

# OBSAH

Předmluvy	5
1. Efektivnosti se lze naučit	9
Proč potřebujeme schopné vedoucí pracovníky	9
Kdo je vedoucí pracovník	12
Skutečné postavení vedoucích pracovníků	15
Příslib efektivnosti	22
Lze se však efektivnosti naučit?	24
2. Poznej svůj čas	27
Požadavky kladené na čas vedoucího pracovníka	29
Diagnóza času	34
Jak omezovat plýtvání časem	38
Konsolidace „disponibilního času“	43
3. Čím mohu přispět	47
Na co se má vedoucí pracovník zaměřit?	48
Jak učinit specialistovu práci efektivní?	53
Správné mezilidské vztahy	55
Efektivní porady	58
4. Jak využívat osobních předností	60
Personální politika budovaná na využití schopností	60
Jak řídit svého šéfa?	76
Jak učinit sebe sama schopným pracovníkem?	78
5. První věci na první místo	81
Oddělit se od včerejška	83
Priority a posteriority	86
6. Prvky rozhodování	90
Dvě případové studie o rozhodování	91
Prvky rozhodovacího procesu	96
7. Efektivní rozhodnutí	110
Rozhodování a samočinný počítač	120
Závěr: Efektivnosti je třeba se učit	125