

# Zorganizuj się!

John Doowhit

~~Nie będę się spóźniać~~  
~~Skończę z chaotycznym działaniem~~  
~~Nauczę się planować~~

Będę mieć więcej wolnego czasu  
Będę mieć większą motywację  
do działania

Zrobię to!

Niniejsza **darmowa publikacja** zawiera jedynie fragment pełnej wersji całej publikacji.

Aby przeczytać ten tytuł w pełnej wersji [kliknij tutaj](#).

**Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez NetPress Digital Sp. z o.o., operatora [sklepu na którym można nabyć niniejszy tytuł w pełnej wersji](#). Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody NetPress oraz wydawcy niniejszej publikacji. Zabrania się jej od-sprzedaży, zgodnie z [regulaminem serwisu](#).**

Pełna wersja niniejszej publikacji jest do nabycia w sklepie internetowym [Nexto.pl](#).

Niniejszy ebook jest **własnością prywatną**.

**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. Zabrania się jej publicznego udostępniania w Internecie, oraz odsprzedaży zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).**

© Copyright for Polish edition by [ZloteMysli.pl](http://ZloteMysli.pl)

Data: 23.10.2008

Tytuł: Zorganizuj się!

Autor: John Doowhit

Tłumacz: Agata Maria Andrzejkiewicz

Wydanie I

ISBN: 978-83-7582-717-0

Projekt okładki: Marzena Osuchowicz

Korekta: Anna Popis-Witkowska, Sylwia Fortuna

Skład: Anna Popis-Witkowska

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli sp. z o.o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

WWW: [www.ZloteMysli.pl](http://www.ZloteMysli.pl)

EMAIL: [kontakt@zlotemysli.pl](mailto:kontakt@zlotemysli.pl)

**Wszelkie prawa zastrzeżone.**

**All rights reserved.**

# SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP</b> .....	<b>6</b>
Powiedz mi, jak spędzasz czas, a powiem Ci, kim jesteś.....	6
Dlaczego warto być lepiej zorganizowanym?.....	7
<b>PAMIĘTAJ, BY ORGANIZOWAĆ KAŻDĄ SFERĘ SWOJEGO ŻYCIA</b> ..	<b>9</b>
<b>POŻEGNAJ SIĘ Z BAŁAGANEM</b> .....	<b>12</b>
<b>NAJWAŻNIEJSZE TAJEMNICE BYCIA UPORZĄDKOWANYM</b> .....	<b>14</b>
Rzeczy, których już nie potrzebujesz.....	16
<b>EMOCJONALNE ŻNIWO BAŁAGANU</b> .....	<b>17</b>
Uporządkuj swoją kuchnię.....	17
Uporządkuj swój salon i jadalnię.....	17
Uporządkuj swoje korytarze.....	18
Uporządkuj swoją łazienkę.....	18
Uporządkuj sypialnię.....	19
Uporządkuj swoje szafy.....	19
Uporządkuj swój strych i piwnicę.....	20
Uporządkuj swój garaż.....	20
<b>ZAMIEŃ CHAOS W HARMONIE</b> .....	<b>21</b>
Sposoby na utrzymanie porządku w papierach.....	22
<b>UPORZĄDKOWANE ŻYCIE</b> .....	<b>24</b>
Być albo nie być uporządkowanym – oto jest pytanie.....	26
<b>NIECHAJ PANUJE PORZĄDEK!</b> .....	<b>27</b>
W organizacji i porządku jest prostota.....	29
<b>POZBYWAJĄC SIĘ „RZECZY”</b> .....	<b>30</b>
Kilka powodów, by uporządkować swoje życie.....	31
<b>SZTUKA ORGANIZACJI</b> <b>– I TY MOŻESZ BYĆ UPORZĄDKOWANY</b> .....	<b>33</b>
<b>DOBRA ORGANIZACJA – KILKA WSKAZÓWEK I TRIKÓW</b> .....	<b>35</b>
Wielozadaniowość.....	35
Naucz swoje dzieci utrzymywania porządku.....	35
Uporządkuj swoje ubrania.....	35
Uporządkuj swoją kuchnię.....	36
Uporządkuj swoją sypialnię.....	36
<b>STYL DLA TWOJEGO DOMU</b> .....	<b>38</b>
<b>POMYSŁY NA ŻYCIE DOMOWE I RODZINNE</b> .....	<b>43</b>
Lepsza organizacja.....	43
Co jest nieodzowne do prowadzenia domu jak firmy?.....	43
<b>MIEJ CZAS PO SWOJEJ STRONIE</b> .....	<b>45</b>
Dobrze zorganizowana osoba radzi sobie dobrze ze sobą!.....	46
Czas spojrzeć na wszystko z zupełnie nowej perspektywy.....	47
<b>PORZĄDKI – NIE WSZYSTKO NA RAZ!</b> .....	<b>49</b>
Uporządkuj szufladę z rupieciami.....	49
Uporządkuj pralnię.....	50
Naucz swoje dzieci organizacji i porządku.....	51

