

Резник С.

Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С. Резник, В. Усов. — 2-е изд., доп. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 286 с.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ КО ВТОРОМУ ИЗДАНИЮ.	6
К ЧИТАТЕЛЮ.	8
КОММЕНТАРИЙ СОАВТОРА	14
КАК РАБОТАТЬ С ЭТОЙ КНИГОЙ.	15
ВСТУПЛЕНИЕ.	17
РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ. НЕ ЖИВИ ОДНИМ ДНЁМ.	22
1. Ещё раз о менеджменте и менеджерах	26
2. Стань менеджером своей собственной жизни	31
3. Свои жизненные цели ставим чётко.	34
4. Надо ли свои цели записывать?	38
5. Ресурсы для достижения собственных целей.	42
РАЗДЕЛ ВТОРОЙ. ОРГАНИЗОВАТЬ САМОГО СЕБЯ - КАК ЭТО СДЕЛАТЬ?	49
1. Системный человек	50
2. Не думай о секундах свысока	56
3. Правила личной организованности.	62
4. Возьми себя в руки: а что это значит?	69
РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ. ЧЕЛОВЕК ДЕЛА.	75
1. Никогда не сиди за задней партой.	76
2. Выкладывайся полностью.	78
3. Деловая хватка: нельзя всё время быть «начинающим» менеджером.	80
4. Не бойся браться за сложные задачи.	82
5. Ориентируйся на самое главное.	84
6. Рисковать нужно, но умело.	87
7. Инициативность - всегда в цене.	91
8. Во всём ищи здравый смысл.	92
9. Ещё не вечер, раньше времени не паникуй	94

РАЗДЕЛ ЧЕТВЁРТЫЙ. КАЖДУЮ РАБОТУ - НАИЛУЧШИМ ОБРАЗОМ.....	97
1. Твоё рабочее место.....	100
2. О технике планирования личной работы.....	107
3. Услышь собеседника.....	118
4. Сотовый телефон - друг или враг?.....	122
5. Записывать или держать в голове?.....	126
6. Из поездок выжимай максимум пользы.....	128
7. Веди личный и семейный архивы.....	132
8. Пиши свою книгу жизни.....	136
РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ. ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ И ВЫСТРАИВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ С РАЗНЫМИ ЛЮДЬМИ.....	145
1. Хочешь сотрудничать? Тогда будь интересным и привлекательным.....	148
2. Деловые контакты сами с неба не упадут.....	153
3. Сделай своего начальника хорошим.....	160
4. Считайся с разными точками зрения.....	166
5. Твоя речь: зажигай и убеждай.....	173
РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ. СВОЮ ЖИЗНЬ КОНТРОЛИРУЙ САМ.....	183
1. Контролируй свои результаты.....	185
2. Контролируй качество своей работы.....	188
3. Собственную репутацию - в центр внимания....	189
4. Как регулярно оценивать свою самоорганизацию?.....	192
РАЗДЕЛ СЕДЬМОЙ. БОЛЕЮЩИЙ МЕНЕДЖЕР НИКОМУ НЕ НУЖЕН.....	195
1. Физическая активность: нужно двигаться.....	197
2. Питание.....	199
3. Имей распорядок своей жизни.....	200
4. Как создавать и поддерживать своё настроение..	208

РАЗДЕЛ ВОСЬМОЙ. УРОКИ ОРГАНИЗАЦИИ МОЕЙ ЖИЗНИ.....	212
1. Рассчитывать ли на везение?.....	213
2. Относись к людям так, как хотел бы, чтобы они относились к тебе.....	217
3. Как оценивать свою эффективность?.....	231
4. Формула успеха.....	235
ПОСЛЕСЛОВИЕ.....	240
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	241
1. О качествах менеджера и функциях менеджмента...	242
2. Качества умеющего управлять собой делового человека.....	246
3. Баланс личных успехов и неудач.....	250
4. Твои ресурсы для достижения собственных целей.....	251
5. Как не терять своё время.....	253
6. Всегда выкладывался полностью.....	261
7. Как ориентироваться на самое главное.....	265
8. Моя система оперативного планирования дел на неделю и на каждый день.....	269
9. О рисках менеджера.....	273
10. Структура моего домашнего архива.....	274
11. Самооценка личной организованности: тест «Умеешь ли ты управлять самим собой?».....	277
12. Моя эффективность: главные события и достижения жизни, признание обществом и государством.....	280
ЭТУ КНИГУ ХОРОШО ДОПОЛНЯТ ДРУГИЕ КНИГИ СЕМЁНА РЕЗНИКА И ЕГО КОЛЛЕГ.....	282
ОБ АВТОРАХ.....	283
БЛАГОДАРНОСТИ.....	285