

# OBSAH

Úvod 7

- 01 Čas: zdroj příležitostí i potíží 11**
- Aby to fungovalo 12
  - Osobní přístup 14
  - Zisk produktivity 14
  - Pro dosažení zisku musíte investovat 16
  - Snaha o dokonalost 17
- 02 První kroky k efektivnímu *time managementu* 21**
- Váš pracovní mix 22
  - Hodnocení vašich aktuálních pracovních postupů 24
  - Plánujte práci a vytvořte si plán 27
  - Jaký systém? 29
  - Stanovení jasných cílů 31
  - Myslete dopředu 33
  - Věnujte čas úspoře času 36
  - Vyhradte si čas na přemýšlení 36
  - Budte připraveni říci „ne“ 38
  - Být, či nebýt (perfektní) 39
  - Pracujte chytřeji, ne déle 40
  - Odměňte se 42
  - Zachování dobrých úmyslů 43

### **03 Jak dát svému času řád 45**

- Vypracujte si plán 46
- Čas strávený doma 48
- Roztřídte si úkoly 49
- Používejte svůj diář efektivně 50
- Plánujte schůzky pečlivě 52
- Uklidte si stůl 53
- Vyhňte se „vzobávání rozinek“ 54
- Internet 54
- Zvýrazněte klíčová fakta 55
- Trvejte na kvalitě 56
- Akce, nebo investice 58
- Práce se sekretářkou nebo osobní asistentkou 58
- Používejte systém „parkování dokumentů“ 59
- Využijte kontrolní seznamy 60
- Řízení v oblasti konkrétních výsledků 61
- Dejte si pauzu 63

### **04 Boj proti žroutům času 65**

- Největší žrout času? 66
- Nebojte se nepohodlí 70
- Nedostatečný výkon 71
- Konfrontace s realitou 72
- Identifikace příležitostí 73
- Jak se vypořádat s vyrušením 75
- Vyřizování telefonátů 78
- Ušetřete čas při čekání na spojení 81
- Záznam vzkazů 82
- E-mail 83
- Na cestách 83

- 05 E-mail: pomocník, nebo škůdce? 89**  
E-mail versus klasická pošta 90  
Možné nevýhody e-mailu 91  
Základní pokyny 92  
Systematické třídění 94  
Digitální ID a další zabezpečovací zařízení 95  
Žargon a zkratková slova 96  
Přílohy 97  
Hypertextové odkazy 98  
Možné problémy 98
- 06 Jedno po druhém 103**  
Paretovo pravidlo 103  
Udělejte z různých drobností prioritu 106  
Plánujte – pozpátku 107  
Buďte upřímní ohledně termínů 108  
Přezkoumejte metodiku 109  
Eliminujte zbytečnosti 111  
Nebezpečí – udržujte si odstup 113  
Buďte si jisti svými prioritami 114
- 07 Poradte si s papírováním 117**  
Omezte papírování 118  
Zvykněte si na stručnost 119  
Minimalizujte manipulaci s papírem 120  
Nedovolte šanonům, aby vás připravily o čas 122  
Mějte uklizeno 125  
Uchovávejte dokumenty v elektronické podobě 126  
Informace zbytečně neduplikujte 128  
Informace zbytečně nešiřte 128  
Nepodávejte všechny informace písemně 129  
Pište rychleji 130  
Odpadkový koš – nejužitečnější objekt z hlediska úspory času 131

## **08 Práce s lidmi 133**

Společenská organizace 133

Neformální kontakt 135

Plánování pracovního oběda 136

Zvažte den volna 137

Žádný konflikt – žádný promarněný čas 139

Správní lidé 140

Potřeba jasných instrukcí 141

Delegujte úkoly 142

Vyměňte úkoly, abyste ušetřili čas 148

Rozvíjejte své lidi 149

Fráze, která vám ušetří nejvíce času 150

Dejte lidem prostor 153

Motivujte své lidi 153

Poskytněte zaměstnancům specifickou pomoc s *time managementem* 154

Stanovte pevná pravidla – a dodržujte je 155

Porady – nebezpečí, nebo příležitost? 157

## **09 Pár slov na závěr 165**

Stojí to za to? 167

Závěrečné slovo 167