

Bhavan's Shri I. L. Pandya Arts-Science &
Smt. J. M. Shah Commerce College, Dakor
Online Internal Examination, October-2020
B. Com. (Semester – 3) Paper Title: Time
Management Paper Code: UB03SCOM51

Date :13/10/2020

Time : 12:00 to 12:30 pm

Total Marks: 30

* Required

1. Full Name *

2. Email ID

3. Mobile No. *

4. ROLL NO. *

5. Class *

Mark only one oval. B.A B. Com B. Sc.

6. Semester *

Mark only one oval. I III V

Untitled Section

7. અસરકારક સમય માટે શું યોગ્ય છે

Mark only one oval. કાર્ય સૂચી બનાવવી જેમ સોપવામાં આવે તેમ કાર્ય કરવા ઉપરના તમામ વિકલ્પો એક પણ વિકલ્પ યોગ્ય નથી

8. અસરકારક સમય સંચાલન માટે લક્ષ અને ઉદ્દેશો સુયોજિત કરવા જોઈએ આ વિધાન

Mark only one oval. સાચું છે ખોટું છે કય પણ કહી ન સકાય

9. સમય મર્યાદા નક્કી કરવી એ સમય સંચાલન માં અતિ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે

Mark only one oval.

- સાચું છે
- ખોટું છે
- કય પણ કહી ન સકાય

10. નીચેનામાંથી કયા વાક્યો વાક્યના જૂથથી અસંગત છે?

Mark only one oval.

- તમારી શક્તિ બહારના કાર્ય માટે તમારા બોસ ને દ્રઢતા થી ના કહો
- તમારા કાર્ય ને અગ્રતા ક્રમ મુજબ ગોઠવી કાર્ય કરો
- તમને સોંપવામાં આવતા તમામ કાર્ય દલીલ વગર સ્વીકાર કરો
- ઉપરના તમામ વિકલ્પો
- એક પણ વિકલ્પ યોગ્ય નથી

11. યોગ્ય પ્રવૃત્તિ માટે યોગ્ય સમય ફાળવવો તે સમય સંચાલન માટે મહત્વનું છે તે માટે કયો વિકલ્પ સાચો ગણાય નીચેનામાંથી કયા વાક્યો વાક્યના જૂથથી અસંગત છે?

Mark only one oval.

- યોગ્ય સમયે યોગ્ય કામ કરવામાં આવે તો ઊભો થતો તણાવ સહન કરવો પડે
- યોગ્ય સમયે યોગ્ય પ્રવૃત્તિ માટે વિતાવવો
- અંગત કોલ સોશિયલ મીડિયા માટે સમય ફાળવવો
- મનુષ્ય મશીન નથી
- ઉપરના તમામ વિકલ્પો
- એક પણ વિકલ્પ યોગ્ય નથી

12. અસરકારક સમય સંચાલન માટે સંગઠિત બનાવવા _____ કરવું જોઈએ

Mark only one oval.

- જે તે ફાઇલ યોગ્ય ફોલ્ડર માં હોવી જોઈએ
- ડેસ્ક પર ફાઇલ ના ઢગલા કરવા
- મહત્વ ના કાગળ અને ફાઇલ ગમે તે ખાના માં શીર્ષક વગર મૂકવી
- ઉપરના તમામ વિકલ્પો
- એક પણ વિકલ્પ યોગ્ય નથી

13. _____ સમય નો દૂર ઉપયોગ કહી શકાય

Mark only one oval.

- કાર્ય માં ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી સમય સીમા માં કાર્ય પૂરું કરવું
- કાર્ય સમય દરમિયાન કમ્પ્યુટર પર રમત રમવી
- કાર્ય માં ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી અગાવ થી કાર્ય કરવું
- ઉપરના તમામ વિકલ્પો
- એક પણ વિકલ્પ યોગ્ય નથી

14. તમારા રોજ ના સિડ્યુલ માં _____ અલગ થી સમય ફળવવો જોઈએ

Mark only one oval.

