

## Całkiem nowe wydanie!

Przejmij stery swojego życia i zapomnij, co to stres!

Kiedy piętnaście lat temu David Allen pisał swój bestseller — pierwsze wydanie książki **Getting Things Done** — nie przypuszczał, że świat biznesu oszaleje na punkcie tej publikacji. Książkę adresował głównie do menedżerów wyższego szczebla w korporacjach i szybko wpłynęła ona na filozofię działania wielu dyrektorów. Jednak Allen uznał, że czas na zmianę.

Dziś oddaje w Twoje ręce jej całkowicie nową wersję swojej książki. Co prawda **techniki GTD** są wciąż aktualne, jednak zmieniło się wiele aspektów rzeczywistości, a co ważniejsze, znacznie rozszerzył się krąg osób, do których David Allen pragnie dotrzeć ze swoim przesłaniem. Dlatego radykalnie przeredagował cały tekst i skierował go także do „gospodyń domowych, studentów, księży, artystów, a nawet emerytów”. I oczywiście do Ciebie!

Sprawdź, jak kilka prostych zasad **GTD** może poprawić jakość Twojego życia. Dzięki nim nauczysz się wybierać, czym, kiedy i w jaki sposób się zajmiesz, delegować, nie zapominając, co i komu przekazałeś, eliminować stres i tworzyć swoją prywatną przestrzeń relaksu — efekty nie dadzą na siebie czekać!

## Zaangażuj się w swoje życie i swoją pracę!

---

**David Allen** — światowej rangi autorytet i czołowy specjalista w dziedzinie efektywności. Prowadzi wykłady i warsztaty dla osób indywidualnych, organizacji i wielkich firm. Jest prezesem firmy David Allen Company. Od ponad 35 lat jest doradcą ds. zarządzania i szkoli kadry zarządzające. Pisały o nim takie czasopisma, jak: „Fast Company”, „Fortune”, „Los Angeles Times”, „The New York Times”, „The Wall Street Journal” i wiele innych. Książka *Getting Things Done* została wydana w ponad 30 krajach.

## Spis treści

**Przedmowa do wydania polskiego (13)**

**Przedmowa (15)**

**Wprowadzenie do wydania poprawionego (19)**

**Witam Czytelników *Getting Things Done* (29)**

**CZĘŚĆ I. SZTUKA GETTING THINGS DONE (35)**

**Rozdział 1. Nowe praktyki w nowej rzeczywistości (37)**

**Rozdział 2. Jak kontrolować swoje życie: pięcioetapowy proces zarządzania strumieniem zadań (67)**

**Rozdział 3. Jak kreatywnie zabrać się do realizacji projektu: pięć stadiów planowania projektów (105)**

**CZĘŚĆ II. NAUKA SZTUKI BEZSTRESOWEJ EFEKTYWNOŚCI (137)**

**Rozdział 4. Jak zacząć: wybór czasu, miejsca i narzędzi (139)**

**Rozdział 5. Gromadzenie: zbieranie swoich "spraw" (165)**

**Rozdział 6. Analiza: opróżnianie inboxów (191)**

**Rozdział 7. Porządkowanie: odpowiednia kategoryzacja zadań (215)**

**Rozdział 8. Przegląd: aby wszystko było aktualne i funkcjonalne (277)**

**Rozdział 9. Działanie: wybór najlepszych opcji (293)**

**Rozdział 10. Przejęcie kontroli nad realizowanymi projektami (321)**

**CZĘŚĆ III. EFEKTY PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD (337)**

**Rozdział 11. Efekt nawyku gromadzenia (339)**

**Rozdział 12. Efekt podejmowania decyzji zgodnie z zasadą najbliższego działania (353)**

**Rozdział 13. Efekt ukierunkowania na rezultaty (369)**

**Rozdział 14. GTD a kognitywistyka (379)**

**Rozdział 15. Droga do mistrzostwa w GTD (393)**

**Podsumowanie (409)**

**Dodatek. Słowniczek pojęć metody GTD (411)**

**Zaproszenie... (419)**

**Skorowidz (420)**