

**Методичні вказівки
до самостійного вивчення дисципліни
«Самоменеджмент»**

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки
до самостійного вивчення дисципліни
«Самоменеджмент»**

Вінниця
ВНТУ
2018

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № від « » листопада 201__ р.)

Рецензенти:

Л. М. Ткачук, кандидат економічних наук, доцент

В. В. Зянько, доктор економічних наук, професор

Методичні вказівки до самостійного вивчення дисципліни «Самоменеджмент» / Уклад. О. Г. Ратушняк. – Вінниця : ВНТУ, 2018. – 45 с.

Методичні вказівки містять зміст лекційних занять з дисципліни, задачі для самостійного розв'язування, теми рефератів, тести для самоперевірки знань та перелік питань до заліку.

Методичні вказівки призначені для полегшення засвоєння дисципліни «Самоменеджмент» і контролю знань студентів. Сприяють закріпленню теоретичних знань з самоменеджменту, а також оволодінню практичними навичками менеджерської підготовки студентів.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Зміст лекційних занять дисципліни.....	5
2 Виконання самостійних практичних задач.....	7
3 Забезпечення самостійної роботи студентів.....	74
3.1 Поради для підготовки рефератів.....	14
3.2 Теми рефератів.....	16
3.3 Тести для самоконтролю знань.....	17
4 Питання до заліку з дисципліни «Самоменеджмент».....	40
Перелік рекомендованої літератури з дисципліни «Самоменеджмент»....	44

ВСТУП

Основні тенденції розвитку економіки на початку нового тисячоліття потребують відповідних змін менеджменту і накладають відбиток на працю менеджерів. Саме від їхньої ефективної діяльності нині залежать успіхи окремих організацій і країни загалом.

Управлінська праця – це вид суспільної праці, основним завданням якого є забезпечення цілеспрямованої, скоординованої діяльності як окремих учасників спільного трудового процесу, так і трудових колективів в цілому. На ефективність діяльності підприємства впливають багато факторів, одним з яких є вміння менеджерів організовувати ефективну працю не тільки своїх підлеглих, а і свою особисту працю. Тому, в сучасних умовах господарювання все більшої актуальності набувають питання пов'язані з ефективною організацією праці менеджерів та самоменеджменту.

Дисципліна «Самоменеджмент» входить до навчального плану підготовки бакалаврів за напрямом підготовки 0306 «Менеджмент і адміністрування».

Програма дисципліни «Самоменеджмент» виходить з необхідності підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють новими підходами до вирішення проблем управління в умовах ринкової економіки.

Метою викладання навчальної дисципліни «Самоменеджмент» є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику для планування своєї діяльності, прийняття ефективних управлінських рішень; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Самоменеджмент» є:

- вміння встановлення особистісних цінностей та цілей менеджера;
- вміння планувати свою діяльність як в короткостроковому так і довгостроковому періоді;
- розвинення навичок самоорганізації ефективної діяльності керівництва;
- вміння ефективно використовувати час як ресурс;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера;
- використання сучасних методів підвищення активності і працездатності роботи персоналу;
- вміння боротися з поглиначами часу;
- застосування ефективних методів самоосвіти та саморозвитку творчого потенціалу менеджера.

1 ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Сутність і функції самоменеджменту, його основні частини

Поняття «самоменеджмент», його складові частини. Принципи само менеджменту. Основні функції само менеджменту (самотивація, прийняття рішень по вирішенню майбутніх подій, планування своєї діяльності, комунікації і сприйняття інформації, організація і реалізація, самоконтроль). Значення самоменеджменту в професійній діяльності людей.

Тема 2. Постановка цілей в самоменеджменті

Поняття мети та цілей. Причини відмови від постановки цілей. Техніка постановки цілей. Основні елементи постановки цілей: виявлення бажань, моделювання майбутнього, формування потреб, ранжування потреб, формулювання цілей. Основні принципи правильно сформованих цілей. Стратегії постановки цілей: встановлення цілей через заперечення, встановлення цілей через протилежність, встановлення цілей через імітацію, встановлення цілей через визначення структури, стратегія «як якби». Критерії досягнення цілей.

Тема 3. Планування діяльності керівника

Поняття, принципи й структура планування. План реалізації мети: декомпозиція цілей, розробка критеріїв завершеності, визначення пріоритетів вирішення завдань, оцінка необхідних ресурсів, визначення термінів вирішення задач. Довгострокові плани. Річні та місячні плани. Тижневі плани. Корегування та складання нових планів

Тема 4. Самоорганізація діяльності керівника. Контроль і зворотній зв'язок

Структура робочого дня. Біологічний ритм активності. План робочого дня. Поглинаючі і переривники. Облік і аналіз використаного часу. Контроль і зворотній зв'язок.

Тема 5. Управління часом

Сутність часу. Поняття ресурсу часу і його визначення. Інвентаризація і аналіз часових затрат. Методи управління власним часом. Принципи і методи управління часом

Тема 6. Управління активністю і працездатністю

Поняття ресурсу активності і працездатності. Методи управління активністю і працездатністю. Управління працездатністю: життєві і часові цикли. Розвиток навиків здорового способу життя. Управління діловою кар'єрою.

Тема 7. Управління платоспроможністю

Фінансове планування життя. Особисті фінансові звіти. Домашня бухгалтерія. Доходи і їх джерела. Способи економії власних коштів. Види інвестування грошей. Страхування в житті людини.

Тема 8. Управління поглиначами часу

Відкладання важливих справ. Використання проміжків у роботі. Вміння говорити «ні». Телефонні розмови. Основні помилки, які керівник допускає при телефонній розмові. Основні правила ведення телефонних розмов.

Тема 9 Самоосвіта та саморозвиток творчого потенціалу менеджера. Самовиховання та самовдосконалення професіоналізму менеджера.

Роль самоосвіти та саморозвитку в підвищенні професіоналізму менеджера. Творчий потенціал менеджера та шляхи його трансформації у результати. Сутність професіоналізму менеджера. Самовиховання та самовдосконалення управлінських та інших компетенцій менеджера

2 ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНИХ ПРАКТИЧНИХ ЗАДАЧ

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 1 – АНАЛІЗ ВИТРАТ СВОГО ОСОБИСТОГО ЧАСУ

Хід роботи:

1. **Необхідно зробити фотографію вашого часу.** Головна і неодмінна умова – це абсолютна чесність.

Для цього: протягом тижня (чи хоча б 3 дні) докладно записуйте, як ви витрачаєте час. Зручніше за все це робити за допомогою таблиці 1.

Таблиця 1 Аналіз витрат вашого часу

Аналіз видів діяльності і витрат часу								Денні перешкоди				
Вид діяльності	Інтервал часу (чч:мм)		Тривалість (хвилин.), ТР	А	Б	В	Г	Перешкоди		Телефон чи вівілвач	Хто?	Причини перешкод
	от	до						інтервал часу (від-до)	три-валість (хв.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Прокидання, ранкові процедури	6:15	6:50	35	да	да	да	нет					
завтрак	6:50	7:30	40	да	нет	нет	нет					
дорога в університету	7:30	8:15	45	да	да	да	да					
.....												
Сума												

Записуйте докладно, що ви робите: снідаєте, обідаєте, прибираєте, дивитесь телевізор, читаєте, готуетесь до модульного контролю чи семінару. Якщо ви спите, то так і напишіть: «Сон». Фіксуйте будь-які дрібниці. Однак недоцільно занадто дробити часові інтервали: найкраще годину розділити на 4 частини (по 15 хвилин) і записувати кожні 15 хвилин те що ви робите.

Якщо Ви будете вказувати занадто малі проміжки часу (менш 15 хвилин), то це ускладнить підрахунки витрат часу й аналіз його використання.

Звичайно, якщо якийсь вид діяльності у Вас займає більше, ніж 15 хвилин, то треба вказувати реальний час.

Наприклад, дорога в інститут у Вас займає 50 хвилин, відповідно, вказуєте час «від» і «до»; підготовка до модульного контролю займає 1,5 години – відповідно вказуєте час.

Щоб ваша робота зі складання фотографії робочого часу була ефективною, треба виконувати 2 умови:

1) робити позначки відразу, не відкладаючи, тому що через декілька годин забудуться проколи в часі і буде здаватися, що увесь час йшла нормальна робота;

2) записи робити абсолютно чесно, нічого не прикрашаючи – записувати так, як воно є, а не так, як би вам того хотілося;

3) щовечора треба робити аналіз фотографії дня. Це займає 10-15 хвилин. Слід виявити утрати часу, їх причини і розробити заходи щодо усунення цих причин.

2. Проаналізувати сильні і слабкі сторони стилю роботи менеджера

У таблиці є стовпчики А, Б, В, Г. Вони служать для виконання аналізу витрат часу і визначення Ваших слабких сторін.

На самому початку Ви ці стовпчики не заповнюйте. А наприкінці дня, коли у Вас заповнені стовпчики 2, 3 і 4, у яких зазначені види Вашої діяльності і їх тривалість, Ви даєте оцінку кожного з видів Вашої діяльності за зазначеними нижче критеріями і заносите відповіді в стовпчики А, Б, В, Г:

А – чи була ця робота необхідна? Відповідь «Так» чи «Ні» занести в стовпчик 5.

Відповідь «Ні» треба занести також у стовпчики Б і В.

Б – чи були виправдані витрати часу?

– Так чи Ні.

В – чи було доцільним виконання роботи?

– Так чи Ні.

Г - чи був свідомо визначений часовий інтервал для виконання роботи?

– Так чи Ні.

Занесли відповіді, що відповідають кожному виду діяльності, у відповідний стовпчик А, Б, В, Г.

3. Далі визначити загальну тривалість роботи за день (ΣTP).

4. Порахувати по кожному стовпчику тривалість робіт, по яких Ви дали відповідь «Ні» (ΣA_n , ΣB_n , ΣB_n , ΣG_n).

