



# ***УПРАВЛЯЯ ВРЕМЕНЕМ***

## ***ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ***

*Выставку подготовила главный библиотекарь  
отдела информационно-библиографического обслуживания  
Черемных Елена Вадимовна*



**На выставке представлены книги по тайм-менеджменту,  
которые можно найти в полнотекстовых электронных ресурсах**

**ALPINA DIGITAL**

Деловая библиотека

**znanium.com**  
электронно-библиотечная система

**BOOK.ru**  
ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА

**ЮРАЙТ**  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПЛАТФОРМА



**Умение управлять временем — важнейшее  
условие для успеха и в работе, и в жизни.**

**Брайан Трейси «Тайм-менеджмент»**

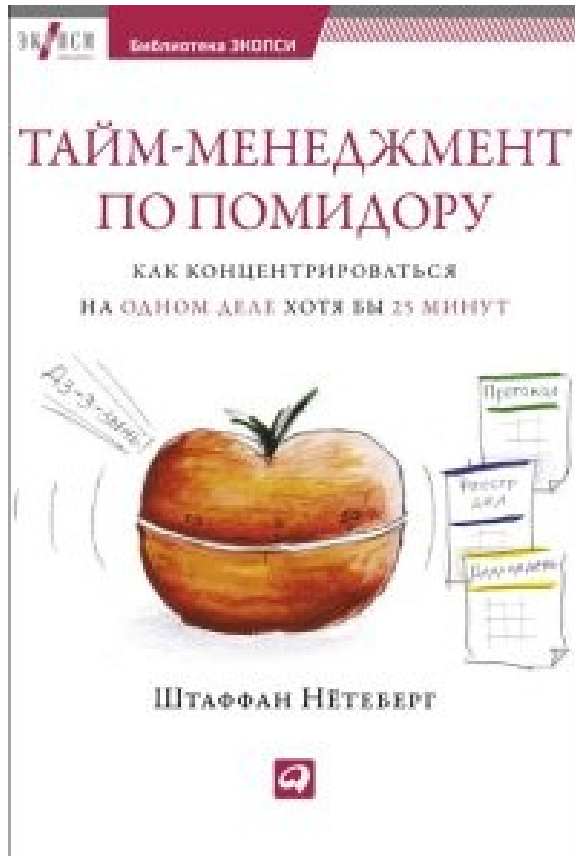


Дословный перевод выражения «тайм-менеджмент» с английского языка звучит как «управление временем». Однако можно ли управлять ветром, если вы идете на парусной яхте, течением реки, по которой движется ваша лодка, климатом того места, где вы живете? Конечно же нет! Точно так же невозможно управлять и течением времени, но можно научиться со временем дружить. Именно об этом и рассказывает Светлана Иванова в своей книге.

Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. - URL:<https://unecon.alpinadigital.ru/book/22161>



**Как сосредоточиться? это наиболее уязвимое место практически всех методик тайм-менеджмента и самая сильная сторона метода помидора.**



Вам нужно очень много успеть сегодня. Список дел разросся до километровой длины, а вас при этом поминутно дергают. Вы требуете от окружающих оставить вас в покое — и тут же сталкиваетесь с тем, что отвлекающие факторы атакуют вас изнутри: вам ни с того ни с сего приходят в голову мысли о важном телефонном звонке, вы ощущаете неодолимую потребность проверить почту или твиттер или обнаруживаете себя за чтением новостей в Интернете — а дела так и не сдвигаются с места. Все, что вам нужно, — это перестать отвлекаться и по-настоящему сосредоточиться на одном деле в течение 25 минут. Описанный в книге метод помидора не требует сложных инструментов — достаточно нескольких листов бумаги, карандаша и обычного кухонного таймера — например, в виде помидора. Этот метод можно использовать как сам по себе, так и в качестве дополнения к популярным методикам тайм-менеджмента.

Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=925374>



**ГЛУБОКОЕ УДОВЛЕТВОРЕНИЕ ЖИЗНЬЮ + + МАКСИМУМ ПОЗИТИВНЫХ ЭМОЦИЙ + + МИНИМУМ НЕГАТИВНЫХ ЭМОЦИЙ = СЧАСТЬЕ.**



Тайм-менеджмент учит нас: ставь цели, добивайся их — и ты придешь к успеху. Но в бесконечной гонке к новым свершениям мы не становимся счастливее. Даже если основные цели достигнуты, появляются новые желания. Человек никогда не довольствуется тем, что есть — так он устроен. Как же научиться быть счастливым сегодня? Как радоваться каждому дню? Как правильно планировать свою деятельность в зависимости от эмоционального и физического состояния? В книге Марии Хайнц объединено лучшее из того, что есть в позитивной психологии и тайм-менеджменте, чтобы сделать людей более счастливыми вне зависимости от степени их занятости и успешности. Позитивный тайм-менеджмент ставит в центр внимания счастье — и настоящее, и будущее.

Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8. - Текст : электронный. - URL: <https://unecon.alpinadigital.ru/book/1304>





ЧТОБЫ ДОСТИЧЬ УСПЕХА, УЧИТЕСЬ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ НЕУДАЧЕЙ.



Время — самая большая ценность для современного человека и в особенности — для предпринимателя. Эта книга предназначена специально для тех, кому надоело сокрушаться о вечной его нехватке и кто уже готов на решительные шаги, чтобы времени (наконец!) стало больше. Дэн Кеннеди, как всегда, прямолинеен и дает исключительно практические советы, которые позволят самому занятому человеку с самым напряженным графиком выжать максимум из каждого дня.

Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5. - Текст : электронный. - URL: <https://unecon.alpinadigital.ru/book/17247>



**МЫСЛЬ, ЧТО МЫ КОНТРОЛИРУЕМ СВОЮ ЖИЗНЬ, – ЭТО ИЛЛЮЗИЯ,  
ПОБУЖДАЮЩАЯ НАС ПЫТАТЬСЯ УПРАВЛЯТЬ ПОСЛЕДСТВИЯМИ.**



От автора бестселлера  
«Семь навыков высокоэффективных людей»

# ГЛАВНОЕ ВНИМАНИЕ ГЛАВНЫМ ВЕЩАМ

Жить, любить, учиться и оставить наследие

**Стивен Кови**

Роджер Меррилл  
Ребекка Меррилл



Почему возникает разрыв между тем, на что мы тратим время, и тем, что для нас действительно важно, и почему стремление к продуктивности не приносит удовлетворенности. Книга отрицает традиционный подход к организации времени: работать как можно больше, быстрее и изобретательнее. Вместо очередных часов она предлагает компас, потому что то, куда вы держите путь, гораздо важнее, чем то, насколько быстро вы идете.

Стивен Р. Кови, Роджер Меррилл, Ребекка Меррилл. Главное внимание главным вещам: Жить, любить, учиться, оставить наследие. 325 с. Альпина Паблишер, 2017. - Текст : электронный. - URL : <https://unecon.alpinadigital.ru/book/191>





Книга о том, как извлечь максимум из своего времени, работать в несколько раз продуктивнее и обеспечить стремительный рост своих доходов.

Брайан Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас. 302с. Альпина Паблицер, 2017. - Текст : электронный. - URL: <https://unecon.alpinadigital.ru/book/1216>



СЕМЕН РЕЗНИК  
ВАЛЕРИЙ УСОВ

## САМООРГАНИЗАЦИЯ И ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Секреты и уроки жизни  
организованного человека



“Моя формула успеха: быть там, где нужен именно ты, делать то, что востребовано обществом сегодня, а еще более будет нужно завтра, предлагать то, что испытано лично на себе.”

Миллионы талантливых, способных людей не могут добиться успехов в жизни, не делают хорошей карьеры по одной причине: не могут распорядиться своими способностями, своим временем, правильно организовать свою деятельность и свою жизнь. В книге рассказывается о том, как спланировать свои жизненные цели, стать организованным, научиться ценить и использовать каждую минуту времени.

Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С.Д. Резник, В.Р. Усов. — 2-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 286 с. - ISBN 978-5-16-014138-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971838>



В погоне за результатами в эпоху многозадачности порой необходимо остановиться и осмыслить происходящее. Туда ли я бегу? Правильно ли трачу время? Могу ли я организовать жизнь так, чтобы работа приносила радость и оставалось время на отдых, семью и друзей? Чтобы найти ответы на эти вопросы, основательница международной компании, автор нескольких бестселлеров Карен Тайбер Лиланд и консультант по коммуникациям Кит Бейли предлагают разобраться в рабочих процессах. Опираясь на собственный опыт и наработки коллег, авторы советуют задуматься над тем, как вы получаете рабочие задачи, где их фиксируете, как и когда решаете. С помощью простых советов и упражнений вы научитесь управлять временем и энергией, чтобы успевать делать самое важное — хотя в сутках по-прежнему будет лишь двадцать четыре часа.

Лиланд, К. Найти баланс: 50 советов о том, как управлять временем и энергией : практическое руководство / К. Лиланд, К. Бейли. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 214 с. - ISBN 978-5-9614-4357-8. - Текст : электронный. - URL: <https://unecon.alpinadigital.ru/book/22139>



# УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ



Управление временем — управление человеком собственной деятельностью, организацией выполнения задач и распределением всех ресурсов.



Книга рассказывает не только об управлении рабочим временем, но и об эффективном отдыхе, целеполагании, планировании. Вы узнаете и о личном, и о корпоративном тайм-менеджменте. Научитесь организовывать свое время как с помощью ежедневников, которые можете сделать сами, так и с помощью компьютерных программ.

Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Глеб Архангельский, Сергей Бехтерев, Марианна Лукашенко, Татьяна Телегина. - Москва : Альпина Пабlishер, 2017. - 311с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://unecon.alpinadigital.ru/book/426>





В пособии рассматриваются основные темы тайм-менеджмента, возможности повышения личной эффективности при использовании техник тайм-менеджмента в процессе планирования личного и рабочего времени. В дополнение к теоретическому материалу, учебное пособие содержит рабочую тетрадь для закрепления теоретического материала и развития практических навыков использования техник тайм-менеджмента.

