Wojciech Maćkowski

Zarządzanie Swoim Czasem!!!

Niniejsza publikacja może być kopiowana oraz dowolnie

rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez

Autora. Zabronione są jakiekolwiek zmiany w zawartości

publikacji bez pisemnej zgody Autora. Zabrania się jej

odsprzedaży.

Copyright by Wojciech Maćkowski, rok 2017

Autor: Wojciech Maćkowski

Tytuł: Zarządzanie Swoim Czasem!!!

Autor dołożył wszelkich starań, by zawarte w tej książce

informacje były **kompletne i rzetelne oraz prawdziwe**. Nie bierze on jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich.

Autor nie ponosi również

Żadnej odpowiedzialności

za

ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych

w książce.

Niniejsza publikacja, ani żadna jej część, **nie może być kopiowana**, ani w jakikolwiek inny

sposób reprodukowana, powielana, ani odczytywana w środkach publicznego przekazu bez

pisemnej zgody wydawcy. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także

kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw

autorskich niniejszej publikacji.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

Dedykacja

Ten elektroniczny poradnik jest dedykowany wszystkim tym osobom, które mają problem z prawidłowym wykorzystaniem Swojego Czasu. Czas jest jedyną „walutą”, która nigdy się nie zwróci, jeżeli nie zostanie prawidłowo wykorzystany.

Po przeczytaniu i wdrożeniu w swoje życie Technik, które przytaczam w tym poradniku, zmienisz Swoje zdanie oraz zaczniesz szanować Czas! Tak na prawdę wystarczy pomyśleć ile drogocennego Czas marnujemy na różnego typu bzdury... Jeżeli chcesz Cisnąć na Maxa w jakiejkolwiek dziedzinie życia, to MUSISZ wziąć pod uwagę prawidłowe korzystanie z Czasu.

No to co, zaczynamy?! Pamiętaj Twój Czas – Twóje Życie!!! Każda podjęta DECYZJA dzisiaj pójdzie w ślad za Tobą!!

Spis Treści

Wstęp 5
Techniki 6
Zakończenie 15

Wstęp

Pamiętam, jak u mnie Czas upływał na robieniu „nic" każdego dnia... Wszystko było takie monotonne, niczym się nie różniło. Jedyne, co się zmieniało, to upływający Czas, który był zatracany.

To, co mam dla Ciebie do zaoferowania, to **RADYKALNA ZMIANA WYKORZYSTANIA** Swojego Czasu (możliwości w Czasie). Poniższe Techniki, które możesz wziąć pod uwagę zmienią Twoje nastawienie na Czas Życia, Pracy, Rozwoju.

Zarządzanie Swoim Czasem jest Podstawą do Produktywności, Rozwoju w różnych Dziedzinach Życia.

Co otrzymujesz ode mnie? 12 możliwych do WYKORZYSTANIA za **DARMO** Technik, które ułatwią Tobie prawidłowe korzystanie z Czasu, a raczej Zarzadzanie mozliwościami w Czasie, który został nam dany, czyli 24 godzinami na dobę. Przeczytaj uważnie wszystkie, spróbuj wcielić w Życie przynajmniej jedną z nich, a zobaczysz, jak zaczniesz zmieniać się pod wpływem poniższych sposobów na Zarządzanie Czasem (możliwościami w Czasie).

Nie łódź się jednak, jeżeli nic z tym nie zrobisz, to do niczego WIELKIEGO nie dojdziesz. W 90% MUSISZ się Poświęcić na to, żeby dobrze zagospodarować możliwościami w danym Czasie, czyli 24 godzinami. Czas płynie tak samo dla każdego, więc nie obawiaj się, że masz go za mało... Musisz nauczyć się dostosowywać konkretne zadania do konkretnego Czasu (godziny). 10% Talentu, który jest w Tobie, to za mało!!!

Zapraszam do zapoznania się z technikami, dzięki którym będziesz mógł / mogła dobrze zagospodarować konkretną pracę w Czasie.

