

麦客课堂

时间管理 TIME MANAGEMENT

北北





你需要时间管理吗？

先来做个小测试吧

是√ 否×

- 1 如果没有完成你所希望做的工作，是否有负罪感？
- 2 即使没有出现严重问题或危机，你也经常感到压力山大？
- 3 你有许多并不重要但长时间未处理的文件或邮件吗？
- 4 你常常不能集中精神来工作，常常在做重要工作时被打断吗？
- 5 你常常感觉有许多事情要做，但做起事情来又感觉效率低下吗？
- 6 你时常把工作推到最后一分钟，然后再很努力的去做完它们吗？
- 7 你感觉自己的工作落下了很多，总是很难在既定目标内完成。
- 8 你很想跟家人多呆一会儿，可你感觉根本就没有时间啊。



你需要时间管理吗？

- 9 都没有时间和朋友聚一聚，感觉自己生活的圈子越来越小了。
- 10 你知道自己迫切需要提高，但总是无暇阅读与工作有关的书籍。
- 11 你没有开通微博，也不知道什么是微信，没有时间尝试新鲜事物，感觉自己凹凸了。
- 12 什么，你问我的业余爱好？我哪有时间去从事什么业余爱好，太奢侈了吧？
- 13 感觉自己没有在有限的时间里做自己应该做的事情，每一天都忙却忙的不是地方。
- 14 很想好好给自己放个假，但如果长休了一段时间，又会有负罪感。
- 15 你常常沉醉于过去的成功或失败之中，不敢想未来会怎样。
- 16 还记得自己的理想吗？或许自己的宏图大志等都只有在梦中实现了。

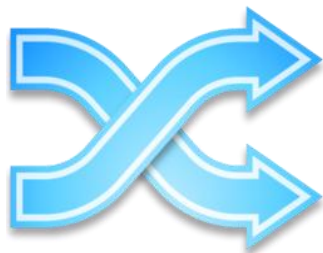


你需要时间管理吗？



0-3个 “Yes”

恭喜你，保留并坚持你的方法吧，并多介绍经验！



4-7个 “Yes”

还可以，方向正确，但需要进一步提升技能。



8-11个 “Yes”

当心哦，你需要重新审视你的时间管理方法了。



12-16个 “Yes”

救命啊！你迫切需要学习时间管理并付诸实施。

时间是什么？

世界上哪样东西最长又是最短的，最快又是最慢的，最能分割又是最广大的，最不受重视又是最值得惋惜的？没有它，什么事情都做不成；它使一切渺小的东西归于消灭，使一切伟大的东西生命不绝。

——伏尔泰



时间

改变我们的不仅仅是苍老。。。。



人的一生两个最大的财富是：你的才华和你的时间。才华越来越多，但是时间越来越少，我们的一生可以说是用时间来换取才华。如果一天天过去了，我们的时间少了，而才华没有增加，那就是虚度了时光。所以，我们必须节省时间，有效率地使用时间。





