

Каунт Д.

Организуй себя /Пер. с англ., под ред. И. В. Андреевой. — СПб.: Издательский дом) «Нева», 2003. — 254 с.

ISBN 5-7654-2672-7

ISBN 0-7494-3261-6 (англ.)

Вам наверняка приходилось сталкиваться с ситуацией, когда навалившаяся масса задач, требующих немедленного выполнения, кажется, готова раздавить, и, разрываясь между несколькими делами, вы не успеваете выполнить ни одного. Если вас раздражают непрекращающиеся телефонные звонки, ворох бумаг на столе, хроническая нехватка времени, прочтите эту книгу. Она научит грамотно организовывать свое рабочее время, отбирать и только самое нужное из потока информации, концентрироваться на том, что действительно приносит результат, четко выделять приоритеты и избегать стрессов.

Это издание можно рекомендовать как менеджерам, регулярно сталкивающимся с необходимостью самоорганизации, так и самом} широкому кругу читателей, интересующихся данной темой.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	13
Список вопросов для проверки уровня самоорганизации.....	17
1. ЗНАТЬ, К ЧЕМУ ВЫ СТРЕМИТЕСЬ.....	21
Четкое понимание своей роли.....	22
Постановка целей	25
Конкретные цели.....	26
Измеримые цели..... ,	26
Достижимые цели.....	27
Цели, направленные на результат	27
Цели, связанные по времени.....	27
Практикум.....	28
Охват всей картины в целом и по отдельным деталям	28
Соблюдение баланса между различными элементами вашей работы	29
Определение повседневных приоритетов	30
Сектор А: важные и срочные задачи.....	32
Сектор В: важные, но не срочные задачи	32
Сектор О. срочные, но не важные задачи	32
Сектор D: не срочные и не важные задачи	33
Правило 80:20	33
Заключение	34
2. ОРГАНИЗУЙ СВОЕ ВРЕМЯ.....	35
Каким образом вы используете свое время сейчас.....	37
Контрольное упражнение — важность задачи	37
Планирование и учет вашего времени	39
Планирование.....	40
Ведение учета.....	40
Планирование вашего времени	40
Планирование вашего дня.....	41
Планирование вашей недели	42
Обзор следующих трех месяцев.....	43
Ведение учета вашего времени.....	43
Инструменты планирования и ведения учета	44
Списки, «что надо сделать?»	44
Бумажные носители информации планировщик и органайзер	45
Компьютерные персональные информационные системы (ПИС).....	46
Карманные органайзеры и персональные цифровые помощники (ПЦП)	49
Практикум.....	53
Планирование вашего времени — оценка потребностей во времени.....	53
Внесение задач в план вашего рабочего дня.....	55
Отсрочка	56
Стратегия победы над отсрочкам.....	58
Соблюдение конечных сроков.....	60
Образ действия при выполнении задач нереальными конечными сроками	60
Планирование с целью соблюдения конечных сроков	62
Невозможность приступить к работе.....	63
Избегайте зависимости от ошибок других	64
Чрезмерно не гонитесь за совершенством	65
Управление временем и проекты	65
Заключение.....	69

3. УЯСНИТЕ МЕТОД ВАШЕЙ РАБОТЫ.....	71
Планирование задач на соответствующее им время.....	
Требования, предъявляемые вам различными задачами	73
Какое время наиболее благоприятно для вас?	75
Почему вы не всегда можете рассчитывать на те же самые биоритмы?	77
Старайтесь планировать стоящие перед вами задачи в соответствии со временем, находящимся в вашем распоряжении.....	78
Мобилизуйте силу привычки	79
Как вырабатываются привычки.....	81
Советы по осуществлению изменений в области привычек.....	83
Отточите ваше мастерство в области принятия решений.....	85
Опасения	85
Информация.....	86
Расчет времени	87
Поведение других лиц	87
Систематический подход к принятию решения.....	89
Давайте двигаться вперед	91
Анализ, эмоции или интуиция	92
Передача полномочий на принятие решения другим лицам	92
Если вы действительно увязли в принятии какого-либо решения.....	93
Привлечение других для участия в процессе принятия решения	94
Диапазон демократии в области принятия решений.....	96
Заключение	98
4. ОРГАНИЗУЙТЕ РАБОТУ С ДОКУМЕНТАМИ	99
Вычлните важную информацию	101
Примите на вооружение системный подход.....	103
Отправьте в мусорную корзину	104
Примите к обработке	105
Определитесь относительно последующего действия	106
Займитесь отсылкой	106
Отправьте на хранение	107
Избегайте перегрузок избыточной информацией	109
Избыточное копирование	111
Научитесь читать более эффективно	112
Почему мы медленно читаем?	114
Использование регулятора темпа.....	115
Другие способы.....	117
Предварительный просмотр для повышения понимания.....	118
Варьируйте ваш темп	118
Сосредоточьтесь на том, что важно	119
Добейтесь создания благоприятной атмосферы	119
Отработайте методы беглого просмотра.....	120
Будьте разборчивы в отношении того что читаете	121
Правильно пользуйтесь своей памятью.....	121
Заключение	123
5. ПРАВИЛЬНО ОРГАНИЗУЙТЕ ВАШУ МАНЕРУ РАБОТЫ С ЛЮДЬМИ	125
Стратегия совещаний.....	126
Неадекватное планирование	128
Неадекватное управление	129
Десять советов лицу, созывающему совещание	129

