

Opis

Zastosuj skuteczne metody zarządzania czasem i zmień swoje życie na lepsze

Czy masz wrażenie, że wciąż brakuje Ci czasu i nie możesz z niczym zdążyć? Ten prosty i zrozumiały poradnik pomoże Ci zmienić Twój dzień w pracy — a także całe Twoje życie. Jest pełen praktycznych wskazówek na temat radzenia sobie z tym, co rozprasza naszą uwagę, walczenia ze skłonnością do odkładania pracy na później i optymalizowania swojej przestrzeni roboczej. Ponadto opisuje wypróbowane metody odzyskiwania cennych godzin, aby jak najlepiej wykorzystać każdą minutę dnia.

- Zaczynj od prostych rzeczy. Poznaj trzy sekrety osobistej organizacji, wypisz swoje cele na kartce i poznaj wartość swojego czasu — schodząc aż do poziomu minuty.
- Czas jest kluczowy. Skup swoje wysiłki na odpowiednich zadaniach, określ priorytety, blokuj swój czas i przygotuj przestrzeń roboczą tak, aby sprzyjała wydajnej pracy.
- Być (w internecie) albo nie być. Dowiedz się, jak uniknąć czarnej dziury w postaci e-maili i mediów społecznościowych — i naucz się wykorzystywać najnowsze technologie do optymalizowania własnego czasu.
- Problemy z koncentracją. Staw czoła wyzwaniom związanym z zarządzaniem czasem w każdym obszarze swojego życia — od skłonności do odkładania pracy na później po rozmaite czynniki rozpraszające Twoją uwagę.
- Różne podejścia. Bez względu na to, czy jesteś asystentem administracyjnym, dyrektorem najwyższego szczebla czy kimś pomiędzy, poznaj metody działania właściwe dla Twojej pracy, które pomogą Ci w pełni wykorzystać każdą minutę dnia — aż w końcu ludzie zaczną się zastanawiać, jak Ty to robisz.

Z książki dowiesz się, jak:

- osiągać jeszcze więcej w ciągu dnia pracy
- porządkować swoją przestrzeń roboczą dla uzyskania optymalnej wydajności
- lepiej wykorzystywać czas podczas wyjazdów służbowych
- radzić sobie z czynnikami rozpraszającymi uwagę
- walczyć ze skłonnością do odkładania pracy na później

- pokonać przeszkody związane z zarządzaniem czasem,
- wydajnie pracować z domowego biura,
- radzić sobie z szefem, który ma skłonność do marnowania czasu,
- unikać największych złodziei czasu,
- nauczyć innych umiejętnego zarządzania czasem,
- używać technologii do tego, by doskonalić swoje umiejętności organizacyjne,
- wyrobić sobie pozytywne nawyki związane z zarządzaniem czasem — już dzisiaj.

Dirk Zeller jest autorem licznych książek na temat sukcesu, zarządzania czasem, wydajności, sprzedaży i równowagi życiowej. Napisał dziesięć bestsellerów, w tym *Telephone Sales For Dummies* i *Success as a Real Estate Agent For Dummies*.

Spis treści

O autorze (15)

Podziękowania od autora (17)

Wstęp (19)

- O książce (19)
- Ikony użyte w tej książce (20)
- Naiwne założenia (21)
- Poza tą książką (21)
- Co dalej? (21)

CZĘŚĆ I: POCZĄTEK REWOLUCJI: PROSTE PIERWSZE KROKI (23)

Rozdział 1: Istota umiejętnego zarządzania czasem - dobra organizacja (25)

- Planowanie z wyprzedzeniem (25)
 - Większy spokój (26)
 - Włączenie podświadomości (26)
 - 1000-procentowy zwrot (27)
 - Przygotowanie wszystkiego, czego potrzebujesz (27)
 - Zajmujesz się wszystkim - tylko raz (28)
- Trzy fundamenty organizacji osobistej (28)
 - Dokonanie obiektywnej oceny (29)
 - Nabranie nawyku utrzymywania czystości (29)
 - Koniec z wymówkami (29)

