

Spis treści

O autorze	15
Podziękowania od autora	17
Wstęp	19
O książce	19
Ikony użyte w tej książce	20
Naiwne założenia	21
Poza tą książką	21
Co dalej?	21
 Część I: Początek rewolucji: proste pierwsze kroki	23
Rozdział 1: Istota umiejętnego zarządzania czasem — dobra organizacja	25
Planowanie z wyprzedzeniem	25
Większy spokój	26
Włączenie podświadomości	26
1000-procentowy zwrot	27
Przygotowanie wszystkiego, czego potrzebujesz	27
Zajmujesz się wszystkim — tylko raz	28
Trzy fundamenty organizacji osobistej	28
Dokonanie obiektywnej oceny	29
Nabranie nawyku utrzymywania czystości	29
Koniec z wymówkami	29
 Rozdział 2: Przygotowanie się na sukces	31
Lepiej poznać siebie	32
Ocena swoich mocnych i słabych stron	32
Zidentyfikowanie celów po to, by określić swój kierunek	33
Nadanie czasowi wartości pieniężnej	33
Zidentyfikowanie własnego rytmu	34
Stosowanie systemu	35
Stworzenie harmonogramu i ustalenie rutynowych działań	36
Uporządkowanie otoczenia	36

6 Efektywne zarządzanie czasem dla bystrzaków

Pokonanie przeszkód związanych z zarządzaniem czasem	36
Skuteczna komunikacja	37
Co zrobić, gdy ktoś nam przeszkadza?	38
Zapanowanie nad skłonnością do odkładania obowiązków na później	38
Podjmowanie decyzji: po prostu to zrób	38
Zdobycie poparcia dla Twoich nowych granic	39
Zrównoważenie czasu spędzonego w pracy i w domu	39
Poprawienie relacji ze współpracownikami i klientami	40
Utrzymywanie motywacji na wysokim poziomie	41
Rozdział 3: Połączenie zarządzania czasem z życiowymi celami	43
Dlaczego musisz zapisać swoje cele na kartce?	44
Zdefiniowanie Twojej wspaniałej pięćdziesiątki	45
Co chcesz mieć?	46
Co chcesz zobaczyć?	46
Co chcesz robić?	47
Co chcesz dawać?	48
Kim chcesz być?	48
Nazwanie i zbilansowanie Twojej wspaniałej pięćdziesiątki	49
Określenie ram czasowych dla poszczególnych celów	49
Podział celów na kategorie	51
Wybranie 12 celów na początek	52
Zawężenie listy	53
Dlaczego 12 wybranych celów jest dla Ciebie najważniejszych?	53
Zrozumienie potrzeb związanych z zasobami	54
Zgromadzenie środków: kapitalny pomysł	55
Poszerzanie wiedzy	55
Pielegnowanie umiejętności	55
Potencjał znajomości	56
Rozdział 4: Nadanie wartości swojemu czasowi	57
Zrozumienie koncepcji „czas to pieniądz”	58
Obliczenie swojej stawki godzinowej	59
Zwiększenie stawki godzinowej za pomocą działań podjętych w pracy	61
Podjmowanie decyzji dotyczących życia prywatnego w oparciu o wartość czasu	62
Decyzja o tym, czy kupić czas: obowiązki i prace domowe	62
Decydowanie, jak spędzić czas wolny — zajęcia rekreacyjne	63
Analiza nagród	63
Obliczenie kosztów w kategorii pieniędzy i czasu	64
Otwieranie się na nowe doświadczenia i mądre wykorzystywanie czasu	65

Część II: Stworzenie dobrego systemu 67

Rozdział 5: Skoncentrowanie wysiłków,

nadawanie zadaniom priorytetów i blokowanie czasu 69

Skoncentrowanie energii zgodnie z zasadą 80/20, która dotyczy naprawde wszystkiego	70
Powiązanie inwestycji czasowej ze zwrotem	70
Kluczowe 20 procent, czyli na czym skoncentrować energię w pracy	72
To, co najważniejsze w życiu prywatnym — właściwe ukierunkowanie podejmowanych wysiłków	74
Przejście do szczegółów: priorytety na każdy dzień	77
Zablokowanie czasu i włączenie zadań z listy	80
Krok 1. Podzielenie dnia	81
Krok 2. Zablokowanie czasu na prywatne zobowiązania	82
Krok 3. Dodanie zadań związanych z pracą	82
Krok 4. Wygospodarowanie czasu na cotygodniową ocenę swoich działań i dalsze planowanie	83
Krok 5. Zablokowanie pustych miejsc	83
Ocena postępów i dostosowywanie planu do bieżących potrzeb	84
Ocena rezultatów	84
Podkreślenie systemu	86