<u>Współpraca rodzi porządek, zaś porządek rodzi szacunek</u> .....	51
<u>Jaki jest pierwszy krok?</u> .....	52
<u>Dla lepszego efektu połącz zainteresowania swoich dzieci z ich obowiązkami</u> .....	53
<u>Indywidualizuj. Indywidualizuj. Indywidualizuj!</u> .....	53
<u>Uporządkuj garaż</u> .....	54
<u>Jeżeli masz wątpliwości, wyrzuć to!</u> .....	54
<u>Jeśli coś leży na podłodze, to czas to zmagazynować</u> .....	55
<u>Organizuj i uczynj widocznym</u> .....	55
<u>Precz z kołkami!</u> .....	56
<u>Szafki z tworzyw sztucznych</u> .....	57
<u>Metody uczenia się dla Twojego dziecka</u> .....	58
<u>Uporządkuj kuchnię</u> .....	61
<u>Wydajna kuchnia</u> .....	61
<b><u>WPROWADŹ SŁOWO „ZORGANIZOWANY” Z POWROTEM DO SWOJEGO ŻYCIA!</u></b> .....	<b>64</b>
<u>Czy czasem masz wrażenie, że życie to po prostu czyste szaleństwo?</u> .....	64
<u>Kilka wskazówek</u> .....	65
<b><u>12 PROSTYCH SPOSOBÓW NA ORGANIZOWANIE SWOJEGO ŻYCIA</u></b> .....	<b>68</b>
<u>Uporaj się z porządkowaniem swojego życia</u> .....	71
<b><u>ZASTOSUJ METODĘ COPE</u></b> .....	<b>72</b>
<b><u>ZORGANIZUJ SWOJĄ PRZEPROWADZKĘ</u></b> .....	<b>74</b>
<b><u>STWÓRZ UPORZĄDKOWANE BIURO DOMOWE</u></b> .....	<b>76</b>
<u>Uporządkuj swoją księgowość</u> .....	76
<u>Uporządkuj zarządzanie swoją bazą danych</u> .....	76
<u>Uporządkuj swoje materiały reklamowe</u> .....	77
<u>Uporządkuj swoje usługi internetowe</u> .....	77
<u>Uporządkuj swoją pocztę, zarówno tradycyjną, jak i elektroniczną</u> .....	77
<u>Uporządkuj swoje usługi marketingowe</u> .....	78
<u>Uporządkuj usługi Twojego personelu</u> .....	78
<u>Uporządkuj swoje prezentacje</u> .....	78
<u>Uporządkuj swoje informacje</u> .....	79
<u>Uporządkuj swoje usługi sekretarskie</u> .....	79
<u>Uporządkuj swoje usługi telefoniczne i faksowe</u> .....	80
<u>Uporządkuj swoje usługi transkrypcyjne</u> .....	80
<u>Uporządkuj swoją pracę w edytorze tekstów</u> .....	80
<u>Porządkowanie biura domowego – wskazówka dnia</u> .....	81
<b><u>UPORZĄDKUJ SWOJE MIEJSCE PRACY</u></b> .....	<b>82</b>
<u>Zaplanuj swoje miejsce pracy</u> .....	82
<u>Niech ergonomia pracuje na Twoją korzyść</u> .....	83
<u>Uporządkuj swój składzik z zapasami artykułów biurowych</u> .....	83
<b><u>CZY JUŻ CZAS ZATRUDNIĆ ORGANIZATORA?</u></b> .....	<b>85</b>
<u>Powody, dla których warto zatrudnić organizatora</u> .....	85
<u>6 warunków osiągnięcia sukcesu w organizowaniu</u> .....	85
<u>3 proste zasady organizacji</u> .....	86

