



Определение



Управление временем, организация времени, **тайм-менеджмент** (time-management) — технология организации времени и повышения эффективности его использования. Примем это определение за основу.

Актуальность темы



Наука о том, как все успевать, сегодня в моде. Чаще нам приходится слышать «Мне не хватает времени, я ничего не успеваю», чем «Мне не хватает денег». Поэтому так популярна эта тема, поэтому много выпускается книг и проводится множество семинаров. Раньше можно было прочесть публикации только специалистов, которые описывали методы, основанные на исследованиях, сейчас же чуть ли не каждый считает своим долгом предложить собственную систему управления временем. Возможно, и стоит прислушаться к их личному опыту, но все же начать лучше с понимания основ тайм-менеджмента, прочитав классиков (назовем их так). А уже затем расширить кругозор дополнениями их последователей.

Немного истории.

Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат Луцию Аннею Сенеке. Но мы не будем заглядывать слишком далеко в историю, остановимся на XX веке. 20-е годы XX века Россия — период развития научной организации труда (НОТ). А. К. Гастев — директор центрального института труда (ЦИТ) развивает идеи о том, что эффективность организации начинается с личной эффективности, в частности эффективного использования времени.



Сам же термин «time-management» впервые появился в 70-х годах XX века, считается что авторство принадлежит датскому предпринимателю Клаусу Меллеру. Этот бизнесмен в 1975 году основал компанию Time Management International (TMI) и изобрел блокнот Time Manager, ставший прототипом органайзера.

Классический ТМ, сложившийся в 70-е г.г. XX в., характеризуется жесткостью (негибкостью) предлагаемых систем, акцентом внимания на планирование и структурирование деятельности.

В конце XX в. этот подход был подвергнут активной критике, как в отечественных, так и в западных работах. Суть критики сводится к неадекватности классических подходов по причинам:

1. Непредсказуемости среды.
2. Психологии людей, спонтанных и эмоциональных по типу личности.

На сегодняшний день существует множество методов тайм-менеджмента. Среди этого множества современных методик тайм-менеджмента каждый может выбрать то, что ему больше подходит и, таким образом, улучшить личную эффективность.

Мухи и котлеты отдельно



Желательно отделить, хотя бы на начальном этапе изучения книги, предлагающие принципы тайм-менеджмента в традиционном представлении от книг по саморазвитию и самоорганизации. Лайф-менеджмент (life-management), самоменеджмент (self-management), темы мотивации, успеха безусловно важны, но информация по этим темам часто смешивается в одном месте и это еще больше усложняет проблему управления временем.

В данном выпуске «Tehnoread рекомендует» приводится подборка базовых книг по тайм – менеджменту.

Расширенный список в следующем выпуске.

Для подписки на обновления введите Ваше имя и e-mail пройдя по ссылке <http://tehnoread.ru/o-desyatke/>

С этой книги желательно начать



Гранин Даниил. Эта странная жизнь.

Хотя эта книга не о тайм-менеджменте, все же начать рекомендую с нее.

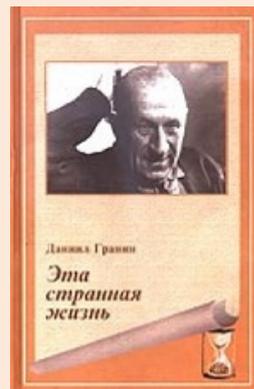
Поскольку именно с ответственности перед Временем и перед самим собой можно начать осознанную жизнь.

Любищев придумал собственную систему учета времени и до конца жизни следовал ей неукоснительно. Каждая минута у него была учтена, сохранена, использована по назначению.

«Он почти не жаловался на отсутствие времени. Я давно заметил, что людям, умеющим работать, времени хватает.

Нет, пожалуй, лучше сказать иначе: времени у них больше, чем у других».

И что еще важное - "Ему обязательно надо было осмыслить прочитанное, увиденное, услышанное...", - пишет Д.Гранин. Думаю, что это качество утрачивается в наш век потребления, а это жаль.



