

obsah

úvod	1
kontrolní seznam osobní organizace	3
kapitola 1	
musíte vědět, kam míříte	5
správné pochopení vlastní role	5
stanovení cílů	6
vymezení	7
poměřitelnost	7
dosazitelnost	7
orientace na výsledky	7
definovat cíl v čase	7
velký plán a malý plán	8
vyvažování různých prvků vaší práce	8
stanovování každodenních priorit	9
sektor A: úkoly, které jsou důležité a naléhavé	10
sektor B: úkoly, které jsou důležité, ale nikoli naléhavé	10
sektor C: úkoly, které jsou naléhavé, ale nikoli důležité	10
sektor D: úkoly, které nejsou důležité ani naléhavé	10
shrnutí	11
kapitola 2	
zorganizujte si čas	13
jak využíváte čas v tuto chvíli	13
plánování času a kontrola plánu	15
plánování	15
sledování plánu	15

Time management – jak hospodařit s časem

plánování času	16
kontrola časového plánu	17
plánovací a sledovací nástroje	17
plánování času – odhadování časových nároků	22
řazení úkolů v průběhu dne	22
odkládání	23
<i>jak potírat odkládání</i>	24
jak plnit termíny	25
<i>jak nakládat s nerealistickými termíny</i>	25
<i>jak si naplánovat splnění termínu</i>	26
<i>neschopnost pustit se do práce</i>	26
<i>nedopustíte, abyste zůstali osamoceni</i>	27
<i>nesnažte se o přílišnou dokonalost</i>	27
časové plánování a projekty	27
shrnutí	30

kapitola 3

pochopte svůj způsob práce **31**

plánování úkolů na příhodnou dobu	31
<i>určování nároků, které na vás různé úkoly kladou</i>	32
<i>kdy je vaše doba?</i>	32
<i>proč se nemůžete vždy spolehnout na stejné tělesné rytmy</i>	33
<i>zmobilizujte sílu zvyku</i>	34
<i>co návyky upevňuje?</i>	35
<i>typy pro změnu návyků</i>	36
<i>zlepšete své rozhodování</i>	37
<i>strach</i>	37
<i>informace</i>	37
<i>načasování</i>	38
<i>chování ostatních</i>	38
<i>systematický přístup k rozhodování</i>	38
<i>teď do toho</i>	40
<i>analýza, emoce a intuice</i>	40
<i>přenechávání rozhodnutí jiným lidem</i>	40
<i>co když se opravdu nedovedete rozhodnout</i>	40
<i>jak do rozhodování zapojit druhé</i>	41
<i>do jaké míry konzultovat</i>	42
shrnutí	43

kapitola 4

zorganizujte si papírování	45
určete, které informace jsou důležité	46
zaujměte systematický postoj	46
zpracování	48
určení budoucí akce	48
přesměrování	48
uložení	48
zamezte přetížení	49
čtěte efektivněji	51
proč čteme pomalu?	52
použití ukazovátka	52
jiné techniky	54
měňte tempo	55
soustředte se na to, co je důležité	55
upravte si okolí	55
naučte se technikám rychlého prohledávání textu	55
vybírejte si, co budete číst	56
využívejte paměť	56
shrnutí	57

+ Kap. 7

kapitola 5

zorganizujte si způsob práce s ostatními	59
strategie schůzí	59
nesprávné plánování	60
špatné řízení	60
Deset bodů, které musíte mít na paměti, když svoláváte schůzi	61
Deset bodů, které musíte mít na paměti, když se schůze účastníte	62
alternativy schůzí	63
pověřujte druhé	64
čtyři kroky k efektivnímu pověřování	65
kontrola svěřené odpovědnosti	66
obrácené pověřování	67
postranní pověřování	67

jak zamezit vyrušování	68
deset způsobů, jak omezit vyrušování	68
jak dosáhnout toho, aby bylo vyrušování co nejkratší a nejproduktivnější	70
pomozte druhým k lepší organizaci	71
pokud pro vás pracují	71
pokud vy pracujete pro ně	71
naučte se říkat ne	72
jak na to	73
shrnutí	74

kapitola 6

zorganizujte si pracovní prostředí **75**

slyšeli jste o ergonomice?	76
nábytek	76
používání počítače	78
vypořádejte se s neuspořádaným pracovním prostředím	79
pořádek ve skříňkách, zásuvkách a policích	80
zbavte se hromad	82
jak tento stav udržet	83
shrnutí	84

kapitola 7

zorganizujte si archivní systém **85**

informace je třeba ukládat na vhodná místa	86
vytvoření archivního systému	87
archivování dokumentů	88
vyřazování a likvidace složek	89
elektronická archivace papírových dokumentů	89
organizace počítačového archivu	90
shrnutí	92

kapitola 8

**využijte informační technologie tak,
aby vám sloužily** 93**kdy se informační technologie nemají používat** 93**vyberte si vhodný software** 94

jste-li v počítačích nováček 94

jste-li zkušený uživatel 95

upgradování 95

kontrola počítačových návyků 96

užitečné nástroje 96

textové procesory 96

tabulkové procesory 97

software pro řízení projektů 97

software pro rozpoznávání hlasu 97

prezentační software 98

software pro DTP 99

databáze 99

software pro výuku práce s klávesnicí 99

používání záznamníků 100

nahrávání oznámení volajícím 100

zanechávání vzkazů 100

shrnutí 101

kapitola 9

zorganizujte si práci na Internetu 103**elektronická pošta** 104

deset tipů pro efektivní využívání e-mailu 104

jak se zbavovat zbytečných zpráv 106

vyhledávání informací na Internetu 107

vyhledávání 107

opětovné navštěvování užitečných serverů 110**určování kvality** 110**jak na Internetu dosáhnout vyšší rychlosti** 111

zodpovídáte-li za internetové připojení 112

shrnutí 113

kapitola 10

zorganizujte se mimo kancelář 115

plánování 115

zachování běžných postupů 117

shrnutí 117

kapitola 11

držte se dobré práce 119

stanovte si cíle 119

kontrolujte učiněný pokrok 120

zachovejte směr tváří v tvář změnám 120

přijímání systému a priorit někoho jiného 121

spolupráce s novými lidmi 121

Rejstřík 123