Rozdział 6: Wydajna praca w domowym biurze 89

Poznaj siebie i swoje otoczenie	89
Czy praca w domu to coś dla Ciebie?	90
Rozważenie plusów i minusów domowego biura	91
Zdefiniowanie potrzeb związanych z przestrzenią	93
Wybranie odpowiedniego sprzętu	94
Wiecej niż biurko i krzesło	94
Komputery stacjonarne, laptopy, skanery i inne urządzenia	94
Zarządzanie oświetleniem i hałasem	95
Praca w domu	96
Walka z czynnikami rozpraszającymi uwagę	97
Praca w domu, w którym są dzieci	97
Poczucie odizolowania od świata pracy	98

Rozdział 7: Stworzenie i pielęgnowanie miejsca, które sprzyja wydajnej pracy 99

Usprawnienie przestrzeni roboczej	100
Z drogi! Wyszprzątanie biurka	100
Zgromadzenie niezbędnych narzędzi	101
Stworzenie odpowiedniego systemu dokumentacji	102
Systematyczne zmniejszanie sterty dokumentów	104
Co zrobić, żeby bałagan nie powrócił na Twoje biurko?	105
Rozprawienie się z dokumentami i innymi papierami za jednym razem	106
Regularne przeglądanie dokumentów	108
Robienie notatek, do których możesz wracać	108
Ograniczenie liczby dokumentów, z którymi masz do czynienia	109
Postawienie na ergonomikę i estetykę	111
Przygotowanie miejsca pracy	111
Ozdobienie miejsca pracy	112

Rozdział 8: Połączenie umiejętności organizacyjnych z technologią 115

Podłączenie się do elektronicznego kalendarza	116
Korzyści elektronicznych narzędzi do planowania wynikające z możliwości udostępniania kalendarza	116
Zalety przenośnych kalendarzy	117
Usunięcie niepotrzebnych rzeczy z komputera lub tabletu (i utrzymanie porządku na dłużej)	118
Nadawanie nazw plikom i porządkowanie ich na elektronicznym drzewie	118
Pozbycie się nadmiaru danych przez zarchiwizowanie albo usunięcie plików	121
Strategie zapisywania nowych plików	122
Zarządzanie danymi kontaktowymi za pomocą programu CRM	122
Omówienie programów i usług	123
Zapoznanie się z możliwościami programu CRM	123
Stworzenie kompleksowych profili klientów	126
Umieszczenie danych z bazy CRM na serwerze albo w chmurze, żeby zmaksymalizować ich dostępność i stworzyć kopie zapasowe	128

Część III: Wykorzystanie technologii do lepszego zarządzania czasem 129

Rozdział 9: Lepsze wykorzystanie czasu 131

Wycucie czasu to podstawa, czyli jak przejąć kontrolę nad własnym czasem	131
Dokonywanie wyborów związanych z technologią	132
Automatyzuj zamiast kopiować	132
Skuteczna komunikacja dzięki technologii	133
Opcje związane z mediami społecznościowymi	133
FaceTime, Skype i inne systemy wideokomunikacji	134
Internetowe platformy spotkań	135
Narzędzia związane z technologią organizacyjną	137
Zbudowanie systemu, który ułatwi odnalezienie poszukiwanych rzeczy	137
Chronienie urządzeń przed katastrofą	138
Chmury, Dropbox i inne metody przechowywania danych	138
Stworzenie cyfrowego mózgu z programem Evernote	139
Zapisywanie uwag, pomysłów i przemyśleń w programie Evernote	140
Przypominanie sobie i odnajdywanie rzeczy, których potrzebujesz	141

Rozdział 10: Kontrolowanie nawału e-maili 143

Umiejętne zarządzanie pocztą elektroniczną	143
Stworzenie systemów filtrowania	143
Oddzielenie pracy od życia prywatnego	144
Zarządzanie kilkoma kontami pocztowymi	145
Uporządkowanie i przechowywanie e-maili	145
Skrócenie czasu odpowiadania na e-maile	146
Zastosowanie systemu odpowiadania na e-maile	147
Zautomatyzowanie odpowiedzi	148

