

Оглавление

Для кого эта книга	10
От автора	11
Предисловие партнера издания	12
Часть 1. Почему мы столько работаем, но ничего не успеваем?.....	19
Глава 1. Что заставляет нас задерживаться на работе?	19
Как я учился плавать	21
Как мы получаем результат?	25
Что нам мешает?.....	28
Рабочая память.....	30
Идеальный день из жизни руководителя.....	39
Обычный день из жизни руководителя.....	41
Глава 2. Проблема зеленой зоны	50
Мотивация	51
Ресурсы	53
Стремление к выживанию	55
Режим энергосбережения.....	59

Немного о мозге	61
Энергоснабжение	65
Стабильность = безопасность	68
Два вида задач руководителя	70
Частности режима энергосбережения	76
Заложники.....	77
Эффект диеты	82
Глава 3. Память	88
О том, как память мешает расставлять приоритеты	88
О том, как ассоциации могут спутать карты и списки дел.....	92
Про переключения	93
Прайминг	94
Визуализируй это!	99
Плохая сторона эффекта предшествования ..	100
Нас не научили правильно использовать память	106
Как мы обращаемся с идеями	113
Тревога.....	114
Избегание	117
Секрет золотого миллиарда	119

Глава 4. Мотивация и творческое мышление	122
Подмена жизни индивидуума	124
Прорвало плотину	126
Прокрастинация	128
В заключение	131

**Часть 2. Работать меньше, успевать
больше 133**

Глава 5. Создаем навык	133
Как работать с этой частью книги.....	133
Механизм обработки информации.....	135
Отзывы	137
Состав GTD Дэвида Аллена.....	138
Глава 6. «Входящие»/«Inbox»/Накопитель.....	142
Создаем Накопитель для бумаг	148
Создаем Накопитель для файлов	150
Создаем Накопитель для заметок	150
Создаем Накопитель для задач	151
Накопитель для идей.....	153
Отзывы	159

Глава 7. Алгоритм анализа	161
Введение в Алгоритм	167
Действия нет	169
Организуем архивы	170
Кто виноват и что делать?	173
Если действие есть	180
Отзывы	187
Проекты	192
Контексты.....	193
Приоритеты	196
Глава 8. Обзоры.....	198
Ежедневный обзор.....	199
Еженедельный обзор	202
Отзывы	205
Глава 9. Основы планирования	207
Еще раз о вреде жестких планов.....	214
Ежеквартальный и ежегодный обзоры	221
Как зависимость от планов идет нам на пользу	223
Глава 10. Цели	225

Приложение.....	233
Как правильно работать с почтой	233
Немного статистики	233
Простой способ общения	235
Простой способ создать иллюзию работы	236
Причины проблем	238
Правильно используем «Входящие»	239
Архивация	240
Организуем Архив	240
Правильный поиск	242
Первое правило работы с электронной почтой	245
Второе правило работы с электронной почтой	245
Третье правило работы с электронной почтой	246
Правило «Нет времени — не трогай»	247
Правило «Тронул — ходи»	248
Рекомендации по почтовым сервисам	250
Gmail.....	251
Яндекс.Почта	252
Mail.ru	253

Как работать с календарем	253
Золотой час.....	257
Регламенты	260
Каждый день.....	260
Каждую неделю	263
Правила хорошего тона в общении	264
Получайте обратную связь как можно быстрее.....	264
Светофор.....	266
Кому кота?.....	268
Вопрос по работе	268
Возможные причины сбоя элементарных действий	269
Пропущен первый шаг.....	269
Действие относится к личной сфере	270
Как с помощью элементарных действий решать творческие задачи	272
Как эффективно работать с таск-менеджером	274
Обзор таск-менеджеров (систем управления задачами)	275
Wunderlist	276
Doit.im	277

Оглавление

Omnifocus	278
Todoist.....	279
Pyrus	280
LeaderTask	282
MS Outlook.....	283
Резюме	284