

# Obsah

---

<b>úvod</b>	<b>1</b>
-------------	----------

---

kapitola 1

<b>musíte vědět, kam míříte</b>	<b>5</b>
---------------------------------	----------

---

<b>příčiny dezorganizace</b>	<b>6</b>
------------------------------	----------

<b>osobní postoj k organizaci</b>	<b>7</b>
-----------------------------------	----------

<b>proč toužíte po lepší osobní organizaci?</b>	<b>8</b>
---	----------

<b>Příklad:</b>	<b>8</b>
-----------------	----------

<b>stanovení cílů</b>	<b>9</b>
-----------------------	----------

<b>vymezení specifických cílů</b>	<b>9</b>
-----------------------------------	----------

<b>hodnotitelnost</b>	<b>9</b>
-----------------------	----------

<b>dosazitelnost</b>	<b>10</b>
----------------------	-----------

<b>zaměření na výsledky</b>	<b>11</b>
-----------------------------	-----------

<b>časový faktor</b>	<b>11</b>
----------------------	-----------

<b>aktivita</b>	<b>11</b>
-----------------	-----------

<b>vyvažování různých prvků vašeho života</b>	<b>12</b>
---	-----------

<b>stanovování každodenních priorit</b>	<b>12</b>
---	-----------

<b>sektor A: úkoly, které jsou důležité a naléhavé</b>	<b>12</b>
--	-----------

<b>sektor B: úkoly, které jsou důležité, ale nikoli naléhavé</b>	<b>13</b>
--	-----------

<b>sektor C: úkoly, které jsou naléhavé, ale nikoli důležité</b>	<b>14</b>
--	-----------

<b>sektor D: úkoly, které nejsou důležité ani naléhavé</b>	<b>14</b>
--	-----------

<b>pravidlo 80:20</b>	<b>14</b>
-----------------------	-----------

<b>shrnutí</b>	<b>14</b>
----------------	-----------

kapitola 2

<b>zorganizujte si čas</b>	<b>15</b>
----------------------------	-----------

---

<b>jak využíváte čas v tuto chvíli</b>	<b>15</b>
--	-----------

<b>sledovací cvičení – důležitost úkolu</b>	<b>15</b>
---	-----------

<b>plánování času a kontrola plánu</b>	<b>17</b>
--	-----------

<b>plánování</b>	<b>17</b>
------------------	-----------

## Obsah

<i>sledování plánu</i>	17
<i>plánování času</i>	18
<i>kontrola časového plánu</i>	19
<i>plánovací a sledovací nástroje</i>	19
<i>cvičení</i>	24
<b>plánování času – odhadování časových nároků</b>	<b>24</b>
<i>řazení úkolů v průběhu dne</i>	24
<i>cvičení – zlepšování přesnosti odhadu</i>	25
<b>odkládání</b>	<b>25</b>
<i>jak se zbavit odkladů</i>	26
<i>cvičení – ptejte se sami sebe:</i>	28
<b>jak plnit termíny</b>	<b>28</b>
<i>jak nakládat s nerealistickými termíny</i>	28
<i>jak si naplánovat splnění termínu</i>	29
<i>neschopnost pustit se do práce</i>	29
<i>nedopusťte, abyste zůstali osamoceni</i>	30
<i>nesnažte se o přílišnou dokonalost</i>	30
<i>cvičení – položte si otázky</i>	30
<b>časové plánování a projekty</b>	<b>30</b>
<b>shrnutí</b>	<b>32</b>
kapitola 3	
<b>pochopte svůj způsob práce</b>	<b>33</b>
<b>plánování úkolů na příhodnou dobu</b>	<b>33</b>
<i>určování nároků, které na vás různé úkoly kladou</i>	34
<i>jaký čas vám nejlépe vyhovuje?</i>	34
<i>proč se nemůžete pokaždé spolehnout na tytéž tělesné rytmy?</i>	35
<i>určete si pro úkoly vhodnou dobu</i>	35
<b>jak udržet pozornost a motivaci</b>	<b>35</b>
<b>zmobilizujte sílu zvyku</b>	<b>36</b>
<i>co návyky upevňuje?</i>	38
<i>cvičení – ptejte se sami sebe:</i>	38
<i>tipy pro změnu návyků</i>	39
<b>naučte se rozhodovat</b>	<b>40</b>
<i>strach</i>	40
<i>informace</i>	40
<i>načasování</i>	40

chování ostatních	41
systematický přístup k rozhodování	41
<b>shrnutí</b>	<b>43</b>