Год издания: 2002
Издательство: Вагриус



О герое книги Д. Гранина «Эта странная жизнь»

Александр Александрович Любищев (5 апреля 1890, Санкт-Петербург — 31 августа 1972, Тольятти) — энтомолог. Известен благодаря своим работам более общего характера по применению математических методов в биологии, по общим проблемам биологической систематики, теории эволюции и философии. Создал систему учёта времени, которой пользовался в течение 56-и лет (с 1916 по 1972 годы).

Принцип системы был предельно прост — вести подробный учет времени, будь оно потрачено на научную работу, чтение художественной литературы либо отдых, вроде общения с друзьями.

Он никогда не мог просто “убивать время”. Это всегда было временем познания, временем творения, временем наслаждения жизнью.

Отечественная классика

2

Глеб Архангельский. Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы.

Западные технологии тайм-менеджмента ориентированы все же на структурирующий, упорядоченный тип личности. Да и как применить правильные технологии в условиях действительности, где присутствует бардак, сокрушающий любые планы. «Хаос, хаос и еще раз хаос – вот с чем приходится иметь дело современному менеджеру в России», - пишет автор.

Поэтому точные методики планирования и контроля, свойственные западному подходу в тайм-менеджменте сложно применимы в наших условиях. Отечественные методы акцентируют внимание на хронометраже и оценке эффективности. Вырабатывается так называемое «чувство времени».

Данный труд можно считать фундаментальным в отечественной теме управления временем.



Год издания: 2008
Издательство: Питер

3

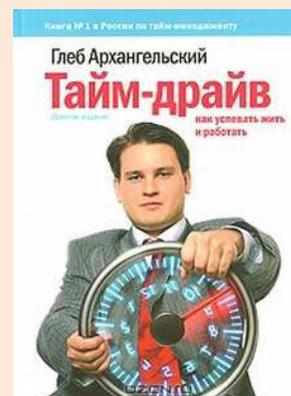
Глеб Архангельский. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать.

Автор - основоположник российской школы тайм-менеджмента, поэтому желательно прочесть все его книги. Остановлюсь на одной из них.

На фоне моря литературы на эту тему очень выгодно выделяется своей практичностью в российских условиях.

В максимально простой и пошаговой форме, на реальных российских примерах, она дает ответ на главный вопрос современного менеджера: как успевать больше?

Приводятся советы по организации рабочего времени и отдыха, по мотивации и целеполаганию, планированию, расстановке приоритетов, эффективному чтению.



Год издания: 2012
Издательство: Манн, Иванов и Фербер



Глеб Алексеевич Архангельский

Глеб Алексеевич Архангельский (родился 2 февраля 1979) — эксперт в области управления временем, инициатор российского ТМ-движения. Генеральный директор компании «Организация времени». Автор книг по тайм-менеджменту, среди которых «Организация времени» и «Тайм-драйв».

Окончил Факультет прикладной математики — процессов управления Санкт-Петербургского государственного университета.

Работал в ЗАО АКБ «Банкирский дом» помощником председателя правления по вопросам стратегического планирования. Руководитель корпоративных проектов внедрения тайм-менеджмента в компаниях РАО ЕЭС, «Русский стандарт», «Вимм-Билль-Данн» и других. Создатель интернет-проекта www.improvement.ru. Преподаватель Президентской программы в РЭА им. Плеханова.

Кандидат экономических наук, заведующий кафедрой тайм-менеджмента Московской финансово-промышленной академии. Владелец звания Microsoft Most Valuable Professional в области Outlook. Владелец звания «Предприниматель года — 2009» в номинации «Образование и развитие бизнеса».

Другие книги автора:

- 1. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений.*
- 2. Тайм-менеджмент: Учебное пособие.*
- 3. Время на отдых. Для тех, кто много работает.*
- 4. Работа 2.0. Прорыв к свободному времени.*
- 5. Формула времени: тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010.*
- 6. Ежедневник. Метод Глеба Архангельского.*

Чтобы лучше понимать отечественные отличия, далее предлагается две книги зарубежных классиков тайм-менеджмента.

