

[opis]

Czas jest jednym z najcenniejszych zasobów, jakie posiadamy. Wciąż odczuwamy jego niedostatek. Ten brak jest szczególnie dotkliwy w świecie, który wychwala produktywność i promuje wielozadaniowość. Prędzej czy później trzeba odpowiedzieć sobie na pytania o to, jak najlepiej wykorzystać czas i jaki przepływ pracy sprawi, że uzyskamy najlepsze efekty, oraz co zrobić, aby wykonać wszystkie ważne zadania i wciąż mieć czas dla siebie, rodziny i swojego hobby. Trzeba też uświadomić sobie, że wizerunek osoby wiecznie przepracowanej i jednocześnie superefektywnej jest tylko iluzją i nie da się tego stanu utrzymać na dłuższą metę.

Nie warto gonić za niemożliwym! Sięgnij po tę książkę i zacznij walkę z prawdziwymi pożeraczami Twojego czasu. Dowiesz się, jak rozpoznać objawy nasilających się problemów z efektywnością pracy w organizacji i jak skutecznie doprowadzić do lepszego zarządzania czasem. Zaprojektujesz system przepływu pracy, który dzięki spełnieniu kilku warunków umożliwi ich zoptymalizowanie, i przygotujesz jego wdrożenie. Zapoznasz się z podstawami metodyk lean i kanban, i znajdziesz dla nich biznesowe uzasadnienie we własnej organizacji. Nauczysz się też stosować potrzebne narzędzia graficzne. Materiał został opracowany na podstawie rzeczywistych doświadczeń prawdziwych zespołów, dzięki czemu zawarta tu wiedza jest niezwykle praktyczna.

W tej książce:

- wykrywanie pięciu złodziei cennego czasu
- uwidacznianie pracy i optymalizacja jej przepływów
- wskaźniki i informacje zwrotne dotyczące wydajności pracy
- problematyczne nawyki i systemowe błędy organizacyjne
- metodyki lean i kanban oraz inne techniki poprawy efektywności pracy

Czas to życie: korzystaj z niego mądrze!

[spis]

- PRZEDMOWA (xiii)
- WPROWADZENIE: PRACA I JEJ PRZEPIY (xix)

CZĘŚĆ 1. PIĘCIU ZŁODZIEI CZASU (1)

- 1.1. ZA DUŻO PRACY W TOKU (PWT) (5)
- 1.2. NIEZNANE ZALEŻNOŚCI (17)
- 1.3. NIEZAPLANOWANA PRACA (25)
- 1.4. SPRZECZNE PRIORYTETY (31)
- 1.5. ZANIEDBANA PRACA (37)

CZĘŚĆ 2. JAK ZDEMASKOWAĆ ZŁODZIEI CZASU, BY ZOPTYMALIZOWAĆ PRZEPIY PRACY (43)

- 2.1. UWIDOCZNIJ PRACĘ (47)
 - ĆWICZENIA: ANALIZA ZAPOTRZEBOWANIA (60)
 - ĆWICZENIA: IDENTYFIKACJA TYPÓW/KATEGORII ZADAŃ (61)
 - ĆWICZENIA: PROJEKTOWANIE KART (62)
 - ĆWICZENIA: MAPOWANIE PRZEPŁYWU PRACY (62)
- 2.2. SCHWYTAJ PRZYWÓDCĘ (65)
 - ĆWICZENIA: POZNAJ PIĘĆ POWODÓW, DLA KTÓRYCH PRZYJMujemy WIĘCEJ PWT (73)
- 2.3. ZDEMASKUJ ZALEŻNOŚCI (77)
 - ĆWICZENIA: DIAGRAM ZALEŻNOŚCI "ACH, PRZY OKAZJI" (86)
- 2.4. ZBRODZIA DOSKONAŁA - NIEZAPLANOWANA PRACA (89)
 - ĆWICZENIA: EKSPERYMENT Z REDUKCJĄ ZAKŁÓCEŃ (97)
- 2.5. PRIORYTETY, PRIORYTETY, PRIORYTETY (99)
 - ĆWICZENIA: WIZUALIZACJA PRIORYTETÓW (109)
- 2.6. ZAPOBIEGANIE ZANIEDBANIAM (111)
 - ĆWICZENIA: TWORZENIE RAPORTU DŁUGOŚCI ŻYCIA (118)
- 2.7. PRZYDATNE PRZYKŁADY PROJEKTÓW TABLIC (121)

CZĘŚĆ 3. WSKAŹNIKI, INFORMACJE ZWROTNE I OKOLICZNOŚCI (133)

- 3.1. WSKAŹNIKI ALBO PIENIĄDZE (137)
- 3.2. ZŁODZIEJOGRAM (155)
- 3.3. PRZEGLĄD OPERACJI (159)
- 3.4. SZTUKA SPOTYKANIA SIĘ (165)
- 3.5. PASKUDNE ZWYCZAJE (173)

- PODSUMOWANIE: KALIBRACJA (185)
- SŁOWNICZEK (195)
- PRZYPISY (198)
- PODZIĘKOWANIA (203)