Rozdział 2: Przygotowanie się na sukces (31)

- Lepiej poznać siebie (32)
 - Ocena swoich mocnych i słabych stron (32)
 - Zidentyfikowanie celów po to, by określić swój kierunek (33)
 - Nadanie czasowi wartości pieniężnej (33)
 - Zidentyfikowanie własnego rytmu (34)
- Stosowanie systemu (35)
 - Stworzenie harmonogramu i ustalenie rutynowych działań (36)
 - Uporządkowanie otoczenia (36)
- Pokonanie przeszkód związanych z zarządzaniem czasem (36)
 - Skuteczna komunikacja (37)
 - Co zrobić, gdy ktoś nam przeszkadza? (38)
 - Zapanowanie nad skłonnością do odkładania obowiązków na później (38)
 - Podejmowanie decyzji: po prostu to zrób (38)
- Zdobycie poparcia dla Twoich nowych granic (39)
 - Zrównoważenie czasu spędzonego w pracy i w domu (39)
 - Poprawienie relacji ze współpracownikami i klientami (40)
- Utrzymywanie motywacji na wysokim poziomie (41)

Rozdział 3: Połączenie zarządzania czasem z życiowymi celami (43)

- Dlaczego musisz zapisać swoje cele na kartce? (44)
- Zdefiniowanie Twojej wspaniałej pięćdziesiątki (45)
 - Co chcesz mieć? (46)
 - Co chcesz zobaczyć? (46)

- Co chcesz robić? (47)
- Co chcesz dawać? (48)
- Kim chcesz być? (48)
- Nazwanie i zbilansowanie Twojej wspaniałej pięćdziesiątki (49)
 - Określenie ram czasowych dla poszczególnych celów (49)
 - Podział celów na kategorie (51)
- Wybranie 12 celów na początek (52)
 - Zawężenie listy (53)
 - Dlaczego 12 wybranych celów jest dla Ciebie najważniejszych? (53)
- Zrozumienie potrzeb związanych z zasobami (54)
 - Zgromadzenie środków: kapitalny pomysł (55)
 - Poszerzanie wiedzy (55)
 - Pielęgnowanie umiejętności (55)
 - Potencjał znajomości (56)

Rozdział 4: Nadanie wartości swojemu czasowi (57)

- Zrozumienie koncepcji "czas to pieniądz" (58)
- Obliczenie swojej stawki godzinowej (59)
- Zwiększenie stawki godzinowej za pomocą działań podjętych w pracy (61)
- Podejmowanie decyzji dotyczących życia prywatnego w oparciu o wartość czasu (62)
 - Decyzja o tym, czy kupić czas: obowiązki i prace domowe (62)
 - Decydowanie, jak spędzić czas wolny - zajęcia rekreacyjne (63)
 - Analiza nagród (63)
 - Obliczenie kosztów w kategorii pieniędzy i czasu (64)
 - Otwieranie się na nowe doświadczenia i mądre wykorzystywanie czasu (65)

CZĘŚĆ II: STWORZENIE DOBREGO SYSTEMU (67)

Rozdział 5: Skoncentrowanie wysiłków, nadawanie zadaniom priorytetów i blokowanie czasu (69)

- Skoncentrowanie energii zgodnie z zasadą 80/20, która dotyczy naprawde wszystkiego (70)
 - Powiązanie inwestycji czasowej ze zwrotem (70)
 - Kluczowe 20 procent, czyli na czym skoncentrować energię w pracy (72)
 - To, co najważniejsze w życiu prywatnym - właściwe ukierunkowanie podejmowanych wysiłków (74)
- Przejście do szczegółów: priorytety na każdy dzień (77)
- Zablokowanie czasu i włączenie zadań z listy (80)
 - Krok 1. Podzielenie dnia (81)
 - Krok 2. Zablokowanie czasu na prywatne zobowiązania (82)
 - Krok 3. Dodanie zadań związanych z pracą (82)
 - Krok 4. Wygospodarowanie czasu na cotygodniową ocenę swoich działań i dalsze planowanie (83)
 - Krok 5. Zablokowanie pustych miejsc (83)
- Ocena postępów i dostosowywanie planu do bieżących potrzeb (84)
 - Ocena rezultatów (84)
 - Podkręcenie systemu (86)