Зарубежная классика

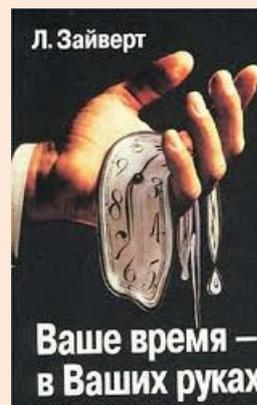


Лотар Зайверт. Ваше время - в Ваших руках

Советы деловым людям как эффективно использовать рабочее время. Именно такая подача книги.

Просто, доходчиво и убедительно, с немецкой дотошностью и пунктуальностью даются практически советы и рекомендации.

Это классика тайм-менеджмента, поэтому нужно знать этот первоисточник.



Год издания: 1995

Издательство: Интерэксперт, Инфра-М



Лотар Зайверт

Профессор Лотар Зайверт (родился в 1952 г) – руководитель Института стратегии и эффективного использования времени (Хайдельберг, Германия), считается ведущим экспертом по тайм-менеджменту и по рационализации труда менеджеров в Германии и Европе.

Зайверт изучал экономику в Марбурге и Франкфурте, в 1978 году он получил ученую степень, защитив свою работу по теме

«Право голоса и система целей предприятия – предпосылки расширенной модели управления учения об экономике и организации производства» на экономическом факультете Университета Филиппса в Марбурге.

В 1999 году Лотар Зайверт стал первым немецким автором, награжденным Американским обществом тренинга и развития» международной премией «Совершенство в практике».

Другие книги автора:

1. *Если спешишь - не торопись. Новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире. Семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени.*
2. *Медвежья стратегия.*
3. *Наконец-то и у меня есть время! Управление временем для женщин на работе и дома. Авторы: Лотар Зайверт, Доро Каммерер.*
4. *Упрости свою жизнь. Авторы: Вернер Тики Кюстенмахер, Лотар Зайверт.*

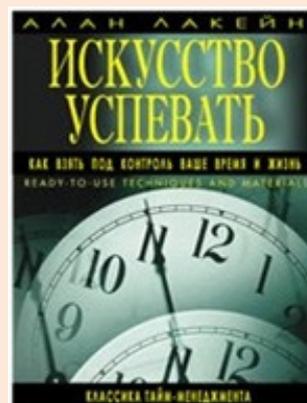


Алан Лакейн. Искусство успевать

Алан Лакейн - ведущий мировой специалист по тайм-менеджменту.

«Пожалуйста, запомните: дефицита времени нет. У нас много времени, чтобы сделать все, что мы по-настоящему хотим. Если вы, как многие люди, "слишком заняты", чтобы успешно работать, то имейте в виду, что есть множество людей, которые гораздо более заняты, чем вы, но успевают сделать больше, чем вы. У них не больше времени, чем у вас. Они просто гораздо лучше используют время!»

Классик тайм менеджмента, а классиков нужно читать, хотя бы для того чтобы знать как их принципы трансформируют последователи.



Год издания: 1996
Издательство: Агентство "ФАИР"



Алан Лакейн

Алан Лакейн – «специалист по эффективному использованию времени», как он сам себя называет. Проживает в Калифорнии в США. Является выпускником исследовательского университета Джона Хопкинса и Гарвардской школы бизнеса. Ведущий мировой специалист по тайм-менеджменту, его фильмы по тайм-менеджменту являются лучшими обучающими фильмами по данному предмету.

Он так известен своими вдохновляющими высказываниями, в том числе «Время = жизни, следовательно умение распоряжаться своим временем равносильно умению распоряжаться своей жизнью».

Методику, описанную Аланом Лакейном в книге, успешно применили такие компании как IBM, Standart Oil of California, Bank of America. Ее используют известные кинорежиссеры, ученые и предприниматели — все, кто когда-то прослушал курс семинаров Лакейна или обратился к нему за индивидуальной консультацией.

