

— IDŹ DO —

**PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ**

**SPIS TREŚCI**

— KATALOG KSIĄŻEK —

**KATALOG ONLINE**

**ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG**

— TWÓJ KOSZYK —

**DODAJ DO KOSZYKA**

— CENNIK I INFORMACJE —

**ZAMÓW INFORMACJE  
O NOWOŚCIACH**

**ZAMÓW CENNIK**

— CZYTELNIĄ —

**FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE**

## Brian Tracy i Doskonałe zarządzanie czasem

Autor: Brian Tracy

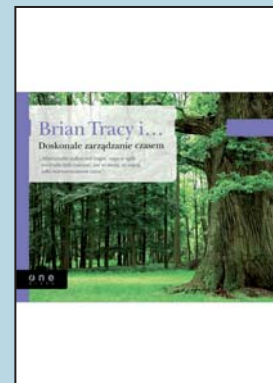
Tłumaczenie: Bartosz Sałbut

ISBN: 978-83-246-1657-2

Tytuł oryginału: [Great Little Book](#)

on [Mastering Your Time](#)

Format: 140x110, stron: 120



**„Mistrzowskie wykonanie czegoś, czego w ogóle nie trzeba było wykonać,  
jest ni mniej, ni więcej, tylko marnotrawstwem czasu”**

Najwyższy czas zostać władcą swoich dni

Boleśnie odczuwasz nieubłagany bieg minut? Zastanawiasz się, jak wiele szczytów czeka na zdobycie, jeśli tylko znajdziesz na to trochę czasu? Myślisz, że dane Ci było spróbować już wszystkiego? Poświęć chwilę na inspirujące spotkanie z Brianem Tracym i zyskaj zupełnie nowe spojrzenie na zarządzanie czasem. Od tego momentu każdej sekundy, każdego miesiąca i każdego roku będziesz doświadczać w pełni. Odzyskaj swoje życie i wypełnij je sukcesem, bogactwem, miłością i spełnieniem.

- Złote myśli odmieniające każdy dzień.
- Orzeźwiająca krople natchnienia.
- Zastrzyki siły i zapału.
- Mała książka o wielkiej motywacji.

O jakości Twojego życia decyduje jakość organizacji czasu.



Twoim najcenniejszym zasobem jest czas — musisz go jedynie wymieniać na to, czego w życiu pragniesz.



Czas płynie nieubłaganie i nie da się go oszczędzać na później — można go jedynie na różne sposoby spędzać.

## *Doskonałe zarządzanie czasem*

Czas jest niezastąpiony, szczególnie w przypadku związków międzyludzkich.



Czasu nie da się oszukać — każde zadanie wymaga trochę czasu.



Aby cokolwiek osiągnąć, potrzebujesz czasu.  
Jak zarządzasz swoim czasem?

## *Doskonałe zarządzanie czasem*

Organizacja czasu to *umiejętność*, której można się nauczyć dzięki ćwiczeniom i samodyscyplinie.



Organizacja czasu pozwala Ci kontrolować całe sekwencje wydarzeń.



To od Ciebie zależy, co zrobisz *najpierw*, co zrobisz *potem*, a czego *nie zrobisz w ogóle*.

Organizacja czasu wymaga przede wszystkim *samodyscypliny*, *samodoskonalenia* i *samokontroli*.



Organizacja czasu to tak naprawdę organizacja życia osobistego i zarządzania *samym sobą*.



Większość ludzi angażuje się w działania zorientowane nie tyle na osiągnięcie celu, co na likwidowanie napięcia.

Nieustannie zadawaj sobie pytanie, czy Twoje działania przynoszą maksymalny zwrot z zainwestowanego czasu.



Umiejętność takiej organizacji czasu, by osiągać maksymalną efektywność, to najważniejsza z kompetencji osobistych.



Czas jest naturalnym surowcem życia.  
Jak przetwarzasz ten surowiec?

## *Doskonałe zarządzanie czasem*

Nie narzekaj, że brakuje Ci czasu.  
Dysponujesz *maksymalną możliwą ilością czasu*  
— codziennie masz przecież do dyspozycji  
24 godziny.



Wysoka efektywność jest skutkiem *efektywnego wykorzystywania czasu* — zajmuj się *tylko najważniejszymi rzeczami*.

Podchodź do życia *perspektywicznie*  
— gdzie chciałbyś być za pięć lat?



Naucz się *odkładać krótkoterminowe korzyści*  
na później, a pozwoli Ci to osiągnąć  
długoterminowy sukces finansowy.



*Wartość każdej rzeczy można określić za pomocą*  
czasu, który jesteś w stanie na tę rzecz *wymienić*.



U źródeł każdej wielkiej fortuny leży sprzedaż *osobistych usług*, czyli oferowanie komuś własnego czasu.



Najgorszym sposobem zagospodarowania czasu jest *bardzo dokładne* wykonywanie zadania, którego w ogóle *nie należało* robić.



Kluczem do osiągnięcia maksymalnej wydajności jest wykonywanie pracy, którą się naprawdę *lubi*.

„Za każdym razem, gdy coś zostanie zrobione dobrze, odpowiedzialny za to jest monotematyczny maniak z poczuciem misji”.

— Peter Drucker, autor i prelegent,  
specjalista w dziedzinie zarządzania organizacją



O szczęściu możesz mówić wtedy, gdy wierzysz w to, co robisz, wiesz, co robisz, i *lubisz* to, co robisz.