

Spis treści

Wprowadzenie	7
1. Psychologia zarządzania czasem	11
2. Określ swoje wartości	16
3. Pomyśl o wizji i misji	21
4. Myśl o przyszłości, spoglądaj w przeszłość	25
5. Formułuj plany na piśmie	29
6. Twórz diagramy projektów	33
7. Sporządzaj listy codziennych zadań do wykonania	37
8. Ustalaj priorytety	43
9. Trzymaj się wytyczonego kursu	49
10. Określ najważniejsze dziedziny wyników	54
11. Deleguj zadania	59
12. Koncentruj się na jednej rzeczy	61
13. Przestań zwlekać	65
14. Twórz bloki czasu	69
15. Nie przerywaj pracy	73
16. Łącz zadania w pakiety	76

17. Zarządzaj telefonem	79
18. Prowadź spotkania w sposób efektywny	82
19. Czytaj szybciej, zapamiętuj więcej	85
20. Zainwestuj w rozwój osobisty	89
21. Zorganizuj swoje miejsce pracy	91
Zakończenie	93
O autorze	95