

INDICE

Prefacio	XI
Capítulo 1. ¿Qué significa el tiempo para usted? Tiempo y logro El tiempo y el gerente	1
Primera parte. El manejo del tiempo a más corto plazo	
Capítulo 2. De cómo tiraniza el presente Días fraccionados Perspectivas del tiempo a corto plazo El miedo a la ambigüedad	13
Capítulo 3. La elaboración de lista Un consejo de Ivy Lee por valor de US\$25000 La regla 80-20 de Edwin Bliss El análisis de actividades de Joseph Trickett	31
Capítulo 4. Como llevar diarios y bitácoras El diario de Peter Drucker El inventario del tiempo de Alec Mackenzie	43
Capítulo 5. Expansión del tiempo discrecional La utilización del tiempo discrecional El manejo único	55
Capítulo 6. La lucha contra la procrastinación Las causas de la procrastinación Tácticas para superar la procrastinación La necesidad de estar preparado para la propuesta	71
Capítulo 7. El tiempo unido a objetivos Perspectivas sobre planeación Fijación de metas específicas De los planes empresariales a la administración personal del tiempo	87
Segunda parte. La administración del tiempo a largo plazo	
Capítulo 8. De cómo esclaviza el pasado Aferrándose al pasado La resistencia al cambio	107
Capítulo 9. Delegar más claramente La delegación de poder La pseudodelegación Delegación ineficaces entre línea y asesores	121
Capítulo 10. El manejo de las tensiones del cargo Causas de las tensiones derivadas del cargo Tácticas para manejar las presiones provenientes del cargo	137
Capítulo 11. Tácticas para sobrevivir Los objetivos trimestrales de James McCay El control de la vida por Alan Lakein Ejercicios para superar la ansiedad producida por el transcurso del tiempo	151

Capítulo 12. El tiempo y el éxito	
Las necesidades personales y el éxito gerencial	
Los estilo personales y el éxito gerencial	165
Los estadios de una carrera y las perspectivas del tiempo	
Conclusión	
Notas	181
Índice	191