Другие книги автора:

1. *Как стать хозяином своей судьбы.*
2. *Время - деньги. Как стать хозяином своего времени и жизни.*

Книги в дополнение (для расширения понимания)



Александр Горбачев. Тайм-менеджмент. Время руководителя 24+2.

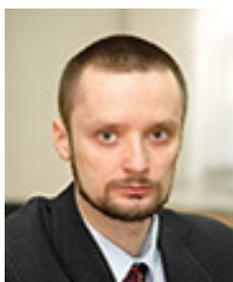
Книга Генерального директора «Consulting Group Time-M», бизнес-консультанта с опытом работы в области тайм-менеджмента.

Текст проиллюстрирован интересными и живыми примерами из практики отечественных компаний. Материал прост, понятен, логичен, а аналогии и примеры иллюстративны.

Как вариант знакомства с тайм-менеджментом от отечественного автора.



Год издания: 2007
Издательство: ДМК Пресс



Александр Геннадьевич Горбачёв

Александр Геннадьевич Горбачёв родился 1 февраля 1976 года.

Образование. Ульяновский государственный педагогический университет

В 2003 г. открыл консалтинговую компанию Time-M. Генеральный директор Consulting Group Time-M.

Бизнес-консультант, имеет 8-летний опыт работы в области тайм-менеджмента.

Преподаватель в трех Школах MBA (две в Политехнических Университетах и МГСУ г. Москва). Преподаватель Академии международной инвестиционной компании INTWAY. Кандидат экономических и психологических наук.

Обучил свыше 10 000 человек, среди которых порядка 4000 - владельцы и первые лица компаний.

Четыре года подряд занимает ПЕРВОЕ место в рейтинге бизнес-тренеров России на ресурсе www.b-seminar.ru Общее количество зарегистрированных тренеров более 2000!

Проекты проходили в 86 городах (Россия, СНГ, Латвия, Турция, Израиль, Тунис). В 18-ти городах России открыты филиалы, где регулярно проводятся открытые и корпоративные тренинги.

Другие книги автора:

1. "Тайм-менеджмент в два счета"
2. *Microsoft Excel. Работайте с электронными таблицами.* Авторы: Александр Горбачев, Дмитрий Котлеев.
3. *Microsoft Windows для руководителей.* Авторы: Александр Горбачев, Дмитрий Котлеев.
4. *Internet. Эффективный поиск для руководителей.* Авторы: Александр Горбачев, Дмитрий Котлеев.
5. *Microsoft Outlook. Органайзер для руководителей.* Авторы: Александр Горбачев, Дмитрий Котлеев.



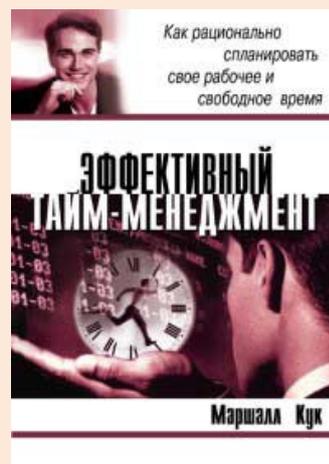
Маршалл Кук. Эффективный тайм-менеджмент. Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время.

«С помощью этой книги вы сможете освоить методы планирования времени, оценить свои успехи и решить, что вам нужно изменить в жизни... Учитесь „создавать“ время, повышать продуктивность своей деятельности и избавляться от ненужных стрессов...».

Содержание:

- Часть 1. Взгляните по-новому на то, как вы тратите свое время.
- Часть 2. Несколько способов получить от жизни значительно больше.
- Часть 3. Рейтинг приоритетов.
- Часть 4. Вы и окружающие.
- Часть 5. Гимнастика для ума.
- Часть 6. Контроль над хаосом.
- Часть 7. Здоровое тело – здоровый дух.
- Часть 8. Измените свое отношение.

Книга охватывает большой спектр вопросов, решение которых эффективно при использовании подходов тайм-менеджмента.



