

Obsah

| | |
|------------------------------------------------------|-----|
| Úvod | 7 |
| Naši odborníci | 8 |
| Poznámka | 9 |
| 1 Sebeřízení a řízení času | 11 |
| Stanovte si meze a priority | 11 |
| Promyšlený způsob práce | 19 |
| Plánujte si „ideální“ den | 25 |
| Termíny a schůzky plánujte účelně a realisticky | 35 |
| Pomůcky umožňující zachovat si přehled | 40 |
| Nemusíte dělat všechno sami | 57 |
| 2 Organizace kanceláře | 61 |
| Mít o všechno pod kontrolou: psací stůl a pracoviště | 61 |
| Praktický nábytek a snadný přístup | 75 |
| Všechno účelně uložte: propracovaný archiv | 76 |
| Počítač | 93 |
| 3 Korespondence | 103 |
| Plánování a organizace korespondence | 103 |
| Podniková řeč a úprava | 128 |
| Účinný obsah sdělení | 134 |
| Reakční doby | 137 |
| Elektronická pošta a internet | 137 |

| | |
|------------------------------------------|-----|
| 4 Telefonování | 144 |
| Plánování, kdy a komu budeme telefonovat | 144 |
| Dosažitelnost | 150 |
| Technická podpora | 154 |
| Jak efektivně telefonovat | 159 |
| Telefonáty se prodlužují | 169 |