

Obsah

Co vám tato kniha nabízí	7
Jak můžete tuto knihu využít	9
Váš kariérní plán	11
1 Čas a hodnoty	13
1.1 Princip času Kronos a Kairos	14
1.2 Test: Kronos, nebo Kairos?	15
1.3 Kronos a Kairos v rovnováze	18
1.4 Uvědomte si, jaké vyznáváte hodnoty	21
1.5 Rozvržení času – stávající	23
1.6 Rozvržení času – ideální	25
1.7 Jak si rozvrhnout čas a stanovit priority	27
1.8 Rozvržení času – optimální	29
2 Čas a rytmus – jaký je ten váš?	35
2.1 Správný čas	36
2.2 Pravá a levá mozková hemisféra	40
2.3 Poznejte vlastní rytmus	48
3 Efektivní organizace práce	55
3.1 Roční, měsíční a týdenní plánování	56
3.2 Seznamy s úkoly „To Do“	59
3.3 Kontrolní seznamy (checklisty)	60
3.4 Paretův princip	62
3.5 Metoda S.O.R.U.Z.	63
3.6 Eisenhowerův princip	66
4 Zloději času – vnější faktory	69
4.1 Neztratit přehled	70
4.2 Eliminace rušivých prvků a hluku	73
4.3 Excelentní řízení spontánních priorit	75
4.4 Vypořádejte se s rušivými telefonáty	76
4.5 Neohlášené návštěvy	78
4.6 Zkraťte zdlouhavá jednání	80
4.7 Využijte čekání	81
4.8 Kontrola socializace	83
4.9 Nenechte se zavalit hromadou papírů	85

5	Zloději času – vnitřní faktory	87
5.1	Řekněte ne!	88
5.2	Rozvíjejte vlastní disciplínu a vůli	91
5.3	Skončujte s odsouváním	94
5.4	Zbavte se nerozhodnosti	98
5.5	Nedělejte příliš mnoho věcí najednou	101
6	Zloději času – vnitřní + vnější faktory	105
6.1	Stanovte si jasné cíle	106
6.2	Zavrhněte perfekcionismus	108
6.3	Vyhýbejte se zbytečnému řečnění	110
6.4	Informační kompetence	113
6.5	Spolupráce	115
7	Epilog – časové bonusy	119
7.1	Odhadněte cenu času	120
7.2	Řízení sil – vytěsňování stresu	125
7.3	Žijte naplno	128
7.4	Kultivujte své zlovyky	131
7.5	Zjednodušte, zpomalte	133
7.6	Druhý domov	140
	Závěrečný test	143
	Závěrečný test – řešení	148