

# Obsah

ÚVOD	5
1. CO CHCI V ŽIVOTĚ VYKONAT A ČEHO CHCI DO- SÁHNOUT	8
Jak se člověk stává odborníkem?	8
Inventura vlastních schopností a znalostí	11
Vědět, co chci dokázat	12
Sny za bílého dne	12
Poznej sebe sama	14
Obecné kvality	17
Základní předpoklad úspěchu — hospodaření s časem	17
Plán sebevzdělání	20
Dlouhodobý plán sebevzdělání	22
Krátkodobé plány a kontrola	24
Závěry k aplikaci	25
2. ORGANIZACE PRÁCE A ORGANIZAČNÍ POMŮCKY	26
Důležitost organizace vlastní práce	26
Diáře	27
Záznamy	32
Denní záznamy	32
Lístkovnice (kartotéky)	36
Průhledové a okrajové děrné štítky	40
Ukládání informačních materiálů	42
Formuláře	44
Nástroje používané při myšlení	45
Využívání strojů a přístrojů	46
Naučit se psát na stroji	46

Proč dosud neracionalizujete svou práci diktováním do magnetofonu či diktafonu ?	47
Základní informace o počítačích	49
Závěry k aplikaci	58
<b>3. JAK RACIONÁLNĚ STUDOVAT</b>	<b>60</b>
Proč studovat ?	60
Poznejme funkci paměti	61
Repetitio est mater studiorum	62
Mám dostatečně silný motiv ?	64
Začínáme velkým nápirem	64
Sestavme plán studia	65
Čiňme rozdíl mezi „znám“ a „umím“	66
Co podporuje zapamatování	66
Soustředěná pozornost	66
Spojitosť poznatků	67
Logické učení	68
Délka vjemu	68
Poloha těla	69
Postup práce při studiu	69
Příprava práce	69
Orientace v látce	70
První čtení	70
Druhé čtení	71
Opakování a prověřování znalostí	72
Závěry k aplikaci	73
<b>4. JAK SE UČIT CIZÍM JAZYKŮM</b>	<b>74</b>
Zvládnout cizí jazyk	74
Malé národy a znalost cizích jazyků	75
V cizí zemi se jazyku neučím, nýbrž jen prohlubuji dosavadní znalosti	76
Používání cizích jazyků	77
Metodika učení se cizím jazykům	77
Motivace	77
Co je třeba k naučení cizího jazyka	79
Mám se učit v kursu nebo jako samouk ?	80
Zahajme učení se jazyku počátečním nápirem	81
Lépe denně studovat čtvrt hodiny než jednou týdně 2 hodiny	82
V čem záleží znalost cizího jazyka ?	83
Technickou pomůckou usnadňující memorování je magnetofon nebo gramofon	84
Závažnost opakování	85
Kolik je třeba mluvnice	85

Zásoba slov	87
Učme se nejen slovíčkům, ale i frázím	87
Dobré výslovnosti se učme již od začátku	88
Jak postupovat při získávání pasivní znalosti jazyka?	88
Jak postupovat při osvojování aktivní znalosti jazyka?	90
Potřebujeme pracovníky znalé jazyků	91
Závěry k aplikaci	92
<b>5. SLEDOVÁNÍ NOVÝCH POZNATKŮ</b>	94
Jak pokračovat po skončení školy v sebevzdělání?	94
Co je nezbytným předpokladem lidského pokroku?	95
Máte silně vyvinutou intelektuální imunitu?	98
V kterých pramenech hledat nové poznatky?	98
Co jsou sekundární prameny informací?	101
Kde sledovat nové poznatky a publikace	104
Veřejné knihovny	104
Jak se seznámit se službami poskytovanými knihovnami	105
Jak hledat v katalogích knihoven	106
Jak hledat v systematickém katalogu	109
Který katalog je pro čtenáře výhodnější, předmětový nebo systematický?	110
Vyhledání nejvhodnější knihy	110
Vypůjčujeme si knihu	112
Využívání ostatních služeb knihovny	112
Útvary vědeckých, technických a ekonomických informací — síť VTEI	113
Moderní typy sekundárních pramenů	114
Seznamází dat vytvářených v ČSSR	116
Databázová centra v zahraničí přístupná prostřednictvím ČS. NSAP	117
Zahraniční báze dat	118
Jak racionálně číst	120
Závěry k aplikaci	122
<b>6. JAK ZAZNAMENÁVAT NOVÉ POZNATKY</b>	124
Proč je třeba vytvořit si vlastní systém záznamů?	124
Co jsou to bibliografické údaje?	126
Záznamy o pramenu	127
Tematické karty	128
Zkrácené dokumentování	130
Lístky s titulovou bibliografií	131
Dokumentační záznam	132
Děrné štítky	133
Záznamy informací a poznatků	133
Záznamové lístky	134

