

Работайте меньше, делайте больше: 14-дневный тренинг повышения продуктивности

Вы удивляетесь, как другие все успевают, их хвалят, повышают по службе, в то время как вы не можете найти последнюю версию отчета в стопке бумаг, беспорядочно разбросанных по столу. Вас все время что-то (кто-то) отвлекает. Вы вынуждены делать двойную работу – за себя и того парня. Вы ежедневно задерживаетесь в офисе допоздна или берете работу на дом и находитесь в постоянном стрессе, отчего страдаете сами и заставляете страдать ваших близких. Итог: вы в который раз срываете сроки и рискуете не только остаться без работы, но и подорвать свое здоровье.

Джен Ягер знает, как выйти из замкнутого круга и всего за 14 дней организовать работу и досуг так, чтобы они доставляли удовольствие вам и вашему окружению. Итог: вы станете пунктуальным, собранным, успешным и добьетесь самых смелых целей в кратчайший срок!

Книга рекомендуется всем, кто хочет «подружиться» со временем и освоить искусство управления им.

ОГЛАВЛЕНИЕ

15 ПРЕДИСЛОВИЕ

21 ВВЕДЕНИЕ

- 21 Прежде чем рваться в бой
- 22 Предыстория написания книги

26 **1** ДЕНЬ ЛИХА БЕДА НАЧАЛО!

- 28 Как вы сейчас управляете своим временем?
- 29 Успейте больше, потратив меньше времени
- 30 Эффективный тайм-менеджмент: преимущества
- 32 Неэффективный тайм-менеджмент: последствия
- 33 Стресс как следствие неэффективного тайм-менеджмента
- 34 Успешный старт – успешный финиш!
- 37 Оцените свой прогресс
- 40 Журналы учета времени: каждая секунда на счету

52 **2** ДЕНЬ ВЫБИРАЕМ РЕАЛИСТИЧНУЮ ЦЕЛЬ!

- 54 Основы постановки целей: зачем нужны цели?
- 55 Долгосрочные цели
- 57 Краткосрочные цели
- 60 Определение целей тайм-менеджмента

64 **3** ДЕНЬ ВНИМАНИЕ: ПОМЕХИ!

- 65 Не тяните резину
- 67 Перфекционизм
- 68 Как запланируешь, так и поедешь

- 70 Неверный темпо-ритм – и вы аутсайдер!
- 74 Раздражительность: отношения важны
- 76 Другие помехи, мешающие реализации цели
- 83 Общая картина

88 **4**
ДЕНЬ **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИОРИТЕТОВ:
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМЫ АСТИОН!
ДЛЯ ОПТИМАЛЬНОЙ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ**

- 90 Принципы определения приоритетов:
что мне следует делать?
- 94 Инструменты определения приоритетов:
список необходимых дел
- 97 Повышение мотивации
- 98 Использование системы АСТИОН!
- 101 ОВ: Окно возможностей
- 101 РНС: Реагируйте немедленно, сразу
- 105 Использование системы АСТИОН!
для вашего конкретного рабочего дня

120 **5**
ДЕНЬ **МНОГОЗАДАЧНОСТЬ –
И ВОЛКИ СЫТЫ, И ОВЦЫ ЦЕЛЫ!**

- 121 Когда многозадачность работает,
а когда – мешает вам?
- 122 За пределами многозадачности
- 124 Многозадачность как отражение гибкости
- 126 Учимся говорить «нет»
- 131 Стресс нам не помеха!

136 **6**
ДЕНЬ **ОРГАНИЗОВЫВАЕМ СВОЮ ЖИЗНЬ!**

- 139 Все будет в порядке!
- 142 Организация вашего офиса
- 145 Важней всего порядок в доме

152 **7**
ДЕНЬ УПРОЩАЕМ И НАЛАЖИВАЕМ
РАБОТУ С ДОКУМЕНТАМИ

- 153 Превентивные меры:
как не утонуть в бумажном море
- 156 Важность системы хранения документации
- 157 Папки с документами: легко ли их найти
- 159 Простые системы архивации и хранения документов
- 159 Храним важные документы на виду
- 160 Добиваемся того, чтобы папки с документами
стали тоньше
- 164 Помогаем людям с хронической неорганизованностью
- 165 Превращается офис, офис превращается...
в безбумажный рай!
- 166 Создаем, пополняем и управляем базой
ключевых контактов

172 **8**
ДЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМ ТЕЛЕФОН С ВЫГОДОЙ!

