**опрос 1:**

Какой из следующих подходов лучше всего описывает SMART-цели?

* A) Цели должны быть сложными и труднодостижимыми.
* B) Цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, актуальными и ограниченными во времени.
* C) Цели должны быть общими и неформальными.
* D) Цели должны быть определены только на уровне команды.

Ответ: B

**Вопрос 2:**

Какой из следующих факторов не является важным при делегировании задач?

* A) Уровень компетенции сотрудника.
* B) Наличие времени у руководителя.
* C) Четкость инструкции и ожиданий.
* D) Личное отношение к сотруднику.

Ответ: D

**Вопрос 3:**

Какой из следующих методов лучше всего подходит для оценки прогресса выполнения задачи?

* A) Ожидать, пока задача будет завершена.
* B) Проводить регулярные проверки и обсуждения статуса.
* C) Не обращать внимания на прогресс, пока не наступит срок.
* D) Делегировать задачу и забыть о ней.

Ответ: B

**Вопрос 4:**

Какой из следующих подходов является наилучшим для делегирования задач?

* A) Делегировать только рутинные задачи.
* B) Делегировать задачи, которые могут помочь сотруднику развить новые навыки.
* C) Делегировать задачи, которые вам не нравятся.
* D) Делегировать задачи без объяснения их важности.
* Ответ: B

**Вопрос 5:**

Какой из следующих вариантов является примером эффективной постановки задачи?

* A) "Пожалуйста, подготовь отчет о продажах за последний квартал к следующей пятнице".
* B) "Сделай что-то с отчетом о продажах".
* C) "Нужно улучшить продажи".
* D) "Подготовь презентацию для встречи с клиентами на следующей неделе".

Ответ: A

**Вопрос 6:**

Какой из следующих методов может помочь в делегировании задач?

* A) Обсуждение с сотрудником его сильных и слабых сторон.
* B) Делегирование всех задач без объяснений.
* C) Установка жестких сроков без учета мнения сотрудника.
* D) Избегание делегирования, чтобы сохранить контроль.

Ответ: А

**Вопрос 7:**

Какой из следующих подходов лучше всего подходит для обеспечения ясности в задаче?

* A) Использовать общие формулировки.
* B) Предоставить четкие инструкции и ожидания.
* C) Оставить все на усмотрение сотрудника.
* D) Не обсуждать задачу до ее завершения.

Ответ: В

**Вопрос 8:**

Какой из следующих факторов может способствовать успешному делегированию?

* A) Непонимание задач.
* B) Поддержка и обратная связь от руководителя.
* C) Отсутствие контроля за выполнением задач.
* D) Игнорирование вопросов сотрудников.

Ответ: В

**Вопрос 9:**

Какой из следующих вариантов является примером эффективного делегирования?

* A) "Я не могу это сделать, поэтому сделай это ты".
* B) "Я доверяю тебе, и ты можешь взять на себя эту задачу, если у тебя есть время".
* C) "Я не хочу этим заниматься, поэтому делегирую это тебе".
* D) "Ты должен сделать это, потому что я так сказал".

Ответ: В

**Вопрос 10:**

Какой из следующих методов может помочь в повышении мотивации сотрудников при выполнении делегированных задач?

* A) Игнорировать их усилия.
* B) Предоставить возможность для обучения и развития.
* C) Установить жесткие сроки без обсуждения.
* D) Не давать обратной связи.

Ответ: В