## kapitola 4

**papírujte efektivně** **45****vyberte důležité informace** **45****zaujměte systematický postoj** **46**    zničení **47**    zpracování **47**    určení budoucí akce **48**    přesměrování **48**    uložení **48****zamezte přetížení** **49**    nadměrné kopírování **49****čtěte efektivněji** **50**    jak rychle nyní čtu? **50**    proč čteme pomalu? **50**    použití ukazovátka **51**    jiné techniky **52****úvodem k lepšímu porozumění textu** **52**    měňte tempo **53**    soustřeďte se na to, co je důležité **53**    naučte se technikám rychlého prohledávání textu **53**    vybírejte si, co budete číst **53**    dohánějte četbu **54****využívejte paměť** **54****shrnutí** **55**

## kapitola 5

**zorganizujte si způsob práce s ostatními** **57****strategie schůzí** **57**    nesprávné plánování **58**    špatné řízení **58**    deset bodů, které musíte mít na paměti, když svoláváte schůzi **58**

## Obsah

<i>deset bodů, které musíte mít na paměti, když se schůze účastníte</i>	59
<i>alternativy schůzí</i>	61
<i>pověřte druhé</i>	62
<i>pět kroků k efektivnímu pověřování</i>	63
<b>jak zamezit rozptýlení a vyrušování</b>	<b>64</b>
<i>patnáct způsobů, jak omezit vyrušování</i>	64
<i>jak dosáhnout toho, aby bylo vyrušování co nejkratší a nejproduktivnější</i>	66
<b>pomozte druhým k lepší organizaci</b>	<b>67</b>
<i>pokud pro vás pracují</i>	67
<i>pokud vy pracujete pro ně</i>	67
<b>naučte se říkat ne</b>	<b>68</b>
<i>jak na to</i>	69
<b>shrnutí</b>	<b>70</b>
kapitola 6	
<b>zorganizujte si pracovní prostředí</b>	<b>71</b>
<hr/>	
<b>slyšeli jste o ergonomice?</b>	<b>72</b>
<i>nábytek</i>	72
<i>nastavte si židli</i>	73
<i>používání počítače</i>	74
<i>čtení z obrazovky počítače</i>	75
<b>uspořádejte si pracovní prostředí</b>	<b>76</b>
<i>pořádek ve skříňkách, zásuvkách a polkích</i>	76
<i>pořádek na stolní desce</i>	77
<b>zbavte se hromad</b>	<b>78</b>
<i>upravte si svůj virtuální pracovní prostor</i>	80
<i>jak pořádek na pracovišti udržet</i>	81
<b>shrnutí</b>	<b>81</b>

## kapitola 7

<b>zorganizujte si kartotéku</b>	<b>83</b>
<i>informace je třeba ukládat na vhodná místa</i>	84
<b>vytvoření archivního systému</b>	<b>85</b>
<b>archivování dokumentů</b>	<b>86</b>
<i>elektronické ukládání papírových dokumentů</i>	86
<i>vyřazování a likvidace složek</i>	87
<b>elektronická archivace papírových dokumentů</b>	<b>88</b>
<i>systemizace naskenovaných dokumentů</i>	88
<b>organizace počítačového archivu</b>	<b>89</b>
<i>volba názvů souborů</i>	89
<i>zálohování</i>	89
<b>shrnutí</b>	<b>90</b>
	<b>90</b>

## kapitola 8

<b>využijte služeb technologií</b>	<b>91</b>
<b>kdy se informační technologie nemají používat</b>	<b>91</b>
<b>vyberte si vhodný software</b>	<b>92</b>
<i>jsste-li v počítačích nováček</i>	92
<i>jsste-li zkušený uživatel</i>	93
<i>upgradování</i>	93
<i>kontrola počítačových návyků</i>	94
<b>užitečné nástroje</b>	<b>94</b>
<i>základní kancelářský software</i>	94
<b>rychlé vkládání dat</b>	<b>97</b>
<i>cvičení</i>	99
<i>organizace práce na internetu</i>	99
<i>nástroje vyhledávání</i>	100
<b>shrnutí</b>	<b>103</b>

## Obsah

### kapitola 9

## **zorganizujte si práci doma a mimo kancelář** **105**

---

### **práce z domu** **105**

*rovnováha mezi prací a volnem* **106**

*soustředění* **107**

*vhodné pracoviště* **108**

### **osobní agenda mimo kancelář** **109**

*plánování* **109**

*zachování běžných postupů* **111**

### **shrnutí** **112**

### kapitola 10

## **držte se dobré práce** **113**

---

### **stanovte si cíle** **113**

### **kontrolujte učiněný pokrok** **114**

### **jak nesejít z cesty** **114**

### **co když se staré zvyky znovu vynoří?** **115**

### **rejstřík** **117**