

ОБЗОР ЛИТЕРАТУРЫ ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ



Архангельский Г. А. «Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие».

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.



Архангельский Г. А. «Тайм-драйв: Как успевать жить и работать».

В максимально простой и пошаговой форме, на реальных примерах, в книге дан ответ на главный вопрос: как успевать больше? Приводятся советы по организации рабочего времени и отдыха, мотивации и целеполаганию, планированию, расстановке приоритетов, эффективному чтению и пр. Книгу можно рекомендовать практически любым категориям читателей.

Как привести дела в порядок

искусство продуктивности
без стресса

Дэвид Аллен



Аллен Дэвид «Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса.»

Современному человеку не хватает времени, все жалуются на собственную неорганизованность - то забудешь о важном совещании, то опоздаешь, то вовремя не позвонишь по телефону.

Чем человек организованнее, тем ему проще управлять работой, домашними делами и жизнью в целом. Организованность - это не врожденная способность, а навык, которому можно научиться. В книге рассказывается о простых методиках, ориентированных на повышение эффективности. Вы узнаете, как отделять важные дела от второстепенных, правильно ставить цели и определять приоритеты, повысить личную организованность, планировать и экономить время.

Книга рассчитана на широкую читательскую аудиторию, но в первую очередь заинтересует тех читателей, которые страдают от чрезмерных нагрузок на работе.



Таня ван Эссен, Хенри Шувенбург
«Прокрастинация. Первая помощь».

Склонность откладывать дела на потом - это не всегда прокрастинация. Иногда вы выбираете посмотреть сериал, когда хорошо бы заняться важной работой, и это нормально. Но если вы хронически делаете все в последний момент и испытываете из-за этого дискомфорт, то имеет смысл разобраться в проблеме: начните с руководства голландских психологов Тани ван Эссен и Хенри Шувенбурга.



Кукла Андре «Ментальные ловушки. Глупости, которые делают разумные люди». Всеу свое время. Мы нарушаем эту заповедь на каждом шагу и попадаем в ловушки: преждевременно тревожимся или медлим в нерешительности, строим планы, которые вскоре опрокинет жизнь, или оттягиваем дело, которое давно пора начать. Все они мешают нам жить, заставляя тратить силы и время.



Трейси Брайан «Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем». Книга выдающегося американского специалиста по актуальным проблемам социальной психологии Б. Трейси включает в себя основные теоретические положения и методологию современного тайм-менеджмента - науки о рациональном планировании и использовании своего времени.