

Питання до заліку
з дисципліни «Тайм-менеджмент»

1. Тайм-менеджмент як система.
2. Суть проактивного та реактивного підходу до життя.
3. Що таке SMART-цілі та «надцілі».
4. Що називається поглиначами часу у Тайм-менеджменті?
5. Початок хронометражу: цілі та результати.
6. У чому суть контекстного планування?
7. Інструменти тайм-менеджменту планування робочого дня.
8. У чому суть результат-орієнтованого планування?
9. Метод структурованої уваги та горизонти планування.
10. Огляд завдань у Тайм-менеджменті.
11. Інструменти створення огляду.
12. Деревоподібні карти як інструменти для огляду завдань.
13. Контрольні списки як інструменти для огляду завдань.
14. Двовимірні графіки як інструменти огляду задач.
15. Основні способи та методи розміщення пріоритетів у Тайм-менеджменті.
16. Матриця Ейзенхауера як інструмент розміщення пріоритетів.
17. У чому полягає суть методу багатокритеріальної оцінки.
18. Як використовується принцип Парето під час планування часу завдання.
19. Розподіл робочого навантаження як основа успіху та ефективної роботи.
20. Працездатність людини та біоритми.
21. Методи самоналаштування для ефективного вирішення завдань.
22. «Творча лінь» та мотивація.
23. Самомотивація як ефективне вирішення великих трудомістких завдань.

24. Вирішення дрібних неприємних завдань у Тайм-менеджменті.
25. Необхідність корпоративного застосування Тайм-менеджменту.
26. Діагностика та атестація ТМ – навичок.
27. Методика ТМ – атестації.
28. Корпоративні ТМ – стандарти.
29. Гнучке та жорстке планування.
30. Принципи успішного тайм-менеджменту.
31. Тактика переговорів.
32. Тактика ведення нарад.
33. Тактика проведення презентацій.
34. Тактика ведення співбесіди.
35. Телефонний час.
36. Аналіз інформаційних потоків.
37. Організація часу читання.
38. Ділове листування, правила роботи з поштою.
39. Тайм-менеджмент офісу.
40. Професіоналізм менеджера та Тайм-менеджмент.