



Spis treści

WPROWADZENIE	UPTIME	7
--------------	--------	---

CZĘŚĆ I Co robić

Rozdział 1	TRZY GŁÓWNE PRIORYTETY	25
Rozdział 2	JAK MÓWIĆ „NIE”	43
Rozdział 3	LEJEK ZADAŃ	65

CZĘŚĆ II Kiedy to robić

Rozdział 4	POZNAJ SWÓJ PRZEPŁYW	89
Rozdział 5	KALENDARZ „OD ZERA”	99
Rozdział 6	PRZEGLĄD CZASU	113
Rozdział 7	PROKRASTYNACJA I JAK JĄ ZWALCZAĆ	127
Rozdział 8	JAK CZAS WOLNY WPŁYWA NA PRODUKTYWNOŚĆ	141

CZĘŚĆ III Gdzie to robić

Rozdział 9	MIEJSCE, MIEJSCE I JESZCZE RAZ MIEJSCE	153
Rozdział 10	MIEJSCA PRACY I NIE-MIEJSCA PRACY	165

CZĘŚĆ IV Jak robić to dobrze

Rozdział 11	RÓWNOWAGA GRANIC	177
Rozdział 12	PLAN NA PLAN	195
Rozdział 13	DBAŁOŚĆ O EFEKTYWNOŚĆ SPOTKAŃ	203
Rozdział 14	ZMIEN ŚWOJE NARZĘDZIA W SUPERNARZĘDZIA	221
Rozdział 15	WALKA Z CZYNNIKAMI ROZPRASZAJĄCYMI	231
Rozdział 16	ZAPANUJ NAD POCZTĄ: METODA NA PRANIE	241

CZĘŚĆ V Jak dobrze żyć, pracując efektywnie

Rozdział 17	RUTYNY: KIEDY→WTEDY	267
Rozdział 18	WTOREK BEZ TECHNOLOGII	277
Rozdział 19	ŚWIADOME PORANKI	289
Rozdział 20	OSIĄGNIĘCIE STANU UPTIME	303

PODZIĘKOWANIA	309
O AUTORCE	315