

УДК 658.5
ББК 65.291.21
Л57

Переводчик Варвара Васильева
Редактор Ксения Герцен

Лиланд К.

Л57 Найти баланс: 50 советов о том, как управлять временем и энергией / Карен Тайбер Лиланд, Кит Бейли ; Пер. с англ. — М. : Альпина Паблишер, 2021. — 214 с.

ISBN 978-5-9614-4357-8

В погоне за результатами в эпоху многозадачности порой необходимо остановиться и осмыслить происходящее. Туда ли я бегу? Правильно ли трачу время? Могу ли я организовать жизнь так, чтобы работа приносила радость и оставалось время на отдых, семью и друзей? Чтобы найти ответы на эти вопросы, основательница международной компании, автор нескольких бестселлеров Карен Тайбер Лиланд и консультант по коммуникациям Кит Бейли предлагают разобраться в рабочих процессах. Опираясь на собственный опыт и наработки коллег, авторы советуют задуматься над тем, как вы получаете рабочие задачи, где их фиксируете, как и когда решаете. С помощью простых советов и упражнений вы научитесь управлять временем и энергией, чтобы успевать самое важное — хотя в сутках по-прежнему будет лишь двадцать четыре часа. Книга будет полезна руководителям, офисным работникам и всем, кто хочет стать продуктивнее и организованнее.

УДК 658.5
ББК 65.291.21

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 mylib@alpina.ru.

© 2020 by Karen Tiber Leland and
Keith Bailey

© Издание на русском языке,
перевод, оформление.
ООО «Альпина Паблишер», 2021

ISBN 978-5-9614-4357-8 (рус.)
ISBN 978-1-63265-177-8 (англ.)

Содержание

Введение	11
-----------------------	----

Часть первая

Оцените отношения со временем	17
--------------------------------------------	----

1. Определите, грамотно ли вы
 обращаетесь со временем 19
2. Поймите, как вы относитесь ко времени..... 25
3. Перестаньте отрицать время 28
4. Ведите дневник 31

Часть вторая

Цель — работа — результат	37
----------------------------------------	----

5. Ставьте конкретные цели 42
6. Добивайтесь целей каждый день..... 45
7. Структурируйте цели и организуйте поддержку ... 47
8. Остерегайтесь антицелей..... 50
9. Избавьтесь от сдерживающих привычек..... 53

Часть третья

Не отвлекайтесь и избегайте

многозадачности	59
------------------------------	----

10. Ведите дневник отвлечений..... 61
11. Не позволяйте другим отвлекать себя 64
12. Перестаньте отвлекаться сами. 67

- 13. Откажитесь от многозадачности 69
- 14. Сделайте прививку от прокрастинации 72
- 15. Контролируйте звонки 77

Часть четвертая

- Научитесь делегировать** 81
- 16. Оцените свои навыки делегирования 83
- 17. Определите, что поручать 86
- 18. Составьте план делегирования 89
- 19. Решите, кому поручить задачу 93

Часть пятая

- Возьмите под контроль совещания** 101
- 20. Структурируйте любое совещание 103
- 21. Выработайте правильные привычки
по организации совещаний 106
- 22. Сделайте собрания привлекательными 109
- 23. Укрепите навыки координации совещаний 112
- 24. Внимание: видеоконференция 115
- 25. Максимум на выезде 117
- 26. Совещание как взгляд со стороны 120
- 27. Используйте время на конференциях с умом 125

Часть шестая

- Извлеките максимум из списков дел** 129
- 28. Составьте список дел грамотно 131
- 29. Перестройте систему приоритетов 134
- 30. Используйте правило четырех «Д» 138
- 31. Сделайте выбор: бумага или цифра 142
- 32. Списки как источник энергии 145

Часть седьмая

Сведите к минимуму незавершенное	149
33. Разберите вещи	154
34. Укротите бумажного тигра	156
35. Разберите картотеку	159
36. Пересмотрите и обновите папки	161
37. Запишите открытые позиции	164
38. Разбейте задачу на части	167
39. Пересмотрите понятие «готово»	172

Часть восьмая

Сформируйте полезные привычки	175
40. Ведите разговоры правильно	177
41. Не попадитесь в ловушку согласия	181
42. Двигайтесь	184
43. Позаботьтесь о сне	187
44. Отправьтесь в настоящий отпуск	190
45. Сохраните рассудок после отпуска	192

Часть девятая

Оптимизируйте социальные сети

и электронную почту	195
46. Наведите порядок в компьютере	197
47. Возьмите под контроль электронную почту	199
48. Разберитесь с папкой «Входящие»	200
49. Усовершенствуйте исходящие письма	203
50. Используйте соцсети с умом	206

Закключение	209
--------------------------	-----

Об авторах	211
-------------------------	-----