

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ФГБОУ ВО КОСТРОМСКАЯ ГСХА

Кафедра экономики, организации производства и бизнеса

# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

ПРАКТИКУМ

*Для контактной и самостоятельной работы обучающихся  
по направлениям подготовки  
38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент  
очной, очно-заочной и заочной форм обучения*

КАРАВАЕВО  
Костромская ГСХА  
2021

УДК 338.24  
ББК 65.291.21  
Т 12

*Составитель:* д-р экон. наук, профессор, декан экономического факультета Костромской ГСХА *Н.А. Серeda.*

*Рецензент:* канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры финансов и кредита Костромской ГСХА *А.С. Дели.*

*Рекомендовано методической комиссией экономического факультета в качестве практикума для контактной и самостоятельной работы обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент очной, очно-заочной и заочной форм обучения*

Т 12    **Тайм-менеджмент** : практикум / сост. Н.А. Серeda. — Караваево : Костромская ГСХА, 2021. — 28 с. ; 20 см. — 50 экз. — Текст непосредственный.

Практикум предназначен для контактной и самостоятельной работы обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

УДК 338.24  
ББК 65.291.21

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ОБЩАЯ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ....</b>	<b>6</b>
1.1. Разделы (темы) учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля.....	6
1.2. Тематический план практических занятий.....	7
<b>2. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....</b>	<b>8</b>
2.1. Материалы для практических занятий по I модулю «Теоретические аспекты управления временем» .....	8
2.2. Материалы для практических занятий по II модулю «Прикладные инструменты тайм-менеджмента» .....	11
<b>3. ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ.....</b>	<b>16</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>22</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к факультативным дисциплинам.

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной профессиональной деятельности, саморазвития, самообразования.

**Задачи дисциплины:**

– изучение основных понятий, в области организации времени; теоретических основ управления временем; приемов и методов эффективного управления временем; принципов определения приоритетов собственной деятельности, саморазвития, самообразования и профессионального роста;

– овладение базовыми умениями эффективного планирования и контроля времени; анализа деятельности и процессов во времени, эффективности постановки и уровня достижения целей;

– формирование навыков оценки эффективности использования времени, эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенции УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

– приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

– принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и профессионального роста;

– правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, требований рынка труда;

**Уметь:**

– эффективно планировать и контролировать собственное время; осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлекссию.

– реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;

– определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;

– оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

#### **Владеть:**

– навыками критической оценки эффективности использования времени, навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

– навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста;

– навыками управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.

В данном издании представлены практические задания с указанием необходимой исходной информации, даны методические рекомендации по их выполнению, формы предоставления полученных результатов.

Задания, представленные в практикуме, охватывают все темы, входящие в курс изучения дисциплины.

В конце издания приведен список литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины и выполнения приведенных заданий.

Практикум предназначен для студентов направлений подготовки 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

# 1. ОБЩАЯ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Разделы (темы) учебной дисциплины, виды учебной работы и формы контроля

Дисциплина изучается один семестр (2 семестр) в рамках лекций, практических занятий и самостоятельной работы. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

В таблице 1.1 отражено содержание дисциплины, указано, какие учебные занятия будут посвящены каждому разделу (теме).

*Таблица 1.1. Содержание дисциплины и распределение учебного времени по разделам (темам)*

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости
		Л	Пр	СР	всего	
	<b>Раздел 1: Теоретические аспекты управления временем</b>					Семинар-дискуссия Тестирование
1	Время как ресурс. Мотивация в управлении временем	2	2	6	10	
2	Сущность и история развития тайм-менеджмента	2	–	6	8	
3	Общая идеология тайм-менеджмента	2	–	6	8	
4	Личный тайм-менеджмент	2	2	6	10	
5	Корпоративный тайм-менеджмент	2	2	6	10	
	<b>Раздел 2: Прикладные инструменты тайм-менеджмента</b>					Решение ситуационных задач. Тестирование
6	Целеполагание и организация времени	2	4	8	14	
7	Планирование и управление временем	2	2	6	10	
8	Контроль в тайм-менеджменте	2	2	8	12	
9	Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента	2	2	7	11	
10	Популярные методики и технологии тайм-менеджмента	2	4	8	14	
	Консультации	–	–	–	1	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>67</b>	<b>108</b>	

В последнем столбце указаны формы контроля освоения разделов дисциплины.