- વ્યતિગત કોલ તપાસવા અને પરિવાર સાથે સમય વિતાવવા
- સાપ્તાહિક આયોજન કરવા
- ઉપરના તમામ વિકલ્પો
- એક પણ વિકલ્પ યોગ્ય નથી

15. સમય વયસ્થા ને ટેકનિક માની એક ટેકનિક એવી છે જે તમારી જાત ને વધુ પડતો કાર્ય બોજ ના આપવો જોઈએ, આ વિધાન થી તમે

Mark only one oval.

- સંમત છો
- અસંમત છો
- કઈ કહી ના શકાઈ

16. નીચે માં થી કયું વાક્ય યોગ્ય છે

Mark only one oval.

- તમારી સંસ્થા ના કાર્ય સમય દરમ્યાન ફોન પર અંગત મિત્રો સાથે વાત ચિત કરવી
- તમારી સંસ્થા માત્ર પૈસા નો સ્ત્રોત નથી
- તમારા બોસ આસપાસ હોય ત્યારે જ કામ કરવું

17. _____ સમય સંચાલન નો ફાયદો નથી

Mark only one oval.

- વ્યક્તિ નું મનોબળ વધારે છે
- વ્યક્તિ નું મનોબળ ઓછું કરે છે
- વ્યક્તિ ને સંગઠિત બનાવે છે
- વ્યક્તિ ને શિસ્તબદ્ધ બનાવે છે

18. સાપ્તાહિક આયોગન નીચેના માંથી કયા દિવસે અને કરવું જોઈએ

Mark only one oval.

- શનિવાર સાંજે
- રવિવાર સવારે
- રવિવાર સાંજે
- સોમવાર સવારે

19. કાર્ય ની આગતાત્યા મુજબ કાર્યા ને ગોઠવણી કરવા માટે શું કરવું જોઈએ ?

Mark only one oval.

- અ , બ , ક અથવા 1,2,3 માં કાર્યા ને વિભાજિત કરવું જોઈએ (કાર્યા ને અગતાત્યા મુજબ)
- કાર્યા ને સોંપણી મુજબ એને વિભાજિત કરવું
- કાર્યા ને સમય મર્યાદા મુજબ એને વિભાજિત કરવું જોઈએ
- ઉપરના તમામ વિકલ્પો
- એક પણ વિકલ્પ યોગ્ય નથી

20. યોગ્ય સમય સંચાલન નક્કી કરવા બધાજ કર્મચરીઓ માટે એકજ પદ્ધતિ ની સ્થાપના કરવી જોઈએ જેથી સૌ સાનુકૂળ રહી સકે , આ વિધાન થી તમે સંમત છો

Mark only one oval.

- હા
- ના
- કઈ કહી શકાઈ નહીં

21. તમારા સમયનું સંચાલન કરવામાં નિષ્ફળતા, કેટલાક પરિણામો તરફ દોરી શકે છે, જેમ કે ..

Mark only one oval.

- તણાવ ઓછો થશે
- ઉત્પાદકતા અને કાર્યક્ષમતા માં વધારો
- ચૂકી ગયેલી સમયમર્યાદા
- એક સારી વ્યાવસાયિક પ્રતિષ્ઠા

22. એક સામાન્ય સમય સંચાલન ની ભૂલ શું છે?

Mark only one oval.

- વિલંબ
- વિક્ષેપો મેનેજ કરો
- વિરામ લેતા શીખો
- સુનિશ્ચિત કાર્યો

23. હંમેશા સરળ કાર્ય પર કામ કરવાનું શરૂ કરો, પછી ભલે તે ઓછા મહત્વના ન હોય. આ વિધાન _____ છે

Mark only one oval.

- સાચું
- ખોટું

24.

Mark only one oval.

- સમય સંચાલન _____ માટે આ મહત્વપૂર્ણ છે ...
- વિદ્યાર્થીઓ માટેજ
- કર્મચારીઓ માટેજ
- દરેક માટે
- કોઈ માટે નહીં

25. નીચેની વસ્તુઓમાંથી કોઈ શેડ્યૂલ(સુનિશ્ચિત) કરવાની પદ્ધતિ નથી

Mark only one oval.

