

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