

УДК 159.923.2:005.962.1

ББК 88.37

А87

**Архангельский, Г. А.**

А87 Тайм-драйв : Как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. — 21-е изд. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 272 с.

ISBN 978-500057-053-1

Самая полезная и увлекательная книга об управлении временем. Глеб Архангельский — инициатор российского ТМ-движения, основатель Тайм-менеджерского сообщества, руководитель корпоративных ТМ-проектов в РАО «ЕЭС России», PricewaterhouseCoopers, «Вимм-Билль-Данн» и др., гендиректор консалтинговой компании «Организация Времени», автор фундаментальной монографии «Организация времени» (2003 г.).

«Тайм-драйв» — вторая его книга — отличается популярным изложением. 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 и пр.

Круг освещаемых вопросов настолько широк, а методы их решения настолько универсальны, что книгу можно рекомендовать практически любым категориям читателей.

УДК 159.923.2:005.962.1

ББК 88.37

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 978-500057-053-1

© Архангельский Г. А., 2005

© Архангельский Г. А., 2010, с изменениями

© Дизайн обложки. Студия Артемия Лебедева, 2005

© Оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2010

# Оглавление

От издателей.....	8
Предисловие. Наш капитал времени.....	10
Шаги создания вашей личной системы тайм-менеджмента .....	16
1. Отдых: как не превратиться в «загнанную лошадь» .....	17
2. Мотивация: как справляться с неприятными задачами.....	28
3. Цели: как приблизить мечты к реальности.....	40
4. Рабочий день: как организовать его в быстро меняющемся мире.....	59
5. Планирование: как укладываться в сроки .....	76
6. Приоритеты: как отсеять лишнее и найти время на главное.....	97
7. Информация: как управлять творческим хаосом .....	119
8. Поглотители: как найти резервы времени.....	142
9. «ТМ-бацилла»: как донести ТМ-идею до окружающих.....	166
10. ТМ-манифест: от инструмента к идеологии .....	180
Послесловие. Когда каждый поставит цель .....	195
Приложение 1. Шаги создания вашей личной системы тайм-менеджмента .....	199
Приложение 2. «Жестко-гибкий» алгоритм планирования дня.....	202
Приложение 3. Диктофон — ваш мобильный секретарь.....	211
Приложение 4. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.....	219
Приложение 5. Онлайн-технологии для повышения эффективности	228
ТМ-автобиография .....	239
Автор глазами соратников.....	242
О компании «Организация Времени» .....	246