

— с 11:00 до 12:00 — совпадают часы.

Жолдарыңды уақытты бақылап ұста

РАЗДЕЛЫ

101	ГРАММАТИКА	Субъектно-предикатное предложение
102	ТЕКСТ	Беседа-интервью
103	НАВЫКИ	Организация времени
104	СИТУАЦИИ	Интерактивный диалог-ситуация



Для начала



Представьте афоризмы о времени. Какой из афоризмов вам понравился и почему асақа? Почему?

1. Время – это капитал, работайте умно, тогда вы богаты. (Стивен Джобс)
2. Время – это деньги, которые любят спускаться вниз. (Мартин Гарланд)
3. Дело не в том, чтобы быстро бежать, а в том, чтобы выполнять поручения. (Франсуа Рабле)
4. Успешная асақа тот, кто наука не торопится. (Михаил Бурлакин)
5. Ошибка никогда не терпит так много времени, как тогда, когда обучает лететь вперед. (Уильям Шекспир)
6. Время – деньги. Владимир Орловский

Словарь



Қысқартып, т. Сізуақтық сөздер мен тіркестірілетін сөздер. Тапсырғыға жауап беріңіз.

распределить/распределять – to distribute

распределитель/распределятель – distributor

время – to allocate time

заканчивать/заканчивать – to finish, to complete

сопоставить – match

сопоставление – comparison

проводить/проводить время – to spend time

управлять временем – to manage time

ценить время – to value time

инвестиция – to plan

расстояние/урок (time to)

преодоление – to overcome time

сроком – strictly

срочный заказ – an urgent order

не торопится – do not hurry

вероятно – probably

генерация – generation, offspring

slowly

быстро – quickly

как можно скорее – as soon as possible

quickly

поторопитесь – hurry up!

проживание – housing cost

не спешите (спешить) – don't hurry

быть осторожным/осторожно – to be careful/be cautious

to be prepared for time, to be aware of time

time management, just to have enough time

time

Нужно много времени – I need a lot of time

Have enough time / am prepared for time

time

не торопится – do not hurry

hurry up!

10 Дополните предложения словами и слово-сочетаниями из словаря.

1. На семинаре (Участвующие) гениально (или) блестяще выступил _____.
2. Ей нужно _____ закончить этот отчет до понедельника.
3. В сокращении, в частности _____
и на свету встречается с вами.
4. Переговоры эти _____.
5. Она всегда очень _____ работает над проектами.
6. Еле удалось _____, чтобы успеть на поезд.
7. Впервые _____, это не хорошо.
8. Она не уводит _____ других людей.
Ей всегда приходится врать.

11.2. Послушайте варианты предложений. Исправьте свои ошибки.

10 Составьте предложения из данных слово-сочетаний.

<p>Мне нравится ...</p> <p>В выходные ...</p> <p>Сейчас нравится ...</p> <p>Она/Он любит ...</p> <p>Она/Он любит ...</p>	<p>проводить проезд/отпуск</p>	<p>у меня?</p> <p>с друзьями</p> <p>с близкими родственниками</p> <p>с коллегами</p> <p>для?</p> <p>на отдыхе/отпуске</p> <p>в выходные</p> <p>в компании друзей/новой встретившись</p> <p>каждый?</p> <p>на интересной работе/занимаясь спортом</p> <p>с коллегами/друзьями</p>
--	------------------------------------	--

11 Прочитав свой график в течение одной недели из 100% (168 часов). Посмотрите, как обычно распределяют свой график Лиза, Алексей и Евгения.



Лиза — художник

- время, проводимое на работе: 24% (восемь часов в рабочей день);
- время, проводимое дома с семьей: 40%;
- время, которое она тратит на хобби: 0% (10 часов в неделю);
- спать и есть: 18% (примерно 7 часов сна в сутки + еда).



