

德國式時間管理

- ↔ 一個沒有時間管理的人，
- ↔ 將成為別人時間管理的一部份

人很容易習慣去習慣

鋸樹工人的故事. . .



一句來自道德經的話

輕諾者必寡信！



課程大綱

- ↔ 時間的具體化技巧
- ↔ 時間的目標化技巧
- ↔ 事件的取捨技巧
- ↔ 德國式時間管理表格教學
- ↔ 專案時間管理表格教學
- ↔ 其它資源管理表格教學

具體化!!!!!

時間的具體化技巧

- ↔ 看得見→看不見的不感到浪費!
- ↔ 能計算→不能感覺消失不會珍惜!
- ↔ 有期限→沒期限的不會有壓力完成它!
- ↔ 付代價→不費力的不會珍惜!

如何讓 1 0 0 0 元消失？

- ↔ 徵求來賓借我 1 0 0 0 元！
- ↔ 請注意看我如何讓 1 0 0 0 消失！
- ↔ 好了！現在它消失不見了！
- ↔ 那好！我們現在正式上課了！

爲什麼你會覺得“不捨”？

那只不過是一張紙而已！

- ↔ 它在你的眼前消失，你看著他消失在我的口袋中，回不來了。
- ↔ 它代表著可以讓我活 7 天的生活費，用完就沒有了。
- ↔ 要賺到它要付出很多辛苦。

如何將時間具體化？

- ↔ 請先準備二張一樣大的紙。
- ↔ 將其中一張平均撕成 4 等份，拿您最滿意的那張。
- ↔ 再將手上這張平均撕成 3 等份，拿您最滿意的那張，並且在上面註明“這是我的”。
- ↔ 比較手上這張與未撕開前那張紙，看看有何不同。
- ↔ 請保留它們直到下課為止。

如何將時間具體化？

國人平均壽命
男72；女76



20	40	60	80
1/4	1/4	1/4	1/4

- ↔ 20歲以前的生命，您的主控性不高！
- ↔ 40歲以後的生命，您的健康影響佔主因！
- ↔ 可善加利用的只有20-40歲間的20年，只剩下1/4！

一個令人震驚的事實！

- ↔ 1/3睡覺(8/24)
- ↔ 1/3工作與學習
- ↔ 1/3自己運用(含戀愛、聊天、吃早餐、上廁所、等公車、開創事業. . .)
- ↔ 所以 $1/4 * 1/3 = 1/12$ 就是您剩下的時間了！
- ↔ 也就是： $20\text{年} * 365\text{天} * 24\text{小時} / 3 = 58,400$ (小時)

