**ВОПРОСЫ**

к зачету по Межфакультетскому учебному курсу

"Основы публичного и персонального менеджмента"

1. Основные сферы деятельности менеджера.
2. Что должен знать и уметь современный руководитель в сфере персонального менеджмента?
3. Рациональная организация управленческого труда.
4. Основные принципы поиска резервов в управлении.
5. Основные этапы формулирования целей.
6. Правила ведения телефонных переговоров.
7. Правила поведения в новом коллективе.
8. Типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени.
9. Основные правила экономии рабочего времени.
10. Методы принятия решений.
11. Изобразите схему принятия решения.
12. Оценка менеджером вариантов решений.
13. Основные принципы планирования работы.
14. Что такое делегирование полномочий?
15. Система контроля в менеджменте.
16. Приказы, просьбы и советы начальника: особенности их выполнения.
17. Классификация и особенности стилей руководства.
18. Организационно-функциональная схема управления.
19. Перечислите основное содержание должностной инструкции.
20. Основные правила при организации рабочего места руководителя.
21. Правила рациональной организации управленческого труда.
22. Основные правила по организации работы с документами.
23. Что включает в себя организация работы с документами?
24. Основные правила управления собеседником.
25. Основные направления при подготовке переговоров.
26. Принципы работы в команде.
27. Алгоритм подготовки руководителем делового совещания.
28. Охарактеризуйте каждый из существующих видов совещаний.
29. Скрытое управление в служебных отношениях, деловом общении, переговорах, политике, рекламе.
30. Основные обязанности административного помощника.
31. Организация и проведение презентаций.
32. Методы предотвращения и урегулирования конфликтов.
33. Оценка работы подчиненных.
34. Информационное обеспечение работы менеджера.
35. Организация работы менеджера с документами.
36. Особенности работы менеджера с посетителями.
37. Распределение полномочий между руководителем и заместителями.