

Spis treści

O autorze	6
Wprowadzenie	7
Podziękowania od autora	12
 Część 1. Podstawy zarządzania czasem	13
1. Jakie jest twoje podejście do czasu?	15
2. Uświadom sobie, jak wykorzystujesz czas	26
3. Sześć podstaw zarządzania czasem	33
4. Uświadom sobie, po co to robisz	43
 Część 2. Pracuj efektywnie i unikaj złodziei czasu	61
5. Efektywne wykonywanie zadań	63
6. Skup się na priorytetach i zapanuj nad swoim czasem	89
7. Kiedy kontynuować, a kiedy odpuścić?	109
8. Dla kogo to robisz?	116
 Część 3. Największy sukces w realizacji zadań	137
9. Wykonywanie zadań dzięki innym osobom	139
10. Zasada OATS – główna procedura zarządzania czasem	152
11. Trzy rzeczy, które robią specjaliści od zarządzania czasem	170
 Podsumowanie	182