

**Методичні вказівки
до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Самоменеджмент»**

**для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр»
заочної форми навчання зі спеціальності 073 «Менеджмент»**

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки
до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Самоменеджмент»**

**для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр»
заочної форми навчання зі спеціальності 073 «Менеджмент»**

Вінниця
ВНТУ
2022

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 1 від 20 листопада 2021 р.)

Рецензенти:

Н. О. Коваль, кандидат економічних наук, доцент

В. В. Зянько, доктор економічних наук, професор

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Самоменеджмент» для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» заочної форми навчання зі спеціальності 073 «Менеджмент» / Уклад.: Ратушняк О. Г., Адлер О. О.– Вінниця : ВНТУ, 2022. – 32 с.

В методичних вказівках викладено теоретичні та практичні основи для виконання студентами контрольної роботи з дисципліни «Самоменеджмент».

Контрольна робота охоплює вивчення теоретичного матеріалу з дисципліни «Самоменеджмент» та закріплення теоретичних знань виконанням практичних завдань з розвитку потрібних якостей у майбутнього менеджера.

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»..	5
ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 1 АНАЛІЗ СИЛЬНИХ І СЛАБКИХ СТОРИН.....	8
ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 2 ОСОБИСТИЙ ПЛАН ЖИТТЯ, КАР'ЄРИ	9
ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 3 ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	10
ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 4 АНАЛІЗ ВИТРАТ СВОГО ОСОБИСТОГО ЧАСУ	12
ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 5 ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОГО БЮДЖЕТУ	15
СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ	18
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	31

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Самоменеджмент – це наука про методи та технології управління керівником своєї власної діяльності, своїми потенційними можливостями, здібностями, знаннями з метою ефективного використання робочого часу, досягання поставлених своїх же цілей, отримання визнання, вищої продуктивності в роботі, особистому житті, вміння боротися зі стресами, отримання більшого доходу тощо. Самоменеджмент – один із курсів з менеджменту, який входить до програми підготовки спеціалістів вищої категорії з спеціальності 073 «Менеджмент».

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 потрібні майбутньому керівнику; розвиток умінь організовувати особисту працю, планувати та досягати поставлених цілей, управляти власним часом, розпоряджатися фінансами тощо.

Основними завданнями вивчення дисципліни є

- визначення особистісних цінностей та цілей менеджера;
- управління саморозвитком особистості;
- розвинення навичок ефективного керівництва за рахунок самовдосконалення;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера;
- навчитися використовувати час як ресурс.

Виконання контрольної роботи допомагає студенту засвоїти основні положення дисципліни, забезпечує отримання практичних навичок у сфері самоменеджменту.

В даних методичних вказівках наводиться перелік теоретичних питань і практичних завдань, з яких викладач складає варіанти завдань на контрольну роботу. Завдання складається з теоретичного питання та виконання індивідуальних практичних завдань з тем курсу. В кінці контрольної роботи потрібно навести список використаної при написанні теоретичного питання літератури.

Контрольну роботу можна виконувати від руки в учнівському зошиті або комп'ютерним набором (формат А4, кегль 14, Times New Roman). При написанні роботи потрібно залишати поля для зауважень чи приміток рецензента.

ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

1. Поясніть поняття «самоменеджмент». Охарактеризуйте напрями вивчення самоменеджменту.
2. Наведіть основні принципи та функції самоменеджменту.
3. Поясніть основне значення самоменеджменту у Вашій майбутній професійній діяльності.
4. Які є основні мобільні додатки смартфона для ефективного самоменеджменту?
5. Поясніть поняття мети та цілі. Наведіть основні переваги встановлення цілей. Чому люди відмовляються від постановки цілей?
6. Наведіть основні етапи постановки цілей.
7. Що собою являє ситуаційний аналіз при постановці цілей? Як він проводиться?
8. Яким принципам має відповідати правильно сформульована ціль? Наведіть основні стратегії постановки цілей.
9. Поясніть сутність планування. Для чого потрібні особисті плани?
10. Які Ви знаєте принципи планування?
11. Що таке дерево цілей? За яким принципом воно будується?
12. Які є види планів? Який між ними взаємозв'язок?
13. Коли і як потрібно корегувати плани?
14. Як Ви розумієте поняття часу? Які його види?
15. Поясніть, що собою являє управління ресурсом часу?
16. Поясніть сутність поняття «тайм-менеджмент». Наведіть мету та задачі тайм-менеджменту.
17. З яких основних принципів складається тайм-менеджмент? Дайте їх характеристику.
18. Вкажіть основні плюси та мінуси застосування тайм-менеджменту.
19. Назвіть основні принципи побудови системи управління часом Б. Франкліна.
20. У яких ситуаціях найбільш ефективний метод, запропонований Д. Ейзенхауером?
21. Назвіть чотири категорії справ за класифікацією, яка використовуються в матриці пріоритетів?
22. Яке значення «Правила 80/20» і методу В. Парето?
23. На які категорії доцільно класифікувати завдання за методикою «АБВ-аналізу»?
24. Реалізацію яких стадій планування робочого часу передбачає метод «Альпи»?
25. Наведіть основні прийоми тайм-менеджменту.
26. Поясніть поняття «поглиначі (хронофаги) і переривники часу». Яка між ними різниця? Вкажіть основні види хронофагів.

27. Що таке хронометраж? Як він здійснюється?
28. Що собою являє прокрастинація? Наведіть основні види прокрастинації.
29. Як навчитися говорити «ні» собі і оточуючим?
30. Яких правил потрібно дотримуватись при телефонній розмові, щоб телефон не був поглиначем часу? Як боротися з людиною – поглиначем часу?
31. Визначте поняття ресурсу активності і працездатності.
32. Назвіть низку загальних істотних ознак активності особистості. Які Ви знаєте основні види активності людини?
33. Назвіть методи управління ресурсом активності та працездатності.
34. Які виділяють життєві цикли працездатності людини? Яка класифікація біоритмів людини? Назвіть добові ритми людини. Охарактеризуйте зміну працездатності протягом доби.
35. Що є основними складовими здорового способу життя?
36. Які складові особистої гігієни?
37. У чому особливості екологічної свідомості людини?
38. Поясніть термін «кар'єра».
39. Назвіть основні психологічні принципи цілевстановлення в управлінні.
40. Назвіть види індивідуальних ознак, що мають значення при визначенні кар'єри.
41. Що таке самомаркетинг?
42. Сутність і зміст фінансового планування. Як складається фінансовий план? Цілі складання фінансового звіту і фінансового бюджету.
43. Охарактеризуйте основні джерела доходів. Назвіть склад особистих фінансових ресурсів всіх учасників ринкових відносин.
44. Дайте характеристику основних груп приватних інвесторів.
45. Які способи економії сімейного бюджету і особистих фінансів Вам відомі?
46. Які фінансові інструменти відносять до агресивних?
47. Дайте характеристику взаємозв'язку прибутковості фінансових інструментів і ступеня ризику.
48. Назвіть основні принципи, яких потрібно дотримуватися при інвестуванні.
49. Поясніть поняття «стрес» та наведіть його класифікацію.
50. Наведіть основні фактори стресу за А. Маслоу.
51. Які Ви знаєте стрес-фактори на рівні організації?
52. Як стрес впливає на організм людини? Наведіть основні ознаки стресу. Що собою являє стресостійкість?
53. Поясніть поняття стрес-менеджменту. Охарактеризуйте основні складові стрес-менеджменту. Які Ви знаєте методи стрес-менеджменту?
54. Наведіть основні способи управління стресом.
55. Поясніть в чому полягає розвиток особистості.
56. Які є підходи до розуміння розвитку особистості? Охарактеризуйте їх.
57. Що в собі містить професійний саморозвиток менеджера?