5. Перевірте розрахунки за наступними співвідношеннями за кожен день:

$$\text{а) } \frac{\sum A_n}{\sum TP} \cdot 100\% \quad \text{б) } \frac{\sum B_n}{\sum TP} \cdot 100\% \quad \text{в) } \frac{\sum B_n}{\sum TP} \cdot 100\% \quad \text{г) } \frac{\sum G_n}{\sum TP} \cdot 100\%$$

а) Якщо виявиться, що $\frac{\sum A_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$, тобто Ваша діяльність була

необов'язковою більш ніж у 10% випадків, то це означає, що у Вас маютья проблеми з передорученням справ (делегуванням) і встановленням пріоритетів.

б) Якщо $\frac{\sum B_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$, тобто якщо більш, ніж у 10% випадків

витрати часу були занадто великі, то Ви повинні зайнятися аналізом причин (технічні прийоми в роботі, концентрація, самодисципліна).

в) Якщо $\frac{\sum B_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$, тобто якщо більш, ніж у 10% випадків

виконання було недоцільним, то Вам необхідно приділити увагу плануванню, організації, самораціоналізації.

г) Якщо $\frac{\sum \Gamma_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$, тобто якщо більш, ніж у 10% випадків

часовий інтервал не було визначено свідомо, то у Вас є проблеми з плануванням робочого часу (складання планів дня, підготовка до роботи і т.п.).

Таким чином, зробивши аналіз, Ви визначите сильні сторони Вашого робочого стилю і будете їх розвивати. А за допомогою аналізу колонок А, Б, В, Г Ви визначите слабкі сторони Вашого робочого стилю. Потім слід вжити заходів для усунення Ваших слабких сторін і зміцнення в такий спосіб Ваших сильних сторін.

6. Проаналізуйте перешкоди, які у вас виникали протягом дня і результати занесіть в таблицю 1.

Щоб провести аналіз перешкод, визначите:

- які перешкоди були найбільш дорогоцінними?
- які відвідування були непотрібними?
- які телефонні розмови могли б бути коротше або ефективніше?
- хто найбільше відволікав Вас від справ?
- яких термінових заходів Вам слід вжити, щоб зменшити кількість перешкод?

7. Проаналізуйте часові утрати

Використовуючи ту саму таблицю «Аналіз видів діяльності і витрати часу» і «Денні перешкоди», Ви визначаєте критичні моменти, шкідливі звички і ті помилки, що найбільш часто повторюються у Вашому робочому стилі.

Випишіть для себе 5 найважливіших Ваших причин утрат часу і з наступного дня почніть працювати над собою.

8. Проаналізувати поглиначі часу

«Поглиначі» часу – це ті люди чи інші фактори, що найбільшою мірою відбирають (поглинають) Ваш час.

Найбільш типові поглиначі часу:

- Нечітка постановка цілей
- Відсутність пріоритетів у справах
- Спроби дуже багато зробити за один раз
- Відсутність цілісного уявлення про завдання та шляхи їх вирішення
- Незадовільне планування робочого дня
- Особиста неорганізованість, “завалений” письмовий стіл

- Недостатня мотивація
- Пошук документів, пам'ятних записок, адрес, телефонних номерів, тощо

- Недоліки кооперації або розподілу праці
- Відволікаючі від справ телефонні дзвінки
- Незаплановані відвідувачі
- Нездатність сказати “ні”
- Неповна або запізнена інформація
- Відсутність самодисципліни
- Невміння довести справу до завершення
- Відволікання
- Тривалі наради
- Відсутність комунікативних зв'язків
- Занадто комунікабельність
- Відкладання справ
- Недостатнє делегування справ

Випишіть 5 найважливіших причин утрат часу, що ви знайшли під час аналізу часових утрат. По суті, це і є ваші найважливіші поглиначі.

Здолавши свої 5 найважливіших поглиначів часу, ви побачите, що у Вас з'явилося значно більше часу для інших справ і Ви стали більше встигати.

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 2 - ОСОБИСТИЙ ПЛАН ЖИТТЯ, КАР'ЄРИ

Хід роботи:

1. Сформулюйте 5 найголовніших цілей в особистому житті.
2. Сформулюйте 5 найголовніших цілей у професійній сфері.
3. Сформулюйте 5 головних особистих цілей на наступні п'ять років.
4. Сформулюйте 5 головних професійних цілей на наступний рік
5. Побудуйте свій життєвий план згідно нижче наведеної таблиці 2.

Таблиця 2 – Життєвий план

Сфера	№ п/п	Життєва ціль	Значимість	Строк виконання	Практичні цілі для її досягнення	Строк виконання практичних цілей
Особиста	1	розкрити усі свої здібності та можливості	Висока	2018	1. Отримати вищу освіту 2. Саморозвиток 3. Записатись на бальні танці 4. Фізичне виховання 5. Поповнення знань з географії	2018 регулярно 2018 регулярно 2018
.....						

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 3 – ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Хід роботи:

1. Побудуйте довгостроковий план своєї роботи згідно таблиці 3

Таблиця 3 – Довгостроковий план роботи

Задача	Строк виконання	Контроль (відмітка про виконання)
<i>Оволодіння діловою англійською мовою</i>	<i>2018</i>	
.....		

2. Згідно таблиці 3 побудуйте план роботи на рік

Таблиця 4 – План роботи на 2017 рік

Задача	Строк виконання	Контроль (відмітка про виконання)
<i>Складання зимової сесії</i>	<i>Січень</i>	
<i>Курси китайської мови</i>	<i>Лютий</i>	
<i>Участь у конференції</i>	<i>Березень</i>	
<i>Складання літньої сесії</i>	<i>Червень</i>	
<i>Здача екзаменів в магістратуру</i>	<i>Червень</i>	
<i>Заняття музикою та танцями</i>	<i>Липень - Серпень</i>	
<i>Повторення матеріалу перед початком</i>	<i>Серпень</i>	
<i>Початок навчання у магістратурі</i>	<i>Вересень</i>	
<i>Участь у науковій діяльності</i>	<i>Грудень</i>	

3. Згідно таблиці 4 побудуйте план роботи на місяць та заповніть таблицю 5.

Таблиця 5 – План роботи на березень 2018 року

Дата	Пріоритети	Завдання	Розпочато	Закінчено	Відм. про виконання
02/03	Б	Виконання індивідуальної роботи з самоменеджменту	15/02	02/03	Вик.
.....					

4. Згідно таблиці 5 побудуйте план роботи на тиждень та заповніть таблицю нижче.

Таблиця 6 – План роботи на тиждень (24/02 – 28/02)

Дата	пріоритети	Завдання	Розпочато	Закінчено	Відм. про виконання
24/02	А	<i>Відвідування занять. Виконання домашнього завдання та відвідування курсів з китайської мови</i>	24/02	24/02	Вик.
.....					

5. Згідно таблиці 6 побудуйте план роботи на день та заповніть таблицю нижче

Таблиця 7 - План роботи на день

Час	Пріоритети	Завдання	Розпочат о	Закінчен о	Відм. про виконанн я
12.00	А	<i>Робота з матеріалами на курсову роботу</i>	12.00	12.40	Вик.
.....					
18.50	В	<i>Приготування вечері</i>	18.50	20.00	Вик.
.....					

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 4 – АНАЛІЗ СИЛЬНИХ І СЛАБКИХ СТОРІН

Хід роботи:

1. Необхідно скласти баланс особистих успіхів, які ви досягнули на сьогоднішній день, їх має бути не менше п'яти.

Таблиця 8 – Баланс особистих успіхів

Мої найвидатніші успіхи, досягнення	Як я цього досяг (перелічити здібності, які були необхідні для цього)

2. Проаналізуйте свої найбільші невдачі, які у вас були в житті та заповніть таблицю нижче.

Таблиця 9 – Особистий від'ємний баланс

Мої найбільші невдачі	Здібності, яких мені не вистачало	Як я подолав невдачі
1.		
2.		
3.		
4.		

3. Проаналізуйте свої сильні і слабкі сторони та заповніть таблицю нижче.

Таблиця 10 – Сильні та слабкі сторони особистості

Здібності	Сильні сторони +	Слабкі сторони -
Професійні знання Досвід		
Соціальні та комунікаційні якості		
Особисті якості		
Здібності керівника		
Інтелектуальні здібності		
Організаційні робочі прийоми		

3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів передбачає ґрунтовне вивчення базових теоретичних питань для формування точного мислення, опрацювання теоретичного лекційного матеріалу, самостійне вивчення окремих питань на основі навчальної літератури, поглиблене засвоєння теоретичних знань шляхом самостійного ознайомлення з новими видами літератури з самоменеджменту, набуття практичних навичок безпосереднього розв'язання завдань з самоменеджменту, а також формування фахових знань і навичок шляхом стеження за розвитком самоменеджменту на конференціях, семінарах, у всесвітній мережі Інтернет.

Індивідуальні завдання студенти виконують у формі доповідей за новітньою інформацією.

Мета проведення занять – поглиблено дослідити певні проблеми самоменеджменту.

Індивідуальна робота є складовою науково-дослідної роботи студентів і передбачає написання наукових робіт та підготовку статей і доповідей для виступу на студентських науково-практичних конференціях.

3.1 Поради для підготовки рефератів

Мета написання рефератів з дисципліни «Самоменеджмент» – глибоке вивчення одного з питань курсу та можливостей його використання у практичній діяльності. Тему реферату студенти вибирають з наведеного списку самостійно.

У рефераті мають бути висвітлені найважливіші питання, пов'язані з вибраною темою. Назва роботи має відповідати її змісту.

Обов'язковими структурними елементами реферату є:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина;
- висновки (заклучна частина);
- додатки (за необхідності);
- список використаних джерел.

Титульний аркуш реферату має містити повне найменування ВНЗ; прізвище, ім'я, по батькові автора; назву реферату; шифр і найменування спеціальності; назву кафедри; місто і рік.

Зміст подають на початку реферату. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаних джерел.

У вступі мають бути обов'язково відображені: актуальність теми, ступінь розробленості проблеми, мета і зміст поставлених завдань.

Для висвітлення актуальності теми необхідно чітко й однозначно визначити поставлене завдання, його сутність і новизну, обґрунтувати актуальність та доцільність роботи для розвитку галузі науки «Самоменеджмент».

Основна частина реферату має містити виклад самостійно виконаного дослідження з повним обґрунтуванням отриманих результатів.

