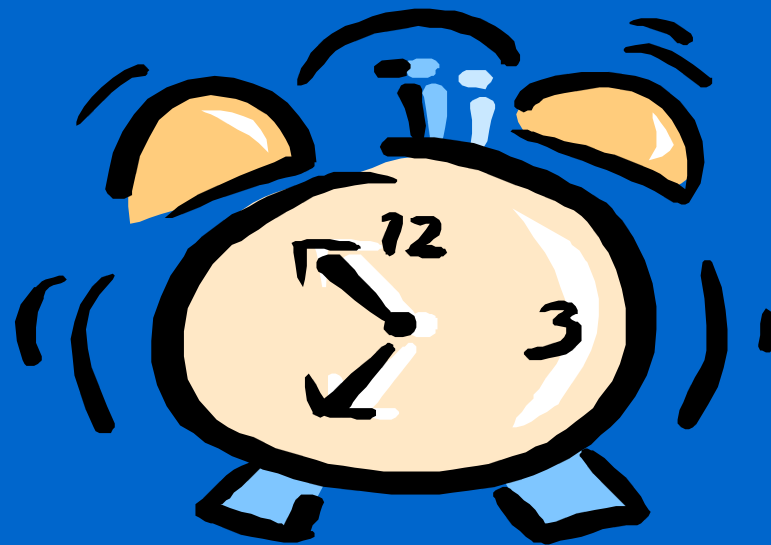


优先管理

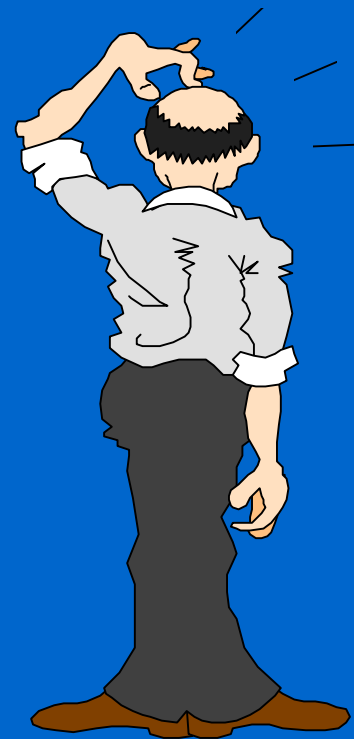
（“第五代”时间管理）



不能管理时间，就什么也不能管理！

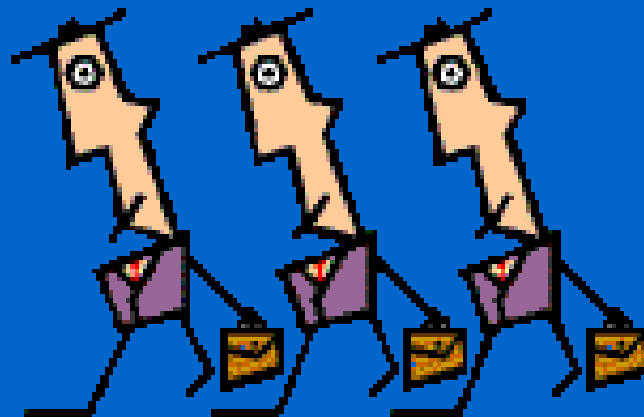
“明日歌”

- 明日复明日，明日何其多。
- 我生待明日，万事成蹉跎！
- 世人若被明日累，
- 春去秋来老将至。
- 朝看水东流，暮看日西坠，
- 百年明日能几何？
- 请君听我明日歌！



“今日歌”

- 今日复今日，今日何其速！
- 朝朝复幕幕，连命都不顾！
- 世人若被今日累，
- 终身劳累何其苦。
- 早出又晚归，忙碌何所图？
- 百年今日怎生度，
- 人生真谛谁能悟！

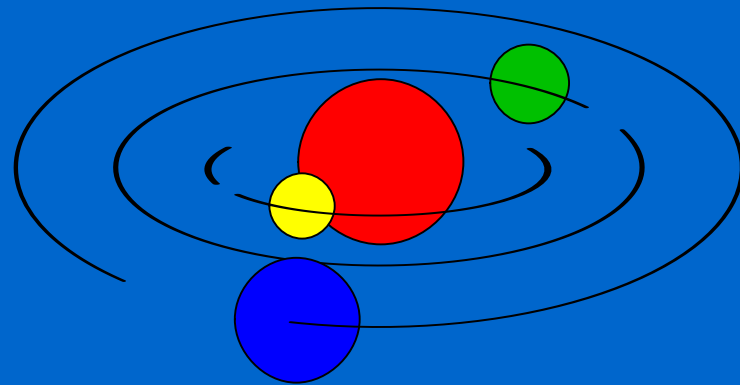


一、时间概论

什么是“时间”

时间的定义：

- 从过去——通过现在——到将来，连续发生的，各种事件的“过程”。

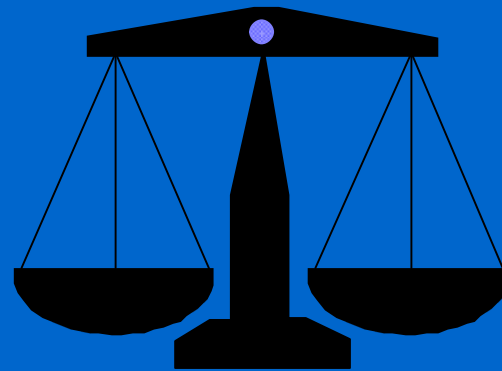


“时间”的公平性

- 每个人拥有以同样速度度过的时间；
- 但每个人怎样利用时间却并不相同；
- 任何人都绝对无法获得更多的时间。

关键词：

- 选择以及控制事件决定生活的质量！



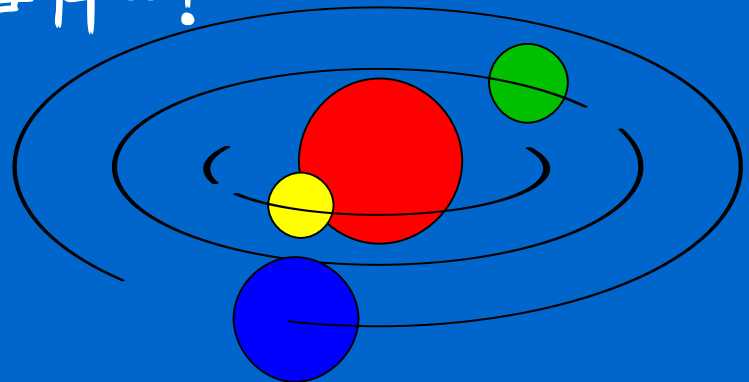
时间与“事件”的关系

时间的意义：

- “时间”本身不以如何人的意志为转移；
- 因此，时间对如何人都没有实际意义。

怎样使时间具有意义：

- 学习怎样选择和控制在“事件”！



“事件”的控制

我们能够控制的：

- 去哪、吃啥、干啥、不干啥……；

我们不能够控制的：

- 宇宙规律、自然现象、既定原则……。



“事件”与“资源”的关系

成功要素:

- 任何事件的成功均需要相应的资源，
而最稀缺的资源就成为那块“短板”!

资源的种类:

- 大气、水源、矿产、动植物.....
- 资金、技术、设备、人才.....

关键词:

- “时间”也是非常重要的资源!

“水桶效应”的启迪

水桶效应：

- 一个用不同长短木板拼成的水桶，其存水量取决于最短的那块木板！

问题：

- 哪一块是我们走向成功的“短板”？

关键词：

- 必须设法找到那块短板！
- 必须充分利用那块短板！



“时间”的特性

特性一：时间不可再生；

特性二：时间不可逆转；

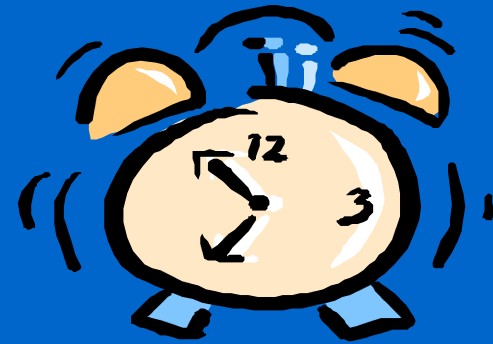
特性三：时间不可停滞；

特性五：时间不可伸缩；

特性六：时间不可替代。

关键词：

- “时间”是世界上最稀缺的资源！
- “时间”是最珍贵的资源——短板！



“时间”是否能管理

事实：

- 你绝对不能够让时间停止下来。

因此：

- 时间本身是不能够被“管理”的。

所以：

- 能够被管理的是你和你的选择。



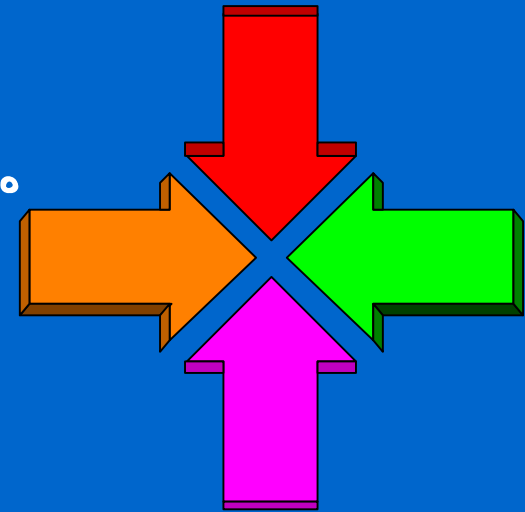
时间管理的关键

时间管理的具体内容:

- 选择、支配、调整、驾驭;
- 分析、计划、理解、实施。

关键词:

- 将不可控因素影响减到最小。



危险的信号

- 不想上班，没兴趣；
- 什么事情都看不惯；
- 待办工作堆积如山；
- 天天是救火队队长；
- 不能判断轻重缓急；
- 工作总是被人干扰；
- 与同事们很难相处；
- 害怕见自己的上司；
- 平日及假日经常加班；
- 健忘，身体越来越差；
- 没乐趣，今天不回家！
- 不想活动，越来越懒；
- 惧怕新工作和新挑战。
- 很内疚，不是好丈夫、好父亲、好子女；
- 别理我，烦着呢！

不同的态度差异

被动的心态：

- 1、我实在不行
- 2、我就这样了
- 3、他使我失控
- 4、他无法合作
- 5、我是被迫的
- 6、我不能做到
- 7、我只好这样
- 8、先等等再说

主动的心态：

- 1、我完全能行
- 2、我可以改变
- 3、我可以控制
- 4、我和他沟通
- 5、我是主动的
- 6、我能够做到
- 7、我愿意合作
- 8、我马上行动

学习时间管理的目的

误区:

- 在单位时间内比以前做更多的事。

目的:

- 学习判断那些是对你最重要的事;
- 充分的利用时间产生最大的价值。

关键词:

- 获得更大的“效益”和更加“舒适”!

二、时间管理的沿革

第一代：“公鸡型”

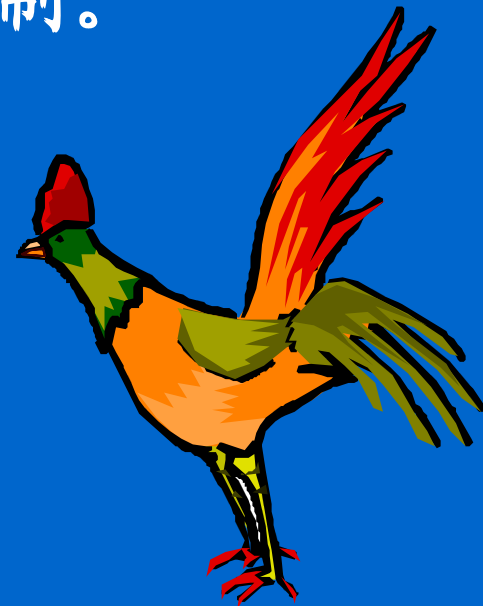
- 做个备忘录，当日事当日毕。

好处：知道自己做了那些工作；

坏处：你被各种“事件”所控制。

结果：

- 逢山开路、遇水架桥；
- 后知后觉，忙而无效！



“公鸡型”的问题

注重“事件”：

- 定义：所做之事均有记录。

问题：

- 是否真正需要做这些事情？

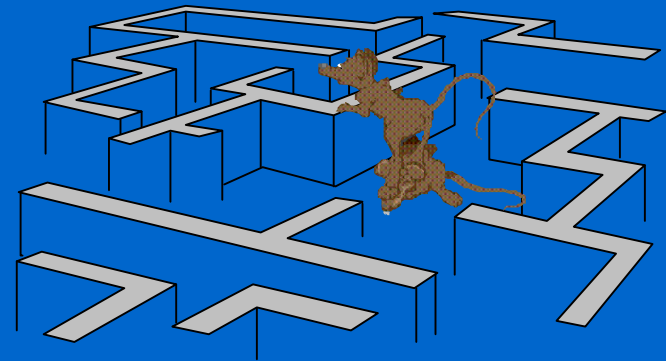
关键词：

- 你可能成为时间的“奴隶”！



第二代：“仓鼠型”

- 事先做一个工作计划，未雨绸缪；
好处：事先有准备，效率明显提高；
坏处：你会更忙碌，可能迷失方向。
关键词：
- 你可能会成为一个忙碌的“工兵”！



“仓鼠型”的问题

追求“效率”：

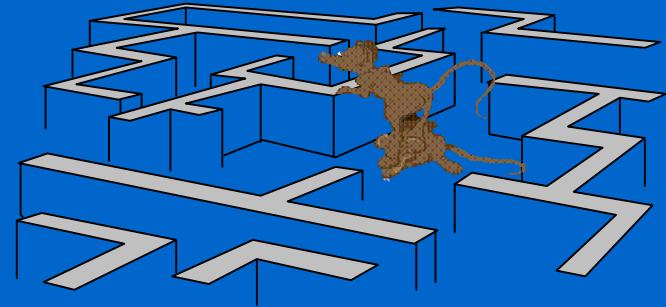
- 定义：少用时间，做更多的事情。

问题：

- 你真正需要和追求的是“效率”吗？

关键词：

- 你会成为一架不停工作的“机器”！



第三代：“北极熊型”

- 先明确个人价值观与目标的关系；

好处： 确立了个人价值观及与目标；

坏处： 可能会缺乏整体的团队观念。

结果：

- 对事件的判断取决于个人价值观。



“北极熊型”的问题

追求自身利益:

- 定义: 个人价值观和利益至上。

问题:

- 个人英雄主义时代已经过去了!

关键词:

- 你可能会成为一个“孤家寡人”!



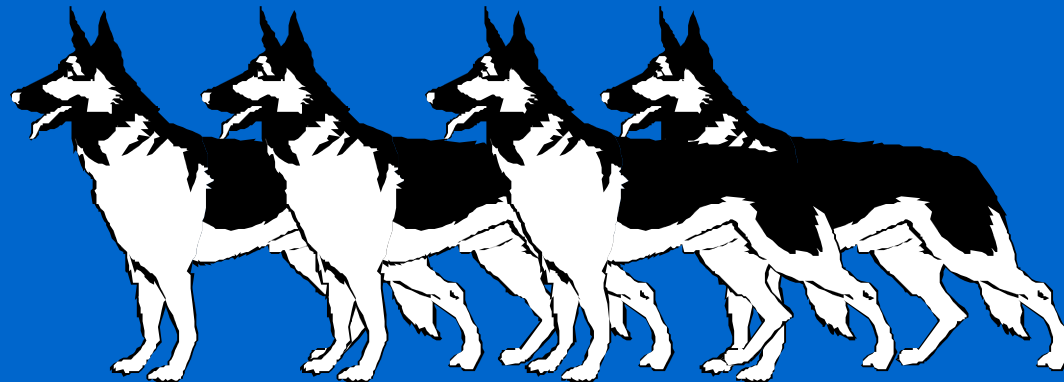
第四代：“群狼型”

追求集体利益：

- 定义：先做对的事，再把事做对！

强调：

- 选择和确定最重要的事情先去做；
- 强调企业、团队、个人的均衡性；
- 通过改变思想来改变团队的行为。



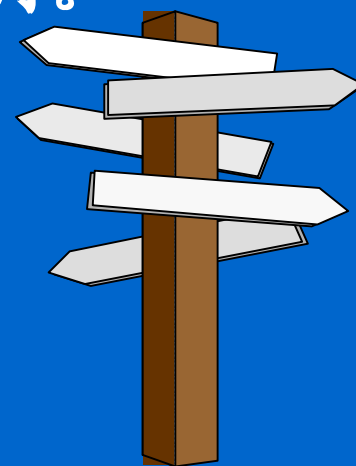
“群狼型”的基本观念

要素:

- 先做重要的事情，而非紧急的事；
- 要求个人利益必须符合团队利益。

关键词:

- 学会判断重要性与紧急性的区别。



“群狼型”的问题

追求集体利益:

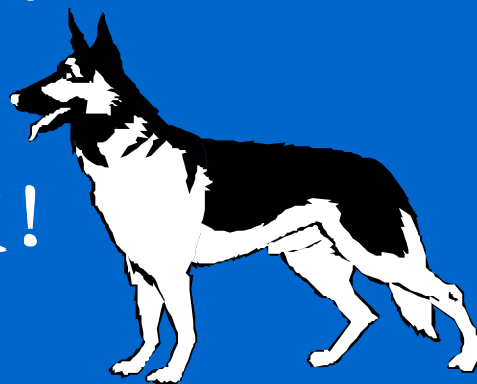
- 定义: 团队和集体价值利益至上。

问题:

- 为什么英雄和伟人往往不得好死?
- 做人难, 做人做给别人看就更难!

