

Obsah

O autorovi	7
Úvodem	9
I. Jak lépe naložit s vlastním časem	11
1. Co je a v čem spočívá osobní efektivita	11
2. Efektivita a účinnost	13
3. K čemu slouží mentální programování	14
4. Jak posílit svou motivaci	19
5. Jak čelit vlastní demotivaci	21
6. Význam osobních cílů	25
7. Proč jsou některé nepřímé cesty kratší	27
8. Časový plán	31
9. Priority	34
10. Činnosti důležité, naléhavé a zaneprázdnňující	36
11. Jak získat vlastní časový snímek	40
12. Radikální řešení	42
13. Jak neodkládat	44
14. Jak rozpustit strach	50
15. Osobní tempo	51
16. Cena času	53
17. „Ne“	54
18. Koncentrace a vyrušování	56
19. Rozptylování	61
20. Produktivní čas a přestávky	64
21. Nerozhodnost a perfekcionismus	67
22. Paretův zákon aneb pravidlo 80/20	69
23. Rychlé čtení	70

24. Nedokončená práce	71
25. (Ne)pořádek	73
26. Strípky času	75
27. Psychické bloky	77
28. Zpráva po akci	79
29. Workoholismus	80
30. Pohyb a klid	81
31. Spánek	83
32. Volný čas	84
II. Jak lépe naložit s časem organizace	89
33. (Ne)jasné úkoly	90
34. Proč a jak delegovat	92
35. Delegování vzhůru	96
36. Cíle a postupy	97
37. Kontrola	100
38. Jak ušetřit čas tím, že se dostanete z „krabice“	104
39. Napětí, spěch a krize	107
40. Komunikace	109
41. Informační zátěž	113
42. Schůze	115
43. Konferenční rozhovory a pracovní obědy	118
44. Čas podřízených	119
45. Tempo organizace	121
46. Úzká místa	123
47. Písemná vyjádření a vnitřní sdělení	124
48. Korespondence	127
49. Spisy, soubory, kopie a koš na papír	129
50. Uspořádání kanceláře	133
III. Shrnutí a slovo na závěr	135
IV. Kontrolní test	139