你有認真想過自己剩下1/12的生命嗎？

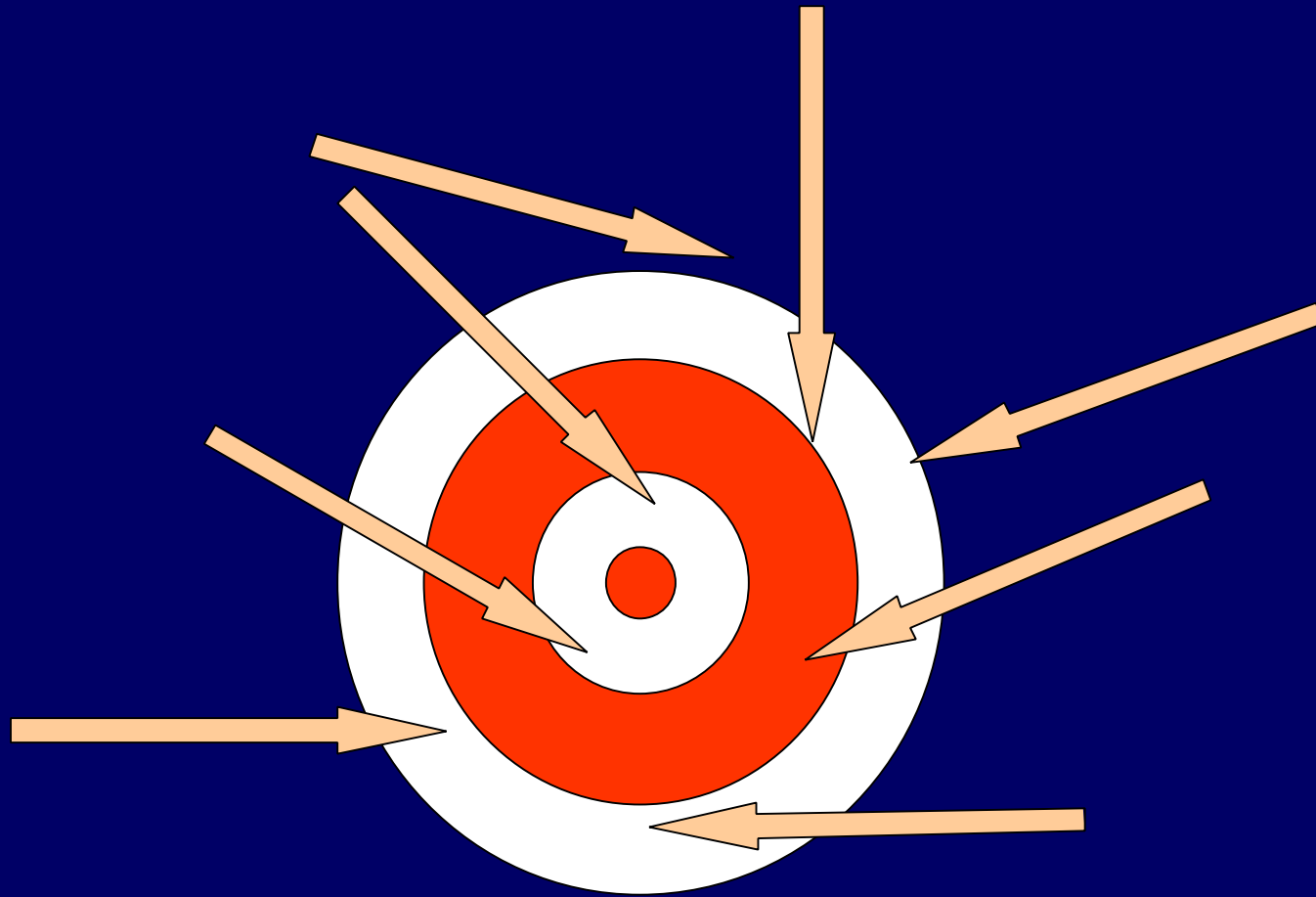
記得這個數字！

20

高峰經驗like：
Rose被Jack
素描的時間

人一生的“**高峰**”經驗總合起
來，有95%人的不會超過20小
時！

只要在你回去之前，累加超過這個數字，那你比大多數的人活的更有意義！



沒有目標的箭！永遠射不到靶心！

時間的目標化技巧

- ↔ 圖形化。
- ↔ 數字化。
- ↔ 完成的時限。
- ↔ 化整為零的實行步驟。
- ↔ 督導與校正。
- ↔ 完成的獎勵。

給自己作夢的機會

沙漠歷險記!

- ↔ 此刻一生的夢想!
- ↔ 10年內想完成的事
- ↔ 5年內想完成的事
- ↔ 今年內想完成的事
- ↔ 這個月想完成的事
- ↔ 今天想完成的事

夢想:3年內英文能與外國人溝通

- ↘ 一般外國人常用的單字約9000字即可應付，所以預定94年12月31日(3年內)分批背完這些字。
- ↘ 每年要背完3000字。
- ↘ 每季要背完750字。
- ↘ 每月要背完250字。
- ↘ 每日要背完9字。

