

Spis treści

PRZEDMOWA (xiii)

WPROWADZENIE: PRACA I JEJ PRZEPŁYW (xix)

CZĘŚĆ 1. PIĘCIU ZŁODZIEI CZASU (1)

1.1. ZA DUŻO PRACY W TOKU (PWT) (5)

1.2. NIEZNANE ZALEŻNOŚCI (17)

1.3. NIEZAPLANOWANA PRACA (25)

1.4. SPRZECZNE PRIORYTETY (31)

1.5. ZANIEDBANA PRACA (37)

CZĘŚĆ 2. JAK ZDEMASKOWAĆ ZŁODZIEI CZASU, BY ZOPTYMALIZOWAĆ PRZEPŁYW PRACY (43)

2.1. UWIDOCZNIJ PRACĘ (47)

ĆWICZENIA: ANALIZA ZAPOTRZEBOWANIA (60)

ĆWICZENIA: IDENTYFIKACJA TYPÓW/KATEGORII ZADAŃ (61)

ĆWICZENIA: PROJEKTOWANIE KART (62)

ĆWICZENIA: MAPOWANIE PRZEPŁYWU PRACY (62)

2.2. SCHWYTAJ PRZYWÓDCĘ (65)

ĆWICZENIA: POZNAJ PIĘĆ POWODÓW, DLA KTÓRYCH PRZYJMUJEMY WIĘCEJ PWT (73)

2.3. ZDEMASKUJ ZALEŻNOŚCI (77)

ĆWICZENIA: DIAGRAM ZALEŻNOŚCI "ACH, PRZY OKAZJI" (86)

2.4. ZBRODNIA DOSKONAŁA - NIEZAPLANOWANA PRACA (89)

ĆWICZENIA: EKSPERYMENT Z REDUKCJĄ ZAKŁÓCEŃ (97)

2.5. PRIORYTETY, PRIORYTETY, PRIORYTETY (99)

ĆWICZENIA: WIZUALIZACJA PRIORYTETÓW (109)

2.6. ZAPOBIEGANIE ZANIEDBANIOM (111)

ĆWICZENIA: TWORZENIE RAPORTU DŁUGOŚCI ŻYCIA (118)

2.7. PRZYDATNE PRZYKŁADY PROJEKTÓW TABLIC (121)

CZĘŚĆ 3. WSKAŹNIKI, INFORMACJE ZWROTNE I OKOLICZNOŚCI (133)

3.1. WSKAŹNIKI ALBO PIENIĄDZE (137)

3.2. ZŁODZIEJOGRAM (155)

3.3. PRZEGLĄD OPERACJI (159)

3.4. SZTUKA SPOTYKANIA SIĘ (165)

3.5. PASKUDNE ZWYCZAJE (173)

PODSUMOWANIE: KALIBRACJA (185)

SŁOWNICZEK (195)

PRZYPISY (198)

PODZIĘKOWANIA (203)