58. Поясніть поняття інтелекту як основи саморозвитку, його характеристики, види.
59. Що собою являє емоційний інтелект? Які його основні складові?
60. Поясніть значення самоосвіти в розвитку особистості.
61. Охарактеризуйте що собою являють творчість і творча діяльність.
62. Поясніть поняття «талановитість», «геніальність», «креативність».
63. Поясніть поняття «інтелектуальні і творчої енергії» людини.
64. Що являє собою інноваційний потенціал менеджера?
65. В чому сутність мистецтва управління та професіоналізму? Загальні ознаки професіоналізму.
66. Що входить до переліку ділових, професійних і особистісних якостей менеджера?
67. В чому суть компетенції та компетентності менеджера?
68. Охарактеризуйте основні види компетенції менеджера.
69. Хто такий некомпетентний менеджер? Яких помилок вони припускаються?
70. В чому полягає сутність підготовки менеджера?
71. Пояснять сутність самовиховання особистісних, ділових і професійних якостей менеджера.
72. В чому сутність самовдосконалення?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 1 АНАЛІЗ СИЛЬНИХ І СЛАБКИХ СТОРІН

Хід роботи

1. Потрібно скласти баланс особистих успіхів, яких Ви досягли протягом життя на сьогоднішній день, їх має бути не менше п'яти. Результати занести в таблицю 1.

Таблиця 1 – Баланс особистих успіхів

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

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

Таблиця 2 – Особистий від'ємний баланс

Мої найбільші невдачі	Здібності, яких мені не вистачало	Як я подолав невдачі
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

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

Таблиця 3 – 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		

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, вони мають бути пов'язані з найголовнішими цілями в особистому житті.
4. Сформулюйте 5 головних професійних цілей на наступний рік, вони мають бути пов'язані з найголовнішими цілями в професійній сфері.
5. Виходячи зі сформульованих вище цілей побудуйте свій життєвий план за нижченаведеною таблицею 4 [1].

Таблиця 4 – Життєвий план

Сфера	Ч.ч.	Життєва ціль	Значимість	Строк виконання	Практичні цілі для її досягнення	Строк виконання практичних цілей
Особиста	1	Розкрити усі свої здібності та можливості	Висока	2022	1. Отримати вищу освіту. 2. Саморозвиток. 3. Записатись на бальні танці. 4. Фізичне виховання. 5. Поповнення знань з географії.	2022 регулярно 2022 регулярно 2022
.....						
Професійна	1	Відкрити ресторан італійської кухні в центрі міста	Висока	2023–2024	1. Знайти приміщення для ресторана 2. Зробити ремонт та створити затишну атмосферу в ресторані. 3. Знайти професійного кухаря 4. Підібрати персонал	квітень 2023 жовтень 2023 жовтень 2023 жовтень 2023 листопад 2023
.....						

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 3 ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Хід роботи

1. Побудуйте довгостроковий план своєї роботи згідно з таблицею 5.

Таблиця 5 – Довгостроковий план роботи

Задача	Строк виконання	Контроль (відмітка про виконання)
<i>Оволодіння діловою англійською мовою</i>	<i>20...</i>	
.....		

2. Згідно з таблицею 6 побудуйте план роботи на рік.

Таблиця 6 – Орієнтовний план на 20... рік

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

3. Згідно з таблицею 6 побудуйте план роботи на місяць та заповніть таблицю 7.

Таблиця 7 – План роботи на березень 20... року

Дата	Пріоритети	Завдання	Розпочато	Закінчено	Відмітка про виконання
02.03	Б	Виконання індивідуальної роботи з самоменеджменту	15.02	02.03	Виконано
.....					

4. Згідно з таблицею 7 побудуйте план роботи на тиждень та заповніть нижченаведену таблицю.

Таблиця 8 – План роботи на тиждень (24.02–28.02)

Дата	Пріоритети	Завдання	Розпочато	Закінчено	Відм. про виконання
24.02	<i>A</i>	<i>Відвідування занять. Виконання домашнього завдання та відвідування курсів з китайської мови</i>	24.02	24.02	<i>Вик.</i>

5. Згідно з таблицею 8 побудуйте план роботи на день та заповніть нижченаведену таблицю 9.

Таблиця 9 – План роботи на день

Час	Пріоритети	Завдання	Розпочато	Закінчено	Відм. про виконання
<i>12.00</i>	<i>A</i>	<i>Робота з матеріалами курсової роботи</i>	<i>12.00</i>	<i>12.40</i>	<i>Вик.</i>
.....					
<i>18.50</i>	<i>B</i>	<i>Приготування вечері</i>	<i>18.50</i>	<i>20.00</i>	<i>Вик.</i>
.....					

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 4

АНАЛІЗ ВИТРАТ СВОГО ОСОБИСТОГО ЧАСУ

Хід работ

1. Потрібно скласти фотографію Вашого часу протягом трьох (п'яти) днів. Головна умова – бути чесним для того, щоб адекватно оцінити свої витрати часу. Для цього потрібно скористатися таблицею [2].

Таблиця 10 – Аналіз витрат Вашого часу

Аналіз видів діяльності і витрат часу								Денні завади				Причини завад
Вид діяльності	Інтервал часу (чч:мм)		Тривалість (хвилин), ТР	А	Б	В	Г	Завади		Телефон чи відвідувач	Хто?	
	від	до						інтервал часу (від – до)	тривалість (хв)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Прокидання, ранкові процедури	6:15	6:50	35	так	Так	так	ні					
Сніданок	6:50	7:30	40	так	Ні	ні	ні					
Дорога в університет	7:30	8:15	45	так	Так	так	так					
.....												
Сума												

В таблицю потрібно записувати усі роботи, які виконуєте протягом дня (їсте, читаєте, спите, навчаєтеся, переглядаєте соцмережі, їдете до університету (роботи), розмовляєте по телефону тощо). Для зручності потрібно годину розділити по 15 хвилин і постійно зазначати, що Ви робите. Основна умова – писати усе одразу, щоб не загубити на що реально було витрачено час, зазначаючи час початку і час закінчення роботи. Звісно, якщо робота займає більше 15 хвилин, Ви пишете її початок і кінець (наприклад, дорога в університет у Вас займає 40 хвилин, підготовка до семінару 1,5 години і т. д.). В кінці дня Вам потрібно провести самоаналіз фотографії робочого часу, це займе 10–15 хвилин. Під час самоаналізу бажано виявити проміжки втрат часу, їх причини і розробити заходи їх усунення.

