

Содержание

Зачем творческим людям управление временем — 6

Откуда берутся идеи? – 10
Список дел – 12

Метод списка не дел — 14

Список не дел – 15
Использование списка не дел – 18

Жизнь: составьте план — 24

Выберите направление, поставьте цель – 27
Делайте то, что угодно вашему сердцу – 30
Как узнать, чего вы хотите (на самом деле хотите) – 33
Что у вас получается лучше/хуже всего? – 36
Откройте, кем вы можете быть – 40
Составьте жизненный план за три шага – 42
Расскажите, что в вашем меню – 47

Работа: установите распорядок — 54

Рутинa – 57
Ложитесь спать! – 61
Радость упущенных возможностей – 64
Офисные хитрости – 68
 Офисная хитрость № 1: электронная почта – 69
 Офисная хитрость № 2: совещания – 72
 Офисная хитрость № 3: техническое задание – 74
 Офисная хитрость № 4: однозадачность – 76
 Офисная хитрость № 5: цифровые инструменты – 81
Совместная работа – 89
 Правильные люди – 89
 Миф о мозговом штурме – 97

Скажите «нет» встречам за кофе (и многому другому) – 105
 Альтернативы посиделкам – 105
Это просто работа – 109
 Качество или своевременность – 114
 Иногда это просто работа – 116

Проекты: откажитесь от лишнего — 118

Проверочный список дел и не дел – 121
Зеленый/красный свет – 127
Визуализация помогает внести ясность – 131
 Наброски вместо разговоров – 131
 Сначала сделайте что-нибудь, потом поговорим – 136
Работайте кругами – 140
 Линейный процесс (дизайна) – 140
 Круговой процесс (дизайна) – 142
Никаких дополнений, только исключения – 147
 Откажитесь от сложностей – 147
 Установите для себя правила – 148
 Убейте любимых – 150

Приложение ToDon'tList — 153

Заключение — 156

Благодарности — 157