

Zapanować nad czasem. Jak efektywnie pracować, by mieć czas na wszystko.

Autor: [Steve Prentice](#)

Nasze życie jest zdominowane przez prędkość, która spycha zdrowy rozsądek na margines. Gdy stoimy w korku, narasta w nas bezsilna złość. Uczyniliśmy z samochodów jeżdżące biura. Czujemy się odcięci od świata, gdy na parę minut wysiadzisz internet. Denerwujemy się, gdy nie możemy się do kogoś dodzwonić. Ciągłe poszerzamy zakres własnych obowiązków i czujemy się odpowiedzialni za coraz więcej spraw. A mniej więcej o 10.30 rano misternie zaplanowany dzień pracy przekształca się w chaotyczną krzątaninę.

Nie miej dłużej wątpliwości. To nie zmieni się samo. Pracy i zaległości przestanie przybywać dopiero wtedy, gdy powiesz "dość". I dopiero wtedy staniesz się panem własnego czasu.

Znajdź parę chwil, by przeczytać tę książkę. Potem jasno określ warunki, na jakich zamierzasz gospodarować czasem. Zastosuj metody opisane w tej książce, a ciągła presja czasu przestanie Ci doskwierać. Odzyskasz spokój. Współpracownicy szybko dostrzegą, że językiem ciała komunikujesz pewność i wiarę w siebie.

- Wpływaj na terminy realizacji zadań, jakimi jesteś obarczany, zamiast po prostu przyjmować zlecenia czy polecenia
- Wyeliminuj niepotrzebne czynności, które zabierają czas
- Zrób porządek w papierach, aby móc w ciągu minuty znaleźć wszystko, czego szukasz
- Nie załamuj się w sytuacjach kryzysowych
- Śpij dłużej i ustal konieczne minimum czasu wolnego
- Ogranicz napływ e-maili

Spis treści:

Wstęp (13)

Rozdział 1. Prędko! Popatrz tam! (15)

- Trzy kluczowe narzędzia (18)
- Benjamin Franklin i Ulica Sezamkowa (20)
- Błyskawiczny wzrost oczekiwań (22)
- Epoka Schadenfreude (22)
- Targi światowe w Nowym Jorku, rok 1939 (24)
- Czy jest to w takim razie książka dla Ciebie? (26)

Rozdział 2. Jesteśmy tutaj: ludzki organizm i czas (29)

- Zalana piwnica (29)
- Żmije i pszczoły (30)
 - Odruch warunkowy (33)
- Strach przed nieznanym (34)
- Rytm okołodobowy procesów fizjologicznych (34)
 - O co chodzi z czekoladą? (35)
 - Działaj, kiedy kawa jest gorąca (37)
- Sen, ewentualnie marzenia (37)
- Kolisty cykl świata (38)

- Osmoza oraz piłka nożna w pracy (39)
- Woda w wiadrze (42)

Rozdział 3. Przygotowanie listy zadań do wykonania i jej rola w przewidywaniu przyszłości (45)

- Sztuka wojny (45)
- Krótki kurs przygotowawczy - zarządzanie projektami (46)
 - Ślub: projekt, którego fazą końcową jest krojenie tortu (48)
- Związek zarządzania projektami z zarządzaniem czasem (48)
- Ścieżka krytyczna (50)
- Związek ścieżki krytycznej z zarządzaniem czasem (51)
 - Zapora Hoover Dam (51)
- Przygotowywanie listy zadań do wykonania (52)
 - Niekontrolowana, nieznośna lekkość bytu (55)
- Korzyści płynące z rezerwacji (60)
- Ciąg podzielony na odcinki (61)
- Roczne prawidłowości (62)
- Zalety planowania (62)

Rozdział 4. Schemat I-Beam (65)

- Zasady działania (65)
- Sesja planowania (67)
 - Scenopis obrazkowy (67)
- Etap kontroli (72)
- Sesja podsumowująca (73)

Rozdział 5. Wpływ, warunkowanie i komunikacja (79)

- Rok 1502, Florencja (79)
- Jak sprawić, by inni dostosowali się do Twoich życzeń (83)
- Komunikacja z szefem (84)
- Harmonogram wypełniony po brzegi (89)
- Czy warunkowanie jest możliwe? (89)
- Lista zadań a wpływ na innych (90)
- Komunikacja i budowanie marki (91)
 - Szklanka wody (91)

Rozdział 6. Realizacja: techniki produktywności (93)

- Czas kluczowy (93)
 - Łuk rzymski (93)
 - Ciężarówka (95)
- Warunki efektywnego wykorzystania czasu kluczowego (100)
 - Z wszystkich barów na całym świecie... (102)
- Czas szans (103)
- Złota godzina (105)
- Regularne powroty (107)

Rozdział 7. Jak właściwie ocenić własną produktywność? (111)

- Zasada Pareto (111)
- Zewnętrzne czynniki powodujące straty czasu (112)
- Uwarunkowania psychologiczne zakłócające właściwe zarządzanie czasem (113)
- Realistyczna ocena czasu a zarządzanie projektami (115)
- Różne zastosowania zasady Pareto (116)
- Ustalanie priorytetów a selekcja rannych (118)
- Gdy brakuje czasu na ustalenie priorytetów: zachowanie jasności umysłu w sytuacji kryzysowej (122)
 - Historia Chuko Liang (122)
 - Człowiek za burtą (124)
 - Co za fiasko! (125)
- Inne techniki ustalania priorytetów (126)
- Test SMARTS (127)
- Dokonać właściwego wyboru (129)

Rozdział 8. Pięćdziesięciopięciominutowe zebranie: warunkowanie na sali konferencyjnej (131)