时间是世界上的最短**缺**的资源

——彼得·德鲁克

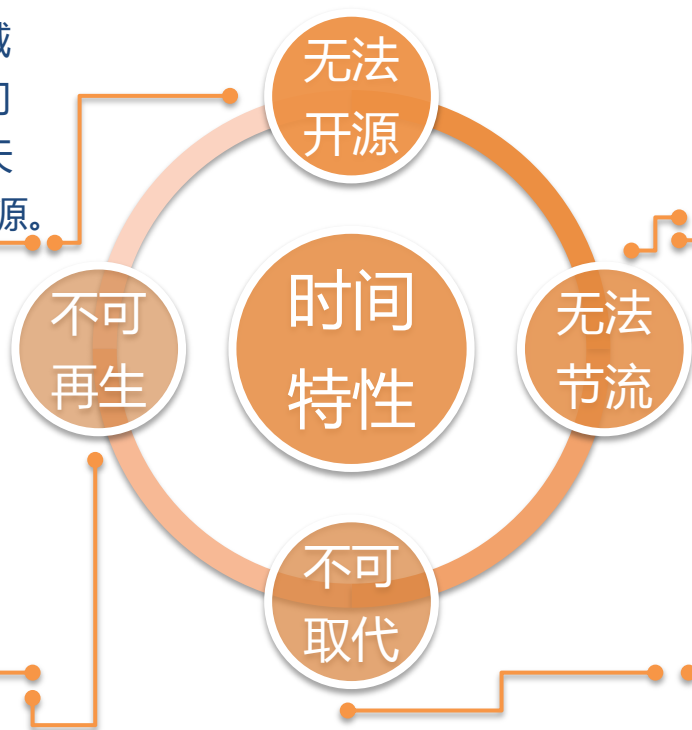
时间是世界上的最**公**平的资源



时间的特性

时间的供给量是固定不变的，在任何情况下不会增加、也不会减少。不论性别、职位、贫富，我们度过的每一年都有365天，每一天都有24个小时，所以我们无法开源。

陶渊明说，“盛年不重来，一日难再晨……”，曾国藩也说，“天可补，海可填，南山可移。日月既往，不可复追”，时间一旦丧失，则会永远丧失，任何人都无法失而复得。



孔子说，“逝者如斯夫，不舍昼夜”。时间不像人力、财力、物力和技术那样被积蓄储藏。不论愿不愿意，我们都必须消费时间，所以我们无法节流。

任何一项活动都有赖于时间的堆砌，这就是说，时间是任何活动所不可缺少的基本资源。因此，时间是不可取代的。

时间·无法管理





我们只能管理·自我

The key of time management

Find the method & **do it**

Shakespeare:





四代时间管理理论

着重利用便条与备忘录，在忙碌中调配时间与精力。

一代

强调行事历与日程表，反映出时间管理已注意到计划的重要。

二代

将有限的时间、精力加以分配，争取最高的效率。

三代

强调每一天的行动，都要与未来的方向一致，与目标接近。

四代



时间都去哪儿了

马经理的一天

8:30

上司打电话让马经理去谈话，谈了会有关公司人力资源规划的问题，中间总经理接听电话、客人来访等，谈话延续到10：00。

10:00

准备布置下属工作，又有电话打来询问有关新入职人员薪资的问题，解释到10：20。

10:20

找来下属布置招聘工作，中间不断有其他下属请示工作，马经理的思路和时间被分割和耽误，布置工作一直延续到11：00。

11:00

对秘书报上来的文件等进行批示、处理；阅读文件、各类的报告、建议书等，到12：00，还有一部分没有过目。

12:00

匆匆吃过饭，看了会报纸、与同事聊了会天，猛然想起总经理交待的人力资源规划报告还没完成，于是赶紧冲进办公室。



时间都去哪儿了？

马经理的一天

13:00

与销售经理讨论业务员招聘事宜，由于对招聘专员的工作不放心，本应是下属的职责，马经理准备亲自做相关计划。

14:00

招聘计划、招聘人员资格的具体、招聘渠道及广告发布等内容拟定占去马经理2个小时的时间。

16:00

刚要写公司人力资源规划报告，一个下属又进来请示和审批，同时聊了一会儿个人的私事和公司最近的传闻。

16:30

召集下属开会，因下属反映部门内部不团结影响到了工作。但会议不仅没有达到预期目的，还拖延了时间，一直持续到17:00。

17:00