- ડાયરી
- સમય કોષ્ટકો
- યાદીઓ કરવા
- સામાજિક મીડિયા

26. _____વિક્ષેપ ટાળવાનો એક માર્ગ છે ..

Mark only one oval.

- પ્રથમ અપ્રિય કાર્યોથી પ્રારંભ કરો
- ટીવી ચાલુ રાખો
- તમારા ફોનને તમારી નજીક રાખો
- તમારું કામ કરતી વખતે પીવું અને ખાવું

27. નીચેનામાંથી કયું સાચું વિધાન છે?

Mark only one oval.

- સમય વ્યવસ્થાપન એટલે હંમેશાં એક જ સમયે એક કરતા વધુ કાર્ય કરવું.
- સારું સમય સંચાલન એટલે ક્યારેય બ્રેક ન લેવી.
- સમય સંચાલન એ કાર્યોને પૂર્ણ કરવાની યોજના અને તે કરવા વિશે છે.
- તમારા સમયને સારી રીતે સંચાલિત કરવાની એક રીત છે સમય મર્યાદા (ડેડલાઇન)ને અવગણવી અને ખૂબ મનોરંજક પ્રવૃત્તિઓ કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું.

28. દર્શન એક કલાકથી તેની ગણિતની પરીક્ષા માટે અભ્યાસ કરી રહ્યો છે. તે જાણે છે કે તેણે ઓછામાં ઓછા બીજા કલાક માટે અભ્યાસ કરવાની જરૂર છે, પરંતુ તે વિચલિત થઈ રહ્યો છે. તેનો ફોન ટેક્સ્ટ સંદેશાઓ સાથે ગુંજારતો રહે છે, અને તે ભૂખ્યો છે. એલન માટે હવે કરવાનું શ્રેષ્ઠ વસ્તુ શું હશે? ઊંઘ ન આવે ત્યાં સુધી તેણે ભણવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

Mark only one oval.

- ઊંઘ ન આવે ત્યાં સુધી તેણે ભણવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.
- તેણે તેના મિત્ર સાથે વાત કરવી જોઈએ, નાસ્તો કરવો જોઈએ અને તે જ સમયે બધાનો અભ્યાસ કરતા રહેવું જોઈએ.
- તેણે ઝડપી વિરામ લેવો જોઈએ, જેથી તે નાસ્તા કરી શકે અને અભ્યાસ પર પાછા જતા પહેલાં તેના ફોન ના સંદેશા નો જવાબ આપી શકે.
- તેણે અધ્યયન કરવાનું બંધ કરવું જોઈએ અને તેના મિત્રોને સાથે બહાર જવાની યોજનાઓ બનાવવી જોઈએ.
- Option 5

29. વૈશાખી સમય મેનેજમેન્ટનાં પગલાંને અનુસરે છે. તેણે હમણાં જ તેના કાર્યોની સૂચિ બનાવી અને તેઓ કેટલો સમય લેશે તેનો અંદાજ લગાવ્યો. હવે તેણે શું કરવું જોઈએ?

Mark only one oval.

- તેણે વિરામ લેવો જોઈએ અને નાસ્તો લેવો જોઈએ.
- તેણે તેના કાર્યોને મૂળાક્ષરો મુજબ ગોઠવવા જોઈએ.
- તેણીએ તે કાર્યોને દૂર કરવા જોઈએ જે તેણી કરવા માંગતી નથી.
- તેણીએ તેના કાર્યોને પ્રાધાન્ય આપવું જોઈએ, અથવા તેમને મહત્વના ક્રમમાં મૂકવું જોઈએ.

30. જો તમને ખાતરી ન હોય કે કોઈ કાર્ય કેટલો સમય લેશે, તો તમારે _____ કરવું જોઈએ.

Mark only one oval.

- તેને અવગણો
- તે છેલ્લે કરો
- તમારી જાતને તેને સમાપ્ત કરવા માટે ફક્ત 5 મિનિટનો સમય આપો
- તમારી જાતને તેને સમાપ્ત કરવા માટે વધારાનો સમય આપો

31. નીચેનીમાંથી _____ સારા સમય વ્યવસ્થાપન ની વ્યૂહરચના છે?

