

Obsah

úvod **1**

kapitola 1

musíte vědět, kam míříte **5**

příčiny dezorganizace - JSTE V MĚLE **6**

osobní postoje k organizaci **7**

proč toužíte po lepší osobní organizaci? **8**

Příklad: **8**

stanovení cílů **9**

vymezení specifických cílů **9**

hodnotitelnost **9**

dosažitelnost **10**

zaměření na výsledky **11**

časový faktor **11**

aktivita **11**

vyvažování různých prvků vašeho života **12**

stanovování každodenních priorit **12**

sektor A: úkoly, které jsou důležité a naléhavé **12**

sektor B: úkoly, které jsou důležité, ale nikoli naléhavé **13**

sektor C: úkoly, které jsou naléhavé, ale nikoli důležité **14**

sektor D: úkoly, které nejsou důležité ani naléhavé **14**

pravidlo 80:20 **14**

shrnutí **14**

kapitola 2

zorganizujte si čas **15**

jak využíváte čas v tuto chvíli **15**

sledovací cvičení - důležitost úkolu **15**

plánování času a kontrola plánu **17**

plánování **17**

sledování plánu	17
plánování času	18
kontrola časového plánu	19
plánovací a sledovací nástroje	19
cvičení	24
plánování času – odhadování časových nároků	24
řazení úkolů v průběhu dne	24
cvičení – zlepšování přesnosti odhadu	25
odkládání	25
jak se zbavit odkladů	26
cvičení – ptejte se sami sebe:	28
jak plnit termíny	28
jak nakládat s nerealistickými termíny	28
jak si naplánovat splnění termínu	29
neschopnost pustit se do práce	29
nedopusťte, abyste zůstali osamoceni	30
nesnažte se o přílišnou dokonalost	30
cvičení – položte si otázky	30
časové plánování a projekty	30
shrnutí	32
kapitola 3	
pochopte svůj způsob práce	33
plánování úkolů na příhodnou dobu	33
určování nároků, které na vás různé úkoly kladou	34
jaký čas vám nejlépe vyhovuje?	34
proč se nemůžete pokaždé spolehnout na tytéž tělesné rytmy?	35
určete si pro úkoly vhodnou dobu	35
jak udržet pozornost a motivaci	35
zmobilizujte sílu zvyku	36
co návyky upevňuje?	38
cvičení – ptejte se sami sebe:	38
tipy pro změnu návyků	39
naučte se rozhodovat	40
strach	40
informace	40
načasování	40

chování ostatních	41
systematický přístup k rozhodování	41
shrnutí	43

kapitola 4

papírujte efektivně **45****vyberte důležité informace** **45****zaujměte systematický postoj** **46**

zničení 47

zpracování 47

určení budoucí akce 48

přesměrování 48

uložení 48

zamezte přetížení **49**

nadměrné kopírování 49

čtěte efektivněji **50**

jak rychle nyní čtu? 50

proč čteme pomalu? 50

použití ukazovátka 51

jiné techniky 52

úvodem k lepšímu porozumění textu **52**

měňte tempo 53

soustřeďte se na to, co je důležité 53

naučte se technikám rychlého prohledávání textu 53

vybírejte si, co budete číst 53

dohánějte četbu 54

využívejte paměť **54****shrnutí** **55**

kapitola 5

zorganizujte si způsob práce s ostatními **57****strategie schůzí** **57**

nesprávné plánování 58

špatné řízení 58

deset bodů, které musíte mít na paměti, když svoláváte schůzi 58

deset bodů, které musíte mít na paměti, když se schůze účastníte	59
alternativy schůzi	61
pověřujte druhé	62
pět kroků k efektivnímu pověřování	63
jak zamezit rozptýlení a vyrušování	64
patnáct způsobů, jak omezit vyrušování	64
jak dosáhnout toho, aby bylo vyrušování co nejkratší a neproduktivnější	66
pomozte druhým k lepší organizaci	67
pokud pro vás pracují	67
pokud vy pracujete pro ně	67
naučte se říkat ne	68
jak na to	69
shrnutí	70
kapitola 6	
zorganizujte si pracovní prostředí	71
slyšeli jste o ergonomice?	72
nábytek	72
nastavte si židli	73
používání počítače	74
čtení z obrazovky počítače	75
uspořádejte si pracovní prostředí	76
pořádek ve skříňkách, zásuvkách a polkích	76
pořádek na stolní desce	77
zbavte se hromad	78
upravte si svůj virtuální pracovní prostor	80
jak pořádek na pracovišti udržet	81
shrnutí	81

kapitola 7

zorganizujte si kartotéku	83
informace je třeba ukládat na vhodná místa	84
vytvoření archivního systému	85
archivování dokumentů	86
elektronické ukládání papírových dokumentů	86
vyřazování a likvidace složek	87
elektronická archivace papírových dokumentů	88
systemizace naskenovaných dokumentů	88
organizace počítačového archivu	89
volba názvů souborů	89
zálohování	89
shrnutí	90
	90

kapitola 8

využijte služeb technologií	91
kdy se informační technologie nemají používat	91
vyberte si vhodný software	92
jste-li v počítačích nováček	92
jste-li zkušený uživatel	93
upgradování	93
kontrola počítačových návyků	94
užitečné nástroje	94
základní kancelářský software	94
rychlé vkládání dat	97
cvičení	99
organizace práce na internetu	99
nástroje vyhledávání	100
shrnutí	103

kapitola 9

**zorganizujte si práci doma
a mimo kancelář 105****práce z domu 105**

rovnováha mezi prací a volnem 106

soustředění 107

vhodné pracoviště 108

osobní agenda mimo kancelář 109

plánování 109

zachování běžných postupů 111

shrnutí 112

kapitola 10

držte se dobré práce 113**stanovte si cíle 113****kontrolujte účinný pokrok 114****jak nesejít z cesty 114****co když se staré zvyky znovu vynoří? 115****rejstřík 117**