关键词:

- 集团的利益与自身幸福往往冲突!



第四代时间管理反思

不同阶层的困惑：

农民：面朝黄土背朝天，劳碌终身无所得！

工人：手停口停怕下岗，多劳未必能多得！

白领：朝九晚五再加班，老板脸色真难看！

专家：象牙宝塔拼命钻，出师未捷身先死！

艺人：假亦真时真亦假，死要面子活受罪！

老板：亲力亲为真玩命，担惊受怕活不长！

反思：

- 我们今后的生活质量到底应该是怎样的？

第五代：“熊猫型”

追求社会公益与人生价值：

- 定义：服务群体，同时追求人生价值！

强调：

- 认真工作、幸福生活、劳逸结合；
- 服务社会、享受人生、二者均衡；
- 社会进步、人生幸福、世界大同。



第五代时间管理思考

“第五项修练”的观念：

- 越想得到的东西就越难得到。

“穷爸爸富爸爸”的观念：

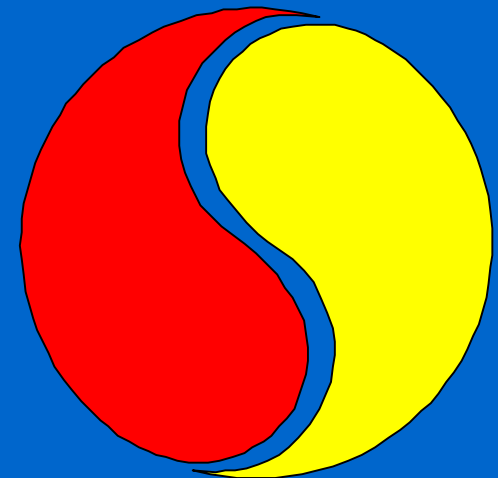
- 主动收入与被动收入的关系。

中国道家的观念：

- 世界万物相生相克辩证统一。

关键词：

- 均衡！



“熊猫型”的基本观念

要素:

- 工作即是享受、消费即是创造;
- 追求个人利益与团队利益共存;
- 强调: 均衡、辩证、对立统一。

关键词:

- 学会思考怎样达到这样的境界。

五代时间管理间的关系

第一代： 有了一个备忘录，但缺少一个计划！

第二代： 你有了一个计划，但缺少一个目标！

第三代： 你有了一个目标，但缺少团队精神！

第四代： 你有了团队意识，但缺少人生规划！

第五代： 你即有人生规划，又有社会公德心！

关键词：

循序渐进、逐步完善、不断进取、把握人生！

研讨专题

- 您目前正在使用第几代的时间管理法？
- 您工作中对时间管理最大的困惑是？

三、时间与“习惯”的关系

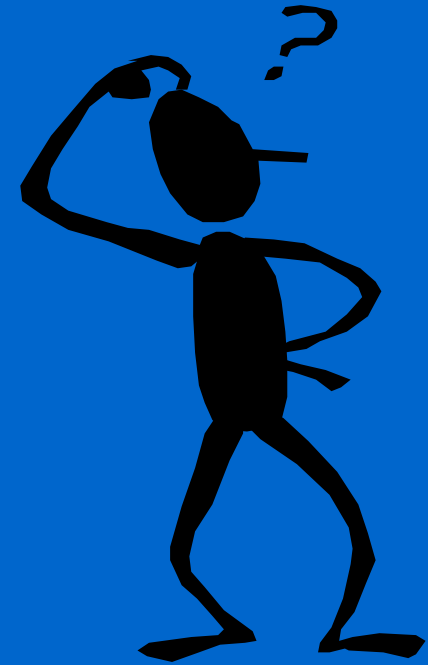
习惯的定义

什么是习惯：

- 无意识、不经思考的行为方式；
- 是精神或性格的一种固定趋向；
- 我们会受制于各种各样的习惯。

关键词：

- 你的潜意识会构成无数个习惯。



习惯的养成

- 不断重复又重复最后不再需要考虑;
- 不断重复成为机械的行为—改也难!

例如:

- 准时、勤奋、进取、守信、学习;

例如:

- 暴躁、凶残、酗酒、盗窃、吸毒。

例如:

- 拖延、随意、犹豫、多变、无所谓。

习惯的判断

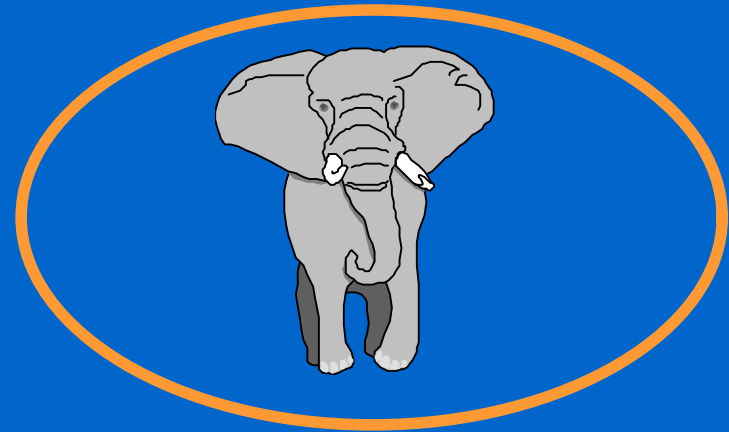
- 什么是好习惯，什么是坏习惯？

问题：

- 好习惯、坏习惯、一般的习惯，
那一种习惯的危害性最大？

案例：

- 大象为什么不逃跑？



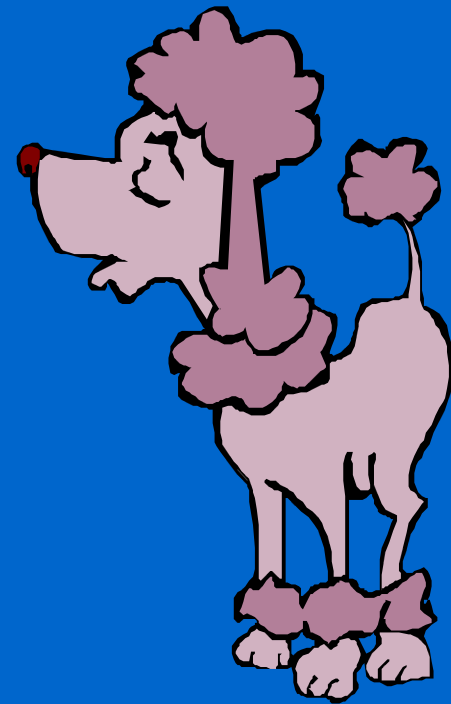
习惯与“舒适区”的关系

- 每个人都有自己的舒适区；
- 因为舒服所以就不愿离开；
- 舒适区是由习惯所构成的。

不舒适的

舒适的

不舒适的



走出你的舒适区

- 危机管理：“谁动了我的奶酪”；
- 要想舒适，首先必须先不舒适。

例如：

- 犹太民族的忧患意识及危机意识。

关键词：

- 不舒适的具体行为：变革与创新！

改变习惯的计划

1、写出需要改变的习惯：

习惯：



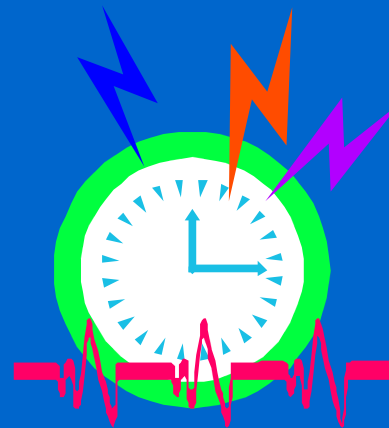
2、定出改变习惯的计划和目标:

目标:



3、制定可以量化的结果:

什么时候达到目标:



4、列出习惯的问题：

问题：

问题：

问题：

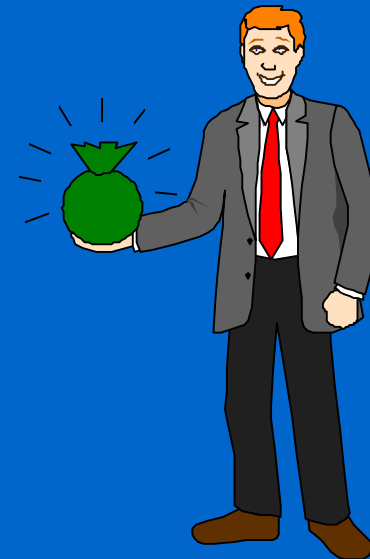


5、列出改变的理由：

好处： _____

好处： _____

好处： _____

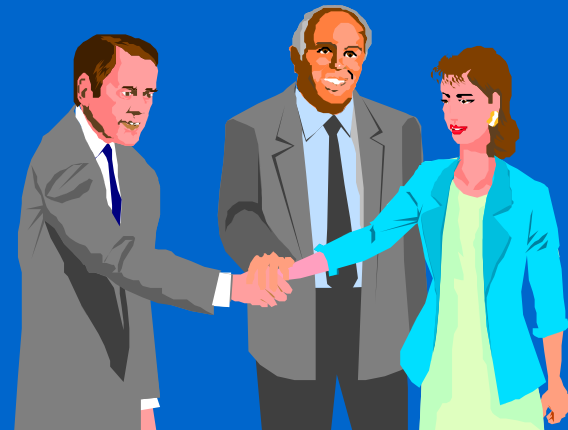


改变习惯的收益

- 你的家人及朋友们会刮目相看；
- 你的上司和同事会惊讶及赞赏；
- 你自己会有成就感以及满足感；
- 你生活、工作及事业获得提升。

关键词：

- 请立即采取行动！



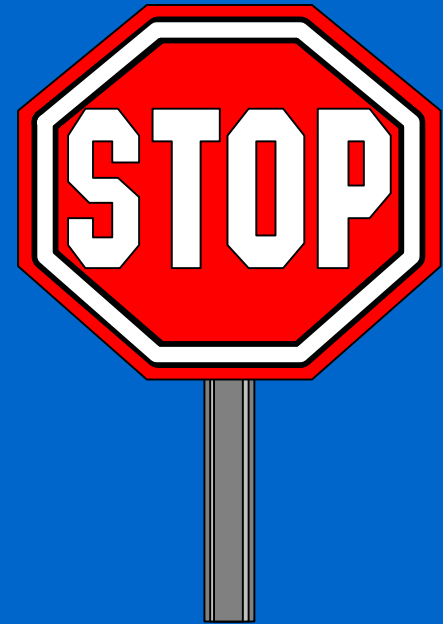
改变旧习惯的困难

可能出现的问题：

- 你可能又会延续过去的习惯；
- 你可能会被旧的习惯所牵引；
- 你可能会感觉不舒服不自在。

关键词：

- 停止！坚决持续回新的习惯！



创造改变习惯的环境

又有可能出现的问题：

- 同事们可能会感到疑惑和不解；
- 甚至感到威胁而破坏你的努力；
- 迫使或诱惑你放弃努力的目标。

关键词：

- 坚定你的决心与恒心！



研讨专题

- 您自己认为有那些需要改善的习惯？
- 怎样制定一个有效的计划改变习惯？

四、优先管理

时间的四个象限

紧急的和重要的

(1)

不紧急但重要的

(2)

紧急但不重要的

(3)

不紧急也不重要的

(4)

一象限文化

- 这是你及你的团队一定要做的事情。

问题:

- 真的有那么多紧急和重要的事情吗?

事实:

- 投资二象限一象限工作会大幅减少!



二象限文化

- 紧急与重要的事情很少会同时出现。

结果:

- 我们往往忽视不紧急但很重要的事。

事实:

- 问题表象与实质不在同一时空出现!
- 我们投资第二象限的回报是最高的!

三象限文化

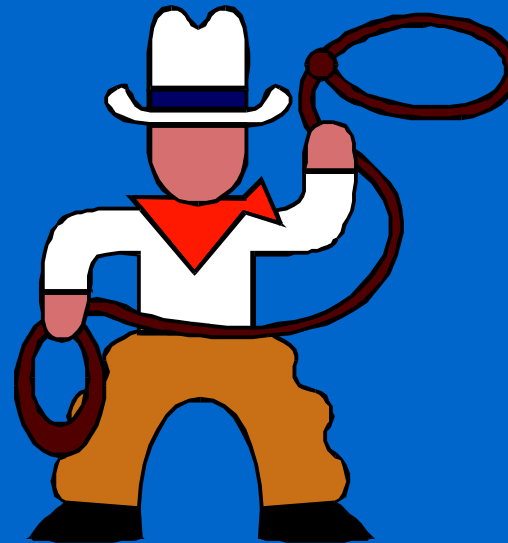
- 如果总是忙而无效太不值得；
- 很多企业的“西部牛仔”现象。

结果：

- 我绝对是最最不能缺少的人；
- 很多人开会前 5分钟最忙乱。

事实：

- “忙乱”成为很多企业的文化！



四象限文化

- 犹豫、多疑、拖延、发呆；
- “明日歌”对于我们的启迪。

结果：

- 我们往往在白白浪费时光！

事实：

- 有益的活动并非第四象限！
- 这是一个不必进入的象限！



四象限的区分（示例）

	紧急	不紧急
重要	重大项目的谈判 紧急问题的处理 重要会议或工作 陪女朋友逛大街——必须的！	愿景价值观的澄清 计划、准备、预防 学习、培训、休闲 陪客户逛大街——战略的！
不重要	无谓的电话、信件、 报告、会议、应酬 符合别人期望的事 打麻将三缺一 陪岳母逛大街——无奈的！	各种琐碎的闲杂事 无用的广告、函件 发呆、上网、闲聊 游荡、逃避性活动 陪老婆逛大街——多余的！笨死了！

如何投资二象限

- 时间本身并无多余无法增加。

有效的方法:

- 坚决的从第三象限腾出时间;
- 第三象限的欺骗性是最大的。

关键词:

- 找回浪费在第三象限的时间!



如何走出三象限

问题:

- 你真的无法把你的时间投资第二象限?

建议:

- 改变你的习惯，增强持续行动的能力;
- 学会决不受急迫性事件的影响和左右。

关键词:

- 急迫性与重要性正邪两立，互为消长!

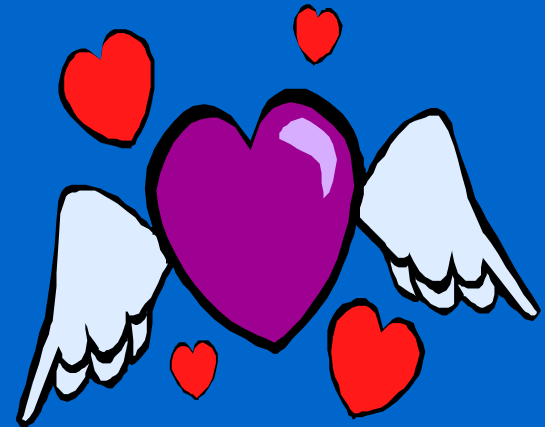
如何进入第二象限

问题：

- 你的生命中最重要的是什么？
- 你的人生意义和目的是什么？
- 你的为人处事的原则是什么？
- 你人生的基础：信念是什么？

关键词：

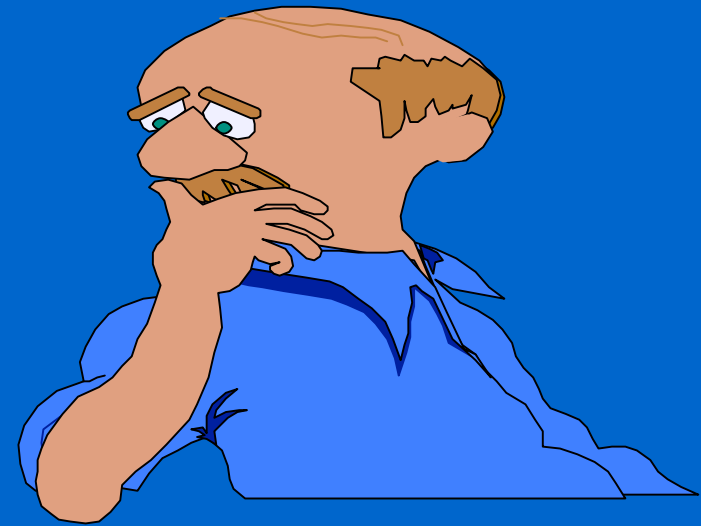
- 我们必须认真和深深的思考！
- 否则，你只能是一个：混球！



第二象限问题思考

自我思考:

- 你人生的理想和目标是什么?
- 对于你最最重要的人是谁?
- 对你最重要的三件事是什么?
- 你最希望获得的建树是什么?
- 假设剩30天命你做什么?