<u>Co robią profesjonalni organizatorzy?.....</u>	86
<b><u>PRZEJMIJ KONTROLĘ NAD CHRONICZNĄ DEZORGANIZACJĄ... 87</u></b>	
<u>Codziennosc nie powinna być taka trudna!.....</u>	88
<u>Chaos i bałagan tworzą doprowadzające do szału błędne koło!.....</u>	88
<u>Bycie zorganizowanym to nie wyłącznie cecha innych ludzi!.....</u>	89
<b><u>SPRYTNE GOSPODAROWANIE CZASEM</u></b>	
<b><u>DLA ZAPRACOWANYCH MAM.....91</u></b>	
<u>Spójrzmy prawdzie w oczy:</u>	
<u>czasem nie da się zarządzać, lecz ludźmi tak!.....</u>	91
<u>Określ priorytety.....</u>	92
<u>Zdecyduj, czy chcesz być chłopcem od wszystkiego, czy też być może wolisz</u> <u>być MANAGEREM.....</u>	92
<u>Wyeliminuj wycieki czasu.....</u>	93
<u>Poradź sobie z rozmowami telefonicznymi i innymi przerywnikami.....</u>	93
<u>Wypadki na zakupy.....</u>	93
<u>Koordynuj swoje sprawy i sprawunki.....</u>	94
<u>Oszczędzaj czas wolny.....</u>	94
<u>Szaleństwu „ostatniej minuty” powiedz kategori czne NIE!.....</u>	95
<u>Literuj to jak chcesz – „NIE” znaczy „NIE”!.....</u>	95
<u>Przeżaż zwierzchnictwo.....</u>	96
<b><u>OSTATECZNE PORZĄDKI W DOMU.....97</u></b>	
<u>Gdzie zacząć?.....</u>	97
<u>Jak zrobić pierwszy krok w kierunku bardziej uporządkowanego życia?.....</u>	98
<u>Zaczni j gdziekolwiek, ale od tylko jednej kłopotliwej strefy.....</u>	98
<u>Wybierz najprostsz y dla Ciebie system porządkowania.....</u>	98
<u>Umieść razem wszystko, czego potrzebujesz,</u> <u>by wprowadzić system w życie.....</u>	99
<u>Zdecyduj, gdzie jest odpowiednie miejsce dla przedmiotów, które</u> <u>gromadzi leś latami.....</u>	99
<u>Zaczni j stosować swój system natychmiast.....</u>	99
<u>Jeżeli uznasz, że zastosowany przez Ciebie system nie jest w stanie sprostać</u> <u>poszczególnym potrzebom.....</u>	99
<u>System musi działać jak zegarek.....</u>	100
<b><u>KORZYŚCI Z UPORZĄDKOWANEGO ŻYCIA.....101</u></b>	

## Wstęp

***Obrazy są wszędzie.***

***To po prostu kwestia spostrzegawczości i ładu.***

***Musi nas jedynie obchodzić to, co nas otacza,  
zajmować nas musi ludzka natura i ludzka komedia.***

**Elliott Erwitt<sup>1</sup>**

### **Powiedz mi, jak spędzasz czas, a powiem Ci, kim jesteś**

Jeśli wieczorami jesteś po prostu zbyt zmęczony lub nie masz czasu, aby cokolwiek zrobić, oznacza to, że w Twoim planie dnia brak równowagi i czas na zmiany.

Być może Twoja praca jest zbyt trudna bądź po prostu nieodpowiednia. A może nie wykorzystujesz w pełni czasu w ciągu dnia lub wieczorem? Zachowanie właściwej równowagi w gospodarowaniu czasem jest ważne, by dobrze pracować, by osiągać cele, by wypocząć i zrelaksować się. Przyjrzyj się dokładnie swoim codziennym zajęciom, wyciągnij wnioski i opracuj plan. Bądź gotowy, aby swój plan realizować, a będziesz na najlepszej drodze, by stać się lepiej zorganizowanym.

