

时间就是生命，时间需要合理管理

时间管理

概述

时间的特点

序言

宝贵

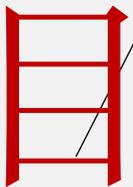
一寸光阴一寸金
时间就是生命

均等

没有人拥有比你
更多/更少的时间

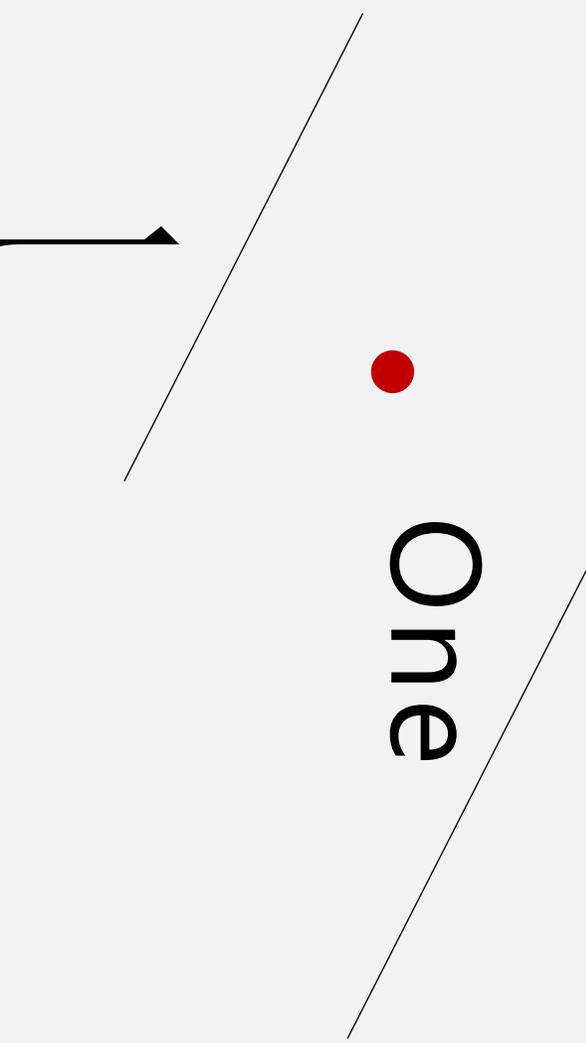
不可再生

失不再来
没有后悔可言



Contents

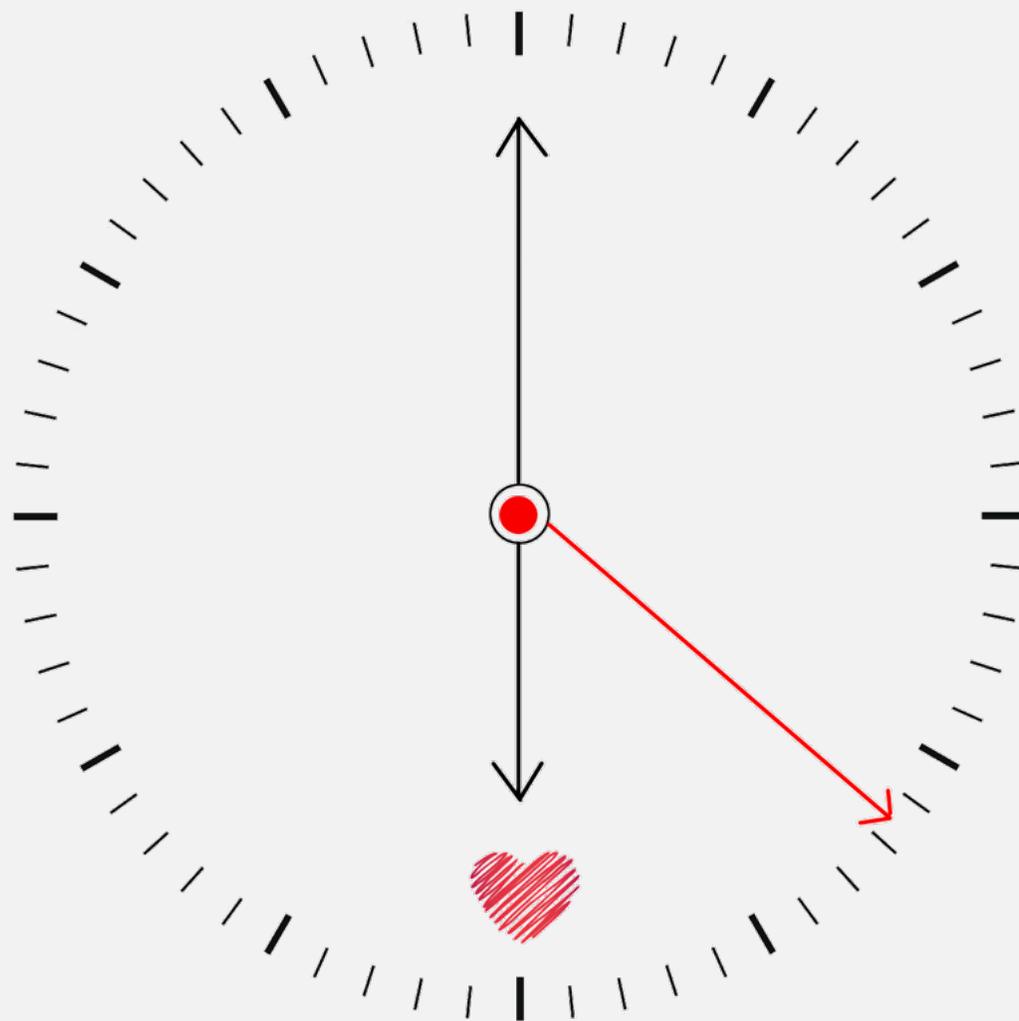
- 一、时间管理的含义与本质
- 二、有效时间管理的好处与障碍
- 三、时间管理的要诀与步骤
- 四、时间管理金科玉律



One

时间管理的含义与本质

1.1、时间管理的含义



时间管理是自我管理

- 管理自己
- 改变个人工作习惯
- 做时间的主人，要么被时间管理

1.1、时间管理的含义

成功的启示

生活现状

- 生活越来越忙碌
- 工作压力日甚一日

成功的要求

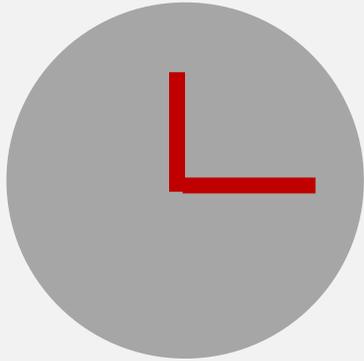
- 做得更多更好
- 使用资源更少更简
- 加快脚步永往直前
- 走在他人的前面