Алексей — бизнесмен

- время, проводимое на работе: 40%;
- время, проводимое дома с семьей: 20%;
- время, которое он тратит на хобби: 4% (7 часов в неделю);
- спать и есть: 17% (нуль часов в сутки + еда).



Евгения — менеджер

- время, проводимое на работе: 20%;
- время, проводимое дома с семьей: 51%;
- время, которое он тратит на хобби: 8% (18 часов в неделю);
- спать и есть: 11%.

А Какой из вариантов распределения времени вы считаете правильным? Почему? Рассмотрите, как вы распределяете свой график.

Средства выражения субъектно-предикатных отношений	Примеры
входить в состав (чего? + Genitive)	Госпожа Белова входит в состав Совета директоров. Рекламное агентство входит в состав медиа-холдинга.
называться как?	Семинар называется «Управление личным временем».
обратить внимание на (что? + Accusative)	При планировании бюджета обратите внимание на производственные расходы. Он обратил внимание на тенденцию роста коррупции.
получить название (какое?)	Этот процесс получил название «затяжал экономика».
характеризоваться (чем? чем? + Instrumental)	Этот период деятельности характеризуется стадом производства.
являться (чем? чем? + Instrumental)	«Вога» является дочерней компанией «ЭкоЭнерго». Интересы акционеров являются приоритетом для нашего холдинга.

А Дополните предложения словами и словосочетаниями.



являться, характеризоваться, входить в состав, обратить внимание на, называться, получить название

1. Менеджеры отдела продаж в пятницу пойдут на тренинг, который «Эффективные продажи».
2. В компании была проведена большая реструктуризация, и теперь наш филиал Балтийского региона.
3. Дефицит времени следствием неправильного управления личным временем.
4. Новая дочерняя компания «Белый город».
5. Пожалуйста, на сроки производства. Мы должны успеть к началу декабря.
6. Период 2010–2013 годов успешным сотрудничеством между компаниями.

Б Составьте предложения с конструкциями из таблицы 1.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

4 Прочитайте статью и ответьте на вопросы. В ответах употребляйте выделенные слова.

1. Вам знакомы фразы из первого абзаца? Вы когда-нибудь сами так думали?
2. Согласны ли вы с автором статьи, что время – это основной ресурс нашей жизни?
3. Как вы считаете, вы правильно распоряжаетесь своим временем?

Слова и словосочетания из текста:

жаловаться (на кого/на что?) –

to complain

авария – an emergency situation

запас (чего?) – reserve, supply

ценности – values

заблуждаться – to err, to be mistaken

расходовать – to spend

изобилие – plenty, abundance

правильно распорядиться (чем?) –

to utilize something properly

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Вы говорите, что время проходит? Это ошибка. Время стоит. Проходите вы.

Люди часто жалуются на свои отношения со временем: «Постоянно очень много дел, авария, не получается всё успеть», «День прошёл, что делал – непонятно», «Постоянно куда-то спешу, в итоге самое главное в жизни проходит мимо меня», «Работу делаю, куда от неё денешься, а вот на семью и на себя времени не хватает».

Время – основной ресурс нашей жизни. Ресурс этот можно «конвертировать» – тратить, расходовать, вкладывать, превращая его в другие ценности. Потратил время на работу – получил деньги. Потратил на общение с друзьями – получил радость общения, поддержку и хорошие отношения. Потратил на пробежку и контрастный душ – получил бодрость и здоровье.

Время – это ресурс, данный каждому из нас с рождения. Времени у всех одинаково – 24 часа в сутки, 8760 часов в год. Даже если вынуть сон, это около 5000 часов активной деятельности! Запас времени у каждого человека огромен. И если кто-то скажет вам: «У меня нет времени», – теперь вы знаете, этот человек заблуждается.

Время есть у всех, просто расходует мы его по-разному. И от того, как мы это делаем, зависит то, как мы живём.