下属走后，已过了下班时间，没有时间完成报告了，马经理只好带着未写完的报告回到家中，看样子今晚上又得加班到午夜了。



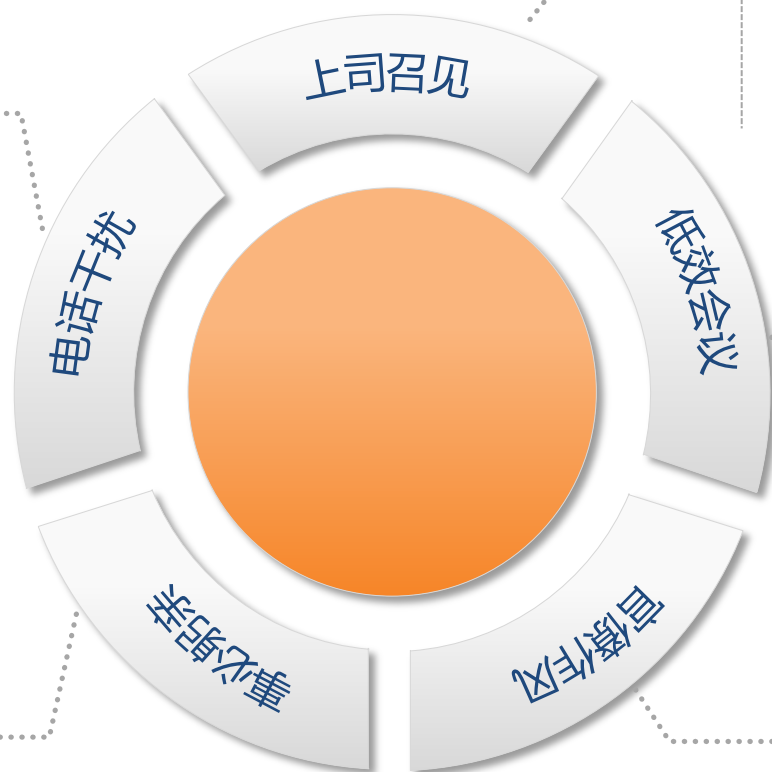
时间都去哪儿了？

电话干扰

对公司员工解释有关薪酬问题，这不属于马经理的事，有薪酬主管吗？

事必躬亲

对下属工作不放心，凡事事必躬亲，替下属做工作，结果整天被埋在事务性的工作里。



上司召见

上司召见

上司不定期的召见，使中层经理的时间具有很大的随意性。

低效会议

低效会议

会议安排没有计划，会议拖延，主题不明确，对会议没有实行有效控制。

官僚作风

官僚作风

喜欢下属事事请示和汇报的官僚作风，下属的不断请示和汇报，大大浪费了自己的时间。

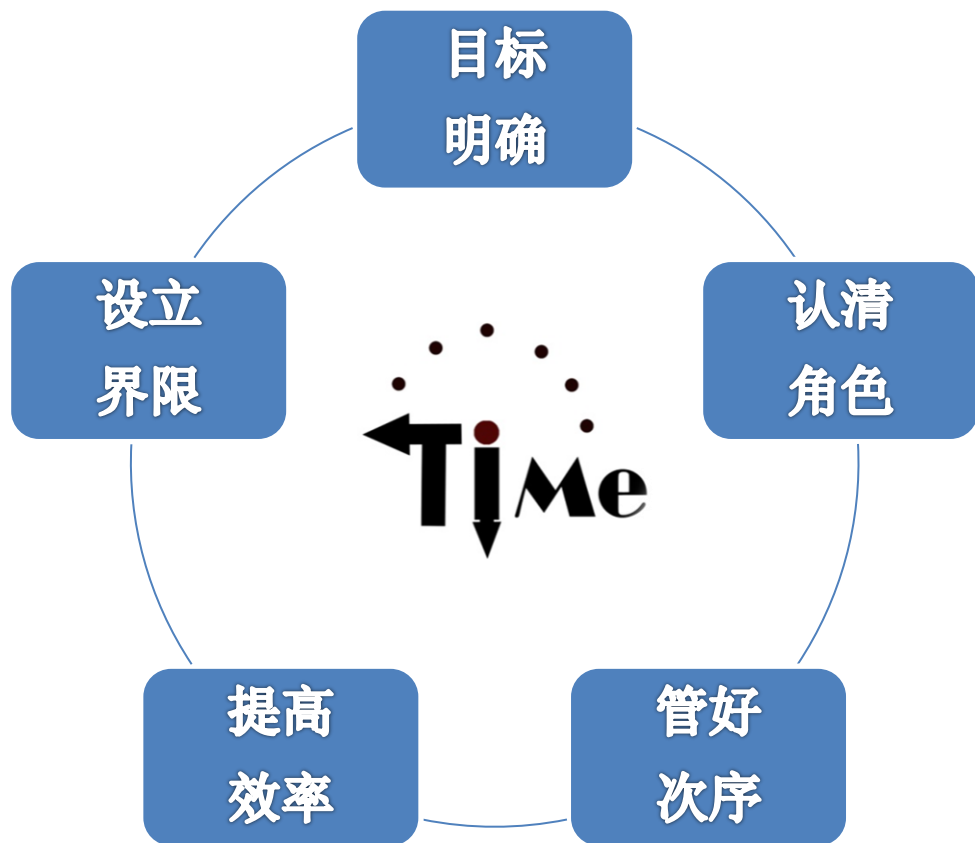


时间都去哪儿了？





时间管理的原则





目标明确

我的人生目标

我的十年目标

我的五年目标

我的今年目标

我的本季度目标

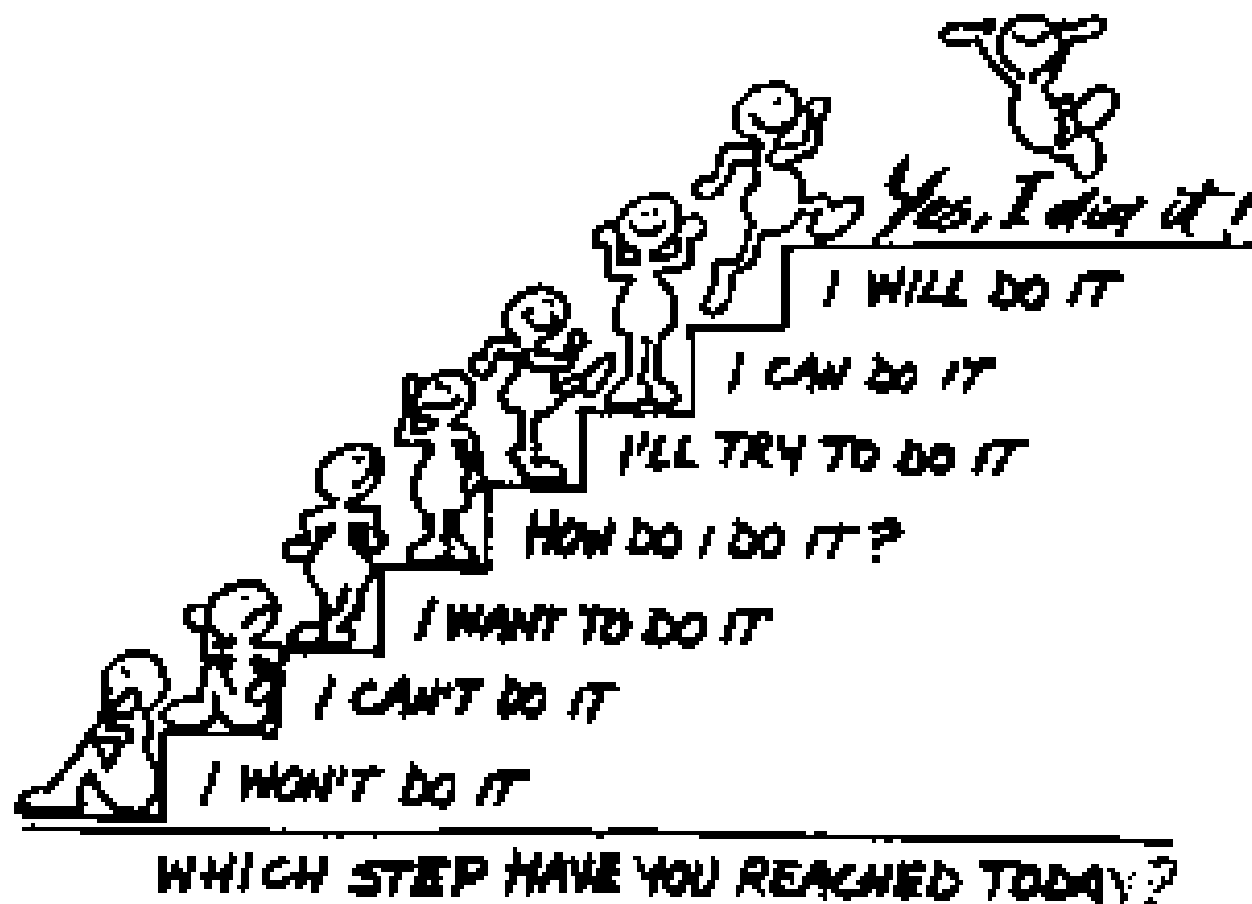
我的本月的目标

我的本周目标

我的今日目标



要那个蹦一蹦能够到的目标





你的目标SMART吗？





- 为所有的召集人安排进一步的管理培训
- 学生走访资料要详尽真实可靠
- 请各部门填写岗位志愿者名单
- 请大家确定一下去年捐赠电脑的使用情况，到现在还没有反馈的请反馈
- 请申请第一批项目的团队及时完成项目，发帖反馈
- 要变成英语高手
- 明确的人员配置及岗位职责，有完善的内部管理体制
- 提升学生资料审核速度，明确审核结果
- 加强文档规范
- 提高捐助人满意度