В.В. Семенова, Ю.В. Лясникова

## **САМОМЕНЕДЖМЕНТ: Управление личной эффективностью (тайм-менеджмент)**

Учебное пособие

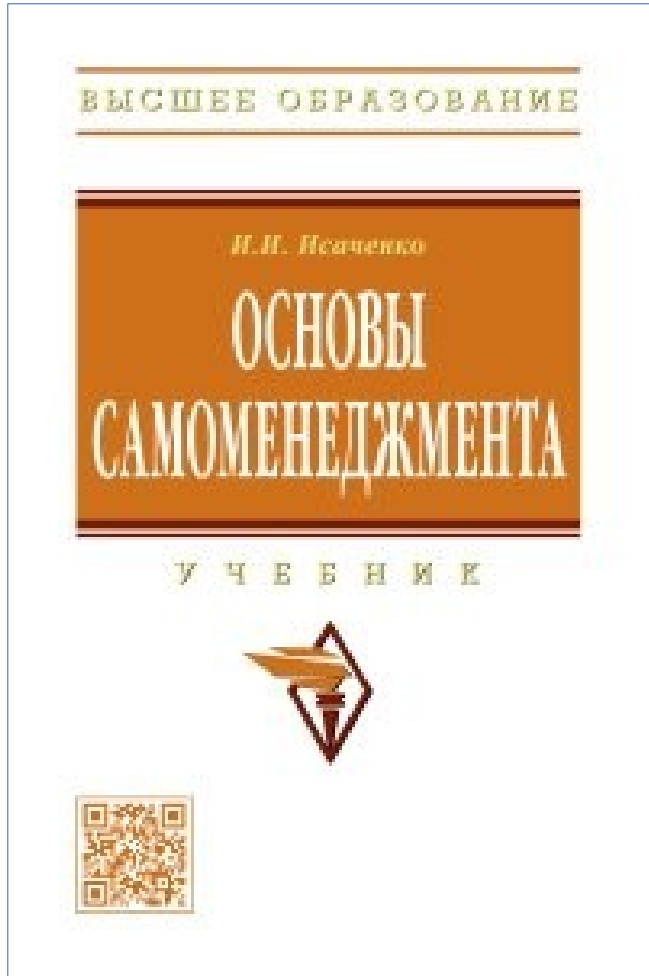
**RU**  
**Science**  
RU-SCIENCE.COM

Семенова, В. В., Самоменеджмент. Управление личной эффективностью. Тайм – менеджмент : учебное пособие / В. В. Семенова, Ю. В. Лясникова. — Москва : Русайнс, 2021. — 93 с. — ISBN 978-5-4365-7536-0. — URL: <https://book.ru/book/940544> . — Текст : электронный





В учебнике дается целостное представление о сущности самоменеджмента, его функциях, целях, применяемых техниках. Рассматриваются вопросы определения жизненных целей и построения успешной карьеры, планирования личной работы и выработки собственного рабочего стиля менеджера, мотивации и самосовершенствования. Предлагаемая логика реализации самоменеджмента ориентирована на обучение эффективному использованию времени, целеустремленной работе с ежедневным достижением успеха.



Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924>



В курсе рассматриваются актуальные вопросы теории и практики персонального менеджмента. Раскрываются социально-психологические закономерности поведения человека и предлагаются практические рекомендации по управлению собственным поведением и эмоциями, в том числе в условиях конфликта. Особое внимание в курсе уделено управлению временем, как важнейшей составляющей персонального менеджмента.

Слинкова, О.К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов/ О.К. Слинкова.— Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 105с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/519308>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ГОСТИНИЧНОГО И РЕСТОРАННОГО БИЗНЕСА

**В.Е. САНДРИНА, Е.Д. КЛЕЙН**

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
ПРЕДПРИЯТИЙ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА И  
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**

Учебное пособие

ИЗДАТЕЛЬСТВО  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
2022



В данном учебном пособии рассмотрены вопросы теории и практики тайм-менеджмента в индустрии гостеприимства, изложены методы и стили управления временем, особенности управления временем персонала в России, опыт передовых стран. Освещены проблемы реализации основных принципов тайм-менеджмента в плане совершенствования управления персоналом. Приводятся конкретные примеры из практики управления временем персонала и обобщается опыт в этой области ведущих корпораций индустрии гостеприимства.

Сандрина, Виктория Евгеньевна. Тайм-менеджмент для руководителей предприятий сферы гостеприимства и общественного питания : учебное пособие / В.Е.Сандрина, Е.Д.Клейн; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. экон. ун-т, Каф. гостинич. и рестор. бизнеса. - Санкт-Петербург: [б. и.], 2022. - 1 файл (1,45 МБ). - Загл. с титул. экрана. - Авторизованный доступ по паролю. - Текст (визуальный) : электронный. - Печ. аналога не имеется. - [OPAC.UNECON.RU](https://opac.unecon.ru)



Издание знакомит с теорией и практикой научной организации важнейшего ресурса человека — времени. Вы узнаете основные принципы, технологию и методы тайм-менеджмента, сможете применить их в учебной, а затем и в профессиональной деятельности педагога и менеджера образования.

Савина, Н.В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н.В. Савина, Е.В. Лопанова.— Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 162с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/518978>





# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

*Отдел информационно-библиографического обслуживания  
адрес: канал Грибоедова, дом 30/32, комната 1026  
Тел. +7(812) 310 47 43,  
e-mail: [ibolib@unecon.ru](mailto:ibolib@unecon.ru)*