

Spis treści

Wstęp	13
Przedmowa	15
Wprowadzenie	17
Podziękowania	23
 Rozdział 1. Streszczenie	 25
Zorganizuj się	28
Nawyki i rutyna	31
Grupowanie obowiązków	32
Planowanie	33
Ciągłe doskonalenie procesu (<i>kaizen</i>)	34
 Rozdział 2. Zrób to od razu	 35
Dlaczego PEP* się sprawdza	38
Zacznij od swojego biurka lub miejsca pracy	39
Przezwyciężanie nawyku odkładania	41
Nie wszystko można lub należy robić od razu	52
Niech stanowczość stanie się jednym z twoich nawyków w pracy	52
Naucz się pracować zgodnie z zasadą „zrób to od razu”	54
Doskonałość	55
Dyscyplina	56
Uzupełnienie rozdziału 2.	56
 Rozdział 3. Zorganizuj to od razu	 59
Przykład żołnierza	61
Sprzątanie bałaganu	62
Skąd się bierze bałagan	62
Dlaczego bałagan sam nie znika	63
Co z oczu, to z serca?	64

Nie przeocz tego, co oczywiste	65
Zacznij od podstaw	66
Twoja biurowa skrzynka z narzędziami	67
Zapoznawaj się z różnymi narzędziami, gdy tylko pojawiają się na rynku	69
Organizowanie dokumentacji – zacznijmy od dokumentów papierowych	70
Wskazówki – jakie dokumenty i gdzie przechowywać, a których się pozbyć	80
Wskazówki – jak udoskonalić system tekturowych teczek	80
Segregowanie i oznaczanie dokumentów	81
Porządkowanie plików elektronicznych	82
Pozwól, by komputer odszukał dokumenty za ciebie	87
Porządkowanie e-maili	88
Założenie e-mailowej książki adresowej i usystematyzowanie jej zawartości	90
Porządkowanie zakładki do stron internetowych, które mogą ci się przydać w przyszłości	91
Uporządkowanie pulpitu komputera ułatwia dostęp do aplikacji i plików	91
Korzystanie z funkcji wyszukiwania	92
Organizacja pozostałych elementów miejsca pracy	93
Podsumowanie	94
Uzupełnienie rozdziału 3.	95
Rozdział 4. Rutynowe czynności	99
Prowadź rejestr czasu pracy	101
Elektroniczny rejestr czasu pracy	102
Jak sobie radzić z nadmiarem informacji	104
Szufladka na dokumenty przychodzące	107
Grupuj obowiązki	107
Planuj i unikaj dokonywania wyborów	109
Prawo Parkinsona a wykorzystanie czasu	110
Bloki czasowe	110
Grupowanie rozmów telefonicznych	111
Grupowanie e-maili	113
Poczta tradycyjna/notatki służbowe	115
Czytanie	116
Tygodniowe spotkania indywidualne	117
Codziennie spotkania z asystentką (asystentem) administracyjną	118
Jak radzić sobie z zakłóceniami	118
Szanuj cudzy czas	120
Jak wprowadzić to w życie	121
Pułapki	121
Uzupełnienie rozdziału 4.	123
Rozdział 5. Zaplanuj to od razu	125
Cel planowania	128
Zasady planowania	129

