

## IDŹ DO:

- ▶ Spis treści
- ▶ Przykładowy rozdział

## KATALOG KSIĄŻEK:

- ▶ Katalog online
- ▶ Zamów drukowany katalog

## CENNIK I INFORMACJE:

- ▶ Zamów informacje o nowościach
- ▶ Zamów cennik

## CZYTELNIA:

- ▶ Fragmenty książek online

Do koszyka



Do przechowalni


 Nowość


 Promocja

## CZAS. 52 SPOSOBY NA TO, BY ZACZAŁ PRACOWAĆ DLA CIEBIE

Autor: David Allen

Tłumaczenie: Anna Kucharczyk-Barycza

ISBN: 978-83-246-2914-5

 Tytuł oryginału: [Ready for Anything: 52 Productivity Principles for Work and Life](#)

Format: A5, stron: 192



**Jeśli znasz już program Getting Things Done, koniecznie sięgnij po tę książkę!**  
**Jeśli go nie znasz, czas najwyższy nadrobić stracony czas!**

- Wiedza o zobowiązaniach
- Zarządzanie przepływem pracy w pięć minut
- Magiczny świat przyziemnych spraw
- Podstawy mentalnej „pamięci RAM”
- Wielka tajemnica list obowiązków
- Wizjoner a człowiek czynu – osobisty podział pracy

**Maksymalna wydajność polega na realizacji zadania przy minimalnym nakładzie pracy**

Czy często masz wrażenie, że bezskutecznie gonisz bardzo szybko znikający punkt? Jesteś zewsząd otoczony terminami, spotkaniami, zaległościami? Obowiązki zawodowe, deklaracje prywatne, sprawy, które musisz załatwić, filmy, które musisz zobaczyć... Nie ma rady – takie życie musi przytłaczać. A przecież możesz nauczyć się tak zarządzać czasem, by zaczął on pracować na Twoją korzyść.

David Allen od ponad dwudziestu lat zajmuje się poszukiwaniem najskuteczniejszych metod pozwalających żyć oraz pracować w sposób przyjemniejszy, mniej szkodliwy i bardziej pozytywny. Zapewne sam zauważyłeś, że jeśli wykonanie jakiegoś zadania wymaga od Ciebie wysiłku, Twoja podświadomość wymyśla tysiące pretekstów, by nic nie robić. Poprawa wydajności to nic innego, jak doskonalenie umiejętności radzenia sobie z wewnętrznymi przeszkodami, które sam stawiasz sobie na drodze do celu.

Wiedza zawarta w tej książce może wydać Ci się zaskakująco oczywista – gdy tylko uda Ci się ją ogarnąć. To wszystko zasługa intuicji i bezbłędnie wykorzystującego jej istnienie planu działania. Z właściwym sobie poczuciem humoru oraz wykorzystując skuteczność programu Getting Things Done, David Allen przedstawi Ci 52 sposoby na to, jak sprawić, by wszystkie Twoje poczynania wiązały się z mniejszym nakładem pracy i mniejszym stresem. Poza tym każde podejmowane działanie będzie wyzwalać w Tobie więcej energii, kreatywności i pozytywnych myśli.

**52 rewolucyjne zasady zarządzania czasem, z uwzględnieniem:**

- osiągnięcia stanu odprężenia i opanowania,
- zdobywania swobody,
- wypracowywania bezstresowego i produktywnego stylu życia,
- maksymalizacji Twoich wysiłków,
- panowania nad zadaniami,
- tworzenia struktur zapewniających sukces.



David Allen

# Czas.

# 52 sposoby

## na to, by zaczął pracować dla Ciebie

Jeśli znasz już program **Getting Things Done**,  
koniecznie sięgnij po tę książkę!

Jeśli go nie znasz, czas najwyższy nadrobić stracony czas!

