

УДК 338.26.015
ББК 65.244-23;88.5
Т14

Авторы:

Архангельский Г.А. — главы 2, 7, 8; **Бехтерев С.В.** — глава 4 (совместно с Т.В. Телегиной); **Лукашенко М.А.** — главы 1, 5; **Телегина Т.В.** — главы 3, 4 (совместно с С.В. Бехтеревым), 6.

Редактор П. Суворова

Т14 **Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие** / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 311 с.

ISBN 978-5-9614-1881-1

Время — это основной ресурс каждого человека, и от того, как мы относимся к каждому часу и минуте своей жизни, во многом зависит наша судьба. Тайм-менеджмент, или наука управления временем, предлагает всевозможные техники и приемы, позволяющие беречь драгоценное время, распределять его более рационально и благодаря этому быстрее достигать своих целей. В книге описаны способы эффективного планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, а также методы и правила достижения личной эффективности путем самомотивации и расстановки приоритетов. Вы сможете изучить понятия, суть, задачи техник тайм-менеджмента, чтобы затем применять их на практике.

УДК 338.26.015
ББК 65.244-23;88.5

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.

© Архангельский Г.А., 2008
© Лукашенко М.А., 2008
© Телегина Т.В., 2008
© Бехтерев С.В., 2008
© ООО «Альпина Паблишер», 2012

ISBN 978-5-9614-1881-1

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. Life management и жизненные цели.....	40
1.7. SMART-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.....	110
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 MS Outlook	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 MS Outlook	301
Глоссарий	306
Использованная литература	309