时间的机会成本

您的时间值多少钱？

- 时间=金钱
- 一小时看电视=一小时不阅读报纸
- 一小时与人闲谈=少了一小时的工作
 - 机会成本与个人成就
 - 机会成本与机构成效

1.2、时间管理的本质



- 时间管理的本质是选择管理
- 80%的效益来自于20%的工作—掌握关键
- “我没有时间”，其实只是一个借口

二
一

•
TOW

有效时间管理的好处 与障碍

2、有效时间管理的好处

提高效率

金币时间管理法，将时间合理划分，可以拆解为半小时，每高效完成一件事情所有时间是半小时，可以奖励自己一枚金币，一天下来看看累计多少金币

更高的工作满意度

工作完成的不错自己就会掌握高效的方法，总结运用可以大幅提升时间

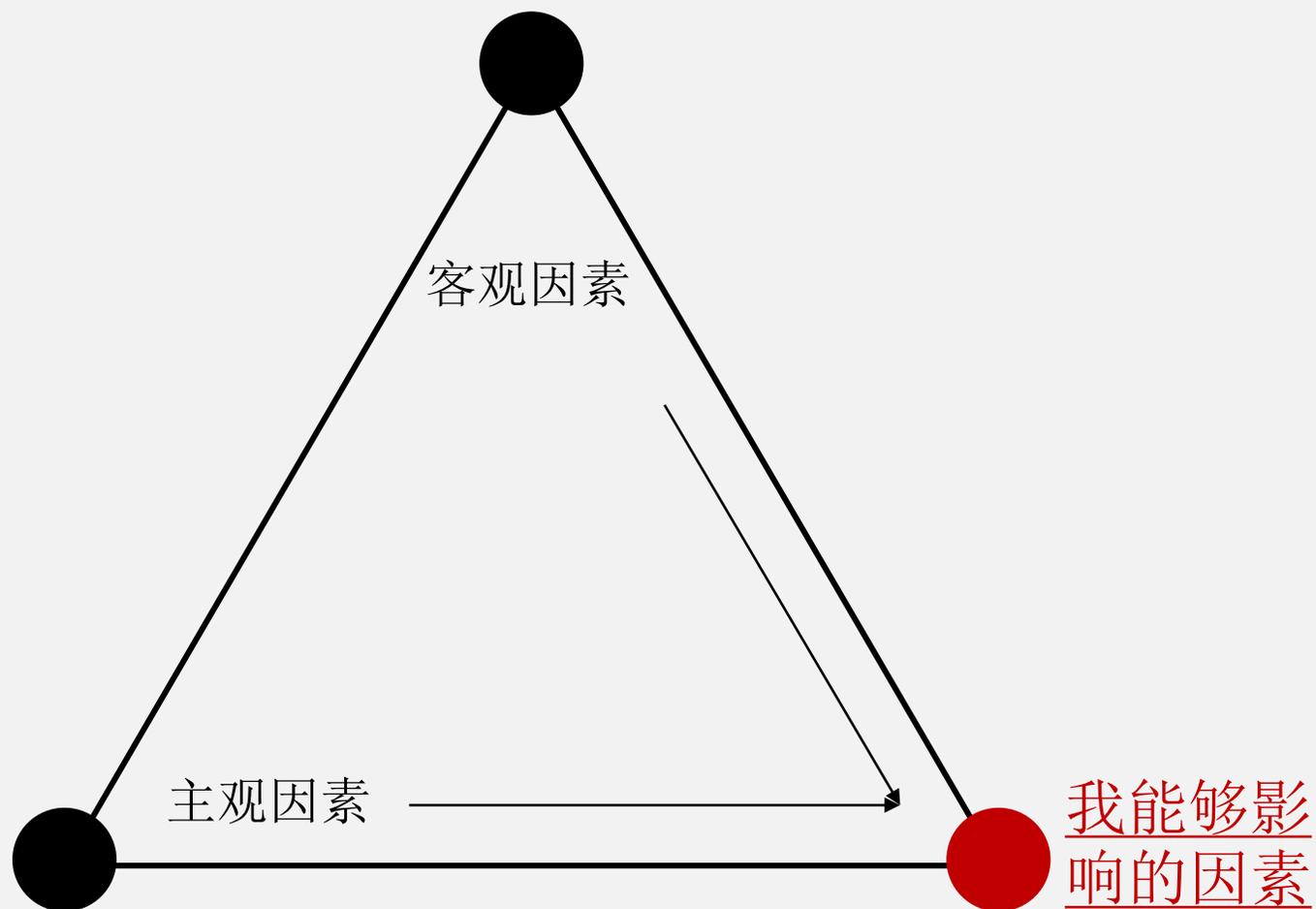
人际关系的改善

人多力量大，有人帮助你去做一件事情，自然可以提高效率，因此好的人际关系对管理时间同样重要

减少紧张与焦虑

去做而不是去想，想了就要行动，这样才能减少紧张与焦虑，提升时间效率

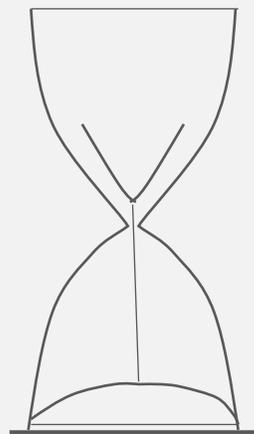
2、时间管理的障碍分类



2、时间管理的障碍

客观因素

- 电话干扰，不能集中工作
- 别人打扰，要放下重要的工作
- 工作优先次序不明，重要工作未能按时完成
- 多项重要工作须同时处理时间出现冲突
- 工作设施不足,引起不便，拖慢工作进度
- 人手不足，工作不能妥善分配
- 不妥善处理文件造成资料遗失
- 无力拒绝要求，不能兼顾个人工作



主观因素

- 不能有效授权
- 时间估计不切实际,未能有足够时间完成工作
- 信息不足/不正确/延误
- 沟通失误/不足
- 犹豫不决
- 职权不清
- 缺乏自律
- 急于求成
- 拖延工作，把重要工作押后，影响工作进度

