

INDICE

Parte 1: Este es todo el tiempo de que siempre	1
1. Solo voy a quedarme un poco mas esta tarde para terminar todo	3
El concepto erróneo de quedarse mas tiempo	4
¿Qué sucede si se tata de un estudiante, ama de casa o trabaja media jornada? Los días vidas, son finitos	5
2,000 horas al años es demasiado La disciplina (y habito) de retirarse y sentirse bien al respeto	7
Como anticipar lo inesperado y establecer limites	8
¿Qué sucede con esos demonios astutos que se encuentran en lugares como Microsoft?	9
Como proponerse a si mismo un trato dinámico Al final de la semana, siéntase bien por lo que ha hecho	10
Un proceso que lo fortalece	11
Salir a tiempo cuando usted lo desee	12
Lo mínimo que necesita saber	13
2. ¿Quién sabe a donde se va el tiempo (en realidad, usted lo descubrirá)	15
Los limites le ayudan a ser productivo	17
¿Qué se le roba su tiempo?	18
No es tan divertido	19
Pero yo solo veo los noticieros, para mantenerme informado	20
Los niños y la televisión	21
¿Qué podríamos hacer con el tiempo? Diez pasos de Jeff Davidson para sacudirse la adicción electrónica	22
Una formula sencilla para reclamar su tiempo	23
No confundamos las ideas Lo mínimo que necesita saber	25
3. Como vivir mas tiempo, pero disfrutar menos	27
Todo el mundo esta virtualmente en el mismo barco ¿Por que experimenta esos sentimientos de presión de tiempo?	28
Conocimiento Expansión de los medios de comunicación	29
Senderos de papel Sobreabundancia de opciones	30
Población El crecimiento de la población por si solo le roba tiempo	31
Embotellamiento aéreo Embotellamiento en el campo Embotellamiento en los centros comerciales	32
Embotellamiento en el ciberespacio Como evitar las filas, o el cambio de horario 101	33
Como ahorrar tiempo en las compras	34
Lo mínimo que necesita saber	35
4. No es su culpa (ni tampoco mía)	37
La autoestima no es la cuestión Es como beber de un barril de lluvia	38

La virtud de aflojar el paso Su chequera y su tiempo	39
Una moratoria al dispendio	40
Un asombroso abanico de opciones	41
Una explosión de opciones ¡Tenga cuidado!, su vida se desperdicia en estas opciones	42
¿Quién decide como pasa su tiempo? ¡Usted!	43
Como convertirse en su propio asesor A ti mismo podrás recurrir	44
Lo mínimo que necesita saber	45
5. Sea realista acerca de os que desea	47
Muy bien así, ¿que tiene importancia para usted?= La familia, los seres queridos de su parte La sociedad (prioridades sociales)	49
Salud y bienestar	51
Riqueza	52
Superación profesional	54
Superación intelectual	55
Espiritualidad	56
Un programa de acción detallado para empezar	57
¿Ya tiene su lista? Redúzcala Lo mínimo que necesita saber	58
6. ¿Qué se requiere en realidad para apoyar sus prioridades?	59
Cuando se desvíe del rumbo ¿Transportarse ocupa su tiempo?	62
Extienda la mano y toque su pantalla	63
Como administrar su lista de cosas pendientes de hacer: largo plazo contra corto plazo La estrategia “superlarga”	64
No puede hacerse todo en un día Como pasar por alto la lista de de cosas pendientes de hacer	65
El lápiz y el papel todavía funcionan El mínimo que necesita saber	66
7. No se pierde el dinero, lo que siempre se pierde es el tiempo	67
¡No puede hacerlo todo y no es posible ocultarlo!	68
Cuida los centavos y descuida los pesos Siempre es posible ganar mas dinero, pero no mas tiempo	69
Un poco de dinero puede lograr mucho: buenos trueques de dinero por tiempo Cuando no despega de los libros	70
Me voy a Manhattan ¡De el salto!	71
Compañías de servicios de limpieza y otras maravillas	72
Diez pasos para encontrar toda la ayuda que necesite	75
Lo mínimo que necesita saber	76
Parte 2: Como hacerse cargo de su persona	77
8. Dormir bien: como “tenderse horizontalmente”	79
Dormir, tal vez soñar Apegarse al ritual	80

Agotadores de la energía Confiar en mecanismo de compensación REM trastornado	81
¿Es posible compensar sus horas de sueño?	82
Formación de hábitos	83
Sueño muy escaso y su eficiencia	84
Cuanto esta durmiendo Cuanto sueño necesita	85
Arte y ciencia de dormir la siesta	86
¿Se trata de sueño o deshidratación? Cinco formas de descansar a los largo del día?	87
Como dormir bien cando viaja Siempre se puede llamar al gerente	88
Un dispositivo será su guía	89
Como reconocer que esta descansado Lo mínimo que necesita saber	90
9. Puedo, por lo tanto se me pide, o (peor) ¡me ofrezco como voluntario!	91
Como manejar a su jefe Que hacer cuando su jefe quiere convertido en adicto	92
Como defender su calendario	93
Evite y gane	94
Como aprender a decir que no con gracia y facilidad	95
Como disminuir el exceso de información	96
Como salirse y permanecer fuera de las listas de ventas por correspondencia	97
Lo mínimo que necesita saber	100
10. Como poner orden en su oficina	101
Poner orden en su oficina puede ser divertido y redituable: como encargarse de su escritorio ¿Qué debe conservar encima en su escritorio?	102
Como mantenerse en forma frente a la terminal de la computadora	103
Como tomar el mando sobre sus repisas Artículos demasiado grandes para un archivero	104
Proyectos en progreso	105
Artículos de oficina, los que van a los gabinetes de papelería Una advertencia sobre como mantener en orden sus archivos	106
Como manejar papeles	107
Permita que su copiadora le ayude El cajón "C2 de Lakein Como evaluar los papeles que encuentra en su camino	108
Artículos que deben destacarse	109
Artículos que deben adquirirse	110
Lo mínimo que necesita saber	111
11. Como archivar para divertirse (¡?) y obtener ganancias	113
El archivo como un concepto Unas cantas herramientas sencillas	114
La locura de archivar... y la sensatez Pase por aquí llegar al asiento expulsor	116