---

<sup>1</sup> Elliott Erwitt (ur. w 1928 r. w Paryżu) — jeden z bardziej znanych i rozpoznawanych fotografów reklamowych i reporterskich, znany z czarno-białych zdjęć pełnych ironii i absurdalnych sytuacji z życia codziennego — mistrz dwuznaczności.

## Dlaczego warto być lepiej zorganizowanym?

Gdy jesteś zajęty, nie martwisz się, ponieważ Twój umysł nie może być zaprzątnięty dwoma różnymi rzeczami jednocześnie. Możesz dobrze spożytkować czas po pracy, poszerzając swoją wiedzę o świecie i życiu, poświęcając się swojemu hobby, a następnie — by odpocząć i być zadowolonym. To jest właśnie równowaga, a gdy zachowujesz równowagę, jesteś lepiej zorganizowany.

Być może jesteś rodzicem samotnie wychowującym dziecko i codziennie nieco brakuje Ci czasu. Dołóż starań, aby każdego dnia spokojnie usiąść, odpocząć i poczynić plany. Jeśli dobrze to rozwiążesz, powinieneś codziennie znaleźć kilka godzin na udoskonalanie swoich umiejętności organizacyjnych.

***Nie znam niczego bardziej pobudzającego niż niekwestionowana ludzka umiejętność podnoszenia poziomu swego życia poprzez świadome działania.***

**Henry Thoreau (1817-1862)<sup>2</sup>**

Większość z nas wykorzystuje swoje możliwości zaledwie w niewielkim zakresie i wszystkich nas stać na wiele więcej. Naprawdę możesz nauczyć się nowych rzeczy! Pomoże Ci to odnaleźć nowy cel w życiu oraz da poczucie satysfakcji. Czytaj książki popularnonaukowe, aby poszerzyć swoją wiedzę o życiu codziennym oraz by osiąść nowe umiejętności, czy też udoskonalic te, które już masz. Wszystko to pomoże Ci lepiej zorganizować swoje życie.

Im bardziej zorganizowaną osobą jesteś, tym więcej będziesz mieć czasu dla siebie. W miarę jak stajesz się coraz bardziej zorganizowa-

---

<sup>2</sup> Henry David Thoreau (ur. 12 lipca 1817 w Concord, zm. 6 maja 1862 w Concord) amerykański pisarz, poeta i filozof — [transcendentalista](#).

ny, podejmuj się nowych zadań. Zaczynaj od czegoś małego i nieabsorbującego, a z czasem poświęcaj się coraz bardziej i bardziej swemu zadaniu. Być może zechcesz na przykład zabrać się za stolarstwo. Kiedy zakończysz swój projekt, będziesz zadowolony z siebie oraz ze sposobu, w jaki spędziłeś swój dobrze zorganizowany czas.

**Mając czas na wszystko i robiąc wszystko w swoim czasie, będziesz miał wolny umysł i pełne energii ciało, aby stawić czoła nowym próbom.**

Jeśli jesteś pod znaczną presją, to nieco bardziej bierne i relaksujące przedsięwzięcie może okazać się właśnie tym, czego potrzebujesz, przynajmniej na początek. Raz w tygodniu lub chociaż przez kilka godzin w niektóre dni zarezerwuj sobie czas dla siebie. Jeżeli tak postąpisz, bycie zorganizowanym nie będzie jak kolejny uciążliwy obowiązek. W naturalny sposób będziesz chciał pozostać zorganizowanym, aby mieć więcej czasu dla siebie.

Pójdź na spacer do parku, posłuchaj muzyki, przeczytaj interesującą książkę, popracuj spokojnie w ogrodzie lub pooglądaj trochę telewizję — czas znaleziony na to wszystko to dodatkowa korzyść wynikająca z bycia zorganizowanym!

***Kiedy wchodzę do swego ogrodu z łopata  
i skopuję grządkę, czuję taką radość i takie zdrowie,  
że dostrzegam, iż przez cały czas, gdy pozwalałem innym  
robić za mnie to, co powinienem robić własnymi rękoma,  
okradałem samego siebie.***

**Ralph Waldo Emerson (1803-1882)<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> Ralph Waldo Emerson (ur. 25 maja 1803, zm. 27 kwietnia 1882) amerykański poeta i eseista, słynny ze swojego talentu oratorskiego. Jeden z najbardziej wpływowych myślicieli i pisarzy XIX wieku.

