

CZASOLOGIA

czyli jak efektywnie
zarządzać sobą i zespołem
na drodze do sukcesu



ALEKSANDER BINSZTOK

MAŁGORZATA NISKI

onepress
EXCLUSIVE

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Recenzja naukowa: Prof. zw. dr hab. Henryk Bieniok

Redaktor prowadzący: Barbara Gancarz-Wójcicka

Fotografia na okładce: Tomasz Krzyśków

Koncepcja okładki: Aleksander Binsztok

Przygotowanie okładki: ULABUKA

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: onepress@onepress.pl

WWW: <http://onepress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onepress.pl/user/opinie/czasol>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-3187-7

Copyright © Aleksander Binsztok, Małgorzata Niski 2017

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

Dlaczego warto przeczytać tę książkę?	7
Wstęp	15
Krótki quasi-sprawdzian z zarządzania sobą w czasie	23

Część I

Skrzynka narzędziowa, czyli jakimi metodami i technikami efektywnie zarządzać sobą w czasie

Rozdział 1. Na dobry początek	31
Rozdział 2. Zarządzanie sobą	33
Rozdział 3. Jak pracują Polacy?	39
Rozdział 4. Droga do osobistej efektywności	44
Rozdział 5. Wartości jako punkt startu	51
Rozdział 6. Bezludna wyspa	57
Rozdział 7. Planowanie na początek	59
Rozdział 8. Planowanie według Kartezjusza	64
Rozdział 9. Wyznaczanie celów jako podstawa zmian	65
Rozdział 10. Model SMART	72
Rozdział 11. Analiza SWOT	74
Rozdział 12. Mój Everest	78
Rozdział 13. Tworzenie listy zadań	80

Rozdział 14. Lista rzeczy do NIErobienia	83
Rozdział 15. Reguła 60:40	85
Rozdział 16. Metoda ALPEN	87
Rozdział 17. Metoda GTD	89
Rozdział 18. Salami, ser szwajcarski i... stoper	95
Rozdział 19. Ustalanie priorytetów	99
Rozdział 20. Zasada Pareto	101
Rozdział 21. Niezawodna matryca Eisenhowera	104
Rozdział 22. Kamienie, żwir, piasek i woda	108
Rozdział 23. Reguła i analiza ABC	112

Część II

Pomagacze i utrudniacze, czyli co Ci może zaszkodzić, a co Cię może wzmocnić w codziennym działaniu

Rozdział 24. Marzenia i co dalej?	119
Rozdział 25. Automotywacja	124
Rozdział 26. Nawyki	132
Rozdział 27. Dzwonki uważności	134
Rozdział 28. Czas dla najbliższych	136
Rozdział 29. Rozpraszacze. Złodzieje czasu. Szkodliwe przyzwyczajenia	139
Rozdział 30. Przykazanie piąte: Nie zabijaj... czasu!	157
Rozdział 31. Ochładzanie relacji ze „szklanym panem bogiem” ...	159
Rozdział 32. Stres	162
Rozdział 33. Środowisko pracy — organizacja miejsca i czasu w pracy	176
Rozdział 34. Pracoholizm	183
Rozdział 35. Czysta skrzynka e-mail	185

Rozdział 36. Informatyczne narzędzia organizacji czasu pracy	188
Rozdział 37. Robienie jednej rzeczy w danym momencie	191
Rozdział 38. Zlecanie zadań	195
Rozdział 39. Podejmowanie decyzji	199
Rozdział 40. Asertywność	203
Rozdział 41. Dobowy rytm intelektualny	206
Rozdział 42. Zasada złotej godziny	210
Rozdział 43. Przerwy w pracy	213
Rozdział 44. Zebrania	215
Rozdział 45. Brak reguł	220

Część III

Krótko i na temat, czyli reguły zarządzania czasem w pigułce

Rozdział 46. Złote zasady	227
Rozdział 47. Rady praktyczne	228
Rozdział 48. Czynniki wpływające na dobry dzień	229
Rozdział 49. Zarządzanie sobą w czasie – pomocne uwagi	230
Rozdział 50. Kilka zasad wprowadzania zmian w życie	234