У розділах основної частини подають:

- огляд наукової літератури за темою і вибір напрямів дослідження;
- виклад загальної методики та основних методів дослідження;
- опис проведених теоретичних і (або) експериментальних досліджень;
- аналіз і узагальнення результатів дослідження.

Зазначена частина реферату складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

Зміст розділів основної частини має точно відповідати темі роботи і повністю її розкривати.

Висновки мають відповідати визначеним автором завданням дослідження.

Для дотримання бажаного стилю висновків корисно застосовувати в пунктах висновків такі слова та вислови, як проаналізовано..., встановлено..., виявлено..., що дало змогу..., доведено..., показано..., досліджено..., розроблено..., отримано..., запропоновано..., розроблено..., рекомендовано..., вважається за доцільне... тощо.

Ознайомлення з текстом висновків має дати можливість сформулювати уявлення про ступінь реалізації автором роботи поставленої мети і завдань.

Додатки. У разі потреби до додатків доцільно ввести допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність.

Якщо у роботі один додаток, то він позначається «Додаток А». Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням слова «Додаток» і його позначення.

Список використаних джерел слід розміщувати одним з таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування) або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Кількість позицій у списку має становити не менше 10 джерел. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліографічної та видавничої справи.

Для кожного джерела слід наводити такі дані: прізвище та ініціали автора, повну назву книги, статті, журналу, місто, видання, назву видавництва, рік видання, номер журналу, сторінки (першу і останню), на яких стаття чи тези опубліковані або кількість сторінок у книзі.

Технічні вимоги до реферату. Реферат за обсягом повинен складати 20 – 30 сторінок (формат А4). Текст має бути набраний шрифтом Times New Roman 14 кеглем через 1,5 інтервала. Поля: верхнє і нижнє – 2 см, лівє – 2,5 см, правє – 1,5 см.

3.2 Теми рефератів

1. Стратегічні напрямки самоменеджменту: стрес-менеджмент, тайм-менеджмент, ресурс-менеджмент, імпресіон-менеджмент
2. Основні тези самоменеджменту на основі трактату Сенеки «Про швидкоплинність життя»
3. Самоменеджмент як керування власним життям
4. Самоменеджмент як оволодіння методами ділової активності
5. Види активності, значущості для здійснення самоменеджменту
6. Критерії реалістичності цілей та планів. Проблема аналізу ілюзій та очікувань
7. Аналіз відповідності цілей, засобів, результатів діяльності
8. Якісні варіації у цілях та особистих стандартах
9. Парадоксальні рішення. Поняття парадоксу
10. Стратегічний самоменеджмент: планування життя за М. Шлепецьким
11. Проблеми організації та критерії ефективного самоменеджменту
12. Характеристики високого рівня само менеджменту
13. Інтуїція як нелінійний процес інтерпретації інформації. Ефективність інтуїтивного прийняття рішень
14. Завдання тайм-менеджменту. Два типи ліній часу за Т. Джеймсом
15. Аналіз напрямків витрат часу
16. Мотиваційні цілі за Ш. Шварцом
17. Автономізація мотиву за Г. Олпорт
18. Мотивація досягнення успіху і уникання неуспіху у контексті самоменеджменту
19. Цільові та парацільові стани за М. Аптером у контексті самоменеджменту
20. Самоменеджмент у ситуаціях критики
21. Самоменеджмент лідерських властивостей
22. Рефреймінг як засіб подолання негативних установок
23. Самосприйняття в інтерпретації самоменеджменту
24. Теорії управління «Х» та «У» з точки зору самоменеджменту
25. Засоби трансформування негативної інформації
26. Внутрішні ресурси особистості. Самоінвестування
27. Поняття самодетермінації за Д. Леонтьєвим
28. Психологічне здоров'я у контексті самоменеджменту
29. Імпресивний менеджмент. Інграційні стратегії за Е. Джоунсом та Т. Пітменом
30. Самоефективність: сутність та критерії оцінки

3.3 Тести для самоконтролю знань

1. Вивченням яких питань займається самоменеджмент?

- 1) як дисциплінувати себе;
- 2) як організувати себе так, щоб я працював максимально продуктивно;
- 3) тайм-менеджмент;
- 4) усі вище перераховані.

2. Самоменеджмент - це

- 1) управління базовими ресурсами особистості, такими як час, активність, платоспроможність, освіченість;
- 2) процес управління іншими людьми;
- 3) вдосконалення себе як особистості;
- 4) наука по управлінні самим собою.

3. Управління ресурсом часу відповідає на питання:

- 1) як зробити багато більше справ за один і той же час;
- 2) як довгий час залишатися активним і здоровим;
- 3) де і як «робити гроші» і як їх витратити;
- 4) прийоми, методики, технології саморозвитку.

4. Управління ресурсом активності допомагає дізнатися:

- 1) що таке карти мислення і структурно-логічні схеми тексту;
- 2) що таке горизонтальна і вертикальна кар'єра;
- 3) де і як «робити гроші» і як їх витратити;
- 4) які працівники потрібні сучасному роботодавцю.

5. Управління ресурсом платоспроможності включає відповіді на запитання:

- 1) що таке латеральне і квантове мислення, як організувати одночасну обробку декількох інформаційних потоків;
- 2) як використовувати акторську майстерність в бізнесі;
- 3) які взаємозв'язки між нашими зростаючими доходами і нашими зростаючими потребами;
- 4) як влаштувати індивідуальний і соціально освітній простір.

6. Управління ресурсом освіченості передбачає виявлення:

- 1) навіщо потрібні щоденники часу і записники;
- 2) як всюди встигнути, як користуватися ЗМІ та Інтернетом;
- 3) чи багато людині для щастя треба;
- 4) які навички, здібності і знання нам необхідні для досягнення поставлених цілей, чи є вони у нас, і якщо немає, то як їх отримати.

7. Основна мета самоменеджменту це?

- 1) максимальне використання власних можливостей;
- 2) свідоме управління перебігом свого життя (самовизначення);
- 3) подолання зовнішніх обставин як на роботі, так і в особистому житті;
- 4) усі відповіді.

8. Об'єктом самоменеджменту є?

- 1) людина;
- 2) малі групи;
- 3) колективи чи їх частини;
- 4) всі вище перераховані.

9. Що лежить в основі принципів самоменеджменту?

- 1) об'єктивні закони й закономірності протікання процесів самосвідомості;
- 2) об'єктивні закони й закономірності протікання процесів самоуправління;
- 3) об'єктивні закони й закономірності протікання процесів саморозвитку систем;
- 4) усі відповіді вірні.

10. Принцип самоменеджменту, який передбачає виявлення взаємозв'язку між об'єктивними законами, закономірностями та результатами функціонування самоорганізованих систем називається:

- 1) науковості;
- 2) відкритість системи;
- 3) штучний початок;
- 4) ресурсна підтримка.

11. Принцип, який передбачає обміну ресурсами та інформацією із зовнішнім середовищем називається:

- 1) науковості;
- 2) відкритість системи;
- 3) штучний початок;
- 4) ресурсна підтримка.

12. Принцип, який передбачає створення передумов, які б спричинили виникнення саме тих процесів, які спрямовані на отримання необхідного результату називається:

- 1) науковості;
- 2) відкритість системи;
- 3) штучний початок;
- 4) ресурсна підтримка.

13. Принцип, який передбачає визначення і підготовку заздалегідь необхідних ресурсів називається:

- 1) науковості;
- 2) відкритість системи;
- 3) штучний початок;
- 4) ресурсна підтримка.

14. Яка функція самоменеджменту передбачає усвідомлення себе як особистості і керівника?

- 1) встановлення цілей;
- 2) планування;
- 3) організація;
- 4) самосвідомості.

15. Який з перерахованих елементів містить в собі функція самосвідомості?

- 1) самопізнання;
- 2) самооцінка;
- 3) самовідношення;
- 4) всі перераховані елементи.

16. Що є результатом функції самосвідомості?

- 1) розуміння своїх сильних і слабких сторін;
- 2) визначення місії особистості;
- 3) створення передумов для постановки цілей;
- 4) все вище перераховане.

17. Яка функція самоменеджменту передбачає визначення ключових завдань, що їх необхідно виконати, визначення порядку їхнього виконання, встановлюються норми часу на вирішення кожного завдання?

- 1) встановлення цілей;
- 2) планування;
- 3) організація;
- 4) контроль.

18. Яка функція самоменеджменту дозволяє не тільки визначити, наскільки наявні результати відповідають запланованим, але й виявити причини відхилення від наміченої мети?

- 1) встановлення цілей;
- 2) планування;
- 3) організація;
- 4) контроль.

19. Що не відносять до «поглиначів» часу?

- 1) відсутність пріоритету в справах;
- 2) прагнення зробити все відразу;
- 3) планування робочого дня;
- 4) нездатність сказати «ні».

20. Яке з перерахованих тверджень обґрунтовує необхідність постановки цілей?

- 1) встановлення цілей дозволяє визначити, чи важливо те, що Ви робите;
- 2) не маючи цілей, люди, як правило, витрачають сили і час на дурниці;
- 3) над людьми, що не мають чітких особистих цілей, зазвичай, панують вимоги моменту;
- 4) всі твердження.

21. Що відноситься до причин, які заставляють людей відмовлятися від постановки цілей?

- 1) несерйозність людей;
- 2) не хочуть взяти на себе відповідальність за своє власне життя;
- 3) не усвідомлення важливості в постановці цілей;
- 4) всі вище наведені причини.

22. Яким вимогам повинно відповідати бажання щоб його можна було вважати потребою?

- 1) реальність досягнення;

- 2) гармонійність;
- 3) доцільність;
- 4) всі вище наведені.

23. Яким вимогам повинна відповідати правильно сформульована ціль?

- 1) підпорядкованість місії, реальність, конкретність;
- 2) контрольованість, часова обмеженість, гнучкість;
- 3) узгодженість, ефективність, письмова форма;
- 4) усі вище наведені вимоги.

24. Що не відносять до фази постановки цілей?

- 1) визначення мети;
- 2) ситуаційний аналіз;
- 3) формулювання мети;
- 4) аналіз причин нереалізованих цілей.