Год издания: 2003
Издательство: ФАИР-ПРЕСС



Маршалл Кук

Маршалл Кук (Marshall Cook) - профессор, журналист, специалист по связям с общественностью. Работает в Университете города Мадисон, штат Висконсин. Автор книг по эффективному планированию времени. Он получил степень магистра гуманитарных наук по творческому письму и степень бакалавра наук по журналистике в Стэнфордском Университете.

К интересам Маршалла Кука относятся написание и опубликование художественной литературы, журналистских работ, работа со средствами массовой информации.

На счету Маршалла Кука 24 книги, среди которых бестселлер «Эффективный тайм-менеджмент» и несколько сотен статей.



Дэвид Аллен. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса.

Классическая книга о самоорганизации.

В основе книги лежит опыт двадцатилетней работы одного из самых влиятельных экспертов по вопросам продуктивности, Дэвида Аллена.

- Как собирать и обрабатывать информацию?
- Как отделять главное от второстепенного?
- Как мгновенно выбирать нужное действие?
- Как планировать и контролировать работу?
- Как находить время на себя и на своих близких?

Ответы на эти и многие другие вопросы в данной книге.

Хотя книга не является классической книгой по тайм-менеджменту, но в дополнении к его принципам будет полезна.



Год издания: 2011
Издательство: Манн, Иванов и Фербер



Дэвид Аллен

Дэвид Аллен (англ. David Allen) (род. 28 декабря 1945 г.) — эксперт, консультант в вопросах управления временем и личной продуктивности. Аллен — создатель популярного метода управления временем Getting Things Done (GTD), автор нескольких книг в этой области.

Дэвид Аллен считается одним из самых влиятельных экспертов по вопросам продуктивности.

Он - ведущий докладчик New York Life, Мировой банк, Фонд Форда. Он консультирует организации и частных клиентов по всем США, возглавляет собственную консалтинговую компанию, публикуется в ведущих американских изданиях - Fortune, New York Times, Wall Street Journal.

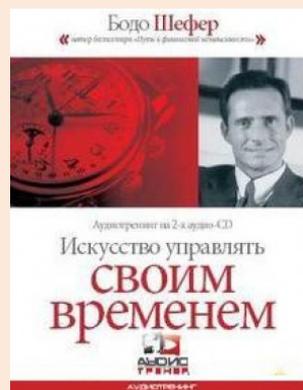
Автор бестселлеров по организации времени и повышению личной эффективности. Дэвид проводит мастер-классы по вопросам продуктивности для частных лиц и организаций в США.

Другие книги автора:

1. *Как поддерживать дела в порядке. Принципы полноценной жизни без стресса.*
2. *Как быстро привести дела в порядок. 52 принципа эффективности без стресса.*
3. *Готовность ко всему. 52 принципа продуктивности для работы и жизни.*
4. *Приводим жизнь в порядок. Экспресс-курс по методике GTD .*
5. *Переход с Windows на Linux.*



Бодо Шефер. Искусство управлять своим временем (аудиокнига)



Бодо Шефер является непревзойденным практиком в области тайм-менеджмента и по управлению финансами, обладает неординарным мышлением, за что и получил широкую известность.

Бодо Шефер не говорит о менеджменте времени, а говорит об искусстве руководить своим временем.

Искусство руководить своим временем - это искусство руководить своей жизнью, так как мы этого хотим.

Планирование шансов - инструмент, который создал Бодо Шефер для руководства с настоящим искусством нашим временем.

В этом аудиокурсе ответы на вопросы:

Как вы можете постоянно формировать уверенность в себе.

Как вы можете жить в гармонии с вашими ценностями.

Как вы можете посвящать достаточно времени всем пяти сферам жизни: вашему здоровью, вашим отношениям, вашей семье, финансам, эмоциям, работе, поиску смысла жизни и духовной жизни.

Как вы можете постоянно держать перед глазами большие мечты и планы вашей жизни, не теряя напрасно времени.



Бодо Шефер

Бодо Шефер (нем. Bodo Schäfer, родился 10 сентября 1960 в Кёльне) — финансовый консультант номер один в Европе, писатель и бизнесмен, оратор, автор популярных книг, организатор семинаров-тренингов.