Rozdział 6: Wydajna praca w domowym biurze (89)

- Poznaj siebie i swoje otoczenie (89)
 - Czy praca w domu to coś dla Ciebie? (90)
 - Rozważenie plusów i minusów domowego biura (91)
 - Zdefiniowanie potrzeb związanych z przestrzenią (93)
- Wybranie odpowiedniego sprzętu (94)

- Więcej niż biurko i krzesło (94)
- Komputery stacjonarne, laptopy, skanery i inne urządzenia (94)
- Zarządzanie oświetleniem i hałasem (95)
- Praca w domu (96)
 - Walka z czynnikami rozpraszającymi uwagę (97)
 - Praca w domu, w którym są dzieci (97)
 - Poczucie odizolowania od świata pracy (98)

Rozdział 7: Stworzenie i pielęgnowanie miejsca, które sprzyja wydajnej pracy (99)

- Usprawnienie przestrzeni roboczej (100)
 - Z drogi! Wysprzątanie biurka (100)
 - Zgromadzenie niezbędnych narzędzi (101)
 - Stworzenie odpowiedniego systemu dokumentacji (102)
 - Systematyczne zmniejszanie sterty dokumentów (104)
- Co zrobić, żeby bałagan nie powrócił na Twoje biurko? (105)
 - Rozprawienie się z dokumentami i innymi papierami za jednym razem (106)
 - Regularne przeglądanie dokumentów (108)
 - Robienie notatek, do których możesz wracać (108)
- Ograniczenie liczby dokumentów, z którymi masz do czynienia (109)
- Postawienie na ergonomikę i estetykę (111)
 - Przygotowanie miejsca pracy (111)
 - Ozdobienie miejsca pracy (112)

Rozdział 8: Połączenie umiejętności organizacyjnych z technologią (115)

- Podłączenie się do elektronicznego kalendarza (116)
 - Korzyści elektronicznych narzędzi do planowania wynikające z możliwości udostępniania kalendarza (116)
 - Zalety przenośnych kalendarzy (117)
- Usunięcie niepotrzebnych rzeczy z komputera lub tabletu (i utrzymanie porządku na dłużej) (118)
 - Nadawanie nazw plikom i porządkowanie ich na elektronicznym drzewie (118)
 - Pozbycie się nadmiaru danych przez zarchiwizowanie albo usunięcie plików (121)
 - Strategie zapisywania nowych plików (122)
- Zarządzanie danymi kontaktowymi za pomocą programu CRM (122)
 - Omówienie programów i usług (123)
 - Zapoznanie się z możliwościami programu CRM (123)
 - Stworzenie kompleksowych profili klientów (126)
 - Umieszczenie danych z bazy CRM na serwerze albo w chmurze, żeby zmaksymalizować ich dostępność i stworzyć kopie zapasowe (128)

CZĘŚĆ III: WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII DO LEPSZEGO ZARZĄDZANIA CZASEM (129)

Rozdział 9: Lepsze wykorzystanie czasu (131)

- Wycucie czasu to podstawa, czyli jak przejąć kontrolę nad własnym czasem (131)
 - Dokonywanie wyborów związanych z technologią (132)
 - Automatyzuj zamiast kopiować (132)
- Skuteczna komunikacja dzięki technologii (133)
 - Opcje związane z mediami społecznościowymi (133)
 - FaceTime, Skype i inne systemy wideokomunikacji (134)
 - Internetowe platformy spotkań (135)
- Narzędzia związane z technologią organizacyjną (137)
 - Zbudowanie systemu, który ułatwi odnalezienie poszukiwanych rzeczy (137)