Jeżeli uznasz, że poniższe techniki zawarte w tym poradniku, to za mało dla Ciebie, to zapraszam do skorzystania z bardziej obszernych materiałów, które znajdziesz w moich szkoleniach na Mojej stronie.

Techniki

Czas jest bezcenną walutą, której nigdy, przenigdy nie odzyskamy. Jedyny sposób na to, aby go głupio nie tracić, jest dobre Zarządzanie Swoja pracą . Poniżej przedstawiam Tobie **12 Praktycznych Sposobów na Zarządzanie pracą w Czasie**.

1. Bardzo znanym sposobem jest tzw. technika Pomodoro, której nie będę tutaj przedstawiać. Bez problemów znajdziesz ją sobie na internecie. Pokażę Tobie moją własną zmodyfikowaną Technikę, która zwiększa efektywność wykonywanej pracy. Dlaczego? Ponieważ skupiamy się na konkretnym wykonaniu zadania wykorzystując do tego wyznaczony czas pracy. Wykorzystuję do tego **STOPER** telefonu komórkowego i co do sekundy przestrzegam płynącego czasu. Tyle ile uda mi się wykonać zadania, tyle zrobię. Podczas działania wyłączamy wszystkie zbędne rzeczy, które mogą nas od pracy dekoncentrować. Nasze skupienie jest tylko i wyłącznie na wyznaczonym CELU.

   Przykład: Zadanie do Wykonania

   I Faza Zadania: 40 – 50 minut pracy: (musimy sobie wybrać czas naszej pracy. Jeżeli mamy problemy z koncentracją, to proponuję 40 minut na początek).

   5-10 minut odpoczynku! Odchodzimy od naszej pracy – odpoczywamy. Ja tutaj wykonuję sobie ćwiczenia relaksujące (rozciąganie).

   II Faza Zadania: 40-50 minut pracy

   20-30 minut odpoczynku!

   III Faza Zadania: 40-50 minut pracy

   5-10 minut odpoczynku!

   IV Faza Zadania: 40-50 minut pracy

   20-30 minut odpoczynku!

   Dany cykl **Faz** wykonywania zadania można tak prowadzić, aż się daną rzeczy wykona. Z życia jednak wiadomo, że często jest to trudne do wykonania. Jeżeli jednak ściśle będziesz przestrzegać zasad wykonywania tego ćwiczenia, to zobaczysz, jak dużo i efektywnie udało Ci się konkretne zadanie wykonać. Będziesz w szoku, gdy spostrzeżesz się ile czasu (mała ilość czasu) potrzebne było do wykonania konkretnego zadania.

   Zasada jest bardzo prosta:

   - skupiasz się na wykonaniu zadania
   - włączasz konkretny czas
   - wyłączasz zbędne „przeszkadzajki” typu telefon, telewizor, radio, zamykasz drzwi, itp.

2. Tabela do rzeczy zrobienia „ NA TERAZ” i „NA PÓŹNIEJ” (**tutaj** możesz sobie podejrzeć, jakmożesz ją zrobić).

   Ważną rzeczą jest ROZDZIELENIE tego, co w danym momencie jest dla nas Priorytetem, a co nie. Musisz się zastanowić, co jest dla Ciebie w tym momencie najważniejsze do zrobienia, co należy zrobić, żeby nie zaprzepaścić osiągnięcia konkretnego CELU, który przniesie nam ZYSK teraz lub w czasie odroczonym. Przemyśl Sobie każdą ważną rzecz na dany czas (dzień, tydzień, miesiąc), a następnie wpisz do tabeli wg rozpiski. Gdy już posegregujesz wszystkie Twoje rzeczy, to zajmij się tymi, które są Priorytetowymi na dany czas. Każdą najważniejszą rzecz podziel na mniejsze części w danym dniu, tygodniu oraz miesiącu. Będzie Tobie łatwiej je zrealizować dzięki temu, że są do wykonania każdego dnia w mniejszych proporcjach. Tak należy podejść do każdej istotnej rzeczy z Twojej rozpiski w tabeli. Zadasz pytanie, a co z rzeczami mniej istotnymi? Zorientujesz się po pewnym czasie, czy nadal są istotne na dany czas, czy muszą nadal czekać na swoją kolej, a być może już nie są tak istotne, żeby zawracać sobie nimi głowę. Tak, czy inaczej, jeżeli okaże się, że będą niezbędne, to i tak do nich wrócisz.

