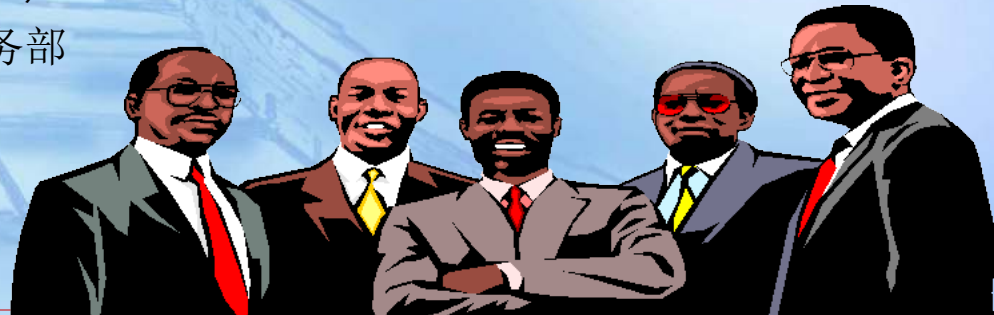


自我时间的管理

帮得百特管理人员培训课件

授课老师：张琴
授课部门：常务部



一、时间管理的重要性

- 1、时间有限，而工作无限
- 2、努力工作却并不快乐
- 3、能主导自己的生命
- 4、能实现自己的理想
- 5、能兼顾自己和别人的要求
- 6、能做到忙而不盲

2、浪费时间

- 1) 由于记忆欠佳，需要重新阅读同一材料
- 2) 对每天规定的目标只完成一半，却不知为何
- 3) 每天的大量时间用于对凡是大惊小怪上
- 4) 漠视自己的行动计划变得越拖越长
- 5) 当需要时，无法找到重要的文件
- 6) 由于随手乱放，不得不耗时间四处



3、如何找到原因

- 我做了什么能够由别人，并且应该由别人来做的事？
- 我做了什么耗时过长的事？
- 我做了什么会浪费别人时间的事
- 我做了什么根本不需要做的事？

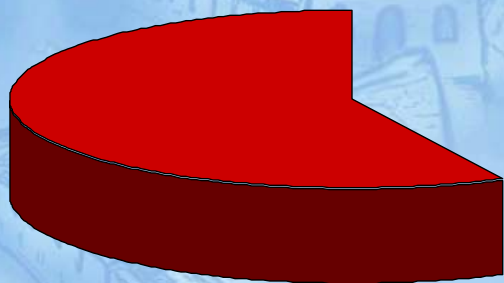
二、如何合理规划自己的时间？

忙碌的农夫

有一个农夫一早起来，告诉妻子说要去耕田，当他走到40号田地时，却发现耕耘机没有油了；原本打算立刻要去加油的，突然想到家里的三四只猪还没有喂，于是转回家去；经过仓库时，望见旁边有几条马铃薯，他想起马铃薯可能正在发芽，于是又走到马铃薯田去；路途中经过木材堆，又记起家中需要一些柴火；正当要去取柴的时候，看见了一只生病的鸡躺在地上……这样来来回回跑了几趟，这个农夫从早上一直到太阳落山，油也没加，猪也没喂，田也没耕……很显然，最后他什么事也没有做好。



帮得百特公司



下属谈话

员工请假

任务紧张

管理人员

家里孩子生病

朋友求助



我为何那么忙呢？



忙而无续，忙而无果！



三、忙的的原因分析

1. 哪里有问题就解决到哪里
2. 行事无序
3. 事必躬亲
4. 下属难管理
5. 会议多
6. 总是被打扰



1. 不好意思拒绝
2. 文件满桌，找不到
3. 身体精力不够
4. 上司找麻烦（临时事情）

不要让别人浪费你的时间

不要让别人浪费你的时间

来自下属的打断

过滤电话

来自同事的打扰

来自上司的打断



四、计划你的一天

每天你是否都是在一个时间点附近醒来？

醒来后你是否立刻起床？

你觉得工作做不了或者做不好？

假如办公室不需要你负责杂活你干什么？

是否你向领导汇报你的工作？

每天三件事



五、有效利用时间的技巧

时间管理的工具



- 计划日程表
- 事情分类
- 权利下放
- 作风习惯
- 工作手册

省时之道

实际上，在我们的生活和工作中，有不少时间是零碎的，还有一些时间是用来等待的，浪费的时间可以用数以万计来说明是并不过分的。所以，除了能够认识到时间管理的误区和掌握一些基本的技巧外，我们还要向大家推荐一些省时之道。



