

Această ediție este publicată prin acordul cu Portfolio,
marcă a grupului editorial Penguin, o divizie a Penguin Random House LLC.

WORK SIMPLY

Copyright © 2015 by Carson Tate

Originally published by Portfolio / Penguin, a member of Penguin Group (USA) LLC, 2015

© 2019 Editura ACT și Politon pentru prezenta ediție românească

Editura ACT și Politon

Str. Înclinată, nr. 129, Sector 5, București, România, C.P. 050202.

tel: 0723 150 590, e-mail: office@actsipoliton.ro

www.actsipoliton.ro/blog

Înregistrările au fost făcute în studiourile ACT și Politon

Durata: 9:22:21 h

Traducător: **Romică Lixandru**

Redactor: **Vasilica Turculeț**

Editor: **Maria Nicula**

Lectura: **Dana Tapalagă**

Sunet: **Ioana Adăscăliței**

Muzica*: Johann Sebastian Bach

Coperta: **Marian Iordache**

Copyright Manager: **Andrei Popa**

Producător: **Adrian Hoțoiu**

* **Licență:** CC PD (Creative Commons Public Domain <https://creativecommons.org/publicdomain/mark/1.0/>)

Avertisment: Distribuirea, copierea sau piratarea în orice fel a acestui audiobook de către dumneavoastră nu este pedepsită numai prin lege, dar contravine și tuturor normelor și principiilor etice și sănătoase pe care un astfel de audiobook le promovează. Ce fel de efect va avea energia pe care vreți să o dați mai departe, dacă aceasta vine prin furt, ilegalitate și lipsă de respect față de autor și față de toți cei care au contribuit la crearea acestui audiobook, astfel ca el să ajungă la dumneavoastră? Împărtășiți cu ceilalți informațiile importante, valorile și lecțiile pe care le-ați aflat din acest material, într-un mod corect și responsabil. Vă mulțumim.

CUPRINS

1. Avertisment	00:45
2. Introducere – O hartă a cărții	01:33
3. Prolog – A doua zi de Crăciun	10:48
4. Capitolul 1 – Muncește mai inteligent, nu mai mult	18:42
5. Capitolul 2 – Pregătește-te să lucrezi mai inteligent	20:04
6. Capitolul 3 – Care este stilul tău de productivitate?	43:16
7. Capitolul 4 – Gestionează-ți atenția	47:53
8. Capitolul 5 – Stabilește-ți prioritățile	14:42
9. Capitolul 6 – Investește-ți timpul cu înțelepciune (a)	34:18
10. Capitolul 6 – Investește-ți timpul cu înțelepciune (b)	23:54
11. Capitolul 7 – Eliberează-ți creierul cu ajutorul unei liste principale de activități	36:09
12. Capitolul 8 – Fă mai mult: finalizează-ți cu ușurință sarcinile și proiectele	25:58
13. Capitolul 9 – Ține-ți în frâu inboxul	43:42
14. Capitolul 10 – Organizează-ți spațiul	39:21
15. Capitolul 11 – Termină cu plimbatul hârtiilor	34:08
16. Capitolul 12 – Folosește puterea productivă a colegilor tăi – deleagă	45:39
17. Capitolul 13 – Colaborează bine cu ceilalți	42:20
18. Capitolul 14 – Preia comanda unei revoluții a ședințelor (a)	25:02
19. Capitolul 14 – Preia comanda unei revoluții a ședințelor (b)	27:38
20. Capitolul 15 – Adună totul la un loc	15:26
21. Epilog	10:52

BROȘURĂ
MUNCEȘTE EFICIENT

Ai încredere în puterea stilului tău personal de productivitate

de **Carson Tate**

Figura 14.1. O agendă POWER care utilizează formatul tradițional cu puncte

<p>AGENDĂ: Întâlnirea de planificare a conferinței anuale de vânzări</p> <p>OBIECTIV: Inițierea procesului de planificare a conferinței de vânzări de anul viitor, organizată în data de 17-18 ianuarie.</p> <p>REZULTATE: Crearea unei liste principale a activităților de planificare, cine și pentru ce este responsabil și un calendar al ducerii lor la bun sfârșit.</p> <p>SUBIECTE:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ALEGEREA UNUI LOC: Același ca anul trecut (sala de bal de la Hotelul Empire)? Sau analizarea unor locuri alternative?▪ LIDER SUBIECT: Jill TIMP: 15 minute DEZVOLTAREA PROGRAMULUI: Va fi necesar un program detaliat pentru ambele zile, inclusiv o listă completă a prezentărilor, a demonstrațiilor de produse și a vorbitorilor.▪ LIDER SUBIECT: Randy TIMP: 20 minute VORBITORUL PRINCIPAL: Idei pentru un vorbitor care să asigure un start dinamic? Buget disponibil? LIDER SUBIECT: Dana TIMP: 10 minute▪ ARANJAMENTE DE CĂLĂTORIE ȘI CAZARE: Cine va lucra cu departamentul nostru de călătorii pentru a coordona aceste planuri? Este nevoie de vreun fel de asistență sau ajutor? LIDER SUBIECT: Sangeet TIMP: 5 minute▪ COMUNICARE: Echipa necesară care să se ocupe de informarea tuturor participanților în legătură cu planurile noastre și care să răspundă la întrebări/sugestii. LIDER SUBIECT: Nora TIMP: 10 minute <p>EXECUȚIE ȘI RESPONSABILITATE</p>

Figura 14.2 O agendă POWER care utilizează tehnica diagramelor radiante.

