



A DORLING KINDERSLEY BOOK

Cassandra Kent
The Ultimate Book
of Organizing Hints & Tips

Copyright © 1997 Dorling Kindersley
Limited, London

Translation © 1998 by Jiří Bartoň
Czech edition © 1998 by Ikar

Všechna práva vyhrazena.

Žádná část této knihy nesmí být bez
písemného svolení vlastníka autorských
práv rozmnožována, uložena ve
vyhledávacím systému ani přenášena
v jakékoli formě nebo jakýmkoliv
elektronickými, mechanickými,
fotografickými či záznamovými
prostředky.

Orig. ISBN 0-7513-0450-6

Z anglického originálu The Ultimate
Book of Organizing Hints & Tips
(Dorling Kindersley Limited,
London 1997)

přeložil Jiří Bartoň

Redigovala Leona Macháčková

Obálku navrhla Viera Fabianová

Technická redaktorka Pavla Vokounová

Vydalo nakladatelství Ikar Praha,

spol. s r. o., ve spolupráci

s knižním klubem v roce 1998

jako svou 533. publikaci

Vydání první

Sazbu zhotovil ITEM,

spol. s r. o., Bratislava

Vytiskly Tlačiarne BB, spol. s r. o.,

Banská Bystrica

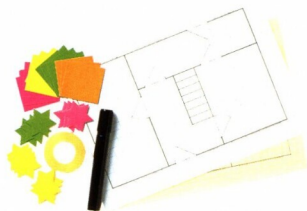
ISBN 80-7202-394-2 (Ikar, Praha)

ISBN 80-7176-844-8 (Knižní klub, Praha)

OBSAH

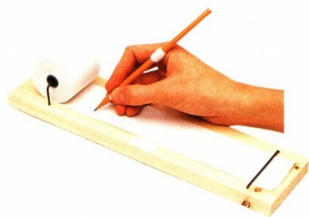
ÚVOD 6

JAK POUŽÍVAT TUTO KNIHU	6
UDĚLEJTE SI SYSTÉM	8



VYUŽITÍ PROSTORU 10

PLÁN MÍSTNOSTÍ	11
ÚLOŽNÝ PROSTOR	18
JAK ULOŽIT ZVLÁŠTNÍ PŘEDMĚTY	23
SEZONNÍ VĚCI	26



PRACOVNÍ POSTUPY 28

DOMÁCÍ ÚKLID	29
PRÁNÍ PRÁDLA	35
PLÁNUJEME MALOVÁNÍ	37
DOMÁCÍ ÚDRŽBA	43
BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ	46

PŘÍPRAVA JÍDLA 48

UDRŽOVANÁ KUCHYŇ	50
NÁKUP POTRAVIN A OSTATNÍCH POTŘEB	52
PŘEHLEDNÉ ZÁSoby POTRAVIN	54
ZAVAROVÁNÍ A MRAŽENÍ	56
VAŘÍME ÚSPORNĚ	60
ČEKÁME HOSTY	62



ORGANIZACE PRÁCE 66

DOMÁCÍ KANCELÁŘ	67
ORGANIZACE ČASU	71
EFEKTIVNÍ KOMUNIKACE	74
ZÁZNAMY	76



VEDENÍ DOMÁCNOSTI 78

OSOBNÍ PĚČE	79
PĚČE O DÍTĚ	82
ZVLÁŠTNÍ POTŘEBY	87
LÉKARSKÁ PĚČE	89
DOMÁCÍ ZVÍRÁTKA	92
RODINNÉ DOPRAVNÍ PROSTŘEDKY	94
VÝZNAMNÉ UDÁLOSTI	96
ŘEŠENÍ KRIZÍ	98