夢想:3年內英文能與外國人溝通

- ↘ 以月為督導校正的時間限制，每天不論多背或少背，每週要以完成週的平均量為目標，每週不論多背或少背，必須完成月目標。
- ↘ 達成後允許自己打電動半天。

夢想:3年內英文能與外國人溝通



一般人時間管理失敗的原因

- ▷認為將每天時間排得滿滿就算是好的時間管理。
- ▷認為能做完每一件事就算是好的時間管理。
- ▷沒有達到目標的步驟，那它將只是個空想。
- ▷沒有一套人性化的操作表格。

正確的時間管理的觀念

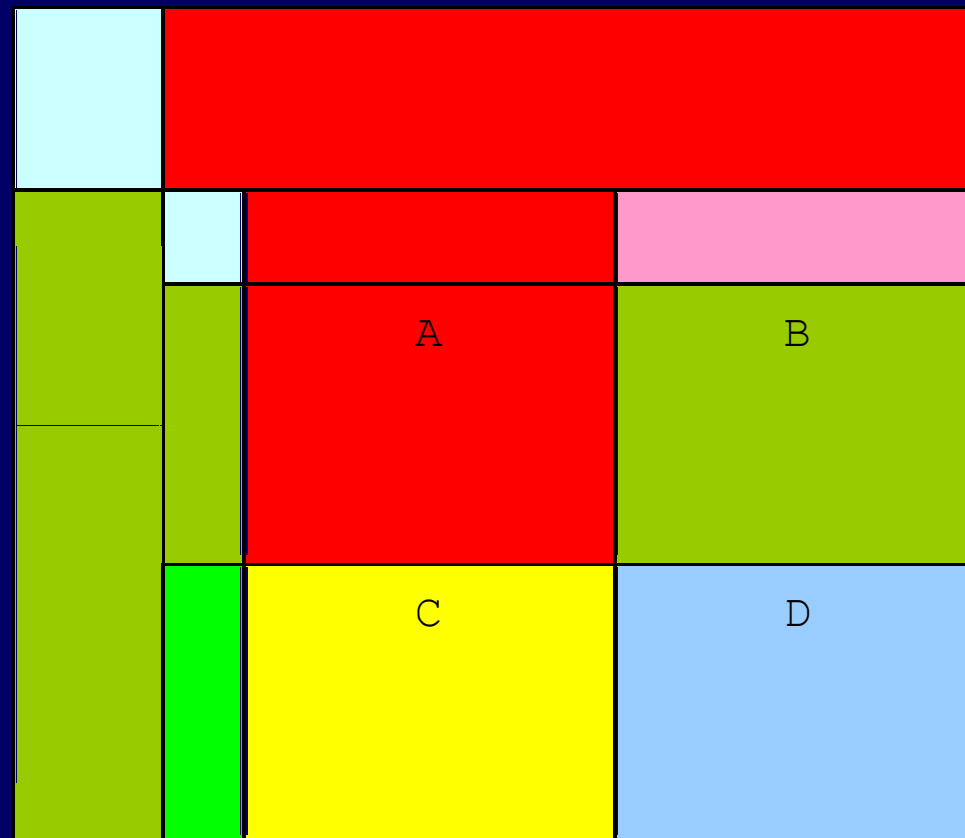
∨把時間用在對自己有益的事件上。

∨沒有目標的生活，引不起時間管理的動機，更別談會想強烈的「主控」時間了。

∨沒人符合人性化的時間管理，那註定是要失敗的。管理是要讓流程更有產能，而不是更無能。

∨要有的個符合人性化、有效用的時間管理表格。沒有實戰經驗的累積，那也只是天馬行空！

時間的取捨技巧



時間的取捨技巧

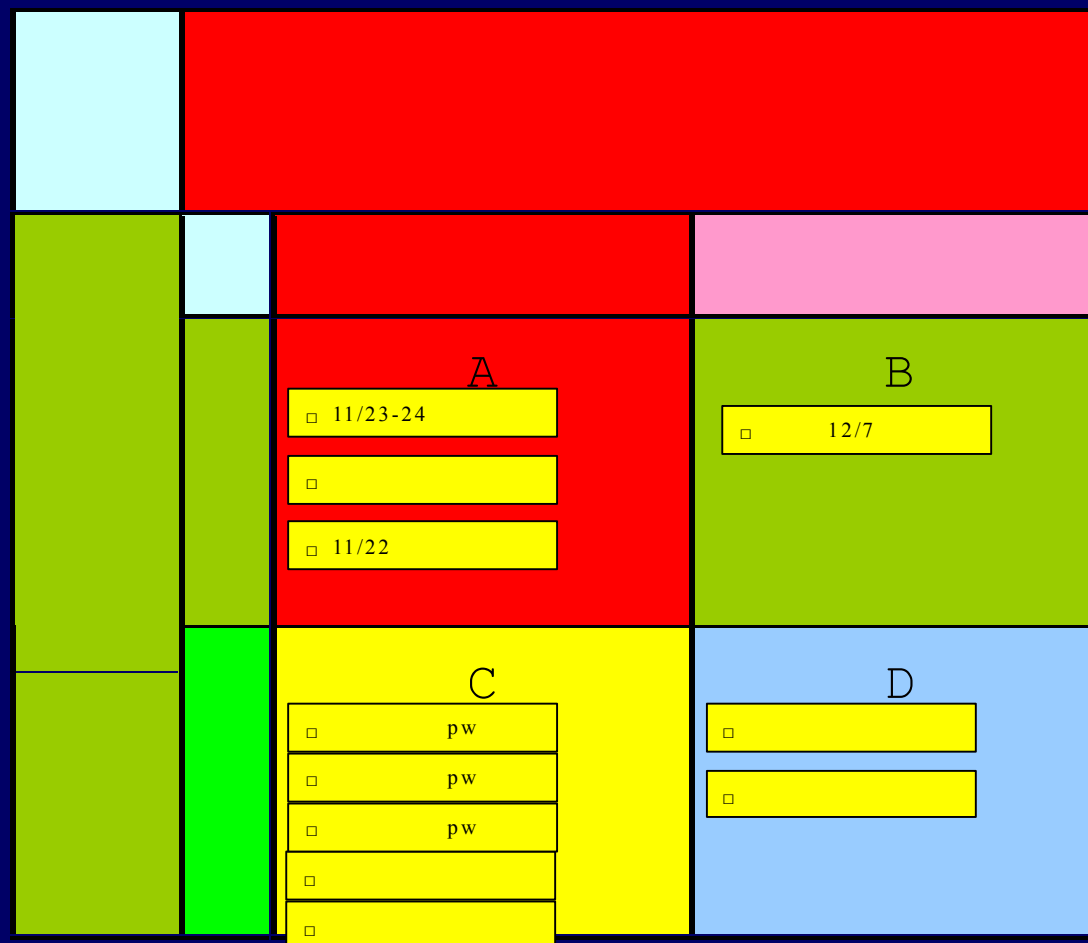
↘很重要. 很緊急 → 立刻親自處理

↘很重要. 不緊急 → 計劃性處理

↘不重要. 很緊急 → 授權委任

↘不重要. 不緊急 → 當作沒看見

時間的取捨技巧



德國式時間管理表格教學



艾森豪表格
的使用

A
很重要
很緊急

由最緊急重要的
做。立刻開始及親
自做

		7		
↑		↑		↑
↑		↑		↑
↓		↓		↓

德國式時間管理表格教學



艾森豪表格
的使用

A
很重要
很緊急

由最緊急重要的
做。立刻開始及親
自做

		7		
	<input type="checkbox"/> 11/23-24		<input type="checkbox"/> pw	
↑		↑	<input type="checkbox"/> pw	↑
↑	<input type="checkbox"/> pw	↑		↑
↑		↑		↑
↑		↑		↑
↑		↑		↑
↑		↑		↑
↑		↑		↑
↑		↑		↑
↑		↑		↑
↑		↑		↑
↑		↑		↑
↑		↑		↑
		<input type="checkbox"/> 11/22		<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 12/7			<input type="checkbox"/>

