

## Питання на підсумковий контроль

1. Роль часу як стратегічного ресурсу менеджера.
2. Час у системі прийняття управлінських рішень.
3. Наслідки нераціонального використання часу.
4. Принципи та етапи планування.
5. Постановка цілей: довгострокових, середньострокових, оперативних.
6. Інструменти планування (календарі, планувальники, цифрові системи).
7. Визначення пріоритетів: правило Парето (80/20), матриця Ейзенхауера.
8. Структура робочого дня керівника.
9. Співвідношення стратегічних, тактичних і оперативних завдань.
10. Делегування як спосіб раціонального використання часу.
11. Управління перериваннями, зустрічами, нарадами.
12. Час як ключовий ресурс економіста.
13. Взаємозв'язок між управлінням часом та якістю економічного аналізу.
14. Проблема дефіциту часу в професійній діяльності економіста.
15. Структура робочого часу економіста: аналітика, планування, розрахунки, консалтинг, підготовка звітності.
16. Розподіл часу між рутинними та творчими завданнями.
17. Вплив дедлайнів на якість прийнятих рішень.
18. Пріоритетність завдань: визначення ключових і другорядних дій.
19. Раціональність: уникнення дублювання роботи та «поглиначів часу».
20. Системність: організація робочого процесу з урахуванням календарних і фінансових циклів.
21. Гнучкість: адаптація планів до змін середовища.
22. Продуктивність: співвідношення витраченого часу та отриманих результатів.

23. Значення часу як економічного та управлінського ресурсу.
24. Поняття «витрати часу» у контексті тайм-менеджменту.
25. Мета та завдання аналізу витрат часу.
26. Продуктивні та непродуктивні витрати.
27. Регламентовані й нерегламентовані витрати.
28. Планові та позапланові витрати часу.
29. Витрати часу на управлінські, технічні та організаційні завдання.
30. Фотографія робочого дня.
31. Хронометраж робочих операцій.
32. Самофіксація та щоденники часу.
33. Використання цифрових інструментів для моніторингу витрат часу.
34. Час як ресурс управління та професійної діяльності.
35. Мета й значення планування робочого часу.
36. Наслідки відсутності планування.
37. Поняття планування часу.
38. Основні принципи: цілеспрямованість, реалістичність, пріоритетність, гнучкість.
39. Взаємозв'язок між плануванням і продуктивністю праці.
40. Визначення цілей і завдань.
41. Формування списку справ.
42. Розподіл часу між видами діяльності.
43. Контроль і коригування планів.