压力与你的关系

许多人相信：

- 我在压力和紧急情况下表现最好！

事实：

- 没有人会在压力下能表现得最好；
- 加快速度犯错误的机会就会增加。

关键词：

- 关键和战略性失误造成千古之恨。

案例：写年度工作报告的拖延心态。

“莫菲定律”

事实：

- 事情往往不是你想象的那么轻松；
- 凡事往往都比你想像的复杂困难。

当心：

- 问题往往出现在最不可能的时候。

例如：

- 爱人结婚了，新郎不是你！

急迫性指数测验 (1)

- | | 是 | 否 |
|-----------------|-----|-----|
| • 我在紧迫和压力下的表现最好 | () | () |
| • 我常感到工作和生活十分紧张 | () | () |
| • 我常感觉别人太慢而很不耐烦 | () | () |
| • 我片刻没和公司联系就会不安 | () | () |
| • 我做事情时往往无法集中精力 | () | () |
| • 我平时最讨厌等待别人或排队 | () | () |
| • 我在休假或外出时会觉得不安 | () | () |
| • 我似乎从早到晚永远在赶时间 | () | () |

急迫性指数测验 (2)

- | | 是 | 否 |
|------------------|-----|-----|
| • 我在处理危机情况时表现得最好 | () | () |
| • 处理突发事件比平时更有成就感 | () | () |
| • 我常为紧急公事牺牲和亲友共处 | () | () |
| • 我觉得处理突发事件才更有意义 | () | () |
| • 目前工作不是我真正想做的事情 | () | () |
| • 已办文件堆得越高我越有成就感 | () | () |
| • 我在公司常常是边工作边吃饭的 | () | () |

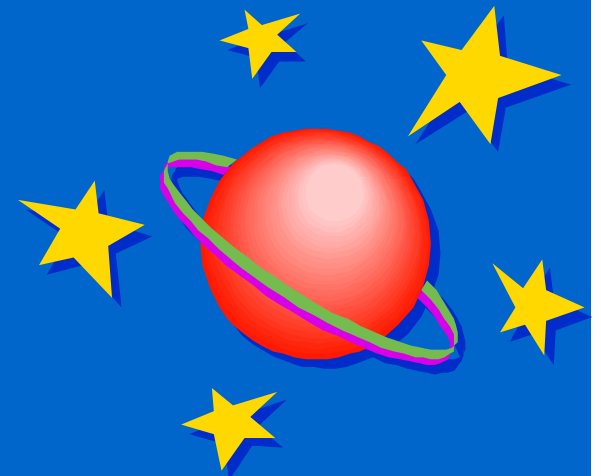
改变传统的时间观念

误区：

- 在最短的时间内做最多的事。

正确的方法：

- 依照重要性程度来安排顺序；
- 不轻易因紧急情况改变计划；
- 认清紧急性与重要性的区别；
- 要遵循你心中的目标和方向。



“勤奋”是否足够

问题：

- 今天的企业是否靠勤奋就能成功？
- 今天的员工是否当老黄牛就可以？
- 劳动本身就是美德？多劳就多得？

关键词：

- 对企业的战略目标贡献大的多得！

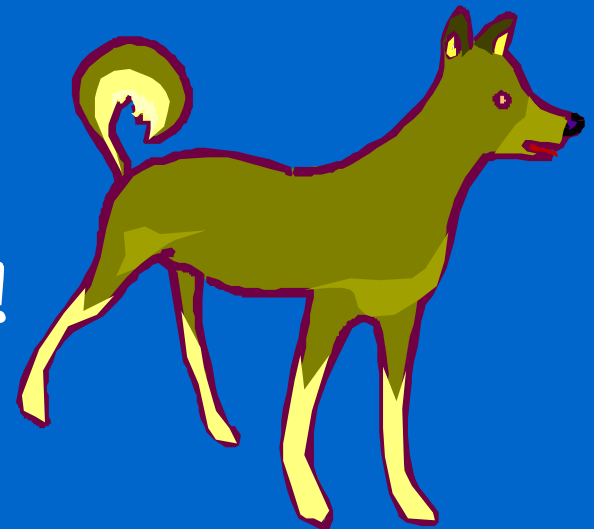


“本末倒置”

- 缺乏信心，就故意装出非常忙碌；
- 在目标不清晰时经常会特别卖力；
- 我们往往对行动不赋予任何目的；
- 我们往往变成盲无目的的工作狂。

结果：

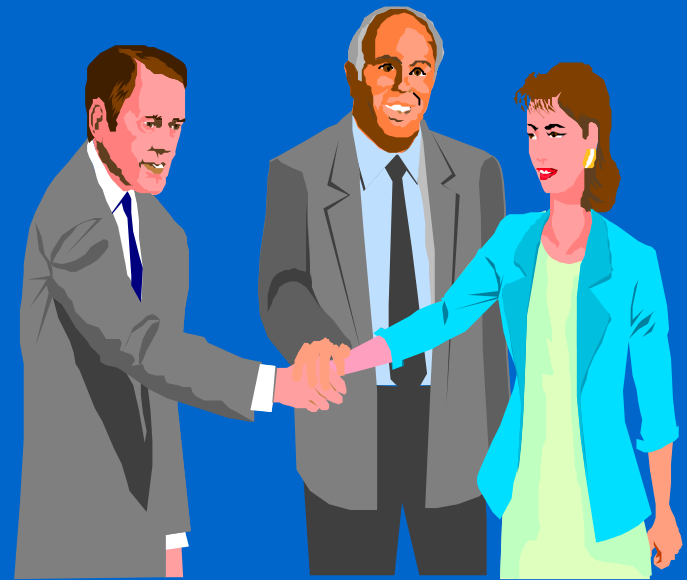
- 只会低头拉车，不去抬头看路；
- 狗摇尾巴，却变成了尾巴摇狗！



如何避免“本末倒置”

考虑以下工作及学习的意义：

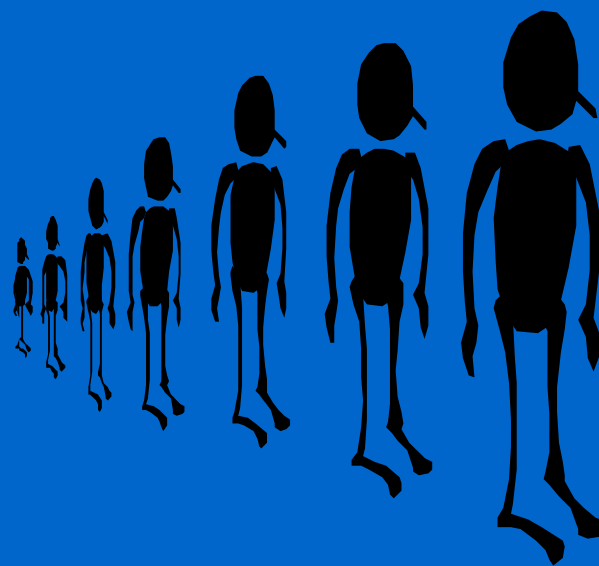
- 广泛沟通，改善关系；
- 未雨绸缪，事先准备；
- 有效组织，周详规划；
- 积极生活，善待自己；
- 学习培训，充实自我；
- 增进能力，把握机会。



“七”是一个巧数

你的社会责任和角色：

- 1、你是你爱人的丈夫；
- 2、你是你孩子的父亲；
- 3、你是你父母的儿子；
- 4、你是你企业的一员；
- 5、你的业余爱好之一；
- 6、你的业余爱好之二；
- 7、你的业余爱好之.....



“七”的残酷规律

注意：

- 你最多只能担当七种社会角色；
- 花花公子不是人人都能胜任的。

否则：

- 对你将很可能是灾难而非福分；
- 你会被被这一系列灾难所吞噬！

关键词：

- 必须定期作出社会角色的检讨。



你对时间的控制

以下时间那个最难控制？请排序：

- () 工作的时间；
- () 业余的时间；（酒、赌、玩、侃）
- () 上司的时间；
- () 下属的时间；
- () 客户的时间；
- () 女友的时间；
- () 家庭的时间；
- () 哥们的时间。



时间是怎样流失的

问题:

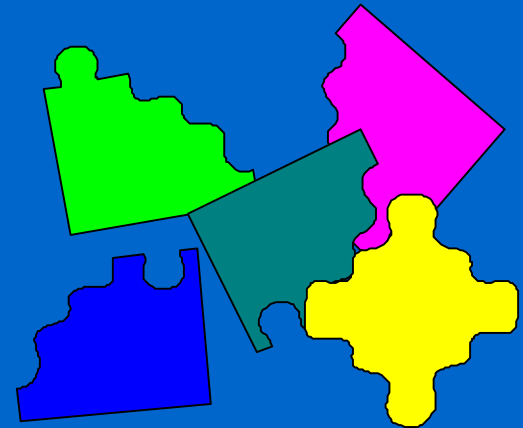
- 时间总是被干扰、控制、割裂、破坏;

所以:

- 你往往总是感觉时间实在太不够用了!

困惑:

- 你的时间到底到哪里去了?



关于时间的事实

事实的一方面:

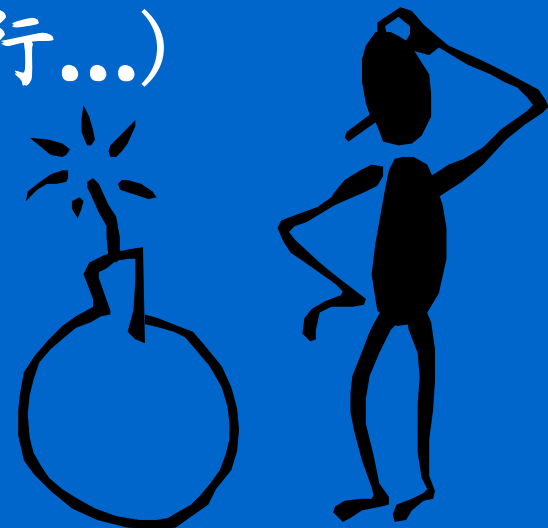
- 有些事情我们认为能够左右和管理, 但其实我们不能! (没问题!)