Rozdział 11: Sztuka zrównoważonej aktywności na Facebooku 151

Zalety Facebooka związane z czasem	151
Czarna dziura czasowa Facebooka	152
Czego używać do celów zawodowych, a czego do prywatnych?	153
Używanie profilu prywatnego do pozyskiwania klientów	154
Umiejętne używanie stron firmowych na Facebooku	155
Utrzymywanie kontaktów za pomocą Facebooka	156
Być (znajomym) albo nie być... oto jest pytanie	156
Dodawanie publicznych i prywatnych wpisów	157
Nakłonienie ludzi, żeby udostępniali Twoje wpisy	158
Używanie opcji listy do zarządzania komunikacją	158
Komunikowanie się w grupach	159

Rozdział 12: Twitter — pożeracz czasu czy przydatne narzędzie? 161

Kogo warto śledzić?	161
Ci, od których możesz się czegoś nauczyć	163
Ci, z którymi się dobrze bawisz	163
Ci, z którymi kontakt może Ci przynieść jakieś korzyści	163
Ci, których możesz czegoś nauczyć	164
Jak nie dopuścić do tego, żeby Twitter przejął nad Tobą kontrolę?	164

Rozdział 13: Opracowanie skutecznych strategii dla LinkedIn 167

Stworzenie dobrego profilu	167
Stworzenie osobistego profilu	168
Dzielenie się doświadczeniem	168
Pokaż się na LinkedIn	169
Zdefiniowanie celów i sieci powiązań na LinkedIn	169
Stworzenie harmonogramu dla LinkedIn	170
System podwójnego sprawdzania	170
Cotygodniowa analiza sukcesów	170

Część IV: Wyzwania związane z zarządzaniem czasem 173**Rozdział 14: Strategiczna komunikacja ukierunkowana na szybkie rezultaty 175**

Wybranie odpowiedniego środka przekazu zależnie od rodzaju komunikatu	176
Kontakt osobisty	176
Przekazanie informacji przez telefon	178
Komunikaty pisemne: zalety (i niebezpieczeństwa) e-maili, SMS-ów i wiadomości w komunikatorach	179
Podstawowe umiejętności komunikacyjne — zwięzłość i bezpośredniość	181
Wylaminowanie bałaganu z języka	181
Przekazanie kluczowych informacji	182
Wprowadzanie atmosfery koleżeństwa podczas spotkań	183

Komunikowanie się przez telefon w sposób zrozumiały i pewny siebie	184
Sztuka pisania e-maili	185
Temat wiadomości — krótki i do rzeczy	186
Pamiętanie o kompozycji	186
Analiza stylu pisania	188
Przygotowanie się do wysłania wiadomości	189
Zadawanie przemyślanych pytań	189
Jakich odpowiedzi potrzebujesz?	190
Rozpoczęcie ważnej części rozmowy od otwartych pytań	190
Zawężenie tematu dzięki pytaniom zamkniętym	191
Rozprawienie się z odpowiedziami warunkowymi i ze wszystkimi „może”	192
Pozytywne nastawienie	192
Przygotowanie się do słuchania	193

Rozdział 15: Chronienie swojego czasu przed tymi, którzy chcą Ci go zabrać 195

Forteca, czyli ochrona własnej koncentracji przed atakami z zewnątrz	196
Chronienie swojego świata przed wewnętrznymi intruzami	196
Dysponowanie czasem spędzonym poza internetem	199
Przyjrzenie się sprawie, zanim pozwolisz, by ktoś zajął Ci czas	201
Druga linia obrony — zminimalizowanie szkód spowodowanych odebraniem telefonu	203
Przekazanie sprawy	203
Skrócenie albo skondensowanie rozmowy	203
Przełożenie rozmowy na lepszy czas	204
Jak sobie radzić ze współpracownikami, którzy Ci przeszkadzają?	204
Kolega, któremu się nudzi	205
Kolega, któremu po prostu nie chce się pracować	205
Pracownik, który żyje we własnym świecie	206
Osoba, która traktuje pracę jak jedyną okazję do kontaktów towarzyskich	206
Jak sobie radzić z przełożonym, który notorycznie przeszkadza Ci w pracy?	206
Kierownik mewa	207
Kierownik, który zleca pracę ustnie	208
Współpraca z natrętnymi klientami	209
Odrobina uwagi może wiele zdziałać	209
Określenie oczekiwań klienta	210

