

Spis treści

Wstęp	7
Część I. Czas jako podstawowa kategoria zarządzania samym sobą	9
1. Pojęcie i wartość czasu	11
1.1. Pojmowanie czasu kiedyś i dziś	11
1.2. Trudności ze zdefiniowaniem czasu	16
2. Efektywne wykorzystanie czasu jako źródło sukcesu	23
2.1. Sukces jako funkcja efektywności czasu	23
2.2. Podstawowe zasady zarządzania czasem	41
2.3. Cykl działania zorganizowanego jako klucz do efektywności czasu oraz gwarancja sukcesu	51
2.4. Efektywność wykorzystania czasu w Polsce i na świecie	55
3. Wskazówki praktyczne, jak walczyć z największymi pożeraczami czasu	68
3.1. Najwięksi marnotrawcy czasu przeciętnego Kowalskiego	68
3.2. Wykorzystanie czasu pracy menedżerów	70
3.3. Sposoby walki z marnotrawstwem czasu	75
3.3.1. Wyznaczanie celów i priorytetów	75
3.3.2. Dylemat: sprawy ważne czy pilne	82
3.3.3. Planowanie celów, zadań i obowiązków	89
3.3.4. Zasada rozstrzygającego momentu w rozpoczynaniu i kończeniu zadań	102
3.3.5. Zwlekanie, czyli odkładanie spraw na potem	107

3.3.6.	Punktualność jako cecha ludzi słownych, dobrze wychowanych i szanujących czas	113
3.3.7.	Delegowanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności	114
3.3.8.	Zarządzanie przez wyjątki (odchylenia) i anomalia	118
3.3.9.	Intensywność i rytmiczność (równomierność) pracy	121
3.3.10.	Wielozadaniowość i równoległość pracy, czyli wykonywanie kilku prac jednocześnie	125
3.3.11.	Asertywność, czyli kultura odmawiania pracy ponad siły	126
3.3.12.	Banki czasu jako forma budowania „pomocy sąsiedzkiej”	127
3.3.13.	Perfekcjonizm w pracy	129
3.3.14.	Profesjonalne organizowanie zebrań	131
3.3.15.	Jak wykorzystać czas w podróży	134
3.3.16.	Samoorganizowanie i porządkowanie stanowiska pracy	135
3.3.17.	Sprawne pisanie i czytanie tekstów	139
3.3.18.	Efektywne telefonowanie	140
3.3.19.	Odpoczynek w czasie pracy	142
3.3.20.	Telepraca	146
3.3.21.	Szybkie, mniej czasochłonne robienie zakupów	147
3.3.22.	Teoria kolejek jako metoda walki ze stratami czasu	148
3.3.23.	Elastyczny czas pracy	149
3.3.24.	Równowaga między pracą a życiem osobistym	151
3.3.25.	Synteza problemów dotyczących zarządzania czasem menedżerów i nie tylko	155

Część II. Profesjonalne metody i techniki badania czasu pracy 159

4.	Klasyfikacja czasu ludzi i maszyn	161
5.	Fotografia dnia pracy pracowników	167
6.	Fotografia czasu pracy menedżera	172
7.	Technika obserwacji migawkowych	186
	Bibliografia	194
	Spis tabel	197
	Spis rysunków	198