

SEAT No. _____

No. of Printed Pages: 2

[39]

SARDAR PATEL UNIVERSITY

[E84] B.Com. (Hon.)(3 years)(THIRD SEMESTER)(2020-2021) EXAMINATION

TUESDAY, 12th January, 2021

02.00 P.M. TO 04.00 P.M.

TIME MANAGEMENT (UB03SCOH52)

Total Marks 70

NOTES- 1. Write Answers to the point.

2. Attempt any FOUR QUESTIONS.

3. ALL QUESTIONS CARRY EQUAL MARKS.

- 1(a) What is Time Management? Why do you think it is important to manage time well? [9]
(b) Explain the characteristics and Objectives of Time Management. [8.5]
- 2 Discuss the ingredients of Time and also explain Basic Principles of Time Management. [17.5]
- 3(a) Give meaning of Time waster and describe various types of Time Wasters. [9]
(b) Write Note on: Visitors-Poor Delegation in connection with Time Waster. [8.5]
- 4(a) Describe various emotional blocks to Time Management. [9]
(b) How Office Environment affects Time Management as a Time Waster? Discuss. [8.5]
- 5(a) What is Time Management Tools? Describe various ways to overcome Time Wasters. [9]
(b) Write Note on: "How to save Time?". [8.5]
- 6(a) Write Note on: Budget- Best Tools for Time Management. [9]
(b) Give the meaning of Planning Components for Time Management. Explain Objectives and policy of Planning Components for Time Management. [8.5]
- 7 Write Notes on:
(a) Learning Time Management. [9]
(b) Goal setting for Work. [8.5]
- 8(a) What is Application of Time Management? Describe some Creative Ideas for Time Management. [9]
(b) Explain: Weekly Plan and Prioritizing. [8.5]

[1]

[P.T.O.]

SEAT No. _____

No. of Printed Pages: 2

[39]

SARDAR PATEL UNIVERSITY

B.Com. (Hon.)(3 years)(THIRD SEMESTER)(2020-2021) EXAMINATION

THURSDAY, 19th January, 2021

09.00 P.M. TO 04.00 P.M.

TIME MANAGEMENT (UB03SCOH52)

Total Marks 70

- નોંધ : ૧. પ્રશ્નના જવાબો મુદ્દાસર આપો.
૨. ગમેતે ચાર પ્રશ્નોના જવાબ આપો.
૩. દરેક પ્રશ્નના ગુણ સરખા છે.

- ૧(અ) સમય સંચાલન એટલે શું? સમયનું યોગ્ય સંચાલન જરૂરી છે તે માટે તમે શું વિચારો છો. [9]
- (બ) સમય સંચાલનના લક્ષણો અને ઉદ્દેશો સમજાવો. [8.5]
- ૨ સમયના ઘટકોની ચર્ચા કરો અને સમય સંચાલનના પાયાના સીધાન્તો સમજાવો. [17.5]
- ૩(અ) ટાઇમવેસ્ટર (સમયનો બગાડકરનારા) નો અર્થ આપો અને અલગ અલગ પ્રકારના ટાઇમવેસ્ટરની ચર્ચા કરો. [9]
- (બ) નોંધ લખો: સમય બગાડના અનુસંધાનમાં નબળા પ્રતિનિધિમંડળના મુલાકાતીઓ. [8.5]
- ૪(અ) સમય સંચાલનના વીવિધ ભાવાત્મક અવરોધો વર્ણવો. [9]
- (બ) સમય સંચાલનના સમય બગાડનાર તરીકે ઓફીસકામનું વાતાવરણ કેવી રીતે અસર કરે છે? [8.5]
- ૫(અ) સમય સંચાલનના સાધનો એટલે શું? સમય બગાડ નું નિવારણ કરવા માટે વીવિધ રીતો વર્ણવો. [9]
- (બ) નોંધ લખો: સમય કેવીરીતે બચાવવો? [8.5]
- ૬(અ) નોંધ લખો : અંદાજપત્ર - સમય સંચાલન માટે સર્વોત્તમ સાધન. [9]
- (બ) સમય સંચાલન માટે આયોજન ઘટકનો (components) અર્થ આપો. સમય સંચાલનના આયોજન ઘટકના ઉદ્દેશો અને નીતિ સમજાવો. [8.5]
- ૭ નોંધ લખો:
- (અ) સમય સંચાલનનું જ્ઞાન. [9]
- (બ) કાર્ય માટે ધ્યેય નક્કી કરવો (goal setting). [8.5]
- ૮(અ) સમય સંચાલનનું અમલીકરણ (application) એટલે શું? સમય સંચાલન માટેના સર્જનાત્મક વિચારો (creative idea) વર્ણવો. [9]
- (બ) સમજાવો: અઠવાડીક યોજના અને કાર્યની પ્રાથમિકતા (prioritizing). [8.5]

X

[2]