

Czy przeznaczasz swój czas na najważniejsze sprawy?

Czy wiesz, że faktyczną pracę wykonujemy zaledwie przez 4 z 8 godzin w ciągu dnia? A pełne skupienie osiągamy zaledwie przez 2-3 godziny dziennie... i nie jest to wcale zły wynik.

Masz zatem od 10 do 15 godzin tygodniowo na intensywną pracę. Realizujesz wtedy kluczowe zadania, które popychają Twoje projekty do przodu?

Bardzo możliwe, że nie. Pora dowiedzieć się, dlaczego tak jest oraz przede wszystkim jak temu zaradzić?!

Książka "10 kroków do maksymalnej produktywności" pomaga stworzyć system pracy, dzięki któremu lepiej wykorzystasz swój potencjał i unikniesz podstawowych błędów w zarządzaniu sobą w czasie.

Dzięki lekturze dowiesz się m.in.:

- Jak lepiej zarządzać zadaniami metodą GTD,
- Czym jest zaufany system produktywności,
- Jak odróżniać zadania priorytetowe od pozostałych,
- Jak działać skutecznie w każdym miejscu i czasie,
- W jaki sposób współpracować z innymi,
- Jak radzić sobie z lawiną wiadomości i powiadomień.

Kilka słów od autora

Cześć, nazywam się Michał Śliwiński i od ponad 10 lat profesjonalnie zajmuję się produktywnością i organizacją czasu. Bardzo się cieszę, że mogę Ci przekazać wszystko, co wiem na ten temat w formie bardzo praktycznego poradnika.

"10 kroków do maksymalnej produktywności" nie jest zbiorem teoretycznych zasad, lecz zapisem wieloletnich doświadczeń, dzięki którym cały czas optymalizuję własny system produktywności.

To także zbiór praktycznych wskazówek. Na tyle nieskomplikowanych, że możesz je zastosować zaraz po ich przeczytaniu. W niektórych fragmentach książki zachęcam Cię do odłożenia książki i wypróbowania moich porad od razu. I nie przyjmuję wymówek w stylu "spróbuję innym razem"! :-)

Choć uwielbiam książki (czytam ich kilkadziesiąt rocznie), wierzę, że własne doświadczenie zwycięża z suchą teorią.

Dlatego każdy krok kursu zawiera też instrukcję natychmiastowego zastosowania w aplikacji, której używam na co dzień i którą stworzyłem ponad 10 lat temu – Nozbe.

Pamiętaj jednak, że z moimi wskazówkami stworzysz własny, zaufany system produktywności, wykorzystując także inne narzędzia. Zasady pozostają te same!

Kurs "10 kroków..." jest uniwersalny. Nie tylko dla wybranych. Jest dla Ciebie, niezależnie od tego, kim jesteś i co robisz na co dzień.

Właśnie Ty – i nikt inny – możesz zmienić swoje życie.

Zamów książkę i zacznij działać!

Spis treści

- Krok 1. Sprawy przychodzące.
Jak oczyszczać umysł, przenosząc wszystkie bieżące sprawy do zaufanego systemu?
- Krok 2. Ustal, co jest do zrobienia.
Jak organizować zadania w projekty, które przybliżą cię do celu?
- Krok 3. Skup się na tym, co najważniejsze!
Jakie są twoje priorytety (najbliższe działania)?
- Krok 4. Jak pracować skutecznie bez względu na czas i miejsce?
Jak być produktywnym zawsze i wszędzie?
- Krok 5. Działaj w zespole, a osiągniesz więcej!
Jak skutecznie współpracować z innymi, komunikując się poprzez zadania?
- Krok 6. Grupuj zadania i działaj szybciej.
Jak kategoryzowanie zadań podnosi produktywność?
- Krok 7. Zapanuj nad dokumentami.
Jak zarządzać materiałami, które pomogą ci w realizacji zadań?
- Krok 8. Regularnie przeglądaj swój system.
Raz w tygodniu spotkaj się z samym sobą, aby być na bieżąco.
- Krok 9. Okiełznaj e-maile.

Zerowanie skrzynki, czyli jak radzić sobie z natłokiem wiadomości.

- Krok 10. Co jeszcze możesz ulepszyć?

Sztuczki, dzięki którym twoja efektywność wzrośnie.

- Pytania i odpowiedzi

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania czytelników.

- BONUSY

Dodatkowe materiały do każdego z rozdziałów!