## 1.2. Тематический план практических занятий

В таблице 1.2 отражено наименование и содержание практических занятий. Количество практических занятий и семинаров соответствует плану, а их содержание — разделам (темам) дисциплины. В последнем столбце указаны часы, отводимые на практические занятия.

Таблица 1.3. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование лабораторных (практических, семинарских) работ	Всего часов
<b>Раздел 1: Теоретические аспекты управления временем</b>			
1	Время как ресурс. Мотивация в управлении временем	1. Анкета «Я и мое время» (исходная самохарактеристика). 2. Единицы измерения времени. 3. День по расписанию: «за» и «против»	2
2	Сущность и история развития тайм-менеджмента	–	–
3	Общая идеология тайм-менеджмента	–	–
4	Личный тайм-менеджмент	1. Хронометраж, автохронометраж. 2. Тренировка временной интуиции. 3. Построение графика индивидуальных суточных биоритмов	2
5	Корпоративный тайм-менеджмент	1. Правила наведения порядка на рабочих местах 2. Правила экономии «чужого» и общего времени. 3. Классификация задач по различным признакам	2
<b>Раздел 2: Прикладные инструменты тайм-менеджмента</b>			
6	Целеполагание и организация времени	1. Формулирование целей: SMART-критерии. 2. Построение дерева целей коммерческой фирмы.	4
7	Планирование и управление временем	1. Построение диаграммы Ганта 2. Построение матрицы Эйзенхауэра	2
8	Контроль в тайм-менеджменте	1. Ошибки в управлении временем: критический самоанализ. Выявление «похитителей времени»	2
9	Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента	1. Индивидуальный эскиз планинга. 2. Работа с электронными средствами планирования в смартфоне, на планшете, компьютере.	2
10	Популярные методики и технологии тайм-менеджмента	1. Тренинги 2. Итоговая анкета-самохарактеристика (рефлексия)	4
	<b>ИТОГО:</b>		20

## 2. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### 2.1. Материалы для практических занятий по I модулю «Теоретические аспекты управления временем»

**Тема: Время как ресурс. Мотивация в управлении временем**

#### 2.1.1. Анкета «Я и мое время» (исходная самохарактеристика)

В приложении 1 приведена исходная анкета-самохарактеристика, которая позволяет оценить входящий уровень знаний, умений и навыков обучающихся в тайм-менеджменте.

#### 2.1.2. Единицы измерения времени

**Задание:** Расположите интервалы времени по порядку от меньшего к большему:

- *век*
- *секунда*
- *час*
- *декада*
- *столетие*
- *триместр*
- *миллениум*
- *минута*
- *сутки*
- *квартал*
- *неделя*
- *месяц*
- *полугодие*
- *семестр*
- *год*
- *тысячелетие*

#### 2.1.3. День по расписанию: «за» и «против»

**Задание:** В таблице укажите максимальное количество аргументов «за» и «против» составления и соблюдения четкого режима дня, формирование списка дел на предстоящий день.

##### День по расписанию

Аргументы «за»	Аргументы «против»



## **Тема: Личный тайм-менеджмент**

### **2.1.4. Хронометраж, автохронометраж**

**Задание:** По материалам проведенного автохронометража (приложение 2) проведите оценку рабочего дня:

- Определите длительность каждого мероприятия;
- Знаками «+» или «-» укажите, считаете ли вы целесообразным тратить на данное мероприятие соответственно больше или меньше времени;

- Обозначьте (знаком «Ц») Целесообразность каждого мероприятия;

- Оцените удовлетворенность каждым мероприятием по шкале от -2 до +2 (+2 – прекрасно, очень доволен; +1 – хорошо; 0- нейтрально; -1 – плохо, неудовлетворен; -2 – очень плохо, абсолютно не удовлетворен). Найдите общую сумму оценок удовлетворенности. Рассчитайте средний уровень удовлетворенности от данного рабочего дня разделив общую сумму на количество ненулевых оценок.

- Укажите в последнем столбце способ повышения эффективности мероприятия (например: делегировать; предварительно готовиться к мероприятию и т.п.).

### **2.1.5. Тренировка временной интуиции**

**Задание:** «Который час?»

В течение дня (лучше в выходные) вспомните об этом задании и несколько раз поглядите на часы (не очень часто, через несколько часов). Каждый раз, перед тем, как поглядеть на часы, попробуйте угадать, сколько времени они покажут. Сравните ваше «предсказание» с временем на часах. Вычитайте ошибку. Запишите в блокноте. Потренируйтесь так несколько недель. Проанализируйте свои результаты по записям в блокноте. Вы увидите, что постепенно ваши предположения будут всё более соответствовать действительности.