等待的时候做什么？

不管你多么有效率，总是有人让你等待：你可能错过公车、地铁、飞机，碰上出其不意的中途休息；你也许已经尽可能地小心计划每一件事，但是你可能意外地被困在机场。许多高成就者在这种情况下所做的事情是：带本书看；写点东西；修改报告；检查语音邮件；打电话；用录音机口述信件等。

学会利用你的时间碎片和整理

逆势操作

“远离高峰时刻，避免一窝蜂。”

将逆势操作运用在时间管理上，就意味着当别人没有在做某件事的时候，你就去做，这样可以省下许多等待的时间。逆势操作者会在没有人排队的时候去兑现支票、采购，所以他们不会在周五下午去兑现支票，也不会周五晚上进超市，而会选在晚上11点或早上6、7点逛逛24小时开放的超市。逆势操作者退房的时间与其他人不同，他们会选择旅馆自动退房的方式：如果你可以在人潮多起来之前就退房，你就不应该在早上9点、10点时去排长龙。在办公室里，逆势操作者会在中午大多数职员外出午餐时，使用传真或复印机。

穿插你的时间空间和事件的属性！

追求互赖模式

双赢的精髓便是：人与人之间存在着合作的潜力，合作将能取得远大于个人凭一己之力创造的成就。



借力用力

天堂与地狱的故事

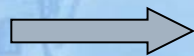
- 一个想知道天堂与地狱区别。他先来到地狱，地狱的人正在吃粥，但奇怪的是，一个面黄肌瘦，饿得嗷嗷叫。原来他们使用的勺子有一米长，虽然争先恐后盛粥往各自嘴里送，便因勺子比手长，就是吃不着。