Część IV

Nie tylko suche fakty, czyli mądrości życiowe, historyjki i poetyckie nawiązania do czasu

Rozdział 51. Czas ducha czy duch czasu?	239
Rozdział 52. Jaki jest czas?	245
Rozdział 53. Miej czas!	247
Rozdział 54. Przeżyj życie jeszcze raz!	248
Rozdział 55. Podejmij kolejną próbę!	249

Rozdział 56. Gdybym tylko wziął się w garść!	250
Rozdział 57. Wiersz szczęścia	251
Rozdział 58. Wartość czasu	252
Rozdział 59. Czym jest szczęście?	253
Rozdział 60. Szczęście czy nieszczęście?	255
Rozdział 61. Co to jest szczęście?	256
Rozdział 62. Odmienić jakość życia!	258
Rozdział 63. Sukces	260
Rozdział 64. Nie oceniaj, akceptuj!	262
Rozdział 65. Poglądy starożytnych na temat czasu zaprezentowane w Księgach Eklezjastesa	264
Rozdział 66. Mały słownik quasi-nieracjonalny (wybrane fragmenty)	265
Zakończenie	269

Coś ekstra Zderzenia i zdarzenia, czyli podróże z czasem i w czasie z perspektywy pasjonatów realizujących swoje cele

Automotywacja ponad wszystko! – Paweł Komar	273
Czas racji czy relacji? – Bartłomiej Krupa	275
Produkcja nie zasypia – Tomasz Langner	282
Niemiecki porządek i poszanowanie czasu – Therese Baginski ..	287
Biegiem przez kryzys wieku średniego – Paweł Miłoszewski	293
W sporcie jak w biznesie – Peter John Figura	297
Przygotowania do gotowania – Wojciech Nowicki	301
Bibliografia	307
O autorach	313
Jak dalej podlewać i pielęgnować Ogród Osobistej Efektywności?	317

Krótki quasi-sprawdzian z zarządzania sobą w czasie

Musisz wziąć za siebie odpowiedzialność.

*Nie możesz zmienić okoliczności, pór roku czy wiatru, ale możesz
zmienić samego siebie.*

— Jim Rohn

Jeżeli znalazłeś czas, żeby zajrzeć do tej książki, to prawdopodobnie oznacza to, że zależy Ci, żeby znaleźć czas na różne działania, które do tej pory odkładałeś na później.

Obiecujemy, że znajdziesz tu mnóstwo metod lepszego zarządzania sobą w czasie. Jednak tylko od Ciebie zależy, czy z nich skorzystasz.

Można mieć wspaniałe plany, cele, marzenia. I Ty z pewnością je masz! Prawda? Ale co dalej?

Teraz potrzebny jest Twój krok. Samo nic się nie zrobi. Za Ciebie też raczej nikt tego nie zrobi. Weź na siebie odpowiedzialność.

DZIAŁAJ!

I...

Po prostu zacznij!

Nasz znajomy opowiadał kiedyś, jak w czasach studenckich, gdy mieszkał w akademiku, napisał sobie na ścianie koło łóżka: „Od jutra nie piję”. I codziennie, po otwarciu oczu powtarzał: „Okej, od jutra...” ☺

Ty zacznij dziś, w tej chwili. Przestań odkładać zmiany! Do dzieła!

 **Pamiętaj!**

Nawet najdłuższa droga zaczyna się od pierwszego kroku.

— Laozi

Więc... **do przodu! Małymi kroczkami. Zacznij, a dojdiesz tam, gdzie zechcesz.**

Zanim jednak zaczniesz czytać dalej, przerzuć kartkę i zabaw się, rozwiązując zamieszczony tam test. Nie musisz podchodzić do niego zbyt serio, ponieważ to bardziej zabawa niż autentyczna diagnoza Twoich umiejętności zarządzania sobą w czasie. Ale — jak to w życiu bywa — podobnie jak każdy żart zawiera odrobinę prawdy, tak zamieszczony tu test pozwoli Ci co nieco zrozumieć w kwestii tego, czy potrafisz efektywnie działać w danym Ci czasie, czy nie. Zatem zapraszamy Cię serdecznie do zabawy. Sprawdź się!