### **2.1.6. Построение графика индивидуальных суточных биоритмов**

**Задание:** в таблице (приложение 2) условными обозначениями отметьте собственные суточные биоритмы.

## **Тема: Корпоративный тайм-менеджмент**

### **2.1.7. Правила наведения порядка на рабочих местах**

**Задание:** Сформулируйте правила порядка на рабочем месте.

**Например:**

- ✓ Постоянно используемые предметы (телефон, степлер и т.п.) должны быть размещены в зоне досягаемости;
- ✓ Предметы, которые используются чаще, должны располагаться ближе, те, что используются реже, могут быть расположены дальше;
- ✓ Предметы, которые берутся правой рукой, располагаются справа, левой – слева;
- ✓ Постоянно используемые визуальные объекты (календарь, схема, график и т.п.) должны быть размещены в зоне видимости;
- ✓ Каждый предмет должен лежать на постоянном, предназначенном только для него месте;
- ✓ и т.п.

### **2.1.8. Правила экономии «чужого» и общего времени**

**Задание:** Сформулируйте правила экономии «чужого» и общего времени порядка на рабочем месте.

- правила поведения в офисе open space;
- правила обращения к коллегам с просьбой, вопросом;
- правила обращения к руководителю с просьбой, вопросом.

### **2.1.9. Классификация задач по различным признакам**

**Задание.** Классифицируйте задачи из ниже приведенного перечня по следующим признакам:

- «жесткие» и «гибкие»
- мелкие и крупные
- единичные и повторяющиеся
- важные и не важные
- приоритетные, уточняющие, второстепенные
- не связанные и последовательные
- выполняются на одном месте и в различных местах.

*Перечень задач:*

- Работать над проектом
- Разобрать первичные документы
- Уточнить, когда презентация отчета
- Позвонить кредитору

- Совещание в 9.00
- Встреча с заказчиком в 9.30 в его офисе
- Подготовка ежемесячного отчета к пятнице
- Позвонить заказчику
- Подготовка доклада и презентации к отчету

### **Вопросы для семинара-дискуссии по модулю 1**

1. Что такое время. Представления о времени в различные эпохи.
2. Сущность и содержание тайм-менеджмента
3. История развития тайм-менеджмента.
4. Правила экономии «чужого» и общего времени.
5. Понятие индивидуального тайм-менеджмента
6. Причины дефицита времени в индивидуальном тайм-менеджменте
7. Классификация задач в тайм-менеджменте
8. «Реактивный» и «проактивный» подход к жизни
9. Понятие корпоративного тайм-менеджмента
10. Причины дефицита времени сотрудников организации
11. Анализ рабочего времени коллектива исполнителей
12. Формулирование целей: SMART-критерии.
13. Требования рынка труда и предложения образовательных услуг. Система непрерывного образования.
14. Построение профессиональной карьеры и стратегия профессионального развития.

## **2.2. Материалы для практических занятий по II модулю «Прикладные инструменты тайм-менеджмента»**

### **Тема: Целеполагание и организация времени**

#### **2.2.1. Формулирование целей: SMART-критерии**

**Задание:** В левой стороне таблицы представлена формулировка цели, не отвечающая SMART-критериям. Уточните формулировку данной цели в соответствии со SMART критериями, запишите в правую часть таблицы.

В пустой строке таблицы сформулируйте личную цель: слева – в неверной постановку; справа – в соответствии со SMART-критериями.

#### **SMART критерии постановки цели**

<b>Specific</b>	Конкретная
<b>Measurable</b>	Измеримая
<b>Attainable</b>	Достижимая
<b>Relevant</b>	Значимая, актуальная
<b>Time-bound</b>	Определенная во времени

### Постановка цели в соответствии со SMART критериями

Неверная постановка цели	Цель, поставленная в соответствии со SMART критериями
Повысить экономическое благосостояние населения	
Улучшить экономические результаты фирмы	
Получить образование	

### 2.2.2. Построение дерева целей коммерческой фирмы

**Задание:** На рисунке изображены элементы дерева целей коммерческой фирмы. Элементы не упорядочены. Постройте иерархическую модель дерева целей фирмы, расположив элементы в нужном порядке, обозначив связи.