2. Аналіз сильних і слабких сторін.

У таблиці 10 є стовпці А, Б, В, Г. Вони призначені для аналізу витрат часу і визначення Ваших слабких сторін.

Ці стовпці заповнюються в кінці робочого дня під час самоаналізу. В стовпцях 5 (А), 6 (Б), 7 (В), 8 (Г) зазначається відповідь «так» або «ні» згідно з наведеними нижче критеріями:

А – чи була потрібна ця робота?

Б – чи були виправдані витрати часу?

В – чи було доцільним виконання роботи?

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

У кожному стовпці обов'язково потрібно вказати відповідь.

3. Визначити загальну тривалість роботи за день (ΣTP). Це сума стовпця 4.

4. Порахувати в кожному стовпці тривалість робіт, з яких Ви дали відповідь «Ні» ($\Sigma A_n, \Sigma B_n, \Sigma B_n, \Sigma G_n$).

5. Отримані в попередньому пункті розрахунки перевіряємо за нижченаведеними співвідношеннями за кожен день.

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

б) Якщо $\frac{\sum A_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$, це означає, що Ваша діяльність була необов'язковою більше, ніж у 10% випадків. Вам потрібно звернути увагу на делегування своїх справ іншим та встановити пріоритети при виконанні завдань.

в) Якщо $\frac{\sum B_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$, це свідчить про занадто великі витрати часу. Вам потрібно проаналізувати причини витрат часу, більше сконцентруватися на поставлених задачах, самодисциплінуватися.

г) Якщо $\frac{\sum B_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$, це свідчить, що виконання справ більше, ніж в 10% випадків було недоцільним. Потрібно звернути увагу на планування, організацію, самораціоналізацію.

д) Якщо $\frac{\sum G_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$. Це говорить про те, що у Вас є проблеми з плануванням робочого часу, Вам потрібно розробляти плани на день і більш ретельно готуватись до роботи.

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 потрібно вжити заходів для усунення Ваших слабких сторін і зміцнення, в такий спосіб, Ваших сильних сторін.

6. Аналіз завад, які у Вас виникли протягом дня. Усі результати занести в таблицю 10.

Для аналізу завад потрібно дати відповідь на питання:

- які завади були найдорожчими?
- які відвідування були необов'язкові?

- які телефонні розмови довгими та ефективними?
- хто найбільше відволікає Вас від справ?
- які заходи потрібно впроваджувати в своєму житті, щоб зменшити кількість завад?

7. Аналіз часових втрат.

Використовуючи таблицю 10, потрібно проаналізувати завади, визначити шкідливі звички, помилки, що найчастіше повторюються у Вас протягом дня. Випишіть для себе 5 найважливіших причин втрат часу і з наступного дня почніть працювати над собою.

Нижче наведені основні «поглиначі» часу:

1. Відсутність чітко сформульованої цілі;
2. Відсутність пріоритету в справах;
3. Прагнення зробити все відразу;
4. Нечітко сформовані майбутні завдання і шляхи їх вирішення;
5. Невміння чітко оцінювати витрати часу, неправильне планування робочого дня;
6. Особиста неорганізованість, «завалений» письмовий стіл;
7. Погана система ведення справ, постійні пошуки записів, пам'ятних записок, адрес, телефонних номерів;
8. Відсутність мотивації;
9. Непоко́ра наказам;
10. Телефонні дзвінки (незаплановані та такі, що відривають від справ);
11. Нездатність сказати «ні»;
12. Неповна, запізнiла інформація;
13. Відсутність самодисципліни, раптові рішення;
14. Затяжні наради;
15. Недостатня підготовка до бесід і обговорень;
16. Відсутність зв'язку або неточний зворотний зв'язок;
17. Зайва комунікабельність і базікання на приватні теми;
18. Велика кількість ділових записів;
19. Синдром «відкладання справ з дня на день»;
20. Невміння слухати, бажання знати всі факти;
21. Тривалі очікування зустрічей і т. д.;
22. Поспіх, нетерпіння;
23. Низький рівень делегування (передоручення) справ;
24. Низький контроль за передорученими справами та інші Ваші особисті якості;
25. Довге налаштування на роботу (довге збирання з думками, написання плану, пиття чаю та ін.).

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 5 ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОГО БЮДЖЕТУ

Хід работ

1. При складанні особистого бюджету для початку потрібно перерахувати всі статті доходів (табл. 11) і витрат (табл. 12).

Таблиця 11 – Приблизні укрупненні статті доходів

№ статті	Назва статті
1	Основна заробітна плата
2	Додаткова заробітна плата (робота за сумісництвом, гранти та ін.)
3	Відсотки за банківські депозити
N	Інші

Таблиця 12 – Приблизні укрупнені статті витрат

№ статті	Назва статті
1	Витрати на житло (купівля, ремонт, комунальні послуги та інше)
2	Витрати на харчування (харчування дома поза домом)
3	Витрати на послуги зв'язку (Інтернет, телефон)
4	Витрати на одяг та побутові потреби
5	Транспорт (покупка, експлуатація, оренда, громадський транспорт)
6	Здоров'я і краса (витрати на ліки, салон краси, косметику та інше)
7	Ділові витрати (самоосвіта, ділові подарунки та інше)
8	Борги
9	Хобі, відпочинок
10	Відкладено на зберігання
11	Різне

2. Потрібно скласти реєстр доходів за місяць (табл. 13).

3. Потрібно скласти приблизний реєстр витрат за тиждень. Приклад наведено в табл. 14.

4. Скласти фінансовий звіт за місяць (табл. 15).