认清角色

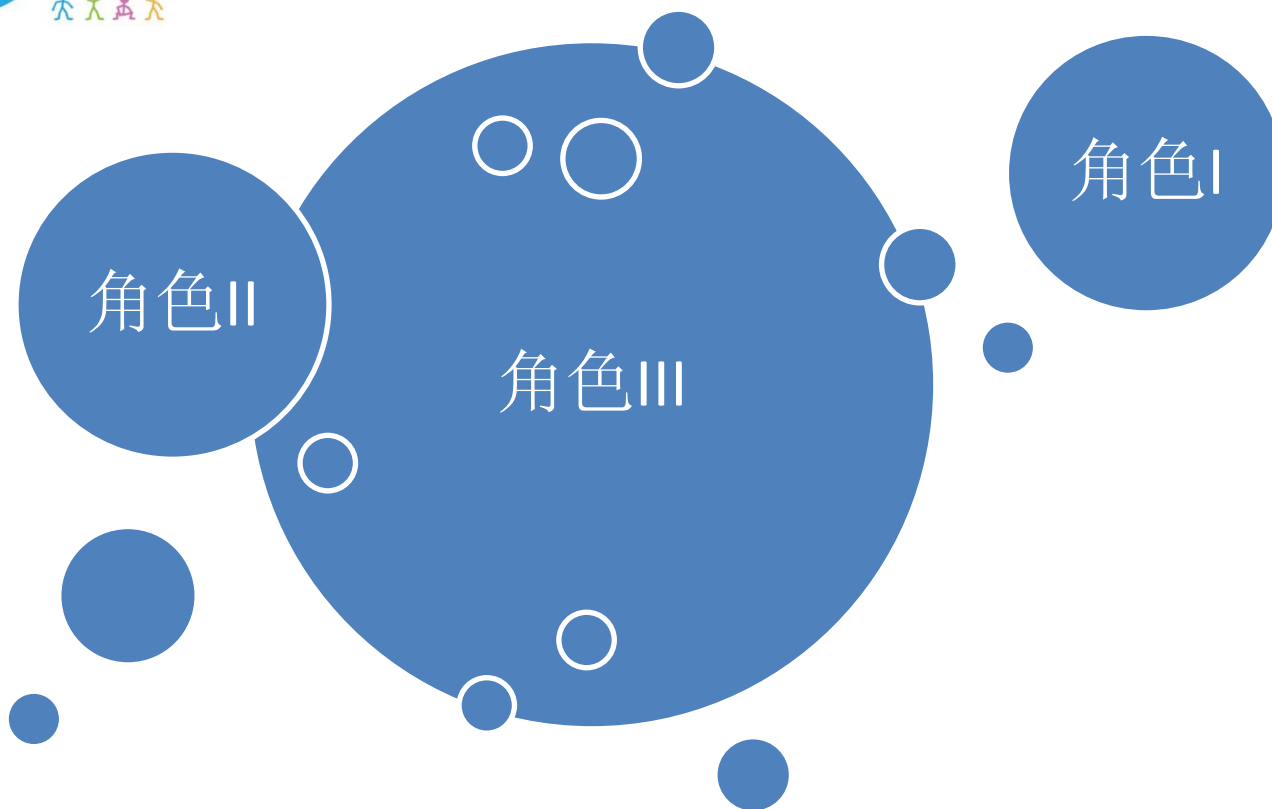


责任 来自角色
使工作和生活出现奇迹





责任来自角色



- 针对每个角色本周/月/年有什么重要的事情？
- 为了完成这些事情我必须要放弃什么？



管好次序

什么是真正的工作？

真正的工作

- 推进你的事业或职业
- 给你带来实在的回报
- 对你的事业或人生产生积极的影响
- 需要充分运用你的知识技能
- 会使你产生不适感
- 具有挑战性
- 只有你能做好

无谓的工作

- 对你的事业职业意义不大
- 无法给你实在的回报
- 对你的事业或人生产生消极的影响
- 不必充分使用你的知识技能
- 可以使你保持舒适状态
- 比较容易做
- 人人都能做