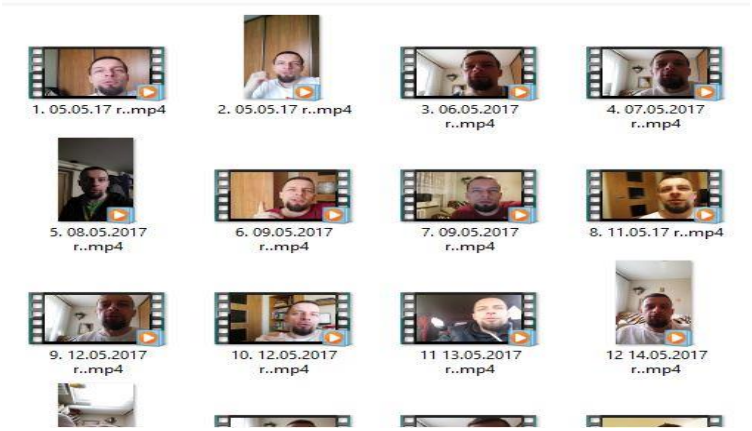
   W momencie, gdy rozdzielisz sobie te dwie kategorie rzeczy zobaczysz, że czasu Tobie przybyło, a nie odeszło.

Tabela do Zarządzania Czasem

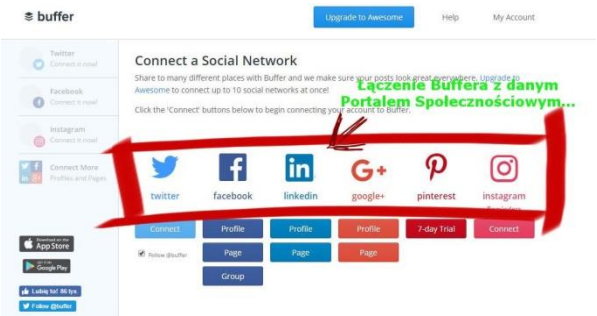
L.P.	Rzeczy do Zrobienia na „TERAZ”	Rzeczy do Zrobienia na „PÓŹNIEJ”
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Przeznacz na wykonanie danego zadania sporą ilość czasu. O co mi chodzi? Jak wiemy czasu nie da się cofnąć i jest bezcenny. Dlatego musisz go dobrze wykorzystać. Jeżeli masz do wykonania jakąś czynoość i wiesz, że będzie ona Tobie niezbędna do wykorzystania w długim okresie, to musisz poświęcić jej za jednym razem dużą ilość czasu. Podam Ci przykład: Jeżeli wiesz, że w Twojej pracy nad Sobą, w biznesie niezbędne jest np. dbanie o Marketing, Rozwój Osobisty, to musisz systematycznie, codziennie go prowadzić. W związku z tym, musisz mieć dużą ilość wartości, którą dajesz innym w ramach swojego Marketingu. Jeżeli piszesz **p**osty na **facebooku**, czy prowadzisz **bloga** z **a**rtykułami, to musisz za jednym razem stworzyć dużą ilość tej wartości. Pozwli to Tobie na to, żeby móc w tym czasie zająć się innymi niezbędnymi

rzeczami. Poświęć conajmniej jeden dzień na stworzenie **p**ostów, **ar**tykułów, **f**ilmów (jeżeli nagrywasz). Oblicz sobie ile musisz mieć kontentu z wyprzedzeniem, aby starczyło jego na dłuższy okres. Ja jak tworzę jakąś wartość, to produkuję ją w ilości conajmniej na miesiąc czasu z wyprzedzeniem. Oczywiście systematycznie tworzę następne wartości, aby cały czas mieć tą przewagę miesiąca w wyprodukowanych wartości.

