

# OBSAH

PŘEDMLUVA .....	9
ÚVOD .....	11
<b>1. TIME MANAGEMENT .....</b>	<b>13</b>
1.1. Vznik pojmu time management .....	13
1.2. Komu je time management určen? .....	13
<b>2. HISTORIE TIME MANAGEMENTU .....</b>	<b>15</b>
2.1. První generace time managementu .....	15
2.2. Druhá generace time managementu .....	16
2.3. Třetí generace time managementu .....	16
2.4. Čtvrtá generace time managementu .....	17
2.5. Pátá generace time managementu .....	18
<b>3. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ, SE KTERÝMI JE V RÁMCI MANAŽERSKÉ PRAXE MOŽNÉ PŘIJÍT DO STYKU A BUDE S NIMI NADÁLE PRACOVÁNO .....</b>	<b>19</b>
<b>4. ANALÝZA ČASU .....</b>	<b>21</b>
4.1. Povaha času .....	21
4.2. Analýza pracovního dne .....	22
4.3. Analýza práce .....	22
<b>5. ŘÍZENÍ ČASU .....</b>	<b>23</b>
5.1. Delegování .....	23
5.1.1. Cíle delegování .....	24
5.1.2. Příklady špatného delegování .....	25
5.1.3. Správný způsob přenášení odpovědnosti .....	25
5.1.4. Na co je třeba dát si pozor .....	26
5.1.5. Jak delegovat .....	26
5.1.6. Fáze procesu delegování .....	26
5.1.7. Co je možné delegovat a na kterém stupni organizační struktury .....	28
5.1.8. Co není možné delegovat .....	29
5.1.9. Bariéry v delegování ze strany manažera .....	29

5.1.10. Pocit nenahraditelnosti .....	30
5.1.11. Koučování jako podpůrný efekt delegování .....	32
5.1.11.1. Úkol koučování .....	33
5.1.11.2. Efektivita koučování .....	34
5.1.12. Kontrola výstupů .....	35
<b>6. PLÁNOVÁNÍ A DĚLENÍ ÚKOLŮ DO KATEGORIÍ .....</b>	<b>37</b>
6.1. Plánování času jako oblast time managementu .....	37
6.2. Účel plánování .....	38
6.3. Obecné způsoby přístupu k dělení aktivit .....	39
6.4. Dělení úkolů do kategorií .....	40
6.5. První typ dělení „ABC“ .....	41
6.5.1. Plánování dne .....	41
6.6. Druhý typ dělení „ABC“ .....	42
6.7. Paretovo pravidlo .....	43
6.8. Eisenhowerův princip .....	43
6.9. Aplikace pravidla 60/20/20 .....	47
6.10. Soustředění na práci .....	47
6.11. Neschopnost stanovit si priority, nejasné osobní cíle .....	48
6.12. Plánování činností dle času .....	48
6.12.1. Denní plánování .....	49
6.12.2. Týdenní plánování .....	50
6.12.3. Kvartální plánování .....	50
6.12.4. Roční plánování .....	51
6.13. Závěrečná myšlenka .....	52
<b>7. ZLODĚJI ČASU (Časožrouti) .....</b>	<b>53</b>
7.1. Vnější zloději času .....	54
7.2. Vnitřní zloději času .....	58
7.3. Vyrušování .....	61
7.3.1. Vyrušování osobami stojícími mimo společnost .....	61
7.3.2. Vyrušování interními zaměstnanci .....	61
7.3.3. Seznam rušitelů .....	62
<b>8. PROKRASTINACE .....</b>	<b>63</b>
8.1. Historie a vývoj .....	64
8.2. Motivace .....	65
8.2.1. Vnější motivace .....	66
8.2.2. Vnitřní motivace .....	67
8.2.3. Faktory motivace .....	68
8.2.3.1. Motivující faktory .....	68



8.2.3.2. Demotivující faktory .....	68
8.3. Prokrastinace vs. Lenost .....	69
8.4. Prokrastinace ve zkratce .....	70
8.5. Jak s prokrastinací bojovat? .....	70
<b>9. POMŮCKY RESPEKTIVE NÁSTROJE TIME MANAGEMENTU .....</b>	<b>73</b>
9.1. Diáře .....	73
9.1.1. Papírové diáře .....	73
9.1.1.1. Diáře v pevné vazbě .....	74
9.1.1.2. Diáře s vyměnitelným obsahem .....	74
9.1.1.3 Diáře Moleskine .....	75
9.1.2. Elektronické diáře .....	75
9.1.3. Zápisy do diáře .....	76
9.2. Myšlenkové mapy .....	76
<b>10. UPLATŇOVÁNÍ ZÁSAD TIME MANAGEMENTU .....</b>	<b>79</b>
10.1. Pracovní doporučení .....	79
10.2. Životní a postojeová doporučení .....	80
10.3. Naučte se říkat NE .....	81
<b>11. OKAMŽITÉ ZMĚNY .....</b>	<b>83</b>
11.1. Úklid kanceláře .....	83
11.2. Úklid v elektronických pomocnících .....	83
<b>12. SCHŮZKY, PORADY, JEDNÁNÍ .....</b>	<b>85</b>
12.1. Plánování schůzek .....	85
12.1.1. Primární dělení .....	85
12.1.2. Sekundární dělení .....	85
12.1.3. Terciární dělení .....	85
12.2. Porady .....	86
12.2.1. Základní koncept řízení porad .....	86
12.2.2. Typy porad a jejich cíle .....	87
12.2.3. Přínosy porad .....	88
12.2.3.1. Přínosy porad pro účastníky .....	88
12.2.3.2. Přínosy porad pro předsedajícího .....	89
12.2.3.3. Přínosy porad pro organizaci .....	89
12.2.4. Chyby a nedostatky porad .....	90
12.2.4.1. Organizační nedostatky .....	90
12.2.4.2. Chyby ve vedení porad .....	90
12.2.4.3. Chyby účastníků .....	91

12.2.5. Příprava porady .....	92
12.2.6. Program porady .....	92
12.2.7. Desatero vedení porady .....	93
12.2.8. Vyhodnocení porady .....	93
12.3. Kulturní rozdíly ve vnímání času .....	94
12.3.1. Kultura monochronická .....	94
12.3.2. Kultura polychronická .....	94
12.3.3. Členění regionů podle časových kultur .....	94
12.3.4. Konkrétní příklady .....	95
<b>13. KOMUNIKACE A ADMINISTRATIVNÍ AGENDA .....</b>	<b>97</b>
13.1. Telefonování .....	97
13.2. Elektronická pošta .....	98
13.3. Využívání techniky .....	98
13.4. Plánování volna .....	99
13.4.1. Plánování dopředu .....	99
13.4.2. Načerpání sil .....	100
13.4.3. Zapamatujte si .....	100
<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>101</b>
<b>POUŽITÁ LITERATURA .....</b>	<b>103</b>