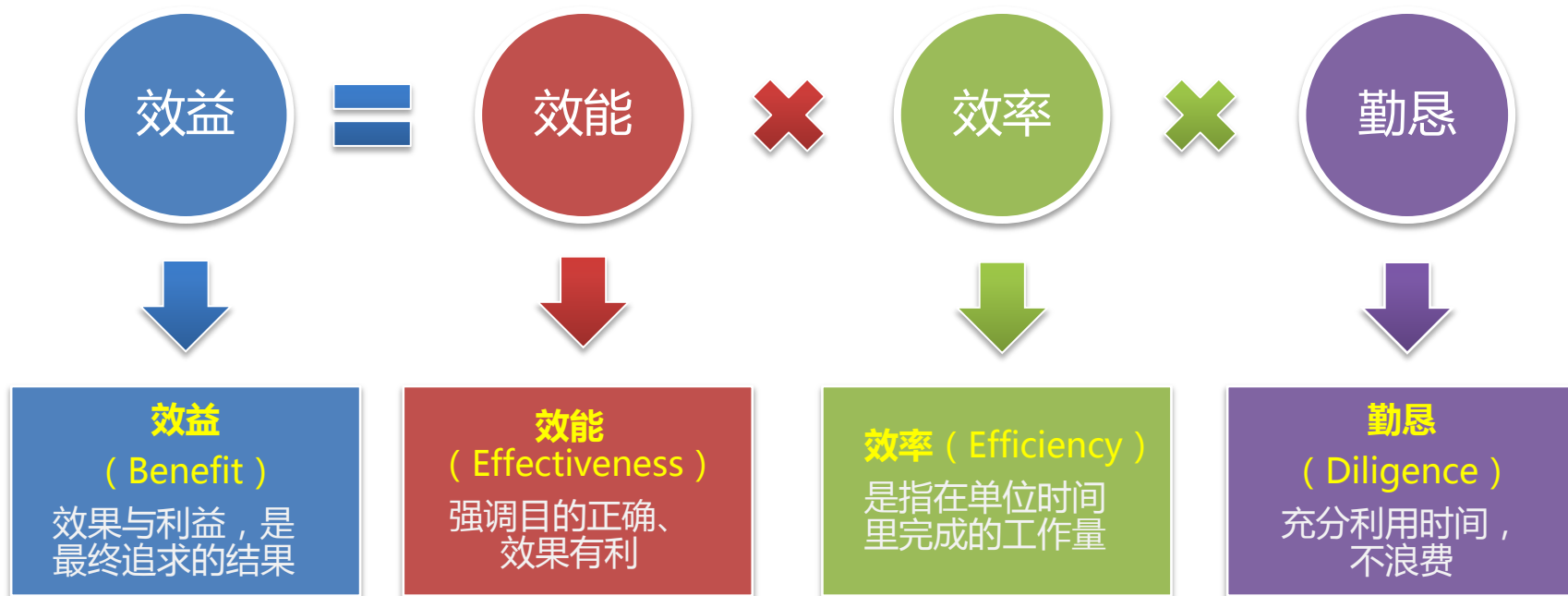
管好次序

3R 法则

- 什么是你必须做的分内之事 (Requirement)
- 什么能带来最大的产出 (Return)
- 什么能带来最大的奖赏 (Reward)



管好次序





效能分析四象限

重要

定出时间待会做

这类事务看起来一点都不急迫，可以从容地去做，但却是管理者要下苦功夫、花大精力去做的事，是管理者的第一要务。

规划
技能提升、创新
建立人际关系
发掘新机会
防患未然（锻炼、防火）

立即去做

非常重视，并立即去做，直到问题解决或任务完成时止。

设备出故障
燃眉之急的问题
与客户洽谈业务
有期限压力的计划
危机（看病、救火）

紧急

打发时间时做

先想一想：这件事如果根本不去理会，会出现什么情况呢？如果答案是“什么事都没发生。”那就应该立即停止做这些事。

并不重要的电话或信件
无谓的交际应酬
个人嗜好的沉迷
点滴时间浪费
发呆、拖延

授权别人去做

这类事务也需要管理者赶快处理，但不宜花去过多的时间，最好是授权处理或另约时间。

下属请示、汇报
临时会议、邀约
某些电话、邮件
日常文件批阅
不速之客到访



20/80原理 (Pareto Principle)