2、时间失控的原因

- **缺乏计划**

就很差劲不是很好

- **缺乏组织**

与没有规划/计划有关

- **缺乏分配**

不知道轻重缓急

- **缺乏控制**

自制力不够，目标不清晰

三

• Three

时间管理要诀与步骤

3.1、时间管理的要诀

时间管理理论的发展

第一代	第二代	第三代	第四代
利用便条和备忘录	强调日历与日程表	讲求优先顺序	以原则为重心，着眼个人计划，兼顾重要性和紧急性，强调效果和效率齐头并进

3.1、时间管理的要诀

找出时间失控的征兆

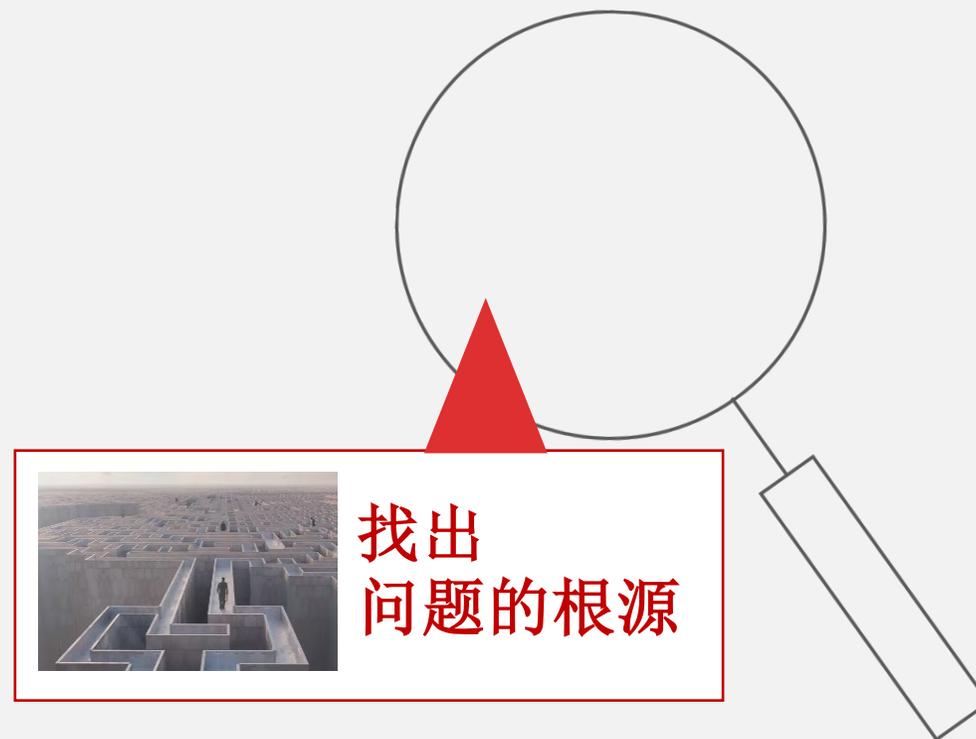
- 做了根本不需要做的事；做了能够由别人做/应该由别人做的事

客观分析问题的原因

- 因考虑不周而耗时过多；不能贯彻，致使重复工作

检讨你的工作目标及内容

- 缺乏计划/组织/授权/控制；没有人愿意承认浪费了别人的时间
-



3.1、时间管理的要诀

开发时间领域

- 提高阅读能力
- 加强决策能力
 - 使用工具
- 训练提高工作效率，授权

- 定时运动，适时正确地摄取营养，保持健康
- 增广见闻，拓宽视野
- 早起晚睡
- 根据个人的节律安排时间

3.1、时间管理的要诀