Таблиця 13 – Приклад реєстру доходів за місяць

Дата	Стаття/Примітки	Номер	Сума, грн
05.02.20..	Основна заробітна плата за січень 20..	1	22800.00
06.02.20..	Відсотки за банківським депозитом	3	750.00
12.02.20..	Додаткова заробітна плата	2	5000.00
20.02.20..	Аванс	1	5500.00
	<i>Всього за місяць</i>		<i>34050.00</i>

Таблиця 14 – Приклад реєстру витрат за тиждень

Дата	Стаття/Примітки	Номер статті	Сума, грн
01.02.20..	Витрати на послуги зв'язку (мобільний телефон)	3	100.00
	Оплата комунальних послуг	1	2000.45
	Харчування дома (купівля продуктів на тиждень)	2	1808.80
	<i>Всього</i>		<i>3909.25</i>
02.02.20..	Бензин	5	420.00
	Обід в кафе	2	150.00
	Косметика	6	150
		<i>Всього</i>	<i>720.00</i>
05.02.20..	Кіно	9	100.00
		<i>Всього</i>	<i>100.00</i>
06.02.20..	% доходу на зберігання	10	750.00
		<i>Всього</i>	<i>750.00</i>
	<i>Всього за тиждень</i>		<i>5479.25</i>

Таблиця 15 – Приклад фінансового звіту

Доходи		Витрати	
Стаття	Сума, грн	Стаття	Сума, грн
1	2	3	4
1 Основна заробітна плата	28300.00	1 Витрати на житло (купівля, ремонт, комунальні послуги, експлуатація та ін.)	2000.45
2 Додаткова заробітна плата	5000.00	2 Витрати на харчування (харчування дома, поза домом)	7235.2
3 Відсотки за банківським	750.00	3 Витрати на послуги зв'язку (Інтернет, телефон)	100
		4 Витрати на одяг і господарські потреби	2500.00
4 Інше	0	5 Транспорт (купівля експлуатація, оренда, громадський транспорт)	420.00
		6 Здоров'я и краса (витрати на ліки, салон краси, косметику та ін.)	1800.00
		7 Ділові витрати (самоосвіта, ділові подарунки та ін.)	5600.00
		8 Борги	2000.00
		9 Хобі, відпочинок	1500
		10 Відкладено на зберігання	9694.35
		11 Інше	1200
<i>Всього</i>	<i>34050.00</i>	<i>Всього</i>	<i>34050.00</i>

У нашому прикладі сума витрат дорівнює сумі доходу. За результатами звіту потрібно зробити висновки про доцільність тих чи інших статей витрат, їх питому вагу в загальній вартості. Після проведеного аналізу можна визначити, які витрати краще скоротити, перенести або усунути.

5. На основі проведеного аналізу розробіть бюджет на наступний місяць.

Приклад фінансового бюджету на місяць наведено в таблиці 16.

Таблиця 16 – Приклад фінансового бюджету на місяць

Доходи		Витрати	
Стаття	Сума, грн	Стаття	Сума, грн
Основна заробітна плата	28300.00	1 Витрати на житло (купівля ремонт, комунальні послуги, експлуатація та ін.)	2000.45
Додаткова заробітна плата	5000.00	2 Витрати на харчування (дома, поза домом)	7235.2
		3 Витрати на послуги зв'язку (Інтернет, телефон)	100
		4 Витрати на одяг і господарські потреби	2500.00
		5 Транспорт (купівля експлуатація, оренда, громадський транспорт)	420.00
		6 Здоров'я та краса (витрати на ліки, салон краси, косметику та ін.)	1000.00
		7 Ділові витрати (самоосвіта, ділові подарунки та ін..)	-
		8 Борги	-
		9 Хобі, відпочинок	2500
		10 Відкладено на зберігання	17544.35
		11 Інше	-
		<i>Всього</i>	<i>33300.00</i>

6. Опишіть свій метод використання коштів.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

Завдання № 1

1. Проаналізуйте модель поведінки українських менеджерів з моделями поведінки менеджерів розвинутих країн Західної Європи. Визначить чи відповідають моделі поведінки менеджерів сучасним умовам функціонування підприємств в Україні та розвинутих країн Західної Європи?

2. Наведіть основні чинники, які, на Вашу думку, впливають на модель поведінку менеджерів?

3. Яких якостей не вистачає українським менеджерам порівняно з менеджерами підприємств Західної Європи?

Завдання № 2

1. Які, на Вашу думку, відбуваються зміни у функціях менеджера, його навичках, компетенції з просуванням його по ієрархічних рівнях управління?

2. Проаналізуйте ситуацію з точки зору:

- виконання загальних функцій менеджменту;
- функціонального аналізу роботи керівника.

Завдання № 3

1. Яка відмінність між менеджером і лідером?

2. Чи потрібно менеджеру завжди бути лідером? У яких ситуаціях менеджер має мати навички ефективного лідера?

3. Наведіть особисті якості лідера, які, на Вашу думку, є найважливішими?

Завдання № 4

У давно сформований колектив, в якому є свої традиції, приходить новий керівник. Як новий керівник має себе поводити, здійснювати свою роботу, вирішувати конфлікти, що виникають:

1. Здійснювати свою роботу, не звертаючи увагу на конфлікти, які виникають, тим самим позитивно впливати на роботу підлеглих;

2. Намагатися переконати або перетягнути на свою сторону тих, хто виступає проти нововведень та хоче працювати у звичному режимі;

3. Співпрацювати з активом підприємства, громадськими організаціями, доручити їм вирішувати конфлікти, суперечки, які виникають.

Завдання № 5

Ви влаштувались на нову роботу тиждень тому. Несподівано виникла проблема, з якою, на Вашу думку, Ви самотійно не впораєтесь. Звертатись за порадою до інших Вам не хочеться, оскільки боїтесь

втратити авторитет, показатись некомпетентним, несамостійним. Як Ви будете діяти в даній ситуації?

Завдання № 6

Ви прийняли на роботу менеджера, сподіваючись на більш ефективну роботу, але в результаті розчаровані. Новий менеджер несамодисциплінований, незібраний, безвідповідальний, не вміє відмовляти. Але, в той же час, він є професіоналом своєї справи. Як Ви будете діяти в даній ситуації?

Завдання № 7

Одним з факторів підвищення трудової мотивації працівників є стимулювання інтересу до роботи. Наведіть основні заходи підвищення зацікавленості до роботи, що їх потрібно впроваджувати менеджеру на підприємстві.

Завдання № 8

Вас, молодого та енергійного, назначили керівником одного з підрозділів підприємства, але Ви відчуваєте насторожене ставлення до себе з боку співробітників. Причому, в колективі, яким Ви керуєте, нема чіткого розподілу і виконання обов'язків між підлеглими. Крім того у Вас є ще тягар незавершених Вашим попередником справ. Вам потрібно налагодити ефективну та злагоджену роботу у Вашому підрозділі. Які Ваші дії?

Завдання № 9

Виховання у працівників почуття належності до підприємства, до роботи є ефективним «закріплювальним» фактором, а також важливим фактором стимулювання працьовитості. Який з наведених нижче факторів є найбільш прийнятним для стимулювання працьовитості?

