



A DORLING KINDERSLEY BOOK

Copyright © 1998

Dorling Kindersley Ltd., London

Text copyright © 1998 Tim Hindle

Czech edition © 2002 by Nakladatelství Slovart

Translation © 2002 by Lenka Svobodová

B 12. 425

**JIHOČESKÁ UNIVERZITA
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH**

TEOLOGICKÁ FAKULTA

knihovna

Kněžská 8

370 01 České Budějovice

16 909/P

Všechna práva vyhrazena.

Žádná část této publikace nesmí být reprodukována, uchovávána ve vyhledávacím systému či přenášena jakýmikoli prostředky bez předchozího písemného souhlasu vydavatele.

Tim Hindle

Jak si plánovat čas

Z anglického originálu *Manage your time*
(Dorling Kindersley, London 1998)

přeložila Lenka Svobodová

Odpovědný redaktor Jan Heller

Vydalo Nakladatelství Slovart, s r. o.
v roce 2002

Vydání první

Sazbu zhotovil Alias Press, Bratislava

Tisk Tlačiarne BB, spol. s r. o., Banská Bystrica

ISBN 80-7209-400-9

www.slovart.cz

OBSAH

4 ÚVOD

POROZUMĚNÍ ČASU

6 ANALÝZA
ČASU

8 ANALÝZA
VYUŽITÍ ČASU

12 JAK
NA TOM JSTE

PLÁNOVÁNÍM K ÚSPĚCHU

16 ANALÝZA
CÍLŮ

18 STANOVOVÁNÍ
PRIORIT

22 PRACOVNÍ
REŽIM

24 ČASOVÉ
PLÁNOVÁNÍ

28 POZITIVNÍ
MYŠLENÍ



OKAMŽITÉ ZMĚNY

- 30 ÚKLID
KANCELÁŘE
- 34 ARCHIVOVÁNÍ
- 36 VYRUŠOVÁNÍ
- 38 FILTROVÁNÍ
INFORMACÍ
- 42 PRÁCE
S OSTATNÍMI
- 44 TELEFONOVÁNÍ
- 46 PŘIJÍMÁNÍ
HOVORŮ
- 48 ČTENÍ
A PSANÍ
- 50 VYUŽÍVÁNÍ
TECHNIKY
- 52 SVOLÁVÁNÍ
SCHŮZÍ
- 56 SLUŽEBNÍ
CESTY
- 60 PLÁNOVÁNÍ
VOLNA



ŘÍZENÍ ČASU OSTATNÍCH

- 62 PŘÍNOSNÁ
KOMUNIKACE
- 64 EFEKTIVNÍ
DELEGOVÁNÍ
- 66 VEDENÍ
KOLEGŮ
- 68 VEDENÍ
ŠÉFA
- 70 REJSTRÍK
- 72 PODĚKOVÁNÍ