

УДК 159.9(075.9)

ББК 88.4я75

А86

Электронные версии книг
на сайте www.prospekt.org

Автор:

Артёменкова Т. А., доктор педагогических наук, профессор, генеральный директор Института повышения квалификации «Конверсия», практикующий бизнес-тренер, автор статей и монографий по вопросам менеджмента.

Артёменкова Т. А.

А86 Практическое руководство для «жертв» тайм-менеджмента. — Москва : Проспект, 2021. — 144 с.

ISBN 978-5-392-34722-3

Время — один из важнейших ресурсов как человека, так и организации. Но используют этот ресурс люди и организации по-разному. Данное практическое руководство заинтересует людей иррационального типа — тех, кто разочаровался в традиционной системе тайм-менеджмента, чувствует себя неудачником на фоне более успешных коллег. Автор, доктор педагогических наук, опытный бизнес-тренер, объясняет, почему далеко не все и не всегда могут освоить и применить в своей личной и профессиональной жизни законы тайм-менеджмента, рассказывает об иной системе обращения со временем, учит повышать личную результативность, успевать делать многое и с удовольствием в отведенные сроки.

Издание адресовано студентам, аспирантам, практическим работникам, руководителям организаций, работникам кадровых служб.

УДК 159.9(075.9)

ББК 88.4я75

Редакторы В. Н. Дегтеревская, И. Н. Макиенко

Корректор М. В. Шахова

Компьютерная верстка, дизайн Т. Ю. Лахновой

Изображение на обложке [studioshutterstock / Shutterstock.com](https://studioshutterstock.com)

Учебно-практическое издание

АРТЁМЕНКОВА ТАТЬЯНА АНАТОЛЬЕВНА

**ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО
ДЛЯ «ЖЕРТВ» ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА**

Подписано в печать 06.04.2021. Формат 60×90 1/16.

Печать цифровая. Печ. л. 9,0. Тираж 1000 (1-й завод 200) экз. Заказ №

ООО «Проспект»

111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 4.

ISBN 978-5-392-34722-3

© Артёменкова Т. А., 2021

© ООО «Проспект», 2021

Содержание

Предисловие	4
-------------------	---

Часть первая. ТЕОРИЯ, ПРАКТИКА, ТРЕНИНГИ

<i>Раздел 1. Время и люди</i>	<i>9</i>
<i>Раздел 2. Тайм-менеджмент для иррационала — сказка о потерянном времени</i>	<i>29</i>
<i>Раздел 3. Ошибка — всю жизнь гнаться за целями, не замечая, как мимо пробегает ваша жизнь</i>	<i>41</i>
<i>Раздел 4. Плох тот план, который нельзя изменить</i>	<i>61</i>
<i>Раздел 5. Спонтанность — это не глупость</i>	<i>83</i>
Закключение	103

Часть вторая. ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>Приложение 1. Люди-собаки и люди-кошки</i>	<i>107</i>
<i>Приложение 2. Ключи к тестовой таблице 1</i>	<i>111</i>
<i>Приложение 3. Ключи к тестовой таблице 2</i>	<i>112</i>
<i>Приложение 4. Ключи к таблице 3</i>	<i>113</i>
<i>Приложение 5. Портрет иррационала</i>	<i>115</i>
<i>Приложение 6. Полезные книги по тайм-менеджменту (топ-10) ..</i>	<i>118</i>
<i>Приложение 7. Ключи к упражнению «Сосуд времени»</i>	<i>121</i>
<i>Приложение 8. Должностные обязанности бухгалтера</i>	<i>124</i>
<i>Приложение 9. Суточный график времени</i>	<i>126</i>
<i>Приложение 10. Лайфхаки для 5-минутного отдыха</i>	<i>128</i>
<i>Приложение 11. Чек-лист для поднятия самооценки</i>	<i>132</i>
<i>Приложение 12. Промежуточная фиксация достигнутых результатов</i>	<i>134</i>
<i>Приложение 13. Методы контроля</i>	<i>136</i>
Список литературы	138