

# Obsah

<b>Vaše cesta k pořádku v počítači</b>	<b>6</b>
<b>Vytěžte z této knihy maximum</b>	<b>8</b>
<b>Zjistěte, kde se nacházíte</b>	<b>10</b>
<b>1. Zvládejte příval e-mailů bez stresu</b>	<b>15</b>
Zredukujte počet doručených zpráv	16
Optimalizujte nastavení svého e-mailového programu	17
Vyprázdněte doručenou poštu	18
Nezneužívejte doručenou poštu jako seznam úkolů	19
Poskytněte e-mailům domov	20
Přijaté e-maily místo pouhého zhlédnutí zpracujte	22
Zrychlete odpovídání na e-maily	26
Další tipy pro efektivní zacházení s e-maily	28
Uspadněte si vzájemně práci s e-maily stanovením pravidel	30
Pro doručenou poštu používejte zásuvky na dokumenty	32
Úspěšnost realizace	33
<b>2. Zvládejte suverénně lístečkové hospodářství</b>	<b>35</b>
Specifikujte cestu k uloženým dokumentům	36
Využijte digitálního adresáře také pro ostatní informace	38
Vytvořte si vlastní techniku pro sestavení hesel	40
Organizujte informace, které jsou důležité také pro ostatní	42
Používejte katalogovou knihu	46
Jak se daří realizace	47
<b>3. Zvládejte dovedně datový chaos</b>	<b>49</b>
Vypracujte účelnou strukturu ukládání dat pomocí výpočetní techniky	50
Zaveďte novou strukturu	54
Pracujte s čísly projektů	59
Soubory a adresáře pojmenujte smyslně a podle jednotného schématu	60
Zredukujte duplicitní ukládání	62
Zamezte několikerému uložení	63
Pro starší verze využijte archivační adresář	64
Zaveďte pravidla ukládání	65
Jak se daří realizace	68

<b>4. Zvládejte týmové společenství bez stresu</b>	<b>71</b>
Usnadněte si hledání termínů	72
Zlepšete efektivitu porad	76
Zjednodušte psaní zápisů	78
Objasněte kompetence a definujte pravidla zastupování	80
Jak se daří realizace	83
<b>5. Zvládejte inteligentně příval informací</b>	<b>85</b>
Využijte pravidla pro svou e-mailovou doručenu poštu	86
Používejte adresář „Čtení“	87
Dokumenty, které chcete přečíst později, shromažďujte na určeném místě	88
Otevřete několik důležitých webových stránek pouze jediným klepnutím	89
Profitujte z vyhledávací funkce	90
Využívejte komfortní poznámkové nástroje	92
Jak se daří realizace	93
<b>6. Zvládněte změt kabelů &amp; spol. jednou pro vždy</b>	<b>95</b>
Uspořádejte smysluplně plochu počítače	96
Zajistěte doplňování papíru	98
Oprostěte své IT specialisty od zbytečného zdržování	100
Tiskněte a kopírujte úsporně	103
Popište kabely	104
Označte akumulátory	105
Usnadněte obsluhu zařízení pomocí one minute lessons	106
Zjednodušte práci s digitálním fotoaparátem apod.	108
Jak se daří realizace	109
<b>7. Zvládejte sebejistě termíny a úkoly</b>	<b>111</b>
Organizujte termíny a úkoly	112
Profitujte z týdenního plánování	116
Udělejte si jasno s denním plánováním	118
Využívejte seznam úkolů také jako obsah	119
Organizujte úkoly s adresářem	120
Jak se daří realizace	121
<b>Rejstřík</b>	<b>122</b>
<b>Děkuji!</b>	<b>126</b>