

SPIS TREŚCI

Zaczynamy! ♥
↓

Wprowadzenie	7	<input type="checkbox"/>
Dzień 1 Ty i czas	11	<input type="checkbox"/>
Dzień 2 Metody i techniki do zarządzania sobą w czasie	23	<input type="checkbox"/>
Dzień 3 Nawyki wspierające naszą efektywność	53	<input type="checkbox"/>
Dzień 4 Kiedy to wszystko ma sens? Krzywa efektywności dobowej	69	<input type="checkbox"/>
Dzień 5 Poranna rutyna	75	<input type="checkbox"/>
Dzień 6 Wieczorna rutyna	85	<input type="checkbox"/>
Dzień 7 Motywacja do działania	93	<input type="checkbox"/>
Dzień 8 Porównywanie się z innymi	105	<input type="checkbox"/>
Dzień 9 Pewność siebie i asertywność	123	<input type="checkbox"/>
Dzień 10 Perfekcjonizm	147	<input type="checkbox"/>
Dzień 11 Cele i priorytety	159	<input type="checkbox"/>
Dzień 12 Planowanie	177	<input type="checkbox"/>
Dzień 13 Monotasking vs multitasking	189	<input type="checkbox"/>
Dzień 14 Bloki czasowe	195	<input type="checkbox"/>

Dzień 15 Prokrastynacja	205	<input type="checkbox"/>
Dzień 16 Czy jesteś skazana na FOMO, czyli zarządzanie czasem online	217	<input type="checkbox"/>
Dzień 17 Malwina Angerman-Kowalska, Zrób porządek w dokumentach	229	<input type="checkbox"/>
Dzień 18 Rozpraszacze, czyli skup się!	243	<input type="checkbox"/>
Dzień 19 Jak nauczyć się odpoczywać	251	<input type="checkbox"/>
Dzień 20 Zarządzanie czasem innych	273	<input type="checkbox"/>
Dzień 21 Narzędzia i aplikacje do zarządzania czasem	285	<input type="checkbox"/>
Zakończenie	295	<input type="checkbox"/>
Bibliografia	297	<input type="checkbox"/>