

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

SPIIS TREŚCI:

Rozdział

Strona

| | |
|--|----|
| 1. Czym jest zarządzanie sobą w czasie? | 1 |
| 2. Czy jesteś wielozadaniowy? | 5 |
| 2.1. Test wielozadaniowości | 8 |
| 3. Prokrastynacja – jak nie odkładać zadań na później? | 13 |
| 4. 10 złodziei czasu. Znasz ich? | 18 |
| 5. Matryca Priorytetów – Macierz Eisenhowera | 22 |
| 6. Techniki zarządzania sobą w czasie | |
| 1. Zasada 60:40 | 26 |
| 2. Złota godzina w zarządzaniu czasem | 26 |
| 3. Technika Pomodoro | 27 |
| 4. Prawo Parkinsona | 28 |
| 5. Zasada 168 godzin | 29 |
| 6. Metoda SMART | 30 |
| 7. Listy zadań „To-Do” | 31 |
| 8. Mapy myśli | 31 |
| 9. Zjedz tę żabę | 32 |
| 10. Metoda salami | 33 |
| 11. Metoda szwajcarskiego sera | 34 |
| 12. Zasada 2 minut | 34 |
| 13. Metoda 4D | 35 |
| 14. Lista „5 minut” | 35 |
| 15. Zasada Pareto | 36 |
| 16. Metoda ABC | 37 |
| 17. Krzywa wydajności REFA | 38 |
| 18. Metoda Gettings Things Done - GTD | 39 |
| 19. Metoda ALPEN | 40 |
| 20. Metoda TRZOS | 41 |
| 21. Metoda 5S | 41 |
| 6. Bibliografia | 43 |

