

[opis]

Do usprawnienia organizacji pracy można podejść na różne sposoby. Najważniejsze jest to, że te proste i dobrze przemyślane sposoby można szybko, skutecznie i wydajnie zastosować w praktyce. Pięć zasad samoorganizacji, które tu przedstawiamy, zostało opracowanych tak, by spełniały powyższe założenia. Opierają się one na bogatym doświadczeniu, które autorzy zdobywali przez wiele lat.

Zrobisz znacznie więcej w krótszym czasie – i masz więcej wolnego. Będziesz bardziej skuteczny. Twoja jakość życia znacznie się poprawi. To sprawi, że będziesz szczęśliwy, a to nas cieszy! Życzymy Ci owocnej lektury!

Czy wracasz po pracy do domu z poczuciem, że nie zrobiłeś nic, co zaplanowałeś? Czy chcesz wiedzieć, jak możesz lepiej i bez wysiłku zorganizować swoją pracę?

Ta książka pokaże ci pięć sprawdzonych w praktyce zasad samoorganizacji, które pomogą ci odnieść sukces w pracy.

W ciągu zaledwie 30 minut dowiesz się tutaj:

- jak zyskać dużo czasu
- jak wyłączyć perfekcjonizm, czyli „hamulec sukcesu”
- jak odróżnić ważne od pilnych
- jak profesjonalnie organizować spotkania
- jak zrobić przejrzysty harmonogram