

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОФИСНЫЕ ХРОНОСЕКРЕТЫ

Секрет первый. Не пытайтесь управлять временем. Куда эффективнее управлять собой во времени

ЧЕРЕЗ ХАОС ПЕРЕПРАВА: СПОСОБ «ЛЕВЫЙ», СПОСОБ «ПРАВЫЙ»

Секрет второй. Для управления собой во времени необходимо понимать ситуацию и проявлять адекватную индивидуальную активность

«ОФИСНАЯ КУХНЯ»: РЕЦЕПТЫ НА КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Секрет третий. Даже в стандартных ситуациях старайтесь применять нестандартный подход

БОЛЬШОЙ ПРИЕМ, ИЛИ ОВЛАДЕНИЕ РОЛЬЮ «ХОЗЯЙКИ БАЛА»

Секрет четвертый. Тренируйте навык внимательного отношения к людям — он вам пригодится не однажды

ПРОБЛЕМА - НЕ ВОЛК, В ЛЕС НЕ УБЕЖИТ

Секрет пятый. В целях экономии времени, растрчиваемого впустую, овладейте навыками «суперрешателя» проблемных вопросов и задач

...И ВСЕ ЗВОНЯТ, ЗВОНЯТ, ЗВОНЯТ, ЗВОНЯТ!

Секрет шестой. Помните, что вас не только видят, но и слышат.

Осваивайте искусство «гармоничного звучания»

ОСНОВЫ САМОМЕНЕДЖМЕНТА: КАК МОТИВИРОВАТЬ СЕБЯ К РАБОТЕ

Секрет седьмой. Человек всегда находит время для того, что считает важным

ДРУЖБА СО ВРЕМЕНЕМ - ЯРМАРКАМ РЕЦЕПТОВ И НАХОДОК

Секрет самый важный — научитесь получать от выполнения своей работы удовольствие

КОНСУЛЬТАТИВНОЕ БЮРО: ПОДБОРКА ТЕСТОВ И УПРАЖНЕНИЙ

Консультация первая. Определение психологического типа

Консультация вторая. Выяснение различных аспектов «дружбы со временем» и поиск путей укрепления этой дружбы

Консультация третья. Определение личного творческого потенциала и потенциала организации

Консультация четвертая. Развитие навыков диагностики и самодиагностики

Консультация пятая. Определение предпочтительных способов преодоления конфликтных ситуаций

Консультация шестая. Умение правильно вести телефонный разговор

Консультация седьмая. Определение преобладающей рабочей мотивации

Консультация восьмая. Будьте оптимистичны и активны