

УДК 159.923.2

ББК 88.52

M14

*Издано с разрешения AMACOM,
a division of the American Management Association, International*

На русском языке публикуется впервые

Майлс, Тамара

M14 Пирамида эффективности: от разрозненных техник к цельной системе / Тамара Майлс ; пер. с англ. Юлии Константиновой. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 240 с.

ISBN 978-5-00057-223-8

Пирамида эффективности отражает принципы известной пирамиды потребностей Маслоу. Это система, по законам которой прежде чем заняться тайм-менеджментом, надо навести порядок дома и в офисе, и только после этого переходить к вопросам целеполагания и самореализации. Книга отличается нестандартным подходом, содержит множество свежих идей, кейсов и короткие резюме по каждой главе. Будет интересна всем, кто хотел бы стать более эффективным в работе и жизни.

УДК 159.923.2

ББК 88.52

Все права защищены.

Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Правовую поддержку издательства обеспечивает юридическая фирма «Вегас-Лекс»

VEGAS LEX

ISBN 978-5-00057-223-8

The Secret to Peak Productivity: A Simple Guide to Reaching Your Personal Best.

© Tamara Myles, 2014

Published by AMACOM, a division of the American Management Association, International, New York. All rights reserved.

© Перевод на русский язык, издание на русском языке, оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Путь к повышению эффективности — 13

Пирамида Маслоу — 15

Пирамида эффективности — 17

Проблема перемен — 20

Поднимаясь по ступеням Пирамиды эффективности — 21

Основные выводы — 24

Глава 2. С чего начать? — 27

Система оценки по Пирамиде эффективности — 28

Результаты оценки — 36

— *Уровень 1. Организация физического пространства* — 37

— *Уровень 2. Организация электронного документооборота* — 38

— *Уровень 3. Тайм-менеджмент* — 39

— *Уровень 4. Соответствие цели и действий* — 40

— *Уровень 5. Возможности* — 42

Основные выводы — 43

Глава 3. Первый уровень: организация физического пространства — 45

Почему порядок имеет значение — 46

Избавляемся от беспорядка — 48

История Эйприл —	53
Применение принципа «трех действий» —	56
Варианты хранения документов —	57
История Адама —	60
И снова о способах хранения документов —	61
История Джона —	63
Продвинутые техники —	64
История Грейс —	67
История Маргарет —	68
Основные выводы —	72

Глава 4. Второй уровень: организация электронного документооборота — 73

Семь признаков проблемы —	74
Электронные файлы —	77
Основы обработки электронной почты —	79
Резервное копирование данных —	88
Будущее систем электронного управления —	89
Основные выводы —	90

Глава 5. Третий уровень: тайм-менеджмент — 93

Три «П» тайм-менеджмента —	94
Что такое тайм-менеджмент —	95
Важность —	95
Управление выбором —	96
Основные выводы —	98

Глава 6. Планирование — 99

Записывайте всё — 100

Четыре варианта принятия решения — 101

История Бесс — 102

Использование календарей — 104

Одна жизнь, одна система — 105

Система планирования в бумажном формате — 107

Отслеживание задач — 108

Основные выводы — 109

Глава 7. Приоритеты — 111

Определение приоритетов по принципу срочности
и важности — 113

— *Категория 1. Важно и Срочно* — 113

— *Категория 2. Важно и Не срочно* — 113

— *Категория 3. Не важно и Срочно* — 114

— *Категория 4. Не важно и Не срочно* — 115

Основные выводы — 117

Глава 8. Приведение в исполнение — 119

Перфекционизм — 119

Прокрастинация — 120

«Похитители времени» — 124

— *Многозадачность* — 125

— *Отвлекающие факторы* — 128

Украденное время — 130

Основные выводы — 131

Глава 9. Четвертый уровень: соответствие целей и действий — 133

- Навыки, меняющие жизнь — 136
- Почему так важно ставить цели — 138
- Реакция на события вместо планирования — 139
- Создавая перспективу — 142
- SMART-цель — 143
- Шесть шагов к постановке цели — 146
- Основные выводы — 148

Глава 10. Подготовка к новым возможностям — 149

- Дисциплина — 150
- Отношение — 153
- Здоровье — 155
- Комплексный подход к тайм-менеджменту — 156
- Основные выводы — 159

Глава 11. Пятый уровень: возможности — 161

- Уровень самоактуализации по Маслоу — 164
- Первые шаги — 166
- Альтернативная реальность — 167
- Пять принципов возможности — 169
- Помните о своих целях — 175
- Основные выводы — 177

Глава 12. Умный офис — 179

Приведите в порядок рабочее пространство — 183

Рациональные системы и процессы — 188

Планируйте свою деятельность и соотносите
со своими целями — 189

Правильно расположите рабочее место — 193

Отражение перспективы в умном офисе — 195

Основные выводы — 196

Глава 13. Помощь профессионального консультанта — 197

Качества профессионального консультанта — 198

О чем стоит спросить на первой встрече — 204

Сертифицированные профессиональные организаторы — 206

Рекомендации и рекомендатели — 207

Как найти консультанта — 209

Основные выводы — 210

Глава 14. Кейс-стади: Джон Оллэйр — 211

Когда «пузырь» лопнул — 212

Вверх по ступеням Пирамиды эффективности — 215

Послесловие — 219

Примечания — 221

Благодарности — 223

Об авторе — 227