



自我管理

有效时间管理



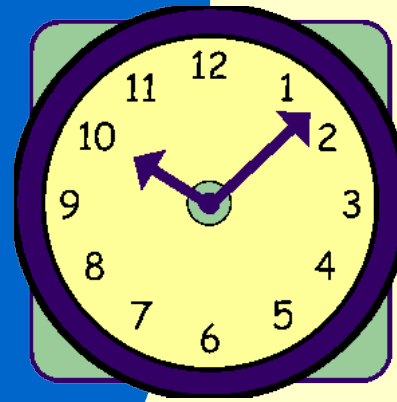


许多的电话在响
许多的事要备忘
许多的门与抽屉
开了又关关了又开如此的慌张

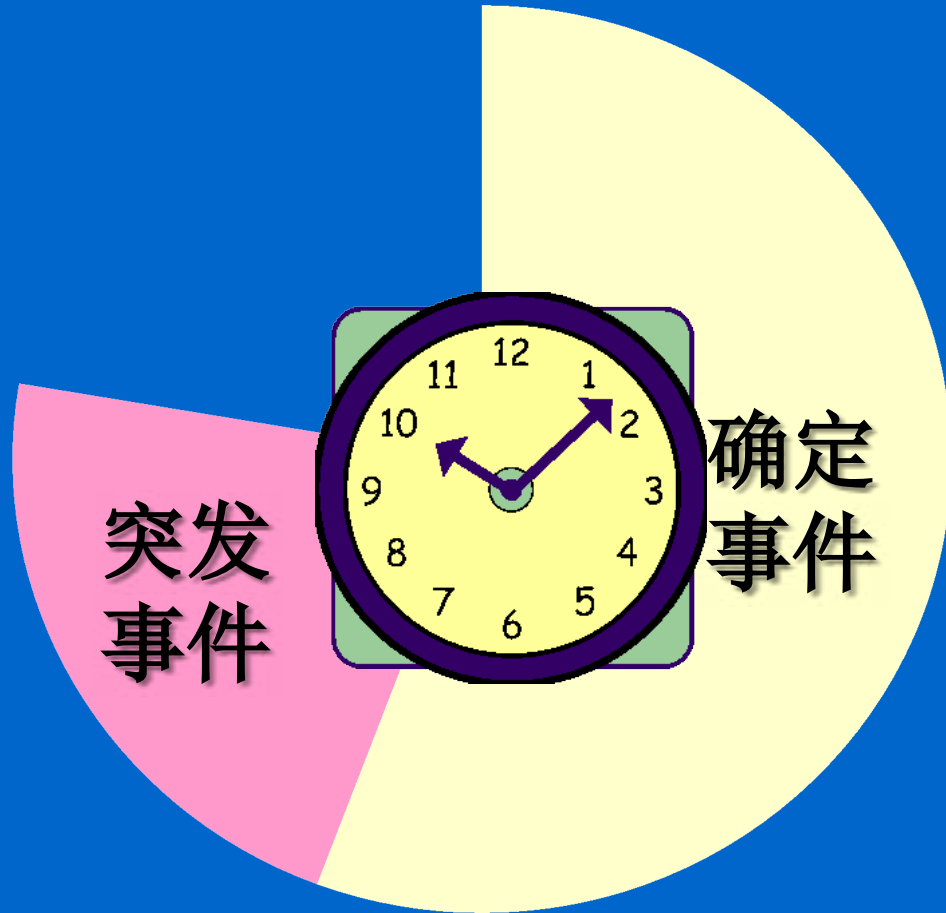


我来来往往，我匆匆忙忙
从一个方向到另一个方向
忙忙忙 盲盲盲
盲的已经没有主张
盲的已经失去方向
忙的分不清欢喜和忧伤
忙的没有时间痛哭一场

你的时间流向到哪里去了？



确定事件







学习目标

- 学会正确的时间分配并充分有效地利用时间
- 学会制定SMART的工作目标
- 掌握制定有效工作计划的方法和过程

学习内容

1

时间管理的概念

2

时间管理上的误区

3

解决时间管理误区方法

4

时间管理基本原则

5

时间管理的技巧

案例分析

- 假设今天是星期一的晚上，你要计划未来的五天的日程，面前是这五天要做的事情：
 - 1、你从昨天早晨开始牙疼，想去看医生。
 - 2、星期六是一个好朋友的生日，你还没有买礼物和生日卡。
 - 3、你有好几个星期没有回家，也没有打电话或写信。
 - 4、有一份夜间兼职不错，但你必须在星期二或星期三去面试（19点以前），估计要花1小时。
 - 5、明晚8点有个1小时电视节目，与你的工作有密切的联系。
 - 6、明晚有一场演唱会。
 - 7、你在图书馆借的书明天到期。
 - 8、外地一个朋友邀请你去玩，你需要整理行李。
 - 9、你要在星期五交计划书之前把它复印一份。
 - 10、明天下午2点到4点有一个会议。
 - 11、你欠某人200元钱——他明天也要参加那个会议。
 - 12、你明天早上9点到11点要听一场讲座。
 - 13、你的上级留下一张便条，要你尽快与他见面。

