

# Obsah

31  
678

<b>Autoři</b> .....	7
<b>Předmluva</b> .....	9
1. kapitola	
<b>Klíč k vašemu efektivnímu time managementu</b> .....	11
1.1 Otestujte si, jak zacházíte s časem .....	13
1.2 Cíle – abychom věděli, kam chceme dojít .....	14
<i>Proč jsou cíle tak důležité</i> .....	14
<i>Jak zformulujete své cíle</i> .....	18
<i>Promyslete si svůj život od konce</i> .....	20
<i>Nalezněte své životní a roční cíle</i> .....	20
1.3 Rozpoznat to podstatné .....	22
<i>Pravidlo 80/20 podle Pareta</i> .....	23
<i>Od účinnosti k efektivitě</i> .....	24
1.4 Správné stanovování priorit .....	26
<i>Práce s Eisenhowerovým principem</i> .....	26
1.5 Naučte se úspěšně říkat ne .....	31
1.6 Nalezněte životní rovnováhu .....	32
<i>Kde jsem vystaven tlaku?</i> .....	32
<i>Jak vytvořit souznění mezi životními rolemi</i> .....	33
<i>Proč přemýšlet o tom, jaký má co smysl?</i> .....	36
<i>Jak předcházet syndromu vyhoření („burn out“)?</i> .....	37
2. kapitola	
<b>Jak si plánovat své úkoly a čas</b> .....	41
2.1 Získejte čas díky plánování .....	43
2.2 Odhad časové potřeby a rozpočtu .....	45
<i>Kolik času pokrýt plánováním?</i> .....	45
<i>Spojte stejnorodou práci</i> .....	46
<i>Naplánujte si časové úseky bez vyrušování</i> .....	47
2.3 Jak postupovat při denním plánování? .....	47
<i>Zohledněte svou výkonnostní křivku</i> .....	47
<i>Jak vytvoříte svůj denní plán</i> .....	50

2.4	Jak zvládnout na jedničku týdenní plánování .....	51
	<i>Plánování podle oblázkového principu</i> .....	52
2.5	Práce s kontrolními seznamy (checklisty) .....	54
	<i>Jak si založit kontrolní seznam</i> .....	55
	<i>Kde a kdy aplikovat kontrolní seznamy?</i> .....	56
2.6	Účinné používání kalendářů a elektronických diářů .....	57
	<i>Přehled různých systémů</i> .....	57
	<i>Papír nebo elektronika?</i> .....	61
	<i>Najděte si svůj systém</i> .....	63

### 3. kapitola

<b>Jak si uspořádat svůj den</b> .....	65	
3.1 Vyhlašte boj zlodějům času .....	67	
	<i>Jak zredukujete vyrušování a přerušování</i> .....	68
	<i>Jak překonáte „odsunovatidu“</i> .....	70
3.2 Efektivnější vedení mítinků a telefonátů .....	71	
	<i>Co dělá mítinky efektivními</i> .....	73
3.3 Naučte se delegovat .....	76	
	<i>Jak úspěšně delegovat</i> .....	77
3.4 Udělejte si pořádek na psacím stole .....	78	
	<i>Ušetřit čas při čtení</i> .....	80
3.5 Jak zvládnout příliv e-mailů .....	80	

### 4. kapitola

<b>Jak se stanete svým vlastním time manažerem</b> .....	85	
4.1 Jaký typ z hlediska time managementu jste? .....	87	
4.2 Jak změníte své zvyky .....	93	
	<i>Nejdůležitější je váš vnitřní postoj</i> .....	94
	<i>Nejdůležitější je motivace</i> .....	96
	<i>Jak rozvinete účinné strategie</i> .....	97
	<i>Využijte semináře a koučování</i> .....	98

<b>Doporučená literatura</b> .....	101
------------------------------------	-----

<b>Knihy z edice Poradce pro praxi</b> .....	103
--	-----