

ББК 65.24

С 347

Сидорова Н. А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – Москва : Дашков и К, 2010. – 219 с. – ISBN 978-5-394-00989-1.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	5
Глава 1. Сказка о потерянном времени	7
1.1. История о времени	9
1.2. Ощущая мгновение.....	15
1.3. Обувь и грани.....	21
Глава 2. Тайм-менеджмент.....	25
2.1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	25
2.2. Виды планирования.....	42
2.3. Инструменты успешного планирования	53
Глава 3. Принципы успешного тайм-менеджмента	59
3.1. Принцип «Полет орла».....	61
3.2. Принцип «Торопись не спеша»	67
3.3. Принцип муравья	72
3.4. Принцип «АВС».....	75
3.5. Принцип «Сон в жаркую ночь».....	79
3.6. Принцип «Золушка».....	83
3.7. Принцип страуса	85
Глава 4. Тайм-менеджер	88
4.1. Как стать тайм-менеджером.....	88
4.2. Твое рабочее время	106
4.3. Ты, время, структура	108
4.4. Ты, время, документы	111
4.5. Ты, время, деньги	114
4.6. Ты, время, «я»	116
Практикум. Индивидуальная программа на 90 дней.....	118
Глава 5. Организация и создание потока.....	129
5.1. Тактика ведения переговоров, совещаний, собеседований.....	130
5.2. Телефонное время	148
5.3. Анализ информационных потоков	156
5.4. Время читать.....	158
5.5. Время почты.....	160
Глава 6. О глобальном.....	168
6.1. Тайм-менеджмент отдела	168

6.2. Тайм-менеджмент офиса	181
6.3. Тайм-менеджмент корпорации	188
Глава 7. О стиле	200