И тогда самым важным вопросом становится то, как именно мы используем своё время. Хотите достигать в жизни многого? Делать больше и уставать меньше? Заниматься тем, что вам действительно нравится? У вас есть для этого главный ресурс. Причём в изобилии. Всё, что нужно, – лишь правильно им распорядиться. Организуйте своё время!

Итак, тайм-менеджмент – это умение организовывать своё время. Умение успевать делать больше, уставая меньше. Умение делать всё вовремя, жить в режиме «несрочности». Умение делать главное и достигать своих целей.

По материалам статьи А. Горбанова www.e-kosykh.ru

5 Найдите правильное толкование слов.

1. Распоряжаться –

2. Расходовать –

3. Достигать –

4. Оценивать –

а) двигаться, доходить до какого-нибудь предела.

б) делать оценку, устанавливать (цену, стоимость), определять ценность, назначать цену, вычислять.

в) тратить, употреблять на что-либо.

г) управлять, вести дело, хозяйничать, отдавать приказание.



B) Составьте словосочетания. Употребите глаголы в настоящем времени.

распоряжаться/распорядиться чем?, расходовать что?,
достигать/достичь чего?, оценивать/оценить что?

_____ цели	_____ временем	_____ время
_____ ситуацию	_____ ресурсами	_____ риск
_____ успеха	_____ деньгами	_____ свои силы
_____ шансы	_____ соглашения	_____ топливо

НАВЫКИ:



ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ

Управление временем (тайм-менеджмент, организация времени) – это технология организации времени и повышения эффективности его использования. В некотором роде это не столько набор техник, сколько стиль жизни и философия ценности времени в быстром потоке информации и постоянно меняющемся мире.

Алгоритм управления временем включает в себя следующие процессы:

1. **Постановка цели:** определение и формулирование цели.
2. **Планирование и расстановка приоритетов:** разработка плана достижения поставленной цели и выделение приоритетных задач для выполнения.
3. **Реализация:** конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели.
4. **Контроль** достижения цели и выполнения планов.

A) Составьте список своих целей на год и список дел на месяц вперёд.

Цели на год:

- 1) улучшить знание английского языка;
- 2) увеличить объём продаж на 15 %;
- 3) открыть филиал компании в России;
- 4) бросить курить.

Список дел на месяц:

- 1) записаться на курсы изучения английского языка;
- 2) составить план маркетинговых мероприятий на год;
- 3) собрать информацию о целевой аудитории в г. Владимире;
- 4) заняться поиском подходящего помещения для офиса во Владимире;
- 5) позвонить Лене, договориться о встрече на следующей неделе;
- 6) записаться на массаж;
- 7) сделать перевод информации на сайте нашей компании на испанский язык;
- 8) выполнить просьбу Сергея полить цветы в его кабинете.



Для расстановки приоритетов часто используют матрицу Эйзенхауэра. Она помогает выделить важные дела и решить, что делать с остальными. Эйзенхауэр выделил 4 категории дел по двум критериям – важности и срочности (importance and urgency).

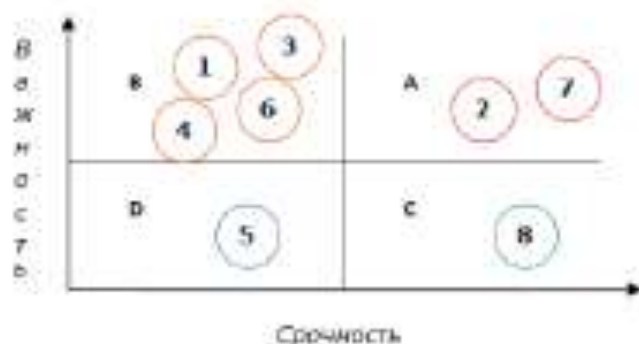
Задачи А: важные и срочные. Например, критические ситуации, проекты с горящим сроком. Задача такого типа необходимо выполнить без промедления.