CESTOVÁNÍ 100

PŘÍPRAVA NA CESTU	101
JAK BALIT	104
DOPRAVNÍ PROSTŘEDEK A SPOLUCESTUJÍCÍ	108
RADY PRO VŠECHNY PŘÍPADY	112

STĚHOVÁNÍ 118

PŘÍPRAVY	119
TŘÍDĚNÍ A BALENÍ	120
VYRÁŽÍME	125
V NOVÉM DOMOVĚ	127
SPOLEČNÁ DOMÁCNOST	129



PŘEVODNÍ TABULKY	130
REJSTRÍK	134
PODĚKOVÁNÍ	144

VYUŽITÍ PROSTORU

STRUČNÝ PŘEHLED

Plán
místnosti, str. 11

Úložný
prostor, str. 18

Jak uložit zvláštní
předměty, str. 23

Sezonní věci,
str. 26

NEEEXISTUJÍ PEVNÁ PRAVIDLA, jak si byt či dům uspořádat. To, jak všechno naplánujete, záleží na využitelném prostoru, na množství lidí, kteří v něm bydlí, na jejich věku a zdraví a na vašem vkusu. Nezapomeňte, že je třeba nechat dostatek místa, aby se dalo chodit z pokoje do pokoje a z jedné části místnosti do druhé. Zvláště se věnujte uspořádání úložného prostoru, abyste co nejvíce omezili nepořádek.

MAXIMÁLNĚ VYUŽIJTE POKOJE V BYTĚ

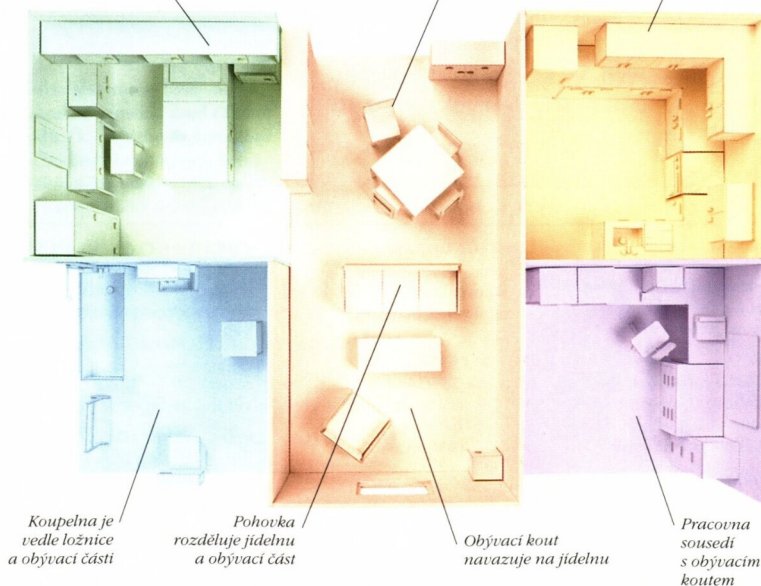
Při plánování dbejte na to, aby v budoucím uspořádání bytu zbylo dost místa pro věci a činnosti všech členů domácnosti. Než začnete zařizovat pokoj, zvažte množství prostoru, který máte k dispozici, a také

rozmístění oken, dveří, zásuvek a radiátorů. Místnosti rozvrhněte tak, aby ty, jejichž účely na sebe navazují, jako například kuchyň a jídelna, pokud možno sousedily.

Pro police a skříňky je místo nad postelí

Jídelna sousedí s kuchyní

Skříňě zabírají dvě stěny kuchyně



PRACOVNÍ POSTUPY

STRUČNÝ PŘEHLED

Domácí úklid, str. 29

Praní prádla, str. 35

Plánujeme malování,
str. 37

Domácí údržba,
str. 43

Bezpečnostní opatření,
str. 46

VYTVOŘENÍM SYSTÉMŮ pro vykonávání základních domácích prací si můžete významně zjednodušit život a z domova učinit hezké a příjemné místo. Ještě vám zbude spousta času na práci a zábavu. Plánujte každou fázi velkých akcí, jako např. malování, a každý týden počítejte s určitou dobou na pravidelné uklízení. Aby byl chod domácnosti bezproblémový, měli by se na jednotlivých úkolech podílet všichni její členové.

PRACÍ A ÚKLIDOVÉ VYBAVENÍ

Kupte si to nejlepší vybavení, které si můžete dovolit, a dobře ho udržujte. Levné věci většinou nefungují tak dobře a nevydrží tak dlouho jako ty kvalitní, takže jejich nákupem vlastně proděláte.

● **Nákup úklidového vybavení** – chcete-li ušetřit peníze, kupte univerzální čisticí prostředky, kterými můžete umývat zároveň nádobí i linku. Tak se vyhnete skladování zřídka používaných přípravků.

● **Ochrana zdraví** – ujistěte se, že prostředek, kterým umýváte nádobí a přístroje, není toxický.

