

Zaatakuj swój dzień, zanim on zaatakuje Ciebie! Sprytne zarządzanie czasem w biznesie i na co dzień

Autorzy: Mark Woods, Trapper Woods

*Wielcy ludzie znają siebie i potrafią mądrze korzystać ze swojego czasu oraz swych talentów.
Przeczytaj tę książkę i osiągnij wielkość!*

Bill J. Bonnstetter

Nie bój się jutra, niech jutro boi się Ciebie!

Jesteś wiecznie zabiegany? Masz milion spraw na głowie? Myślisz, że nawet gdybyś miał podręczny wehikuł czasu, to i tak nie udałoby Ci się zrobić wszystkiego w terminie? Nie trać ducha, kawaleria już nadciąga z odsieczą! To właśnie z myślą o ludziach takich jak Ty powstał ten innowacyjny i praktyczny poradnik, dzięki któremu odzyskasz swoje życie!

- Sprytne zarządzanie czasem — naucz się planować swój dzień tak, by móc skoncentrować się na działaniach, które są dla Ciebie naprawdę ważne.
- Sztuka gromadzenia energii osobistej — dowiedz się, jak utrzymywać siły witalne na optymalnym poziomie przez cały dzień.
- Realizacja pragnień i wykorzystanie pełni możliwości — przekonaj się, jak wybierać mądrze, rezygnować z tego, czego nie potrzebujesz, i być asertywnym.

Dzięki tej książce poznasz szybkie, elastyczne i łatwe w stosowaniu metody zarządzania czasem, staniesz się bardziej produktywny i szczęśliwszy! Zorganizuj się i czerp z życia pełnymi garściami!

Mark Woods ma osiemnastoletnie doświadczenie w dziedzinie szkoleń firmowych, zarządzania projektami, sprzedaży i marketingu. Korzysta ze swojej wiedzy, by tworzyć strategię zorientowane na wyniki, umożliwiające osiągnięcie maksymalnej efektywności i wydajności w szybko zmieniającym się otoczeniu biznesowym.

Trapper Woods był uznanym ekspertem ds. zarządzania czasem, specjalizującym się w obszarze relacji z klientami, a także w działaniach mających na celu uzyskanie równowagi między życiem zawodowym i prywatnym. Zyskał sobie sympatyczny przydomek „Ojciec Czas”. Pokonał ponad cztery miliony kilometrów i wpłynął na życie kilkudziesięciu tysięcy ludzi w Stanach Zjednoczonych oraz Kanadzie.

Spis treści :

Podziękowania (11)

O autorach (13)

Wstęp (15)

Rozdział 1. Liczą się działania! Zegar nie dyktuje warunków. Nie bądź niewolnikiem czasu (19)

- Rządzą aktywności (23)
- Aktywności nigdy nie są neutralne (24)
- Osiągać doskonałość (25)
- Trzy niesamowite dary (25)

Rozdział 2. Pokoloruj swoje wybory. Sztuka wyboru i odmawiania (27)

- Zdobądź to, czego pragniesz (27)
- Przewiduj i antycypuj (29)
- Twórz i realizuj (31)
- Pokoloruj swoje wybory (32)
- STOP! Zrób to teraz (32)
- IDŹ! Większość codziennych aktywności (33)
- UWAGA! Naprawdę uważaj! (33)
- NIE! Nawet o tym nie myśl! (35)
- Matka miała rację (35)

Rozdział 3. Przenoś swój czas w kubelkach. Dostrojenie narzędzi (37)

- Przede wszystkim prostota (38)
- Kubełek numer jeden - kalendarz z widokiem w układzie miesięcznym (39)
- Najważniejsze spotkanie (41)
- Kubełek numer dwa - poczekalnia (43)
- Kubełek numer trzy - zadania dnia (47)
- Kubełek numer cztery - pojemnik pamięci (50)
- Kubełek numer pięć - dane pod ręką (54)
- Kubełek numer sześć - pojemnik komunikacji (55)

Rozdział 4. Przygotowanie zawartości talerza. Pomyśl o granicach szablonu... (59)

- Ponieważ jesteś tego wart (65)
- Pięć razy rezultat (66)
- Opanuj system raz dwa! (69)
- Co masz dziś w swoim menu? (73)
- Jak osiągnąć najlepsze rezultaty? (74)

Rozdział 5. Nie pozwól sobie na niedosyt! Wykorzystaj gibkospryt! Poznaj sztukę natychmiastowej adaptacji do otoczenia (77)

- Najnowsza i najlepsza umiejętność w sztuce przetrwania (78)
- Bądź tam, gdzie jesteś (80)
- Rób to w swoim stylu (81)

Rozdział 6. Hokus-pokus i fokus. Spraw, żeby zniknęły wszystkie pochłaniacze czasu (85)

- Najpierw Ty (85)

- Rozpraszacze - narzucone samemu sobie, wynikające z wewnętrznych motywacji (86)
- Rozpraszacze systemowe wynikające z uwarunkowań zewnętrznych (89)
- Bądź silny (90)
- Poprawa jakości życia (92)
- Zdobądź to, czego pragniesz (93)

Konkluzja. Obiad z przyjacielem z Księżycy (95)
101 strategii produktywności (99)