

OBSAH

Úvod 7

- 01 Čas: zdroj příležitostí i potíží 11**
- Aby to fungovalo 12
 - Osobní přístup 14
 - Zisk produktivity 14
 - Pro dosažení zisku musíte investovat 16
 - Snaha o dokonalost 17
- 02 První kroky k efektivnímu *time managementu* 21**
- Váš pracovní mix 22
 - Hodnocení vašich aktuálních pracovních postupů 24
 - Plánujte práci a vytvořte si plán 27
 - Jaký systém? 29
 - Stanovení jasných cílů 31
 - Myslete dopředu 33
 - Věnujte čas úspoře času 36
 - Vyhradte si čas na přemýšlení 36
 - Buďte připraveni říci „ne“ 38
 - Být, či nebýt (perfektní) 39
 - Pracujte chytřeji, ne déle 40
 - Odměňte se 42
 - Zachování dobrých úmyslů 43

- 03 Jak dát svému času řád 45**
- Vypracujte si plán 46
 - Čas strávený doma 48
 - Roztřídte si úkoly 49
 - Používejte svůj diář efektivně 50
 - Plánujte schůzky pečlivě 52
 - Uklidte si stůl 53
 - Vyhňte se „vzobávání rozinek“ 54
 - Internet 54
 - Zvýrazněte klíčová fakta 55
 - Trvejte na kvalitě 56
 - Akce, nebo investice 58
 - Práce se sekretářkou nebo osobní asistentkou 58
 - Používejte systém „parkování dokumentů“ 59
 - Využijte kontrolní seznamy 60
 - Řízení v oblasti konkrétních výsledků 61
 - Dejte si pauzu 63
- 04 Boj proti žroutům času 65**
- Největší žrout času? 66
 - Nebojte se nepohodlí 70
 - Nedostatečný výkon 71
 - Konfrontace s realitou 72
 - Identifikace příležitostí 73
 - Jak se vypořádat s vyrušením 75
 - Vyřizování telefonátů 78
 - Ušetřete čas při čekání na spojení 81
 - Záznam vzkazů 82
 - E-mail 83
 - Na cestách 83

- 05 E-mail: pomocník, nebo škůdce? 89**
E-mail versus klasická pošta 90
Možné nevýhody e-mailu 91
Základní pokyny 92
Systematické třídění 94
Digitální ID a další zabezpečovací zařízení 95
Žargon a zkratková slova 96
Přílohy 97
Hypertextové odkazy 98
Možné problémy 98
- 06 Jedno po druhém 103**
Paretovo pravidlo 103
Udělejte z různých drobností prioritu 106
Plánujte – pozpátku 107
Buďte upřímní ohledně termínů 108
Přezkoumejte metodiku 109
Eliminujte zbytečnosti 111
Nebezpečí – udržujte si odstup 113
Buďte si jisti svými prioritami 114
- 07 Poradte si s papírováním 117**
Omezte papírování 118
Zvykněte si na stručnost 119
Minimalizujte manipulaci s papírem 120
Nedovolte šanonům, aby vás připravily o čas 122
Mějte uklizeno 125
Uchovávejte dokumenty v elektronické podobě 126
Informace zbytečně neduplikujte 128
Informace zbytečně nešířte 128
Nepodávejte všechny informace písemně 129
Pište rychleji 130
Odpadkový koš – nejužitečnější objekt z hlediska úspory času 131

- 08 Práce s lidmi 133**
- Společenská organizace 133
 - Neformální kontakt 135
 - Plánování pracovního oběda 136
 - Zvažte den volna 137
 - Žádný konflikt – žádný promarněný čas 139
 - Správní lidé 140
 - Potřeba jasných instrukcí 141
 - Delegujte úkoly 142
 - Vyměňte úkoly, abyste ušetřili čas 148
 - Rozvíjejte své lidi 149
 - Fráze, která vám ušetří nejvíce času 150
 - Dejte lidem prostor 153
 - Motivujte své lidi 153
 - Poskytněte zaměstnancům specifickou pomoc s *time managementem* 154
 - Stanovte pevná pravidla – a dodržujte je 155
 - Porady – nebezpečí, nebo příležitost? 157
- 09 Pár slov na závěr 165**
- Stojí to za to? 167
 - Závěrečné slovo 167