## Тема: Планирование и управление временем

### 2.2.3. Построение диаграммы Гантта

**Задание:** Определите последовательность выполнения этапов инвестиционного проекта, учитывая их взаимосвязь и возможность параллельного выполнения работ.

Запишите в первую графу таблицы перечень работ, придерживаясь хронологической последовательности. Постройте диаграмму Гантта: штриховкой ячеек в правой части таблицы обозначьте сроки проведения работ. Возможна штриховка  $1/3$  части ячейки-квартала, что означает продолжительность в 1 месяц.

#### *Перечень и продолжительность основных работ по проекту*

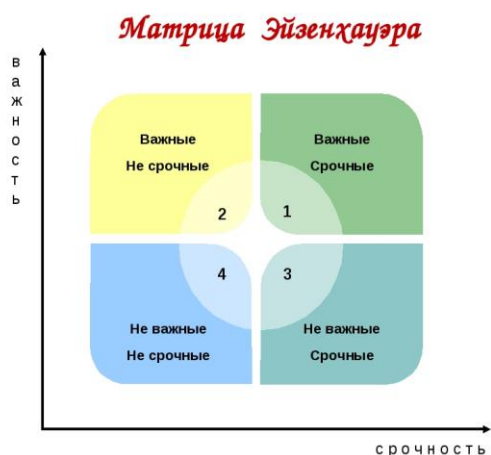
Наименование работ, мероприятий	Продолжительность, мес.
Получение разрешений на строительство	4
Проведение проектно-изыскательских работ (для разработки сметы)	2
Разработка строительной сметы	1
Приобретение сырья и материалов для производства	1
Приобретение и оформление собственности на земельный участок	2
Набор административно-управленческого и вспомогательного персонала	1
Поиск потенциальных поставщиков оборудования и запрос коммерческих предложений	1
Разработка бизнес-плана инвестиционного проекта	1
Поиск подрядчиков и заключение договора на строительство производственного здания	1
Заключение договоров на поставку оборудования	1
Проведение строительных работ	9
Подведение коммуникаций (электроприсоединение, водоснабжение, водоотведение, отопление)	3
Закупка машин и оборудования	3
Проведение маркетинговых исследований	1
Монтаж и подключение машин и оборудования	3
Одобрение кредита и открытие кредитной линии	1
Набор и обучение основного производственного персонала	6
Благоустройство территории, подъезда к территории	1
Приобретение оргоборудования и мебели	1
Пуск производства в эксплуатацию и выход на проектную мощность	1

### График осуществления инвестиционного проекта

Наименование работ, мероприятий	2022 год				2023 год				2024 год	
	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	1 кв.	2 кв.

#### 2.2.4. Построение диаграммы матрицы Эйзенхауэра

**Задание:** Постройте матрицу Эйзенхауэра. Внесите перечисленные ниже задачи в соответствующий квадрант матрицы.



- ✓ доделать квартальный отчет (сдавать в понедельник)
- ✓ присутствовать сегодня в 16.00 на обучающем веб-семинаре
- ✓ подготовить статистическую справку до конца месяца
- ✓ позвонить заказчику и уточнить время встречи на завтра
- ✓ выступить с презентацией проекта в четверг в 14.00
- ✓ посмотреть новый выпуск электронного журнала «Главбух»
- ✓ отвезти подписанный договор в строительную фирму.

## **Тема: Контроль в тайм-менеджменте**

### **2.2.5. Ошибки в управлении временем: критический самоанализ. Выявление «похитителей времени»**

**Задание:** Критически опишите свои ошибки в управлении временем. Назовите основные «похитители времени». Сколько часов в день Вы расходуете на каждый из них?

## **Тема: Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента**

### **2.2.6. Индивидуальный эскиз планинга**

**Задание:** разработайте индивидуальный эскиз планинга, учитывая возможность классификации задач.

### **2.2.7. Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента**

**Задание:** Перечислите, с какими электронными средствами планирования в смартфоне, на планшете, компьютере Вы работаете. Опишите их возможности.

