

SPIS TRESCI

Podziękowania	9
Wstęp	11
Część I	
OKREŚLENIE PROBLEMÓW I CELÓW SAMOORGANIZACJI	19
Rozdział 1.	
Powinieneś wiedzieć, czego oczekujesz od swojego dnia pracy	21
Rozdział 2.	
Podstawy organizowania	40
Część II	
NARZĘDZIA ORGANIZOWANIA	57
Rozdział 3.	
Wkraczając w elektroniczną erę organizowania	59
Rozdział 4.	
Tworzenie idealnego systemu archiwizacji	80
Rozdział 5.	
Korzystanie z programów organizujących czas	115
Rozdział 6.	
Korzystanie z planera papierowego	149
Część III	
ZARZĄDZANIE CODZIENNYMI OBOWIĄZKAMI	175
Rozdział 7.	
Popraw swój stosunek do poczty elektronicznej	177
Rozdział 8.	
Efektywne zarządzanie projektami	208
Rozdział 9.	
Maksymalne wykorzystanie czasu spotkań	229
Rozdział 10.	
Maksymalne wykorzystanie dnia	258
Dodatek	279