事实的另一面:

- 有些事情我们认为不能左右和管理, 但其实我们能! (啊呀, 不行...)

关键词:

- 学习分辨和处理这些事情!



关于“猴子”的故事

问题:

- 总是有人企图把他的猴子交给你;
- 照顾别人的猴子会非常耗费时间;
- 猴子令你的生活痛苦和工作忙乱;
- 猴子会成为一个个“烫手的山芋”。

关键词:

- 你应该怎么办?



有效的建议

建议一：

- 专心去照顾你的猴子；

建议二：

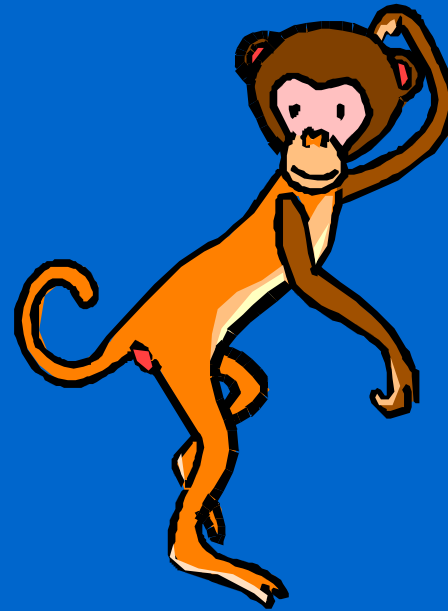
- 让别人照顾他的猴子；

建议三：

- 把猴子交给能干的人。

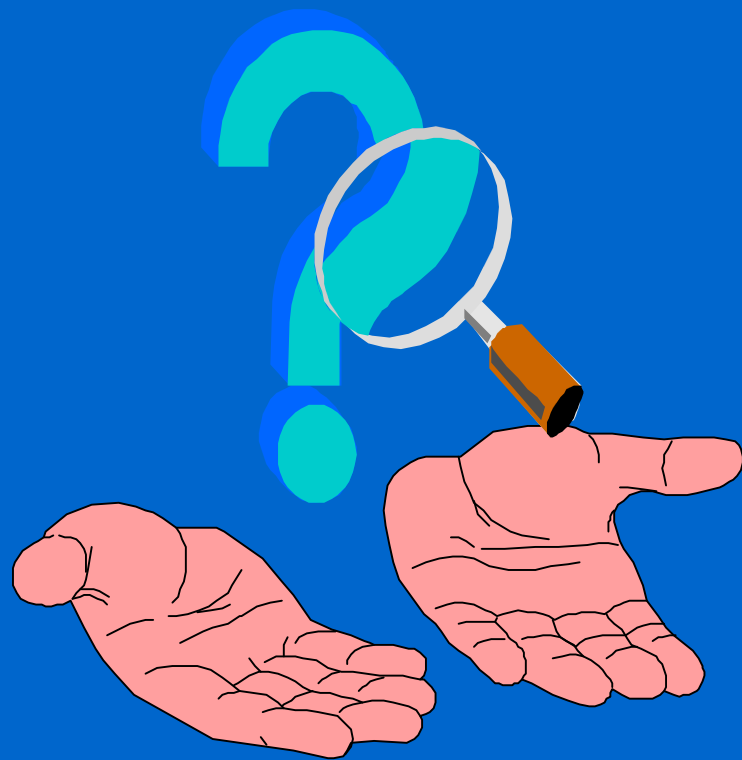
建议四：

- 团队分工合作养猴群！



你的时间那去了

- 被你的上司抢走了!
- 被你的同事分走了!
- 被你的下属偷走了!
- 被你的朋友拿走了!
- 被它自己给溜走了!



来自上司的干扰

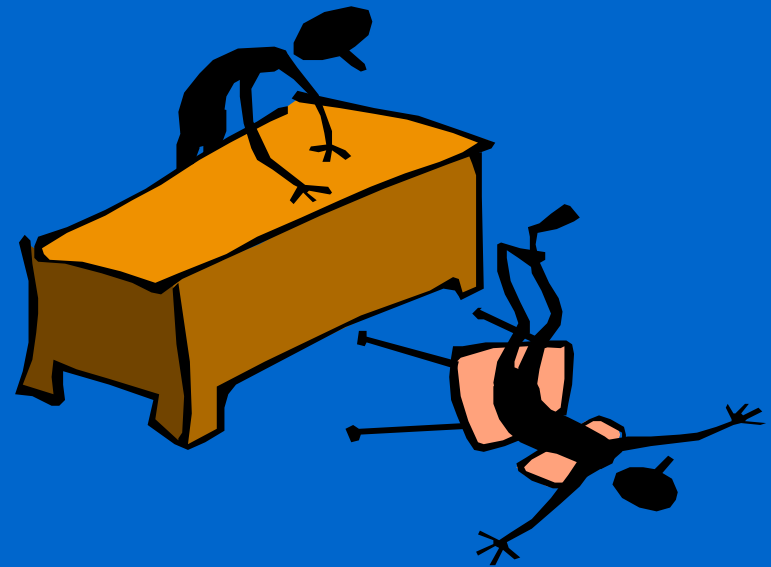
- 来自上司的干扰往往最难控制。

有效的方法:

- 让上司清楚知道你的工作目标;
- 主动约见你的上司以减少干扰。

关键词:

- 管理好你的上司!
- 发扬“香蕉文化”!



来自同事的干扰

- 来自同事的干扰往往最难推却。

有效的方法:

- 如果有人找你，站起来接待他；
- 公司设立人人安静一小时制度；

红色信号: 请勿打扰!

绿色信号: 可以进来。

关键词:

- 必须学会拒绝的艺术!



来自下属的干扰

- 来自下属的干扰往往容易忽视。

有效的方法:

- 安排固定时间供属下工作汇报;
- 保留固定时间供属下提出问题;
- 安排其他时间处理非紧急事件。

关键词:

- 用“大黄点”将可能的干扰化解!

来自自己的干扰

- 来自自己的干扰往往最难察觉。

例如：

- 没有目的的游荡、与属下闲聊；
- 各种不良的习惯，想改改也难。

有效的方法：

- 学习管理和控制自己。

关键词：

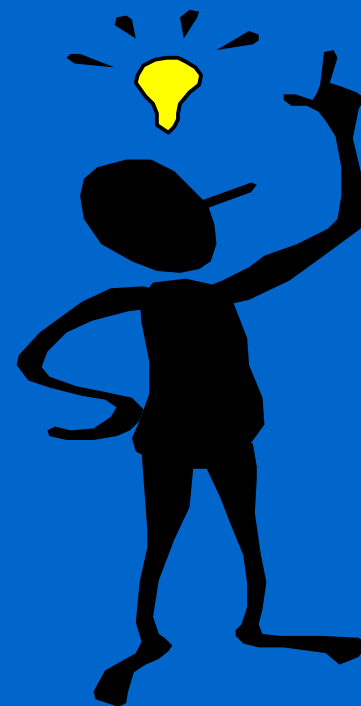
- 己所不欲，勿施他人！



干扰的判断

自问:

- 是否经常会有人打扰你的工作?
- 你是否清晰别人打扰你的目的?
- 目标、程序、制度是否不明确?
- 紧急突发状况是不是经常出现?