德國式時間管理表格教學

艾森豪表格
的使用

B
不重要
很緊急

不重要但緊急. 授
權給人吧! 集中解
決(聯絡. 傳訊)

		傳訊(時/人/事)	授權(□ 做 □ 中 □ 終. 事人/期限/督導)
本日	本週結案		
一週內	本月結案		

授權的技巧

↘任務分析

↘人選安排

↘目標設定(上限：比他能力高一點點，下限：引發他的興趣或責任)與激勵

↘執行方式. 工具. 表格

↘基本技巧訓練

↘執行期間設定

↘執行人提出計畫

↘執行督導與激勵

↘檢討

德國式時間管理表格教學

年. 季併用行事曆

01		01		01	
02		02		02	
03		03		03	
04		04		04	
05		05		05	
06		06		06	
07		07		07	
08		08		08	
09		09		09	
10		10		10	
11		11		11	
12		12		12	
13		13		13	
14		14		14	
15		15		15	
16		16		16	
17		17		17	
18		18		18	
19		19		19	
20		20		20	
21		21		21	
22		22		22	
23		23		23	
24		24		24	
25		25		25	
26		26		26	
27		27		27	
28		28		28	
29		29		29	
30		30		30	
31		31		31	

德國式時間管理表格教學

年. 季併用行事曆

91 10			91 11			91 12		
01			01	●		01	■	■
02			02	■	●	02		●
03			03	■		03		■
04			04		●	04		
05	■		05		●	05		
06	■		06			06		●
07			07		●	07	■	●
08			08		●	08	■	
09			09	■	●	09		●
10			10	■		10		● PA
11			11	■	●	11		
12	■		12			12		
13	■		13	■	●	13		●
14			14		●	14	■	
15			15		● ●	15	■	

德國式時間管理表格教學

年. 季併用行事曆

91 10		91 11		91 12	
01		01	•	01	■
02		02	• •	02	•
03		03	■	03	■
04		04	•	04	■
05	■	05	•	05	■
06	■	06		06	•
07		07	•	07	■
08		08	•	08	■
09		09	■	09	•
10		10	■	10	• PA
11		11	■	11	
12	■	12	■	12	
13	■	13	■	13	•
14		14	•	14	■
15		15	• •	15	■
16		16	■	16	•
17		17	■	17	
18		18	•	18	
19	■	19	•	19	
20	■	20		20	•
21		21	•	21	■
22		22	•	22	■
23		23	• PA	23	•
24		24	■	24	
25		25	•	25	
26	■	26	• •	26	
27	■	27		27	•
28		28		28	■
29		29	•	29	■
30		30	■	30	•
31		31	* *****	31	

德國式時間管理表格教學

月週日併用 行事曆

		06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
01																			
02																			
03																			
04																			
05																			
06																			
07																			
08																			
09																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
01	1530-2100	B2																									
02	13-15	-	19-21																								
03																											
04	1530-2100	A3	13-15																								
05	1330																										
06																											
07	1330-1530																										
08	1530-2100	B3																									
09	13-15	-																									
10																											
11	1530-2100	A4																									
12	1520	18-21																									
13	1330-1530																										
14	1530-2100	B4	09-1130																								
15	-	A	0830																								
16	-	B																									
17	1530-2100	A1																									
18	1330																										
19																											
20																											
21	1330-1530																										
22	1530-2100	B1																									
23	09-16	PA																									
24																											
25	1530-2100	A2																									
26	1330	19-21																									
27																											
28																											

