

obsah

úvod	1
kontrolní seznam osobní organizace	3

kapitola 1

musíte vědět, kam míříte	5
---------------------------------	----------

správné pochopení vlastní role	5
---------------------------------------	----------

stanovení cílů	6
-----------------------	----------

vymezení	7
----------	---

poměřitelnost	7
---------------	---

dosažitelnost	7
---------------	---

orientace na výsledky	7
-----------------------	---

definovat cíl v čase	7
----------------------	---

velký plán a malý plán	8
-------------------------------	----------

vyvažování různých prvků vaší práce	8
--	----------

stanovování každodenních priorit	9
---	----------

sektor A: úkoly, které jsou důležité a naléhavé	10
---	----

sektor B: úkoly, které jsou důležité, ale nikoli naléhavé	10
---	----

sektor C: úkoly, které jsou naléhavé, ale nikoli důležité	10
---	----

sektor D: úkoly, které nejsou důležité ani naléhavé	10
---	----

shrnutí	11
----------------	-----------

kapitola 2

zorganizujte si čas	13
----------------------------	-----------

jak využíváte čas v tuto chvíli	13
--	-----------

plánování času a kontrola plánu	15
--	-----------

plánování	15
-----------	----

sledování plánu	15
-----------------	----

Time management – jak hospodařit s časem

plánování času	16
kontrola časového plánu	17
plánovací a sledovací nástroje	17
plánování času – odhadování časových nároků	22
řazení úkolů v průběhu dne	22
odkládání	23
jak potírat odkládání	24
jak plnit termíny	25
jak nakládat s nerealistickými termíny	25
jak si naplánovat splnění termínu	26
neschopnost pustit se do práce	26
nedopusťte, abyste zůstali osamoceni	27
nesnažte se o přílišnou dokonalost	27
časové plánování a projekty	27
shrnutí	30

kapitola 3

pochopte svůj způsob práce 31

plánování úkolů na příhodnou dobu	31
určování nároků, které na vás různé úkoly kladou	32
kdy je vaše doba?	32
proč se nemůžete vždy spolehnout na stejné tělesné rytmy	33
zmobilizujte sílu zvyku	34
co návyky upevňuje?	35
tipy pro změnu návyků	36
zlepšete své rozhodování	37
strach	37
informace	37
načasování	38
chování ostatních	38
systematický přístup k rozhodování	38
teď do toho	40
analýza, emoce a intuice	40
přenechávání rozhodnutí jiným lidem	40
co když se opravdu nedovedete rozhodnout	40
jak do rozhodování zapojit druhé	41
do jaké míry konzultovat	42
shrnutí	43

kapitola 4

zorganizujte si papírování 45**určete, které informace jsou důležité 46****zaujměte systematický postoj 46**

zpracování 48

určení budoucí akce 48

přesměrování 48

uložení 48

zamezte přetížení 49**čtěte efektivněji 51**

proč čteme pomalu? 52

použití ukazovátka 52

jiné techniky 54

měňte tempo 55

soustředte se na to, co je důležité 55

upravte si okolí 55

naučte se technikám rychlého prohledávání textu 55

vybírejte si, co budete číst 56

využívejte paměť 56**shrnutí 57**

kapitola 5

zorganizujte si způsob práce s ostatními 59**strategie schůzí 59**

nesprávné plánování 60

špatné řízení 60

Deset bodů, které musíte mít na paměti,
když svoláváte schůzi 61Deset bodů, které musíte mít na paměti,
když se schůze účastníte 62

alternativy schůzí 63

pověřujte druhé 64

čtyři kroky k efektivnímu pověřování 65

kontrola svěřené odpovědnosti 66

obrácené pověřování 67

postranní pověřování 67

jak zamezit vyrušování	68
deset způsobů, jak omezit vyrušování	68
jak dosáhnout toho, aby bylo vyrušování co nejkratší a neproduktivnější	70
pomozte druhým k lepší organizaci	71
pokud pro vás pracují	71
pokud vy pracujete pro ně	71
naučte se říkat ne	72
jak na to	73
shrnutí	74

kapitola 6

zorganizujte si pracovní prostředí	75
slyšeli jste o ergonomice?	76
nábytek	76
používání počítače	78
vypořádejte se s neuspořádaným pracovním prostřed- dím	79
pořádek ve skříňkách, zásuvkách a policích	80
zbavte se hromad	82
jak tento stav udržet	83
shrnutí	84

kapitola 7

zorganizujte si archivní systém	85
informace je třeba ukládat na vhodná místa	86
vytvoření archivního systému	87
archivování dokumentů	88
vyřazování a likvidace složek	89
elektronická archivace papírových dokumentů	89
organizace počítačového archivu	90
shrnutí	92

kapitola 8

**využijte informační technologie tak,
aby vám sloužily** 93**kdy se informační technologie nemají používat** 93**vyberte si vhodný software** 94

jste-li v počítačích nováček 94

jste-li zkušený uživatel 95

upgradování 95

kontrola počítačových návyků 96

užitečné nástroje 96

textové procesory 96

tabulkové procesory 97

software pro řízení projektů 97

software pro rozpoznávání hlasu 97

prezentační software 98

software pro DTP 99

databáze 99

software pro výuku práce s klávesnicí 99

používání záznamníků 100

nahrávání oznámení volajícím 100

zanechávání vzkazů 100

shrnutí 101

kapitola 9

zorganizujte si práci na Internetu 103**elektronická pošta** 104

deset tipů pro efektivní využívání e-mailu 104

jak se zbavovat zbytečných zpráv 106

vyhledávání informací na Internetu 107

vyhledávání 107

opětovné navštěvování užitečných serverů 110**určování kvality** 110**jak na Internetu dosáhnout vyšší rychlosti** 111

zodpovídáte-li za internetové připojení 112

shrnutí 113

kapitola 10

zorganizujte se mimo kancelář	115
plánování	115
zachování běžných postupů	117
shrnutí	117

kapitola 11

držte se dobré práce	119
stanovte si cíle	119
kontrolujte učiněný pokrok	120
zachovejte směr tváří v tvář změnám	120
<i>přijímání systému a priorit někoho jiného</i>	121
<i>spolupráce s novými lidmi</i>	121
Rejstřík	123