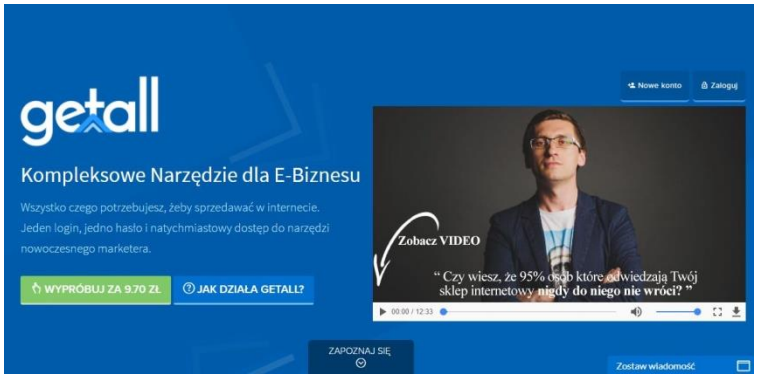


4. Automatyzacja pracy poprzez wykorzystanie specjalnych Narzędzi do Marketingu. Tutaj na Mojej stronie znajdziesz pełen opis Narzędzia do automatyzacji prowadzonego przez Ciebie Marketingu. **Buffer**, to Narzędzie do automatycznej wysyłki jednego posta w wiele miejsc (Portali Społecznościwych) za jednym kliknięciem. Ustawiamy sobie w nim niezbędne rzeczy takie jak czas wysyłki, dzień, godzina, konkretny post. W momencie, gdy zaplanujesz i ustawisz sobie niezbędne rzeczy, to automat sam wysyła konkretne posty. Jedynym Twoim zadaniem jest prowadzenie dialogu, podtrzymywanie znajomości z ludźmi na tych Portalach Społecznościowych.



Automatyzacja sprzedaży Twoich produktów może odbywać się dzięki temu kombajnowi do biznesu. Narzędzia E-Biznesu w Getall pozwolą Tobie na przejrzyste prowadzenie całego zaplecza związanego z biznesem. Getall posiada wszystko w jednym!!! Począwszy od *hostingu*, poprzez *Autoresponder* (narzędzie do zdobywania maila od Klientów i prowadzenia z Nimi dialogu), *Kreator Stron* (tworzenie tzw. Stron Przechwytujących, Sprzedażowych, OTO, z Podziękowaniem, ZAPIS na Webinar, ZAPIS na Newsletter, itp.). Możesz sobie do nich

również przenieść Swoją *Domenę* i podpiąć pod nią Swoją stronę, bloga, sklep. Możesz przeprwadzić w tym systemie *Testy* swoich Stron stworzonych do Biznesu w *Kreatorze Stron*, co pozwoli Tobie sprawdzenie, które lepiej działają na potencjalnych Klientów i których **warto użyć**, a z których zrezygnować. Jeżeli prowadzisz Swoją stronę internetową, sklep, bloga, to również możesz stworzyć Sobie wyskakujących okienek tzw. PopUp i Widgetów, dzięki którym możesz zdobyć kolejnych potencjalnych Klientów, Subskrybentów. Bardzo ważnych Narzędziem w Getall jest AUTOMATYZACJA procesów sprzedażowych , które ułatwią Tobie prowadzenie Biznesu. Tworzenie Ankiet pozwoli Tobie na wydobycie od Twojego potencjalnego Klienta jego POTRZEB, dzięki którym możesz stworzyć kolejny Produkt i sprzedać go! Tworzenie Produktów Swoich również umożliwi Tobie system Getall. Dzięki temu, że wykupisz sobie system Getall, również będziesz miał / miała dostęp do Akademii, gdzie wiele się nauczysz!!! Przedstawiłem Tobie kilka możliwości całego systemu, ponieważ mógł bym się tutaj ropisywać, a nie o to chodzi. Wejdź sobie na stronkę Getall po prostu sprawdź jakie możliwości Biznesowe daje Tobie ten system. Jeśli chodzi o ceny, to masz trzy możliwości abonamentowe! Jakie? Wejdź na stronę i sprawdź!!!

