
OBSAH

<i>Část První</i> Management vlastní osoby	1
<i>Kapitola první</i> Time management	3
Úvod	3
Čas běží	3
Základní přístup k time managementu	4
Rozvoj osobního smyslu pro čas	4
Časový audit	5
Analyzujte a zlepšete své nakládání s časem	7
Určení dlouhodobých cílů	7
Vytvořte střednědobé plány	8
Cíle, které jsou SMARTER	10
Naplánovat si den	11
Adairova matice důležitosti a naléhavosti	11
Tipy týkající se denního plánování	12
Využít maximálně svůj čas	13
Organizace práce v kanceláři	13
Zacházení s vyrušováním	13
Jak správně zacházet s „papírováním“	14
Další prvky pro zlepšení vašeho time managementu v kanceláři	14
Jak řídit a vést porady	15
Efektivní delegování	16
Rozhodnout se, co delegovat	17
Využijte „vázaný“ čas	19
Pečujte o své zdraví	19
Shrnutí a šestiměsíční test	22
Šestiměsíční test	23

<i>Kapitola druhá</i> Stanovení a dosažení cílů a úkolů	25
Úvod	25
Osobní cíle a účely	26
Osobní profil	26
Opět je nejlepším způsobem postupovat od dlouhého období ke krátkému, jako:	27
Profesionální/obchodní cíle	28
Shrnutí a šestiměsíční test	31
Šestiměsíční test	32
<i>Kapitola třetí</i> Rozhodování a řešení problémů	33
Úvod	33
Rozhodovací schopnosti	33
Vedoucí jako subjekt s rozhodovací pravomocí	35
Klíčové prvky efektivního myšlení a rozhodování	37
Analýza	37
Syntéza	37
Další užitečné přístupy	38
Představivost	38
Koncepční myšlení	38
Intuice	39
Originalita a inovace	39
Pojetí hodnot v rozhodování	39
Rozhodování a vážení alternativ	40
Shrnutí a šestiměsíční test	42
Šestiměsíční test	43
<i>Kapitola čtvrtá</i> Kreativita a inovace	45
Úvod	45
Kreativita	46
Inovace	48
1 Najímání/vybírání kreativních lidí	49
2 Podnícení kreativity v týmech	50
3 Trénink týmu	51
4 Komunikace o inovace	51
5 Překonání překážek kladených do cesty inovaci	51
Společnosti a inovace	52

1 angažovanost vedení . . . . .	.52
2 flexibilní organizační struktura . . . . .	.52
3 tolerance k neúspěchu . . . . .	.53
4 povzbuzení týmové práce a inovace . . . . .	.53
5 schopnost otevřené a konstruktivní komunikace . . . . .	.54
Vytváření nápadů . . . . .	.55
Charakteristika novátorů . . . . .	.58
Shrnutí a šestiměsíční test . . . . .	.58
Šestiměsíční test . . . . .	.59

Kapitola pátá **Část první: Věci, které stojí za připomenutí, a myšlenky, které stojí**

za zamýšlení . . . . .	.61
Úvod . . . . .	.61
Time management . . . . .	.62
a) věci, které stojí za připomenutí . . . . .	.62
b) myšlenky, které stojí za zamýšlení . . . . .	.62
Denní zázrak . . . . .	.69
Řekl jsem, že tato věc je zázrak. Nebo není? . . . . .	.70
Obrátit list . . . . .	.70
Určení a dosahování cílů a úkolů . . . . .	.71
Rozhodování a řešení problémů . . . . .	.73
Kreativita a inovace . . . . .	.75

Část druhá **Vedení druhých**

<i>Kapitola šestá</i> Vůdcovství a budování týmu . . . . .	.89
A. Vůdcovství . . . . .	.89
Vlastnosti vůdce . . . . .	.92
Funkce vůdcovství . . . . .	.94
Vlastnosti vůdce . . . . .	.97
Vůdcovské schopnosti . . . . .	.98
1 Definování úkolu . . . . .	.98
2 Plánování . . . . .	.99
Plánovací kontinuum . . . . .	.100
3 Instruktaž . . . . .	.101
4 Kontrola . . . . .	.102

Obsah

5 Hodnocení	102
6 Motivování	104
7 Organizování	105
8 Dávání příkladu	107
Rozvoj vůdcovských schopností	108
B. Budování týmu	108
1 Úkol	110
2 Tým	111
3 Jednotlivec	112
Shrnutí a šestiměsíční test	114
Šestiměsíční test	115

Kapitola sedmá **Motivace a řízení lidských zdrojů** 117

Úvod	117
Pravidlo motivace 50:50	118
Potřeby a motivace	119
Maslowova hierarchie potřeb	119
McGregorova teorie X a Y	119
Herzbergova dvoufaktorová teorie (motivačních a hygienických faktorů) ..	120
Vedoucí/vůdci a motivace	122
Získat z lidí to nejlepší	124
Budte sami motivovaní	124
Vyberte si lidi, kteří jsou vysoce motivovaní	125
Jednejte s každým jako s jednotlivcem	126
Určete reálné a podnětné cíle	126
Jakobův žebřík	127
Pamatujte si, že pokrok motivuje	127
Vytvořte motivující prostředí	129
Zajistěte spravedlivé odměňování	129
Dát uznání	130
Shrnutí a šestiměsíční test	131
Šestiměsíční test	131

Kapitola osmá **Komunikace a prezentace**133

Úvod	133
Záležitosti komunikace	133
Naslouchání	135
Schopnosti dobrého čtení	136
Schopnosti efektivního psaní	137

Vyjadřování a prezentační schopnosti	139
Efektivní vyjadřování	139
Prezentační schopnosti	140
Rozhovor	143
Vedení a řízení porad	145
Uvnitř společnosti	146
Shrnutí a šestiměsíční test	147
Shrnutí	147
Šestiměsíční test	148

Kapitola devátá **Část druhá: Věci, které stojí
za připomenutí, a myšlenky,**

které stojí za zamýšlení	149
Úvod	149
Vůdcovství a budování týmu	149
Dosáhnout úkolu	151
Sestavení a udržení týmu	152
Rozvoj jednotlivce	153
Motivace a řízení lidských zdrojů	160
Komunikace a prezentace	165

REJSTŘÍK	169
---------------------------	------------