Zarządzanie czasem – test

1. Kiedy masz do wykonania kilka rzeczy naraz:
 - a) Skaczesz nerwowo od jednej sprawy do drugiej, próbując zdążyć na czas.
 - b) Zapisujesz plan zajęć na kartce.
 - c) Część spraw odkładasz na następny dzień.
2. Bez którego z przedmiotów nie wyobrażasz sobie życia?
 - a) Zegarek.
 - b) Kalendarz.
 - c) Telewizor.

3. Jutro masz ważne spotkanie w pracy, na które nie do końca jesteś przygotowany. Tymczasem koledzy zapraszają Cię na imprezę. Co robisz?
 - a) Idziesz i bawisz się do późnych godzin nocnych.
 - b) Zostajesz w domu, aby się doskonale przygotować do spotkania.
 - c) W połowie imprezy wracasz do domu, żeby cośkolwiek przygotować.
4. Kiedy widzisz osobę obłożoną książkami, myślisz:
 - a) Marnuje tylko czas.
 - b) Uparcie dąży do celu.
 - c) Pewnie ma jutro egzamin.
5. Kiedy rano dowiadujesz się, że „praca dziś nieczynna”:
 - a) Postanawiasz się wyspać.
 - b) Czytasz zaległą lekturę.
 - c) Najchętniej idziesz ze znajomymi do pubu.
6. Kiedy masz wolny czas, najchętniej:
 - a) Idziesz na kort, rower, siłownię lub basen.
 - b) Oglądasz telewizję.
 - c) Wybierasz się na spotkanie ze znajomymi.
7. W weekendy zwykle:
 - a) Postanawiasz nadrobić zaległości i śpisz do południa.
 - b) Znajdujesz czas na spotkanie ze znajomymi.
 - c) Jedziesz ze znajomymi na zakupy.
8. Kiedy długi urlop zbliża się ku końcowi:
 - a) Przygotowujesz się do powrotu do pracy i „normalnego” życia.
 - b) Próbujesz załatwić kilka spraw, które i tak Cię „dopadną” po zakończeniu urlopu.
 - c) Jedziesz na kilka dni w góry.

Punktacja:

Pytanie 1.

A — 1

B — 3

C — 2

Pytanie 2.

A — 2

B — 3

C — 1

Pytanie 3.

A — 1

B — 3

C — 2

Pytanie 4.

A — 1

B — 3

C — 2

Pytanie 5.

A — 2

B — 3

C — 1

Pytanie 6.

A — 3

B — 1

C — 2

Pytanie 7.

A — 1

B — 3

C — 2

Pytanie 8.

- A — 3
- B — 2
- C — 1

Zarządzanie czasem — interpretacja wyników testu**■ Jeżeli uzyskałeś 8 – 14 pkt:**

Czas, jak mówi powiedzenie, przelatuje Ci przez palce. Masz trudności z jego właściwym wykorzystaniem. Postaraj się skupić na sprawach najbardziej istotnych, które musisz wykonać w danym dniu, a rzeczy mniej istotne odkładaj na sam koniec. Więcej energii wkładaj w to, co przynosi Ci korzyści. Zaczynj notować w kalendarzu sprawy, które masz załatwić następnego dnia, wtedy o wiele łatwiej będzie Ci ustalić kolejność wykonywania obowiązków. Jeśli nie nauczysz się realizować powierzonych Ci zadań w terminie, możesz mieć poważne problemy ze znalezieniem dobrej pracy.

■ Jeżeli uzyskałeś 15 – 21 pkt:

Maksyma „czas to pieniądź” nie jest ci obca, choć nie zawsze o niej pamiętasz. Czasem, kiedy wpadniesz w wir imprez, zaniedbujesz swoje obowiązki związane z pracą lub ze szkołą. W związku z tym potem nie potrafisz się pozbierać i trudno Ci zapanować nad nadmierną liczbą obowiązków do wykonania. Może warto czasem przystopować i wybierać z życia tylko to, co jest dla Ciebie naprawdę korzystne. Czasem warto zrezygnować z imprezy w imię wyższych celów albo dać sobie spokój z nauką, jeśli i tak nie ma szans na zdanie testu.