Его семинары с успехом проходят во многих странах мира - Германии, Бельгии, США, Австралии, Турции.

Бодо Шефер является непревзойденным практиком в области тайм-менеджмента и по управлению финансами, обладает неординарным мышлением, за что и получил широкую известность. На своей родине, в Германии, Бодо Шефера окрестили "Финансовым Моцартом".

Его книги и записи семинаров популярны во всем мире, в том числе и в России, для многих они стали учебными пособиями по финансовым вопросам и управлению своим временем.

Некоторые книги автора:

1. *Путь к финансовой независимости: Первый миллион за семь лет.*
2. *Мани, или Азбука денег: Успеха и благосостояния можно достигнуть играючи.*
3. *Как научиться зарабатывать больше: увеличение вашего годового дохода на 20 процентов.*
4. *Пес по имени Money.*
5. *Money, или Законы умножения денег.*
6. *Законы победителей.*
7. *Как, управляя характером, управлять успехом: 7 правил обаятельной личности.*
8. *Деньги идут женщинам на пользу. Бодо Шефер, Карола Ферстль.*
9. *Простое лидерство.*



Брайан Трейси. Управляй своим временем и удвой результаты.

Брайан Трейси - это известный бизнесмен, экономист, на счету у которого много книг по саморазвитию, личностному росту и успехам в бизнесе и финансовой сфере.

Бодрость и оптимизм – это свойственно книгам Б. Трейси. В данной книге новый заряд бодрости и оптимизма при изложении простых и понятных принципов личной эффективности.



Год издания: 2008
Издательство: Вильямс



Брайан Трейси

Брайан Трейси (англ. Brian Tracy; род. 27 ноября 1944, Ванкувер, Канада) — автор книг и аудиопрограмм на темы бизнеса, управления продажами, самореализации, лидерства .

В 2010 году он основал «Университет Брайана Трейси» - онлайн курсы для предпринимателей, бизнесменов и менеджеров по продажам. Среди клиентов Брайана Трейси компании с мировым именем, такие как McDonnell Douglas, Arthur Andersen и IBM.

Брайан Трейси обладает учёными степенями бакалавра в области коммерции, магистра, и является президентом «Брайан Трейси Интернэйшнл», штаб-квартира в Сан-Диего, Калифорния, ассоциированные члены которой расположены в разных городах США и в других странах мира.

Некоторые книги автора:

1. Достижение максимума. Стратегии и навыки, которые разбудят ваши скрытые силы и помогут вам достичь успеха.
2. 100 железных законов успешного бизнеса.
3. Технология достижений. Турбокоучинг по Брайану Трейси.
4. Съешьте лягушку! 21 способ научиться успевать.
5. Критический момент: 21 способ победить кризис.
6. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас.
7. Турбостратегия. 21 способ повысить эффективность бизнеса.
8. Формула роста. Лучшие стратегии успешных предпринимателей.
9. Живи до 100. 21 секрет того, как снизить вес, быть энергичным, великолепно себя чувствовать и жить лучше во всех отношениях.
10. Стань выдающимся менеджером. 21 способ эффективного управления компанией и формирования команды профессионалов.
11. Пятизвездочный продавец. 21 способ продавать еще лучше.
12. Идея Икс. Как начать собственный бизнес и преуспеть в нем.
13. Измени мышление — и ты изменишь свою жизнь.

В следующем выпуске «Десятки» - дополнительная «Десятка» книг по тайм – менеджменту, позволяющая расширить знания по теме.

О «Десятке»:

Тематические выпуски «Десятка» - это актуальные книги по важным темам. Качество подборки книг позволяет нам рекомендовать их изучение всем заинтересованным в повышении своих профессиональных навыков.

Как развитие направления «Десятка» мы планируем дополнить выпуски подборками художественных книг, объединенных какой-либо темой или направлением.

Для получения регулярных выпусков «Десятки» можно подписаться пройдя по ссылке

<http://tehread.ru/>

Контакты

Вопросы, замечания и предложения Вы можете направлять на электронный адрес:

info@tehread.ru