А) Розробляючи плани на підприємстві та встановлюючи цілі потрібно активно залучати підлеглих.

Б) Потрібно піклуватись про кожного працівника, намагатися не заставляти працівників виконувати непосильну для них роботу.

В) Встановити порядок на робочому місці; керівник має бути прикладом для своїх підлеглих, самому дотримуватись встановлених правил.

Завдання №10

У Японії одним з обов'язків менеджера є формування атмосфери взаємодопомоги та взаємодії серед підлеглих. Які з наведених дій є ефективними для створення такої атмосфери?

А) На підприємстві потрібно створювати атмосферу співробітництва між робочими групами.

Б) Потрібно визначити обсяг роботи в межах підприємства, розподілити її між робітниками так, щоб робітник не виходив за межі своєї

компетенції. Причому здійснювати управління таким чином, щоб гарантувати успішне виконання роботи кожним працівником, при цьому не заважаючи один одному.

В) Провести неформальні зустрічі, під час яких працівники мали б можливість невимушено поспілкуватись один з одним та зрозуміти характер роботи один одного.

Завдання № 11

До Вашого відділу прийшов новий працівник, який стверджує, що він виконує доручене йому завдання швидше і якісніше, ніж його напарник, з яким він працює. Однак результати роботи свідчать про інше. Ви викликаєте його до себе. Як Ви побудуєте з ним розмову? Що Ви йому скажете?

Завдання № 12

Ви вирішили провести анонімне опитування своїх співробітників з приводу оцінки рівня організації управлінської праці. Результати опитування виявились набагато нижчі, ніж Ви собі уявляли, хоча співробітники ставляться до Вас дуже доброзичливо. Які Ваші дії у даній ситуації?

Завданням № 13

Ви краще за всіх знаєте, як Вам вдалося у Вашому житті підійти до межі своїх можливостей. Тому Ви вирішили розробити систему оцінювання ефективності Вашої праці. Сформулюйте критерії, за якими Ви будете здійснювати оцінювання.

Завдання № 14

Співробітники відділів збуту та реклами не можуть дійти згоди з питання, яке вимагає спільних зусиль. Тоді вони звертаються до керівника і описують проблему, яка виникла. У керівника в кабінеті виникає тривала дискусія з відстоюванням своєї точки зору кожною зі сторін. З часом усі співрозмовники розуміють потребу розробки оптимального рішення, а не відстоювання власної точки зору. Як в даній ситуації потрібно діяти керівнику, щоб прийняти правильне рішення, яке задовольнить усі сторони?

Завдання № 15

Ви є керівником великого підприємства, якому потрібно поїхати у тривале відрядження. У Вас є два заступники. Один з них має гарні навички в роботі в команді, його поважають співробітники, але він ухиляється від досягнення мети. Другий цілеспрямований, завжди досягає поставленої мети, але не вміє делегувати повноваження, через що у нього виникають конфлікти зі співробітниками. Кого з двох заступників Ви призначите старшим під час Вашого відрядження і чому?

Завдання № 16

Ви доручили завдання компетентному, на Вашу думку, співробітнику. Але виявилось, що є компетентніша людина, яка може набагато ефективніше та якісніше виконати поставлене завдання. Як Ви будете діяти в даній ситуації?

Завдання № 17

До вашого дружного та згуртованого колективу приходять новий співробітник, який є гарним фахівцем, а його якості відповідають найкращим якостям ефективного сучасного менеджера. З часом його якості підтверджуються, однак при виконанні термінових завдань, які вимагають високої організованості, відповідальності та вчасного виконання, він не справляється, що знижує якість його роботи. Як потрібно діяти керівнику в даній ситуації?

Завдання № 18

До Вас звернувся підлеглий, якому Ви доручили контролювати роботу виконання важливого завдання. Він наголошує на тому, що йому не вистачає часу на виконання своєї основної роботи одночасно здійснюючи контролювання роботи інших над важливим завданням. Він просить Вас виплатити премію за додаткову роботу, але Ви чітко знаєте, що основна робота займає в нього менше половини усього робочого часу. Які Ваші дії: а) погоджуєтесь з його аргументами та виплачуєте премію; б) даєте йому помічників і розподіляєте премію між усіма; в) відмовляєте йому в премії, аргументуючи тим, що він її ще не заслужив; г) доручаєте його роботу іншому співробітникові.

Виберіть найбільш прийнятне рішення та обґрунтуйте свій вибір.

Завдання № 19

Ви віддали розпорядження, що стосується вирішення проблеми, яка склалася на підприємстві. Ваш підлеглий знехтував розпорядженням, але при цьому вирішив проблему іншими засобами, які виявилися кращими за Ваші. Як Ви будете діяти в даній ситуації?

Завдання № 20

Ваш безпосередній керівник, не узгодивши з Вами, дає термінове завдання Вашому підлеглому, який вже зайнятий виконанням Вашого важливого завдання. Ви і Ваш керівник вважаєте свої завдання терміновими, які потребують негайного виконання. Оберіть варіант рішення, який найбільш прийнятний для Вас: а) буду дотримуватися посадової субординації, не буду заперечувати завданню начальника, запропоную підлеглому відкласти виконання поточної роботи; б) мої дії будуть залежати від авторитету мого начальника; в) висловлю підлеглому свою незгоду і попереджу, що в майбутньому буду скасовувати завдання,

які доручаються без моєї згоди; г) заради справи змушу підлеглого виконати почату роботу.

Завдання № 21

Директор підприємства доручив підготувати замовлення на рекламу у ЗМІ за певний проміжок часу начальнику відділу маркетингу. Коли за замовленням звернувся представник рекламної фірми, замовлення не було виконано вчасно. Як має себе поводити керівник в ситуації, що склалася?

Завдання № 22

Ви є начальником відділу великого підприємства, в підпорядкуванні якого знаходиться 50 робітників. Деякі Ваші робітники постійно звертаються до Вас за порадою та консультацією з питань, які мають вирішувати самостійно, що, в свою чергу, відволікає Вас від виконання більш важливих справ. Чи є тут Ваша провина? Як Ви будете діяти?

Завдання № 23

Ваш підлеглий звернувся до Вас зі скаргою, що він не встигає виконувати усі доручення, які Ви йому доручаєте, оскільки в нього не вистачає на них часу. Він просить зменшити кількість доручень або збільшити кількість часу на їх виконання. Яку відповідь Ви дасте підлеглому?

Завдання № 24

Один з Ваших підлеглих поскаржився Вам, що робота, яку він виконує, не приносить йому задоволення, і попросив доручити йому іншу, більш цікаву роботу. Яким чином Ви як керівник маєте відреагувати на подібну заяву підлеглого?