- Niekończące się zebranie (131)
- Czas trwania: 55 minut (133)
- Czy zebranie jest konieczne? (134)
- Porządek obrad (136)
 - Test (136)
- Osoby odpowiedzialne za sprawny przebieg zebrania (138)
- Prowadzenie zebrania (140)
- Chwila przerwy między kolejnymi zebraniem (144)
- Standard sali konferencyjnej (145)
 - Kościoły i świątynie (147)
- Inne strategie zebrań (149)

Rozdział 9. Przerwy w pracy: relacje interpersonalne (151)

- Czas trwania rozmowy zależy od Ciebie (152)
- Zachowanie wobec osób, które pragną się z Tobą zobaczyć (154)
- Mowa ciała (160)
 - Marszowy krok (162)
- Miejsca kontaktów towarzyskich (162)
- Jak powiedzieć "nie" (163)

Rozdział 10. Komunikacja: przekaz wiadomości (167)

- Telefon (167)
- Poczta głosowa: istotne narzędzie zarządzania relacjami z klientem (168)
- Optymalne wykorzystanie funkcji wyświetlania numerów (172)
- Sztuka pozostawiania wiadomości na poczcie głosowej (174)
- Kiedy rozmowa jest koniecznością (175)
- Znaczenie szczegółowych notatek (176)
- Wysyłanie wiadomości po godzinach (177)

- E-mail (178)
 - Lawina e-maili (182)

Rozdział 11. Wszystko na swoim miejscu, czyli jak odnaleźć to, czego potrzebujesz, w niecałą minutę (185)

- Dama w limuzynie (185)
- Twoje stanowisko pracy to narzędzie, nie warsztat z narzędziami (186)
- Znalezione w ciągu minuty (187)
- Dokończenie ruchu (188)
- Jeden człowiek, jeden kalendarz (189)
- Przewaga planów zapisanych nad tymi, które istnieją "w głowie" (193)
- Stenografia w XXI wieku (194)
- Komputery kieszonkowe (196)
- Listy kontrolne (197)
 - Niezbędny element: charyzma (200)
- Zapisuj wszystko (200)
- Prywatna encyklopedia (202)

Rozdział 12. Równowaga między życiem prywatnym a zawodowym: zarządzanie czasem 24 godziny na dobę (205)

- Strefa snu: czas na regenerację organizmu (206)
- Strefa życia prywatnego (208)
 - Twoja osobista żyła złota (208)
- Strefa życia prywatnego a negatywna wartość pracy (212)
 - Maratończyk (213)
- W zdrowym ciele zdrowy duch (214)
 - Czas kolacji (219)
- Strategiczne planowanie urlopu (219)

Rozdział 13. Świadectwo najwyższych umiejętności: czas opanowany (223)

- Podróż pod kontrolą (223)
- Przykład postępowania zgodnego z zasadami przedstawionymi w tej książce (224)
- Zarządzanie czasem o poranku (226)
- Zastanów się dwa razy, drogę pokonaj tylko raz (231)
 - Co przynosi ulgę? (233)

Rozdział 14. Realizacja: metody pozornie rewolucyjne (235)

- Zmiana status quo (235)
 - Kosmiczne wojáže mrówek (235)
- Znaczenie "zmiany" i "okresu przejściowego" (237)
- Zebranie poświęcone najlepszym praktykom w zarządzaniu czasem (239)
- Wzór do naśladowania (241)
- Emocjonalne fundamenty - opoka naszego działania (241)
- Zalety schodów (243)
- Nieustanna weryfikacja (244)
- Kształtowanie nowych zwyczajów: reguła 21 dni (245)

- Proca (245)
- Potęga rytuału (246)
- Zapisz plan (247)
 - Spłata kredytu (248)
- Polityka otwartych drzwi (249)

Rozdział 15. Twoja pięta achillesowa: wewnętrzne przeszkody na drodze do realizacji (251)

- Człowiek, którego tylko włos dzielił od sprzedania wieży Eiffla (251)
- Syndrom superbohatera (252)
- Polubić delegowanie (253)
- Nadmierna wiara w siebie (257)
- Nierealistyczna ocena czasu (258)
 - Mówiąc konkretnie (259)
- Klub ostatniej minuty (260)
- Odkładanie realizacji zadań na później (260)
- Klub ostatniej minuty (ciąg dalszy) (266)
 - Reguła straży przybrzeżnej (268)
- Pracoholizm (268)
- Zbędna obecność (272)

Rozdział 16. Przeszkody na drodze do realizacji (275)

- Zawsze jest jakaś możliwość (275)
- Ograniczenie pierwsze i najważniejsze: czas (276)
- Ograniczenie drugie: Ty sam (277)
- Ograniczenie trzecie: Twój współpracownicy (277)
- Ograniczenie czwarte: Twój szef (279)
- Ograniczenie piąte: kalendarz (281)
- Dzień czasu opanowanego (285)

Rozdział 17. Zapanować nad czasem osobistym (289)

- Znaczenie śniadania (289)
- Plany posiłków (290)
- Plan zakupów (292)
- Listy kontrolne (295)
- Sprzątanie (296)
- Dwadzieścia minut na lekturę przed snem (297)

Rozdział 18. Ostatnia rada: uwierz w ten system (299)

- Syndrom nowego samochodu (299)
- Czy książka Zapanować nad czasem to tylko odzwierciedlenie pewnego trendu? (300)
- Pierwsze kroki (301)
- Deklaracja zmiany (303)

Dodatek. Argumenty najczęściej wysuwane przeciw zarządzaniu czasem (305) Słownik (309)

Literatura zalecana (317)

Skorowidz (319)

O autorze (331)