“地狱真悲惨呀”这个人想。

- 然后，这个人又来到天堂。天堂的人正好也在吃粥，一个个却红光满面。但奇怪的是，天堂的人使用的也是一米长的勺子，不同之处在于——他们在互相喂对方。

六、管事 PK 管人

高层管理者



管事30%

管人70%

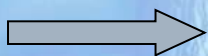
中层管理者



管事50%

管人50%

基层管理者

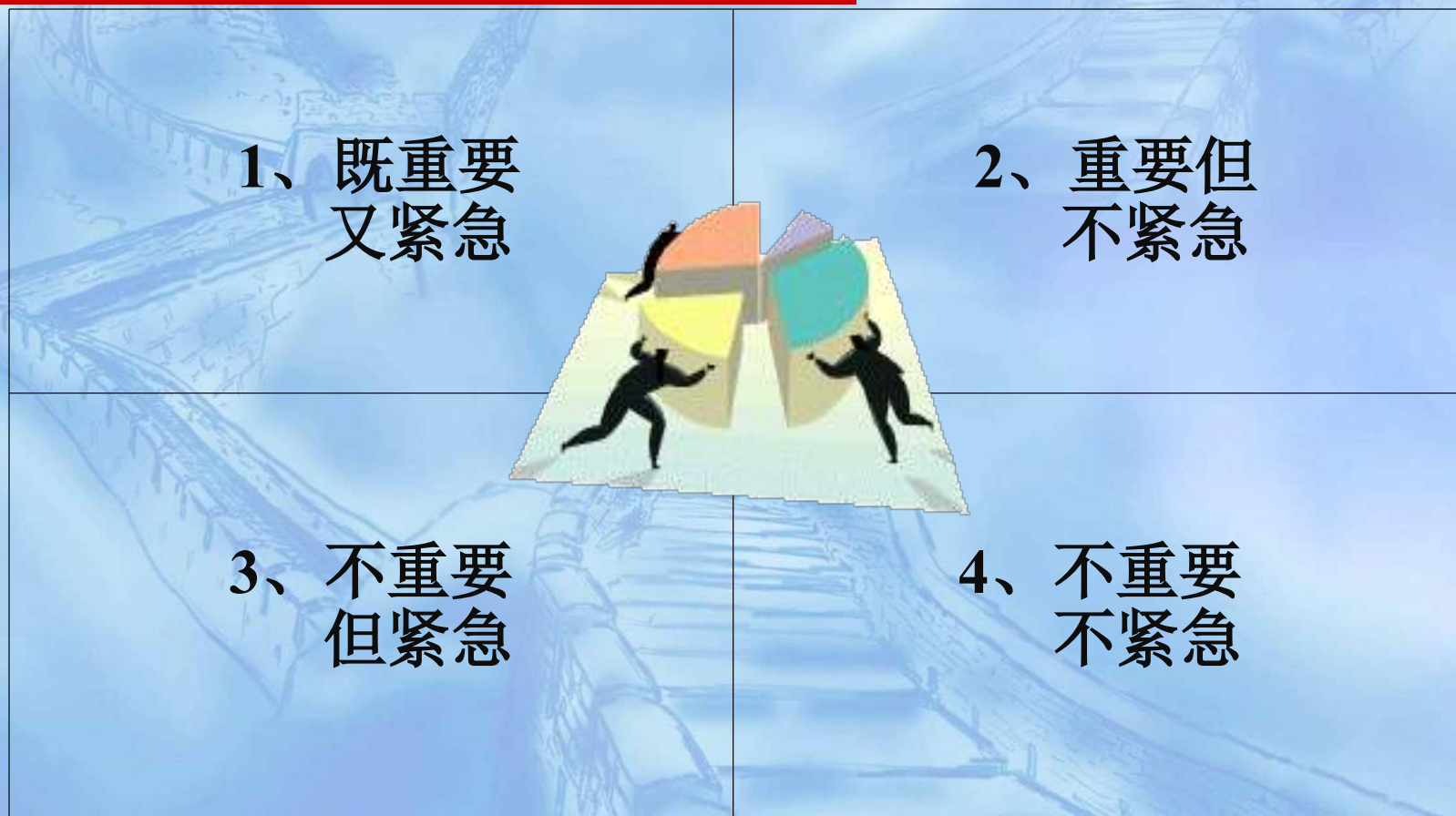


执行，效果

六、管理者的任务之一（续）

- 第一项要务：**管理者必须建立一支单一有机体的团队**。团队不仅仅是个体成员能力的简单集合，良好的团队能使全体成员的能力倍增。如果两个人齐心协力，他们的工作绩效将超过十个单打独斗的人。
- 作为管理者，要**协调大量**活动。协调是管理的精要所在。企业必须协调股东、客户、社会、员工和管理人员之间的冲突。总经理的任务是创造出一个大于其各组成部分总和的真正的、富有活力的整体。

六、时间管理四现象（续）

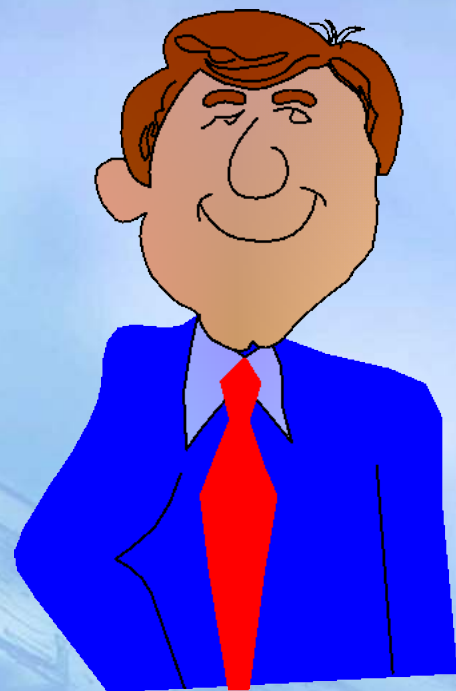


六、时间管理四现象（续）

	紧急	不紧急
重要	<ul style="list-style-type: none"> ◆限时完成的重要会面或工作 ◆影响深远的事情 ◆..... <p style="text-align: right; color: green; font-weight: bold;">A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆做计划、中长期规划 ◆工作沟通与协调 ◆思考工作方法和流程的改进 ◆向上司或公司提建议 ◆..... <p style="text-align: right; color: green; font-weight: bold;">B</p>
不重要	<ul style="list-style-type: none"> ◆有些电话 ◆有些信函、报告 ◆有些无谓之请托、邀约 ◆大部分会议 ◆许多迫在眉睫的小事 ◆符合别人期望的事 <p style="text-align: right; color: green; font-weight: bold;">C</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆忙碌琐碎的小事 ◆有些文件资料之处理 ◆有些交际应酬 ◆..... <p style="text-align: right; color: green; font-weight: bold;">D</p>

六、处理文件（续）

- 紧急：立即处理
- 不紧急：待处理
- 只摆放目前手头需要处理的文件
- 每天都清理，扔掉 / 存档已处理文件



六、整理文件--从清理办公桌开始（续）

备忘录和宣
传品放在电
脑上

阅读文件塞
入文档中被
遗忘了

文件数量在
膨胀，却未
随时更新

文件柜中充
斥着无关的
资料

重要联系人
名单贴在电
脑上

电话机被纸
张淹没了



废纸溢出未
清理

废纸散落在
地上

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/28523213433012001>