- Chronienie urządzeń przed katastrofą (138)
- Chmury, Dropbox i inne metody przechowywania danych (138)
- Stworzenie cyfrowego mózgu z programem Evernote (139)
 - Zapisywanie uwag, pomysłów i przemyśleń w programie Evernote (140)
 - Przypominanie sobie i odnajdywanie rzeczy, których potrzebujesz (141)

Rozdział 10: Kontrolowanie nawału e-maili (143)

- Umiejętne zarządzanie pocztą elektroniczną (143)
 - Stworzenie systemów filtrowania (143)
- Oddzielenie pracy od życia prywatnego (144)
 - Zarządzanie kilkoma kontami pocztowymi (145)
 - Uporządkowanie i przechowywanie e-maili (145)
- Skrócenie czasu odpowiadania na e-maile (146)
 - Zastosowanie systemu odpowiadania na e-maile (147)
 - Zautomatyzowanie odpowiedzi (148)

Rozdział 11: Sztuka zrównoważonej aktywności na Facebooku (151)

- Zalety Facebooka związane z czasem (151)
 - Czarna dziura czasowa Facebooka (152)
 - Czego używać do celów zawodowych, a czego do prywatnych? (153)
 - Używanie profilu prywatnego do pozyskiwania klientów (154)
 - Umiejętne używanie stron firmowych na Facebooku (155)
- Utrzymywanie kontaktów za pomocą Facebooka (156)
 - Być (znajomym) albo nie być... oto jest pytanie (156)
 - Dodawanie publicznych i prywatnych wpisów (157)
 - Nakłonienie ludzi, żeby udostępniali Twoje wpisy (158)
 - Używanie opcji listy do zarządzania komunikacją (158)
 - Komunikowanie się w grupach (159)

Rozdział 12: Twitter - pożeracz czasu czy przydatne narzędzie? (161)

- Kogo warto śledzić? (161)
 - Ci, od których możesz się czegoś nauczyć (163)
 - Ci, z którymi się dobrze bawisz (163)
 - Ci, z którymi kontakt może Ci przynieść jakieś korzyści (163)
 - Ci, których możesz czegoś nauczyć (164)
- Jak nie dopuścić do tego, żeby Twitter przejął nad Tobą kontrolę? (164)

Rozdział 13: Opracowanie skutecznych strategii dla LinkedIn (167)

- Stworzenie dobrego profilu (167)
 - Stworzenie osobistego profilu (168)
 - Dzielenie się doświadczeniem (168)
 - Pokaż się na LinkedIn (169)
- Zdefiniowanie celów i sieci powiązań na LinkedIn (169)
- Stworzenie harmonogramu dla LinkedIn (170)
 - System podwójnego sprawdzania (170)
 - Cotygodniowa analiza sukcesów (170)

CZEŚĆ IV: WYZWANIA ZWIĄZANE Z ZARZĄDZANIEM CZASEM (173)

Rozdział 14: Strategiczna komunikacja ukierunkowana na szybkie rezultaty (175)

- Wybranie odpowiedniego środka przekazu zależnie od rodzaju komunikatu (176)
 - Kontakt osobisty (176)
 - Przekazanie informacji przez telefon (178)
 - Komunikaty pisemne: zalety (i niebezpieczeństwa) e-maili, SMS-ów i wiadomości w komunikatorach (179)
- Podstawowe umiejętności komunikacyjne - zwięzłość i bezpośredniość (181)
 - Wyeliminowanie bałaganu z języka (181)
 - Przekazanie kluczowych informacji (182)
- Wprowadzanie atmosfery koleżeństwa podczas spotkań (183)
- Komunikowanie się przez telefon w sposób zrozumiały i pewny siebie (184)
- Sztuka pisania e-maili (185)
 - Temat wiadomości - krótki i do rzeczy (186)
 - Pamiętanie o kompozycji (186)
 - Analiza stylu pisania (188)
 - Przygotowanie się do wysłania wiadomości (189)
- Zadawanie przemyślanych pytań (189)
 - Jakich odpowiedzi potrzebujesz? (190)
 - Rozpoczęcie ważnej części rozmowy od otwartych pytań (190)
 - Zawężenie tematu dzięki pytaniom zamkniętym (191)
 - Rozprawienie się z odpowiedziami warunkowymi i ze wszystkimi "może" (192)
 - Pozytywne nastawienie (192)
 - Przygotowanie się do słuchania (193)