干扰的排除

- 发扬香蕉文化，杜绝推诿责任；
- 界定工作职责，无边界化管理；
- 确定工作程序，优化工作流程；
- 划清原则界线，严格遵守规则；
- 避免中断工作，办事有始有终；
- 利用特殊时间，一心可以多用。



研讨专题

- 怎样才能分辨工作中的“四象限”？
- 怎样制定一个投资“二象限”的计划？

五、“西瓜”与“芝麻”

找到你生命中的“西瓜”

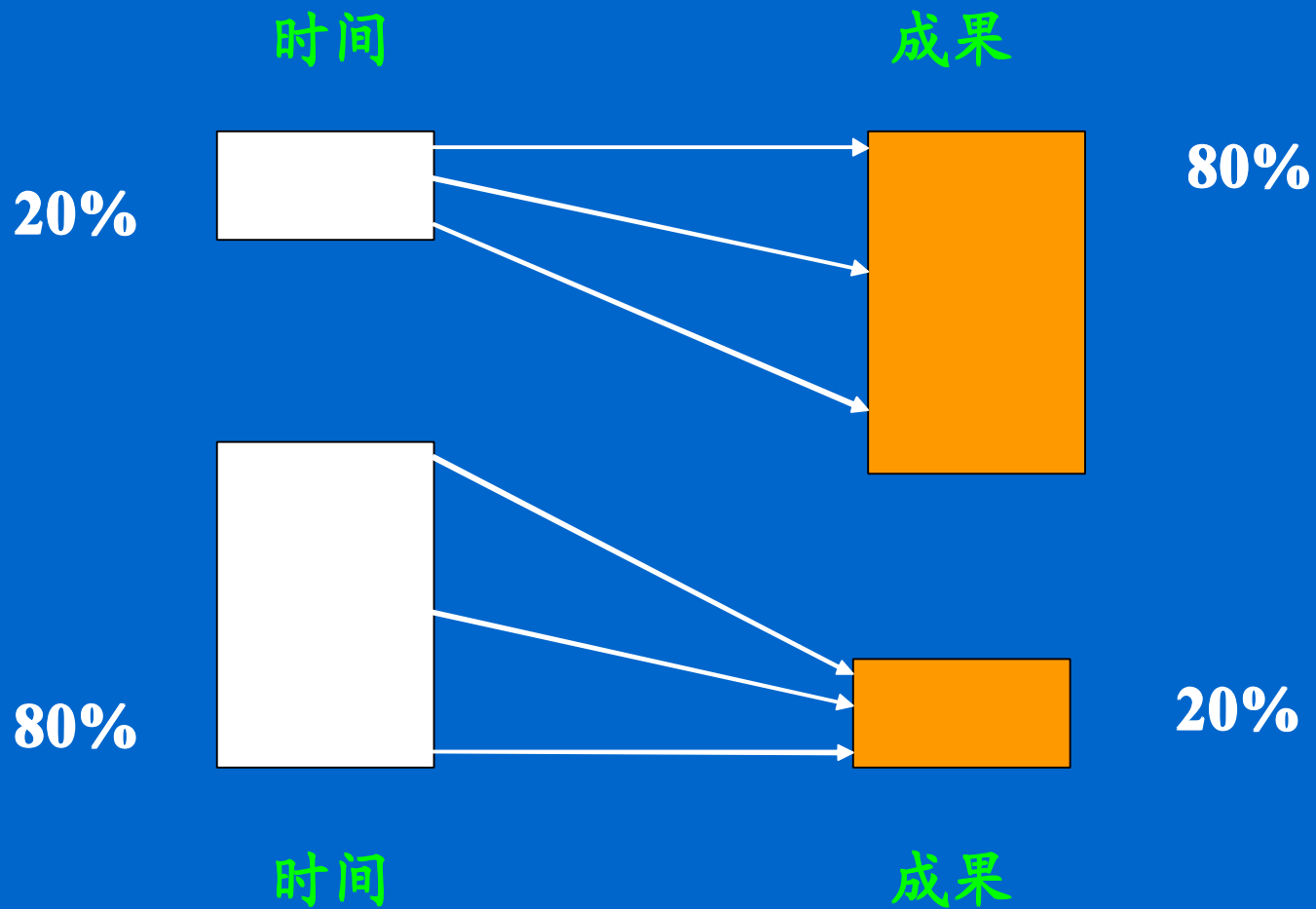
- 我们生命中总是会遇到西瓜和芝麻；
- 我们想得到西瓜，却总是在拣芝麻；
- 结果我们错误的用数量代替了质量。

关键词：

- 拣芝麻没有有大价值，拣西瓜却有！



确认你的“西瓜”



确定有效目标

前提:

- 工作不能没有目标设定;
- 目标没有计划就是空想。

所以:

- 计划必须要考虑期望值;
- 计划必须考虑资源配置;
- 目标必须设定最后期限。



高报酬目标（1）

改善工作：

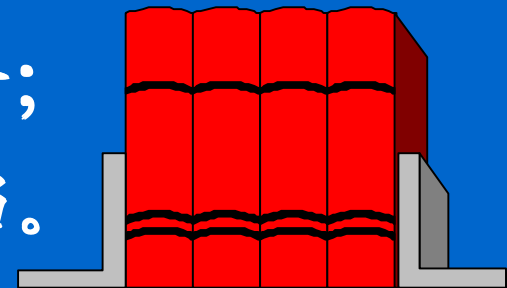
- 1、按时执行完成每一项工作；
- 2、会客必须在规定时间之内；
- 3、会议前必须拟定会议提纲；
- 4、准备完整资料提供给客户。



高报酬目标（2）

当需要时怎样找到任何东西：

- 1、把所有的文件从桌子上清走；
- 2、把名片放在一个固定的地方；
- 3、把重要文件放在固定的地方；
- 4、建立电脑及文件的归档系统；
- 5、重新归类未审批处理的文件；
- 6、彻底整理办公桌及电脑文档。



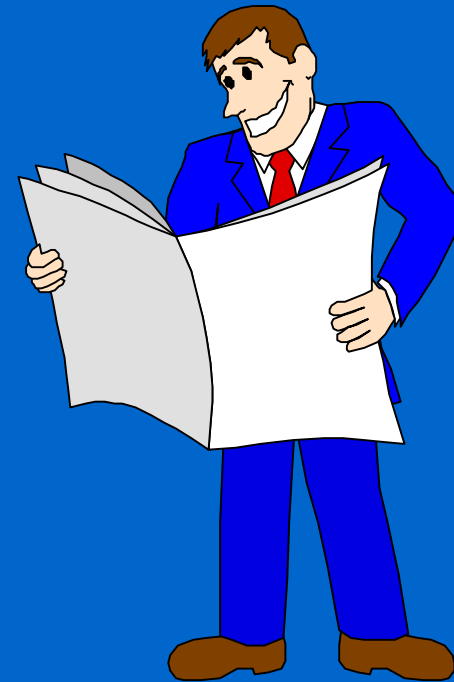
工作确定的顺序

回答以下问题：

- 要做什么事情？
- 为什么要去做？
- 用什么标准做？
- 什么时间开始？
- 那些人参加做？
- 怎样分配时间？

关键词：

- 合理调整时间及资源分配的顺序。



效率和效益的分别

问题:

- 99张1元和1张百元钞票，你先拿哪张？

分别:

- **追求效率:** 是把事情做对;
- **追求效益:** 是做对的事情。

关键词:

- 抓西瓜和拣芝麻截然不同!
- 战略正确，战术才有意义!



发展性和维持性工作

发展性工作:

- 向高处移动的工作;

维持性工作:

- 向平行移动的工作。

关键词:

- 在维持性工作中找到发展的亮点!



如何处理高回报工作

- 1、以高回报为原则安排低回报项目；
- 2、集中精力保持高回报的重点目标；
- 3、放宽最后期限，使他们被特殊化；
- 4、目标分解、循序渐进、逐步达成；
- 5、寻求帮助、团队合作、利益共享；
- 6、用精力高峰时间解决高回报工作；
- 7、自我激励、自我回报、自我激发；
- 8、保持沟通、承担责任，全速前进！

如何处理低回报工作

- 1、忽略他们！释放你的时间；
- 2、简化他们！将他们系统化；
- 3、降低标准！不必追求完美；
- 4、放弃他们！不做一些事情；
- 5、花钱请人！交给别人来做；
- 6、工作分类！在其他时间做。



低回报工作——拣“芝麻”

问题：

- 拣芝麻可以将你的时间消耗殆尽；
- 不必关注芝麻，不要被芝麻诱惑。

方法：

- 将芝麻分类，集中时间处理他们；
- 坚决停止你习惯性的拣芝麻行动。

关键词：

- 做慢而对的事比做快而错的事好！

如何避免拣“芝麻”

可能的感觉:

我工作很努力，然而没有成就感！

可能的原因:

- 不良习惯偷走了你宝贵的时间;

解决的方法:

- 持续时间记录，提供精确资料;
- 记录每天或30天内的活动内容;
- 增强观察进入时间的有效流程。



怎样确认重要文件

- 真正重要的文件内容不会超过一张纸;
- 80%的文件是根本不重要和不需要的;
- 如果你把大多数文件扔掉，啥事没有!

座右铭:

- 当你怀疑文件是否应保留时，扔掉它!
- 请放心，真需要时一定有人会保存的!

记录你的时间

问题:

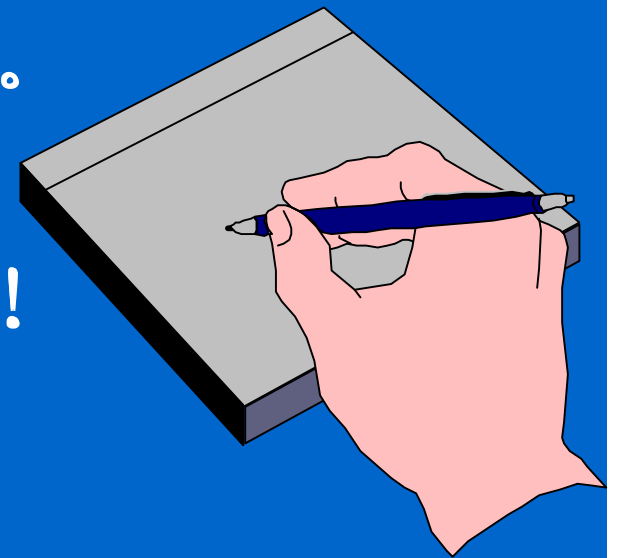
- 很少人会喜欢持续时间记录。

好处:

- 通过时间记录能获得洞察力。

关键词:

- 短期代价必将获得长期效益!



