

УДК 159.944.3+331.103
ББК 60.561+88.411
Л91

Переводчик А.П. Хомик

Льюис Д.

Л91 Управление стрессом: Как найти дополнительные 10 часов в неделю / Дэвид Льюис ; Пер. с англ. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 238 с.

ISBN 978-5-9614-1851-4

В книге рассматриваются два главных врага делового человека — стресс и дефицит времени. Автор предлагает апробированную методику, использование которой повышает самоорганизацию, способствует появлению свободного времени, снимает прессинг, вызванный его дефицитом, и тем самым помогает избежать стрессовых ситуаций. Книга насыщена множеством примеров из практики и сопровождается богатым иллюстративным материалом.

УДК 159.944.3+331.103
ББК 60.561+88.411

Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, а также запись в память ЭВМ для частного или публичного использования, без письменного разрешения владельца авторских прав. По вопросу организации доступа к электронной библиотеке издательства обращайтесь по адресу lib@alpinabook.ru.

© David Lewis, 1995

© Издание на русском языке, перевод, оформление. ООО «Альпина Паблишер», 2012

ISBN 978-5-9614-1851-4 (рус.)
ISBN 0-07-139231-9 (англ.)

Оглавление

Благодарности.....	7
Предисловие: самая короткая история времени	9
Введение: дефицит времени и стресс.....	13
Глава 1	
Самоорганизация: ключ к умению справляться с работой.....	21
Глава 2	
Учет вашего времени	31
Глава 3	
Четыре вопроса в организации времени.....	37
Глава 4	
Сила положительной задержки	57
Глава 5	
Изгнание Воров Времени	75
Глава 6	
Как отделаться от непрошеного посетителя	85
Глава 7	
Что делать, чтобы не болела голова от телефонных звонков	93
Глава 8	
Обуздание Вора Времени при ожидании.....	111

Глава 9

Обуздание Вора Времени на совещаниях..... 119

Глава 10

Экономия времени при чтении и письме..... 133

Глава 11

Определение ваших целей 151

Глава 12

Определение своих приоритетов..... 175

Глава 13

Стресс и организация времени..... 185

Глава 14

Время и успех корпоративной компании..... 209

Глава 15

Десятиминутная организация времени..... 215

Приложение 1. Карточка ежедневного учета времени..... 229

Приложение 2. Определение самого продуктивного времени..... 231

Литература..... 239