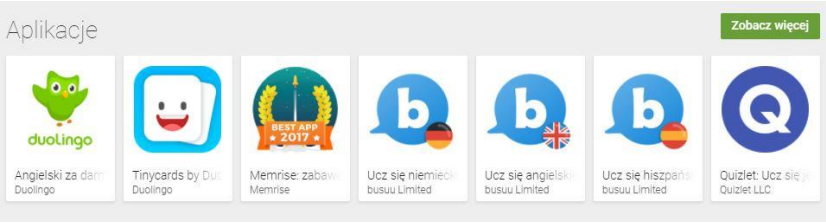


5. Wybór Osób do spotkań, to kluczowa sprawa jeśli chodzi o Biznes. Możesz oczywiście wykorzystać to do spotkań ze znajomymi, przyjaciółmi. Bardzo ważna sprawa, to selekcja. Wiem, że to brzmi bardzo drastycznie, ale spotykanie się z osobami, które nie za dużo wnoszą do Twojego życia lub nawet wprowadzają haos, to nie jest dobry pomysł. Oczywiście ja bym na Twoim miejscu takie relacje OGRANICZYŁ. Jeśli chodzi o Biznes, to selskcja jest bardzo ważna ze względów jakościowych oraz czasowych! Spotkania z osobami, które Ciebie pobudzają do działania, pomagają zdobyć wiedzę, naprowadzają na pewne drogi dla Ciebie niezbędne do wzrastania, to **klucz** do **sukcesu**.

Wyróżnić możemy tutaj spotkania Networkingowe (biznesowe), gdzie poznajemy nowe osoby z różnych branż, dzięki którym możemy zdobyć i pomóc zdobyć nowych Kontrahentów. Prawie w każdym mieście są prowadzone tego typu spotkania (tzw. Śniadania Biznesowe, Poranna Kawa), można je znaleźć na Facebooku w grupach o podobnej nazwie.

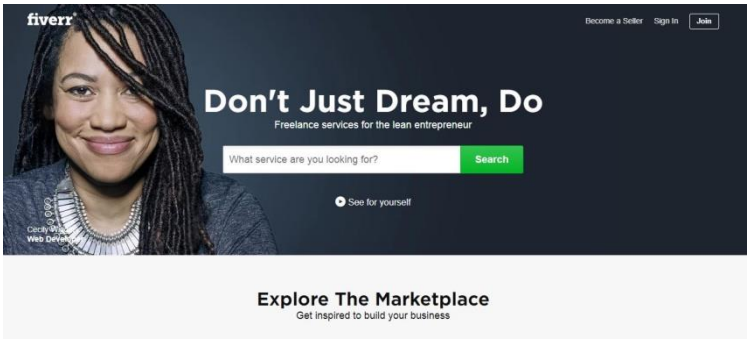
Kolejny typ spotkań, to Mastermind – rodzaj spotkań przede wszystkim przez internet, gdzie grupka Biznesmanów **spotyka się**, **rozlicza** z wykonanych zadań w określonych czasie, **motywuje** do **działania** oraz **wspomaga**. W tych przypadkach czas jest z jednej strony nieograniczony, bo budujesz relacje partnerskie, a z drugiej strony bardzo ważny, żeby go dobrze spożytkować, nie zmarnować.

