

Spis treści

Wprowadzenie	7
I. Menedżer i jego praca (G. P. Wójcik)	11
1. Kto to jest menedżer?.....	11
2. Co robi menedżer?.....	14
3. Jakie umiejętności powinien posiadać menedżer?.....	22
4. Zadania dla czytelnika.....	29
5. Bibliografia.....	33
II. Czas i jego wartość (A. Pluta)	35
1. Czym jest czas?.....	35
2. Jak postrzegamy czas?.....	39
3. Czy mamy czas?.....	41
4. Zadania dla czytelnika.....	46
5. Bibliografia.....	51
III. Inwentaryzacja czasu (G. P. Wójcik)	53
1. Jak gospodarujemy swoim czasem?.....	53
2. Jakie narzędzia pozwalają nam ocenić wykorzystanie czasu?.....	57
3. Jakich mamy złodziei czasu?.....	64
4. Zadania dla czytelnika.....	70
5. Bibliografia.....	72
IV. Ustalanie celów (G. P. Wójcik)	75
1. Czym jest cel?.....	75
2. Jakimi atrybutami charakteryzuje się cel?.....	79
3. Jak ustalać cel?.....	84
4. Zadania dla czytelnika.....	89
5. Bibliografia.....	92
V. Wyznaczanie priorytetów (A. Pluta)	95
1. Co to jest priorytet?.....	95
2. Jakie są zasady ustalania priorytetów?.....	99
3. Jakie narzędzia pozwalają nam wyznaczyć priorytety naszych działań?.....	103
4. Zadania dla czytelnika.....	110
5. Bibliografia.....	116

VI.	Delegowanie zadań i uprawnień (<i>G. P. Wójcik</i>)	119
1.	Na czym polega delegowanie?.....	119
2.	W jaki sposób należy delegować zadania i uprawnienia?.....	125
3.	Jakie mamy korzyści z delegowania?	132
4.	Zadania dla czytelnika	138
5.	Bibliografia	141
VII.	Planowanie pracy (<i>A. Pluta</i>)	143
1.	Jakie znaczenie w gospodarowaniu czasem ma planowanie?.....	143
2.	Na czym polega planowanie?	149
3.	Jakie są zasady planowania pracy własnej?	150
4.	Zadania dla czytelnika	159
5.	Bibliografia	164
VIII.	Organizacja spotkań (<i>A. Pluta</i>)	167
1.	Dlaczego na spotkaniach tracimy czas?	167
2.	Jakie są rodzaje spotkań?	171
3.	Jakie są zasady skutecznej organizacji spotkań?.....	175
4.	Zadania dla czytelnika	183
5.	Bibliografia	185
	Słowo na zakończenie	187