25. Яка з наведених нижче цілей сформульована правильно?

- 1) я хочу бути щасливим;
- 2) я хочу мати гарні взаємини зі своїми співробітниками;
- 3) я хочу вести більш здоровий спосіб життя;
- 4) я хочу купити власну квартиру до кінця наступного року.

26. Яка з наведених нижче цілей сформульована не правильно?

- 1) з наступного дня Я кидаю палити;
- 2) я буду ходити на роботу пішки;
- 3) я хочу вести більш здоровий спосіб життя;
- 4) двічі на тиждень Я бігатиму протягом 30 хвилин.

27. Що не відноситься до етапів постановки цілей?

- 1) Розробка загальних уявлень про життєві устремління.
- 2) Диференціація у часі життєвих цілей.
- 3) Розробка провідних уявлень у професійній сфері.
- 4) Аналіз сильних і слабких сторін професії.

28. Що Вам дає проведення ситуаційного аналізу?

- 1) дозволяє виявити Ваші сильні і слабкі сторони;
- 2) дає можливість визначити, які Ваші якості Ви можете розвивати і над чим вам належить ще працювати;
- 3) дозволяє Вам зорієнтуватися на майбутнє;
- 4) усе вище перераховане.

29. Які елементи включає в себе ситуаційний аналіз?

- 1) аналіз по основних спрямовуючих питаннях в особистому і професійному середовищі;
- 2) особистий баланс успіхів і невдач;
- 3) сильні і слабкі сторони;
- 4) усі вище наведені.

30. Якими спеціальними знаннями повинен володіти менеджер?

- 1) спеціальні виробничо-економічні знання;
- 2) ерудиція;
- 3) контакти і зв'язки;

4) усі вище наведені.

31. Чим має закінчуватись процес постановки цілей?

- 1) складанням Вашого особистого життєвого плану;
- 2) підсумком Ваших сильних і слабких сторін;
- 3) написанням Ваших цілей на папері;
- 4) відсутністю планів на майбутнє.

32. «Я не хочу більше боятися говорити перед групою (аудиторією)» - це стратегія постановки цілей:

- 1) встановлення цілей через заперечення;
- 2) встановлення цілей через протилежність;
- 3) встановлення цілей через імітацію;
- 4) встановлення цілей через визначення структури.

33. «Я хочу почувати себе впевнено, виступаючи перед групою» - це стратегія постановки цілей:

- 1) встановлення цілей через заперечення;
- 2) встановлення цілей через протилежність;
- 3) встановлення цілей через імітацію;
- 4) встановлення цілей через визначення структури.

34. «...Я хотів би виступати перед аудиторією, як якийсь відомий оратор...» - це стратегія постановки цілей:

- 1) встановлення цілей через заперечення;
- 2) встановлення цілей через протилежність;
- 3) встановлення цілей через імітацію;
- 4) встановлення цілей через визначення структури.

35. «Я хотів би мати деякі якості, необхідні в ораторському мистецтві, такі, наприклад, як гнучкість, впевненість, почуття аудиторії, спонтанність тощо» - це стратегія постановки цілей:

- 1) встановлення цілей через заперечення;
- 2) встановлення цілей через протилежність;
- 3) встановлення цілей через імітацію;
- 4) встановлення цілей через визначення структури.

36. «Якби я вже досяг бажаного стану, я б почував себе розкуто й комфортно на публіці прямо зараз» - це стратегія постановки цілей:

- 1) встановлення цілей через заперечення;
- 2) встановлення цілей через протилежність;
- 3) встановлення цілей через імітацію;
- 4) стратегія «як якби».

37. Планування – це

1. Прийняття рішень стосовно розвитку діяльності фірми.
2. Відпрацювання спеціальних документів, що визначають певні кроки фірми з досягнення певних цілей.
3. Обґрунтування прийнятих рішень за допомогою яких забезпечується ефективний розвиток фірми у майбутньому.
4. Усе вище перераховане.

38. План – це:

- 1) список дій, складений у хронологічному порядку з урахуванням пріоритетів виконуваних завдань;
- 2) фіксація системи цілей, задач і засобів, які передбачають спрямовану зміну ситуації при передбаченому стані середовища;
- 3) заздалегідь визначений порядок, послідовність здійснення накресленої на конкретний період програми (роботи) з зазначенням її мети, змісту, обсягу, методів, засобів, послідовності та строків виконання;
- 4) усе вище перераховане.

39. Принцип планування, який передбачає що в людини на кожен повинен бути план, щоб в будь-який момент мати певне заняття, називається:

- 1) регулярність планування;
- 2) реалістичність планування;
- 3) гнучкість планування;
- 4) устанавлення пріоритетів.

40. Принцип планування, який передбачає відмову від ілюзорних, заздалегідь нездійснених планів, мріянь і «витання в хмарах», називається:

- 1) регулярність планування;
- 2) реалістичність планування;
- 3) гнучкість планування;
- 4) устанавлення пріоритетів.

41. Принцип планування, який передбачає виділення на роботу саме стільки часу, скільки на неї відведено, називається:

- 1) устанавлення пріоритетів;
- 2) нормування роботи;
- 3) послідовність;
- 4) раціональність дроблення завдань.

42. Принцип планування, який передбачає необхідність встановити, яку роботу потрібно виконувати особисто, а яку можна передоручити іншим, називається:

- 1) послідовність;
- 2) різноманітність;
- 3) делегування;
- 4) раціональність дроблення завдань.

43. Плани, які розробляються на термін 3-5 років, називаються:

- 1) довгострокові;
- 2) річні;
- 3) середньострокові;
- 4) поточні.

44. Як називається план, який включає завдання, що впливають із рольових функцій людини?

- 1) довгостроковий;
- 2) річний;

- 3) місячний;
- 4) тижневий.

45. На якому етапі планування для кожної мети визначаються підцілі й ключові завдання, необхідні для її досягнення?

- 1) декомпозиція цілей;
- 2) розробка критеріїв завершеності;
- 3) визначення пріоритетів вирішення завдань;
- 4) оцінка необхідних ресурсів.

46. На якому етапі планування необхідно визначити конкретні, вимірювані результати для оцінки кожного з поставлених завдань?

- 1) декомпозиція цілей;
- 2) розробка критеріїв завершеності;
- 3) визначення пріоритетів вирішення завдань;
- 4) оцінка необхідних ресурсів.

47. Раціональний розподіл у часі завдань з досягнення поставлених цілей є основним призначенням:

- 1) довгострокового плану;
- 2) річного плану;
- 3) місячного плану;
- 4) тижневого плану.

48. Виділення відрізка часу для найбільш важливих, пріоритетних справ, пов'язаних з досягненням важливих довгострокових цілей – є принципом, яким необхідно керуватися при складанні планів на:

- 1) рік;
- 2) місяць,
- 3) тиждень;
- 4) добу.

49. Які плани найбільше всього корегуються?

- 1) довгострокові;
- 2) річні;
- 3) місячні;
- 4) тижневі.

50. Який потік енергії зумовлює динаміку почуттів, настроїв, творчих сил?

- 1) фізичний ритм;
- 2) психічний ритм;
- 3) інтелектуальний ритм;
- 4) емоційний ритм.

51. Залежно від біоритму людини в якій порі доби краще відвідувати дантиста?

- 1) в ранці;
- 2) в обід;
- 3) у вечорі;
- 4) в ночі.

52. Переривники часу – це:

- 1) вид стандартних ситуацій, що тимчасово переривають основну роботу, які можуть бути чітко позначені в часі і які сприяють рішенню поставлених завдань;
- 2) нестандартні ситуації, які відволікають від основної роботи і не приводять до позитивних результатів;
- 3) стандартні ситуації, які визначені у часі, але відволікають від вирішення поставлених завдань;
- 4) усі вище перераховані відповіді.

53. Хронофаги – це:

- 1) різного роду перешкоди, що утруднюють, а іноді навіть роблять неможливим подальше виконання роботи;
- 2) намагання зробити багато за один раз, надмірне прагнення до досконалості;
- 3) відкладання, нерішучість, поспіх, невміння говорити «ні»;
- 4) усі відповіді вірні.

54. Самофотографія часу – це:

- 1) фіксація людиною власних дій у ході їх виконання;
- 2) аналіз свого витраченого часу;
- 3) аналіз витраченого часу ваших підлеглих;
- 4) усі відповіді вірні.

55. Який контроль призначений для визначення й характеристики вихідного стану, у якому перебуває людина, приступаючи до реалізації своїх цілей?

- 1) попередній контроль;
- 2) поточний контроль;
- 3) підсумковий контроль;
- 4) змішаний контроль.

56. Який контроль потрібний, коли виникає необхідність у визначенні ресурсів та можливостей, необхідних для досягнення цілей?

- 1) попередній контроль;
- 2) поточний контроль;
- 3) підсумковий контроль;
- 4) змішаний контроль.

57. Який контроль передбачає собою порівняння попередніх планових та фактичних результатів досягнення поставлених цілей?

- 1) попередній контроль;
- 2) поточний контроль;
- 3) підсумковий контроль;
- 4) змішаний контроль.

58. Який контроль здійснюється за результатами досягнення певної цілі?

- 1) попередній контроль;
- 2) поточний контроль;
- 3) підсумковий контроль;
- 4) змішаний контроль.

59. Час непродуктивної роботи включає:

- 1) отримання завдань, консультування, пошуки інформації, погодження і підписання документів, здавання завершеної роботи;

- 2) виконання операцій та процесів, що становлять зміст посадових обов'язків працівника;
- 3) організаційне, технічне та інформаційне самообслуговування та самозабезпечення;
- 4) виконання робіт, не передбачених посадовими обов'язками.

60. Як менеджеру треба поводитися з незаявленими відвідувачами? 1) приймати всіх негайно, адже можна втратити важливу інформацію, якщо їх не вислухати;

2) використовувати стратегію усунення – з'ясувати мету відвідування, і, залежно від пріоритетності, - прийняти негайно, делегувати приймання, узгодити час приймання на майбутнє;

3) використовувати стратегію усунення – ніколи нікого не приймати, якщо немає попередньої домовленості;

4) використовувати стратегію усунення – делегувати приймання всіх незаявлених відвідувачів заступникам.

