

Вопросник

1. Стратегия управления делами, которые не требуют непосредственного участия руководителя, называется

- 1) планирование;
- 2) делегирование;**
- 3) передача ответственности;
- 4) передача инициативы;

2. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

- 1) срочности и важности;**
- 2) ежедневного и еженедельного исполнения;
- 3) для личного исполнения и для делегирования;
- 4) ежедневного, еженедельного и ежемесячного исполнения;

3. Организация и эффективное использование времени называется

- 1) тайм-менеджмент;**
- 2) временная перспектива;
- 3) самоменеджмент;
- 4) ресурс времени;

4. При индивидуальном отношении со временем, когда «внутренний хронометр» отстаёт, рекомендуется

- 1) больше концентрации на себе, меньше напряжения;
- 2) работать уверенно и спокойно;
- 3) не терять контроля над временем;
- 4) меньше отвлечений, больше концентрации на деле;***

5. При индивидуальном отношении со временем, когда «внутренний хронометр» точен, рекомендуется

- 1) успевать больше;***
- 2) работать уверенно и спокойно;
- 3) не терять контроля над временем;

- 4) больше концентрации на себе, меньше напряжения;
6. Одним из условий успешного ведения двух дел параллельно является
- 1) **автоматическое выполнение одного из них;***
- 2) одновременное выполнение двух физических нагрузок;
- 3) одновременное решение двух умственных задач;
- 4) поочередное переключение внимания на каждую задачу;
7. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер выполняет сам
- 1) несрочные и неважные (D);
- 2) несрочные и важные (C);
- 3) **срочные и важные (A);**
- 4) срочные и неважные (B).
8. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер делегирует
- 1) А и В;
- 2) **В и D;**
- 3) А и С;
- 4) А, В, С, D;
9. Неважные и срочные дела маркируются буквой
- 1) А;
- 2) В;
- 3) **С;**
- 4) D;
10. Задачи по важности и срочности маркируются
- 1) цветом;
- 2) цифрами и цветом;
- 3) цифрами;
- 4) **буквами и цветом.**