

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	8
--------------------	---

Глава 1

ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

1.1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания	13
1.2. Проактивный и реактивный подходы к жизни	16
1.3. Ценности как основа целеполагания	22
1.4. Цели и ключевые области жизни	28
1.5. Подходы к определению целей	32
1.6. «Life management» и жизненные цели	36
1.7. SMART-цели и надцели	39
<i>Основные выводы по главе 1</i>	<i>45</i>
<i>Контрольные вопросы</i>	<i>45</i>
<i>Практические задания</i>	<i>46</i>

Глава 2

ХРОНОМЕТРАЖ КАК ПЕРСОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА УЧЕТА ВРЕМЕНИ

2.1. Время как невозполнимый ресурс	51
2.2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени	53
2.3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи	59
2.4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени	68
2.5. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления	72
<i>Основные выводы по главе 2</i>	<i>75</i>
<i>Контрольные вопросы</i>	<i>75</i>
<i>Практические задания</i>	<i>76</i>

Глава 3

ПЛАНИРОВАНИЕ

3.1. Определение понятия. Задачи	79
3.2. Контекстное планирование	81

3.3. Долгосрочное планирование	92
3.4. Планирование дня	93
3.5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования	104
3.6. Система планирования на основе метода структурированного внимания	108
<i>Основные выводы по главе 3</i>	110
<i>Контрольные вопросы</i>	110
<i>Практические задания</i>	111

Глава 4

ОБЗОР ЗАДАЧ, ЕГО РОЛЬ В ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ

4.1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения	116
4.2. Инструменты создания обзора	117
4.3. Контрольные списки	117
4.4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте	120
4.5. Древоподобные карты	129
<i>Основные выводы по главе 4</i>	141
<i>Контрольные вопросы</i>	141
<i>Практические задания</i>	141

Глава 5

ПРИОРИТЕТЫ. ОПТИМИЗАЦИЯ РАСХОДОВ ВРЕМЕНИ

5.1. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте	143
5.2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте	144
5.3. Определение приоритетности долгосрочных целей	149
5.4. Определение приоритетности текущих задач	150
5.5. Закон Парето. Использование Принципа 80/20 при организации планирования личного времени	152
5.6. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа	154
5.7. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени	158
<i>Основные выводы по главе 5</i>	169
<i>Контрольные вопросы</i>	169
<i>Практические задания</i>	169

Глава 6

ТЕХНОЛОГИИ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ:
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ НАГРУЗКИ И ЭФФЕКТИВНАЯ САМОМОТИВАЦИЯ

6.1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы	173
6.2. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки	176
6.3. Правила организации эффективного отдыха	180
6.4. Эффективный сон	184
6.5. Как настроить себя на решение задач: методы, способы самонастройки	188
6.6. Творческая лень	196
6.7. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач	199
6.8. Решение мелких неприятных задач	203
<i>Основные выводы по главе 6</i>	209
<i>Контрольные вопросы</i>	209
<i>Практические задания</i>	209

Глава 7

КОРПОРАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

7.1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента	213
7.2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента	214
7.3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета	215
7.4. Диагностика и аттестация ТМ-навыков	217
7.5. Методика ТМ-аттестации	228
7.6. Корпоративные ТМ-стандарты	229
7.7. Направления дальнейших исследований	235
<i>Основные выводы по главе 7</i>	237
<i>Контрольные вопросы</i>	237
<i>Практические задания</i>	237

Глава 8

КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

8.1. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook	242
8.2. Расстановка приоритетов	247

8.3. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования	249
8.4. Удобная группировка задач	255
8.5. Планирование по методу «День—Неделя»	264
8.6. Обзор сроков исполнения задач	266
8.7. Контроль назначенных задач	269
8.8. Корпоративный тайм-менеджмент на MS Outlook	273
<i>Основные выводы по главе 8</i>	277
<i>Контрольные вопросы</i>	277
<i>Практические задания</i>	278
Глоссарий	279
Список литературы	282