Úprava záznamových lístků	135
Poznámkové bloky	136
Citace z knih a jiných pramenů	137
Výtahy z knih	137
Úchování poznatků v originálním znění	140
Výstrižky	140
Separáty	142
Požízování mikrofilmů a kopií	142
Závěry k aplikaci	143
<b>7. OSOBNÍ DOKUMENTACE</b>	<b>144</b>
Dokumentační kartotéka	145
Kartotéka poznatků	147
Tematický fond drobných tiskovin	147
Knihovna	149
Rešerše (průzkum literatury)	151
Závěry k aplikaci	153
<b>8. POŘÁDEK V MATERIÁLECH, ZÁZNAMECH A JINÝCH VĚCECH</b>	<b>154</b>
Třídění a heslování	154
Třídít — vrozená vlastnost člověka	155
Hlediska, podle nichž lze řadit informační materiály	156
Označování předmětovými hesly	156
Abecední rejstřík pořádacího systému	158
Rozdíl mezi systémem heslování a třídění	158
Mezinárodní desetinné třídění	159
Třídící znaky (notace)	163
Problém složených témat	164
Kategoriové třídění	165
Řazení záznamů a materiálů	167
Tematický fond informačních materiálů	168
Ukládání korespondence	169
Zásuvka pro nepořádek	169
Pořádek znamená: každá věc na svém místě	170
Abecední seznam uložených věcí	170
Závěry k aplikaci	171
<b>9. JAK SPRÁVNĚ MYSLET?</b>	<b>172</b>
Umíme myslet?	172
Co je třeba k správnému myšlení?	173
Poznatky jsou materiál, který je při myšlení zpracováván	174
Podmínky správného myšlení	175

Technika myšlení	178
Chyby v myšlení	178
Názory a jejich zdůvodnění	181
Důkazy autoritou a svědectvím jiných	182
Induktivní myšlení	184
Deduktivní myšlení	185
Závěry k aplikaci	185

## 10. TECHNIKA ROZHODOVÁNÍ A REALIZACE ROZHODNUTÍ 186

Úspěšní lidé se nebojí rozhodovat	186
Rozhodnutí je třeba provést	188
Čeho chceme dosáhnout a proč?	188
Máme dostatek informací pro správné rozhodování?	189
Která alternativní řešení existují?	190
Zhodnocení jednotlivých alternativních řešení	190
Všechna důležitá rozhodnutí písemně	190
Zaznamenejme klady a zápory jednotlivých alternativ	192
Složité otázky rozčleňte na jednotlivé aspekty	194
Zjistěte kladné a záporné důsledky rozhodnutí	194
Schéma pro postup procesu rozhodování	195
Rozhodnutí musí být realizovatelná	196
Vypracování postupu pro realizaci úkolu daného rozhodnutím	196
Závěry k aplikaci	198

## 11. JAK DOBŘE MLUVIT A REFEROVAT 199

Je možno se naučit dobře mluvit?	199
Hlas	200
Výběr slov	200
Stavba a délka vět	200
Gesta	200
Čemu se naučit	201
Jak přesvědčit druhé	202
Porady a jejich řízení	202
Příprava projevu či referátu	202
Na prvním místě posluchač	203
Podání projevu	204
Přednes projevu	204
Závěry k aplikaci	205

## 12. JAK DOBŘE PSÁT 206

Důležitost umění psát	206
Jakou pečlivost vyžaduje příprava?	208

Příprava materiálu	208
Příprava osnovy	210
Podání musí odpovídat kategorii čtenáře	211
Technika psaní	212
Odstavce a věty	214
Výběr slov	216
Správná čeština	217
Oprava konceptu	217
Závěr písemného projevu	218
Jak zvýšit formální přitažlivost a názornost ?	219
Další osudy rukopisu článku nebo knihy	219
Závěry k aplikaci	221
<b>13. ŘÍZENÍ A SEBEVZDĚLÁNÍ</b>	<b>222</b>
Můžete se stát řídicím pracovníkem ?	222
Vysoké nároky	223
Sebevýchova vedoucích	224
Plánování	226
Vědecká organizace práce	227
Rozhodování	227
Kontrola	228
Osobní soustava informací	229
Osobní soustava komunikací	230
Pomoc sekretariátu vedoucím	230
Racionální metody a techniky duševní práce	232
Formuláře na pracovišti	235
Naslouchání	236
Které poznatky potřebuje vedoucí hospodářský pracovník	237
Správné vedení lidí	238
Vztahy k lidem — navazování styků	239
Řešení konfliktů	240
Jak se bránit vlivu stresových situací	240
Závěry k aplikaci	241
<b>14. PŘEDPOKLADY ÚSPĚCHU NAŠICH SNAH</b>	<b>242</b>
Jak prakticky využít poznatků této knihy ?	242
Silná vůle a vytrvalost	242
Účinnost návyků	244
Plán a kontrola	245
Pracovní prostředí	246
Stínová příprava	247
Nepřipustíme pesimistické myšlenky, budme pevně přesvědčeni o úspěchu	248
Vždy uplatňujeme zásadu „dnes“	250

Tělesná a duševní hygiena	250
Náplň života	252
Využijme možnost kolektivu pro rozvoj vlastní osobnosti	253
Jak získat z této knihy trvalý prospěch?	256
Nakonec — přání úspěchu	257
Závěry k aplikaci	257
Literatura	260
Rejstřík	262