

ОТВЕТ на 1 из вопросов не полностью корректный читать внимательно.

Баллы	14,67/15,00
Оценка	2,93 из 3,00 (98%)
В 14 вопросе правильные ответы на данный момент:	
Содержит информацию о длительности блоков обсуждения и участников	
Позволяет рассчитать время, необходимое на совещание	
Чем больше времени отведено на выступление спикеров, тем лучше	

Вопрос 1

Верно

Баллов: 1,00 из 1,00

Отметить вопрос

Егор - «гуманитарий» по складу ума, математику и физику во время сессии он считает со 2 и 3 попытки на оценку «удовлетворительно». Чтобы получить повышенную стипендию, Егор поставил перед собой цель «Закрыть сессию на все «5» в следующем семестре». Какие критерии методики SMART не учтены в постановке цели Егором?

☐ a. Ограниченность во времени

☐ b. Конкретность

☒ c. Достижимость ✓

☐ d. Измеримость

Вопрос 2

Верно

Баллов: 1,00 из 1,00

Отметить вопрос

Во время основной части совещания Мария распределяла стикеры по таблице «за» и «против», а во время обсуждения проблемы составляла Интеллектуальную карту. Какой прием фасилитатора использовала Мария?

☐ a. Отслеживание регламента

☐ b. Соблюдение правил встречи

☒ c. Визуальная фасилитация ✓

☐ d. Фокус на поставленной цели

Вопрос 3

Верно

Баллов: 1,00 из 1,00

Отметить вопрос

Какие правила важно соблюдать участникам на этапе генерации идей?

☐ a. Продумывать идеи как можно лучше, оптимизировать число идей

☒ b. На 1 стикере записывается 1 идея ✓

☐ c. В конце самостоятельной работы сверить идеи с соседом, чтоб «не повторяться»

☒ d. Записывать идеи на стикерах ✓

☒ e. Придумывать как можно больше идей за отведенное время ✓

Вопрос 4

Верно

Баллов: 1,00 из 1,00

Отметить вопрос

К какому из цветовых маркеров метода «6 шляп мышления» относятся характеристики «Креативность, поиск новых нестандартных идей и решений»:

☒ a. Зеленая шляпа ✓

☐ b. Желтая шляпа

☐ c. Красная шляпа

☐ d. Белая шляпа

### Вопрос 5

Верно  
Баллов: 1,00 из 1,00  
🚩 Ответить  
вопрос

Какие этапы НЕ относятся к методу мозгового штурма:

- ☐ а. Группировка идей
- ☒ б. Сравнение идей ✓
- ☒ в. Отбор идей ✓
- ☐ г. Генерация идей
- ☐ д. Подготовка

### Вопрос 6

Верно  
Баллов: 1,00 из 1,00  
🚩 Ответить  
вопрос

Какую информацию содержит в себе блок-схема карты процесса?

- ☐ а. Затраты, необходимые для реализации каждого шага
- ☒ б. Исполнители процесса ✓
- ☒ в. Взаимосвязанные шаги процесса ✓
- ☐ г. Время, необходимое на реализацию каждого шага

### Вопрос 7

Верно  
Баллов: 1,00 из 1,00  
🚩 Ответить  
вопрос

В заключение рабочей встречи Михаил произнес: «Коллеги, наше время подошло к концу. Думаю, всем все понятно. Я назначу следующую встречу через неделю». Что следовало бы добавить Михаилу в качестве подведения итогов?

- ☐ а. Попросить участников еще раз вернуться к нерешенным вопросам
- ☒ б. Зачитать зафиксированные договоренности и тезисы ✓
- ☒ в. Проговорить и подтвердить с участниками план дальнейших действий ✓
- ☐ г. Пригласить участников вместе пообедать

### Вопрос 8

Верно  
Баллов: 1,00 из 1,00  
🚩 Ответить  
вопрос

Сергей является капитаном команды ВУЗа по волейболу. В этом году 2 участника команды перевелись в другой ВУЗ. Тем не менее есть 4 человека, которые могут их заменить. Сергей пригласил на встречу всю команду, чтобы обсудить, какой состав участников заявлять на ближайшие соревнования. К какой из категорий можно отнести цель встречи волейбольной сборной?

- ☒ а. Принять решение ✓
- ☐ б. Собрать информацию от участников
- ☐ в. Донести информацию до участников
- ☐ г. Сформулировать новую идею

### Вопрос 9

Верно  
Баллов: 1,00 из 1,00  
🚩 Ответить  
вопрос

Расставьте по порядку этапы работы над проблемой:

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| Поиск причин               | 2 | ▼ |
|                            | ✓ |   |
| Принятие решения           | 5 | ▼ |
|                            | ✓ |   |
| Составление плана действий | 4 | ▼ |
|                            | ✓ |   |
| Поиск вариантов решений    | 3 | ▼ |
|                            | ✓ |   |
| Формулировка проблемы      | 1 | ▼ |
|                            | ✓ |   |

