

Obsah

O AUTORCE	1
Další její knihy:	1
PODĚKOVÁNÍ	3
KAPITOLA PRVNÍ	
O ČEM KNIHA JE	5
Cíle	6
Jak vám tato kniha pomůže těchto cílů dosáhnout	7
Funkce teorií	7
Systémové hledisko	9
Jak používat tuto knihu	10
KAPITOLA DRUHÁ	
NAUČIT SE UČIT	13
Cíle	13
Kdy se hodláte učit?	14
Co tím získám?	15
Jak to děláme?	17
Styly učení	17
Učení pravou a levou hemisférou	19
Hodnotící cvičení	19
Učení a změna	23
Fáze učení	23
Rozvoj efektivních učících strategií	24
Třídění a analyzování informací	25
Zpětná vazba	27
Rozvoj našeho vlastního systému zpětné vazby	28
Rozvíjení sebevědomí a motivace	29
Podpůrné strategie	29
Odměňovací strategie	30

Kontrolní seznam	30
Shrnutí	30
KAPITOLA TŘETÍ	
KOMUNIKACE	31
Cíle	31
Budování vztahů	31
Stav ega	32
Řeč těla	33
Vyjadřovat se řečí těla	33
Čist řeč těla	33
Komunikace jako obousměrný proces	34
Co z nás činí efektivního posluchače?	36
Hodnotící cvičení	36
Efektivní techniky naslouchání	36
Schopnost účasti	36
Následování a podpora	37
Reflexivní naslouchání	37
Obrátit překážky ve výhodu	37
Vyslání vzkazu	38
Proces o osmi fázích	38
1. příprava vzkazu	38
2. připravte se	39
3. popudy pro pozornost	39
4. příprava posluchače	39
5. vyslání vzkazu	39
6. přijetí a porozumění	40
7. uzavření	40
8. navázání	40
Formální interview	41
Struktura interview	41
Úvod	41
Stat	42
Závěr	42

Otázky použité při sběru informací	42
Otázky, které mohou pomoci	42
Otázky, které jsou na překážku	43
Povaha informace	43
Kontrolní seznam pro komunikaci	44
Shrnutí	44
KAPITOLA ČTVRTÁ	
VYJEDNÁVÁNÍ A NAKLÁDÁNÍ S KONFLIKTY	45
Cíle	45
O čem je vyjednávání?	46
Hodnotící cvičení	46
Typy moci	47
Použití moci	47
Taktiky při vyjednávání	48
Hodnotící cvičení	48
Soupeřivé vyjednávání	49
Počáteční nabídka	49
Ústupek	50
Konflikt	50
Spolupracující vyjednávání	51
Úvod	52
Ústupky	52
Konflikt	52
Komunikace za obtížných podmínek	52
Hodnotící cvičení	53
Funkce konfliktu	53
Konstruktivní konflikty	53
Destruktivní konflikty	53
Hodnotící cvičení	54
Zmapování konfliktu	54
Strukturování problematických bodů	55
Řízení konfliktů	56
Kontrolní seznam pro řízení konfliktů	57
Shrnutí	57

KAPITOLA PÁTÁ

PREZENTACE **59**

Cíle **59**

Předběžné kroky **59**

Proč jsou prezentace obtížné? 59

Příprava vaší prezentace 60

Tematické 60

Historická nebo časová souslednost 60

Prostorové 60

Logické 60

Reziduální uvažování 61

Emoční 61

Provedení přednášky **61**

Jednosměrná prezentace 61

Volba slov 62

Použití vizuálních pomůcek 63

Překážky prezentací 63

Jednosměrná prezentace: shrnutí **64**

Příprava vaší pozice 64

Provedení prezentace 64

Podpoření prezentace 64

Obousměrná prezentace **65**

Analýza případu 65

Rozvoj zájmu 65

Strukturované psaní poznámek 65

Dvě věci 65

Změna všech prezentací na dvousměrné prezentace **66**

Osobní výkon 67

Kontrolní seznam pro prezentaci **67**

Shrnutí **67**

KAPITOLA ŠESTÁ

STRESS MANAGEMENT **69**

Cíle **69**

Strategie stress managementu **70**

Hodnotící cvičení **70**

Příčiny stresu	72
Hodnotící cvičení	72
Řízení stresu	73
Krátkodobé strategie	73
Malá přestávka	74
Střední přestávka	75
Dlouhá pauza	75
Střednědobé strategie	75
Hodnotící cvičení	77
Hodnotící cvičení 2	78
Jak můžu co nejlépe využít vztahy?	78
1. udržování podpůrných vztahů	78
2. ukončení nebo omezení podpůrných vztahů	78
3. rozvoj nových podpůrných vztahů	79
Udržování zdraví	79
Dlouhodobé strategie	80
Kontrolní seznam pro stress management	81
Shrnutí	81

KAPITOLA SEDMÁ

TIME MANAGEMENT	83
Cíle	83
Časová osobnost	84
Hodnotící cvičení	84
Strukturování využití času	86
1. zjištění, kam čas plyne	86
2. poznání, proč čas plyne tak, jak plyne	86
3. minimalizace vašich časových závazků	87
4. sestavení podle priorit	87
5. omezení činností, které plýtvají časem	87
6. vyhnutí se pastí odchýlení	87
7. rychlé zjištění informací	87
8. organizování pro osobní časovou kontrolu	87
Proč váš čas plyne, tak jak plyne	87
Fyzický vliv	87
Psychologický vliv	88