Rozdział 15: Chronienie swojego czasu przed tymi, którzy chcą Ci go zabrać (195)

- Forteca, czyli ochrona własnej koncentracji przed atakami z zewnątrz (196)
 - Chronienie swojego świata przed wewnętrznymi intruzami (196)
 - Dysponowanie czasem spędzonym poza internetem (199)
 - Przyjrzenie się sprawie, zanim pozwolisz, by ktoś zajął Ci czas (201)
- Druga linia obrony - zminimalizowanie szkód spowodowanych odebraniem telefonu (203)
 - Przekazanie sprawy (203)
 - Skrócenie albo skondensowanie rozmowy (203)
 - Przełożenie rozmowy na lepszy czas (204)
- Jak sobie radzić ze współpracownikami, którzy Ci przeszkadzają? (204)
 - Kolega, któremu się nudzi (205)
 - Kolega, któremu po prostu nie chce się pracować (205)
 - Pracownik, który żyje we własnym świecie (206)
 - Osoba, która traktuje pracę jak jedyną okazję do kontaktów towarzyskich (206)
- Jak sobie radzić z przełożonym, który notorycznie przeszkadza Ci w pracy? (206)
 - Kierownik mewa (207)
 - Kierownik, który zleca pracę ustnie (208)
- Współpraca z natrętnymi klientami (209)
 - Odrobina uwagi może wiele zdziałać (209)
 - Określenie oczekiwań klienta (210)

Rozdział 16: Pokonanie chęci do odkładania pracy na później (213)

- Podróż do źródeł, czyli skąd się bierze prokrastynacja (213)
 - "Mam mnóstwo czasu", czyli krótkowzroczne myślenie (214)
 - "Nie chcę teraz o tym myśleć", czyli unikanie tego, co jest nieprzyjemne (214)
 - "A co, jeśli nawalę? A co, jeśli mi się uda?", czyli lęki i obawy (215)
 - "Poczekam na odpowiedni moment", czyli paraliż perfekcjonisty (215)
 - "Zasłużyłem sobie na przerwę", czyli sabotaż w trakcie pracy (216)
 - "Najlepiej pracuje mi się pod presją", czyli pragnienie dreszczyku (216)
- Kiedy powinno się odłożyć coś na później? (217)

- Zła prokrastynacja, czyli obliczenie kosztów (217)
- Mądra prokrastynacja, czyli kiedy warto poczekać (218)
- Przygotowanie gruntu - zmiana nastawienia i wprowadzenie dyscypliny (220)
 - Motywowanie samego siebie za pomocą metody kija i marchewki (221)
 - Rozpoznanie wymówek i skończenie z nimi (222)
 - Odroczenie prokrastynacji (224)
- Uporanie się z nużącymi zadaniami dzięki taktyce kanapki (224)
 - "Najpierw skórka", czyli rozpoczęcie od najtrudniejszych zadań (225)
 - Metoda szwajcarskiego sera, czyli robienie małych dziur w zadaniu (225)
 - Metoda salami, czyli po jednym plasterku naraz (226)
 - Pozbyć się przybrania (226)
- Utrzymanie motywacji na wysokim poziomie przez cały czas pracy (227)

Rozdział 17: Jak sobie radzić z szefem, który lubi marnować czas? (229)

