**Тест по теме «Самоменеджмент руководителя»**

**(только для резерва руководителей)**

Задание необходимо выполнить до 10 мая 2025 года и выслать на адрес:

**lisichkina2024@vk.com**

Успешно выполнить задания теста вам помогут следующие материалы:

1. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. — Санкт-Петербург : Речь, 2006. - 371с. // URL: <https://studfile.net/preview/1100101/>

2. Васильченко Ю.П., Таранченко З.В., Черныш М.Н. Самоучитель по тайм-менеджменту. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. - 256 с. // URL: <https://studfile.net/preview/1099645/>

3. Резник С.Д. Менеджмент: технологии профессионального продвижения женщин в менеджменте и бизнесе: учеб. пособие / С.Д. Резник, С.Н. Макарова. – Пенза: ПГУАС, 2013. – 404 с. // URL: <https://library.pguas.ru/xmlui/handle/123456789/428>

**Задания теста**

Инструкция: выбрать правильный (-ые) ответ (-ы).

1. У самоменеджмента имеется определенный круг правил и функций, которые включают в себя:

а) постановку цели, нахождение целей, ситуационный анализ, развитие потенциала, сформулированные результаты;

б) постановку цели, нахождение целей, ситуационный анализ, анализ «цель – средство», формулирование целей;

в) реестр личных ресурсов, культурное просвещение, ситуационный анализ, анализ «цель – средство», формулирование целей.

2. Самоменеджмент – это:

а) самостоятельность и личное управление самим собой;

б) склонность к успешной защите и столь же эффективному нападению;

в) социальным управлением человеческой природой.

3. Для чего нужен список активных действий?

а) с помощью этого инструмента лучше управлять собственными ресурсами;

б) с помощью этого инструмента лучше отслеживать и контролировать свою активность;

в) с помощью этого инструмента лучше планировать действий и расстановку приоритетов.

4. Для самоменеджмента фундаментальное значение имеет сознание:

а) того, что вы сами можете сделать для этого (сильные стороны) и над чем вам еще надо работать (слабые стороны);

б) того, существуют ли так называемая высшая цель и определенные промежуточные цели на пути к главной;

в) того, куда мы хотим прийти и куда мы попасть не хотим, а также не попасть туда, куда нас хотят привести другие.

5. Для управления временем менеджеру необходимо:

а) делегировать работу (дать задание подчиненным сотрудникам);

б) определить зоны ответственности (полномочия) за каждый вид деятельности/работы;

в) сделать работу самому (с помощью управления своего времени).

6. Самоменеджмент руководителя предполагает:

а) способность формировать и развивать эффективные рабочие группы;

б) открытость, гибкость и легкую приспособляемость к происходящим изменениям;

в) последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в личной повседневной практике для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.

7. Модель современного менеджера представляет собой:

а) руководителя, имеющего широкий кругозор и нестандартное мышление;

б) руководителя, достигающего своих желаемых целей;

в) руководителя эффективного и инновационного.

8. Значение самоменеджмента проявляется в:

а) самоорганизации, использование специальных методов работы в повседневной практике с целью оптимизации и рационализации использования времени;

б) организации эффективного использования рабочего времени, а также гармоничного его сочетания с личным;

в) умении управлять собой, умение руководить процессом во времени, пространстве, общении, деловом мире.

9. АВС-анализ показывает:

а) что вы наметили на конкретные календарные сроки;

б) что вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;

в) что вы различаете существенные дела и несущественные.

10. Рабочий протокол позволяет:

а) создать обзор, на что потрачено свое время и выявить приоритеты;

б) определить, какие задания выполнены, а какие еще предстоит выполнить;

в) систематически планировать день, в пять ступеней.

11. График удовлетворения – разочарования:

а) наглядно показывает стадию эйфории;

б) наглядно показывает процесс обучения;

в) наглядно показывает разочарование.

12. Анализ слабых и сильных сторон позволяет:

а) определить способности и уязвимые места;

б) управлять собственными ресурсами и рационально их использовать;

в) проследить за динамикой профессионального и личностного развития.

13. Баланс производительности – это:

а) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;

б) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;

в) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

14. Метод Alpen помогает:

а) систематически планировать день, в пять ступеней;

б) ориентироваться на свое дело, а не на того, кто мешает;

в) определить распыляется ли свое и чужое время.

15. Баланс удовлетворения и разочарования – это:

а) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;

б) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;

в) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

16. «Тормозящим фактором» являются:

а) лица или действия, которые требуют много времени, и в результате приводят к низким результатам;

б) спокойное реагирование на некоторые сбои в работе подчиненных;

в) неполная, запоздалая информация.

17. Тайм-менеджмент – это:

а) желание знать все факты использования времени;

б) чрезмерность деловых записей;

в) эффективное управление временем.

18. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют:

а) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;

б) выполнению действительно важных заданий;

в) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.

19. Принцип Эйзенхауэра гласит:

а) умение отличать срочность, с одной стороны, и важность – с другой;

б) умение ориентироваться на свое дело, а не на того, кто мешает;

в) умение выполнить немедленно срочные дела.

20. Эффективное управление временем зависит от:

а) правильного планирования своего времени;

б) оперативной организации трудового процесса;

в) результативности управленческой деятельности.

21. Первое правило самоменеджмента – это:

а) необходимость правильно построить рабочий день менеджера;

б) проведение контроля за результатами деятельности менеджера и самоконтроль;

в) постановка четких целей, т.е. нужно заранее наиболее конкретно представить, к чему надо стремиться.

22. Имидж – это:

а) оклад и черты лица, внешность вида и выражение лица, физиономия;

б) подготовка к реализации целей по созданию «лица» фирмы;

в) целенаправленно формируемый образ (какого-либо лица, явления, предмета), признанный оказать эмоционально-психологическое воздействие на кого-либо.

23. Одна из главных составляющих тайм-менеджмента – это:

а) самоменеджмент, т.е. использование набора испытанных методов и навыков в повседневной практике, для оптимизации использования своего времени и повышения эффективности работы;

б) персональный баланс проделанной работы;

в) составление баланса удовлетворения – разочарования показывающий, какая работа доставляет удовольствие и выполняется легко, а какая является слабым местом и вызывает разочарование.

24. В списке активных действий определяется:

а) определенные пункты и аргументы партнера;

б) все задания, которые находятся под ответственностью;

в) существенная информация и мнение партнера по переговорам.