Obsah

Biologický vliv	88
Minimalizování vašich časových závazků	89
Zredukování plýtvání časem	89
Informační management	90
Seřazení podle priority	90
Stanovení cíle	91
Hodnotící cvičení	91
Použití mřížky	92
Organizování time managementu	93
Kontrolní seznam pro time management	93
Shrnutí	94
KAPITOLA OSMÁ	
NÁBOR A VÝBĚR	95
Cíle	95
Základní principy	95
Hodnotící cvičení	97
Vaše preference při náboru a výběru	97
Různé přístupy k úkolu	98
Rozvoj systému	99
Sběr informací o pracovním místě	100
Metody náboru	102
Inzeráty při náboru	103
Výběr jako obousměrný proces	103
Volba vaší metody výběru	104
1. Třídění	104
2. Žádosti	105
3. Interview	105
4. Výběrové metody skupiny	105
5. realistické předvádění práce	106
6. portfolia	106
7. reference	106
8. Další metody	107
Kontrolní seznam pro výběr pomocí pohovoru	107
Shrnutí	108

KAPITOLA DEVÁTÁ

ROZVOJ LIDÍ	109
Cíle	109
Proč školení a rozvoj?	110
Hodnotící cvičení	111
Váš přístup ke školení	111
Proces rozvoje	112
Znalosti	113
Přístupy	114
Schopnosti	114
Analýza klíčového výkonu	115
Překážky rozvoje	116
Provedení rozvoje	116
Neformální školení	117
Školení jeden-na-jednoho	117
Školení kolegy	119
Hodnotící cvičení	119
Školení skupiny	120
Hodnocení	122
Rozvoj hodnocení	122
Hodnocení efektivity obsahu	122
Ohodnocení efektivity procesu	123
Strategické hodnocení	123
Kontrolní seznam pro rozvoj zaměstnanců	124
Shrnutí	124

KAPITOLA DESÁTÁ

OSOBNÍ HODNOCENÍ	127
Cíle	127
Proč vlastně provádět hodnocení?	128
Výkon jednotlivce a týmu	129
Jak často?	130
Kdo bude hodnotit?	131
Struktura pro hodnocení – jak hodnotit	131
Stanovení pokroku výkonu	132

Zacházení s výkonem	132
Kontrola souhlasu a porozumění	133
Kontrolní seznam pro budoucí výkon	133
Kontrola posledního pokroku	134
Kontrolní seznam pro minulý výkon	135
Co se může pokazit?	137
Hodnotící cvičení	138
Vytvořit spojení s výkonem	139
Kontrolní seznam pro hodnocení	142
Shrnutí	143

KAPITOLA JEDENÁCTÁ

MOTIVACE **145**

Cíle **145**

Motivace: lidé a organizace **146**

Co to znamená? **148**

 Maslowovy potřeby **148**

Hodnotící cvičení **149**

Formy motivace **152**

 Plat jako motivátor **152**

 Motivace prostřednictvím uzpůsobení práce **155**

 Motivace prostřednictvím spoluúčasti **156**

 Motivace prostřednictvím cílů **157**

 Motivace prostřednictvím dokončení **157**

Kontrolní seznam pro motivaci **158**

Shrnutí **159**

KAPITOLA DVANÁCTÁ

DELEGACE **161**

Cíle **161**

Hodnotící cvičení **162**

Proč delegovat? **163**

Hodnotící cvičení **164**

Příčiny chabé delegace **165**

 Role **165**

Proces delegace jako smluvní poměr	167
Užitečné chování před delegací	167
Užitečné chování během delegace	168
Užitečné chování po delegaci	168
Chování, které máte hledat u delegovaného	169
Co vás brzdí v procesu delegace?	170
Pracovní dohoda	171
Kontrolní seznam pro delegaci	173
Shrnutí	173
KAPITOLA TŘINÁCTÁ	
BUDOVÁNÍ TÝMU	175
Cíle	175
Proč týmy?	176
Jaký je smysl vašeho týmu?	176
Jaký druh procesů je zahrnutý?	177
Tým o třech rolích	178
Odborná	178
Funkční	179
Podpora	179
Změna	179
Úkol a podpora	180
Hodnotící cvičení	181
Dynamika skupiny	182
Co se může pokazit?	184
Role	185
Neformální procesy skupiny	186
Skryté agendy	186
Konflikty	186
Hodnotící cvičení	189
Kontrolní seznam pro budování týmu	190
Shrnutí	190

KAPITOLA ČTRNÁCTÁ

VŮDCOVSTVÍ **193**

Cíle **193**

Koncept vůdcovství **194**

Tajemství vůdcovství 194

Action-centred leadership 197

Role vůdce **199**

Vůdce jako návrhář a stavitel 199

Vůdce jako vizionář 200

Vůdce jako katalyzátor a podporovatel 202

Vůdci jako koordinátoři a navigátoři 203

Vůdcovství jako osobní otázka 204

Styly vedení 204

Závěr **205**

REJSTŘÍK **207**