11/02 1330-1530
:
:
pp208@ms29.hinet.net

11/15 0900-1130
:
:
07-2153918

德國式時間管理表格教學

月週日併用 行事曆

11	<input type="checkbox"/>	PW	<input type="checkbox"/>	PW	<input type="checkbox"/>	PW	<input type="checkbox"/>	PW	<input type="checkbox"/>	PW	<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
01		1530-2100		B2							
02	<input checked="" type="checkbox"/>	13-15	-	19-21							11/02 1330-1530
03	<input checked="" type="checkbox"/>										
04		1530-2100		A3 13-15							:
05		1330									:
06											pp208@ms29.hinet.net
07		1330-1530									
08		1530-2100		B3							
09	<input checked="" type="checkbox"/>	13-15	-								11/15 0900-1130
10	<input checked="" type="checkbox"/>										
11		1530-2100		A4							:
12											:
13		1520		18-21							07-2153918
14		1330-1530									
15		1530-2100		B4 09-1130							
16	<input checked="" type="checkbox"/>		-	A 0830							

德國式時間管理表格教學

月週日併用 行事曆

13	?	?	20,000	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
01																						
02																						
03																						
04																						
05																						
06																						
07																						
08																						
09																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						

11	PW	PW	PW	PW	PW	PW
01	1530-2100	B2				
02	13-15	-	19-21			11/02 13301530
03						
04	1530-2100	A3	13-15			
05	1330					
06						
07	1330-1530					
08	1530-2100	B3				
09	13-15	-				
10						11/15 0900-1130
11	1530-2100	A4				
12						
13	1520	18-21				
14	1330-1530					
15	1530-2100	B4	09-1130			
16	-	A	0830			
17	-	B				
18	1530-2100	A1				
19	1330					
20						
21	1330-1530					
22	1530-2100	B1				
23	09-16	PA				
24						
25	1530-2100	A2				
26	1330	19-21				
27						
28						

每日行事安排的技巧

- ▷事件取捨
- ▷性質分析
- ▷確立目標
- ▷時間評估
- ▷排定順序
- ▷執行時段
- ▷執行
- ▷檢討
- ▷其它

每日行事安排的技巧

- ↘事件取捨
- ↘性質分析
- ↘確立目標
- ↘時間評估
- ↘排定順序
- ↘執行時段
- ↘執行
- ↘檢討
- ↘其它

- ↘我今天如何可以讓我更接近我的目標？以完成自己人生目標一小步為主，不是只為別人做事而已！
- ↘不輕易的答應，勇於拒絕說“NO”，輕諾者必寡信！
- ↘我今天可以做什麼，好讓今天有最多的喜悅？

每日行事安排的技巧

- ↘事件取捨
- ↘性質分析
- ↘確立目標
- ↘時間評估
- ↘排定順序
- ↘執行時段
- ↘執行
- ↘檢討
- ↘其它

- ↘重要 / 緊急性的設定，該延就延(重要指的是對自己的重要)艾森豪法則
- ↘授權 (委外代工) (什麼事. 誰合適. 他甘願做的動機. 他如何做. 他打算做的計畫實施表. 何時該完成. 督導時間. 獎勵辦法)
- ↘相關任務，一併處理