- 14、你没有干净的内衣，一大堆脏衣服没有洗。
- 15、你想好好洗个澡。
- 16、你负责的项目小组将在明天下午6点钟开会，预计1个小时。
- 17、你身上只有5元钱，需要取钱。
- 18、大家明天晚上聚餐。
- 19、你错过了星期一的例会，要在下星期一之前复印一份会议记录。
- 20、这个星期有些材料没整理完，要在下星期一之前整理好，约需2小时。
- 21、你收到一个朋友的信一个月了，没有回信，也没有打电话。
- 22、星期天早上要做一次简报，预计准备简报要花15个小时，而且只能业余时间。
- 23、你邀请恋人后天晚上来你家烛光晚餐，但家里什么吃的也没有。
- 24、下个星期二，你要参加一次业务考试。

请将这份事件清单中的各种事件划分不同的优先级，按优先级把它们重新排序，然后根据这些事件，制定一个周末的时间安排表。

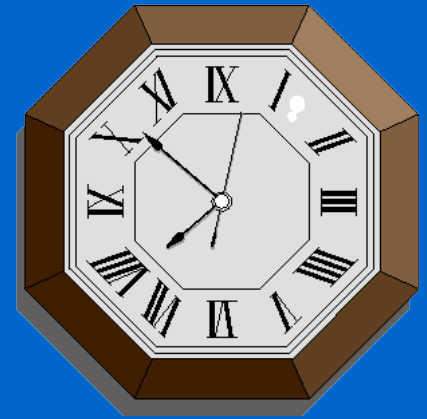
分析：

- 在这些项目中，有些是相互冲突的，有些是富有弹性的。如何制定一份合理实用的计划表呢？在制定时间表以前请：
 - 1、把要做的事情全部看一遍。
 - 2、确定每件事情的重要等级。
 - 3、根据重要程度把把事情重新排序。

一、时间管理的概念

- 任何有效的时间管理系统均包括以下五个步骤：

- 1、明确你的价值观
- 2、确定你的目标
- 3、对你的目标按优先级排序
- 4、明确你的任务
- 5、对你的任务按优先级排序



价值观是我们想和做的基本原则，是进行时间安排的最基本因素。

案例中的事件可分为的类别

- 健康——看牙医、洗澡等等
- 家庭——给家里打电话等等
- 友谊——买礼物、回信、参加聚会、拜访朋友，等等
- 爱情——准备烛光晚餐等等
- 工作——简报、电视节目、整理资料、考试，等等
- 金钱——夜间兼职的面试，等等
- 兴趣——看演唱会，等等