## **3. ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

### **1. Тайм-менеджмент — это**

1. умение занять свободное время
2. технология организации времени и повышения эффективности его использования
3. руководящий состав предприятия
4. метод управления с использованием дистанционных технологий

### **2. Аудит потерь и резервов времени**

1. руководящий состав предприятия
2. умение занять свободное время
3. оценка личных временных резервов
4. выработка мышления, направленного на эффективное управление временем

### **3. Чувство времени это**

1. умение правильно рассчитать время, уложится в отведенный срок, ориентироваться во времени
2. подсчет количества отвлечений
3. умение занять свободное время
4. метод управления с использованием дистанционных технологий

### **4. Какой метод позволяет выявить важные дела, расставить приоритеты**

1. «АВС»-анализ
2. хронометраж
3. выявление «поглотителей» времени
4. составление матрицы Эйзенхауэра

### **5. Наглядное изображение плана, состоящее из полос, которые размещены вдоль временной оси. Каждая полоса отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта – это:**

1. диаграмма Ганта
2. метод SMART
3. хронометраж
4. матрица Эйзенхауэра

### **6. В планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются**

1. приоритетными
2. неважными
3. жесткими
4. гибкими

### **7. Для создания эффективного образа цели важен принцип ...**

1. активизации



2. иррационализма
3. дезинтеграции
4. материализации

**8. Поглотители времени называют...**

1. хронографами
2. хронологиями
3. хронофагами
4. хронотипами

**9. Принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное означает...**

1. распределить ресурсы
2. расставить приоритеты
3. выявить потери времени
4. разработать план действий

**10. К гибким задачам относятся (укажите все правильные ответы)**

1. присутствовать сегодня в 16.00 на собрании
2. подготовить отчет до конца недели
3. позвонить заказчику и уточнить время встречи
4. выступить с презентацией проекта в четверг в 14.00

**11. К жестким задачам относятся (укажите все правильные ответы)**

1. присутствовать сегодня в 16.00 на собрании
2. подготовить отчет до конца недели
3. позвонить заказчику и уточнить время встречи
4. выступить с презентацией проекта в четверг в 14.00

**12. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования**

1. провести хронометраж всех задач в плане
2. выполненное – вычеркнуть
3. выделить приоритетные задачи
4. составить список жестких задач
5. составить список гибких задач

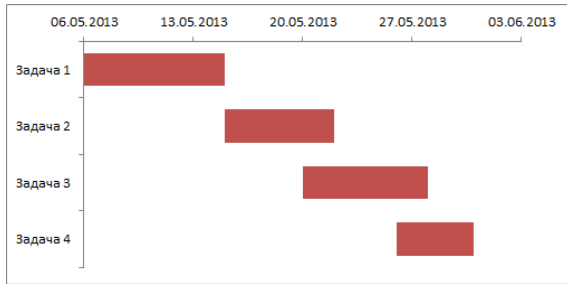
**13. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям**

1. важность и срочность
2. гибкость и жесткость
3. важность и гибкость
4. срочность и регулярность

**14. Одним из хронофагов (поглотителей времени) является...**

1. прерывание
2. отвлечение
3. просмотр социальных сетей

#### 4. откладывание дел на потом



#### 17. На рисунке изображен(а)

...

1. результат хронометража
2. матрица Эйзенхауэра
3. диаграмма Ганта
4. график динамики показателей
5. метод SMART



5. график динамики показателей

#### 19. Правилom организации эффективного отдыха

1. переключение на другой вид деятельности
2. откладывание дел на потом
3. ритмичность
4. концентрация

#### 20. Не является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования

1. изменение полученных результатов
2. вычеркивание выполненных задач
3. составление списка жестких задач
4. составление списка гибких задач

#### 15. На рисунке изображен(а)

1. график динамики показателей
2. матрица Эйзенхауэра
3. метод SMART
4. результат хронометража
5. диаграмма Ганта

#### 16. На рисунке изображен(а)

1. матрица Эйзенхауэра
2. диаграмма Ганта
3. график динамики показателей
4. метод SMART
5. результат хронометража

начало	длительность (минут)	что делаю	категория: 1- потери 2- важное 3- рутинные 4 - сон и отдых
12:00	30'	отчет	3
12:30	40'	обед	3
13:10	10'	почта	3
13:20	15'	интернет (потери)	1
13:25	50'	отчет	3
14:25	20'	прогулка	2
14:45	60'	переговоры	2

#### 18. На рисунке изображен(а)

...