61. Що таке час?

1) це не що інше, як тривалість нашого життя, ступені її розвитку, які мають різне значення для особистості, яка формується;

2) це темп, швидкість, терміни, ритми, періоди, етапи та певні структури самих різних процесів і явищ;

3) загальна форма буття, що виражає тривалість процесів взаємодії та послідовність зміни його станів;

4) усі відповіді вірні.

62. Що собою є об'єктивним часом?

1) це момент чи період часу, до якого відносяться зібрані дані;

2) це форма існування матерії, вираз безперервності руху, тривалості перебігу процесів зміни, швидкості, ритму, темпу, взаємозв'язку, послідовності зміни стану об'єктів та явищ під час їх взаємодії;

3) загальний для всіх людей (секунди, хвилини, години, доба, роки та ін.);

4) усі відповіді вірні.

63. Що собою являє суб'єктивний час?

1) це дата або період, протягом якого збирають дані;

2) це форма існування свідомості, яка містить переживання людиною реальних подій і процесів, що віддзеркалюють певний часовий проміжок: теперішнє, минуле й майбутнє;

3) не піддається виміру, не обраховують хвилинами або днями і є відчуттям часу;

4) усі відповіді вірні.

64. Хто розробив картку обліку особистого часу, яка заводиться на один день і ділиться на кілька етапів?

1) А. Гастева;

2) П. М. Креженцева;

3) А. Федорова;

4) Г. А. Архангельский.

65. Хто запропонував вести хронокарти для систематичного запису витраченого часу?

- 1) А. Гастева;
- 2) П. М. Креженцева;
- 3) А. Федорова;
- 4) Г. А. Архангельский.

66. Що відноситься до переваг введення АВС – хронометражу?

- 1) концентрація уваги на головних завданнях;
- 2) простота і гнучкість ведення форми обліку часу;
- 3) вимірюваність і наочність результатів діяльності;
- 4) усі вище наведені.

67. Яка система управління часом передбачає поділ глобального завдання на підзадачі, а ті в свою чергу - на ще більш дрібні підзадачі?

- 1) Бенджаміна Франкліна;
- 2) Дуайта Ейзенхауера;
- 3) Вільфредо Парето;
- 4) АБВ-аналіз

68. За матрицею пріоритетів Д. Ейзенхауера до «важливих і менш термінових» справ відносять?

- 1) вирішення криз; невідкладні задачі; проекти в яких «горять» терміни здачі;
- 2) планування нових проектів; оцінка отриманих результатів; налагоджування відносин;
- 3) перерви; деякі дзвінки; деякі наради; розгляд невідкладних матеріалів; суспільна діяльність;
- 4) рутинна робота; деякі письма; деякі дзвінки; «поглиначі» часу; розваги.

69. Такі види робіт, як рутинна робота; деякі письма; деякі дзвінки; «поглиначі» часу; розваги за матрицею пріоритетів Д. Ейзенхауера відносяться?

- 1) важливо і терміново;
- 2) важливо і менш терміново;
- 3) менш важливе але термінове;
- 4) менш важливі і менш термінові.

70. Такі види робіт, як перерви; деякі дзвінки; деякі наради; розгляд невідкладних матеріалів; суспільна діяльність за матрицею пріоритетів Д. Ейзенхауера відносяться?

- 1) важливо і терміново;
- 2) важливо і менш терміново;
- 3) менш важливе але термінове;
- 4) менш важливі і менш термінові.

71. За матрицею пріоритетів Д. Ейзенхауера до «важливо і терміново» справ відносять?

- 1) вирішення криз; невідкладні задачі; проекти в яких «горять» терміни здачі;
- 2) планування нових проектів; оцінка отриманих результатів; налагоджування відносин;

3) перерви; деякі дзвінки; деякі наради; розгляд невідкладних матеріалів; суспільна діяльність;

4) рутинна робота; деякі письма; деякі дзвінки; «поглиначі» часу; розваги.

72. В чому полягає принцип Паретто?

1) 80% виробленої роботи забезпечують 20% отриманих результатів;

2) 20% виробленої роботи забезпечують 80% отриманих результатів;

3) 60% виробленої роботи забезпечують 40% отриманих результатів;

4) 10% виробленої роботи забезпечують 90% отриманих результатів;

73. Згідно методики «АБВ-аналізу» до завдань категорії «А» відносять?

1) Завдання, які являти собою щось, що має найважливіше значення на даному етапі діяльності.

2) Завдання, які слід було б виконати, але наслідки в разі її невиконання не є незворотними.

3) Завдання, які було б добре зробити, але що не тягне за собою ніяких істотних наслідків для роботи.

4) Жодної правильної відповіді.

74. Згідно методики «АБВ-аналізу» до завдань категорії «Б» відносять?

1) Завдання, які являти собою щось, що має найважливіше значення на даному етапі діяльності.

2) Завдання, які слід було б виконати, але наслідки в разі її невиконання не є незворотними.

3) Завдання, які було б добре зробити, але що не тягне за собою ніяких істотних наслідків для роботи.

4) Жодної правильної відповіді.

75. Згідно методики «АБВ-аналізу» до завдань категорії «В» відносять?

1) Завдання, які являти собою щось, що має найважливіше значення на даному етапі діяльності.

2) Завдання, які слід було б виконати, але наслідки в разі її невиконання не є незворотними.

3) Завдання, які було б добре зробити, але що не тягне за собою ніяких істотних наслідків для роботи.

4) Жодної правильної відповіді.

76. Метод, який передбачає складання повного переліку робіт на поточний період з урахуванням попереднього їх розподілу по пріоритетності виконання називається?

1) Бенджаміна Франкліна;

2) Дуайта Ейзенхауера;

3) Альпі;

4) АБВ-аналіз.

77. Який найкращий час для роботи, що вимагає розумової напруги, наприклад детальний аналіз або роботи з цифрами?

1) до 10 години ранку;

2) з 10 до 13 годин;

3) з 13 до 16 годин;

4) з 16 до 19 годин.

78. Який час краще присвятити спілкуванню з іншими людьми: зборів, телефонні дзвінки, робота з клієнтами або навіть переговори?

1) до 10 години ранку;

2) з 10 до 13 годин;

3) з 13 до 16 годин;

4) з 16 до 19 годин.

79. Який час найбільш ефективний для роздумів: обміркуйте події, що сталися або складайте плани на майбутнє?

1) до 10 години ранку;

2) з 10 до 13 годин;

3) з 13 до 16 годин;

4) з 19 до 22 години.

80. Який час більше підходить для рутинної роботи, для того щоб щось писати, вивчати або розбирати кореспонденцію і відповідати на електронні листи?

1) до 10 години ранку;

2) з 10 до 13 годин;

3) з 13 до 16 годин;

4) з 16 до 19 годин.

81. Що собою являє активність особистості?

1) прагнення розширювати сферу своєї діяльності, здатність нести в собі потенціал енергії, сили, творчості;

2) один з основних і необхідних проявів життя, внутрішня спонукальна сила, спрямована на задоволення потреб організму;

3) це свідомо і цілеспрямована діяльність людини, що відрізняється ініціативністю і високої само мотивацією;

4) усі відповіді вірні.

82. Емоційно-психологічна, моральна, ідеологічна і фізична активність відносяться до:

1) структури особистості;

2) напрямку діяльності індивідуума;

3) бажаної активності особистості;

4) життєвих цінностей людини.

83. Бойова і спортивна активність за класифікацією активності людини відноситься до:

1) структури особистості;

2) напрямку діяльності індивідуума;

3) бажаної активності особистості;

4) життєвих цінностей людини.

84. Сукупність характеристик особистості і зовнішніх умов, що дозволяють людині виробляти суспільно значущі перетворення в світі на основі присвоєння багатств матеріальної і духовної культури є:

1) сенсом існування людини;

- 2) ресурсом активності людини;
- 3) творчою активністю людини;
- 4) ресурсом працездатності.

85. Сукупність функціональних можливостей організму людини, необхідних для виконання конкретної роботи називається:

- 1) сенсом існування людини;
- 2) ресурсом активності людини;
- 3) ресурсом працездатності;
- 4) творчою активністю людини.

86. Які заходи підвищують працездатність на робочому місці?

- 1) раціональна організація і поділ праці;
- 2) суміщення професій, яке попереджає монотонність роботи;
- 3) впровадження фізіологічно обґрунтованих режимів праці та відпочинку;
- 4) усі наведені відповіді вірні.

87. Сукупність фізичних можливостей організму людини, характеристик його особистості, а також умов навколишнього середовища, необхідного для ефективного виконання конкретної роботи називається:

- 1) ресурс активності;
- 2) ресурс активності і працездатності;
- 3) ресурс працездатності;
- 4) жодної правильної відповіді.

88. Фізична культура – це:

- 1) складова частина культури, пов'язана з системою фізичного виховання, організації спорту, спеціальних наукових дослідів, технічних засобів, потрібних для фізичного виховання і спорту, суспільної та особистої гігієни, раціональної організації активного відпочинку тощо;
- 2) культура тіла, зміцнення здоров'я людини, систематичне і різнобічне вдосконалення людського організму;
- 3) діяльність суб'єктів сфери фізичної культури і спорту, спрямована на забезпечення рухової активності людей з метою їх гармонійного, передусім фізичного, розвитку та ведення здорового способу життя;
- 4) усі відповіді вірні.

89. Багаторазове пробігання будь-якої дистанції з однаковою швидкістю, відноситься до вправ:

- 1) з мінливими навантаженнями;
- 2) з стандартними навантаженнями;
- 3) з варіативними навантаженнями;
- 4) жодної правильної відповіді.

90. Біг на різні дистанції з різною швидкістю, перемежовується з повільним бігом відноситься до вправ:

- 1) з мінливими навантаженнями;
- 2) з стандартними навантаженнями;
- 3) з варіативними навантаженнями;
- 4) з прогресивним навантаженням.

91. Піднімання штанги, вага якої збільшується з кожним підходом відноситься до вправ:

- 1) з мінливими навантаженнями;
- 2) з стандартними навантаженнями;
- 3) з варіативними навантаженнями;
- 4) з прогресивним навантаженням.

