

# 时间管理

- 一、时间管理的重要性
- 二、影响时间生产率的障碍
- 三、时间自然法则
- 四、时光大盗呈现
- 五、时间管理系统

# 时间管理

天底下每种事物都有其季节性，而每个时刻也都有其存在的目的；生命诞生的时刻，生命枯萎的时刻，播种的时刻，以及收成的时刻：……保持缄默的时刻，以及挺身讲话的时刻。

——旧约圣经之传道书

# EDWARD W CARTET 是BROADWAY

HALE连锁店的创始人及现任的董事长，他从1946年成立4间店，到1968年为止共拥有46家连锁店，他曾经在“FORTUNE”（财富双周刊）上谈到有关时间管理的问题：

“对我们大部分人而言，我们必须下达的最重要决策，就是如何去使用自己的时间。对我来说，我就不会将自己的时间花在需要很多生产劳力，而成果却平凡无奇的事情上面。而且，只要我能找人去做的事情，我绝不会自己去做。”

# 时间管理的重要性

- 时间是资本和无法更新的收入。
- 任何一个制定出来帮助我们高效率地安排时间的计划，都必须从我们对时间宝贵性的认识入手。
- 管理好你的时间就能管理好你的生活。

# 抱 怨

很多人平常都在抱怨的所谓时间不够用的问题。

其实没有所谓“时间太多”或“时间不够”的情形存在。

一天就是二十四小时，不多也不少。

不管你是谁，都是一样的。

所谓时间及少，只是表示在这段时间里要做的事情太多，以致这段时间不允许而已。

时间并不允许任何人去做每一件他的良知或幻觉告诉他们值得去做的事情。

“能够做”和“本来可以做”基本上并没有多大的差别存在。

# 四个主要的时间生产率障碍

(表二)

I.	人们并不尊重时间，他们不了解其重要性。
II.	人们视时间为不可竭尽的资源，并未了解其自然规律。
III.	人们不善于检查自己提高时间管理方法，不知道“重要”与“紧要”之区别。
IV.	有时间观念的人不善于控制时间，他们不知怎样制定一个时间管理系统。

一、下面用最简单的办法测试你是否能掌握时间，你只需回答“ Yes”Or“ No”。

- 1.你通常工作很长时间吗？
- 2.你通常把工作带回家吗？
- 3.你感到很少花时间去你想做的事吗？
- 4.如果你没有完成你所希望做的工作，你是否有负罪感？
- 5.即使没有出现严重问题或危机，你也经常感到工作有很多压力？
- 6.你的案头有许多并不重要但长时间未处理的文件？
- 7.你时常在做重要工作时被打断吗？
- 8.你在办公室用餐吗？
- 9.在上个月里，你是否忘记一些重要的约会？
- 10.你时常把工作拖到最后一分钟，然后很努力地去做完它们？
- 11.你觉得找借口推延你不喜欢做的事容易吗？
- 12.你总是感到需要做一些事情而保持繁忙吗？
- 13.当你长休了一段时间，你是否有负罪感？
- 14.你常无暇阅读与工作有关的书籍？
- 15.你是否太忙于解决一些琐碎的事而没有去做与公司目标一致的大事？
- 16.你是否有沉醉于过去的成功或失败之中而没有着眼于未来？

# 总结你的时间掌控

(表一)

12-16 “yes”	救命！你在时间管理上需改进
8-12 “yes”	当心！你需要重新审视你的时间行动指南
4-8 “yes”	可以！方向正确，但需要提高冲劲
0-4 “yes”	恭喜！坚持并保留你的方法



# 时间自然法则总结

(表三)

Parkinson's Law (帕金森原则)	时间象一根弹筋：设立期限
Pareto's Principle (帕雷托原则)	80%的结果来源 20%努力
Concentration Enigmas (注意力之谜)	注意力需要及时恢复
Internal Energy Levels (内在能量水平)	有效地利用你的生物钟
Effective & Efficient (效能与效率)	做正确之事，做好它

我们是每分钟的主人  
否则便是每分钟的奴隶  
我们利用时间  
否则时间利用我们

	紧 急	不紧急
重要	I. ● 危机 ● 急迫的问题	II. ● 防患未然 ● 改进产能 ● 建立人际关系 ● 发掘新机会 ● 规划、休闲
不重要	III. ● 不速之客 ● 某些电话 ● 某些信件与报告 ● 某些会议 ● 必要而不重要的问题 ● 受欢迎的活动	IV. ● 繁琐的工作 ● 某些信件 ● 某些电话 ● 浪费时间之事 ● 有趣的活动

# 时间大盗

- 打扰（电话或没有预约客人）
- 重要性次序无所调整
- 没有目标、次序和计划
- 叫人同一时间完成多项工作却懂得拒绝
- 个人缺乏组织能力
- 缺乏自律
- 会议
- 资料不完整或有所延误
- 文书工作及繁文缛节
- 分不清责任和权力

# 问题是：怎么办？

- 建立目标
- 每天作时间计划
- 编排优先次序，定下限期
- 运用时间管理原则（找出最重要之事并先完成它）
- 改善技巧，排除打扰
- 凭借组织安排打电话
- 利用“Quiet An Hour”（清净一小时），学习说“不”
- 一次性时间处理文件
- 跟随会议议程，控制会议时间
- 请别人帮忙
- 克服人性弱点，走出时间陷阱