Planowanie według PEP®	132
Jeszcze jeden powód, by zarezerwować czas na Tygodniowy Przegląd i Plan Działania	136
Modelowanie dziennika – miesięczny proces planowania dla kierownictwa wyższego szczebla	139
Planowanie wdrażania projektów	141
Kryteria w planowaniu projektów	142
Mapowanie wdrażania	144
Planowanie z pomocą komputera	145
Planowanie strategiczne	147
Cele	148
Cele osobiste	149
Wartości	150
Wartości osobiste	150
Wizualizacja – potęga wyobraźni	152
Uzupełnienie rozdziału 5.	153
Rozdział 6. Sposób na pocztę elektroniczną – najtrudniejsze wyzwanie!	157
Część pierwsza: Zapanuj nad wiadomościami, które otrzymujesz	161
Część druga: Efektywne zarządzanie informacjami i ich przetwarzanie	165
Podstawowe zasady dotyczące poczty elektronicznej	171
To nie jest proste zadanie!	173
Uzupełnienie rozdziału 6.	173
Rozdział 7. Monitoruj postępy i doprowadzaj sprawy do końca	175
Wytrwałość	177
Wytrwałość, rutynowe działania i nawyki: Robienie tego, na co nie masz ochoty	178
Zapomnij o zapamiętywaniu	181
Jak zaabsorbowanie wpływa na poczucie czasu	181
Opracuj skuteczne systemy monitorowania postępów	182
Zespoły robocze	190
Monitorowanie postępów i delegowanie zadań	191
Delegowanie z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych	192
Wyjątki od reguły	193
Niech monitorowanie postępów stanie się częścią twojej pracy	194
Uzupełnienie rozdziału 7.	195
Rozdział 8. Zrób to dobrze od razu	197
Jedyne, co musisz zrobić, to zastosować tę zasadę	199
Dlaczego jakość jest ważna?	200
Kaizen	201
PEP® – praktyczne narzędzie służące podnoszeniu jakości	201

10 *Zrób to od razu*

6S	202
Określanie potrzeb klientów	204
<i>Kaizen</i> w miejscu pracy	205
Benchmarking	206
Stosuj środki zapobiegawcze	206
Systematyczna poprawa	206
Ciągłe zmiany	207
Podsumowanie	207
Uzupełnienie rozdziału 8.	208
Rozdział 9. Zrób to od razu – gdziekolwiek się znajdujesz	209
Zmiany środowiska pracy	211
Cechy wspólne	213
Uzupełnienie rozdziału 9.	220
Rozdział 10. Bądź menedżerem przestrzegającym zasady „zrób to od razu”	221
Zarządzanie poprzez niezapowiedziane wizyty	224
Przykład zarządzania poprzez wizyty PEP*	227
Dlaczego zarządzanie poprzez wizyty PEP* się sprawdza	228
Szkoda, że nie wiedziałem!	229
Komunikacja osobista	230
Metoda monitorowania postępów	231
Delegowanie zadań	231
Czym zajmuje się menedżer prezentujący styl „zrób to od razu”?	232
Skoncentruj się na procesie pracy	232
Nie bądź przywiązany do biurka	234
Zacznij od siebie	235
Narzędzia elektroniczne wspierające zarządzanie przez wizyty PEP*	235
Zarządzanie przez niezapowiedziane wizyty w alternatywnym biurze	235
Podsumowanie	237
Uzupełnienie rozdziału 10.	237
Rozdział 11. Efektywne zebrania	239
Część pierwsza: Zmniejszenie liczby zebrań	244
Część druga: Jeśli zamierzasz zorganizować zebranie, przeprowadź je jak należy	246
Podsumowanie	252
Uzupełnienie rozdziału 11.	252
Rozdział 12. Naprawiaj i porządkuj od razu	253
Entropia	256
Utrzymywanie porządku i cykl pracy	257
Ułatw sobie życie	258

W czym utrzymywać porządek?	259
Kroki zapobiegawcze	259
Utrzymywanie porządku i zasada „zrób to od razu”	260
Niech utrzymywanie porządku stanie się nawykiem	261
21-dniowe wyzwanie	263
Utrzymywanie porządku we wspólnych teczkach	263
Utrzymywanie porządku i podróże służbowe	264
Utrzymywanie porządku i ciągłe doskonalenie	266
Systematyczne nadrabianie	267
Minimum wymagane przy utrzymywaniu porządku	267
Co robić, kiedy wszystko zaczyna się sypać	268
Uzupełnienie rozdziału 12.	269
Dlaczego PEP*?	271
Zalecana lektura	273
Instytut PEPworldwide. Pomost łączący ludzkie zachowania z technologią	275
Indeks	279