

SPIIS TREŚCI

- xiii PRZEDMOWA
- xix WPROWADZENIE: PRACA I JEJ PRZEPŁYW

1

1 CZĘŚĆ PIĘCIU ZŁODZIEI CZASU

- 5 **1.1 ZA DUŻO PRACY W TOKU (PWT)**
- 17 **1.2 NIEZNANE ZALEŻNOŚCI**
- 25 **1.3 NIEZAPLANOWANA PRACA**
- 31 **1.4 SPRZECZNE PRIORYTETY**
- 37 **1.5 ZANIEDBANA PRACA**

2

43 CZĘŚĆ JAK ZDEMASKOWAĆ ZŁODZIEI CZASU, BY ZOPTYMALIZOWAĆ PRZEPŁYW PRACY

- 47 **2.1 UWIDOCZNIJ PRACĘ**
- 60 ĆWICZENIA: ANALIZA ZAPOTRZEBOWANIA
- 61 ĆWICZENIA: IDENTYFIKACJA TYPÓW/KATEGORII ZADAŃ
- 62 ĆWICZENIA: PROJEKTOWANIE KART
- 62 ĆWICZENIA: MAPOWANIE PRZEPŁYWU PRACY
- 65 **2.2 SCHWYTAJ PRZYWÓDCĘ**
- 73 ĆWICZENIA: POZNAJ PIĘĆ POWODÓW, DLA KTÓRYCH
PRZYJMUJEMY WIĘCEJ PWT

77	2.3 ZDEMASKUJ ZALEŻNOŚCI
86	• ĆWICZENIA: DIAGRAM ZALEŻNOŚCI „ACH, PRZY OKAZJI”
89	2.4 ZBRODNIA DOSKONAŁA — NIEZAPLANOWANA PRACA
97	ĆWICZENIA: EKSPERYMENT Z REDUKCJĄ ZAKŁÓCEŃ
99	2.5 PRIORYTETY, PRIORYTETY, PRIORYTETY
109	ĆWICZENIA: WIZUALIZACJA PRIORYTETÓW
111	2.6 ZAPOBIEGANIE ZANIEDBANIAM
118	• ĆWICZENIA: TWORZENIE RAPORTU DŁUGOŚCI ŻYCIA
121	2.7 PRZYDATNE PRZYKŁADY PROJEKTÓW TABLIC

3

133 CZĘŚĆ **WSKAŹNIKI, INFORMACJE ZWROTNE I OKOLICZNOŚCI**

137	3.1 WSKAŹNIKI ALBO PIENIĄDZE
155	3.2 ZŁODZIEJOGRAM
159	3.3 PRZEGLĄD OPERACJI
165	3.4 SZTUKA SPOTYKANIA SIĘ
173	3.5 PASKUDNE ZWYCZAJE

185	PODSUMOWANIE: KALIBRACJA
195	SŁOWNICZEK
198	PRZYPISY
203	PODZIĘKOWANIA