■ Jeżeli uzyskałeś powyżej 21 pkt:

Doskonale organizujesz swój czas. Jesteś zdyscyplinowany i sumienny. Masz jasno określone cele, do których wytrwale zmierzasz. Umiesz właściwie dzielić swój czas między pracę, naukę i rozrywkę. Nie zaniedbując żadnej z tych dziedzin, jednocześnie czerpiesz zadowolenie z prowadzonego trybu życia. Masz zdolności, które warto

wykorzystać w życiu zawodowym. Niewątpliwie sprawdzisz się jako osoba odpowiedzialna za kierowanie grupą ludzi, którzy jako zespół mieliby wykonać określone zadanie w wyznaczonym przez kierownictwo terminie².

■ **A już zupełnie serio...**

Jeśli rozwiązałeś ten test, to bardzo nas cieszy, że zrobiłeś pierwszy krok w kierunku wielkich, pozytywnych zmian w Twoim życiu. Prosimy jednak, abyś zachował dystans do wyników tego sprawdzianu. Nie jest on bowiem na tyle miarodajny, aby w rzetelny sposób określić Twoje położenie. Gdybyś jednak porównał swoje odpowiedzi z tymi najwyżej punktowanymi według zamieszczonej interpretacji wyników, otrzymasz pierwsze wskazówki co do Twoich ewentualnych deficytów, nad którymi pewnie warto będzie popracować.

Czas się nie spieszy, to my nie nadążamy.

— Lew Tołstoj

² Źródło: zmodyfikowane na podstawie <http://slideplayer.pl/>, pobrano: 7.08.2015.

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

ZŁAP SWÓJ CZAS!

Nic nie ucieka równie szybko jak chwila — mawiał ponoć legendarny Hodża Nasreddin, wędrowny filozof z Samarkandy. Każda chwila — minuta, kwadrans, godzina — którą uda Ci się zaoszczędzić i przeznaczyć na coś wartościowego, ma wielką wagę. Ale jak w praktyce zorganizować swoje życie i pracę w zgodzie z tą zasadą? Jak odzyskać codziennie tracony czas, czyli nauczyć się zarządzać sobą w czasie? I czy w ogóle istnieją jakieś sensowne, naprawdę skuteczne techniki, dzięki którym schwytasz czas i nie pozwolisz mu uciec bezpowrotnie?

Ależ tak!

Autorzy od dawna stosują we własnym życiu techniki i narzędzia, o których przeczytasz w tej książce. Co więcej, często szkolą innych z zarządzania sobą w czasie i osiągają spektakularne wyniki. Wykorzystaj ich metody, a zobaczysz, że Twój bilans czasowy radykalnie się poprawi. Będziesz mieć więcej czasu dla rodziny, dzieci, na podróże czy uprawianie sportu — albo na cokolwiek innego, co uwielbiasz robić. Znajdziesz tu mnóstwo dykterek, zaskakujących porównań, nieszampowych rozwiązań, które pobudzą Cię do myślenia. Daj się zabrać w podróż po meandrach czasu i odkryj nowe ścieżki poprawy swojej efektywności!

SKRZYNKA NARZĘDZIOWA, czyli jakimi metodami i technikami efektywnie zarządzać sobą w czasie

POMAGACZE I UTRUDNIACZE, czyli co Ci może zaszkodzić, a co Cię może wzmocnić w codziennym działaniu

KRÓTKO I NA TEMAT, czyli reguły zarządzania czasem podane w pigułce

NIE TYLKO SUCHE FAKTY, czyli mądrości życiowe, historyjki i poetyckie nawiązania do czasu

książkiklasybusiness



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

onepress

Sprawdź najnowsze promocje:

● <http://onepress.pl/promocje>

Książki najchętniej czytane:

● <http://onepress.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

● <http://onepress.pl/novosoci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
<http://onepress.pl>

ebook dostępny wyłącznie na:

ebookpoint.PL



ISBN 978-83-283-3187-7



cena 44,90 zł