

УДК 159.923
ББК 88.352
Э94

На русском языке публикуется впервые

*Издано с разрешения издательства Harvard Business Review Press (США)
при участии Агентства Александра Корженевского (Россия)*

*Авторы: Амабайл Т., Брегман П., Галло Э., Макгинн Д., Маккарти К.,
Мочари И., Кови С., Стивен К., Онкен-мл. У., Сэмюэль А., Трапани Дж.,
Хэлворсон Х., Шварц Т.*

Э94 Эффективность на работе. Держать фокус. Управлять энергией.
Добиваться выдающихся целей / пер. с англ. А. Кардаш. — М. : Манн,
Иванов и Фербер, 2014. — 224 с. (Harvard Business Review Guides)

ISBN 978-5-91657-939-0

Благодаря этой книге вы научитесь выполнять *нужную* работу, сосредотачивая всю свою энергию и время на том, что принесет максимальную пользу вам и вашей компании. Это практическое руководство даст в ваше распоряжение ряд доступных инструментов, которые легко можно опробовать, чтобы выбрать подходящие для себя.

УДК 159.923
ББК 88.352

*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 978-5-91657-939-0

© Harvard Business School Publishing Corporation, 2012
© Перевод, издание на русском языке, оформление.
ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2014

Оглавление

Часть I. Как приступить к работе

Глава 1.	Невозможно успеть все	11
Глава 2.	Девять принципов успешных людей, отличающих их от всех прочих	19
Глава 3.	Как повысить свою продуктивность	35

Часть II. Определите приоритеты

Глава 4.	Как получить повышение, выполняя нужную работу	47
Глава 5.	Тест, который экономит время	53
Глава 6.	Научитесь говорить «нет»	57

Часть III. Организуйте свое время

Глава 7.	План действий на случай большой загруженности	63
Глава 8.	Немедленно перестаньте откладывать дела на потом ...	69
Глава 9.	Не откладывайте долгосрочные проекты на последнюю минуту	73
Глава 10.	Не делайте несколько дел одновременно	81
Глава 11.	Как сосредоточиться на действительно важных задачах	87
Глава 12.	Эффективный список дел	91
Глава 13.	Как справиться со всеми делами	95
Глава 14.	Поощряйте себя за выполнение сложных задач	99

Часть IV. Делегируйте функции эффективно

Глава 15.	Управление временем, или Кому досталась обезьяна?	107
Глава 16.	Уровни делегирования	129

Часть V. Выработайте процедуры

Глава 17. Процедура.....	135
Глава 18. Поделите день на полуторачасовые циклы	139
Глава 19. Восемнадцатиминутный ритуал управления временем.....	143
Глава 20. Ведите дневник по 10 минут в день, чтобы не выбиться из графика.....	147

Часть VI. Пополняйте запасы жизненной энергии

Глава 21. Как работать меньше и успевать больше	157
Глава 22. Управляйте своей энергией, а не временем	161
Глава 23. Почему успешные люди спят больше	169

Часть VII. Возьмите под контроль электронную почту

Глава 24. Упростите работу с электронной почтой	175
Глава 25. Восемь способов борьбы с переполненным электронным ящиком.....	181

Часть VIII. Придерживайтесь новой методики

Глава 26. Поддерживайте производительность системы	191
--	-----

Часть IX. Совершенствуйтесь

Глава 27. Книги по эффективности для дальнейшего изучения.....	199
Глава 28. Приложения и инструменты для повышения эффективности	203