1. метод SMART
2. результат хронометража
3. матрица Эйзенхауэра
4. диаграмма Ганта

**21. Неэффективные процессы, ведущие к потерям времени, называются ...**

1. расхитителями собственности
2. растратчиками финансового капитала
3. рубрикаторами потерь
4. поглотителями времени

**22. По матрице Эйзенхауэра к важным, но несрочным задачам относится ...**

1. доделать отчет за квартал (сдавать в следующий понедельник)
2. подготовить материал к совещанию (завтра в 9.00)
3. посмотреть в интернете новый выпуск журнала «Актуальное в бухгалтерском учете»
4. подшить в папки обработанные первичные документы

**23. По матрице Эйзенхауэра к важным и срочным задачам относится ...**

1. доделать отчет за квартал (сдавать в следующий понедельник)
2. подготовить материал к совещанию (завтра в 9.00)
3. посмотреть в интернете новый выпуск журнала «Актуальное в бухгалтерском учете»
4. подшить в папки обработанные первичные документы

**24. По матрице Эйзенхауэра к неважным, но срочным задачам относится ...**

1. доделать отчет за квартал (сдавать в следующий понедельник)
2. подготовить материал к совещанию (завтра в 9.00)
3. посмотреть в интернете новый выпуск журнала «Актуальное в бухгалтерском учете»
4. подшить в папки обработанные первичные документы

**25. По матрице Эйзенхауэра к неважным и несрочным задачам относится ...**

1. доделать отчет за квартал (сдавать в следующий понедельник)
2. подготовить материал к совещанию (завтра в 9.00)
3. посмотреть в интернете новый выпуск журнала «Актуальное в бухгалтерском учете»
4. подшить в папки обработанные первичные документы

**26. Техника хронометража помогает ...**

1. определить критерии для формулирования цели
2. сформулировать цели
3. выявить свои типовые поглотители времени
4. расставить приоритеты

**27. Учет расходов личного времени путем письменной фиксации времени**

1. хронометраж
2. кредитование
3. планирование
4. бюджетирование

### **28. Дерево целей это**

1. иерархический перечень целей, в котором цели более низкого уровня подчинены и служат для достижения глобальных целей
2. метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий
3. удобный и незаменимый горизонтальный еженедельник
4. выбор, что делать в первую очередь, а что можно отложить на потом

### **29. Хронометраж это**

1. удобный и незаменимый горизонтальный еженедельник
2. метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий
3. иерархический перечень целей, в котором цели более низкого уровня подчинены и служат для достижения глобальных целей
4. выбор, что делать в первую очередь, а что можно отложить на потом

### **30. Расстановка приоритетов это**

1. метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий
2. удобный и незаменимый горизонтальный еженедельник
3. иерархический перечень целей, в котором цели более низкого уровня подчинены и служат для достижения глобальных целей
4. выбор, что делать в первую очередь, а что можно отложить на потом

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Белова, Е.О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е.О. Белова, В.В. Прохорова. – Краснодар: КубГАУ, 2019. – 319 с. – ISBN 978-5-8333-0895-0. – Текст: электронный. – URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/151188/#1>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

2. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры [Электронный ресурс]: практикум / Анопченко Т.Ю. [и др.]. – 4-е изд., стер. – М.: Дашков и К, 2019. - 282 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"). – ISBN 978-5-394-03361-2. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/119253/#2>, требуется регистрация Браузер EI 8.0 и выше. Доступна только электронная версия. Требуется предварительная регистрация на сайте ЭБС из локальной сети академии. Инструкция по регистрации: <http://www.kgsxa.ru/files/biblio/lan-reg.pdf> деловые игры

3. Моргунова, Н.В. Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Н.В. Моргунова, Р.В. Моргунова; Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2014. – 72 с.

4. Новак Б.В. Тайм-менеджмент на компьютере. Как управлять временем эффективно. – СПб: Питер, 2007. – 128 с.

5. Русинов, Ф.М. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений [Текст]: учеб. пособие. – Москва : ИНФРА-М, 1996. – 352 с. – ISBN 5-86225-243-6 : 22000. Менеджмент.

6. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; Под ред. Г.А. Архангельского. – М.: Альпина Паблицер, 2012. – 311 с.

7. Улас Ю.В. Тайм-менеджмент: учеб. пособие (рабочая тетрадь) / Ю.В. Улас; СФУ. – Красноярск, 2013. – 53 с.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

### Анкета «Я и мое время» (исходная самохарактеристика)

Ответьте, пожалуйста, на вопросы анкеты. Напротив выбранного ответа, поставьте любой значок (можно +). Где оставлена пустая строчка, напишите необходимую информацию.