● **Ochrana rukou** – kdykoli pracujete s vodou nebo špinou, chráňte ruce rukavicemi. Jednorázové rukavice používejte, kdykoli hrozí riziko ušpinění, jako například při leštění kovových předmětů.



Drátěnky



Drátěnky s pískem



Žinka



Soda



Písek



Citron



Prachovky



Lopatka



Prachovka



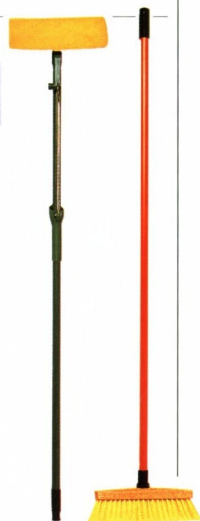
Houba



Smetáček



Rýžák



Molitanový mop

Koště



Přípravek na okna



Čistý lih



Lněný olej



Gumové rukavice



Jelenice



Plastový kbelík



Čistič tkanin



Změkčovač tkanin

PŘÍPRAVA JÍDLA

STRUČNÝ PŘEHLED

Udržovaná kuchyně, str. 50

Nákup potravin a ostatních potřeb, str. 52

Přehledné zásoby potravin, str. 54

Zavařování a mražení, str. 56

Vaříme úsporně, str. 60

Čekáme hosty, str. 62

PŘÍPRAVA JÍDLA bude nejsnadnější a nejpříjemnější v čisté a dobře uspořádané kuchyni. Mějte jen tolik vybavení, kolik potřebujete na běžnou přípravu pokrmů, a dobře se o něj starejte, aby vám dlouho vydrželo. Kontrolujte zásoby, aby vám něco nedošlo v tu nejnepříhodnější chvíli, a vyšetřete si trochu času na přípravu jídla předem. Zvláštní příležitosti, jako hostiny a oslavy, plánujte pečlivě.

ZÁKLADNÍ VYBAVENÍ PRO PŘÍPRAVU JÍDLA

Níže uvedené vybavení by mělo stačit pro přípravu běžných jídel. Kupte to nejlepší, jaké si můžete dovolit, a takové, aby se vám s ním dobře zacházelo. Nekupujte příliš těžké věci.

● **Výběr nádob** – hrnce, pánve a misky kupte ve třech různých velikostech na různá množství jídla.

● **Výběr cedníku** – cedník kupte raději kovový. Plastový by se mohl vlivem horké vody zdeformovat.

● **Prkýnka** – plastové prkýnko se myje snadněji než dřevěné a můžete ho dát i do myčky. Kupujete-li dřevěné prkýnko, vyberte dostatečně silné, aby se po umytí nezkroutilo.



Dranžirovací vidlička



Ocilka



Kovová stěrka



Gumová stěrka



Metla



Váleček



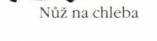
Dřevěná stěrka



Varečky



Nůž na chleba



Nože



Struhadlo



Teploměr



Misa



Kuchyňská váha



Varný skleněný kastrol



Smaltovaný kastrol



Provázek



Plastový cedník



Kuchyňské nůžky



Škrabka



Naběračka



Perforovaná lžice



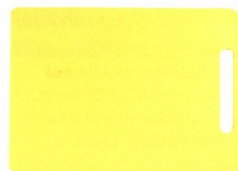
Cedník



Omáčník



Pánev



Prkýnko

ORGANIZACE PRÁCE

STRUČNÝ PŘEHLED

Domácí
kancelář, str. 67

Organizace
času, str. 71

Efektivní
komunikace, str. 74

Záznamy,
str. 76

At ůradujete v kanceláři, nebo doma, vždy dbejte na to, abyste pracovali co nejefektivněji. Berte v úvahu všechny aspekty své práce, od pracovního prostředí až k úkolům, které vykonáváte – zda vám daný způsob vyhovuje a splňuje požadovaná kritéria. Práci si plánujte dopředu a kancelář si uspořádejte co neúčelněji.

