**Програмові вимоги до складання екзамену з дисципліни «Тайм-менеджмент і діловодство» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
2. Природа і сутність часу.
3. Час як ресурс і мета.
4. Використання методики «чудовий ранок».
5. Самооцінка менеджера.
6. Основні прийоми виконання розкладу.
7. Види біоритмів та використання біоритміки.
8. Поняття успіху. Умови успіху.
9. Поняття і суть кар’єри.
10. Планування та вибір кар’єри.
11. Найважливіші здібності для кар’єри.
12. Ключові аспекти цілепокладання.
13. Основний алгоритм цілепокладання.
14. Правила постановки цілей: принцип SMART.
15. Принципи правильної постановки цілей.
16. Стратегічне планування.
17. Принципи і пропорції планування часу.
18. Тактичне планування.
19. Поточне планування.
20. Особливості методів: слона, «поїдання жаб», Pomodoro.
21. Особливості розстановки пріоритетів.
22. Розстановка пріоритетів: метод ABC.
23. Визначення термінових і важливих справ. Матриця Ейзенхауера.
24. Сутність і необхідність делегування.
25. Розвиток навичок і якостей лідера.
26. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті.
27. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу.
28. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу.
29. Аналіз щоденних перешкод часу.
30. Сутність «поглиначів часу» та методи їх усунення.