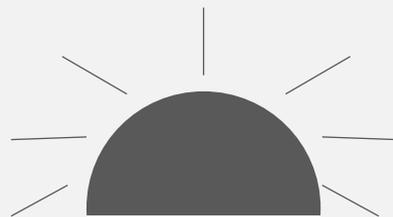
改善管理习惯

➤计划

定立目标
确定优先处理顺序

➤控制进度

做个表
日历利用起来



➤组织与授权

协同合作
传授好经验才能自己捋顺

➤自我约束

少看手机
提升工作效率

3.1、时间管理的要诀

定立目标的意义

改进绩效

提高自信心

更有效地利用时间

更有效地实现目标

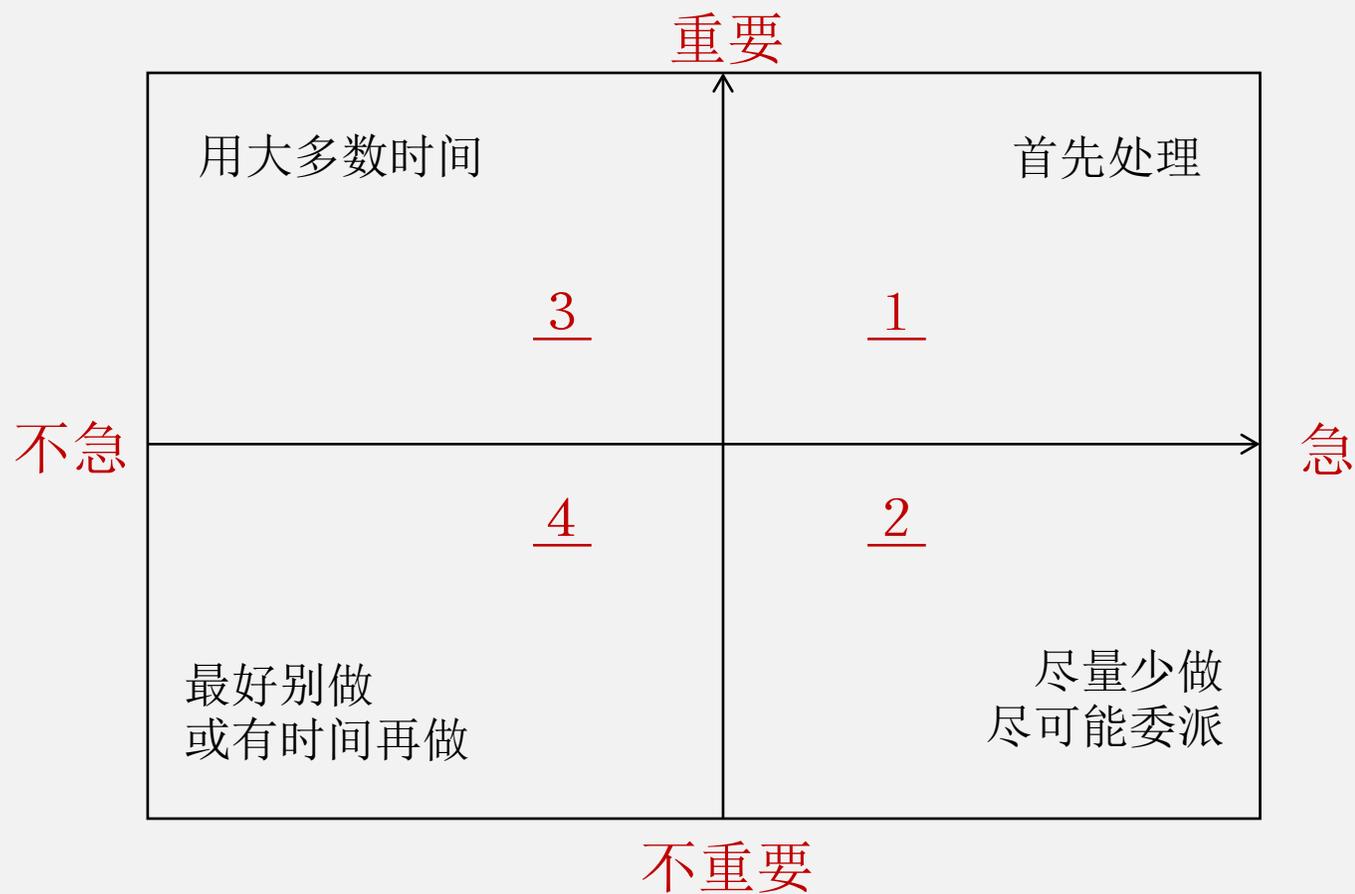
提高实现目标的动机

提高对成就的自豪和满足

消除止步不前和不高兴的想法

3.1、时间管理的要诀

确定优先处理顺序——分析工作的轻重缓急



3.1、时间管理的要诀

确定处理优先顺序——有限次序

- 
- 上司或同事和你在工作的优先顺序上可能会有所不同---澄清您的工作目标和你的团队保持一致
 - 工作的优先顺序会变化，所以需要在每天开始时重新进行评估
 - 越是接近自己目标的工作，集中、重点地处理就越重要

3.1、时间管理的步骤

NO.1

要做什么？

按先后排序-轻重缓急

分配时间

按计划行动-自我约束

评估工作及时间效益

3.2、时间管理的步骤

做计划——“三步药方”时间利用法