- Osiągnięcie własnych celów po to, żeby pomóc szefowi osiągnąć jego własne (230)
- Strzeżenie osobistych granic (231)
- Przygotowanie się do rozmowy z szefem o sprawach, które Cię niepokoją (232)
 - Zidentyfikowanie problemów i zebranie przekonujących dowodów (233)
 - Poznanie stylu pracy przełożonego (234)
- Zainicjowanie i prowadzenie dyskusji, w której obie strony są wygrane (237)
- Różnice nie do pogodzenia, czyli kiedy należy odpuścić (238)

Rozdział 18: Usprawnienie systemu przeprowadzania firmowych zebrań (241)

- Określenie celów, sporządzenie listy uczestników i przygotowanie planów (242)
 - Określenie celu zebrania (242)
 - Sporządzenie listy gości (243)
 - Przeprowadzanie nieformalnych wstępnych minizebrań (244)
 - Sporządzenie planu (245)
- Wyznaczenie czasu i miejsca (247)
 - Wybranie odpowiedniej pory (247)
 - Znalezienie dobrego miejsca (248)
- Wielki dzień, czyli jak dobrze poprowadzić spotkanie (249)
 - Czas na przygotowanie (251)
 - Rozpoczęcie zebrania (252)
 - Prowadzenie zebrania (253)
 - Przydzielanie zadań (254)
 - Podsumowanie zebrania i wyciągnięcie wniosków (255)
- Śledzenie postępów w celu uzyskania maksymalnej wydajności (256)

CZEŚĆ V: WYSOKA WYDAJNOŚĆ W PRACY Z INNYMI LUDŹMI (257)

Rozdział 19: Zarządzanie czasem dla pracowników administracyjnych (259)

- Dostrzeżenie typowych pułapek (260)
- Pamiętanie o celach, jakie określił Twój szef (260)
 - Poprawienie własnego wizerunku, czyli: "Proście, a będzie wam dane" (261)
 - Indywidualne rozmowy z szefem (261)
 - Jak sobie radzić z szefem, który nie lubi rozmów? (262)
 - Jak współpracować z szefem, który uwielbia zebrania (263)
 - Zadawanie właściwych pytań (263)
- Dostosowywanie strategii na bieżąco (265)
 - Kilka prostych rad na początek (265)
 - Chronienie okresów najwyższej wydajności (267)

- Uporządkowanie priorytetów (267)
- Jasne sprecyzowanie celów (268)
- Sporządzenie wyczerpującej listy zadań (268)

Rozdział 20: Zarządzanie czasem dla sprzedawców (271)

- Podzielenie portfolio inwestycji czasu na trzy kategorie (272)
 - Zarabianie pieniędzy, czyli działania, które bezpośrednio generują dochody (BGD) (272)
 - Prace przygotowawcze, czyli działania, które pośrednio generują dochody (PGD) (274)
 - Prace administracyjne, czyli działania wspomagające produkcję (WP) (275)
 - Niech liczby Cię przestraszą (276)
- Śledzenie czasu, żeby lepiej poznać swój styl pracy (277)
 - Zapisywanie wszystkiego, co robisz (277)
 - Ocena formularzy, w których śledziłeś swój czas spędzony w pracy (278)
 - Analiza własnego dnia pracy (279)
 - Analiza minionego tygodnia, miesiąca, kwartału i roku (279)
 - Historia sukcesu człowieka, który skupił się na BGD (280)
- Planowanie dnia wokół BGD (281)
 - Wybranie czasu na BGD i wykorzystanie go w mądry sposób (281)
 - Dobry początek (282)
 - Najważniejsze zadanie: poszukiwanie klientów (282)
 - Zarezerwowanie czasu na konwersję zainteresowania klientów na decyzje zakupowe (283)
 - Blokowanie czasu na prezentacje sprzedażowe (283)
 - Planowanie rozwoju osobistego (284)
 - Edukacja to podróż, która trwa całe życie (285)
 - Odgrywanie ról, czyli przygotowanie się do ważnego występu (285)
 - Ocena własnej prezentacji sprzedażowej (287)
 - Ustalenie harmonogramu dla działań BGD (288)
- Uwzględnienie działań PGD w dniu pracy (288)
 - Wykorzystanie czasu przeznaczonego na działania PGD na analizę wyników sprzedaży (288)
 - Sprawdzanie działań PGD (289)
- Skrócenie czasu przeznaczonego na działania WP (290)
 - Kwestionowanie starych metod (292)