- Wiedza o zobowiązaniach
- Zarządzanie przepływem pracy w pięć minut
- Magiczny świat przyziemnych spraw
- Podstawy mentalnej „pamięci RAM”
- Wielka tajemnica list obowiązków
- Wizjoner a człowiek czynu — osobisty podział pracy

# Spis treści

<i>Wstęp. Dla ułatwienia...</i>	11
<b>CZĘŚĆ I. ZRÓB MIEJSCE NA KREATYWNOŚĆ</b>	19
<b><i>lub Uporządkuj to, co nieuporządkowane</i></b>	
1. Porządki pomagają wytyczyć nowy kierunek <i>Przygotowania na nieznane</i>	21
2. Nie robiąc czegoś, możesz czuć się dobrze, pod warunkiem że wiesz, czego nie robisz <i>Dlaczego „zorganizowanie się” zwykle się nie sprawdza?</i>	25
3. Wiedza o zobowiązaniach — lepsze wybory na przyszłość <i>Wolność czy ograniczenia?</i>	28
4. Aby dojść tam, dokąd zmierzasz, musisz wiedzieć, gdzie się znajdujesz <i>Zapomnij o przyszłości — weź się w garść!</i>	31
5. Konkretnie szanse otwierają nieograniczone możliwości <i>Zarządzanie przepływem pracy w pięć minut</i>	34
6. Źródłami stresu i porażki są dwa zobowiązania, które przechowujesz w umyśle <i>Realizacja zadań: w sposób przemyślany czy spontaniczny?</i>	37
7. Priorytety istnieją tylko na poziomie naszej świadomości <i>Niebezpieczeństwa związane z projektami, które nie mają statusu priorytetowych</i>	41
8. Zamknięcie niedokończonych spraw uwalnia nową energię <i>Magiczny świat przyziemnych spraw</i>	44
9. Jeśli coś Cię trapi, to pewnie jakaś zaległa sprawa... <i>Podstawy „mentalnej pamięci RAM”</i>	47
10. Kreatywność wymaga wolnego miejsca <i>Czy tylko o to chodzi?</i>	50

11. Im głębsze koryto, tym silniejszy nurt <i>Czy rzeczywiście jesteście gotów na ciąg dalszy?</i>	53
12. Szkoda czasu na zamartwianie się <i>Przestań już myśleć!</i>	57
13. Nie utożsamiaj się z pracą <i>Wielka tajemnica dotycząca moich list obowiązków</i>	60
<b>CZĘŚĆ II. EFEKTYWNA KONCENTRACJA</b>	<b>63</b>
<b><i>lub Jakie znaczenie ma punkt widzenia?</i></b>	
14. Stań wyżej, by widzieć wyraźniej <i>Gra dnia</i>	65
15. Nie będziesz wiedział, jak coś zrobić, dopóki nie zobaczysz siebie przy tej czynności <i>Obudź się do działania</i>	68
16. Harować do upadłego — to niemożliwe! <i>Nadgodziny</i>	71
17. Energia podąży za myślą <i>Co kładziesz przy drzwiach?</i>	74
18. Im jaśniejszy cel, tym więcej dróg do niego prowadzi <i>Powiedz mi, gdzie mieszkasz...</i>	77
19. „Najlepiej” oznacza „lepiej niż dobrze” <i>Niepokonany</i>	80
20. Zmiana w nastawieniu oznacza zmianę rezultatów <i>Gotowy do biegu?</i>	83
21. Perspektywa — największe dobro pod słońcem <i>Sam sobie pomóż zmienić coś na lepsze</i>	86
22. Musisz myśleć o swoich sprawach więcej, niż Ci się wydaje <i>Wydajność nie bierze się z niczego</i>	89
23. Wbrew obawom wcale nie musisz tak dużo myśleć o swoich sprawach <i>Kompletny mimo niekompletności</i>	92
24. Jeśli wiesz, co robisz, wydajność to jedyna szansa na doskonalenie się <i>Wyjść poza granice stresu</i>	95
25. Skupić się na tym, co leży „w strefie” <i>Co jest ważniejsze od najważniejszej rzeczy?</i>	98
26. O wartości przyszłych celów świadczy obecna zmiana <i>Być czy działać? Czy to jest pytanie?</i>	101

