

Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / ГЛ. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 4-е изд. — М. : Альпина Паблишер, 2015. — 311 с.

Содержание

Введение.....	7
Глава 1. Целеполагание.....	12
1.1. Тайм-менеджмент как система.....	14
1.2. Проактивный и реактивный подходы к жизни.....	17
1.3. Ценности как основа целеполагания.....	24
1.4. Цели и ключевые области жизни.....	31
1.5. Подходы к определению целей.....	35
1.6. УГе шапаҗешепи и жизненные цели.....	40
1.7. 5МАКТ-цели и надцели.....	43
Глава 2. Хронометраж как персональная система учета времени.....	58
2.1. Время как невозполнимый ресурс.....	60
2.2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.....	62
2.3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи.....	69
2.4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.....	78
2.5. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.....	83
Глава 3. Планирование.....	92
3.1. Определение понятия. Задачи.....	94
3.2. Контекстное планирование.....	96
3.3. Долгосрочное планирование.....	108
3.4. Планирование дня.....	но
3.5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.....	120
3.6. Система планирования на основе метода структурированного внимания.....	124

Глава 4. Обзор задач и его роль в принятии решений	132
4.1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения.....	134
4.2. Инструменты создания обзора.....	135
4.3. Контрольные списки.....	136
4.4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.....	139
4.5. Майнд-менеджмент.....	151
Глава 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени	172
5.1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.....	174
5.2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.....	175
5.3. Определение приоритетности долгосрочных целей.....	180
5.4. Определение приоритетности текущих задач.....	182
5.5. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.....	184
5.6. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.....	186
5.7. ABC-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.....	191
Глава 6. Технологии достижения результатов	202
6.1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.....	204
6.2. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.....	207
6.3. Правила организации эффективного отдыха.....	212
6.4. Эффективный сон.....	216
6.5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки.....	222
6.6. Творческая лень.....	230
6.7. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.....	233
6.8. Решение мелких неприятных задач.....	237

Глава 7. Корпоративный тайм-менеджмент	246
7.1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.....	248
7.2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.....	249
7.3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.....	251
7.4. Корпоративные ТМ-стандарты.....	254
7.5. Направления дальнейших исследований.....	260
Глава 8. Компьютеризация тайм-менеджмента	268
8.1. Гибкое и жесткое планирование в М8 Оийоок.....	270
8.2. Расстановка приоритетов.....	274
8.3. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования.....	276
8.4. Удобная группировка задач.....	282
8.5. Планирование по методу «День — Неделя».....	291
8.6. Обзор сроков исполнения задач.....	294
8.7. Контроль за назначенными задачами.....	297
8.8. Корпоративный тайм-менеджмент в М5 Оийоок.....	301
Глоссарий.....	306
Использованная литература.....	309