

Złap swój czas!

„Nic nie ucieka równie szybko jak chwila” — mawiał ponoć legendarny Hodża Nasreddin, wędrowny filozof z Samarkandy. Każda chwila — minuta, kwadrans, godzina — którą uda Ci się zaoszczędzić i przeznaczyć na coś wartościowego, ma wielką wartość. Ale jak w praktyce zorganizować swoje życie i pracę w zgodzie z tą zasadą? Jak odzyskać codziennie tracony czas, czyli nauczyć się zarządzać sobą w czasie? I czy w ogóle istnieją jakieś sensowne, naprawdę skuteczne techniki, pozwalające schwytać czas i nie pozwolić mu uciec bezpowrotnie?

Ależ tak!

Autorzy od dawna stosują we własnym życiu techniki i narzędzia, o których przeczytasz w tej książce. Co więcej, często szkolą innych z zarządzania sobą w czasie i osiągają spektakularne wyniki. Wykorzystaj ich metody, a zobaczysz, że Twój bilans czasowy radykalnie się poprawi. Będziesz mieć więcej czasu dla rodziny, dzieci, na podróże czy uprawianie sportu — albo na cokolwiek innego, co uwielbiasz robić. Znajdziesz tu mnóstwo dykteryjek, zaskakujących porównań, nieszampowych rozwiązań, które pobudzą Cię do myślenia. Daj się zabrać w podróż po meandrach czasu i odkryj nowe ścieżki poprawy swojej efektywności!

- SKRZYNKA NARZĘDZIOWA, czyli jakimi metodami i technikami efektywnie zarządzać sobą w czasie.
- POMAGACZE I UTRUDNIACZE, czyli co Ci może zaszkodzić, a co Cię może wzmocnić w codziennym działaniu.
- KRÓTKO I NA TEMAT, czyli jakie są reguły zarządzania czasem podane w pigułce.
- NIE TYLKO SUCHE FAKTY, czyli mądrości życiowe, historyjki i poetyckie nawiązania do czasu.

Dr Aleksander Binsztok — szkoleniowiec, coach, mediator, negocjator, charyzmatyczny mówca motywacyjny; doktor nauk ekonomicznych; kierownik naukowy sześciu kierunków studiów podyplomowych organizowanych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu; wykładowca na studiach MBA (Master of Business Administration) w kraju i zagranicą; autor ponad 80 publikacji naukowych, artykułów prasowych i książek z zakresu zarządzania i komunikacji interpersonalnej; doradca i trener firm, które z powodzeniem stosują w praktyce jego wskazówki dotyczące umiejętnego łączenia i wykorzystywania najnowszych odkryć w dziedzinie ekonomii i psychologii do generowania zysków w biznesie. Dowiedz się więcej na www.binsztok.pl.

Małgorzata Niski — trenerka biznesu, coach rozwoju osobistego, z wykształcenia pedagog; wykłada na czterech kierunkach studiów podyplomowych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu; prowadzi szkolenia menedżerskie, a jej główny obszar zainteresowań to organizacja pracy oraz zarządzanie sobą i zespołem w czasie, techniki sprzedaży, pozytywna perswazja, asertywność oraz kreatywność. Wierzy, że marzenia spełniamy sami poprzez odpowiednio postawione cele i dążenie do ich realizacji.

Spis treści

Dlaczego warto przeczytać tę książkę? (7)

Wstęp (15)

Krótki quasi-sprawdzian z zarządzania sobą w czasie (23)

CZĘŚĆ I. SKRZYNKA NARZĘDZIOWA, CZYLI JAKIMI METODAMI I TECHNIKAMI EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ SOBĄ W CZASIE

Rozdział 1. Na dobry początek (31)

Rozdział 2. Zarządzanie sobą (33)

Rozdział 3. Jak pracują Polacy? (39)

Rozdział 4. Droga do osobistej efektywności (44)

Rozdział 5. Wartości jako punkt startu (51)

Rozdział 6. Bezludna wyspa (57)

Rozdział 7. Planowanie na początek (59)

Rozdział 8. Planowanie według Kartezjusza (64)

Rozdział 9. Wyznaczanie celów jako podstawa zmian (65)

Rozdział 10. Model SMART (72)

Rozdział 11. Analiza SWOT (74)

Rozdział 12. Mój Everest (78)

Rozdział 13. Tworzenie listy zadań (80)

Rozdział 14. Lista rzeczy do NIErobienia (83)

Rozdział 15. Reguła 60:40 (85)

Rozdział 16. Metoda ALPEN (87)

Rozdział 17. Metoda GTD (89)