### CZĘŚĆ III. STRUKTURY, KTÓRE SPRAWDZAJĄ SIĘ W PRAKTYCE 105

#### **lub Co zrobić, by nie zwariować**

27. Stabilizacja na jednym poziomie umożliwia kreatywność na innym 107  
*Organizacja i kreatywność: przyjaciele czy wrogowie?*
28. Zgrana forma i funkcja gwarancją większej wydajności 109  
*Wizjoner a człowiek czynu — osobisty podział pracy*
29. Twój system musi być lepszy od Twojego umysłu,  
 tak abyś mógł uwolnić umysł 111  
*Czy Twój umysł poradzi sobie z nowym zadaniem do wykonania?*
30. Umiejętność reagowania ma wpływ na wykonalność 114  
*Sztuczne wspomaganie*
31. Siła Twojego systemu zależy od siły jego najsłabszego ogniwa 117  
*Jak Twój mózg spisuje się w akcji?*
32. Wydajność Twojego systemu jest odwrotnie proporcjonalna  
 do Twojej świadomości w tym względzie 120  
*System pracuje cicho i sprawnie*
33. Najpierw forma, potem funkcja 123  
*Gdzie „zamieszać”?*
34. Nie da się grać bez zasad 125  
*Przerażająca otchłań pomiędzy myślą a czynem*
35. Jeśli odpowiedzialność spoczywa na co najmniej dwóch osobach,  
 zwykle nikt nie ponosi odpowiedzialności 128  
*Komitet wewnętrzny*
36. Przygotuj zasady, zamiast porządkować swoją politykę 131  
*Jesteś w najlepszej formie, gdy...*
37. Zamiast rozmyślać o pracy, wymyśl coś! 134  
*Nie ma treści bez formy*
38. Twoje myślenie jest cenniejsze, niż Ci się wydaje 136  
*Radość z wolności i formy*
39. Konieczność planowania i organizowania jest  
 odwrotnie proporcjonalna do postrzeganych przez nas zasobów 139  
*Dlaczego ewolucja ludzkości trwa tak długo?*

### CZĘŚĆ IV. ZRELAKSUJ SIĘ I... DO ROBOTY 143

#### **lub Jak znaleźć się w sercu akcji?**

40. Jesteś jedynym zawodnikiem na boisku 145  
*Podstawy na nowo*

41. Zbyt duża kontrola, czyli brak kontroli <i>Czy masz obsesję „organizowania się”?</i>	148
42. Im jesteś lepszy, tym lepszy musisz być <i>Skacz!</i>	151
43. Zaufanie do własnych wyborów wymaga samozarządzania na wielu poziomach <i>Jest godzina 9.45. Co mam zrobić?</i>	153
44. Siła jest wprost proporcjonalna do umiejętności relaksowania się <i>Wolność a wydajność</i>	156
45. Oczekiwane niespodzianki to żadne niespodzianki <i>Spójrz produktywnie na „kanał serwisowy”</i>	159
46. Im szerszy horyzont, tym bardziej płynne ruchy <i>Rytm</i>	162
47. Przyspiesz, zwalniając <i>„Na wolnym ogniu”</i>	166
48. Nie masz czasu zająć się żadnym projektem <i>Subtelne sygnały świadczące o długoterminowości projektu</i>	168
49. Kropla drąży skałę nie siłą, lecz częstym spadaniem <i>Ważne 20%</i>	171
50. Musisz coś zrobić, aby się czegoś nauczyć <i>Kto jest rzeczywiście zainteresowany produktywnością?</i>	173
51. Łatwiej się poruszać, będąc w ruchu <i>Przeciążony? Przejmij stery</i>	176
52. Największe porażki źródłem największych sukcesów <i>Rok lepszych wyborów</i>	178
<b>CZĘŚĆ V. PAMIĘTAJ O PODSTAWACH</b>	<b>181</b>
<b><i>lub Czasem trudno o zdrowy rozsądek</i></b>	
Pięć etapów zarządzania strumieniem zadań	183
Strumień zadań — analiza i porządkowanie	186
Naturalny model planowania	187
Przegląd tygodniowy	189
Posłowie	191

# 8.

## Zamknięcie niedokończonych spraw uwalnia nową energię

*Bez względu na to, jak mało ważne wydają nam się niewykonane zadania lub jak mało jesteśmy ich świadomi, pochłaniają one „paliwo psychiczne”, co sprawia, że brakuje go na inne potrzeby. Jeśli jednak uświadomimy sobie ich istnienie i załatwimy wszelkie zaległe sprawy (lub uznamy je za zamknięte), wówczas energia, która wcześniej była niedostępna, zostanie uwolniona.*