Mark only one oval.

- અંતિમ તારીખ ભૂલી જવી
- કોઈ શિડ્યુલ અથવા કાર્ય સૂચિ (ટૂ-ડૂ સૂચિ)તરફ ધ્યાન આપશો નહીં અને ફક્ત તમને યાદ રહેલા કાર્યો કરો
- જ્યારે તમે તમારા કાર્યોને પ્રાધાન્ય આપો છો ત્યારે તમારી ક્રિયાઓના પરિણામો વિશે વિચારવું
- જ્યારે તમે અભ્યાસ કરો ત્યારે તમારા ફોનને તમારી પાસે રાખવો

32. કયા શબ્દનો અર્થ તે સમય છે જેમાં કાર્ય પૂર્ણ થવું જોઈએ?

Mark only one oval.

- કામકાજ
- પરિણામ
- અન્તિમ રેખા/ સમય મર્યાદા / ડેડલાઇન
- ધ્યેય

33. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું છે / છે? 1. તમારે તે વસ્તુઓની ચિંતા ન કરવી જોઈએ કે જેને તમે બદલી શકતા નથી. 2. તમારે હંમેશાં પોતાને અપ્રાપ્ય લક્ષ્ય નિર્ધારિત કરવા જોઈએ જેથી તમે હંમેશાં શક્ય તેટલા સખત પ્રયત્નો કરો.

Mark only one oval.

- 1 અને 2
- માત્ર 1
- માત્ર 2
- અકે નહીં

34. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું છે / છે? i) સંપૂર્ણ ઉકેલને બદલે યોગ્ય હેતુ માટે યોગ્ય રીતે અમલમાં મૂકવું વધુ સારું છે. ii) આઈટી (ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી)આધારિત ટૂલ્સનો ઉપયોગ કોઈના સમયના આયોજનમાં મદદ કરવા માટે થવો જોઈએ નહીં.

Mark only one oval.

- 1 અને 2
 માત્ર 1
 માત્ર 2
 અકે નહીં

35. તમારા સમયની અસરકારક રીતે આયોજન કરવા માટે નીચેનીમાંથી કઈ વ્યૂહરચના શ્રેષ્ઠ છે?

Mark only one oval.

- તમારા બધા કાર્યોને એક સરખું પ્રાધાન્ય આપો અને એકજ સમયે કરવા પ્રયત્ન કરો
 બધા અણધારી કામોને અવગણો
 કોઈપણ બિનજરૂરી કામમાં વિલંબ
 ઉપરોક્ત તમામ
 અકે નહીં

36. વિલંબ ઘટાડવા માટે નીચેનીમાંથી કઈ તકનીક છે

Mark only one oval.

- વિલંબની કિંમતની ગણતરી કરો
 અન્ય લોકો માટે પ્રતિબદ્ધતા બનાવો
 ઉપરોક્ત તમામ.

37. નીચેનામાંથી સૂચિત સમય વ્યવસ્થાપન તકનીક (સૂચનો) છે?

Mark only one oval.

- તકનીકીનો સારો ઉપયોગ કરો
- એક સમયે એક મુખ્ય કાર્ય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો
- તમારી ડેસ્ક સાફ કરો અને ગોઠવો
- ઉપરોક્ત તમામ.

38. સમય બગાડવાની ક્રિયાઓને દૂર કરવાના પ્રયત્નમાં તમારા કાર્યને સુવ્યવસ્થિત કરવાનું ઉદ્દાહરણ નીચેનામાંથી કઈ છે?

Mark only one oval.

- તમારા સેક્રેટરીને રૂટિન ફોન કોલ્સમાં મદદ કરો
- એક સારા સંગઠન નાગરિક બનો અને અન્યને તેમના કાર્યોમાં નિયમિત મદદ કરો.
- દર કલાકે ઈ-મેલ વાંચો અને જવાબ આપો
- વારંવાર એકજ કાર્ય કરવામાં થતાં પ્રયત્નો અને શક્તિ ના વચે ને અટકાવો અને , તેમને દૂર કરવા કાર્યવાહી કરો.

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms