

OBSAH

PŘEDMLUVA	9
ÚVOD	11
1. TIME MANAGEMENT	13
1.1. Vznik pojmu time management	13
1.2. Komu je time management určen?	13
2. HISTORIE TIME MANAGEMENTU	15
2.1. První generace time managementu	15
2.2. Druhá generace time managementu	16
2.3. Třetí generace time managementu	16
2.4. Čtvrtá generace time managementu	17
2.5. Pátá generace time managementu	18
3. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ, SE KTERÝMI JE V RÁMCI MANAŽERSKÉ PRAXE MOŽNÉ PŘIJÍT DO STYKU A BUDE S NIMI NADÁLE PRACOVÁNO	19
4. ANALÝZA ČASU	21
4.1. Povaha času	21
4.2. Analýza pracovního dne	22
4.3. Analýza práce	22
5. ŘÍZENÍ ČASU	23
5.1. Delegování	23
5.1.1. Cíle delegování	24
5.1.2. Příklady špatného delegování	25
5.1.3. Správný způsob přenášení odpovědnosti	25
5.1.4. Na co je třeba dát si pozor	26
5.1.5. Jak delegovat	26
5.1.6. Fáze procesu delegování	26
5.1.7. Co je možné delegovat a na kterém stupni organizační struktury	28
5.1.8. Co není možné delegovat	29
5.1.9. Bariéry v delegování ze strany manažera	29

5.1.10. Pocit nenahraditelnosti	30
5.1.11. Koučování jako podpůrný efekt delegování	32
5.1.11.1. Úkol koučování	33
5.1.11.2. Efektivita koučování	34
5.1.12. Kontrola výstupů	35
6. PLÁNOVÁNÍ A DĚLENÍ ÚKOLŮ DO KATEGORIÍ	37
6.1. Plánování času jako oblast time managementu	37
6.2. Účel plánování	38
6.3. Obecné způsoby přístupu k dělení aktivit	39
6.4. Dělení úkolů do kategorií	40
6.5. První typ dělení „ABC“	41
6.5.1. Plánování dne	41
6.6. Druhý typ dělení „ABC“	42
6.7. Paretovo pravidlo	43
6.8. Eisenhowerův princip	43
6.9. Aplikace pravidla 60/20/20	47
6.10. Soustředění na práci	47
6.11. Neschopnost stanovit si priority, nejasné osobní cíle	48
6.12. Plánování činností dle času	48
6.12.1. Denní plánování	49
6.12.2. Týdenní plánování	50
6.12.3. Kvartální plánování	50
6.12.4. Roční plánování	51
6.13. Závěrečná myšlenka	52
7. ZLODĚJI ČASU (Časožrouti)	53
7.1. Vnější zloději času	54
7.2. Vnitřní zloději času	58
7.3. Vyrušování	61
7.3.1. Vyrušování osobami stojícími mimo společnost	61
7.3.2. Vyrušování interními zaměstnanci	61
7.3.3. Seznam rušitelů	62
8. PROKRASTINACE	63
8.1. Historie a vývoj	64
8.2. Motivace	65
8.2.1. Vnější motivace	66
8.2.2. Vnitřní motivace	67
8.2.3. Faktory motivace	68
8.2.3.1. Motivující faktory	68

8.2.3.2. Demotivující faktory	68
8.3. Prokrastinace vs. Lenost	69
8.4. Prokrastinace ve zkratce	70
8.5. Jak s prokrastinací bojovat?	70
9. POMŮCKY RESPEKTIVE NÁSTROJE TIME MANAGEMENTU	73
9.1. Diáře	73
9.1.1. Papírové diáře	73
9.1.1.1. Diáře v pevné vazbě	74
9.1.1.2. Diáře s vyměnitelným obsahem	74
9.1.1.3 Diáře Moleskine	75
9.1.2. Elektronické diáře	75
9.1.3. Zápisy do diáře	76
9.2. Myšlenkové mapy	76
10. UPLATŇOVÁNÍ ZÁSAD TIME MANAGEMENTU	79
10.1. Pracovní doporučení	79
10.2. Životní a postojová doporučení	80
10.3. Naučte se říkat NE	81
11. OKAMŽITÉ ZMĚNY	83
11.1. Úklid kanceláře	83
11.2. Úklid v elektronických pomocnících	83
12. SCHŮZKY, PORADY, JEDNÁNÍ	85
12.1. Plánování schůzek	85
12.1.1. Primární dělení	85
12.1.2. Sekundární dělení	85
12.1.3. Terciární dělení	85
12.2. Porady	86
12.2.1. Základní koncept řízení porad	86
12.2.2. Typy porad a jejich cíle	87
12.2.3. Přínosy porad	88
12.2.3.1. Přínosy porad pro účastníky	88
12.2.3.2. Přínosy porad pro předsedajícího	89
12.2.3.3. Přínosy porad pro organizaci	89
12.2.4. Chyby a nedostatky porad	90
12.2.4.1. Organizační nedostatky	90
12.2.4.2. Chyby ve vedení porad	90
12.2.4.3. Chyby účastníků	91

12.2.5. Příprava porady	92
12.2.6. Program porady	92
12.2.7. Desatero vedení porady	93
12.2.8. Vyhodnocení porady	93
12.3. Kulturní rozdíly ve vnímání času	94
12.3.1. Kultura monochronická	94
12.3.2. Kultura polychronická	94
12.3.3. Členění regionů podle časových kultur	94
12.3.4. Konkrétní příklady	95
13. KOMUNIKACE A ADMINISTRATIVNÍ AGENDA	97
13.1. Telefonování	97
13.2. Elektronická pošta	98
13.3. Využívání techniky	98
13.4. Plánování volna	99
13.4.1. Plánování dopředu	99
13.4.2. Načerpání sil	100
13.4.3. Zapamatujte si	100
ZÁVĚR	101
POUŽITÁ LITERATURA	103