

OBSAH



Předmluva:

Proč byste měli číst tuto knihu?! 7

Průvodce potřebuje průvodce! 8

Kapitola 1

Sebeřízení 9

1.1 Jak začít? 9

1.2 Co je to moderní management? 11

1.3 O manažerském stylu 13

1.4 Co je sebeřízení 15

Kapitola 2

Poznávejte sami sebe! 18

2.1 Proč poznávat sama sebe? 18

2.2 Ujasněte si své motivace a systém hodnot! 20

2.3 Čtyři dimenze lidské podstaty 24

2.4 Ke kterému typu chování patříte? 27

2.5 Sledujte svou výkonnost! 32

2.6 Každý věk chce své! 36

2.7 Potřeba nezávislosti: buďte proaktivní! 39

Kapitola 3

Organizujte své aktivity! 41

3.1 Jak organizovat svůj čas! 41

3.2 Plánujte využití času systematicky a písemně! 44

3.3 Rozdělte svou činnost na oblasti aktivity! 48

3.4 Formulujte své záměry a stanovte si cíle! 53

3.5 Stanovte si priority! 66

3.6 Neřešte věci sami - delegujte! 70

3.7 Poznejte zdroje a propady svého času! 76

3.8 Řiďte se časovými plány! 84

3.9 Co nám efektivní organizace času přináší? 89

Kapitola 4

Rozvíjejte své schopnosti! 91

4.1 Osvojte si dvanáctero pro řešení problémů! 91

4.2 Učte se zvládat osobní krize! 93

4.3 Zvyšujte svoji rezistenci vůči stresu! 97

4.4 Rozvíjejte svou tvořivost! 98

4.5 Osvojte si profesionální jednání s lidmi! 100

4.6 Naučte se obraně

vůči manipulačním technikám! 115

4.7 Prvních pět minut 119

Shrnutí 121

Závěr:

Třiatřicet dobře míněných rad 123

Pro ty, kdo se chtějí dozvědět více: 124

Rejstřík 125