

OBSAH

Seznam obrázků	9
Seznam tabulek	10
Kapitola 1: Úvod do time managementu	11
1.1 Charakteristika času	12
1.2 Čas v historických souvislostech	15
1.3 Vymezení time managementu	17
1.4 Problematika hospodaření s časem	19
Kapitola 2: Vývoj time managementu	23
2.1 Vznik, vývoj a dělení time managementu	24
2.2 Současné pojetí time managementu	29
Kapitola 3: Time management 4. generace	35
3.1 Proč vzniká nadměrné množství operativních úkolů	36
3.2 Jak řešit problémy v duchu 4. generace time managementu	38
Kapitola 4: Time management a osobnost	53
4.1 Biorytmy a psychická výkonnost	55
4.2 Jak koncentrovat pozornost	60
4.3 Vytvoření návyku	63
4.4 Proaktivita	66
4.5 Kdy a proč prokrastinujeme	67
4.6 Zloději času	71
Kapitola 5: Stanovení priorit	81
5.1 Jak si vymezit priority	82
5.2 Sloanův filtr, analýza ABC a Paretovo pravidlo	83
5.3 Eisenhowerovo okno	87
Kapitola 6: Plánování a organizace práce	97
6.1 Proč a jak plánovat	98
6.2 Plánování osobních cílů	99
6.3 Myšlenkové mapy a vision board	102
6.4 Plánovací systémy	105
6.4.1 Papírové plánovací systémy	107
6.4.2 Elektronické plánovací systémy	108
6.5 Týdenní a denní plánování	109

6.6	Dobré zásady pro plánování	112
6.7	Firemní plánování	113
6.7.1	Členění plánů	114
6.7.2	Stanovení cílů pomocí metody SMART	115
6.7.3	Strategické plánování	117
6.8	Organizace práce	126
6.8.1	Jak si lépe zorganizovat čas	130
6.8.2	Doporučení pro zlepšení organizace práce	136
Kapitola 7: Time management a komunikace		147
7.1	Jak získat čas při osobní komunikaci	148
7.1.1	Komunikační pyramida	150
7.1.2	Jak zvládnout námitky	151
7.1.3	Jak reagovat na kritiku a invectivy	152
7.1.4	Asertivní odmítání	153
7.1.5	Jak rychle a citlivě reagovat na nedomyšlené návrhy	154
7.1.6	Postup překonání konfliktu	155
7.1.7	Jak zabránit opakovanému neplnění závazků	156
7.2	Jak ušetřit čas při e-mailové a telefonické komunikaci	157
7.2.1	E-mailová komunikace	158
7.2.2	Telefonická komunikace	160
7.3	Jak diplomaticky omezit vyrušování	161
Kapitola 8: Delegování		167
8.1	Podstata a úskalí delegování	168
8.2	Proces delegování	173
8.3	Co a jak delegovat	175
8.4	Kontrola plnění úkolů	182
8.5	Několik rad pro kvalitní delegování	183
Kapitola 9: Stres a syndrom vyhoření		189
9.1	Stres	190
9.2	Stresová reakce	191
9.3	Syndrom vyhoření	193
Závěr		205
Glosář		209
Seznam literatury		219

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1.1	Tři druhy času	13
Obrázek 3.1	„Začarovaný kruh“ věčné operativy	38
Obrázek 4.1	Cirkadiánní cyklus	57
Obrázek 4.2	Denní křivka výkonnosti	58
Obrázek 4.3	Prokrastinační myšlení	69
Obrázek 4.4	Rozhodovací paralýza	70
Obrázek 5.1	Analýza ABC	85
Obrázek 5.2	Paretovo pravidlo	86
Obrázek 5.3	Eisenhowerovo okno	88
Obrázek 6.1	Úspora času plánováním	98
Obrázek 6.2	Rozhodování při plánování vlastních aktivit	101
Obrázek 6.3	Myšlenková mapa	104
Obrázek 6.4	Vision board	105
Obrázek 6.5	Analýza Porter	119
Obrázek 6.6	Bostonská matice	120
Obrázek 6.7	Strategie SWOT analýzy	122
Obrázek 6.8	Perspektivy BSC	125
Obrázek 6.9	Typický energetický cyklus	135
Obrázek 7.1	Komunikační pyramida	151
Obrázek 7.2	Pilový efekt – soustředění/výkonnost	161

SEZNAM TABULEK

Tabulka 3.1	Jak plánuji a organizuji	42
Tabulka 4.1	Zloději času	74
Tabulka 6.1	Jak trávíte svůj pracovní čas	130
Tabulka 6.2	Optimalizace pracovního času	132
Tabulka 6.3	Snímek pracovního dne	133
Tabulka 6.4	Analýza snímků pracovních dnů	134
Tabulka 8.1	Dotazník delegování	170
Tabulka 8.2	Inventář úkolů a odpovědností	176
Tabulka 8.3	Delegování – rozhodovací tabulka	179
Tabulka 8.4	Příklad tabulky delegování	179
Tabulka 8.5	Kritérium SMARTER	184
Tabulka 9.1	Syndrom vyhoření	196