Rozdział 21: Zarządzanie czasem dla właścicieli firm i dyrektorów najwyższego szczebla (293)

- Spojrzenie z dystansu na to, jak inwestujesz czas (294)
- Zwiększenie czasu przeznaczonego na rozwój (296)
- Wrażliwe zadania, czyli skrócenie czasu przeznaczonego na pracę "w" firmie (297)
 - Utrwalenie schematu organizacyjnego (297)
 - Stworzenie jasnego opisu stanowiska (299)
 - Znalezienie czasu na rozwój dzięki uzupełniającym listom zadań (300)
 - Opracowanie planu zarządzania (301)
 - Przekazanie uprawnień podwładnym (302)
- Określenie codziennych priorytetów (303)
- Planowanie z wyprzedzeniem, czyli zarezerwowanie czasu na pracę "nad" firmą (304)
 - Zarezerwowanie czasu na pracę "nad" firmą w danym dniu i miesiącu (305)
 - Przeprowadzanie kwartalnej i rocznej analizy pracy "nad" firmą (306)

Rozdział 22: Nauczanie innych zarządzania czasem (307)

- Jak sprawdzić, kto skorzysta na szkoleniu? (308)
 - Użycie czterech elementów sukcesu jako miary (308)
 - Poznanie motywacji pracownika (310)
- Określenie celów (312)

- Inkorporowanie narzędzi i strategii (313)
- Zachęcanie do współpracy i motywowanie do odnoszenia sukcesów (315)
 - Określenie celów pośrednich i regularne kontrole wymuszające odpowiedzialne podejście do sprawy (315)
 - Konsekwencja (316)
 - Pełnienie funkcji lustra (317)
- Problem braku postępów, czyli ratowanie pracownika (318)
 - Zaakceptowanie go wraz ze wszystkimi wadami (319)
 - Danie jeszcze jednej szansy (319)
 - Powiedzenie sayonara (320)

CZEŚĆ VI: DEKALOGI (321)

Rozdział 23: Dziesięć zachowań prowadzących do marnowania czasu (323)

- Brak planowania (323)
- Wielozadaniowość (324)
- Brak przerw w pracy (325)
- Wymaganie perfekcji (325)
- Zamartwianie się i czekanie (326)
- Podłączenie się do telewizora (326)
- Przeglądanie internetu (327)
- Zagrzebanie się pod stosem niechcianej poczty (328)
- Zabijanie czasu podczas dojazdów (329)
- Spędzanie czasu z negatywnymi osobami (330)

Rozdział 24: Dziesięć nawyków, które pomogą Ci lepiej wykorzystywać czas (331)

- Wcześnie zaczynaj dzień (331)
- Planowanie następnego dnia (332)
- Zadbaj o swoje zdrowie (332)
 - Jedzenie, które wspomaga wydajność (333)
 - Wytrzymałość i energia pochodzące z ćwiczeń (333)
 - Sen dla naładowania akumulatorów (334)
- Znalezienie czasu dla siebie (334)
- Zaplanuj posiłki na cały tydzień (335)
- Deleguj jak najwięcej obowiązków (335)
- Częściej mów "nie" (336)
- Zawsze stosuj system zarządzania czasem (336)
- Uprość sobie życie (336)
- Każdy dzień zaczynaj w punkcie zero (337)

Skorowidz (339)