92. Неузгодженість біологічних ритмів організму з фізичними та соціальними датчиками часу називається?

- 1) десинхроноз;
- 2) дисбаланс;
- 3) десиноз;
- 4) дїзгармонїоз.

93. Що не відноситься до заходів з профілактики втоми?

- 1) своєчасне призначення відпочинку - активного або пасивного;
- 2) збільшення мікропауз - проміжків між роботами;
- 3) застосування факторів, що підвищують потік аферентних імпульсів в ЦНС;
- 4) жодної правильної відповіді.

94. Який з продукту покращує розумову діяльність?

- 1) родзинки;
- 2) кальмари;
- 3) креветки;
- 4) шоколад.

95. Який з продукту знімає зайву нерозність?

- 1) родзинки;
- 2) кальмари;
- 3) сир;
- 4) шоколад.

96. Який з наведеного продукту полегшує запам'ятовування?

- 1) полуниця;
- 2) банан;
- 3) морква;
- 4) цибуля.

97. Який з продуктів посилює здатність до концентрації уваги?

- 1) йогурт;
- 2) краби;
- 3) банан;
- 4) імбир.

98. Що відносять до помилок мислення, які можуть призводити до невинувато сильного, надмірного стресу?

- 1) «чорно-біле мислення»;
- 2) «ефект підзорної труби»;
- 3) суб'єктивізація;
- 4) усі вище перераховані варіанти.

99. Кар'єра – це?

- 1) це завжди багаторічна діяльність або терені, яке людина собі обирає для більш повної самореалізації;
- 2) вона націлена на високі досягнення, успіх;
- 3) це рух і положення (статус) людини, суб'єкта трудової діяльності в системі соціальних, економічних, ділових, майнових та ін.;
- 4) усі відповіді правильні.

100. Кар'єра, яка являє собою просування людини по шаблях певних структурних ієрархій за допомогою використання сформованих в них каналів і механізмів називається?

- 1) вертикальна;
- 2) горизонтальна;
- 3) ступінчата;
- 4) зростаюча.

101. Кар'єра, яка припускає або виконання певної професійної, службової, соціальної ролі в одній сфері діяльності, або переміщення в іншу функціональну область діяльності, не пов'язане з неодмінним і постійним рухом вгору по сходах будь-якої ієрархії, називається?

- 1) вертикальна;
- 2) горизонтальна;
- 3) ступінчата;
- 4) зростаюча.

102. Розробка і реалізація програми дій носія кар'єри, орієнтованої на досягнення його конкурентоспроможності на ринку праці, називається?

- 1) самомотивація;
- 2) самовдосконалення;
- 3) самомаркетинг;
- 4) самореалізація.

103. Принцип управління особистими фінансами, який передбачає, що необхідно перш за все вести строгий облік всіх фінансів, що проходять через ваші руки, називається:

- 1) створення накопичень;
- 2) здійснення інвестицій;
- 3) контроль всіх фінансових потоків;
- 4) особисте фінансове планування.

104. Який принцип управління особистими фінансами передбачає складання звіту про доходи та витрати людини, що дозволяє реально оцінити його фінансовий стан?

- 1) створення накопичень;
- 2) здійснення інвестицій;
- 3) контроль всіх фінансових потоків;
- 4) особисте фінансове планування.

105. Згідно матриці Ейзенхауера витрати на кредит, квартплату відносяться до квадрату?

- 1) терміново і важливо;

- 2) не терміново і важливо;
- 3) терміново і не важливо;
- 4) не терміново і не важливо.

106. Згідно матриці Ейзенхауера витрати на купівлю батончика в суперкеті відносять до квадрату?

- 1) терміново і важливо;
- 2) не терміново і важливо;
- 3) терміново і не важливо;
- 4) не терміново і не важливо.

107. Згідно матриці Ейзенхауера витрати на похід до стоматолога відносять до квадрату?

- 1) терміново і важливо;
- 2) не терміново і важливо;
- 3) терміново і не важливо;
- 4) не терміново і не важливо.

108. Згідно матриці Ейзенхауера витрати на похід з родиною до ресторану відносять до квадрату?

- 1) терміново і важливо;
- 2) не терміново і важливо;
- 3) терміново і не важливо;
- 4) не терміново і не важливо.

109. В чому полягає «правило 60%» при управлінні своїми витратами?

- 1) 60% витрат складають ваші поточні витрати інші це пенсійні, довгострокові, нерегулярні витрати та витрати на розваги;
- 2) 60% складають поточні витрати і витрати на ваші бажання, всі інші витрати на заощадження;
- 3) 30% - це поточні витрати, 30% - витрати на накопичення, 40% - усі інші витрати;
- 4) жодної правильної відповіді.

110. В чому полягає правило використання своїх коштів «50-30-20»?

- 1) 50% витрат складають ваші поточні витрати інші це пенсійні, довгострокові, нерегулярні витрати та витрати на розваги;
- 2) 50% складають поточні витрати і витрати на ваші бажання, всі інші витрати на заощадження;
- 3) 50% повинні складати поточні витрати, 30% - витрати на ваші бажання і 20% - заощадження;
- 4) 50% - це поточні витрати, 30% - витрати на накопичення, 20% - усі інші витрати.

111. Що не відносять до цілей складання особистого бюджету?

- 1) вести облік витрат;
- 2) пошук фінансових резервів;
- 3) зіставити витрати і доходи;
- 4) жодної правильної відповіді.

112. При складанні якого бюджету необхідно враховувати інфляційні

процеси?

- 1) місячний;
- 2) квартальний;
- 3) річний;
- 4) жодний.

113. Який тип інвестора володіє достатніми засобами, щоб доходи від операцій з ними покривали їх поточні витрати і дозволяли збільшувати капітал?

- 1) спекулянти;
- 2) керуючий;
- 3) рантьє;
- 4) вкладник.

114. Який тип інвестора бере під управління кошти інших людей, щоб їх примножити?

- 1) спекулянти;
- 2) керуючий;
- 3) рантьє;
- 4) вкладник.

114. Як називаються активи де інвестиції, за якими є гарантії збереження капіталу, отримані від компаній або банків з рейтингом не нижче А?

- 1) консервативні активи;
- 2) помірні активи;
- 3) агресивні активи;
- 4) пасивні активи.

115. Як називаються активи при яких інвестиції, що дають більш високий дохід в довгостроковому періоді, але можуть падати в ціні, немає гарантій ні по прибутковості, ні по схоронності капіталу?

- 1) консервативні активи;
- 2) помірні активи;
- 3) агресивні активи;
- 4) пасивні активи.

116. Як називаються активи при яких інвестиції, коливання ціни яких (як вгору, так і вниз) можуть бути досить значними?

- 1) консервативні активи;
- 2) помірні активи;
- 3) агресивні активи;
- 4) пасивні активи.

117. В якій пропорції краще зберігати гроші?

- 1) Долари США - 40%, Євро - 30%, гривні - 30%;
- 2) Долари США - 30%, Євро - 30%, гривні - 40%;
- 3) Долари США - 50%, Євро - 25%, гривні - 25%;
- 4) Долари США - 30%, Євро - 40%, гривні - 30%.

118. Страхові компанії та пенсійні фонди відносяться до інструментів управління грошима?

- 1) агресивні;
- 2) консервативні;
- 3) помірно агресивні;
- 4) помірно консервативні.

119. Взаємні і пайові фонди, акції великих компаній відносяться до інструментів управління грошима?

- 1) агресивні;
- 2) консервативні;
- 3) помірно агресивні;
- 4) помірно консервативні.

120. Хедж-фонди, акції малих і середніх компаній відносяться до інструментів управління грошима?

- 1) агресивні;
- 2) консервативні;
- 3) помірно агресивні;
- 4) помірно консервативні.

121. Що є причиною відкладання важливих справ на потім?

- 1) прагнення до досконалості;
- 2) страх невдачі;
- 3) зволікання;
- 4) усе вище перераховане.

122. Що відноситься до основних правил, щоб не відкладати справи на потім?

- 1) позбавляйтесь малозначимих справ;
- 2) перевіряйте ще раз пріоритети поставлених цілей;
- 3) приступити до справи одразу ж, як тільки виникає необхідність;
- 4) усі вище перераховані правила.

123. Кому в першу чергу треба навчитись говорити «ні»?

- 1) колезі;
- 2) начальнику;
- 3) самому собі;
- 4) другові.

124. Які основні помилки керівників, що виникають у зв'язку з телефонними розмовам?

- 1) неясна ціль розмови;
- 2) несприятливий час для дзвінка;
- 3) дзвінок без попередньої підготовки документів;
- 4) усі вище наведені.

125. Яким має бути знайомство співрозмовників під час телефонної бесіди?

- 1) інформативним: «Фірма, підрозділ, посада, прізвище»;
- 2) ввічливо нейтральним: «Алло», «Слухаю»;
- 3) запрошенням до розмови «Добрий день, пане Н., як Ваші справи?»;
- 4) краще взагалі обійтися без знайомства, а зразу вводити співбесідника у курс справи.

126. У чому полягає метод зворотного дзвінка?

- 1) інструктаж секретаря стосовно сортування пасивних (вхідних) телефонних дзвінків;
- 2) у перетворенні вхідних незапланованих дзвінків у передбачувані. Наприклад: «Я зателефоную Вам пізніше, о...» або «Будь ласка, передзвоніть мені о...»;
- 3) у ввімкненні автовідповідача;
- 4) у дотриманні правил телефонного мовлення, які враховують технічні особливості апаратури.

127. Якими телефонними дзвінками легше управляти?

- 1) важливими та терміновими;
- 2) пасивними (вхідними). Їх неважко перевести у розряд активних;
- 3) вихідними непередбаченими; Їх можна передоручити секретареві;
- 4) активними (вихідними). Їх краще зводити у блоки, а для «дрібних» телефонних дзвінків слід використовувати паузи між окремими справами.

128. Яких правил треба дотримуватися під час телефонної розмови (з урахуванням технічних особливостей апаратури)?

