

---

## SPIS TREŚCI

---

- Przedmowa 6
- Wprowadzenie 8
- I. Po co się zajmować zarządzaniem czasem 11
- II. Cztery założenia dotyczące zarządzania czasem 18
- III. Typowe zagadnienia związane z zarządzaniem czasem 30
- IV. Radzenie sobie z osobami przeszkadzającymi nam w pracy 52
- V. Jak wyszkolić personel, by ci nie przeszkadzał 70
- VI. O co właściwie chodzi z tymi małpami? 81
- VII. Delegowanie uprawnień 87
- VIII. Zarządzanie czasem a sztuka radzenia sobie z szefem 103
- IX. Oszczędzanie czasu podczas zebrań 112
- X. Zarządzanie czasem a stres 130
- XI. Podsumowanie: analiza stylu własnego zarządzania czasem 145
  - Analiza czynności 156
  - Analiza czynności: pytania pomocnicze 159
  - Zarządzanie własnym miejscem pracy 160
  - Porozumiewanie się 162
  - Prace papierkowe 164
  - Niepożądane przerwy w pracy 166
  - Informacje 168
  - Zebrania 169
  - Planowanie 171
  - Zarządzanie czasem – plan działania 173
  - Bibliografia 175