## Pamiętaj, by organizować każdą sferę swojego życia

Aby być dobrze zorganizowanym, trzeba wiele czasu i starań. Wiele trzeba zapamiętać. Poniżej znajdziesz świetne wskazówki, które Ci w tym pomogą:

1. Rób notatki. Każdego dnia musisz zapamiętać wiele drobnych rzeczy, ale dlaczego miałbyś je wszystkie przechowywać jedynie w swojej głowie? W chwili, gdy przypominasz sobie, by coś zrobić, najlepszą rzeczą jest zapisanie tego! Gdy będziesz chciał sobie coś przypomnieć, odpowiedź na kartce będzie na wyciągnięcie ręki.
2. Trzymaj wszystkie notatki w jednym miejscu. Gdy już wyrobisz w sobie nawyk zapisywania wszystkiego, co ważne, następnym krokiem powinno być trzymanie wszystkich swoich notatek w jednym miejscu. Ułatwi Ci to zapamiętywanie. W innym przypadku traciłbyś cenny czas na szukanie swoich zapisków.
3. Dbaj o zdrowie. Dobrze odżywiony umysł oznacza dobrą, ostrą jak brzytwa pamięć! Jedz zdrowo, należycie odpoczywaj i ćwicz. Dzięki temu wszystkiemu będziesz mieć dobrą pamięć, lepszą zdolność koncentracji oraz będziesz bardziej sprawny intelektualnie.
4. Nagrywaj swą każdą myśl. Może się okazać, że świetny pomysł przyjdzie Ci do głowy podczas jazdy samochodem bądź też właśnie wtedy przypomnisz sobie coś, co koniecznie musisz zapisać. Nie musisz zjeżdżać na pobocze, zatrzymywać się i szukać notatnika — zamiast tego nagraj się! Zjedź na bok i użyj małego dyktafonu. Jest on bardzo poręczny i możesz go wszędzie ze sobą zabrać, aby nagrywać swoje myśli i pomysły. Możesz też na przykład nagrać numer miejsca na parkingu, gdzie zostawiłeś swój samo-

chód, albo warty zapamiętania numer telefonu, który zauważysz na plakacie, przejeżdżając obok niego. Niech Twój dyktafon stanie się Twoimi drugimi oczami i uszami!

5. Najpierw zadzwoń. Kiedy jesteś w pracy i chcesz coś zrobić po powrocie do domu, najpierw zadzwoń na swój domowy numer i zostaw wiadomość na automatycznej sekretarce. W chwili, gdy wrócisz do domu i odsłuchasz wiadomość, przypomnisz sobie dokładnie, co zamierzałeś zrobić.
6. Wierz w siebie. Jeżeli stale powtarzasz, że masz słabą pamięć, to zapewne tak będzie. Ważne jest, byś uwierzył, że POTRAFISZ!
7. Przypomnienia pocztą e-mail są bardzo praktyczne. Istnieje wiele dobrych, darmowych serwisów, oferujących usługi przypominania za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail). Możesz wpisać tam wszystko, cokolwiek chcesz zapamiętać (np. wiadomość o przyjęciu powitalnym, rocznicy lub innym szczególnym wydarzeniu), a otrzymasz przypomnienie na swoją pocztę elektroniczną na kilka dni przed daną datą. Jest to rewelacyjny sposób na pobudzenie pamięci za pomocą Internetu!
8. Używaj samoprzylepnych karteczek. Te cudowne, małe samo-przylepne karteczki są, według mnie, na drugim miejscu w rankingu najwspanialszych wynalazków — zaraz za krojonym chlebem! Sprawdzają się one fantastycznie jako wspomagacze pamięci! Chcesz pamiętać, aby coś zrobić, zanim wyjdiesz z domu? Po prostu zapisz to na karteczce i przyklej ją po wewnętrznej stronie drzwi. Jasne, neonowe kolory z pewnością przyciągną Twój wzrok, gdy będziesz wychodzić. Nie ma możliwości, byś je przegapił! Musisz wykonać pilny telefon z samego rana, jak tylko się obudzisz? Zostaw sobie wiadomość na karteczce przyklejonej do telefonu!
9. Używaj minutników i budzików. Korzystaj z budzików i minutników podczas dnia. Musisz wyciągnąć ubrania z suszarki przed południem? Nastaw budzik, aby Ci o tym przypomniał. Chcesz wyjść

na kolację z przyjaciółkami przed 19.00? Nastaw zegarek tak, by zadzwonił na kilka minut przed godziną, o której musisz zacząć się przygotowywać do wyjścia.