Rozdział 18. Salami, ser szwajcarski i... stoper (95)

Rozdział 19. Ustalanie priorytetów (99)

Rozdział 20. Zasada Pareto (101)

Rozdział 21. Niezawodna matryca Eisenhowera (104)

Rozdział 22. Kamienie, żwir, piasek i woda (108)

Rozdział 23. Reguła i analiza ABC (112)

**CZĘŚĆ II. POMAGACZE I UTRUDNIACZE, CZYLI CO CI MOŻE ZASZKODZIĆ,
A CO CIĘ MOŻE WZMOCNIĆ W CODZIENNYM DZIAŁANIU**

Rozdział 24. Marzenia i co dalej? (119)

Rozdział 25. Automotywacja (124)

Rozdział 26. Nawyki (132)

Rozdział 27. Dzwonki uważności (134)

Rozdział 28. Czas dla najbliższych (136)

Rozdział 29. Rozpraszacze. Złodzieje czasu. Szkodliwe przyzwyczajenia (139)

Rozdział 30. Przykazanie piąte: Nie zabijaj... czasu! (157)

Rozdział 31. Ochładzanie relacji ze "szklanym panem bogiem" (159)

Rozdział 32. Stres (162)

Rozdział 33. Środowisko pracy - organizacja miejsca i czasu w pracy (176)

Rozdział 34. Pracoholizm (183)

Rozdział 35. Czysta skrzynka e-mail (185)

Rozdział 36. Informatyczne narzędzia organizacji czasu pracy (188)

Rozdział 37. Robienie jednej rzeczy w danym momencie (191)

Rozdział 38. Zlecenie zadań (195)

Rozdział 39. Podejmowanie decyzji (199)

Rozdział 40. Asertywność (203)

Rozdział 41. Dobowy rytm intelektualny (206)

Rozdział 42. Zasada złotej godziny (210)

Rozdział 43. Przerwy w pracy (213)

Rozdział 44. Zebrania (215)

Rozdział 45. Brak reguł (220)

CZĘŚĆ III. KRÓTKO I NA TEMAT, CZYLI REGUŁY ZARZĄDZANIA CZASEM W FIGUŁCE

Rozdział 46. Złote zasady (227)

Rozdział 47. Rady praktyczne (228)

Rozdział 48. Czynniki wpływające na dobry dzień (229)

Rozdział 49. Zarządzanie sobą w czasie - pomocne uwagi (230)

Rozdział 50. Kilka zasad wprowadzania zmian w życie (234)

CZĘŚĆ IV. NIE TYLKO SUCHE FAKTY, CZYLI MĄDROŚCI ŻYCIOWE, HISTORYJKI I POETYCKIE NAWIĄZANIA DO CZASU

Rozdział 51. Czas ducha czy duch czasu? (239)

Rozdział 52. Jaki jest czas? (245)

Rozdział 53. Miej czas! (247)

Rozdział 54. Przeżyj życie jeszcze raz! (248)

Rozdział 55. Podejmij kolejną próbę! (249)

Rozdział 56. Gdybym tylko wziął się w garść! (250)

Rozdział 57. Wiersz szczęścia (251)

Rozdział 58. Wartość czasu (252)

Rozdział 59. Czym jest szczęście? (253)

Rozdział 60. Szczęście czy nieszczęście? (255)

Rozdział 61. Co to jest szczęście? (256)

Rozdział 62. Odmienić jakość życia! (258)

Rozdział 63. Sukces (260)

Rozdział 64. Nie oceniaj, akceptuj! (262)

Rozdział 65. Poglądy starożytnych na temat czasu zaprezentowane w Księgach Eklezjastesa (264)

Rozdział 66. Mały słownik quasi-nieracjonalny (wybrane fragmenty) (265)

Zakończenie (269)

COŚ EKSTRA. ZDERZENIA I ZDARZENIA, CZYLI PODRÓŻE Z CZASEM I W CZASIE Z PERSPEKTYWY PASJONATÓW REALIZUJĄCYCH SWOJE CELE

Automotywacja ponad wszystko! - Paweł Komar (273)

Czas racji czy relacji? - Bartłomiej Krupa (275)

Produkcja nie zasypia - Tomasz Langner (282)

Niemiecki porządek i poszanowanie czasu - Therese Baginski (287)

Biegiem przez kryzys wieku średniego - Paweł Miłoszewski (293)

W sporcie jak w biznesie - Peter John Figura (297)

Przygotowania do gotowania - Wojciech Nowicki (301)

Bibliografia (307)

O autorach (313)

Jak dalej podlewać i pielęgnować Ogród Osobistej Efektywności? (317)