6. Aplikacje, dzięki którym w szybki, dostępny i darmowy sposób można nauczyć się wielu rzeczy. Z jednej strony korzystasz z **NOWINEK Technicznych**, jakie daje Tobie XXI wiek oraz internet, a z drugiej strony płacisz za wiedzę symboliczną kwotę lub nawet za całkowitą darmochę. Dzięki tym możliwościom możesz nie marnować czasu na bzdury w tv, a wykorzystać czas i możliwości jadąc autobusem do szkoły lub do pracy. Przykładami takich aplikacji są wszelkiego rodzaju te *Narzędzia*, dzięki którym możemy uczyć się np. języków obcych, audiobooki, szkolenia mp3, kalendarze elektroniczne, itp. Wystarczy, że założysz (jeżeli jeszcze nie masz) konto u Wujka Google i w zakładce Play znajdziesz mnóstwo tego typu aplikacji. Poszukaj, bo warto...



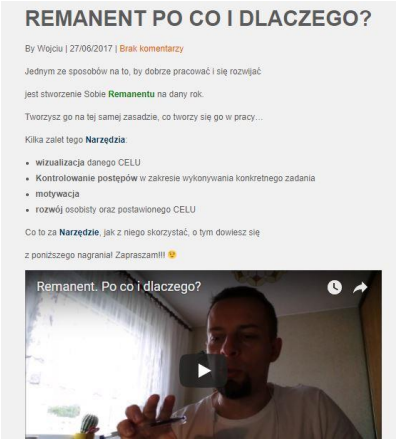
7. *Zlecanie* mniej **„ważnych spraw”** innym osobom, firmom podwykonawczym. Po co to robić? Dlatego, żeby zająć się tymi rzeczami, w których Ty jesteś najlepszy / najlepsza, natomiast

wszystkie inne zostawić tym specjalistom, którzy wykonają Twoje zadania lepiej niż Ty. Za chwilę zapytasz się „ Ale to wiele kosztuje...!” Ble, ble, ble... Wcale nie, kwestia, gdzie szukasz i jak podwykonawcę. Znam portale w Polsce, za granicą, gdzie płacisz prysłowiowe grosze za wykonanie dalej czynności, za jaką tu u Nas mógł byś / mogła byś zapłacić bardzo słono... Dlatego tak, jak mówię wszystko zależy gdzie i jak szukasz. Podam Tobie teraz dwie strony, gdzie możesz znaleźć za przysłowiowe grosze zleceniobiorcę.



Strona z zagranicznymi usługami to Fiver na niej znajdziesz w wielu działach osoby, które za małą stawkę zrobią za Ciebie to, czego Ty nie możesz albo nie potrafisz. Sprawdź działy, mozliwości, jakie daje Tobie to miejsce i oddeleguj zbędną na ten czas pracę innym osobom. Druga moja propozycja dla Ciebie, to polska strona z polskimi podwykonawcami nazywa się Oferia. Tutaj również znajdziesz tanich pracowników do swoich prac. Taka ciekawostka dla Ciebie Ty oczywiście również możesz w tych miejscach zarabiać prowadząc swoje usługi dla innych Przedsiębiorców.

8. Wiedza, jakiej nie zawsze otrzymasz na „zewnątrz” znajdziesz „za zamkniętymi” drzwiami w Grupach Zamkniętych np. na Facebooku, podczas zamkniętych szkoleń. Dlatego warto korzystać z wiedzy oraz doświadczenia tych osób, które daną ścieżkę już przebyły. Tobie dadzą doświadczenie, czas, którego nie zmarnujesz samemu na szukanie informacji, rozwiązania. Pamiętaj, zmarnowanego czasu nigdy nie odzyskasz, jest on cenniejszy niż pieniądz!!! Nie wszystkie Grupy FB są dla każdego i czasami trudno jest się tam dostać od tak... Nie każdy również zdradzi Tobie MEGA wiedzę za grosze... Jednak, jak już dostaniesz się do tego Grona osób „Oświeconych”, to na 100% mniej czasu zmarnujesz na poszukiwania konkretnych ścieżek. Tam otrzymasz bardzo dobre informacje, rozwiązania, które nakierują Ciebie na dany **CEL**.