### Magiczny świat przyjemnych spraw

*Zakończ każdy dzień i nie wracaj do niego. Zrobiłeś, co mogłeś.*

*Z pewnością popełniłeś jakieś gafy, ale zapomnij o nich najszybciej, jak tylko się da.*

*Jutro będzie nowy dzień. Zaczynij go dobrze i spokojnie w duchu, który wzniesie się ponad błędy przeszłości.*

— RALPH WALDO  
EMERSON

JEDNĄ Z NAJBARDZIEJ OWOCNYCH METOD stworzenia sugestywnej wizji jest... posprzątanie w garażu. Mam nadzieję, że mnie dobrze rozumiecie. Napisanie doskonałego planu strategicznego i doprowadzenie garażu do porządku to naturalnie dwie różne czynności: pierwsza z nich wymaga dużej koncentracji oraz odpowiedniego spojrzenia ponad uwarunkowaniami i bieżącymi ograniczeniami, druga często narzuca konieczność przeprowadzenia brutalnej „czystki” i pozbycia się wszelkich zbędnych drobiazgów. Mimo to pomiędzy tymi dwoma zajęciami istnieje dziwna, ale i cudowna zależność.

Można mieć najlepszy pod słońcem plan strategiczny co do dalszych losów garażu, kiedy jednak nadchodzi sobota i człowiek w końcu bierze się w garść,

zakłada stare dżinsy, zakasuje rękawy i bierze się do roboty, okazuje się, że jego wcześniejsza wizja w ciągu godziny staje się bezużyteczna. Wizja ta zmusza nas do działania, natomiast gdy całkowicie zaangażujemy się w coś osobiście twórczego i prawdziwego, wówczas pojawia się inspiracja otwierająca przed nami takie możliwości, o których istnieniu nie mieliśmy pojęcia.

Może to wynikać z tego, że podczas robienia generalnych porządków pojawiają się nowe, twórcze pytania dotyczące naszego dotychczasowego życia, np. „Kiedy zostało zrobione to zdjęcie?”, „Pamiętasz, jak zbieraliśmy te kamienie?” itp. A może wynika to z tego, że działając celowo, bierzemy na siebie odpowiedzialność za coś, co kiedyś stworzyliśmy i do czego odczuwamy szczególny szacunek, a to z kolei automatycznie wyzwała w nas „świadomość menedżera”. Może to być także naturalny „haj”, czyli stan, który się pojawia, gdy porządkujemy i domykamy wcześniej niedomknięte pola energetyczne. W ostatecznym rozrachunku skończymy pracę zapewne w innym stanie ducha niż ten, który spodziewaliśmy się osiągnąć, i z pewnością będzie to lepszy stan.

Dlatego właśnie zachowuję zdrowy sceptycyzm, gdy ludzie oświadczają, że chcą kontrolować swoje życie i pracę poprzez wyznaczanie sobie priorytetów. Często jest to po prostu unikanie brania na siebie odpowiedzialności za różne inne sprawy, którym poświęcamy mniej uwagi. Ja zalecam najpierw „generalne sprzątnięcie w garażu”, czyli zrobienie porządku w pracy, życiu i głowie, a dopiero potem wyznaczanie priorytetów, wizji oraz opracowanie planu, który będzie miał solidne podstawy — często inne niż te, które wcześniej sobie obmyśliliśmy. Sprawy przyziemne nie mogą być substytutem tego, co wzniosłe, i to jest właśnie klucz do sukcesu.