Десять советов лицу,приглашенному на совещание	13 1
Альтернативы совещаниям	134
Передача полномочий	135
Четыре шага к эффективной передаче полномочий	1 36
/, Примите решение относительно того, какие полномочия вы хотите передать	136
2. Выберите подходящего исполнителя	137
3. Подготовьте почву	137
4. Стойте в стороне, ожидайте докладов, выказывайте положительную ответную реакцию	139
Контроль над осуществлением предоставленных полномочий	140
Обратное делегирование полномочий	141
Побочное делегирование полномочий	142
Преодоление факторов отвлечения внимания и помех	143
Десять способов сократить помехи	144
Краткие и продуктивные помехи	147
Помогайте другом стать более организованными	148
Если они работают на вас	149
Если вы работаете на них	149
Неспособность к принятию решений	1 50
Склонность к принятию поспешных решений	1 50
Неспособность завершить совещание	151
Неспособность к постановке четких задач и неумение сконцентрироваться на важных вопросах	1 51
Неспособность запомнить, что он вас просил сделать	152
Научитесь говорить «нет»	152
Как научиться говорить «нет»	154
Агрессивный подход	1 54
Робкий подход	1 54
Ассертивный подход	1 54
Заключение	155
6. ПРАВИЛЬНО ОРГАНИЗУЙТЕ ПОРЯДОК	
В СЛУЖЕБНОМ ПОМЕЩЕНИИ	1 57
Подумайте об эргономике	1 59
Мебель	160
столы	160
стулья	160
другие виды мебели	163
оборудование	163
освещение	164
Использование компьютера	165
Займитесь наведением порядка на вашем рабочем месте	167
Наведение порядка в посудных, платяных и книжных шкафах	168
Наведение порядка на рабочем столе	169
Как справиться с кипами документов	1 72
Как сохранить наведенный порядок	1 75
Заключение	1 76
7. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ	1 77
Правильно размещайте информацию	181
Текущие проекты и виды деятельности	18!
Основные справочные файлы	182
Организация вашей системы регистрации и хранения документов	182
Регистрация и хранение документов	184
Сортировка папок и удаление из них ненужных документов	186
Создание электронной картотеки бумажных документов	187
Организация компьютерных файлов	190
Выбор имей файлов	191
Резервное копирование	192
Что обычно должно подвергаться резервному копированию?	192
Куда осуществлять резервное копирование	193
Заключение	194

8. ИЗВЛЕКАЙТЕ ПОЛЬЗУ ДЛЯ СЕБЯ ИЗ ПРИМЕНЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЙ.....	195
Когда не стоит пользоваться технологическими достижениями	197
Выбор соответствующего программного обеспечения	197
Если вы новичок в компьютерном деле	198
Если вы опытный пользователь компьютера.....	200
Решение о модернизации программного обеспечения	201
Периодические проверки компьютерных привычек	202
Полезные инструменты.....	203
Текстовые редакторы.....	103
Нужно ли пользоваться текстовым процессором, если у меня есть секретарь?.....	204
Электронные таблицы	205
Программное обеспечение для управления проектами	205
Программное обеспечение распознавания речи	206
Программное обеспечение презентаций	207
Программное обеспечение настольной редакционно-издательской системы	208
Базы данных.....	209
Пакеты обучения работе на клавиатуре	210
Использование голосовой почты	211
Запись ваших сообщений	212
Оставление сообщений для других лиц	213
Заключение	213
9. ПРАВИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТОМ.....	215
Электронная почта	217
Десять советов по эффективному использованию электронной почты	219
Как избавиться от «мусорной» электронной почты.....	222
Поиск информации в Интернете.....	224
Поиск.....	225
Тематические каталоги Интернета	225
Поисковые системы	226
Инструменты метапоиска.....	227
Советы по поиску.....	227
Повторные посещения полезных сайтов.....	229
Оценка качества информации	230
Повышение скорости работы с Интернетом.....	232
Если за соединение с Интернетом отвечаете вы.....	235
Заключение.....	236
10. ОРГАНИЗУЙТЕ СЕБЯ, НАХОДЯСЬ ВНЕ ОФИСА	237
Планирование,.....	239
Поддержание заведенного порядка	241
Заключение.....,	242
11. СОВЕРШЕНСТВУЙТЕ СВОЕ МАСТЕРСТВО	243
Установите некоторые цели	244
Проведение обзора достигнутых результатов	247
Как остаться на правильном пути при смене места работы?	247
Унаследование чьих-либо систем и приоритетов.....	247
Работа с новыми людьми.....	248