每日行事安排的技巧

- ↘事件取捨
- ↘性質分析
- ↘確立目標
- ↘時間評估
- ↘排定順序
- ↘執行時段
- ↘執行
- ↘檢討
- ↘其它

每日行事安排的技巧

- ↘事件取捨
- ↘性質分析
- ↘確立目標
- ↘時間評估
- ↘排定順序
- ↘執行時段
- ↘執行
- ↘檢討
- ↘其它

- ↘每件事要給完成的時間（時
限化）及時段
- ↘計畫的20%彈性時間

每日行事安排的技巧

- ↘事件取捨
- ↘性質分析
- ↘確立目標
- ↘時間評估
- ↘排定順序
- ↘執行時段
- ↘執行
- ↘檢討
- ↘其它

- ↘依重要性排出順序來。
- ↘依順序一件一件地往下做。

每日行事安排的技巧

- ↘事件取捨
- ↘性質分析
- ↘確立目標
- ↘時間評估
- ↘排定順序
- ↘執行時段
- ↘執行
- ↘檢討
- ↘其它

- ↘時間大餅的分割控制
- ↘80 / 20 法則
- ↘每天只安排50%的時間，其它留給彈性時間、突發事件及休息時間
- ↘休息時間（每小時有10分鐘的休息，大休息時間）

每日行事安排的技巧

- ▽事件取捨
- ▽性質分析
- ▽確立目標
- ▽時間評估
- ▽排定順序
- ▽執行時段
- ▽執行
- ▽檢討
- ▽其它

- ▽人喜歡”快樂”的感覺，不要把自己當機器
- ▽目標引起強烈的行動
- ▽早上刷牙想一遍今日行事及背單字及促進心情的愉快與自我激勵
- ▽決策系統化(加權)
- ▽會議的管理與主持
- ▽避開干擾(找話題→上廁所. 手機叫)
- ▽專心做事獨立時間
- ▽10分鐘的提早
- ▽利用生理時鐘及黃金時間(9-11, 16-18, 20-21, 2-3)
- ▽固定時段採買
- ▽集中聯絡及鎖事處理
- ▽隨意貼. □. 色彩化的提示
- ▽20%的有效運用目標

每日行事安排的技巧

- ↘事件取捨
- ↘性質分析
- ↘確立目標
- ↘時間評估
- ↘排定順序
- ↘執行時段
- ↘執行
- ↘檢討
- ↘其它

- ↘自己的寧靜時間(自我醒察), 目標1小時
- ↘晚上刷牙時進行本日行事檢討及思索明日行事安排
- ↘人類最大最可怕的習慣是“習慣去習慣”
- ↘一個安逸的環境, 養成一個“懦夫”
- ↘不要怨天尤人, 因那都是自己習慣得來的
- ↘斬斷過去的包袱, 打造自己的未來

每日行事安排的技巧

- ↘事件取捨
- ↘性質分析
- ↘確立目標
- ↘時間評估
- ↘排定順序
- ↘執行時段
- ↘執行
- ↘檢討
- ↘其它

- ↘習慣的養成 (慢跑、運動)
- ↘成功的人，不外乎能有“好習慣”(耐性、毅力)。
- ↘訓練自己去習慣漸漸的改變
- ↘一個好的個人經營管理手冊

大雄每月例行事

- ↘登錄履歷表
- ↘電腦備份
- ↘資料整理
- ↘圖書館充電
- ↘運動時間
- ↘休閒時間
- ↘專技整理

德國式時間管理表格教學

專案時間 管理表格

Day	Task 1 (Red)	Task 2 (Yellow)	Task 3 (Green)	Task 4 (Blue)	Other
11					
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					•
11					
12					
13					•
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

大雄的話

一個沒有時間管理的人，
將成為別人時間管理的一部份！

個人網站：<http://www.taconet.com.tw/linpasho>

專用mail：0932280393@pchome.com.tw

其它資源管理表格教學

人力資源 管理表格

03	:	:	H120078584	e-mail: 0932280393	pc@home.com.tw	<input type="checkbox"/>
30	H(07)3833241	O()		☎0932280393		<input type="checkbox"/>
62	<input checked="" type="checkbox"/> HA		19	670	47 20 2	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OA					<input type="checkbox"/>
	:	:		e-mail:		<input type="checkbox"/>
	H()	O()		☎		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> HA					<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OA					<input type="checkbox"/>
	:	:		e-mail:		<input type="checkbox"/>
	H()	O()		☎		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> HA					<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OA					<input type="checkbox"/>
	:	:		e-mail:		<input type="checkbox"/>
	H()	O()		☎		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> HA					<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OA					<input type="checkbox"/>
	:	:		e-mail:		<input type="checkbox"/>
	H()	O()		☎		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> HA					<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OA					<input type="checkbox"/>