- 1) узгодити по можливості час для щоденних активних (вихідних; дзвінків з можливими абонентами);
- 2) таких правил не існує;
- 3) говорити зі своєю звичайною гучністю, вимовляти слова розбірливо і не дуже швидко, чітко вимовляти прізвища та цифри. Слухаючий повинен підтверджувати участь у бесіді короткими нейтральними репліками, інакше у співбесідника виникне враження, що розмову роз'єднано;
- 4) якщо розмову роз'єднано, то передзвонює той, хто був ініціатором розмови, а той, кому телефонували, терпляче очікує.

129. У чому полягає «парадокс телефону»?

- 1) менеджер перетворюється на секретарку у власних підлеглих;
- 2) використовуються тільки мовні засоби спілкування у формі монологу;
- 3) телефон посилює недоліки та вади мови;
- 4) телефон є одним з найефективнішим засобів заощадження часу, і, у той же час, одним з найрозповсюдженіших поглиначів часу.

130. У чому полягає стратегія ефективного усунення від пасивних (вхідних) дзвінків?

- 1) використання автовідповідача, групування у «телефонні блоки»;
- 2) використання автовідповідача, послуг секретаря або вимкнення апарату, метод зворотного дзвінка;
- 3) говорити зі своєю звичайною гучністю, вимовляти слова розбірливо і не дуже швидко, чітко вимовляти прізвища і цифри;
- 4) суворо дотримуватися раціональної композиції та регламенту бесіди.

131. У чому полягає підведення підсумків телефонної розмови?

- 1) висловлення подяки, прощання;
- 2) розшифрування нотаток, які було зроблено під час розмови;
- 3) запис розмови (реєстрація). Розшифрування нотаток, які було зроблено під час розмови. Аналіз розмови (як після ділової бесіди).

4) фіксування телефонограми.

132. Як називається складний динамічний процес становлення та зміни особистості людини протягом життя під впливом зовнішніх і внутрішніх керованих і некерованих чинників, серед яких провідну роль відіграють цілеспрямоване навчання й виховання?

- 1) становлення особистості;
- 2) розвиток особистості;
- 3) зміна особистості;
- 4) старіння особистості.

133. Який підхід до розуміння розвитку особистості розглядає розвиток сфери потреб особистості?

- 1) психологічний;
- 2) діяльнісний;
- 3) інтегральний;
- 4) гуманістичний.

134. Який підхід розглядає розвиток особистості через діяльність, спілкування та взаємодію з іншими людьми?

- 1) психологічний;
- 2) діяльнісний;
- 3) інтегральний;
- 4) гуманістичний.

135. Який підхід розглядає розвиток особистості як відкритої системи?

- 1) психологічний;
- 2) діяльнісний;
- 3) інтегральний;
- 4) гуманістичний.

136. Який підхід до розуміння розвитку особистості спирається на особистісний саморозвиток людини та її самоактуалізацію?

- 1) психологічний;
- 2) діяльнісний;
- 3) інтегральний;
- 4) гуманістичний.

137. Як називається розумовий розвиток, який впливає на самостійний вибір особистістю ціннісних орієнтацій, мотивів, лінії поведінки?

- 1) саморозвиток;
- 2) інтелектуальний розвиток;
- 3) психічний розвиток;
- 4) гармонійний розвиток.

138. Як називається процес цілеспрямованої діяльності з вивчення та зміни особистістю себе з метою конструювання своєї життєдіяльності у певному напрямі?

- 1) саморозвиток;
- 2) інтелектуальний розвиток;
- 3) психічний розвиток;
- 4) гармонійний розвиток.

139. Як називається характеристика інтелекту, яка відображає здатність проникати в сутність речей та явищ, розуміти їх причини, глибинні закономірності?

- 1) широта розуму;
- 2) глибина;
- 3) гнучкість;
- 4) критичність.

140. Як називається характеристика інтелекту, яка дає об'єктивну оцінку предметів і явищ, бажання піддавати сумніву гіпотези й рішення?

- 1) широта розуму;
- 2) глибина;
- 3) гнучкість;
- 4) критичність.

141. Як називається характеристика інтелекту, яка має здатність переключатися з однієї ідеї на іншу, в тому числі протилежну за значенням?

- 1) широта розуму;
- 2) глибина;
- 3) гнучкість;
- 4) критичність.

142. Як називається характеристика інтелекту, яка має здатність бачити проблему в у сій повноті, у взаємозв'язку з іншими явищами?

- 1) широта розуму;
- 2) глибина;
- 3) гнучкість;
- 4) критичність.

143. Як називається характеристика інтелекту, яка має здатність оперативно приймати рішення й продукувати багато ідей?

- 1) широта розуму;
- 2) глибина;
- 3) гнучкість;
- 4) швидкість.

144. Як називається характеристика інтелекту, яка має здатність продукувати нові ідеї, що відрізняються від загальноприйнятих поглядів?

- 1) широта розуму;
- 2) оригінальність;
- 3) гнучкість;
- 4) швидкість.

145. Як називається вид інтелекту, який передбачає вміння читати, писати, слухати, говорити, тобто розуміти структуру мови?

- 1) лінгвістичний;
- 2) логіко-математичний;
- 3) візуально-просторовий;
- 4) комунікативний.

146. Як називається вид інтелекту, який має здатність розуміти логічні схеми, а також зв'язки між числами — додавати, віднімати, множити, ділити?

- 1) лінгвістичний;
- 2) логіко-математичний;
- 3) візуально-просторовий;
- 4) комунікативний.

147. Як називається вид інтелекту, який має здатність відображати світ у трьох формах — довжині, ширині, висоті?

- 1) лінгвістичний;
- 2) логіко-математичний;
- 3) візуально-просторовий;
- 4) комунікативний.

148. Як називається вид інтелекту, який має можливість працювати, рухатися, займатися танцями, спортом?

- 1) тілесно-кінестетичний;
- 2) музичний;
- 3) візуально-просторовий;
- 4) комунікативний.

149. Як називається інтелект, який передбачає здатність людини досягати рівня заданих особистих стандартів, вміння акумулювати свої сильні якості й компенсувати свої слабкі сторони шляхом рівноваги аналітичних, творчих і практичних здібностей?

- 1) емоційний;
- 2) практичний;
- 3) інтелектуальний;
- 4) емоційно-інтелектуальний.

150. Яка складова емоційного інтелекту розвиває вміння управляти своїми емоціями так , щоб вони не заважали виконанню поставленої задачі?

- 1) самосвідомість;
- 2) мотивація;
- 3) саморегуляція;
- 4) емпатія.

151. Яка складова емоційного інтелекту дає розуміння своїх почуттів і використання їх при прийнятті рішень?

- 1) самопізнання;
- 2) мотивація;
- 3) саморегуляція;
- 4) емпатія.

152. Як називається рівень розвитку здібностей, який дає людині можливість не тільки творчо працювати й досягати надзвичайних успіхів у діяльності, а й отримувати продукти діяльності, які вирізняються новизною, високим рівнем досконалості та суспільною значущістю?

- 1) геніальність;

- 2) творчість;
- 3) креативність;
- 4) талант.

153. Як називається комплекс характеристик управлінської праці, які відображають роль індивідуальних якостей менеджера в досягненні успіху або ефективності управління?

- 1) мистецтво планування;
- 2) мистецтво постановки цілей;
- 3) мистецтво управління;
- 4) усі відповіді вірні.

154. Що відносять до ознак професіоналізму?

- 1) володіння спеціальними знаннями про цілі, зміст, об'єкти й засоби праці;
- 2) розвинуті спеціальні риси особистості та характеру, що дозволяють здійснювати процес діяльності;
- 3) максимальна повторюваність успіху;
- 4) усі відповіді вірні.

155. Як називаються знання та навички, які дають змогу менеджеру успішно та ефективно здійснювати вплив на рівні управління системою, процесом, персоналом для досягнення цілей організації?

- 1) професійна придатність;
- 2) управлінська компетенція;
- 3) профпригодність;
- 4) лідерська компетенція.

156. Як називаються знання та навички, які дають змогу менеджеру передбачати майбутнє і здійснювати зміни, надихати на них інших людей?

- 1) професійна придатність;
- 2) управлінська компетенція;
- 3) комунікативна компетенція;
- 4) лідерська компетенція.

157. Як називається здатність встановлювати й підтримувати контакти з іншими людьми?

- 1) професійна придатність;
- 2) управлінська компетенція;
- 3) комунікативна компетенція;
- 4) лідерська компетенція.

158. Як називається наявність у менеджера сукупності управлінських умінь, навичок, знань, що здатні забезпечити досягнення найвищих результатів в управлінні системою у конкретних умовах практичної діяльності?

- 1) управлінська компетенція;
- 2) професійна культура менеджера;
- 3) професійність менеджера;
- 4) мистецтво управління.

159. Як називається процес цілеспрямованого й систематичного формування особистості, зумовлений законами суспільного розвитку, дією багатьох об'єктивних і суб'єктивних факторів?

- 1) самовиховання;
- 2) виховання;
- 3) саморегуляція;
- 4) самодисципліна.

160. Як називається свідомо діяльність, спрямована на максимально повну реалізацію людиною себе як особистості?

- 1) самовиховання;
- 2) виховання;
- 3) саморегуляція;
- 4) самодисципліна.

161. Як називається вміння підкорити свою поведінку стійким життєвим цілям?

- 1) цілеспрямованість;
- 2) наполегливість;
- 3) рішучість;
- 4) спостережливість.

162. Як називається вміння активно, енергійно діяти з метою досягнення цілей, впевнено долати зовнішні й внутрішні перешкоди?

- 1) цілеспрямованість;
- 2) наполегливість;
- 3) рішучість;
- 4) спостережливість.

163. Як називається вміння приймати рішення без марних витрат часу, а також ризикувати, тобто діяти в умовах невизначеності, коли наслідки є непередбачуваними?

- 1) цілеспрямованість;
- 2) наполегливість;
- 3) рішучість;
- 4) спостережливість.