Busque elementos similares Como manejar sus minipilas Encabezados de archivo personalizados	117
Expedientes agendas diarios y mensuales	118
Como crear expedientes anticipándose a la necesidad	119
Como ampliar este principio Bríndele a sus expedientes un lugar vivir	120
¿Es convertirse pagar por el almacenamiento?	121
Como reciclar Lo mínimo que necesita saber	122
12. Herramientas ingeniosas que funcionan aumentan su eficiencia	123
Trampas de tiempo de la tecnología	124
¿Qué desventajas existen?	125
Efecto de la venganza Usted fija las reglas	126
Como utilizar equipo para dictado ¡No tema!	127
El mundo del fax/módem Hardware y software	128
Como aprovechar al máximo su fax/módem Servicios en línea	130
Todo tiene su precio	131
Software para programar su agenda, sistemas de calendarios y organizadores	132
Un mundo de ventajas Si algo puede salir mal, lo hará	133
La magia de las cintas de audio	134
Lo mínimo que necesita saber	135
13. Como manejar el correo y la correspondencia de manera ágil	137
¿Qué quiere mandar y por que? Como manejar la correspondencia de manera ágil	138
Variedad en las opciones de respuesta rápida	140
Todo acerca de la oficina de correos: una revelación frustrante	141
Lo mínimo que necesita saber	143
Parte 3: Como pensar para salir de las trampas del tiempo	145
14. Como tomar grandes decisiones en un tiempo record	147
Mas opciones significan mas decisiones	148
Decisiones que vale la pena tomar	149
Decisiones que vale la pena desechar	151
Como evitar quedarse paralizado por el análisis	152
Decisiones en la forma de problemas	153
Toma de decisiones rápida Intuición en acción	154
Como abrirse paso a través de la dilación Como tomar decisiones para comprar	156
Lo mínimo que necesita saber	158
15. Una cosa a la vez	159
Desventura de las tareas múltiples ¿Por qué una sola cosa?	160

La década del cerebro	
¿Demasiada capacidad intelectual?	161
¿Cuándo trabaja mejor?	162
Permítase un respiro	163
Recuerde quien creó la situación Administración de las interrupciones	164
Fuerza de atracción de la ansiedad Ejercicios para adquirir el hábito de ocuparse de una cosa a la vez	166
Cuando es conveniente redoblar las actividades	167
Lo mínimo que necesita saber	168
16. La urgencia de fusionar y purgar	169
Fusionar y purgar, o condenarse para siempre	170
Examine los compartimientos de su vida	171
Como reducir un poco a la vez	173
Una forma menos de responder	174
Como restarles complejidad a sus propios sistemas	175
Principio de sustitución	176
Lo mínimo que necesita saber	177
Parte 4: Objetivos para lograr la tranquilidad	179
17. Como tomar la decisión de vivir en tiempo real	181
¿Tiempo real, que es? Llegar a la meta: termine lo que inicia Doce componentes para vivir en tiempo real	182
¿Cuántas de las ideas anteriores puede realizar?	185
Lo mínimo que necesita saber	1986
18 Como ponerse al día con el presente (¿o por lo menos con esta semana?)	187
Nadie lo persigue con un látigo Ase competitivo	188
Pausas estratégicas todos los días	189
La risa ha desaparecido Cuando le duele la mente	190
Como recuperar su tiempo: hoy y mañana	191
Como modificar la rutina	193
Como “desacelerar” el tiempo Reflexione	195
Confíe en el reino animal Lo mínimo que necesita saber	196
19. Retírese a la banca: como abandonar periódicamente la lucha incesante	197
Por que se ha vuelto mas difícil tomar un receso Como volverse a educar	198
Nuevas referencias	200
Como recargar sus baterías	201
Sin teléfono, sin medios de comunicación, sin ruido	202
Como tener una perspectiva del tiempo libre	203
Diez formas para saber cuando necesita ceder y despejarse Lo mínimo que necesita saber	204
20. Lo mejor esta todavía por venir	205

¡La vida es un maratón... no una carrera de velocidad!	206
Lo cumplido hasta este momento	207
Nuevas clases de objetivos	208
El mundo se volverá mas complejo	210
Opciones, opciones	211
La elección de elecciones	213
Lo mínimo que necesita saber	214
Bibliografía	215
Artículos	216
Índice	217