

Obsah

Předmluva	7
Úvod	9
Začněte výkonnostní studií	14
Ranní rutina	17
Organizační diáře a plánovací kalendáře	30
Rutinní opakované úkoly	43
Využijte svých nejproduktivnějších hodin	48
Otálení	52
Změňte svůj psací stůl v úsporné pracoviště	58
Jak zvládnout papírování	71
Zkratek si den mluvením	78
Sekretářky a administrativní personál	82
Nechte fax pracovat ve svůj prospěch	90
Elektronická pošta	94
Pověřování úkoly	100
Jak se vyhnout vyrušování	111
Telefon	121
Počítače mohou šetřit čas	136
Získávání, vstřebávání a používání informací	142
Jak číst a pamatovat si za kratší dobu	151
Sebevzdělávání	160
Jak neplýtvat časem	167
Cestování	170
Osobní, ale ne soukromé	183
Osobní povinnosti	189
Jak lépe spát a odpočívat	193
Domácí práce	201
Další domácí práce	215
Závěr: Jak využít získaného času	224
Rejstřík	227