



自我管理——时间管理

销售中心2023年6月

- We Pretend to work, You Pretend to Pay.
- We need a lazy morning, a lazy afternoon, and a fun night...
every day...
- 下午一点钟，消消神...
- 两点钟，打个盹呗...
- 三点钟，喝杯咖啡，听听音乐...
Hit FM, Lazy Afternoon...



每一件我们所做的事情，都必然的
花费了一定的时间。



■ 时间是无法管理的。我们所能做到的，管理好自己与时间的关系。

——时间管理教授雷 约瑟夫

从时间习惯来说，能够把人提成三种：

- 一是，提早型：什么事物都提前

- 二是，精确型：他希望一分不差，不迟，也不晚。

- 三是，迟延型：什么都迟到。

时间管理的主要性

- 目的管理之前，我们应该先学会时间管理，因为“讲究效能的人并不是从任务着手，而是把安排自己的时间作为切入点。”
- 时间管理本质是目的管理，因为没有到达目的，节省再多的时间也没有用。
- 时间管理是舍得的艺术。
- 时间管理是节省无谓的挥霍。
- 时间管理是授权的艺术。
- 时间管理是活在当下的艺术，人惟有活在当下，才干最大的发挥力量，甚至一种眼睛盯着目的，也不算活在当下，事情诸多，但仍需要一种个做，没方法一次做两件事，专注=活在当下，才干让事情慢慢处理。
- 时间管理是情绪管理，当心情卡住了，没动力、抗拒，是行动力最大的敌人，所以懂得与自己对话，让自己热爱自己的工作，才干有效执行。

GTD时间管理 (GETTING THINGS DONE)

假如同步具有下面几种情形，GTD时间管理或许适合你：

- 做事注重条理。
- 有想法。有目的，或是想要有自己的原则。
- 追求的目的：高效无压工作，充分享有生活。

GTD时间管理理念

- 人生最大的不安的起源是什么？
——不是事情太多，而是有诸多事情你该做却没有做，你跟人说了你要做却没有做。**GTD**就是要确保你全部该做的事情都做到。
- 压力来自于任务吗？
——压力不是来自任务本身，而是任务在大脑里的混沌塞积，造成心理的焦急和抵触。

我们要做的是什么呢？

- 我们要做的，就是逐一清点大脑里的这些事务，将全部未尽事宜通通捕获并搜集在大脑之外的“水桶”中。这个“水桶”能够在文件系统中，例如实实在在的**工具篮、纸质记事簿、电子记事簿和邮箱**等。
GTD的理念在于只有将你心中所想的全部的事情都写下来而且安排好下一步的计划，你才干够心无牵挂，全力以赴地做好目前的工作，提升效率。

GTD 水桶时间管理法 三个关键环节：

■ 装水：清空你大脑的内存

■ 一般一件事情在你脑袋里所占的空间大小和你现实中已经完毕多少成反比。

■ 把全部要做的事情分门别类，另外存储在一种逻辑性强而又可靠的系统中去。

■ 大脑是用来思索的，不是用来记事的。

■ 我们的大脑每天花费太多时间提醒我们该做又没做的事情，应该把大脑从这种思维中解放出来。

■ 分水：衡量取舍的利器：主要与紧急的原则：

■ 时间管理是舍得的艺术，因为都懂得要按照主要性顺序排列，但实际上要辨别主要性的顺序是挺难的，因为人性本贪，什么事情都想做好，所以难以取舍。

■ 当一旦难以取舍，什么都是要点，代表什么都不是要点。专注于80/20法则，舍去80%的待办事项，舍去80%没有利润的客户，专注在20%有利润的客户，都能够让时间大大节省，积效大大提升。

■ 喝水：把任何任务和项目详细成行动：

■ 不论是什么任务项目，我们要问的问题是下一种动作是什么？

只有这么才干把计划详细化，才干让我们随时把握该做什么。这么一来，在一种给定时间详细采用一种给定行动（action）的时候，我们才干做出最佳的选择，而且对自己的行动选择有信心。

材料

收集

所有的事情，清空你的大脑



清扫大脑



集中



一次一项



全部放入

材料

处理

定期&快速、尽早的清空

300 - 400 times a day

:10 - :40 seconds each (尽快)



Do not



从最上面一项开始



一次一项



永不放回



一次一项

是什么工作？可否付诸行动？

不可以

可以

1

需要达到怎样的结果？

你已承诺完成哪些工作？最终的结果是什么？
如果不止一步？那就需要一个计划？

2

下一步行动是什么？

如果只是一件事情，那么你需要做的
下一步具体的事情是什么？

执行

是否不到2分钟即可搞定？或
是的，那么就现在完成！

指派

你是否就是解决
这个问题的最佳
人选呢

延迟

在某个具体时间
处理，或一旦可能
就马上处理

组织

思考后的结果

不可以 现在处理



垃圾



参考资料



将来某时
也许



Mail to Me

可以 可执行，但延迟处理



方案



等待...



日程表



待办事项

辅助条件



计划



计算机
硬盘



()
地点



脑图



文件夹
旅行

回顾

根据需要，经常回顾你的清单，把它们赶出你的大脑

每天



日程表



待办事项



等待...



