

Obsah

| | |
|---------------------------------------------------------|-----|
| O autorech | 5 |
| Předmluva | 7 |
| Část první: Praktické tipy pro řízení času | 9 |
| 1. Váš klíč k účinnému řízení času | 11 |
| 1.1 Otestujte si své chování | 12 |
| 1.2 Cíle – vědět, kam se chcete dostat | 13 |
| 1.3 Poznejte to podstatné | 22 |
| 1.4 Správné nastavení priorit | 25 |
| 1.5 Jak úspěšně říkat ne | 32 |
| 1.6 Najděte životní rovnováhu | 33 |
| 2. Jak si plánovat své úkoly a čas | 42 |
| 2.1 Získejte plánováním čas navíc | 43 |
| 2.2 Stanovení časových potřeb a časového rozpočtu | 45 |
| 2.3 Denní plánování – jak na to? | 48 |
| 2.4 Jak na týdenní plánování | 53 |
| 2.5 Práce s kontrolními seznamy | 55 |
| 2.6 Plánovací diáře a chytré telefony | 58 |
| 3. Jak si plánovat svůj den | 68 |
| 3.1 Boj proti žroutům času | 69 |
| 3.2 Jak účinněji vést mítinky a telefonáty | 74 |
| 3.3 Naučte se delegovat | 79 |
| 3.4 Udělejte si pořádek na pracovním stole | 81 |
| 3.5 Jak zvládat záplavu e-mailů | 84 |
| 4. Jak se stát pánem svého času | 89 |
| 4.1 Jaký typ řízení času vám vyhovuje? | 90 |
| 4.2 Jak změnit své zažité zvyklosti | 95 |
| Část druhá: Trénink řízení času | 103 |
| Tohle je přínos pro vás | 104 |
| 5. Jak si stanovovat vlastní cíle a priority | 105 |
| 5.1 Na čem záleží v praxi | 106 |

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------|-----|
| 5.2 | Proč jsou cíle tak důležité | 107 |
| 5.3 | Formulujte si měřitelné a reálné cíle | 110 |
| 5.4 | Zpětný pohled na život | 113 |
| 5.5 | Používejte Paretův princip 80/20 | 116 |
| 5.6 | Správné nastavení vlastních priorit | 119 |
| 5.7 | Jak úspěšně říkat ne | 122 |
| 6. | Odstraňte blokády – najděte rovnováhu | 125 |
| 6.1 | Na čem záleží v praxi | 126 |
| 6.2 | Jak omezit ztráty třením | 127 |
| 6.3 | Omezte rušivé prvky | 132 |
| 6.4 | Dost bylo odsouvání! | 136 |
| 6.5 | Jak lépe zvládat tlak a stres | 139 |
| 6.6 | Rovnováha díky životním kloboukům | 142 |
| 6.7 | Čas pro mě a mou rodinu | 146 |
| 7. | Úspěšné jednání díky optimálnímu plánování | 150 |
| 7.1 | Na čem záleží v praxi | 151 |
| 7.2 | Zjistěte si časovou potřebu a časový rozpočet | 152 |
| 7.3 | Respektujte svou výkonnostní křivku | 156 |
| 7.4 | Jak si usnadnit život pomocí kontrolních seznamů | 160 |
| 7.5 | Efektivita díky týdennímu plánování | 164 |
| 7.6 | Získejte čas díky dennímu plánování | 167 |
| 8. | Tipy pro přežití v kanceláři | 172 |
| 8.1 | Na čem záleží v praxi | 173 |
| 8.2 | Tipy pro telefonování | 174 |
| 8.3 | Jak zvýšit efektivitu jednání | 176 |
| 8.4 | Ano, delegování se dá naučit | 178 |
| 8.5 | Čtení a učení | 182 |
| 8.6 | Od plného stolu ke stolu prázdnému | 186 |
| 8.7 | Záchranný kruh proti záplavě e-mailů | 189 |
| 9. | Začátek změn | 193 |
| 9.1 | Na čem záleží v praxi | 194 |
| 9.2 | Získejte pozitivní přístup | 195 |
| 9.3 | Mentorování – vést druhé k úspěchu | 197 |
| 9.4 | Převzmete odpovědnost | 199 |
| 9.5 | Buďte P.R.O. aktivní | 203 |