### Вопрос 10

Верно  
Баллов: 1,00 из 1,00  
🚩 Ответить  
вопрос

Инструменты 5 почему, Диаграмма Исикавы, 5М используются командой для:

- ☐ а. Формулировки проблемы
- ☒ б. Поиска причин проблемы ✓
- ☐ в. Принятие решения
- ☐ г. Выработки решений

### Вопрос 11

Верно  
Баллов: 1,00 из 1,00  
🚩 Ответить  
вопрос

Эффективным можно назвать совещание:

- ☐ а. В котором применялись инструменты визуальной фасилитации
- ☒ б. По окончании есть результат, соответствующий цели ✓
- ☒ в. Участники ушли с совещания в хорошем настроении и взаимоотношениях ✓
- ☒ г. Которое закончилось вовремя ✓
- ☐ д. В котором присутствовала роль тайм кипера

## Вопрос 12

Верно

Баллов: 1,00 из 1,00

🚩 Ответить на вопрос

Какие ошибки допущены в приглашении?

Microsoft Teams meeting

To: Zholudeva, Ksenia; Lishnev, Konstantin

Subject: Выбор подарков поставщикам

Location: Teams

Start time: Ср 25.08.2021 17:00 All day event

End time: Ср 25.08.2021 18:30

Привет,

Нужно определиться с подарками для поставщиков.

Спасибо

Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app  
[Click here to join the meeting](#)

Join with a video conferencing device  
nissangroup@m.webex.com  
Video Conference ID: 135 436 800 3  
[Alternate VTC instructions](#)

- ☐ a. Не указано место встречи
- ☒ b. Отсутствует повестка ✓
- ☒ c. Доступность участников не подтверждена ✓
- ☐ d. Неясна цель встречи

## Вопрос 13

Верно

Баллов: 1,00 из 1,00

🚩 Ответить на вопрос

Алина выполняла роль фасилитатора дискуссии. Во время обсуждения вариантов решений проблемы «Как сократить время и количество совещаний» прозвучала опция «Приглашать меньше людей», которая импонировала Алине, т.к. она недавно сама прочитала о ней в журнале. Чтобы сэкономить время всей команды, Алина стала делать акцент на аргументы в пользу этого варианта. Оцените действия Алины как фасилитатора

- ☒ a. Действия не корректны, не соответствуют роли фасилитатора ✓
- ☐ b. Действия корректны и соответствуют роли фасилитатора

## Вопрос 14

Частично правильный

Баллов: 0,67 из 1,00

🚩 Снять флажок

Выберите утверждения, относящиеся к повестке встречи:

- ☐ a. Чем больше времени отведено на выступление спикеров, тем лучше
- ☐ b. Не содержит информацию о не основных этапах мероприятия: перерывы, сбор участников и т.п.
- ☒ c. Содержит информацию о длительности блоков обсуждения и участниках ✓
- ☒ d. Детально описывает роли участников ✗
- ☒ e. Позволяет рассчитать время, необходимое на совещание ✓

## Вопрос 15

Верно

Баллов: 1,00 из 1,00

🚩 Ответить на вопрос

Для того, чтобы сопоставить варианты решения проблемы между собой применяется метод:

- ☐ a. Голосование
- ☒ b. Матрица приоритизации ✓
- ☐ c. Мозговой штурм
- ☐ d. SWOT анализ

В 14 вопросе правильные ответы на данный момент:

Содержит информацию о длительности блоков обсуждения и участниках

Позволяет рассчитать время, необходимое на совещание

Чем больше времени отведено на выступление спикеров, тем лучше

## Другие варианты вопросов:

### Вопрос 11

Верно

Баллов: 1,00 из 1,00

🚩 Отметить вопрос

Во время совещания коллеги обычно часто переключаются на посторонние темы, но всегда успевают обсудить все намеченные вопросы. Некоторые участники имеют тенденцию перебивать других, чем вызывают конфликты. В конце встречи при распределении ответственности большинство присутствующих отмалчивается и ведет себя пассивно. Что может помочь улучшить качество совещаний в контексте описанных проблем?

- ☐ a. Структурированная повестка
- ☒ b. Правила взаимодействия ✓
- ☐ c. Визуальная фасилитация
- ☐ d. Четкая формулировка цели

### Вопрос 15

Верно

Баллов: 1,00 из 1,00

🚩 Отметить вопрос

Ольга пригласила на встречу, чтобы выбрать подарок куратору группы на день рождения, 6 человек из своей и параллельной группы, которые близко общались с именинником. Участники много перебивали друг друга, долго обсуждали в начале предстоящий зачет по философии, за разными концами общего стола шли параллельные разговоры на разные темы, встреча закончилась не вовремя. Какие ошибки были допущены при приглашении участников и распределении ролей?

- ☒ a. Отсутствовал фасилитатор ✓
- ☒ b. Отсутствовал тайм-кипер ✓
- ☐ c. Было приглашено слишком много людей
- ☐ d. Приглашенные на встречу не имели отношения к теме встречи