Rozdział 16: Pokonanie chęci do odkładania pracy na później 213

Podróż do źródeł, czyli skąd się bierze prokrastynacja	213
„Mam mnóstwo czasu”, czyli krótkowzroczne myślenie	214
„Nie chcę teraz o tym myśleć”, czyli unikanie tego, co jest nieprzyjemne	214
„A co, jeśli nawet? A co, jeśli mi się uda?”, czyli lęki i obawy	215
„Poczekam na odpowiedni moment”, czyli paraliż perfekcjonisty	215
„Zasłużyłem sobie na przerwę”, czyli sabotaż w trakcie pracy	216
„Najlepiej pracuje mi się pod presją”, czyli pragnienie dreszczyku	216
Kiedy powinno się odłożyć coś na później?	217
Zła prokrastynacja, czyli obliczenie kosztów	217
Mądra prokrastynacja, czyli kiedy warto poczekać	218

Przygotowanie gruntu — zmiana nastawienia i wprowadzenie dyscypliny	220
Motywowanie samego siebie za pomocą metody kija i marchewki	221
Rozpoznanie wymówek i skończenie z nimi	222
Odroczenie prokrastynacji	224
Uporanie się z nużącymi zadaniami dzięki taktyce kanapki	224
„Najpierw skórka”, czyli rozpoczęcie od najtrudniejszych zadań	225
Metoda szwajcarskiego sera, czyli robienie małych dziur w zadaniu	225
Metoda salami, czyli po jednym plasterku naraz	226
Pozbyć się przybrania	226
Utrzymanie motywacji na wysokim poziomie przez cały czas pracy	227

Rozdział 17: Jak sobie radzić z szefem, który lubi marnować czas?

Osiągnięcie własnych celów po to, żeby pomóc szefowi osiągnąć jego własne	230
Strzeżenie osobistych granic	231
Przygotowanie się do rozmowy z szefem o sprawach, które Cię niepokoją	232
Zidentyfikowanie problemów i zebranie przekonujących dowodów	233
Poznanie stylu pracy przełożonego	234
Zainicjowanie i prowadzenie dyskusji, w której obie strony są wygrane	237
Różnice nie do pogodzenia, czyli kiedy należy odpuścić	238

Rozdział 18: Usprawnienie systemu przeprowadzania firmowych zebrań

Określenie celów, sporządzenie listy uczestników i przygotowanie planów	242
Określenie celu zebrania	242
Sporządzenie listy gości	243
Przeprowadzanie nieformalnych wstępnych minizebrań	244
Sporządzenie planu	245
Wyznaczenie czasu i miejsca	247
Wybranie odpowiedniej pory	247
Znalezienie dobrego miejsca	248
Wielki dzień, czyli jak dobrze poprowadzić spotkanie	249
Czas na przygotowanie	251
Rozpoczęcie zebrania	252
Prowadzenie zebrania	253
Przydzielanie zadań	254
Podsumowanie zebrania i wyciągnięcie wniosków	255
Śledzenie postępów w celu uzyskania maksymalnej wydajności	256

Część V: Wysoka wydajność w pracy z innymi ludźmi

Rozdział 19: Zarządzanie czasem dla pracowników administracyjnych

Dostrzeżenie typowych pułapek	260
Pamiętanie o celach, jakie określił Twój szef	260
Poprawienie własnego wizerunku, czyli: „Proście, a będzie wam dane”	261
Indywidualne rozmowy z szefem	261

Jak sobie radzić z szefem, który nie lubi rozmów?	262
Jak współpracować z szefem, który uwielbia zebrania	263
Zadawanie właściwych pytań	263
Dostosowywanie strategii na bieżąco	265
Kilka prostych rad na początek	265
Chronienie okresów najwyższej wydajności	267
Uporządkowanie priorytetów	267
Jasne sprecyzowanie celów	268
Sporządzenie wyczerpującej listy zadań	268