*Przez długi czas  
sądziłem,  
że życie dopiero  
się rozpocznie  
— prawdziwe życie,  
jednak zawsze coś  
stało mu na drodze,  
coś, czym trzeba  
było się zająć  
w pierwszej  
kolejności: jakieś  
niedokończone  
sprawy, czas do  
końca „odsiadki”,  
dług do spłaty...  
W końcu mnie  
oświeciło: to właśnie  
było moje życie!*

— OJCIEC ALFREDO  
D'SOUZA

*Większość ludzi nie  
korzysta z okazji,  
jakie się nadarzają,  
ponieważ  
„występują” one  
w kombiniezonie  
roboczym  
i oznaczają  
konieczność wzięcia  
się do pracy.*

— THOMAS EDISON



*À propos...*

- Kiedy po raz ostatni jakieś przyjemne zajęcie zainspirowało Cię do jakiejś mniej prozaicznej czynności?
- Jaka niedokończona sprawa wymaga Twojego zaangażowania od strony fizycznej? Czy potrafisz sobie wyobrazić, co czeka Cię „po drugiej stronie”?

## Maksymalna wydajność polega na realizacji zadania przy minimalnym nakładzie pracy

Czy często masz wrażenie, że bezskutecznie gonisz bardzo szybko znikający punkt? Jesteś zawsządotoczony terminami, spotkaniami, zaległościami? Obowiązki zawodowe, deklaracje prywatne, sprawy, które musisz załatwić, filmy, które musisz zobaczyć... Nie ma rady – takie życie musi przylatczać. A przecież możesz nauczyć się tak zarządzać czasem, by zaczął on pracować na Twoją korzyść.

David Allen od ponad dwudziestu lat zajmuje się poszukiwaniem najskuteczniejszych metod pozwalających być oraz pracować w sposób przyjemniejszy, mniej szkodliwy i bardziej pozytywny. Zapewne sam zauważyłeś, że jeśli wykonanie jakiegokolwiek zadania wymaga od Ciebie wysiłku, Twoja podświadomość wymyśla tysiące pretekstów, by nic nie robić. Poprawa wydajności to nie innego, jak doskonalenie umiejętności radzenia sobie z wewnętrznymi przeszkodami, które sam stawiasz sobie na drodze do celu.

Wiedza zawarta w tej książce może wydać Ci się zaskakująco oczywista – gdy tylko uda Ci się ją ogarnąć. To wszystko zasługa intuicji i bezbłędnie wykorzystującego jej istnienie planu działania. Z właściwym sobie poczuciem humoru oraz wykorzystując skuteczność programu **Getting Things Done**, David Allen przedstawi Ci 52 sposoby na to, jak sprawić, by wszystkie Twoje poręczymania wiązały się z mniejszym nakładem pracy i mniejszym stresem. Poza tym każde podejmowane działanie będzie wyrwalać w Tobie więcej energii, kreatywności i pozytywnych myśli.

### 52 rewolucyjne zasady zarządzania czasem, z uwzględnieniem:

- osiągnięcia stanu odprężenia i opanowania,
- zdobywania swobody,
- wypracowywania bezstresowego i produktywnego stylu życia,
- maksymalizacji Twoich wysiłków,
- panowania nad zadaniami,
- tworzenia struktur zapewniających sukces.

**David Allen** jest twórcą przełomowej metodologii GTD (Getting Things Done). Dzięki niej wiele milionów ludzi dowiedziało się, jak odmienić swoje życie. Allen pokazał, jak zwolnić tempo, zrezygnować z przytłaczających obowiązków i uwolnić się od ciągłej presji czasu, aby osiągnąć wewnętrzną równowagę, harmonię, a co za tym idzie, lepsze wyniki w pracy. Ogromna popularność metody GTD polega na tym, że znajduje ona zastosowanie zarówno w pracy czy szkole, jak i w domu.

książkiklasybusiness

(nr katalogowy: 5778)



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



Zamówienia telefoniczne:  
**0 801 339900**



**0 601 339900**

**one**  
p r e s s

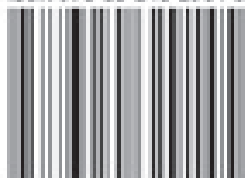
Sprawdź najnowsze promocje:

- <http://onepress.pl/promocje>
- Książki najchętniej czytane:
- <http://onepress.pl/bestseller>
- Zamów informacje o nowościach:
- <http://onepress.pl/nowosci>

Hellon SA  
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 63  
e-mail: [onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)  
<http://onepress.pl>

Cena: 32,90 zł

ISBN 978-83-246-2914-5



9 788324 629145