其它資源管理表格教學

人力資源 管理表格

		03 30 62	: : H120078584 e-mail: 0932280393@pchome.com.tw H(07) 3833-241 O() D0932280393 <input checked="" type="checkbox"/> HA <input type="checkbox"/> OA	19	670	47	20	2	<input type="checkbox"/>
			: : email: H() O() D <input type="checkbox"/> HA <input type="checkbox"/> OA						<input type="checkbox"/>
			: : email: H() O() D <input type="checkbox"/> HA <input type="checkbox"/> OA						<input type="checkbox"/>
			: : email:						<input type="checkbox"/>

其它資源管理表格教學

人力資源 管理表格

03	:	:	H120078584	e-mail: 0932280393	pchome.com.tw	<input type="checkbox"/>
30	H(07)3833241	O()		☎0932280393		<input type="checkbox"/>
62	<input checked="" type="checkbox"/> HA		19	670	47 20 2	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OA					<input type="checkbox"/>
	:	:		e-mail:		<input type="checkbox"/>
	H()	O()		☎		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> HA					<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OA					<input type="checkbox"/>
	:	:		e-mail:		<input type="checkbox"/>
	H()	O()		☎		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> HA					<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OA					<input type="checkbox"/>
	:	:		e-mail:		<input type="checkbox"/>
	H()	O()		☎		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> HA					<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OA					<input type="checkbox"/>
	:	:		e-mail:		<input type="checkbox"/>
	H()	O()		☎		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> HA					<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> OA					<input type="checkbox"/>

其它資源管理表格教學

社會資源 管理表格

			T ()	F ()	D:	<input type="checkbox"/>
			T ()	F ()	D:	<input type="checkbox"/>
			T ()	F ()	D:	<input type="checkbox"/>
			T ()	F ()	D:	<input type="checkbox"/>

其它資源管理表格教學

出支明細 管理表格

支出計 表					
	每年	每季	每月	每	每日
二級 田					
甘密 倉					
信 上 可 上 日和					
信 上 可 上 估田					
信 日和					
信 估田					
食和					
水					
五紙					
右 相					
機甫 晒昭					
機甫 強制險					
機甫 保					
機甫 汽油					
山甫 六通					
健保					
保					
理髮					
衣					
右 計 畫 甘 全					
醫 甘 全					
保險 甘 全					
公 司 表 日 人					
公 司 保 險 人 年					
公 司 醫 元 日 人					
遊 士					
合 計					
計 劃 支 出					

其它資源管理表格教學

出支明細 管理表格

大雄的支出計 表					
	每年	每季	每月	每	每日
三餐 用					
甘密 食					
信 士 可 士 日 租					
信 士 可 士 值 田					
信 日 租					
信 值 田					
房租					
水					
電					
瓦斯					
右 租					
機車 牌照					
機車 強制險					
機車 保					
機車 汽油					
山車 六通					
健 保					
保					
租 屋					
六					
右 計 畫 其 公					
醫 其 公					
保 險 其 公					
公 司 奉 日 人					
公 司 保 險 人 年					
公 司 醫 元 日 人					
雜 支					
△ 計					
期 性 支 出					

其它資源管理表格教學

健康管理計畫

健康經營 管理表格

健檢記錄

- 保健追蹤
遺傳疾病、基因
- 體適能檢查狀況
視力情況：左→
右→
- 全身健康檢查(一年一次) 月 日
- 半年牙齒定期檢查及洗牙(健保給付)(月 日： 月 日)
- 半年抹片檢查(健保給付)
- 追蹤保健
- 骨質疏鬆檢查
- 需保養的身體項目

運動計畫

飲食計畫

谢谢大
家！