

OBSAH

Úvod: Jak používat tuto knihu	15
Prolog: Druhý svátek vánoční	17
1. Pracujte chytřeji, nikoli usilovněji	23
Mýtus o řízení času	24
2. Připravte se na to, že budete pracovat chytřeji	31
Překážky na cestě k úspěchu	32
Připravení k akci	38
3. Jaký je váš typ výkonnosti?	39
Hodnocení typu výkonnosti	42
Prozkoumejte svůj typ výkonnosti	46
Jaký je váš styl?	55
Můj příběh	56
4. Jak dosáhnout soustředění?	59
Pozornost: omezený a cenný zdroj	60
Ovládněte svou záměrnou pozornost	63
Vyhýbejte se rozptylování a ovládněte svou bezděčnou pozornost	68
Nenechte se rozptylovat technikou	68
Nedopusťte, abyste v pracovní době řešili jen samé naléhavé situace	72
Omezujte důsledky vyrušení	75

5. Určete, co je pro vás nejdůležitější	79
Připravit: Stanovte si cíle	79
Podle cílů určete priority	84
6. Svůj čas vynakládejte rozumně	86
Přestaňte plýtvat svým nejcennějším zdrojem	89
Přezkoumejte svůj investiční výkaz	91
Zamyslete se nad tím, čemu věnujete svůj čas	93
Vyberte si investiční taktiku, která vám vyhovuje	101
Starejte se o své investice: plánujte a určujte priority každý měsíc, týden a den	105
7. Osvobodte mozek pomocí funkčního seznamu úkolů	112
Sestavte si funkční seznam úkolů a povinností	113
Vzorový seznam pro úklid mozku	115
Vytvořte si seznam úkolů podle svého typu výkonnosti	123
8. Zvládněte více práce: úkoly a projekty dokončete bez námahy	129
Nastavte si tempo, které vám umožní dosáhnout dlouhodobého úspěchu	136
Najděte své osobní tempo	138
9. Zkroťte příchozí poštu	141
Ovládněte doručenu poštu (a s ní i svůj pracovní den)	142
Rozhodněte se!	144
Používejte svižné e-mailové kolečko	145
Pište efektivnější e-mailové zprávy	148
Správně použité pole pro „předmět“ zkrátí čekání na odpověď	153
Elektronická pošta musí pracovat pro vás	155
10. Vytvořte si prostor pro psychickou i tělesnou svobodu	161
Prostor by měl odrážet vaši osobnost i práci	162
Upravte si pracovní prostor podle typu výkonnosti	165

Najděte pomůcky a nástroje, které vám skutečně pomáhají	168
Vycházejte z vlastností pracovního prostoru	171
Vraťme stěny tam, kde byly	174
11. Přestaňte posunovat papíry sem tam	178
Potřebujete systém vyhledávání, <i>nikoli</i> ukládání papírů	180
Čtyři kroky pro udržení pořádku v písemnostech: přečíst, rozhodnout, jednat, uložit	183
Vybudujte si vlastní systém vyhledávání	188
12. Využívejte schopností svých spolupracovníků: svěřujte jim úkoly	191
Psychologické překážky: touha zvládnout všechno	191
Organizační překážky: nedostatek zdrojů	194
Technické překážky: pět zásad efektivního přidělování úkolů	195
13 Spolupracujte s ostatními	210
Konflikt mezi různými typy výkonnosti	211
Jak využít silné stránky omezit slabiny jednotlivých typů výkonnosti	212
Dobře spolupracujte se svým vedoucím, kolegou i asistentem	217
Jak se podílet na práci vysoce výkonného týmu	221
Koučujte členy svého týmu	225
14. Postavte se do čela revoluce v pracovních poradách	230
Je tato porada opravdu nutná?	232
Existují různé typy porad	235
Úspěch porady závisí na plánování	238
Dobře připravený program má velkou moc	240
Pozvěte pouze ty správné lidi (a nikoho jiného)	244
Určete ideální délku porady	246
Zaujměte všechny účastníky porady	248
Kdo má odpovědnost? Postarejte se o návratnost investice	250

15. Sečteno a podtrženo	253
Udělejte si jasno	254
Smiřte se se svým typem výkonnosti	255
Poznejte, kam opravdu chcete dojít	255
Uřčete si cíle a vyhraďte si na ně potřebný čas	256
Prozíravě investujte čas tak, abyste dosáhli splnění svých cílů	256
Soustřeďte se na skutečnou práci, která souvisí s vašimi cíli	256
Přestaňte reagovat automaticky – reagujte promyšleně	257
Požádejte o pomoc	258
Nezanedbávejte pravidelnou péči	258
Závěr: Neomezený úspěch	260
Další nástroje pro jednoduchou práci	264
Poděkování	265
Poznámky	266
Rejstřík	272