

Czas. 52 sposoby na to, by zaczął pracować dla Ciebie.

Autor: [David Allen](#)

Jeśli znasz już program [Getting Things Done](#), koniecznie sięgnij po tę książkę!

Jeśli go nie znasz, czas najwyższy nadrobić stracony czas!

- Wiedza o zobowiązaniach
- Zarządzanie przepływem pracy w pięć minut
- Magiczny świat przyziemnych spraw
- Podstawy mentalnej "pamięci RAM"
- Wielka tajemnica list obowiązków
- Wizjoner a człowiek czynu — osobisty podział pracy

Maksymalna wydajność polega na realizacji zadania przy minimalnym nakładzie pracy

Czy często masz wrażenie, że bezskutecznie gonisz bardzo szybko znikający punkt? Jesteś zewsząd otoczony terminami, spotkaniami, zaległościami? Obowiązki zawodowe, deklaracje prywatne, sprawy, które musisz załatwić, filmy, które musisz zobaczyć... Nie ma rady — takie życie musi przytłaczać. A przecież możesz nauczyć się tak zarządzać czasem, by zaczął on pracować na Twoją korzyść.

David Allen od ponad dwudziestu lat zajmuje się poszukiwaniem najskuteczniejszych metod pozwalających żyć oraz pracować w sposób przyjemniejszy, mniej szkodliwy i bardziej pozytywny. Zapewne sam zauważyłeś, że jeśli wykonanie jakiegoś zadania wymaga od Ciebie wysiłku, Twoja podświadomość wymyśla tysiące pretekstów, by nic nie robić. Poprawa wydajności to nic innego, jak doskonalenie umiejętności radzenia sobie z wewnętrznymi przeszkodami, które sam stawiasz sobie na drodze do celu.

Wiedza zawarta w tej książce może wydać Ci się zaskakująco oczywista — gdy tylko uda Ci się ją ogarnąć. To wszystko zasługa intuicji i bezbłędnie wykorzystującego jej istnienie planu działania. Z właściwym sobie poczuciem humoru oraz wykorzystując skuteczność programu [Getting Things Done](#), David Allen przedstawi Ci 52 sposoby na to, jak sprawić, by wszystkie Twoje poczynania wiązały się z mniejszym nakładem pracy i mniejszym stresem. Poza tym każde podejmowane działanie będzie wyzwalać w Tobie więcej energii, kreatywności i pozytywnych myśli.

52 rewolucyjne zasady zarządzania czasem, z uwzględnieniem:

- osiągnięcia stanu odprężenia i opanowania,
- zdobywania swobody,
- wypracowywania bezstresowego i produktywnego stylu życia,
- maksymalizacji Twoich wysiłków,
- panowania nad zadaniami,
- tworzenia struktur zapewniających sukces

Spis treści:

Wstęp. Dla ułatwienia... (11)

Część I. Zrób miejsce na kreatywność (19)

lub Uporządkuj to, co nieuporządkowane

- 1. Porządki pomagają wytyczyć nowy kierunek (21)
Przygotowania na nieznane
- 2. Nie robiąc czegoś, możesz czuć się dobrze, pod warunkiem że wiesz, czego nie robisz (25)
Dlaczego "zorganizowanie się" zwykle się nie sprawdza?
- 3. Wiedza o zobowiązaniach - lepsze wybory na przyszłość (28)
Wolność czy ograniczenia?
- 4. Aby dojść tam, dokąd zmierzasz, musisz wiedzieć, gdzie się znajdujesz (31)
Zapomnij o przyszłości - weź się w garść!
- 5. Konkretnie szanse otwierają nieograniczone możliwości (34)
Zarządzanie przepływem pracy w pięć minut
- 6. Źródłami stresu i porażki są dwa zobowiązania, które przechowujesz w umyśle (37)
Realizacja zadań: w sposób przemyślany czy spontaniczny?
- 7. Priorytety istnieją tylko na poziomie naszej świadomości (41)
Niebezpieczeństwa związane z projektami, które nie mają statusu priorytetowych
- 8. Zamknięcie niedokończonych spraw uwalnia nową energię (44)
Magiczny świat przyziemnych spraw
- 9. Jeśli coś Cię trapi, to pewnie jakaś zaległa sprawa... (47)
Podstawy "mentalnej pamięci RAM"
- 10. Kreatywność wymaga wolnego miejsca (50)
Czy tylko o to chodzi?
- 11. Im głębsze koryto, tym silniejszy nurt (53)
Czy rzeczywiście jesteś gotów na ciąg dalszy?
- 12. Szkoda czasu na zamartwianie się (57)

Przestań już myśleć!

- 13. Nie utożsamiaj się z pracą (60)

Wielka tajemnica dotycząca moich list obowiązków

Część II. Efektywna koncentracja (63) lub Jakie znaczenie ma punkt widzenia?

- 14. Stań wyżej, by widzieć wyraźniej (65)

Gra dnia

- 15. Nie będziesz wiedział, jak coś zrobić, dopóki nie zobaczysz siebie przy tej czynności (68)

Obudź się do działania

- 16. Harować do upadłego - to niemożliwe! (71)

Nadgodziny

- 17. Energia podąża za myślą (74)

Co kładziesz przy drzwiach?