9. Naucz Ludzi, którym CHCESZ POMAGAĆ w samodzielności, ale również pokaż, że zależy Ci na nich i CHCESZ ich WSPIERAĆ! Z drugiej strony Twój Czas masz dla siebie, ponieważ daną osobę tylko przekierowujesz na konkretną stronę z rozwiązaniem danego problemu. GDy nie wierzysz w Siebie, w Swoje Talenty, zdolności, to proszę zajrzyj Sobie **TUTAJ** **i** wdrażaj SYSTEMATYCZNIE do działania!!! Jeżeli dopiero rozpoczynasz Swoją Drogę z Rozwojem Osobistym, to zajrzyj o tu i po kolei wszystko wprowadzaj do życia. Niezbędną rzeczą do prawidłowego WZROSTU Ciebie, Twojego Biznesu (jeżeli zamierzasz, bądź już działasz) jest Marketing oraz Narzędzia, które WSPOMAGAJĄ Twój Rozwój.

   W tym miejscu znajdziesz odpowiednie WSPARCIE, które pozwoli Tobie zautomatyować Biznes i wejść jeszcze na WYŻSZY POZIOM.

   Jeżeli natomiast POTRZEBUJESZ WSPARCIA Prywatnego, to zajrzyj na **Moją Stronę** z ofertami, **z konsultacjami**, może coś znajdziesz dla Siebie i skorzystasz!!! Jednego nie powinieneś / nie powinnaś robić, pozostawać BIERNYM w Rozwoju!!!

10. Jesteś UMÓWIONY / UMÓWIONA na spotkanie... Zrób wszystko, żeby było ono udane. Poświęcasz Swój drogocenny Czas, dlatego nie powinieneś / nie powinnaś go marnować!!! Skup się na nim, wyłącz telefon, zamknij wszystkie „przeszkadzajki" w nim! Niech to spotkanie będzie owocne dla obu STRON. Przecież sam byś nie chciał / sama byś nie chciała, żeby Ktoś Ciebie lekceważył? ;-)

11. Mniej snu, a więcej Czasu dla Siebie, DZIAŁANIA w sprawach bardzo ważnych oraz istotnych. Jak to zrobić? Musisz spróbować zacząć stosować Sen Polifazowy. NA czym on polega? W skrócie mówiąc mniej długiego snu, a więcej krótkich drzemek w ciągu doby. W związku z tym, że śpimy częściej, ale krócej, to nasz organizm dostaje możliwości odpoczynku na

bieżąco, gdzie w standardowym przypadku musieli byśmy czekać aż do wieczora. Tego typu sny poprawiają u Nas koncentrację, reakcje na różne bodźce. Czy w każdym przypadku, u kazdego człowieka, to zadziała? Według mnie niestety nie. Warto jednak spróbować zastosować tą Technikę i się przekonać.

Wyróżniamy cztery metody spania polifazowego:

a) **Bifazowy** – pozostaje sen nocny, jednak skracamy go i dodajemy drzemkę w ciągu dnia;
b) **Everyman** – wypoczynek w nocy jest skrócony jeszcze bardziej, a dochodzą w ciągu dnia jeszcze trzy drzemki;
c) **Dymaxion –** W ciągu dnia mamy tylko cztery drzemki, nie ma długiego snu. Drzemki są nieco dłuższe niż w pozostałych Metodach;
d) **Uberman -** W tej Metodie jest sześć drzemek w ciągu dobry, równomiernie rozłożonych.

Oczywiście można spanie polizafoze jeszcze bardziej zmieniać pod Siebie. Jest dużo osób, które eksperymentują z tym snem pod Swoje potrzeby. Dla chcącego i z wyobraźnia nic trudnego.