EFEKTIVNÍ DOMÁCÍ KANCELÁŘ

Pokud je to možné, domácí kancelář situujte do místnosti, která je vzdálena od hlavních obytných částí. V opačném případě využijte tichý kout obývacího pokoje nebo jídelny nebo si upravte prázdné místo, jako je prostor pod schodištěm (str. 17). Jestliže pracujete v místnosti, kterou využívají také ostatní, vyhraďte si prostor, kam po skončení

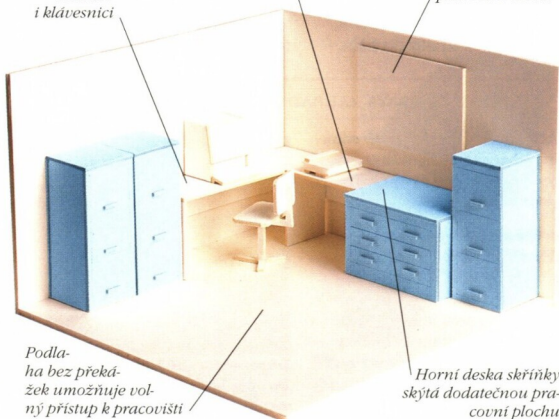
práce budete ukládat své materiály. Zajistěte si dostatečné osvětlení a potřebné množství zásuvek. Na plánu místnosti si zkuste rozestavit nábytek. Kolem velkých kusů nechte vždy nejméně 1 metr volného prostoru. Stůl, police a skříně si uspořádejte tak, abyste měli potřebné informace po ruce a na stanoveném místě.

- **Uspořádání kanceláře** – důležité části vybavení, jako je telefon, umístěte na dosah. Myslete však také na to, abyste na stole měli na práci dostatek místa.
- **Zásuvky** – požádejte elektrikáře, aby poblíž všech elektrických přístrojů, které ke své práci potřebujete, umístil zásuvky, abyste nemuseli po zemi tahat prodlužovačky.
- **Kabely** – pokud už na zem musíte položit kabely, zajistěte je izolepou, aby o ně lidé neklopýtali.
- **Zárovky** – pracovní plocha by měla být dobře osvětlena. Pokud tomu tak není ani ve dne, musíte si přisvítit. Šetřete si zrak.
- **Omezte nepořádek** – na zemi a na stole mějte vždy pořádek. Tak snadno najdete, cokoli potřebujete, ulehčíte si práci a neztrácíte zbytečně čas hledáním.

Stůl je dost hluboký na monitor i klávesnici

Stůl do „L“ umožňuje umístit více věcí na dosah

Prázdná zeď se hodí na plánovací tabuli



Plán kanceláře

Při plánování kanceláře zvažte, jak často jednotlivé věci používáte. Důležité předměty mějte blízko stolu a na vzdálenější místa ukládejte méně často používané věci.

V EDENÍ DOMÁCNOSTI

STRUČNÝ PŘEHLED

Osobní péče, str. 79

Péče o dítě, str. 82

Zvláštní potřeby, str. 87

Lékařská péče, str. 89

Domácí zvířátka, str. 92

Rodinné dopravní
prostředky, str. 94

Významné události,
str. 96

Řešení krizí, str. 98

Vytvořit si zaběhanou domácnost, v níž by všechno dokonale fungovalo, zvláště pokud se staráte o děti, máte náročnou práci nebo jste fyzicky nějak omezení, není zrovna jednoduché. Teprve až máte ve všem systém, zjistíte, že vám najednou zbývá spousta času na sebe. Složitě úkoly rozdělte na menší, které snadno zvládnete, některými můžete pověřit ostatní členy domácnosti. Pečlivě plánujte významné rodinné události a budete připravení i na možnou krizi.

RODINNÝ ROZPIS PRACÍ

Vyrobte a vyvěste rozpis, jako ten na obrázku, aby každý člen rodiny věděl, co má v daný den dělat. Nemusíte si do něj psát jen jednotlivé úkoly, ale nechte si místo i pro seznam věcí, které jsou k dané činnosti potřeba, jako např. plavky nebo knihy do knihovny.

● **Nezapomeňte se podívat** – naplánujte úkoly vždy celý týden dopředu a v daný den se opravdu do rozpisu podívejte, abyste nezapomněli na nějaké podrobnosti. Každý večer rozpis upravte podle aktuální situace.

1 Vyfóte si všechny členy domácnosti. Předkreslete si na hotové snímky linky a z fotografií vystříhnete čtverečky s obličejem. Všechny čtverečky by měly být stejné, aby se pěkně vešly do rozpisu.