3
4
5
6
7
8
9
10

1
2

完美的代价

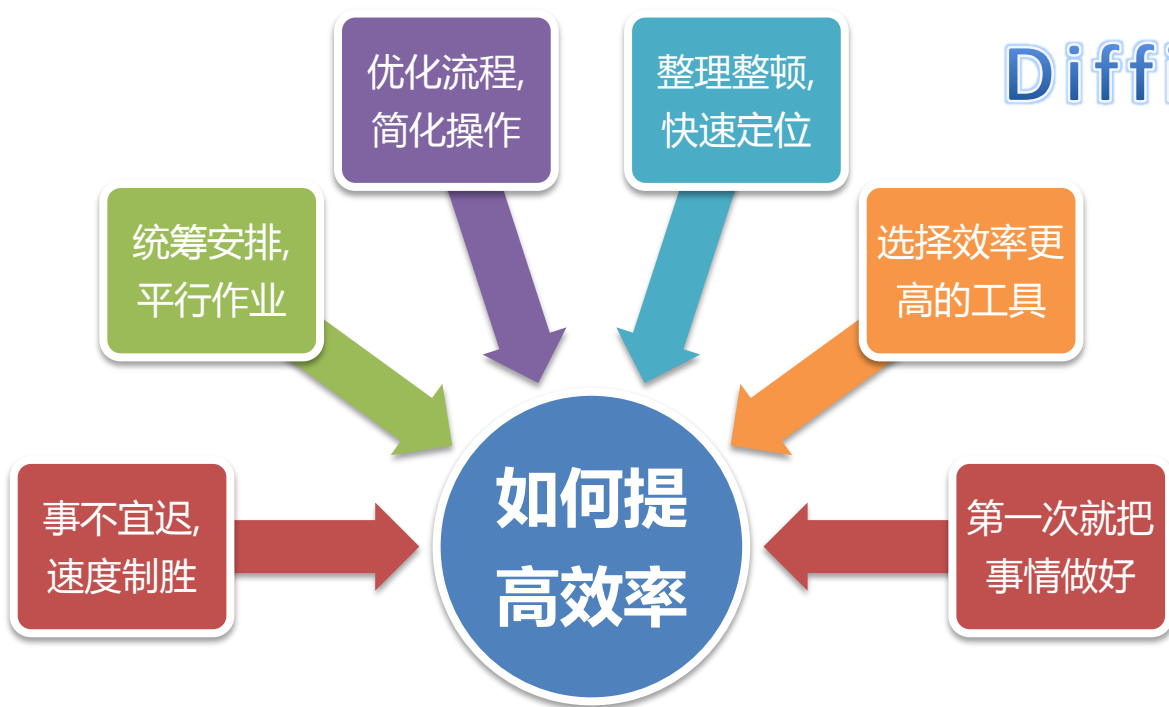
9
10

1
2
3
4
5
6
7
8



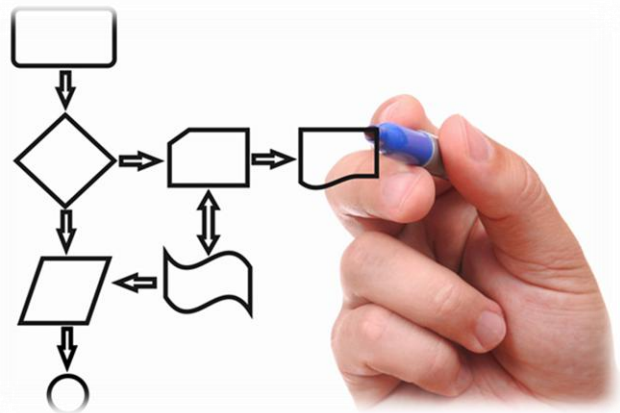
提高效率

$$\text{Difficulty} = \text{Step}^2$$



一个效率糟糕的人与一个高效的人工作效率相差可达10倍以上

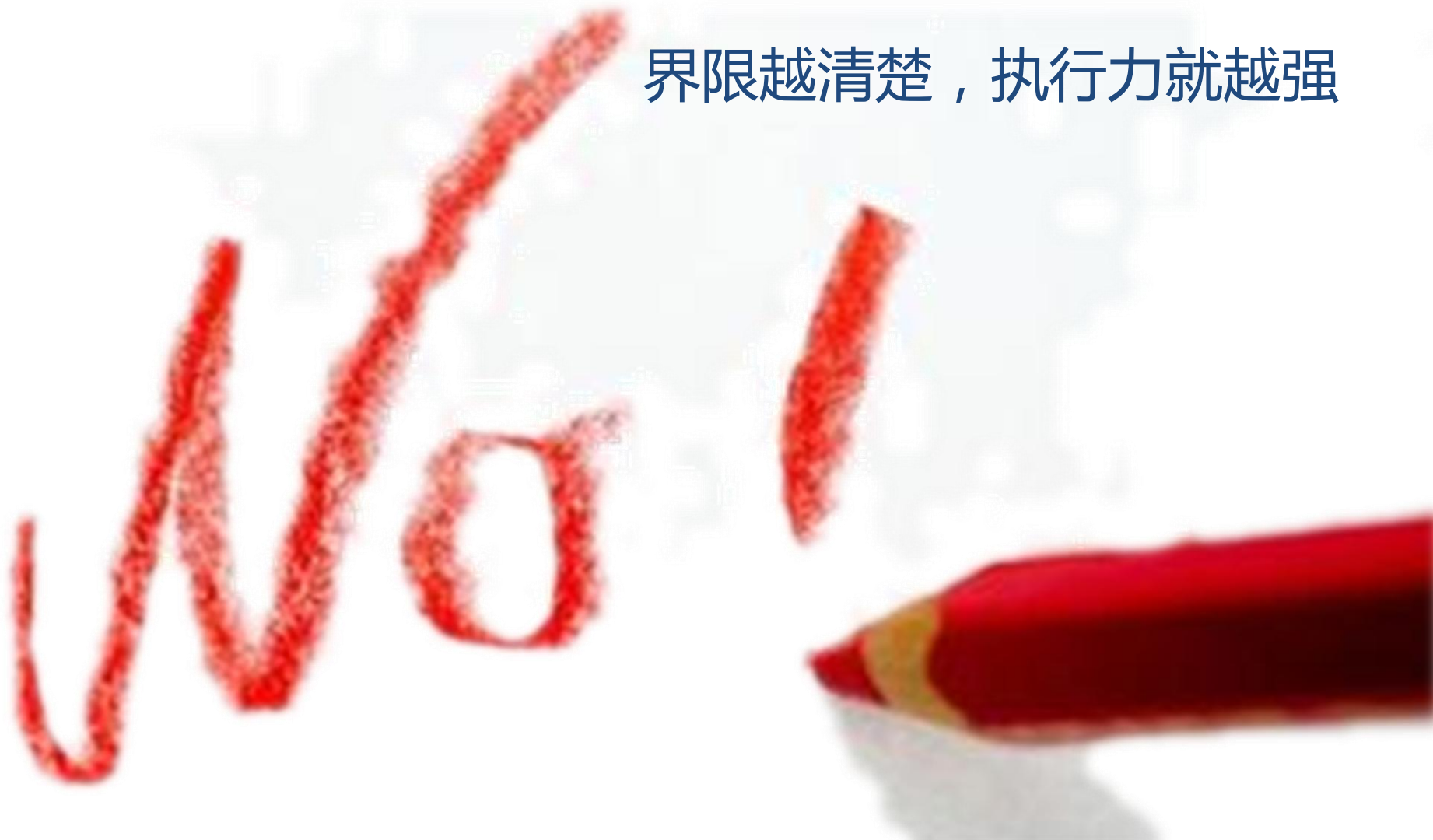
世界上最没有效率、最倒胃口的事情就是一件事情开始没有做好，被推倒重来





设立界限

界限越清楚，执行力就越强





把时间装瓶



小石子



水



沙子



盐



工欲善其事必先利其器

西红柿工作法

无打扰时间



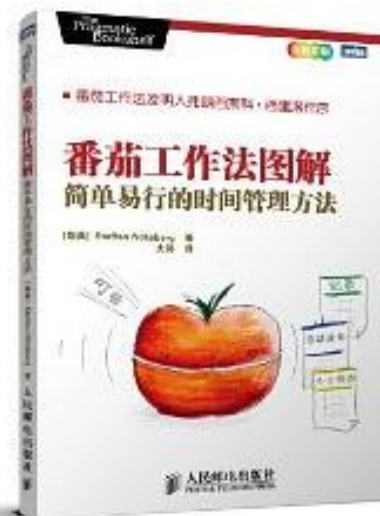
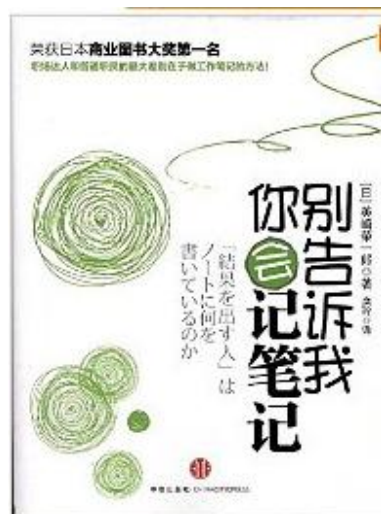
