**Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении**

**промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**«Тайм-менеджмент»**

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предлагается дать ответы на 2 вопроса из нижеприведенного списка.

Вопросы промежуточной аттестации

1. Тайм-менеджмент как система.

2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.

3. Что такое SMART-цели и «надцели».

4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?

5. Начало хронометража: цели и результаты.

6. В чем суть контекстного планирования?

7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.

8. В чем суть результат-ориентированного планирования?

9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

10. Обзор задач в Тайм-менеджменте.

11. Инструменты создания обзора.

12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.

13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.

14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.

15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.

16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.

17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.

18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.

19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.

20. Работоспособность человека и биоритмы.

21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.

22. «Творческая лень» и мотивация.

23. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.

24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.

25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.

26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.

27. Методика ТМ - аттестации.

28. Корпоративные ТМ – стандарты.

29. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.

30. Принципы успешного тайм-менеджмента.

31. Тактика ведения переговоров.

32. Тактика ведений совещаний

33. Тактика ведения презентаций.

34. Тактика ведения собеседования.

35. Телефонное время.

36. Анализ информационных потоков.

37. Организация времени на чтение.

38. Деловая переписка, правила работы с почтой.

39. Тайм-менеджмент офиса.

40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.

.