

Obsah

POZNÁMKA VYDAVATELE	7
PŘEDMLUVA	9
1. EFEKTIVNOSTI SE LZE NAUČIT	11
Proč potřebujeme schopné vedoucí pracovníky	11
Kdo je vedoucí pracovník?	14
Skutečné postavení vedoucích pracovníků	17
Příslib efektivnosti	23
Lze se efektivnosti naučit?	26
2. POZNEJ SVŮJ ČAS	29
Požadavky kladené na čas vedoucího pracovníka	30
Diagnóza času	36
Jak omezovat plýtvání časem	40
Konsolidace „disponibilního času“	45
3. ČÍM MOHU PŘÍSPĚT?	49
Na co se má vedoucí pracovník zaměřit?	50
Jak učinit specialistovu práci efektivní	54
Správné mezilidské vztahy	56
Efektivní porady	60
4. JAK VYUŽÍVAT OSOBNÍCH PŘEDNOSTÍ	62
Personální politika budovaná na využití schopností	62
Jak řídit svého šéfa	78
Jak učinit sebe sama schopným pracovníkem	80
5. PRVNÍ VĚCI NA PRVNÍ MÍSTO	83
Oddělit se od včerejška	85
Priority a posteriority	88
6. PRVKY ROZHODOVÁNÍ	92
Dvě případové studie o rozhodování	93
Prvky rozhodovacího procesu	98
7. EFEKTIVNÍ ROZHODNUTÍ	112
Rozhodování a počítač	122
ZÁVĚR: EFEKTIVNOSTI JE NUTNÉ SE UČIT	127