Завдання № 25

На підприємство планується завести нове торговельне обладнання. Ви як керівник вирішили порадитись з працівниками відділу торгівлі, яке обладнання краще закупити: в компанія «А» або в компанії «Б». В ході обговорення виявилися дві протилежні точки зору: одні вважають, що краще купувати в компанії «А», інші наполягають купувати в компанії «Б». Остаточне рішення приймаєте Ви як керівник. Як Ви будете діяти в даній ситуації?

Завдання № 26

Ви доручили начальнику відділу маркетингу займатися навчанням молодих працівників, надавши йому певні обов'язки та права. Одного разу Ви стали свідком, як начальник відділу маркетингу займається з новачком, і виявилось, що він робить це неправильно. Яке управлінське рішення Ви приймете в даній ситуації?

Завдання № 27

Вас недавно призначили на нову посаду, через п'ять днів до Вас дзвонить голова профкому і просить виділити 5 осіб на три дні для проведення мітингу. Як Ви будете діяти:

1. Будете шукати причини відмовитись від доручення, обґрунтовуючи це тим, що у Вас немає кому їхати, в усіх важлива робота, невиконання якої позначиться на результатах діяльності всього підприємства.

2. Запропонуєте представникові профкому самому обрати кандидатів на участь у мітингу.

3. Нижчестоящим керівникам віддасте розпорядження, щоб вони надали прізвища не зовсім компетентних працівників, які можуть поїхати на мітинг.

4. Донесете інформацію профкому до всіх співробітників і запропонуєте їм самим висунути свої кандидатури, особливо тим, хто потребує відгулів.

Завдання № 28

Вас призначили начальником відділу нового підприємства, однак Ваші підлеглі сприйняли Ваше призначення негативно, оскільки бачили на цьому місці іншу людину. Морально-психологічний клімат у відділі є несприятливим до роботи: підлеглі у Вашій присутності замовкають, без ентузіазму виконують Ваші доручення, обговорюють Вас за межами відділу. Як Ви будете діяти в ситуації, яка склалася?

Завдання № 29

Ви як начальник відділу збуту, не ставлячи до відома керівника та Ваших колег, дали розпорядження про відвантаження продукції Вашого підприємства новому споживачеві, який запропонував більш вигідну ціну. Однак споживач виявився недобросовісним і не розрахувався з Вами, через що Ваше підприємство отримало великі збитки. Ваш керівник дуже розлючений на Вас. У чому Ваша помилка і як Ви будете виправдовуватись перед керівником?

Завдання № 30

Ви доручили виконання дуже важливого проекту співробітнику, який, як виявилось, працює над таким же проектом на іншому підприємстві. Яке рішення Ви приймете в ситуації, що склалася?

Завдання № 31

Ви є керівником великого підприємства, на столі якого знаходиться список справ, які потрібно виконати сьогодні. В цьому списку є як складні і важливі справи, так і більш прості, але термінові. В якій послідовності та яким чином Ви будете виконувати справи? Як потрібно формувати структуру робочого часу менеджера?

Завдання № 32

Вам як менеджеру великого торговельного підприємств потрібно розробити план робочого дня менеджера, враховуючи усі основні витрати часу. Наведіть цей план.

Завдання № 33

Керівник науково-дослідницької організації отримав кредит на закупівлю нового обладнання для проведення наукових досліджень. Сам керівник не є фахівцем з обладнання, яке планується закуповувати. Чи доцільно керівнику звертатись за допомогою стосовно прийняття рішення про закупівлю певних моделей приладів до фахівців, які в цьому компетентні?

Завдання № 34

Ви доручили виконання важливого завдання своєму заступнику, знаючи, що тільки він може виконати його належним чином. Але в ході виконання завдання з'ясовується, що він передоручив завдання іншій особі, в результаті чого завдання не було виконано у визначений термін. Яке управлінське рішення потрібно прийняти керівнику у даній ситуації?

Завдання № 35

Виходячи зі свого кабінету Ви бачите, що секретар, знявши трубку телефону, який щойно задзвонив, продовжує розмовляти зі співробітником, який стоїть біля нього. Як Ви будете діяти?

Завдання № 36

Ви є керівником великого торговельного підприємства, який завжди в першу чергу виконує важливі невідкладні справи. Ви намагаєтесь самостійно вирішувати усі важливі питання, оскільки ніхто краще за Вас їх не виконає, що займає багато робочого часу, але багато справ залишається «лежати на столі». Як виправити дану ситуацію?

Завдання № 37

Ви є секретарем керівника великої компанії. До Вашого керівника прийшов важливий, але незапланований відвідувач. Ви знаєте, що Ваш начальник у даний момент зайнятий і не може його прийняти. Якими будуть Ваші дії?

Завдання № 38

Ви є керівником великого підприємства. Ваш секретар постійно відволікає Вас з різних питань, які може вирішити сам, але боїться брати на себе відповідальність. Ваші зауваження з цього приводу він пояснює тим, що боїться помилитись і роздратувати Вас. Яким чином Вам потрібно діяти у даній ситуації?

Завдання № 39

На підприємстві потрібно виконати важливу справу, яка вимагає невідкладного рішення. Ваші дії: а) знайдете компетентного працівника, якого цікавить дана справа, і призначити його відповідальним за виконання даної справи; б) знайдете менш завантаженого працівника і доручите виконання даної справи. Відповідь обґрунтуйте.

Завдання № 40

Ви успішний керівник, який добре розуміється на делегуванні повноважень і вміє їх практично використовувати. Один з Ваших заступників усю роботу виконує сам, нічого не довіряючи іншим, тому він постійно затримується на роботі і стомлений. Ви запрошуєте його до себе, пояснюєте йому переваги делегування повноважень і просите застосувати дану методику в своїй роботі, показуючи це на своєму прикладі. Через місяць виявляється, що показники відділу, де працює Ваш заступник, суттєво погіршилися, хоча раніше було навпаки. Ви висловлюєте невдоволення з цього приводу, на що підлеглий відповідає: «Ви ж самі мені порадили делегувати повноваження». Як Ви будете діяти в даній ситуації?

Завдання № 41

Ви виконуєте дуже важливу і термінову справу, під час якої Вам телефонують і просять консультації з питання, на яке може дати відповідь Ваш заступник. Які Ваші дії?

Завдання № 42

Ви відчуваєте, що заплановані на день справи встигнете виконати вчасно. Але є ще перелік справ, які потрібно виконати: провести нараду з керівниками підрозділів, купити квітки та замовити готель для відрядження, зробити замовлення на поставку матеріалів та сировини, провести нараду щодо впровадження інновацій у виробничому підрозділі. Як Ви будете діяти в даній ситуації:

1. Спробуєте зробити усе швидко самі?
 2. Делегуєте частину завдань заступникам та секретарю?
 3. Невиконанні завдання перенесете на інший день?
- Обґрунтуйте своє рішення.

