

OBSAH

ÚVOD	8
I. PRINCIPY MANAŽERSKÉHO ŘÍZENÍ ČASU	12
1. Čas a vedoucí pracovník	12
2. Co se děje s naším časem	19
II. JAK ZLEPŠIT VYUŽITÍ ČASU MANAŽERA	29
3. Zloději času	29
4. Efektivní delegování – rozhodující předpoklad dobrého využití času	47
5. Sekretářka – nejbližší spolupracovník	53
6. Racionálně využít cenný čas porad	57
7. Zdokonalit se v efektivním jednání	63
8. Ovládněte svůj telefonní přístroj	69
9. Naučte se řídit přívál papírů	75
10. Vaše pracoviště – vaše vizitka a podmínka vašeho výkonu	84
III. JAK TVOŘIT A USKUTEČŇOVAT VLASTNÍ CÍLE	90
11. Zásady cílevědomého jednání	90
12. Jak si zvolit a vymezit své klíčové oblasti	97
13. Jak pracovat se svými cíli	102
14. Cíle v pracovní oblasti manažera	110
IV. OSOBNÍ SYSTÉM PLÁNOVÁNÍ A VYUŽÍVÁNÍ ČASU ...	119
15. Časový plán a jeho plnění	119
16. Osobní systém plánování času manažera	130