清理
“材料”及
会议笔记

每周



方案



支持



将来某时
也许



清扫大脑

偶尔

高度 (远景)



行动

此时，相信你的直觉，在前面四个阶段的基础上，结合自己的实际情况执行

首先，根据环境
然后，根据有多少时间
然后，根据有多少精力
最后，根据重要性

或

评估每日工作的3种模式
处理事先安排的工作 (按照原则)
定义你的工作 (明确所有的事情)
处理随时冒出来的事件 (应付紧急情况)

或

50,000英尺以上：(生活)
40,000英尺：(3~5年展望)
30,000英尺：(1~2年目标)
20,000英尺：(责任范围)
10,000英尺：(当前的工作)
跑道：(目前的行动)

感到压力太大？

下面这些，哪些可以让你头脑更清晰，处理事情更完善呢？

身边永远都有一个收集工具

只用工作篮进行收集，
而不是用办公室、房间
公文包或汽车

事情出现时，
迅速决定
结果&下一步行动

如果想完成计划，
就立刻处理2分钟
可完成的事情

会议结束时，必须明确
结果，决定下一步行动，
确定负责人

不允许文档资料
&会议笔记未经处理
就积压

日程表仅仅记录
那天绝对能完成的
事情

列出明确、实际的下一步
行动，而不是模糊的、
不可操作的“材料”或
者虚假的方案

在方案列表中，放入
所有的多步开放循环
行为

采用你的行动列表的
提醒功能，并信任
该功能，而不是你的
方案辅助材料

每周坚持进行
周回顾...

在考虑结果和下一步
行动时，回顾你的最
高目标和远景

规划

控制始于规划。规划的本质是将将来带到目前，这么就能够经过目前的行为对将来产生控制。

“要是我能够……的话”

“要是我能够像迈克那样就好了，他似乎总是有时间来处理全部的工作，而且还能够保持放松，保持开心。”

”

“要是我能够去做那些自己真正想做的事情就好了

……”

“要是我能够控制……”



规划永远不嫌多偶尔的、为满足某个特殊目的而进行的规划是很有价值的，但也有一定的不足。在被迫的情况下进行的规划，很可能并不能发挥出真正价值。

向专业人士学习

- 仔细规划时间的人会反复斟酌自己的计划，逐渐形成一种比较集中的目的
- 对计划中的主要部分进行不断修改，使内涵更丰富；
- 按时检验计划的执行情况……

这一过程中，他们会主动找出其中的问题、错误的假设及遇到的困难等，并必要时随时修整，越做越好。

专业的摄影师首先会用掉几卷胶片去进行拍摄。胶片冲洗出来后他会进行仔细研究，因为拍了诸多张，他最终总能找出某些能够让自己满意的照片。接着他就会走进暗房，考虑怎样改善那些效果不错的照片。他会用诸多措施进行试验，例如剪辑、暴光等，并最终挑选出几十张令自己尤其满意的照片。接着他会对这些照片进行进一步检验，并从中挑选出一张能够让自己获奖的摄影作品。

范
例

关键环节（一）装水：清空你大脑的内存

■ GTD分类概念：

- **待办事项(backlog)** 对于每个需要你关注的事项，事无巨细列入待办事项。
- **下一步行动(Next actions)** 例如，假如事项为“写项目报告”，下一步行动可能会是“给Fred发邮件开个简短会议”，或者“给Jim打电话问报告的要求”，或者类似的事情。虽然要完毕这个事项，可能会有诸多的环节和行动，但是其中一定会有你需要首先去做的事情，这么的事情就应该被统计在“下一步行动”列表上。
- **完毕环境(location)** 很好的做法是把这些事项根据能够被完毕的“环境”整顿分类，例如“在办公室”，“用电话”，“在商场”。
- **项目、开放式回路(Projects)** - 每个需要多于一种实际的行动才干到达的生活或者工作中的“开放式回路”就是一种“项目”。
- **委派(delegate/assign)** 指派了一种事项给其别人或者在项目进行。
- **等待(Waiting for)** - 当你已经指派了一种事项给其别人或者在项目进行下去之前需要等待外部的事件，就应该在你的系统当中跟踪以及定时检验是否已经能够采用行动或者需要发出一种提醒(reminder)。
- **时间待定待办事项(Someday, maybe)** 例如：“学习中文”，或者“进行一种潜水假期”。这些事情你需要在某个点去做，但是不是立即。
- **日程表(schedule)** -对于跟踪你的预约(appointment)和委托(assignment)，一种日历也是主要的；另外，尤其推荐日历应该被用在“硬工程”上：必须在某个特定的期限之前完毕的事情，或者在约定的时间和地点完毕的会议和约会。
- **归档系统(filing)** GTD的最终一种关键组织模块是归档系统。“Getting Things Done”书里说假如要用一种归档系统，那它必须得是简朴易用和有趣。虽然是一张纸，假如你需要用来统计参照信息，假如不属于你已经有的的一种目录，也要有自己的文件组织方式。提议是你能够维护一种按照字母顺序组织的归档系统，这么能够比较轻易迅速的存储和提取你所想要的信息。

装水

- 装水——大水桶
- 把任何你需要跟踪或者记住或者做的事情记在称之为“大水桶（含工作生活远景等）”的地方。
- 每星期大水桶都应该被排查一次。

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/708014071131006132>