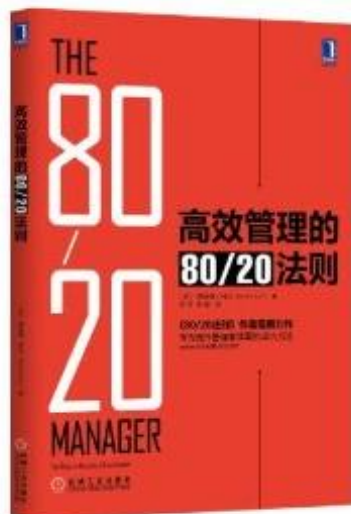
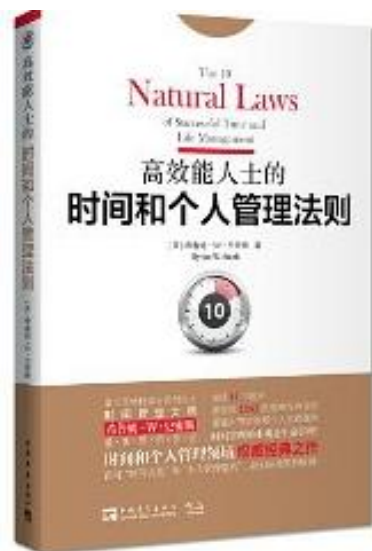
效率手册 智能手机

学会记笔记





推荐阅读



睡觉 21年

打电话 2年

工作 14年

开会 3年

找东西 1年

学习 4年

个人卫生 7年

粗略统计一个活到72岁美国人的时间花费

排队 6年

其他 2年

旅行 6年

吃饭 6年



TIME

每晚回顾

- 检视自己的执行状况
- 如不满意，检讨自己的时间管理方法
- 发现问题，及时调整

优先排序

- 先按重要性再按急迫性决定顺序
- 一天内2-3件要项



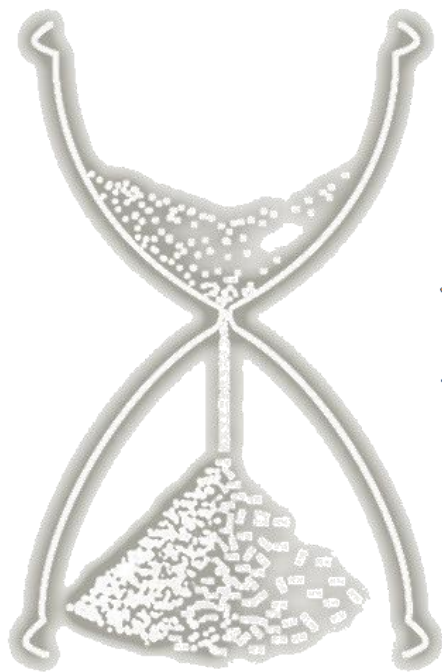
统筹安排

- 提高时间的利用率——增加生命的宽度
- 在具体的事项中，追求高效率

设定目标

- 没有目标就无法管理
- 目标必须明确具体，且有完成时限

没有行动
一切为零



人生苦短，若虚度年华，
则短暂的人生就太长了

——莎士比亚