

OBSAH

Úvodem.....	5
I. EKONOMIE ČASU ZVYŠUJE VÝKONNOST MANAŽERA.....	6
Plánování, organizování a hodnocení pracovního režimu	6
Racionální organizace pracovního času	10
Řízení informačních procesů a tvorba informací.....	13
Čas - přítel nebo nepřítel	17
Jak efektivně nakládat s časem.....	20
Sběr informací a autosnímek pracovního dne	23
Delegování úkolů jako předpoklad využití času	24
Jak posuzovat produktivní využívání pracovníků.....	26
Pomůcky pro plánování času.....	27
II. EFEKTIVNÍ KOMUNIKAČNÍ FORMY V PRÁCI MANAŽERA	30
Jak vést úspěšně rozhovor a vyjednávání.....	30
Neshody v komunikaci a umění je překonávat	41
Neslovní komunikace	44
Instruktáž	46
Stížnost	47
Příjímací rozhovor	49
Racionální organizace, režim a vedení porad	52
Vyhodnocení efektivity porady	56

III. SPOLUPRÁCE MANAŽERA A SEKRETARIÁTU	
- SIGNÁL ÚSPĚCHU.....	60
Organizace práce vrcholového manažera (ředitele), asistenta a sekretářky	60
Koordinace mezi manažerem a sekretariátem	66
Správné telefonování šetří čas	70
Profesionální sekretářka - nejbližší spolupracovník manažera.....	73
Odborná příprava sekretářky k dokonalosti	76
IV. HOSPODÁRNÉ NAKLÁDÁNÍ S DUŠEVNÍM KAPITÁLEM	79
Umění koncentrace a relaxace.....	81
Čas je manažerovo zdraví.....	85
Co ohrožuje duševní zdraví manažera a jak se toho vyvarovat	90
Jak se bránit proti stresu	97
Závěrem	103