

Obsah

O autorovi	3
Obsah	5
Předmluva	7
První krok	
Čas je omezený zdroj	9
1. Čas nedostaneš. Musíš si ho udělat	10
2. Iluze multitaskingu	11
3. Analýza zlodějů času	13
Druhý krok	
Jak si stanovovat priority.	15
4. Eisenhowerův princip stanovení priorit	16
Třetí krok	
Nástroje time managementu	21
5. To-Do list	23
6. Paretovo pravidlo 80 : 20	24
7. Occamova břitva	27
8. Pravidlo 2 minut	29
9. Technika Pomodoro	31
10. Shlukování činností do bloků	33
11. Delegování naléhavých záležitostí	35
12. Plán dne	37
13. Vyrušování a co s ním	39
14. Co je to splněný úkol a nemoc zvaná nedůslednost	41
15. Prokrastinace	42

Bonus pro vedoucí:

Další vychytávky ke zlepšení vašeho time managementu.	43
16. Stanovování úkolů (nebo cílů) s parametry SMART	44
17. Zápisy z jednání. Plánování termínů do informačního systému . . .	46
18. Pay-off matice k rozhodování o prioritách	48

Čtvrtý krok

Příklady, jak určovat priority v praxi některých povolání

Návrhy, jak vyřešit zloděje času	51
19. Příklad z praxe specialisty IT	52
20. Příklad z praxe obchodníka (oblast business-to-business).	57
21. Příklad z praxe vedoucího ve výrobní firmě	62
22. Jak na zloděje času – návrhy řešení podle této knihy	68
Závěrem	71
Jak pracovat dál po přečtení této knihy?	71
Čtyři fáze učení	72
Můj akční plán rozvoje.	73