
时间管理

讲师：黄铮

课程目标

- 认识时间障碍
- 分析如何运用时间
- 掌握各种有效控制时间的工具
- 订出行动方案

一、认识时间障碍

- 什么是时间杀手？
- 时间杀手的分类
- 时间杀手的分类

二、人最容易掉进的时间陷阱

- 工作欠目标，优先次序不明确
- 危机管理能力薄弱
- 多项工作须同时进行
- 自我组织问题
- 外界骚扰
- 无力拒绝要求
- 不能有效授权
- 拖延工作
- 会议

三、订立计划以掌握时间

- 运用企划的概念- 拟定计划
- 为什么需要目标？

-
- **长期目标:**
 - 个人目标- 是否有关于健康, 休闲和营养等的目标?
 - 事业目标
 - **短期目标**
 - 项目计划(例如推行 – 新系统)
 - 日常运作计划 (编写每月生产报告)
 - 每周的行事安排
 - 每日的需要完成的工作
 - **分解目标**
 - “剥洋葱法”
 - “多叉树法”
 - **计划目标**
 - Specific - 明确的
 - Measurable - 可以量度的
 - Achievable - 可以达成的
 - Realistic - 实际可行的
 - Time Bound - 有时间性的
 - **你是怎样编排时间计划?**
 - **执行事项清单**
 - **执行事项清单**
 - 每天做
 - 每天同一时间做
 - 将优先次序写下
 - 由最重要的事情写下

四、理想的工作时间表

- 1/ 要有正面的工作态度
- 2/ 留意自己的表现曲线
- 3/ 预留自己安静的时间
- 4./利用工作日志

请记住：巴雷德“80/20”定理

看看你的工作日志, 然后问自己:

- 几点开始目标? 能不能早点开始? 有没有任何让你分心,以致无法完成目标的事情?, 能不能早点开始?

- 你完全不受干扰的最长时段有多久? (不要把午饭也放进去)
- 你最有效率和最没有效率是什么时候?
- 你将当天的主要目标完成到什么程度?
- 你会照着优先次序的书面计划做事吗?
- 你在适当的时间做适当的事吗?
- 你在怎么处理不应该做的事? 可不可以授权?
- 手边的工作要如何做得更有成效, 更为简化, 并减少细节?
- 你花的时间与你的优先次序是否相称?

五、怎样可以增加

- 你的生产力?
- 你的办公桌
- 改善工作环境
- 归档系统

六、如何处理电话/ 电邮

七、处理会议

八、授权

- 授权的定义和原因
- 授权应有的心态?
- 授权的形态
- 委派授权技巧
- 如何界定哪些工作委派?
- 委派授权技巧

九、要懂得说不

十、处理拖延心态

- 为什么我们会拖延?

-
- 改善拖延方法
 - 利用交通时间
 - 出差外游

十一、工作狂与时间管理

工作狂的原因

工作狂的坏处