

Obsah

O autorech	9
O autorovi předmluvy k českému vydání	10
Předmluva k českému vydání	11
Předmluva	18

1. kapitola

Kde se nacházíte?	19
1.1 Vaše bilance radostí a strastí	21
<i>Jak postupovat?</i>	22
1.2 Co jste doposud vykonali?	23
<i>Jak postupovat?</i>	23
1.3 Analýza silných a slabých stránek	24
<i>Jak postupovat?</i>	25
1.4 Jak rozpoznat a posoudit kompetence	27
<i>Jak postupovat?</i>	27

2. kapitola

Jak najdete a uskutečníte své cíle	33
<i>Proč jsou cíle tak důležité?</i>	35
<i>Čím se cíle vyznačují?</i>	35
<i>S kým projednám své cíle?</i>	35
2.1 Jak najít své cíle	36
<i>Kde začnu?</i>	36
<i>Co mi pomůže při hledání mých cílů?</i>	38
<i>Co se má do budoucna změnit?</i>	38
<i>Čeho chci v budoucnu dosáhnout?</i>	39
2.2 Jak formulovat své cíle	39
<i>Proč formulujete cíle?</i>	40
<i>Jak postupovat?</i>	40
2.3 Jak uskutečnit své cíle s pomocí seznamu aktivit	44
<i>K čemu je dobrý seznam aktivit?</i>	44
<i>Jak postupovat?</i>	44
2.4 Znáte průběh procesu změny?	45
<i>Čtyři fáze procesu změny</i>	46
<i>Křivka radostí a strastí znázorňuje proces učení</i>	47

<i>Proč je důležité znát průběh procesu změny?</i>	48
<i>Jak můžete model procesu změny využít v praxi?</i>	48
<i>Kdy je model procesu změny obzvlášť důležitý?</i>	49

3. kapitola

Jak správně řídit svůj čas	51
3.1 K čemu slouží řízení času?	53
3.2 Eisenhowerův princip: co je důležité, co je naléhavé?	54
<i>Jak postupovat?</i>	54
3.3 Snímek pracovního času	55
<i>K čemu slouží snímek pracovního času?</i>	55
<i>Jak postupovat?</i>	55
3.4 Nejprve A, potom B, a pak C	56
<i>Jak si stanovím priority?</i>	57
3.5 Jak rozpoznat a eliminovat zloděje výkonu	59
<i>Jak postupovat?</i>	59
3.6 Naplánujte si den pomocí metody „pěti P“!	61
<i>K čemu slouží denní plány?</i>	61
<i>Co znamená denní plánování podle metody „pěti P“?</i>	62
3.7 Plánovací systémy	63
<i>Jaké výhody nabízí plánovací systémy?</i>	63
<i>Jak postupovat?</i>	64
3.8 Seznam příchozích hovorů	65
<i>Jak postupovat?</i>	65
3.9 Seznam aktivit	66
<i>Jak postupovat?</i>	66
3.10 Jak předcházet stresu	67
<i>K čemu slouží řízení stresu?</i>	67
<i>Jak postupovat?</i>	67

4. kapitola

Jak efektivně spolupracovat s druhými lidmi	71
4.1 Připravujte se na rozhovory!	73
<i>Proč jsou pro rozhovory tolik důležité cíle?</i>	73
<i>K čemu slouží příprava rozhovorů?</i>	74
4.2 Prezentujte a přednášejte profesionálně	76
<i>K čemu slouží příprava prezentace a přednesu?</i>	76
<i>Jak postupovat?</i>	77
4.3 Recepty proti trémě	78
<i>Zdravá a škodlivá tréma</i>	79

	<i>Neztrácejte odvahu</i>	79
	<i>K čemu slouží odbourávání trémy?</i>	79
	<i>Jak postupovat?</i>	80
4.4	Jak vystupovat jistě před skupinou	81
	<i>K čemu slouží přezkušování svého vystupování?</i>	81
	<i>Jak postupovat?</i>	81
4.5	Využívejte vizuální prostředky!	84
	<i>K čemu slouží vizuální prostředky?</i>	84
	<i>Výhody a nevýhody některých vizuálních prostředků</i>	84
	<i>Podle čeho rozhodnete o využití vizuálních prostředků?</i>	86
	<i>Jak postupovat?</i>	86
	<i>Jak je to s akustickými pomůckami?</i>	89
5. kapitola		
	Jak otestujete a zlepšíte svoje komunikační schopnosti	91
5.1	Oč se jedná?	93
	<i>„Kde se nacházíte?“</i>	93
	<i>Komunikační kompetence jako klíč k úspěchu</i>	93
	<i>Jak odstartujete svůj další rozvoj na poli komunikace</i>	94
	<i>Co potřebujete pro váš další rozvoj?</i>	94
5.2	Otestujte své komunikační schopnosti!	94
	<i>K čemu slouží následující test?</i>	95
	<i>Jak postupovat?</i>	95
5.3	Jak analyzovat a napravit potíže v komunikaci	99
	<i>Jak můžete napravit chyby v komunikaci?</i>	99
	<i>Jak postupovat?</i>	99
6. kapitola		
	Jak perfektně uspořádáte svoji kancelář	103
6.1	Dbejte na pořádek ve své kanceláři	105
	<i>Co dělat, když narůstá nepřehlednost?</i>	106
	<i>Jaké výhody mají přehledná kancelář a přehledný psací stůl?</i> ..	106
	<i>Jak postupovat?</i>	107
6.2	Systém ukládání na míru	110
	<i>Jaký užitek má uspořádané ukládání?</i>	111
	<i>Jak vybudujete systém ukládání?</i>	111
	<i>Příklady pro struktury ukládání</i>	112
	<i>Formy ukládání a pomůcky pro ukládání</i>	114
	Závěr	117