

Każdy z nas ma jednakową ilość czasu na dobę: 1440 minut. Ani więcej, ani mniej. Nie można pożyczyć ani dokupić brakującego czasu. To właśnie on jest najcenniejszym zasobem, dlatego warto nauczyć się nim właściwie gospodarować. Żadnej z utraconych, bezcennych minut nie można odzyskać. Wielu z nas stosuje zasady zawarte w poradnikach zarządzania czasem, lecz i tak odczuwa przemęczenie oraz narastającą frustrację, bo mimo starań nie udaje się nam ukończyć wszystkich zaplanowanych zadań.

Dzięki tej książce naprawdę zyskasz więcej czasu — nawet kilka godzin tygodniowo. Jej autor przeprowadził solidne badania, aby opisać nawyki zwiększające produktywność 7 miliardów, 13 olimpijczyków, 29 wzorowych studentów i uczniów oraz 239 przedsiębiorców odnoszących spektakularne sukcesy. Przeanalizował zachowania tysięcy profesjonalistów. Nikt z nich nie stosował technik zwiększania produktywności czy zmniejszania odczuwanego stresu podsuwanych przez popularne poradniki. Zamiast tego myśleli o wartościach i priorytetach. Mieli też określone nawyki. I to właśnie okazało się kluczem do sukcesu. Możesz się tego po prostu nauczyć!

Z tej książki dowiesz się:

- Jak wyleczyć się z prokrastynacji dzięki zastosowaniu techniki o nazwie „Podróż w czasie”.
- Jak wychodzić z pracy o 17:00 bez przytłaczającego poczucia winy?
- Czym jest sekretne narzędzie Richarda Bransona służące do zwiększania produktywności?
- Jak dzięki „Trzem harwardzkim pytaniom” oszczędzić 8 godzin w tygodniu?
- Dokąd prowadzi „Siedem kroków” zerowania zawartości poczty elektronicznej każdego dnia.
- Jak wykorzystać system E-3C do dziesięciokrotnego zwiększenia wydajności.
- Jak poradzić sobie z poczuciem przepracowania i przytłoczenia obowiązkami.
- Zyskasz bonus. Quiz: Przekonaj się jak gospodarujesz czasem.
- Zyskasz bonus: 110 najlepszych cytatów dotyczących zarządzania czasem.

Kevin Kruse jest autorem kilku bestsellerów „New York Timesa”. Jest również przedsiębiorcą, który zaznał smaku szaleńczej pogoni za amerykańskim marzeniem, przeżył bankructwo, aż w końcu stał się ultraproduktywnym, świetnie zarabiającym założycielem wielu firm, wycenianych na miliony dolarów. Regularnie pisze do „Forbesa” i „Huffington Post”. Często wygłasza referaty na różnego rodzaju konferencjach na całym świecie. Mieszka w Pensylwanii. Ma trójkę dzieci.

Odzyskaj swoje bezcenne minuty!

Spis treści

Wprowadzenie (7)

1. Mała wielka liczba 1440 (11)

- 2. Potęga właściwych priorytetów (19)**
- 3. Zrezygnuj z list spraw do załatwienia - po prostu wykonaj zadanie! (29)**
- 4. Lekarstwo na prokrastynację (41)**
- 5. Jak wychodzić z biura o 17:00 bez poczucia winy? (51)**
- 6. Sekretne narzędzie Richarda Bransona do zwiększania produktywności (59)**
- 7. Uporządkuj swoją skrzynkę pocztową z systemem 321Zero (69)**
- 8. Podpowiedzi z Google, Apple i Virgin dotyczące organizacji spotkań (77)**
- 9. Jedno słówko, które mnoży sukces (89)**
- 10. Uniwersalna zasada Pareta (101)**
- 11. "Trzy harwardzkie pytania", dzięki którym zaoszczędzisz osiem godzin tygodniowo (109)**
- 12. Dlaczego współzałożyciel Twittera Jack Dorsey przyporządkowuje dniom tematy? (123)**
- 13. Nie dotykaj! (dopóki nie będziesz gotowy) (129)**
- 14. Zmień swój poranek, zmień swoje życie (137)**
- 15. Liczy się przede wszystkim energia (147)**
- 16. System E-3C: połączenie wszystkich technik (157)**
- 17. Dwadzieścia dodatkowych sztuczek pozwalających zaoszczędzić czas i zwiększyć produktywność (163)**
- 18. Sekrety zarządzania czasem 7 miliarderów (171)**
- 19. Tajemnice zarządzania czasem 13 olimpijczyków (177)**
- 20. Tajemnice czasu wzorowych studentów (187)**
- 21. Sekrety zarządzania czasem 239 przedsiębiorców (189)**
- Quiz - przekonaj się, jak gospodarujesz czasem (191)**
- 110 najlepszych cytatów dotyczących zarządzania czasem (193)**
- Dołącz do #1440 (203)**
- Ekstremalna produktywność (205)**

O autorze (207)