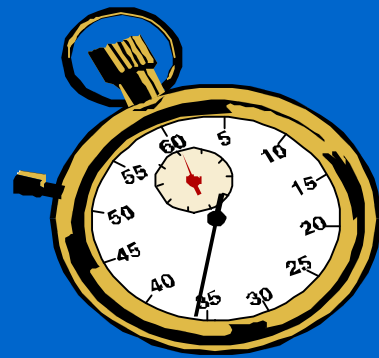
选择几天持续记录

- 周一: _____
- 周三: _____
- 周五: _____



记录你的时间轨迹

- 通过持续时间记录，你会变得更精确；
- 计划某个工作时，记录你的预算时间；
- 当工作完成后，检查你用的实际时间。



研讨专题

- 怎样分辨您生活和工作中的西瓜和芝麻？
- 怎样对待您工作中维持性和发展性工作？

六、时间管理

工作行动的误区

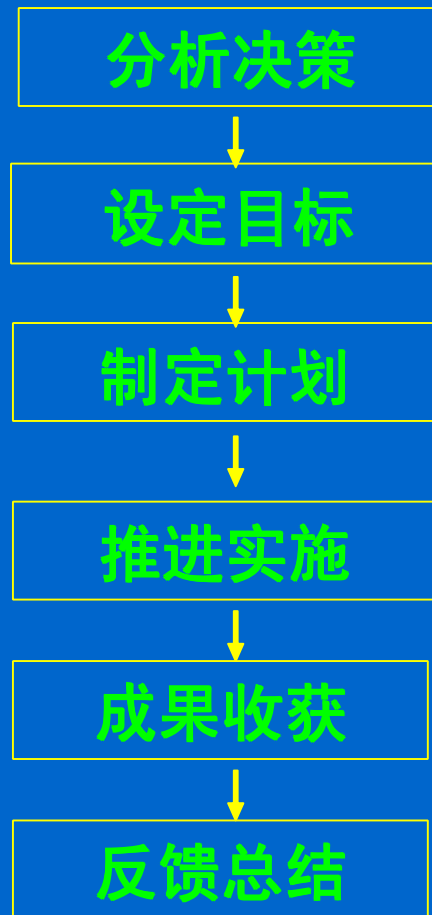
- 缺乏战略的战术行动;
- 缺乏规划的工作行动;
- 缺乏目标的盲目行动;
- 缺乏准备的会议行动;
- 缺乏沟通的传达行动。

结果:

- 事与愿违、欲速不达、事倍功半!



工作计划的流程



时间管理——（战略层面）

- 企业只有制定有效的发展战略规划，才能够方向明确，目标清晰，不走或少走弯路。因此，必然能够减少企业高层的沟通成本，同时也能够在最大程度上避免因决策失误而造成的各种损失。
- 从这一角度看，这就是最大的时间节约，也是最高境界的时间管理！

时间管理——（流程层面）

- 企业只有不断检讨和优化业务流程，尤其是对核心业务流程的优化，才能够使企业的运营体系持续的趋于合理和简化。因此，流程优化必然能够降低企业的运营成本和中层的沟通成本，避免各种低质量的成本损耗。
- 从这一角度看，这也是最佳的时间节约，也是非常重要的时间管理！

时间管理——（组织层面）

- 企业只有不断的优化和改善组织结构，才能够有效支持企业的发展。因此，优化组织，克服“塔式组织”的弊病，实现扁平化、矩阵化，必然能够避免组织内部内耗、扯皮、推诿现象的产生。
- 从这一角度看，这也是最佳的时间节约，也是非常重要的时间管理！

时间管理——（沟通层面）

- 企业只有不断的建立健全沟通渠道，才能够有效支持企业的发展。因为个人英雄主义的时代已经过去。因此，建立沟通渠道，完善企业的沟通文化，必然能够避免企业内外部矛盾、误会的产生，降低各种沟通成本和时间。
- 从这一角度看，这也是最佳的时间节约，也是非常重要的时间管理！

时间管理——（授权层面）

- 企业只有建立有效的授权模式，才能够有效支持企业的发展。因为一个现代化的企业必须有赖于集体的行动。因此，建立授权模式，完善企业的授权结构，必然能够避免企业内部责、权、利不清的问题，做到有效授权。
- 从这一角度看，这也是最佳的时间节约，也是非常重要的时间管理！

时间管理——（资源层面）

- 企业只有有效的利用资源，才能够有效支持企业的发展。因为企业的资源是非常宝贵并且有限的。而时间正是其中一项十分宝贵的资源。因此，企业在战略导向下合理的分配和利用资源，必然能够避免企业资源浪费的问题。
- 从这一角度看，这也是最佳的时间节约，也是非常重要的时间管理！

时间管理——（会议层面）

- 企业只有建立有效的会议文化，才能够有效支持企业的发展。因为我们每天都在面对各种问题，而会议是解决问题的一个重要方式。因此，建立简洁有效的会议文化，必然能够避免企业内部文山会海的问题。
- 从这一角度看，这也是最佳的时间节约，也是非常重要的时间管理！

时间管理——（学习层面）

- 企业只有建立起学习型组织，才能够有效支持企业的发展。因为一个现代化的企业必须有赖于持续的学习能力和不断的变革创新。因此，建立学习型组织，必然能够避免企业内部员工素质低下而造成的资源浪费、效益低下问题。
- 从这一角度看，这也是最佳的时间节约，也是非常重要的时间管理！

时间管理——（习惯层面）

- 作为个人，我们也只有不断的检讨和修正自己的各种习惯，才能够清醒的认识自我、提高自我。因为今天及明天的世界不属于庸才。因此，建立良好的习惯，克服和改正不良习惯，必然能够避免你一生碌碌无为，走向成功！
- 从这一角度看，这也是最佳的时间节约，也是非常重要的时间管理！

时间管理——（情感层面）

- 作为个人，情感问题同样重要，因为没有稳定的家庭，就很难有稳定的事业！
（1个情人对你精力、财力和时间的消耗 = 7个老婆！）因此，正确对待和处理情感问题，必然能够避免你陷入可怕的情感漩涡，毁了家庭、事业和自己。进而拥有你一生的幸福！
- 从这一角度看，这也是最佳的时间节约，也是非常重要的时间管理！

第五代时间管理的思考

思考问题一：

- “辛勤工作”和“享受人生”是否对立？

思考问题二：

- “工作赚钱”和“消费花钱”是否对立？

思考问题三：

- “个人利益”和“团队利益”是否对立？

关键词：

- 你人生的意义以及价值究竟是什么？

工作与生活关系

人生的信念:

- 认认真真的工作; 开开心心的生活!

有益的活动:

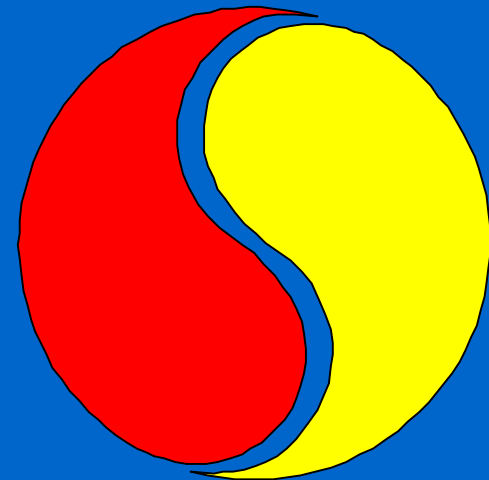
- 高尔夫、马术、游艇、私人飞机、滑雪、潜水、游泳、球类、健身、摄影、越野、攀岩、登山.....

第五代时间管理的真谛

- 把“辛勤工作”和“享受人生”统一；
- 把“工作赚钱”和“消费花钱”统一；
- 把“个人利益”和“团队利益”统一；
- 把“团队利益”和“社会利益”统一。

关键词：

- 事物的发展：辩证而统一！



我们的使命和希望

- 提高中国企业经营管理的水平；
- 改善企业各级员工的生活素质；
- 把快乐以及健康带给所有的人！



研讨专题

- 怎样摆正战略和战术之间的关系？
- 怎样去制定一个有效的工作计划？
- 怎样才能从真正意义上管理时间？

结束

祝您及您的企业成功!

谢谢!