Задачи В: важные и несрочные. Например, стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие. Для задач данного типа необходимо устанавливать временные рамки.

Задачи С: неважные и срочные. Например, спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро, не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям и т.д. По возможности от таких просьб следует отказываться или перепоручать их.

Задачи D: неважные и несрочные. Это мелочи, отнимающие время (перекур, пустая болтовня, болтовня по телефону, поглотители времени). Необходимо стремиться устранить такие дела навсегда из своей жизни.

По материалам сайта www.kl.wikipedia.org



Б. Распределите свой список дел из задания А по матрице Эйзенхауэра. Теперь вы можете точно видеть, какие из этих дел вам нужно делать в первую очередь, какие можно отложить, а на какие дела даже не стоит тратить свои силы.

В. Работайте в парах. Расскажите друг другу о том, какие результаты у вас получились.

А. 1.3. Послушайте интервью и определите, какие из утверждений верные (В), а какие – ложные (Л).

1. Валентина считает временной ресурс основополагающим для делового человека.
2. Понятия «успешность» и «навыки управления временем» не связаны между собой.
3. Людям, у которых сильно развита интуиция, не нужно развивать навыки управления временем.
4. Слишком жесткое планирование мешает достижению успеха в бизнесе.

В / Л

Б. Ответьте на вопросы к интервью.

1. Какими умениями и навыками нужно владеть, чтобы эффективно управлять своим временем?
 - а) правильно оценивать объем работ
 - б) правильно расставлять приоритеты
 - в) делегировать свою работу сотрудникам
 - г) работать в команде
 - д) другое
2. Какой стиль планирования времени свойственен вам – гибкое или жесткое планирование?

перепоручать – просить сделать что-либо другого человека, а не делать самому
пустая болтовня – бесполезные разговоры
поглотители времени – люди, которые тратят чужое время в своих целях; неважные мероприятия или события, которые отнимают время

ИНТЕРВЬЮ



Валентина Голякова, директор Владимирской бизнес-школы

▶ Текст интервью см. на стр. 133–134 и продолжении 2.

Непредвиденные обстоятельства



Учебная ситуация


О компании «Абрикос К»

«Абрикос К» работает на рынке стран Балтии и России уже 15 лет. Она зарекомендовала себя как надёжный партнёр по логистике крупных грузов. Компания занимается доставкой грузов по морю и грузовыми авиаперевозками. Качество сервиса этой компании очень высокое. Персонал «Абрикос К» очень внимательно относится к своим клиентам и всегда старается как можно быстрее решить возникающие проблемы.

О компании «Трейд косметикс»

Компания «Трейд косметикс» – это ритейлер косметической продукции известных европейских брендов в России. Компании принадлежит сеть магазинов, которые находятся в Москве, Санкт-Петербурге, Нижнем Новгороде и Самаре. На данный момент компания планирует открыть ещё один магазин в Санкт-Петербурге.

ЗАДАНИЕ:

1. Разделитесь на две группы: первая группа – представители компании «Абрикос К», вторая группа – представители компании «Трейд косметик».
2.  1.4, 1.5. Послушайте голосовые сообщения, обсудите их и ответьте на вопросы.

Вопросы группе 1:

1. Как зовут человека, который вам звонит?
2. Что произошло с грузом?
3. Какие варианты выхода из этой ситуации предлагает вам коллега?

 Тесты словарной см. на стр. 134 и приложении 2.

Вопросы группе 2:

1. Как зовут человека, который вам звонит?
2. Почему открытие магазина придется отложить?
3. На какой срок вам придется перенести дату открытия магазина в связи с возникшими трудностями?

3. Разделитесь на пары: менеджер «Абрикос К» + менеджер «Трейд косметик». Составьте диалог, в котором вы должны принять решение о дальнейшем сотрудничестве ваших компаний. Встреча проходит в офисе «Абрикос К».

 Сценарий диалогов см. на стр. 149 в приложении 3.

