

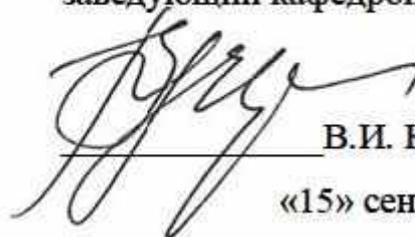
Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

Факультет педагогики и психологии

Кафедра психологии

Утверждаю

заведующий кафедрой



В.И. Кучерявенко

«15» сентября 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

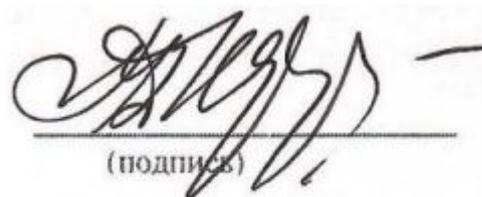
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ»

Направление
37.04.01 «Психология»

Квалификация

МАГИСТР

Разработала:
К.пс.н, доцент Иванова М.Д.



(подпись)

г. Тирасполь, 2023 г.

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

Факультет педагогики и психологии

Кафедра психологии

Итоговый тест к зачету с оценкой

1. Основное назначение тайм-менеджмента:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Увеличение количества задач
2. Эффективное использование времени
3. Минимизация времени на отдых
4. Отсутствие планов и расписаний

2. Матрица Эйзенхауэра в контексте тайм-менеджмента это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Графическое изображение зон времени
2. Способ подсчета рабочих часов
3. Инструмент для приоритизации задач по важности и срочности
4. Техника управления сном и бодрствованием

3. «Парето-принцип» в тайм-менеджменте означает:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Работа без перерывов
2. Равномерное распределение времени
3. Избыточное планирование
4. 80% результатов достигаются за 20% усилий

4. Метод, который помогает избежать перегрузки задачами и фокусироваться на важном это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Метод «Бездельника»
2. Случайный выбор задач
3. Метод «Эйзенхауэра»
4. Планирование только на короткий срок

5. Что представляет собой принцип «Делегирования» в тайм-менеджменте?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Передача части своих обязанностей другим людям
2. Отсутствие планов
3. Выполнение всех задач самостоятельно
4. Отказ от важных задач

6. Техника «pomodoro» в тайм-менеджменте это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Метод выращивания помидоров
2. Использование помидоров в питании
3. Интервальная работа с перерывами (25 минут работы, 5 минут отдыха)
4. Отказ от использования таймеров

7. Улучшению планирования в тайм-менеджменте способствуют следующие действия:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Откладывание задач на последний момент
2. Установка конкретных и измеримых целей
3. Избегание установки целей
4. Отсутствие списка задач

8. «Эффект Зейгарник» в контексте тайм-менеджмента это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Тенденция к запоминанию и завершению незавершенных задач
2. Отсутствие эффекта при выполнении задач
3. Отказ от планирования
4. Равномерное распределение времени на все задачи

9. Основная цель тайм-менеджмента это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Эффективное использование времени
2. Увеличение количества задач
3. Откладывание задач на потом
4. Игнорирование времени

10. «Принцип двухминутного правила» в тайм-менеджменте это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Ограничение времени для каждой задачи две минуты
2. Работа только над задачами, занимающими меньше двух минут

3. Мгновенное выполнение задач, которые можно завершить за две минуты или менее

4. Избегание задач, требующих более двух минут

11. Принцип «SMART» в контексте постановки целей в тайм-менеджменте это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Интуитивное управление временем
2. Сложные и неопределенные цели
3. Цели, недостижимые в ближайшем будущем
4. Цели - конкретные, измеримые, достижимые, релевантные, ограниченные по времени

12. Принцип «Eat That Frog» в тайм-менеджменте означает:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Употребление лягушек в пищу для увеличения энергии
2. Систематизация задач
3. Постоянное откладывание задач до лучших времен
4. Немедленное выполнение наиболее важной и сложной задачи

13. Из следующих стратегий наиболее эффективным методом управления временем является:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Постоянное откладывание задач на потом.
2. Работа без установленного плана и приоритетов.
3. Определение основных целей и разработка плана действий.
4. Игнорирование сроков выполнения задач.

14. Какой из перечисленных инструментов помогает эффективно управлять задачами и сроками?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Бумажный блокнот.
2. Отсутствие списка дел.
3. Электронный планировщик или приложение для управления задачами.
4. Запоминание задач в голове.

15. Из перечисленных привычек способствуют повышению продуктивности в тайм-менеджменте:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Отсутствие плана.
2. Прокрастинация.

3. Установка ясных целей и приоритетов.
4. Игнорирование сигналов стресса.

16. Метод «SWOT-анализ» в контексте тайм-менеджмента представляет собой:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Методику оценки времени работы.
2. Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз.
3. Способ планирования свободного времени.
4. Отслеживание изменений в расписании.

17. Способы борьбы с прокрастинацией в рамках тайм-менеджмента это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Отсутствие плана.
2. Игнорирование задач.
3. Разделение задач на более мелкие подзадачи и установка коротких сроков.
4. Отсутствие контроля над временем.

18. Метод, который помогает определить наиболее продуктивные часы в течение дня это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Случайный выбор времени для работы.
2. Работа без учета времени суток.
3. Техника «биоритмов» или отслеживание естественных циклов активности.
4. Игнорирование ежедневных ритмов.

19. Помогает справляться с перегруженностью задачами:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Метод «Чередование»
2. Подход «Откладывание на потом»
3. Принцип «Делегирование»
4. Стратегия «Все сразу»

20. Термин «Мультизадачность» в контексте тайм-менеджмента означает:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Выполнение только одной задачи в день
2. Одновременное выполнение нескольких задач
3. Избегание любых задач
4. Постепенное выполнение задач поочередно