Na spodek naneste lepidlo



2 Na čtveřku narýsujte vodorovné a svislé čáry a pak vodorovné, aby vznikly čtverečky pro snímky. Pro každou činnost je určen jeden řádek. První sloupec nechte prázdný a nad další nalepte postupně fotografie.

Obrázky znamenají pravidelné činnosti

	✓			
	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓
	✓			
	✓	✓	✓	✓

Členové domácnosti

Každý den tabulku ořete

3 Do prvního sloupce nakreslete symboly jednotlivých činností. Hotovou tabulku pokryjte průhlednou lepicí fólií a zavěste na dobře viditelné místo, například na zeď v kuchyni. Tabulku vyplňte omyvatelným fixem. Každý den zaškrtněte činnost, kterou má daná osoba vykonat, a přidejte další užitečné podrobnosti.

STĚHOVÁNÍ

STRUČNÝ PŘEHLED

Přípravy, str. 119

Třídění
a balení, str. 120

Vyrážíme, str. 125

V novém
domově, str. 127

Společná domácnost, str. 129

Stěhování do nového dokáže pořádně unavit. Jakmile na tuto událost dojde, naplánujte každou fázi, abyste měli dostatek času dokončit všechny přípravy. Zajistěte si potřebné množství peněz na samotné stěhování, úklid a nákup vybavení. Pokud kupujete nový dům, nechte ho dobře prohlédnout profesionály.

PŘÍPRAVY PŘED STĚHOVÁNÍM

Jakmile dokončíte plány na přestěhování, začněte včas s přípravami, abyste nebyli na poslední chvíli zavazeni

prací. V následující tabulce najdete počty dní do stěhování a úkoly, které byste ten den měli vykonat.



- **Inventář** – sepište si seznam všech věcí, které chcete přestěhovat.
- **Prohlídka nového domova** – požádejte domácí, aby vám ukázali kohouty, hodiny a bojler.
- **Vybavení** – zjistěte, nezůstane-li v novém domě nějaké původní vybavení.



- **Plány** – změřte místnosti. Na plánech už si můžete promyslet rozmístění nábytku.
- **Nový nábytek** – pokud kupujete nový nábytek, nechte si ho přivést rovnou na novou adresu.
- **Uložení** – potřebujete-li uložit některé věci, spojte se s příslušnou firmou.



- **Pojistění** – všechny stěhované věci nechte pojistit.
- **Balení** – pokud věci nesbalí stěhovací firma, začněte balit v málo používaných pokojích.
- **Mrazák** – začněte zpracovávat nebo vyhazovat obsah mrazáku.



- **Změna adresy** – organizacím a soukromým osobám poskytněte svou novou adresu.
- **Rezervace služeb** – pokud využijete služeb stěhovací firmy, zajistěte rezervaci.
- **Zvířata** – po dobu stěhování je dejte do útulku nebo se dohodněte s přáteli.
- **Oprava vybavení** – pokud to vybavení nového domova potřebuje, nechte ho opravit.



- **Děti** – domluvte si hlídání malých dětí během stěhování.
- **Oznámení agentuře** – kopii vašeho inventáře zašlete také stěhovací agentuře. Upozorněte je na předměty, které vyžadují zvláštní opatření.
- **Prádlo** – vyperte prádlo a počečeni.



- **Balení** – pokud stěhujete sami, začněte balit obytné místnosti. Záclony ponechte, zachovají pocit soukromí. Zabalte je až na poslední chvíli.
- **Spotřebiče** – najděte manuály, abyste mohli přístroje správně zabalit a nepoškodily se.



- **Kontrola** – ověřte si, že firma a osoby, které vám mají pomáhat, s vámi počítají a obdržely správné údaje.
- **Kontrola bytu** – ověřte si, že váš nový domov je připraven na nastěhování.
- **Balení** – sbalte všechno vybavení až na nezbytné věci.



- **Důležité věci** – sbalte krabici jídla a domácích potřeb, které chcete mít během stěhování při ruce (str. 125).
- **Rostliny** – rostliny dobře zalijte. Na cestu je uložte do krabic (str. 123).
- **Spotřebiče** – vyprázdněte a vyčistěte mrazničku a ledničku.
- **Zvířata** – zvířata odvezte do útulku.