10. Wizualne pobudzacze pamięci. Wizualne „przypominacze” pomogą Ci pamiętać oraz pozostać skoncentrowanym na obranym celu. Jeżeli Twoim celem jest udanie się za kilka lat w podróż do Irlandii, trzymaj fotografię Irlandii na swoim biurku. Jeżeli Twój cel to utrata 15 kilogramów w pół roku, znajdź obrazek, zdjęcie lub ozdobę, które przypominałyby Ci o tym codziennie.

## Pożegnaj się z bałaganem

Teraz, kiedy już masz dobry sposób zapamiętywania swoich zadań, kolejnym ważnym krokiem będzie pozbycie się bałaganu. Bałagan odbiera radość życia i psuje humor, a zatem nie powinien być tolerowany!

Niezwykle łatwo jest zabałaganić każdy pokój, lecz trzeba sporo ciężkiej pracy, aby owego bałaganu się pozbyć i wszystko uporządkować.

Wielu ludzi twierdzi, że jednym z ich ulubionych zajęć, gdy są zdeenerwowani, jest sprzątanie! Ciężko to sobie wyobrazić? Cóż, a jednak to prawda! Sprzątanie wprowadza do naszego życia porządek, ład i cel — nawet jeśli na raz porządkujemy tylko małe fragmenty, to z czasem uporządkujemy wszystko.

Nie mówimy tu o przekładaniu rzeczy z jednej półki na inną — mówimy o „odbałaganieniu” każdego pokoju w Twoim domu! Pożegnaj się z kurzem, pożegnaj się ze śmieciami — przywitaj się z pokojem, w którym masz miejsce, by odetchnąć i się poruszać. Prawda, że brzmi to cudownie?

Zacznij od sporządzenia listy rzeczy, które koniecznie chcesz zrobić. Pomyśl o tym stosie papierów zalegających w pokoju i chylącym się już niczym krzywa wieża w Pizie. A teraz powoli przejdź do pokoju dziennego. Czy dostrzegasz tu jakieś poniewierające się stare fotografie, które błagają o umieszczenie ich w albumie? Zapisz to na swojej liście. A co z tą górą ubrań rosnącą na dnie szafy Twojej córki? To także zapisz na swojej liście.

Wkrótce, jeśli wykażesz się odrobiną pomysłowości, otrzymasz listę pełną obowiązków domowych, które są wykonalne, jeśli zajmiesz się nimi po kolei, a które mogą być rozpisane na cały zapracowany dzień. Chodzi o to, by znaleźć na to sposób. Pod koniec dnia Twój dom będzie piękny i uporządkowany — wspaniała nagroda!

Nie zniechęcaj się, jeżeli próbując zwerbować swojego męża/żonę i dzieci, wpadniesz w szal. Po prostu wpisz ich na swoją listę jako tych, którzy potrzebują zmiany nastawienia — i odłóż to zadanie na później. Nie trać nadziei!

Pomijając wszystko, to tak naprawdę, jeśli miałbyś być szczery, przecież wcale nie chcesz drugiej mieszającej się i wtrącającej się we wszystko pary rąk — niektóre rzeczy najlepiej robić samemu. W ten sposób możesz być pewny, że wszystko będzie od razu zrobione jak należy.

Niniejsza **darmowa publikacja** zawiera jedynie fragment pełnej wersji całej publikacji.

Aby przeczytać ten tytuł w pełnej wersji [kliknij tutaj](#).

**Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez NetPress Digital Sp. z o.o., operatora [sklepu na którym można nabyć niniejszy tytuł w pełnej wersji](#). Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody NetPress oraz wydawcy niniejszej publikacji. Zabrania się jej od-sprzedaży, zgodnie z [regulaminem serwisu](#).**

Pełna wersja niniejszej publikacji jest do nabycia w sklepie internetowym [Nexto.pl](#).