4 ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ З ДИСЦИПЛІНИ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

1. Поясніть поняття самоменеджменту.
2. На які питання дає відповідь управління ресурсом часу, активності, платоспроможності, освіченості?
3. Що є основною метою самоменеджменту? Що є об'єктом і предметом самоменеджменту?
4. Наведіть основні принципи самоменеджменту.
5. Наведіть основні функції самоменеджменту.
6. Поясніть основне значення самоменеджменту в вашій майбутній професійній діяльності.

7. Поясніть поняття мети та цілі.
8. Наведіть основні принципи відмови від постановки цілей.
9. Наведіть основні етапи постановки цілей.
10. Яким принципам повинна відповідати правильно сформульована ціль?
11. Охарактеризуйте основні етапи визначення особистих цілей.
12. Як здійснюється диференціація у часі життєвих цілей?
13. Як проводиться ситуаційний аналіз?
14. Як правильно формулювати цілі?
15. Наведіть основні стратегії постановки цілей.
16. Які є критерії досягнення цілі?
17. Для чого потрібні особисті плани?
18. Які ви знаєте принципи планування?
19. Що таке дерево цілей? За яким принципом воно будується?
20. У чому полягає особливість тижневих планів?
21. Коли необхідно корегувати плани
22. З яких елементів складається робочий день керівника?
23. Що таке біологічні ритми? Як вони впливають на працездатність?
24. У чому полягає особливість денного плану керівника?
25. Що таке поглиначі часу і як вони впливають на роботу керівника?
26. Чим поглиначі відрізняються від переривників часу?
27. Які існують методи обліку робочого часу?
28. Для чого необхідний контроль?
29. Що таке зворотний зв'язок?
30. Сформулюйте поняття «ресурс часу».
31. Які основні причини дефіциту ресурсу часу?
32. У чому суть об'єктивного і суб'єктивного часу?
33. Навіщо необхідно управляти ресурсом часу?
34. Розкрийте методіку щоденного обліку часу А. Гастева.
35. Назвіть основні принципи «АВС-хронометражу».
36. Для чого потрібно використовувати методіку фотографії робочого тижня і в чому її суть?
37. У чому полягає аналіз щоденних перешкод часу?
38. Якими основними етапами можна уявити історизм розвитку методів управління часом?
39. Поясніть, як ефективно розпоряджатися тимчасовим ресурсом, використовуючи схему управління часом?
40. Перерахуйте основні методи управління часом.
41. Назвіть основні принципи побудови системи управління часом Б. Франкліна.
42. У яких ситуаціях найбільш ефективний метод, запропонований-ний Д. Ейзенхауером?
43. Назвіть чотири категорії справ за класифікацією, які використовуються в матриці пріоритетів?
44. Яке значення «Правила 80/20» і методу В. Парето?

45. На які категорії доцільно класифікувати завдання за методикою «АБВ-аналізу»?
46. Реалізацію яких стадій планування робочого часу передбачає метод «Альпи»?
47. У чому полягає принцип «вимушеної ефективності»?
48. При визначенні терміну виконання завдання які умови необхідно враховувати?
49. Як ви розумієте закон Паркінсона?
50. Що означає правило 60/40?
51. Як часто і яким чином рекомендується проводити аналіз використання робочого часу?
52. Назвіть ключові етапи делегування, визначте позитивні і негативні сторони даного принципу.
53. Які канали втрати часу і способи їх блокування вам відомі?
54. Визначте поняття ресурсу активності і працездатності.
55. Назвіть радий загальних істотних ознак активності особистості.
56. Які ви знаєте основні види активності людини?
57. Назвіть методи управління ресурсом активності і роботоспроможності.
58. Які виділяють життєві цикли працездатності людини?
59. Яка класифікація біоритмів людини?
60. Назвіть добові ритми людини.
61. Охарактеризуйте зміна працездатності протягом доби.
62. Що є основними складовими здорового способу життя?
63. Які складові особистої гігієни?
64. У чому особливості екологічної свідомості людини?
65. Що таке стрес?
66. Що відносять до факторів, які викликають і підсилюють стрес?
67. Від чого залежить висока опірність стресу?
68. Визначте термін «кар'єра».
69. Назвіть основні психологічні принципи цілевстановлення в управлінні.
70. Які питання необхідно поставити собі при виявленні неможливості реалізації цілей?
71. Назвіть види індивідуальних ознак, що мають значення при визначенні кар'єри.
72. Що таке самомаркетинг?
73. Сутність і зміст фінансового планування.
74. Як складається фінансовий план?
75. Цілі складання фінансового звіту і фінансового бюджету.
76. Охарактеризуйте основні джерела доходів.
77. Назвіть склад особистих фінансових ресурсів всіх учасників ринкових відносин.
78. Дайте характеристику основним групам приватних інвесторів.
79. Які способи економії сімейного бюджету і особистих фінансів вам відомі?
80. Які фінансові інструменти відносяться до агресивних?

81. Дайте характеристику взаємозв'язку прибутковості фінансових інструментів і ступеня ризику.
82. Які основні помилки допускають інвестори?
83. Назвіть основні принципи, яких слід дотримуватися при інвестуванні.
84. Що таке поглиначі часу?
85. Які існують техніки психологічної боротьби з відкладанням?
86. Як можна використати проміжки в роботі?
87. Поясніть різницю між різними за статусом аудиторіями.
88. Назвіть основні правила ведення телефонних переговорів.
89. Поясніть в чому полягає розвиток особистості.
90. Які є підходи до розуміння розвитку особистості? Охарактеризуйте їх
91. Що являє собою соморозвиток особистості та які є його рівні?
92. Що в себе включає професійний саморозвиток менеджера?
93. Які є способи для професійного розвитку менеджера? Охарактеризуйте їх.
94. Поясніть поняття інтелекту як основи саморозвитку, його характеристики, види.
95. Що собою являє емоційний інтелект? Які його основні складові?
96. Поясніть значення самоосвіти в розвитку особистості.
97. Наведіть основну методику саморозвитку та самоосвіти.
98. Охарактеризуйте що собою являють творчість і творча діяльність.
99. На які фази поділяється творчий процес?
100. Поясніть поняття талановитість, геніальність, креативність.
101. Що таке натхнення та що підвищує творчу активність людини?
102. Поясніть поняття інтелектуальні і творча енергія людини.
103. Що являє собою інноваційний потенціал менеджера?
104. В чому полягає сутність мистецтво управління і професіоналізм? Загальні ознаки професіоналізму.
105. Що входить до переліку ділових, професійних і особистісних якостей менеджера?
106. В чому полягає суть компетенції та компетентність менеджера?
107. Охарактеризуйте основні види компетенції менеджера.
108. Хто такий некомпетентний менеджер? Яких помилок вони допускаються?
109. В чому полягає сутність підготовки менеджера.
110. Поясніть сутність професійної культури менеджера.
111. Поясніть суть виховання та самовиховання.
112. Що таке саморегуляція? Які її типи.
113. Пояснить сутність самовиховання особистісних, ділових і професійних якостей менеджера.
114. В чому полягає сутність самовдосконалення?
115. Які є шляхи досягнення самовдосконалення?

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ З ДИСЦИПЛІНИ « САМОМЕНЕДЖМЕНТ »

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Самоменеджмент. Підручник. Київ ДП «Видавничий дім «Персонал»». 2007. 416 с.
2. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Самоменеджмент. Навчальний посібник. Київ «Центр учбової літератури». 2012. 504с.
3. Волкова Т. П. Самоменеджмент : курс лекцій. Екатеринбург : Изд-во УрГУПС. 2015. 120 с.
4. Данюк В.М. Самоменеджмент. Навчальний посібник. Київ: КНЕУ. 2006. 276 с.
5. Добротворский И. Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем. М.: Приор-издат. 2003. 272 с.
6. Довгань Л. Є. Праця керівника або практичний менеджмент. Навчальний посібник. Київ: «ЕксОб». 2002. 384 с.
7. Керівник: мистецтво самоуправління : тижневик самоменеджменту / уклад. Л. В. Галіцина. К. : Шкільний світ. 2010. 135 с.
8. Колпаков В. М. Самоменеджмент. Навчальний посібник. Київ ДП «Видавничий дім «Персонал»». 2008. 432 с.
9. Лукашевич Н. П. Теория и практика самоменеджмента: Учеб. пособие. 2-е изд., испр. К.: МАУП. 2002. 360 с.
10. Самоменеджмент: Учебное пособие / под. ред. В. Н. Парахиной, В. И. Перова. М.: Издательство Московского университета. 2012. 368 с.
11. Самоменеджмент : метод. указания к лаб. работам по дисциплине «Самоменеджмент» / сост. Е.В. Бобкова; Владим. гос. ун-т. Владимир: Изд-во Владим. гос. ун-та. 2010. 41 с.
12. Скібіцька Л. І. Тайм – менеджмент : навч. посіб. К. 2009. 528 с.
13. Стасюк Ю. М. Самоменеджмент: конспект лекцій. Дніпропетровськ. ДНУ. 2012. 89 с. URL <https://studfiles.net/preview/2426769>.
14. Штапак С. С. Самоменеджмент керівника : навчальний посібник. Луганськ: Вид-во «Віртуальна реальність», 2010. 138 с.
15. Шукіс І. З. Самоменеджмент: конспект лекцій. Дніпропетровськ, ДДФА. 2007. 89 с.
16. Чкан А. С., Маркова С. В, Коваленко Н. М. Самоменеджмент : Навч. посіб. для студ. освітньо-кваліф. рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ. 2014. 84 с.
17. Якокка Л. Карьера менеджера : пер. с англ. Минск. 2002.

**Методичні вказівки
до самостійного вивчення дисципліни
«Самоменеджмент»**

Редактор
Коректор

Укладач Ольга Георгіївна Ратушняк

Оригінал-макет підготовлено О. Ратушняк

Підписано до друку
Формат 29,7×42¹/₄. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman.
Друк різнографічний Ум. друк. арк.
Наклад пр. Зам №

Вінницький національний технічний університет,
навчально-методичний відділ ВНТУ.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,
ВНТУ, к. 2201.
Тел. (0432) 59-87-36.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009

Віддруковано у Вінницькому національному технічному університеті
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Тел. (0432) 59-87-38.
publish.vntu.edu.ua; email:kivc.vntu@gmail.com
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.