- 18. Im jaśniejszy cel, tym więcej dróg do niego prowadzi (77)

Powiedz mi, gdzie mieszkasz...

- 19. "Najlepiej" oznacza "lepiej niż dobrze" (80)

Niepokonany

- 20. Zmiana w nastawieniu oznacza zmianę rezultatów (83)

Gotowy do biegu?

- 21. Perspektywa - największe dobro pod słońcem (86)

Sam sobie pomóż zmienić coś na lepsze

- 22. Musisz myśleć o swoich sprawach więcej, niż Ci się wydaje (89)

Wydajność nie bierze się z niczego

- 23. Wbrew obawom wcale nie musisz tak dużo myśleć o swoich sprawach (92)

Kompletny mimo niekompletności

- 24. Jeśli wiesz, co robisz, wydajność to jedyna szansa na doskonalenie się (95)

Wyjść poza granice stresu

- 25. Skupić się na tym, co leży "w strefie" (98)

Co jest ważniejsze od najważniejszej rzeczy?

- 26. O wartości przyszłych celów świadczy obecna zmiana (101)

Być czy działać? Czy to jest pytanie?

Część III. Struktury, które sprawdzają się w praktyce (105)

lub Co zrobić, by nie zwariować

- 27. Stabilizacja na jednym poziomie umożliwia kreatywność na innym (107)

Organizacja i kreatywność: przyjaciele czy wrogowie?

- 28. Zgrana forma i funkcja gwarancją większej wydajności (109)

Wizjoner a człowiek czynu - osobisty podział pracy

- 29. Twój system musi być lepszy od Twojego umysłu, tak abyś mógł uwolnić umysł (111)

Czy Twój umysł poradzi sobie z nowym zadaniem do wykonania?

- 30. Umiejętność reagowania ma wpływ na wykonalność (114)

Sztuczne wspomaganie

- 31. Siła Twojego systemu zależy od siły jego najsłabszego ogniwa (117)

Jak Twój mózg spisuje się w akcji?

- 32. Wydajność Twojego systemu jest odwrotnie proporcjonalna do Twojej świadomości w tym względzie (120)

System pracuje cicho i sprawnie

- 33. Najpierw forma, potem funkcja (123)

Gdzie "zamieszać"?

- 34. Nie da się grać bez zasad (125)

Przerazająca otchłań pomiędzy myślą a czynem

- 35. Jeśli odpowiedzialność spoczywa na co najmniej dwóch osobach, zwykle nikt nie ponosi odpowiedzialności (128)

Komitet wewnętrzny

- 36. Przygotuj zasady, zamiast porządkować swoją politykę (131)
Jesteś w najlepszej formie, gdy...
- 37. Zamiast rozmyślać o pracy, wymyśl coś! (134)
Nie ma treści bez formy
- 38. Twoje myślenie jest cenniejsze, niż Ci się wydaje (136)
Radość z wolności i formy
- 39. Konieczność planowania i organizowania jest odwrotnie proporcjonalna do postrzeganych przez nas zasobów (139)

Dlaczego ewolucja ludzkości trwa tak długo?

Część IV. Zrelaksuj się i... do roboty (143)
lub Jak znaleźć się w sercu akcji?

- 40. Jesteś jedynym zawodnikiem na boisku (145)
Podstawy na nowo
- 41. Zbyt duża kontrola, czyli brak kontroli (148)
Czy masz obsesję "organizowania się"?
- 42. Im jesteś lepszy, tym lepszy musisz być (151)
Skacz!
- 43. Zaufanie do własnych wyborów wymaga samodzielnego zarządzania na wielu poziomach (153)
Jest godzina 9.45. Co mam zrobić?
- 44. Siła jest wprost proporcjonalna do umiejętności relaksowania się (156)
Wolność a wydajność
- 45. Oczekiwane niespodzianki to żadne niespodzianki (159)
Spójrz produktywnie na "kanał serwisowy"
- 46. Im szerszy horyzont, tym bardziej płynne ruchy (162)
Rytm
- 47. Przyspiesz, zwalniając (166)

"Na wolnym ogniu"

- 48. Nie masz czasu zająć się żadnym projektem (168)

Subtelne sygnały świadczące o długoterminowości projektu

- 49. Kropla drąży skałę nie siłą, lecz częstym spadaniem (171)

Ważne 20%

- 50. Musisz coś zrobić, aby się czegoś nauczyć (173)

Kto jest rzeczywiście zainteresowany produktywnością?

- 51. Łatwiej się poruszać, będąc w ruchu (176)

Przeciążony? Przejmij stery

- 52. Największe porażki źródłem największych sukcesów (178)

Rok lepszych wyborów

Część V. Pamiętaj o podstawach (181)

lub Czasem trudno o zdrowy rozsądek

Pięć etapów zarządzania strumieniem zadań (183)

Strumień zadań - analiza i porządkowanie (186)

Naturalny model planowania (187)

Przegląd tygodniowy (189)

Posłowie (191)