Завдання № 43

Ви стали свідком дискусії двох своїх співробітників. Один вважає, що планування потрібно здійснювати, починаючи з більш довгострокових планів, тобто на рік. Другий вважає, що потрібно ефективніше планувати на тиждень, а на основі тижневих планів розробляти стратегічні. Яку позицію обираєте Ви? Відповідь обґрунтуйте.

Завдання № 44

В кінці тижня у Вас накопичилось багато задач, які потребують Вашої уваги та зусиль. Як Ви будете вирішувати дану ситуацію?

Завдання № 45

Директор великого підприємства делегував своєму співробітнику взяти участь у важливій зустрічі з замовником та укласти з ним контракт, при цьому директор був повністю впевнений, що співробітник справиться з поставленою задачею. Однак виявилось, що підлеглий «перестарався» і все зіпсував. Чи доцільно важливі зустрічі делегувати підлеглому? Як можна вирішити проблему, що склалася?

Завдання № 46

Ваш новий секретар часто робить помилки при оформленні ділових паперів. Звільнити Вам її не хочеться, оскільки зі своїми обов'язками вона справляється непогано. Можливо, їй бракує досвіду? Як Ви будете діяти в даній ситуації?

Завдання № 47

Ви довірили своєму секретареві конфіденційну ділову та особисту інформацію. На наступний день вона стала відома всьому колективові. Ви дуже обурені, але намагаєтесь стримати свої емоції і вирішити проблему мирним шляхом. Як Ви будете діяти в ситуації, яка склалася?

Завдання № 48

1. Складіть форму обліку витрат робочого часу керівника в табличній формі, врахувавши: види витрат часу; кількість часу, що витрачається; витрати часу на виконання кожної операції.

2. Розробіть анкету на 10–20 питань для аналізу ефективності використання робочого часу керівника.

Завдання № 49

Спостерігаючи за своїм підлеглим, Ви бачите, що він не вмie раціонально планувати час, відволікається, займається непотрібними справами при виконанні доручень, у результаті чого не встигає вчасно виконувати поставлені завдання. Які Ваші дії, в ситуації, що виникла?

Завдання № 50

Ваше підприємство переїжджає в нове приміщення. Начальники відділів прагнуть зайняти кабінети поруч з Вашим. Як Ви розподілите кабінети, щоб робота була ефективною: а) відділи, робота яких пов'язана з кінцевим результатом, Ви перенесете на інший поверх, оскільки їх робота не прямо залежить від Вас, і вони можуть працювати самостійно; б) відділам, робота яких прямо пов'язана з Вашою, Ви надасте кабінети поруч з Вашим, оскільки Вам потрібно «тісно» контактувати при роботі. Запропонуєте свій варіант розподілу кабінетів.

Завдання № 51

Ви є менеджером підприємства, якому потрібно провести важливі переговори та укласти договір із представником іншого підприємства. На початку переговорів, спостерігаючи за Вашим партнером, Ви бачите його доброзичливе налаштування і тому емоційно, з енергійними жестами наголошуєте на перевагах Вашого з ним співробітництва. Але потім Ви помічаєте, що Ваш партнер «закрився», перестав дивитися Вам в очі, схрещує руки на грудях, розмовляючи з Вами. Чому склалася така ситуація? Як Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання № 52

Ви є керівником великого торговельного підприємства. В понеділок з ранку Ви заходите в свій кабінет, на робочому столі якого безлад, купа паперів, усе розкидано аби як, не можна знайти важливих паперів. На 10.00 у вас нарада з менеджерами відділів, але в цьому безладі Ви не можете знайти документи, які потрібні для проведення наради. Які Ваші дії в даній ситуації?

Завдання № 53

Ви зробили ремонт у своєму кабінету. Залишилося тільки обставити його меблями. Дизайнер Вашої фірми пропонує обрати меблі відомого виробника, але у Вас інший смак. Яке рішення Ви оберете? Відповідь обґрунтуйте.

Завдання № 54

Начальник відділу маркетингу, Ваш підлеглий, постійно працює з оргтехнікою, що вже не вміщається в його кабінеті. Тому в ході своєї діяльності він постійно проходить через робочі місця інших працівників, що забирає багато часу на розмови, особисті прохання як з боку начальника, так і з боку інших співробітників. Як можна вирішити дану ситуацію?

Завдання № 55

Розробіть посадову інструкцію для секретаря керівника торговельного підприємства за наведеними нижче пунктами:

- найменування відділу;
- назва посади;
- вимоги до освіти;
- вимоги до досвіду роботи;
- перелік виконуваних функцій;
- вимоги до професійних якостей;
- права та обов'язки.

Завдання № 56

На переговорах Ваш опонент постійно вказує на Ваші промахи, які були декілька місяців тому, замість того, щоб висувати конкретні пропозиції. Як Ви будете діяти у ситуації, що склалася?

Завдання № 57

На переговорах між Вами і Вашим партнером виник конфлікт. Вам обом тяжко контролювати себе, оскільки переповнюють негативні емоції. Напруга стрімко зростає. Як Ви будете діяти в даній ситуації?

Завдання № 58

Ваше підприємство вийшло на японську фірмою, з якою хоче укласти контракт про співпрацю. Вас запросили до Японії. Влаштували Вам гарний прийом, запропонували цікаву програму розваг з обідом в дорогому ресторані з національною кухнею, а коли справа дійшла до переговорів і підписання контракту, японці просять Вас почекати, постійно повідомляють про періодичні складнощі, які виникають, тобто «затягують» час. Як Ви будете діяти в ситуації, що склалася?

Завдання № 59

Перевіряючи пошту, Ви знаходите документ, який потрібно детально вивчити, але зараз у Вас не вистачає часу, тому Ви вирішуєте відкласти це на суботу, щоб прочитати його дома. Чи правильне рішення в даній ситуації? Відповідь обґрунтуйте.

Завдання № 60

До директора концерну звернувся представник заводу, який вже багато років є постійним клієнтом з закупівлі продукції, яку пропонує концерн. Він просить частково змінити номенклатуру продукції та терміни поставок, обґрунтовуючи прохання в письмовій формі. Директор, не знаючи всю інформацію з даного питання, бажаючи допомогти постійному клієнту і в той же час не дати безпідставної надії, залишає лист в себе, обіцяючи розібратися і допомогти. Чи правильна така поведінка в ситуації, що склалася? Відповідь обґрунтуйте.

Завдання № 61

Провівши ревізію на підприємстві з'ясувалось, що на складі зібралася велика кількість нереалізованої продукції. За результатами проведених маркетингових досліджень було знайдено регіон, в якому є потреба у Вашій продукції. Розробіть процедуру проведення ділових переговорів з представниками торгівлі щодо реалізації Вашої продукції.