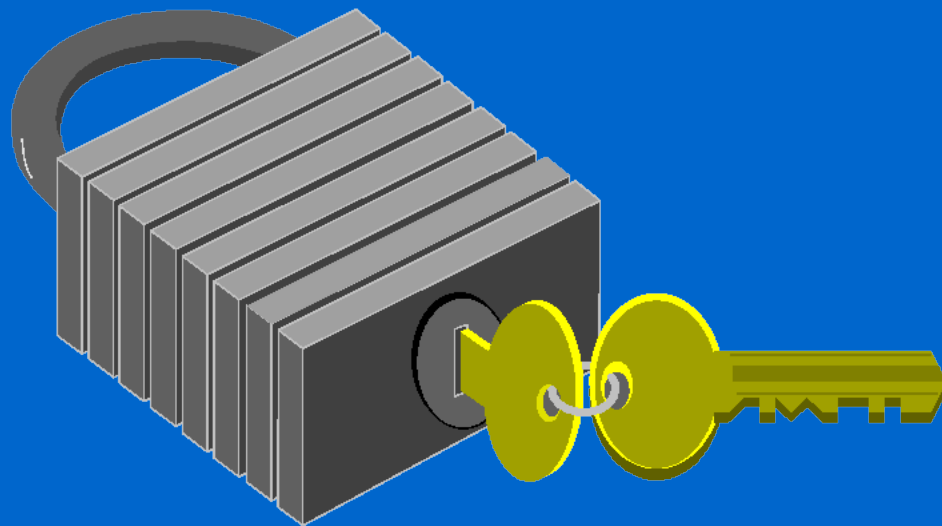
目标是我们的需求和愿望——我们想得到什么，它们直接源于我们的价值观。

什么是“时间管理”？

“时间管理” 所探索的是如何减少时间浪费，以便有效地完成既定目标。时间管理的对象不是“时间”，是指面对时间而进行的“自我管理者的管理”。

时间管理三要素

- 管理时间
- 管理个人
- 管理团队



管理时间的三大任务

- 设立目标
- 制定计划
- 区分轻重缓急

二. 时间管理的误区

1. 猪八戒踩西瓜皮——滑到哪里是哪里
2. 不好意思拒绝别人
3. “反正时间还早”——拖延
4. 不速之客
5. 会议病
6. 文件满桌病
7. 事必躬亲

1、猪八戒踩西瓜皮——滑到哪儿是哪里

- 没时间做计划
- 工作是程序化，规律化，根本没必要做计划
- 计划常常被打断
- 不喜欢被计划束缚
- “船到桥头自然直”

2. 不好意思拒绝别人

——接受请托比拒绝更容易

——拒绝请托会触怒请托从而导致请托者报复

——我想做一个广受爱戴的人

——我不懂得如何拒绝

3、“反正时间还早”——拖延

- 帕金森定律

工作会自动地膨胀占满所有可用的时间。

时间管理陷阱蕴含着你可以为一项工作安排过多的时间，如果你给自己安排了充裕的时间从事一项活动，你会放慢你的节奏以使用掉所有分配的时间。

4、不速之客

没有预约的客人，无端的申诉，往往会使你难以专心致志的工作。

5、会议病

- 基于合群的愿望而聚会倾谈
- 为符合传统
- 为推卸责任
- 没有勇气，逃避指出个别员工之错误
- 无效的会议不断重复

6. 文件满桌病

- 安全感
- 犹豫的个性
- 半途而废的工作习惯
- 个人的喜好

7. 事必躬亲

- 担心部属做错
- 安全感
- 不愿放弃得心应手的工作
- 找不到可授权的下屬

时间大盗有：

打扰（电话或没有预约）

重要性次序无所调整

没有目标、次序和计划

叫人同一时间完成多项工作却不 懂得拒绝

个人缺乏组织能力

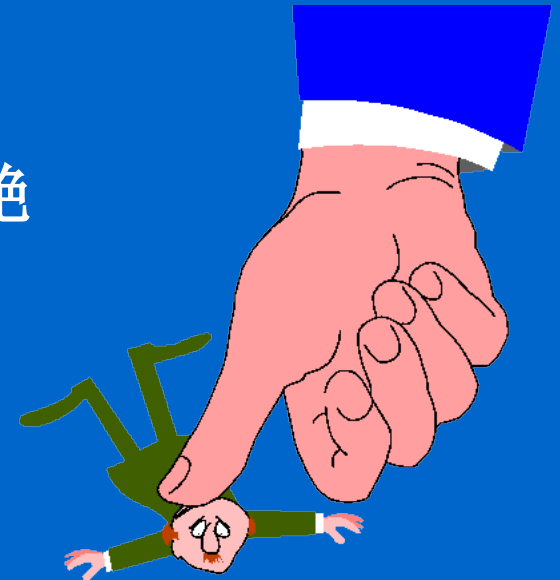
缺乏自律

会议

资料不完整或有所延误

文书工作和繁文缛节

分不清责任和权力



走出误区

1. 积极
2. 通盘考虑
3. 按顺序做事
4. 提前准备



三、时间管理误区的解决方法

1. 要事第一
2. 以最终的结果来开始行动（以终为始）
3. 学会说“NO！”
4. 如何对付不速之客
5. 如何减少冗长会议

1、 要事第一

- “二八”定律
- ABC法则
- 办事的优先次序

2. 以终为始

- 是必须要做的吗？
- 不完成会怎样？
- 是自己想要的吗？
- 和目标直接相关吗？
- 回报及收益高吗？

3. 学会说“NO！”

1. 耐心倾听
2. 如无法当场决定则要告诉他你要考虑多长
3. 显示慎重.
4. 表情应和颜悦色
5. 态度坚定
6. 指出拒绝的理由
7. 拒绝的是请托而不是他
8. 如有可能为他提供其他可行途径
9. 切忌透过第三者来拒绝

4. 如何对付不速之客

1. 不要采行无条件的‘门户开放政策’
2. 授权秘书对约会事宜作初步之安排
3. 授权秘书甄别并拦截来客。
4. 规定接见部属之时间。
5. 在办公室外接见外界不速之客。
6. 站立会客。
7. 让秘书控制会谈时间。
8. 限时面谈。
9. 宁可提早上班，但不要延迟下班。
10. 定期与部属会面。

5. 如何减少冗长会议

• 会议前

1. 事先确定好结束时间，让所有参加会议的人心里都有底。
2. 事先分发资料，事先确认。
3. 事先在黑板上把要点或进展情况总结出来。

• 会议中

- 避免话题跑偏，严禁闲聊。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/148102131065006114>