Rozdział 20: Zarządzanie czasem dla sprzedawców 271

Podzielenie portfolio inwestycji czasu na trzy kategorie	272
Zarabianie pieniędzy, czyli działania, które bezpośrednio generują dochody (BGD)	272
Prace przygotowawcze, czyli działania, które pośrednio generują dochody (PGD)	274
Prace administracyjne, czyli działania wspomagające produkcję (WP)	275
Niech liczby Cię przestraszą	276
Śledzenie czasu, żeby lepiej poznać swój styl pracy	277
Zapisywanie wszystkiego, co robisz	277
Ocena formularzy, w których śledziłeś swój czas spędzony w pracy	278
Analiza własnego dnia pracy	279
Analiza minionego tygodnia, miesiąca, kwartału i roku	279
Historia sukcesu człowieka, który skupił się na BGD	280
Planowanie dnia wokół BGD	281
Wybranie czasu na BGD i wykorzystanie go w mądry sposób	281
Dobry początek	282
Najważniejsze zadanie: poszukiwanie klientów	282
Zarezerwowanie czasu na konwersję zainteresowania klientów na decyzje zakupowe	283
Blokowanie czasu na prezentacje sprzedażowe	283
Planowanie rozwoju osobistego	284
Edukacja to podróż, która trwa całe życie	285
Odgrywanie ról, czyli przygotowanie się do ważnego występu	285
Ocena własnej prezentacji sprzedażowej	287
Ustalenie harmonogramu dla działań BGD	288
Uwzględnienie działań PGD w dniu pracy	288
Wykorzystanie czasu przeznaczonego na działania PGD na analizę wyników sprzedaży	288
Sprawdzanie działań PGD	289
Skrócenie czasu przeznaczonego na działania WP	290
Kwestionowanie starych metod	292

Rozdział 21: Zarządzanie czasem dla właścicieli firm i dyrektorów najwyższego szczebla 293

Spojrzenie z dystansu na to, jak inwestujesz czas	294
Zwiększenie czasu przeznaczonego na rozwój	296
Wrażliwe zadania, czyli skrócenie czasu przeznaczonego na pracę „w” firmie	297
Utrwalenie schematu organizacyjnego	297
Stworzenie jasnego opisu stanowiska	299

Znalezienie czasu na rozwój dzięki uzupełniającym listom zadań	300
Opracowanie planu zarządzania	301
Przekazanie uprawnień podwładnym	302
Określenie codziennych priorytetów	303
Planowanie z wyprzedzeniem, czyli zarezerwowanie czasu na pracę „nad” firmą	304
Zarezerwowanie czasu na pracę „nad” firmą w danym dniu i miesiącu	305
Przeprowadzanie kwartalnej i rocznej analizy pracy „nad” firmą	306

Rozdział 22: Nauczanie innych zarządzania czasem307

Jak sprawdzić, kto skorzysta na szkoleniu?	308
Użycie czterech elementów sukcesu jako miary	308
Poznanie motywacji pracownika	310
Określenie celów	312
Inkorporowanie narzędzi i strategii	313
Zachęcanie do współpracy i motywowanie do odnoszenia sukcesów	315
Określenie celów pośrednich i regularne kontrolę wymuszające odpowiedzialne podejście do sprawy	315
Konsekwencja	316
Pełnienie funkcji lustra	317
Problem braku postępów, czyli ratowanie pracownika	318
Zaakceptowanie go wraz ze wszystkimi wadami	319
Danie jeszcze jednej szansy	319
Powiedzenie sayonara	320

Część VI: Dekalogi 321

Rozdział 23: Dziesięć zachowań prowadzących do marnowania czasu323

Brak planowania	323
Wielozadaniowość	324
Brak przerw w pracy	325
Wymaganie perfekcji	325
Zamartwianie się i czekanie	326
Podłączenie się do telewizora	326
Przeglądanie internetu	327
Zagrzebanie się pod stosem niechcianej poczty	328
Zabijanie czasu podczas dojazdów	329
Spędzanie czasu z negatywnymi osobami	330

Rozdział 24: Dziesięć nawyków, które pomogą Ci lepiej wykorzystywać czas331

Wczesnie zaczynaj dzień	331
Planowanie następnego dnia	332
Zadbaj o swoje zdrowie	332
Jedzenie, które wspomaga wydajność	333
Wytrzymałość i energia pochodzące z ćwiczeń	333
Sen dla naładowania akumulatorów	334

14 Efektywne zarządzanie czasem dla bystrzaków ---

Znalezienie czasu dla siebie	334
Zaplanuj posiłki na cały tydzień	335
Deleguj jak najwięcej obowiązków	335
Częściej mów „nie”	336
Zawsze stosuj system zarządzania czasem	336
Uprość sobie życie	336
Każdy dzień zaczynaj w punkcie zero	337

Skorowidz	339
------------------------	------------