

# Obsah

<b>Slovo úvodem</b> .....	9
<b>Předmluva ke 14. vydání</b> .....	11
<b>0. Úvod</b> .....	13
0.1 Proč řízení času? .....	14
0.2 Význam času .....	19
0.3 Inventura času —váš dosud praktikovaný pracovní styl .....	25
0.4 Kruhový diagram funkcí řízení času .....	40
0.5 Autorova prosba (uživatelská smlouva) .....	44
<b>1. Stanovení cílů</b> .....	49
1.1 Význam stanovení cílů .....	50
1.2 Vyhledání cílů .....	53
1.3 Situační analýza .....	64
1.4 Formulace cílů .....	75
1.5 Shrnutí a vyhodnocení .....	82
<b>2. Plánování</b> .....	85
2.1 Základy plánování .....	86
2.2 Zásady a pravidla plánování času .....	90
2.3 Systém plánování času .....	100
2.4 Plánování času metodou SZVRZ (denní plány) .....	107
2.5 Řízení podle plánovacího kalendáře .....	118
2.6 Shrnutí a vyhodnocení .....	123

<b>3.</b>	<b>Rozhodování</b> .....	127
3.1	Nutnost rozhodovat .....	128
3.2	Paretův princip (Pravidlo 80 : 20) .....	131
3.3	Stanovení priorit (pomocí analýzy ABC) .....	133
3.4	Rychlá analýza podle Eisenhowerova principu .....	138
3.5	Zásady delegování .....	141
3.6	Shrnutí a vyhodnocení .....	155
<b>4.</b>	<b>Realizace a organizace</b> .....	159
4.1	Organizační zásady vytváření denního režimu .....	161
4.2	Přirozený denní rytmus (výkonnostní křivka) .....	177
4.3	Řízení podle biorytmu .....	184
4.4	Osobní pracovní styl – zbavte se části agendy .....	192
4.5	Rámcový denní plán .....	201
4.6	Shrnutí a vyhodnocení .....	203
<b>5.</b>	<b>Kontrola</b> .....	207
5.1	Funkce kontroly .....	208
5.2	Průběžné kontroly .....	210
5.3	Kontroly výsledku .....	215
5.4	Denní bilance (sebekontrola) .....	217
5.5	Vyhodnocení .....	219
<b>6.</b>	<b>Informace a komunikace</b> .....	221
6.1	Význam informace a komunikace .....	222
6.2	Racionální čtení .....	224
6.3	Racionální řízení porad .....	244
6.4	Racionální rozhovory .....	253
6.5	Racionální telefonování .....	260
6.6	Racionální korespondence .....	280
6.7	Racionalizace práce pomocí kontrolních seznamů – racionální správa písemností .....	288
6.8	Shrnutí a vyhodnocení .....	296
<b>7.</b>	<b>Zavedení do praxe</b> .....	303
7.1	Retrospekce a plán opatření .....	304

7.2	Pozměňovací smlouva .....	307
7.3	Jak řízení času zavést do praxe .....	309
7.4	Únikové strategie a překážky .....	311
7.5	Shrnutí .....	314
	<b>Deset zlatých tipů jak získat čas .....</b>	<b>315</b>