Завдання № 62

Ви постійно контактуєте з великою кількістю людей: зі споживачами, ЗМІ, громадськістю з приводу реалізації продукції Вашого підприємства.

Тому Вам потрібно дуже чітко контролювати свої слова та дії. Одного разу Ви недоречно висловились, що призвело до значних втрат на підприємстві. Як Ви відреагуєте на дану невдачу? Будете аналізувати ситуацію, робити себе винним та шукати шляхи вирішення? Обґрунтуйте свої дії.

Завдання № 63

Вам потрібно укласти дуже важливий контракт. Від Ваших переговорів з клієнтом залежить дуже багато. Ви дуже хвилюєтесь, усвідомлюєте, що маєте наміри «давяти» на співрозмовника. Однак вирішуєте бути стриманим та контролювати себе. Але під час переговорів Ви розумієте, що Вас змушують підписати пункти контракту, з якими Ви не збираєтесь погоджуватись. Ви відчуваєте, що зараз усе «зірветься», якщо не почнете діяти. Ви відчуваєте безнадійність. Як Ви будете діяти?

Завдання № 64

Ваше підприємство розвивається успішно, подолавши всі економічні кризи, має гарний фінансово-економічний стан. Однак Ваші підлеглі стали пасивними, їх ентузіазм згас, а у Вас попереду міжнародна виставка, на якій Вам потрібна згуртована, професійна команда. Як Ви будете піднімати професійний дух Вашої команди?

Завдання № 65

У Вас важливий виступ, який розпочнеться через 10 хвилин. Ви добре ознайомлені з матеріалом, але напередодні Ви дуже пізно закінчили свою роботу і не змогли підготуватись належним чином. Вас турбує, що на якості виступу може позначитись втома. Як Ви будете діяти в даній ситуації? Відповідь обґрунтуйте.

Завдання № 66

На перемовинах Ваш партнер навмисно спотворює факти, що Вас сильно розлючує. Як Ви будете діяти?

Завдання № 67

На перемовинах, які Ви веде, партнер доносить помилкове і неприйнятне, на Ваш погляд, рішення, вирішення ситуація, яка склалася. Як Ви будете його переконувати?

Завдання № 68

Ви – менеджер торговельного підприємства. Вам потрібно прийняти на роботу маркетолога на вакантну посаду. Як Ви проведете співбесіду?

Завдання № 69

На підприємстві формально ставляться до організації праці. Не спостерігається зниження втрат робочого часу. Однак за останній рік суттєво зменшилась продуктивність праці, що пов'язано з прогулами,

запізненнями та низькою дисципліною. Як керівнику потрібно налагодити контакти з підлеглими, щоб підвищити продуктивність праці?

Завдання № 70

Вам потрібно виступити перед колегами з доповіддю про виконану роботу. Ваш виступ останній, більшість присутніх приблизно знайомі з результатами Вашої роботи. Є ймовірність, що Вас не будуть уважно слухати, будуть відволікатись на інші справи та розмови. Що Вам потрібно зробити, щоб зацікавити аудиторію?

Завдання № 71

Ваша робота пов'язана з великою кількістю телефонних розмов, на що витрачається велика кількість часу. Ви вирішили делегувати функцію відповідей на ділові дзвоник своєю помічникові. Але Ви переживаєте, що у помічника недостатньо досвіду, щоб відрізнити важливу інформацію від другорядної. Як Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання № 72

Вам на роботу потрібен новий секретар. На співбесіду на вакантну посаду є три кандидати (а, б, в). Кого Ви приймете на роботу? Рішення обґрунтуйте. а) Організований, акуратний, має професійні навички, але в спілкуванні брутальний і недобррозичливий. б) Професіонал, організований, акуратний, комунікабельний і доброзичливий але не вміє тримати таємниці як особисті, так і фірми, дуже багато розмовляє по телефону зі сторонніми особами. в) Доброзичливий, комунікабельний, вихований, але не має професійних навичок та не вміє адекватно реагувати на труднощі, які виникають.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
2. Методичні вказівки до самостійного вивчення дисципліни «Самоменеджмент» / Уклад. О. Г. Ратушняк. Вінниця : ВНТУ, 2018. 45 с.
3. Шукіс І. З. Самоменеджмент : конспект лекцій. Дніпропетровськ : ДДФА, 2007. 89 с.
4. Шукіс І. З. Самоменеджмент. Практикум. Дніпропетровськ : ДДФА, 2007. 64 с.
5. Лугова В. М., Голубев С, М, Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навч. пос. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
6. Самоменеджмент: Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» / Уклад.: Немченко Т. Б., Сторожук О. В., Немченко Т. А. Кропивницький : ЦНТУ, 2019. 45 с.
7. Самоменеджмент : навч. пос. / Леськів Г. З. та ін. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
8. Селютін В. М. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. пос. Харків : ХДУХТ, 2017. URL: <http://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1 /Самоменеджмент.pdf>
9. Сахно О. В., Денисова А. В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква : БІНПО УМО, 2017. 146 с.
10. Шевченко В. С. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування («Самоменеджмент»)» (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент»). Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2020. 91 с.
11. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+ : навч. посіб. для слухачів Університетів «третього віку» / за заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А. Ю., Халецької А. А. Київ, 2017. 57 с.
12. Буняк Н. М. Самоменеджмент як мистецтво саморозвитку особистості. *Економіка та управління підприємствами*. Миколаїв, 2017. Випуск 18. С. 185–188.
13. Ильясова М. К. Самоменеджмент как основа повышения эффективности управленческой деятельности руководителя. *Ученые записки Крымского инженерно-педагогического университета.*, 2020. № 1 (67). С. 107–110.
14. Данилевич Н. С, Лопух В. В. Самоменеджмент як шлях до ефективного використання робочого часу. *Економічний простір*, 2018. № 129. С. 164–173. URL: <http://www.prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/176>

Навчальне видання

**Методичні вказівки до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Самоменеджмент»
для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр»
заочної форми навчання зі спеціальності 073 «Менеджмент»**

Укладачі: Ольга Георгіївна Ратушняк
Оксана Олександрівна Адлер

Рукопис оформила *О. Ратушняк*

Редактор *В. Дружиніна*

Оригінал-макет виготовив *О. Кушнір*

Підписано до друку 07.02.2022 р.
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.
Гарнітура TimesNewRoman.
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 1,92.
Наклад 40 (1-й запуск 1–21) пр. Зам. № 2022-012.

Видавець та виготовлювач
Вінницький національний технічний університет,
інформаційний редакційно-видавничий центр.
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Хмельницьке шосе, 95,
м. Вінниця, 21021.
Тел. (0432) 65-18-06.
press.vntu.edu.ua;
E-mail: kivc.vntu@gmail.com.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.