1. Я учусь в  группе |

2. Кроме занятий в вузе я посещаю дополнительные кружки, секции

Да  Нет

3. Если да, то укажите в таблице название и количество часов занятий в неделю

Название кружка, секции	Количество занятий в неделю, часов

4. Я совмещаю учебу в вузе с работой

Да  Нет

5. Если да, то укажите в режим вашей работы


свободный график

работа в субботу, воскресенье

работа в вечернее, ночное время

Другое, укажите \_\_\_\_\_

6. Составляете ли Вы ты для себя список дел на предстоящий день, неделю.

Всегда  Никогда  Иногда, когда предстоит очень напряженный день или неделя

7. Как Вы считаете, необходимо ли планировать свои дела, распределять их по важности, составлять список дел, то есть управлять своим временем.

Да, конечно  Нет, можно и без этого обойтись  Затрудняюсь ответить

8. Знаете ли Вы, как правильно ставить цели, планировать свои дела, распределять порядок их выполнения, «заставлять» себя что-то делать.

Знаю  Не знаю  Немного знаю

9. Как Вы считаете, умеете ли Вы эффективно планировать и расходовать свое время. Поставь себе оценку:

Отлично   
Хорошо   
Удовлетворительно   
Неудовлетворительно

Спасибо за проделанную работу. В конце нашего курса мы составим результативную анкету-самохарактеристику и оценим, полезной ли было изучение дисциплины.

## Приложение 2

### Индивидуальные суточные биоритмы

Сфера личности	Час суток																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Физическое состояние																								
Эмоциональное состояние																								
Умственная активность																								
Потребность в общении																								

#### Условные обозначения:

- ↑ – активность, подъем, высокий уровень способности к действиям в данной сфере;  
 ↓ – пассивность, спад, низкий уровень способности к действиям в данной сфере.

### Приложение 3

#### Оценка рабочего дня

Время	Длительность, мин	Наименование работы	Следует тратить больше/меньше времени (+/-)	Целесообразность действия (Ц)	Удовлетворенность	Способ повышения эффективности
8.00-8.30	30	Разбор документов				
8.30- 8.45		Телефонный разговор с кредитором				
8.45 -09.00		Чай				
9.00 -9.30		Совещание				
9.30-10.05		Встреча с заказчиком				
10.05-10.55		Подготовка ежемесячного отчета (к пятнице)				
10.55-11.00		Телефонный разговор заказчиком				
11.00-12.00		Подготовка доклада к отчету (в 11.00 24.04.21)				
12.00-13.00		Обед				
13.00-13.30		Разбор документов				
13.30-13.40		Телефонный разговор с В.Н.				
13.40-15.00		Работа над проектом				
15.00 15.15		Чай				
15.15-16.05		Подготовка неплановой аналитической записки				
16.05-16.10		Телефонный разговор с А.А.				
16.10-17.00		Работа над проектом				
Итого:	Σ				Σ	
в т.ч. целесообразные действия						



**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

*Учебно-практическое издание*

**Тайм-менеджмент** : практикум / сост. Н.А. Середа. — Каравеево : Костромская ГСХА, 2021. — 28 с.; 20 см. — 50 экз. — Текст непосредственный.

*Практикум издаётся в авторской редакции*

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Костромская государственная сельскохозяйственная академия" 156530, Костромская обл., Костромской район, пос. Каравеево, уч. городок, д. 34

Компьютерный набор. Подписано в печать 16/06/2021. Заказ № 817.  
Формат 60x84/16. Тираж 50 экз. Усл. печ. л. 1,68. Бумага офсетная.  
Отпечатано 30/07/2021. Цена 43,00 руб.

вид издания: первичное (электронная версия)  
(редакция от 16.06.2021 № 817)

Отпечатано с готовых оригинал-макетов в академической типографии на цифровом дубликаторе. Качество соответствует предоставленным оригиналам.

(Электронная версия издания - I:\подразделения \рио\издания\2021\817.pdf)

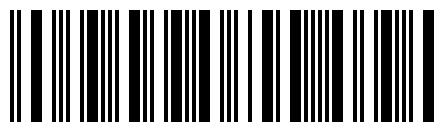


2021\*817



Цена 43,00 руб.

ФГБОУ ВО КОСТРОМСКАЯ ГСХА



2021\*817

(Электронная версия издания - I:\подразделения \рио\издания\2021\817.pdf)