

# Jak zaoszczędzić godzinę dziennie? Sprawne zarządzanie czasem

Autor: [Michael Heppell](#)

## *Niespodziewanie odnaleziona godzina*

**Ciągle brak Ci czasu?** Wieczorem kładziesz się zbyt późno, a każdy ranek jest jak Wielka Pardubicka? Marzysz o choćby jednej dodatkowej godzinie dziennie? Doba nie jest z gumy, ale dzięki sprawnej organizacji dnia możesz odzyskać 60 minut, w ciągu których zrobisz to, na co tylko będziesz mieć ochotę.

To prawdopodobnie najlepsza książka dotycząca zarządzania czasem. Pomoże Ci ona szybko i sprawnie:

- zwalczyć chęć odkładania wszystkiego na później;
- podejmować lepsze i szybsze decyzje;
- radzić sobie z "wysysaczami czasu" i "przeszkadzajkami";
- uprościć wszystkie czynności, jakie wykonujesz;
- zorganizować i umiejętnie ustalać priorytet zadań w pracy;
- znaleźć kilka dłuższych chwil, by spotkać się z bliskimi.

**UWAGA!** Nie czytaj tej książki w całości. W końcu chcesz ją poznać głównie po to, aby wygospodarować nieco wolnego czasu! Wybierz, co dla Ciebie najlepsze, i do dzieła!

---

**Michael Heppell** jest jednym z najpopularniejszych brytyjskich trenerów motywacyjnych. Napisał dwie książki, które w krótkim czasie stały się bestsellerami: *How to Be Brilliant* oraz *Brilliant Life*. W jego seminariach i warsztatach wzięły udział tysiące ludzi, skorzystały z nich też setki firm w całej Europie.

Spis treści

## **Wprowadzenie (11)**

- Jak w pełni skorzystać z tej książki (12)
- Kłódka czasu (13)
- Skąd wzięłem pomysły zawarte w tej książce (14)

## **1. Wystarczająco dobry powód (17)**

- Dylemat (18)
- Znajdź swój czuły punkt (18)
- Bloki czasowe (20)
- Pokochaj kosz na śmieci (24)
- Dość bałaganu! (27)
- Etykiety (33)

## **2. Walka z odwlekaniem (35)**

- Tu i teraz (35)
- Czasowe niespodzianki (37)
- Ustal sobie termin (39)
- Wyrób sobie mięśnie do działania (40)
- Podejmowanie decyzji (42)

### **3. Robić albo nie robić, oto jest pytanie (47)**

- Co jest nie tak z listami zadań (48)
- Pomysł za 100 000 dolarów (48)
- Kwadrat priorytetów (53)
- Jak z zadania zrobić zadanie bojowe (58)
- Listy z rzeczami, których nie robić (60)
- Końcowe spostrzeżenia (61)

### **4. Walka z "przeszkadzajkami" (63)**

- Bandyci czasu (64)
- Uprzejme mówienie "nie" (66)
- Facebook, Twitter i inne media społecznościowe (69)

### **5. W domu (73)**

- Najważniejsza osoba na świecie (74)
- Znajomi (74)
- Dzieci (78)
- Żywność i jedzenie (81)
- Telewizja (83)
- Czytanie (85)
- Wakacje (86)
- Technologia (88)
- Administracja i finanse (91)
- Domowe finanse (93)
- Specjalne okazje (95)
- Ćwiczenia (95)

### **6. W pracy (97)**

- Oszacuj swój czas (98)
- "Najki" (100)
- Cudowne przekazywanie obowiązków (104)
- Spotkania (110)
- Poczta elektroniczna (116)
- Pecet (119)
- Telefon (121)

### **7. Zaawansowane techniki (125)**

- Moje, kluczowe i robocze dni (126)
- Szybkie czytanie (132)

- Komendy głosowe (136)
- Każdy centymetr jest ważny (138)

**8. 25 dodatkowych pomysłów! (139)**

**O autorze (153)**

**Podziękowania (155)**

**Więcej na ten temat (157)**