12. Plan Działania jest NIEZBĘDNY do tego, żeby mieć nad daną rzeczą kontrolę, jak również po to, aby nie tracić czasu na nic innego, jak tylko KONKRETY. Stwór zatem Sobie taki plan (a najlepiej dwa plany, ale o tym zaraz), w którym weźmiesz pod UWAGĘ następujące rzeczy:
    a) Co konkretnie Zrobisz? (wypisz szczegóły co to będzie)
    b) Kiedy to Zrobisz? (wypisz dany dzień rozpoczęcia i zakończenia działania)
    c) O której godzinie to ZROBISZ? (wypisz godzinę rozpoczęcia działania. Możesz również wypisać godzinę zakończenia)

Plan Działania

L.p.	Główny Temat	Rozdziały Głównego Tematu	Czas na Wykonanie Tematu	Zaliczone	UWAGI
1.	Nagranie filmu na kanał YouTube	1. Przygotowanie filmów 2. Wstawki do filmu 3. Podkład muzyczny 4. Grafika 5. Obróbka filmu 6. Wrzucenie gotowego filmu na kanał YouTube	01 - 05 V 2017 r.	√	–
2.	Bieganie (dystans do 6 km)	1. Przygotować strój 2. Rozgrzewka 3. Bieg	07 V 2017 r. godz. 20.00	√	–

Dlaczego takie szczegóły? Ponieważ jeżeli wiesz w samych konkretach, co masz Zrobić, kiedy, gdzie, jak i po co, to Twój Mózg PROGRAMUJE Siebie do działania! Jest nastawiony na daną rzecz do wykonania.

Wcześniej wspomniałem o dwóch planach do zrobienia prawda? No właśnie!!! Wykonaj Plan Działania „A" (Maximum rzeczy w tygodniu do Wykonania) oraz Plan Działania „B" (Minimum rzeczy w tygodniu do Wykonania). Jaka, to jest ilość MAKSIMUM, a jaka MINIMUM? Przykładowo może to być od trzech rzeczy – Maksimum, do jednej rzeczy Minimum. Sam / Sama możesz sobie ustawić **PRÓG** ilości Zadań. Jeżeli w danym tygodniu nie będziesz w stanie wykonać Maksymalnej ilości Zadań, to wiesz, że **MUSISZ** wykonać ich MINIMUM. W momencie nie wykonania planu „A" nie będziesz się stresować, bo wiesz, że Minimalny plan „B" został wykonany.

Zadasz zaraz pytanie" A co z tą częścią pracy, która nie została wykonana? Jeżeli będziesz w stanie nadrobić ja następnego dnia, to możesz to zrobić. Istnieje druga opcja rozłozyć ją na „raty" w tygodniu lub po prostu pominąć. Wiesz jednak, że będziesz **MUSIAŁ / MUSIAŁA** w jakis sposób to NADGONIĆ.

Zakończenie

Kończąc ten poradnik mam nadzieję, że choć jedna z Technik w nim zawarta przyda się Tobie do dobrej pracy nad Sobą. Prędzej, czy później zetkniesz się z nimi chcąc się systematycznie i prawidłowo rozwijać. Doby nie zwiększych, ale to co możesz zrobić, to dobrze Zarządzić Swoją pracą i maksymalnie ją wykorzystać. Marnowanie Czasu jest najgorszą z rzeczy, którą można zrobić.. Czas, to jedyna waluta, której się NIGDY nie odzyska! Twoja praca w Twoich rękach, MĄDRA praca będzie Twoim sprzymierzeńcem do odniesienia SUKCESU.

Dlatego zrób wszystko, co możesz, aby dobrze „ Zarządzać" Swoim Czasem poprzez dobrą organizację Czasu pracy.

Jeżeli będziesz zainteresowany / zainteresowana pogłębieniem wiedzy związanej z dobrą organizacją Czasu pracy, to zapraszam na mojego bloga do działu konsultacji, gdzie możemy razem popatrzeć, jak Twoja organizacja Czasu Pracy się ROZWIJA, czy coś jest może do poprawienia. Serdecznie Zapraszam!!!