- 174 Неэффективное использование телефона: причины
- 176 Анализ журнала телефонных разговоров
- 177 Как использовать телефон(ы) эффективнее
- 182 Проверка телефонного оборудования
- 182 Развитие эффективных навыков
для телефонных разговоров
- 186 Рекомендации, помогающие дозвониться
и поговорить по телефону
- 187 Составляем каталог технологического оборудования
- 195 Что такое «техностресс» и с чем его едят

202 **9**
ДЕНЬ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА И ДРУГИЕ
СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ

- 203 Как справиться с возрастающей потребностью
в электронной почте

- 206 Интернет-зависимость:
кто контролирует ситуацию?
- 211 Что лучше:
электронная почта или телефонная связь?

10
ДЕНЬ 216 КАК СПРАВИТЬСЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ
И ОТВЛЕКАЮЩИМИ ФАКТОРАМИ

- 218 Насколько вы умеете адаптироваться к ситуации?
- 226 6 способов, помогающих справиться с изменениями
- 227 Отвлекающие факторы и «отвлекит»
как основные причины неэффективности
- 232 Повышаем концентрацию внимания
- 235 Улучшаем память
- 236 Осваиваем скорочтение

11
ДЕНЬ 240 ДЕДЛАЙН –
УВЕРЕННОСТЬ, УПОРСТВО, АДЕКВАТНОСТЬ

- 241 Важность крайних сроков
- 243 Устанавливаем реалистичные окончательные сроки
- 247 Советы, помогающие всегда укладываться в сроки
- 249 Не опаздываем на встречу с Успехом!
- 250 Отправляем и выпускаем в срок

12
ДЕНЬ 256 УСПЕШНОЕ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

- 257 Что значит для вас делегирование?
- 259 Что, когда и как делегировать
- 263 Если ваш босс
не обладает навыками тайм-менеджмента
- 268 Если вашим подчиненным
нужна помощь в тайм-менеджменте

272 **13**
ДЕНЬ **ПОЛУЧИТЬ МАКСИМАЛЬНУЮ ПОЛЬЗУ**
ОТ СОВЕЩАНИЙ: КАК

- 273 Совещания – это не только «пожиратели времени»
- 276 Как получить больше пользы от совещаний с вашим участием
- 278 Корректное поведение с неожиданными посетителями
- 279 Отмечаем в органайзере время для деловых встреч
- 280 Улучшаем отношения с коллегами по работе
- 282 Нетворкинг – наше все!

290 **14**
ДЕНЬ **КАК СБАЛАНСИРОВАТЬ ЖИЗНЬ**
И НАЙТИ ВРЕМЯ ДЛЯ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ
И ОБЩЕНИЯ

- 291 Насколько сбалансирована ваша жизнь?
- 292 Почему опасно быть работоголиком
- 294 Если ваш босс – работоголик
- 297 Добавляем по дополнительному часу к каждому дню
- 300 Почему сбалансированность вашего бюджета времени сберегает ваше время, помогает повысить производительность и улучшить взаимоотношения
- 301 Как получить больше времени для «себя» и «нас»
- 308 Время в отпуске
- 312 Максимально используем время в пути (на работу и в дальних поездках)
- 314 Ежедневный журнал учета времени: День 14

318 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- 319 Подводим итоги
- 320 Как сделать так, чтобы найденное дополнительное время работало на вас
- 321 Горизонт вашего тайм-менеджмента
- 324 Особенности тайм-менеджмента в международном бизнесе

- 326 Передача эстафеты: обучаем навыкам тайм-менеджмента своих детей
- 330 Получаем как можно больше от каждого опыта
- 335 21 идея успешного тайм-менеджмента

340 БИБЛИОГРАФИЯ

342 РЕСУРСЫ

344 БЛАГОДАРНОСТИ



[Перейти на сайт](#) →