／ 认清主要工作目标，围绕主要工作目标安排轻重缓急 ／



- 把每天要做的事情列一份清单
- 确定优先次序，从最重要的事情开始做起
- 每天都这么做

3.2、时间管理的步骤

改善管理习惯



帕金森定律表明，工作往往会越拖越长，最终耗尽所有可用时间

3.2、时间管理的步骤

➤有效地打电话

- 像准备会议一样准备你的电话
- 集中打电话，如果一个号码占线试完其他号码再重拨
 - 按照一定的优先顺序打电话
 - 掌握并主导交谈
- 简短，节省自己和他人的时间



➤结束电话

- 在我走之前，还有什么需要讨论的吗？
- 我有一个电话要接，以后再回电给你行吗？
- 进一步的问题可以下次再谈
- 我得去开会了，老板在等我呢
- 我得走了，同事正招呼我呢

3.2、时间管理的步骤

➤应付不速之客

- 助理安排
- 选择到对方办公室
 - 不要坐下
 - 事先说明
 - 婉拒
- 正在开会，谢绝打扰



➤改善拖延习惯

- 工作计划
- 贯彻完成
- 定期检讨
- 化整为零

3.2、时间管理的步骤

➤处理文件

- 紧急：立即处理
- 不紧急：待处理
- 只摆放目前手头需要处理的文件
- 每天都清理，扔掉 / 存档已处理文件



➤有效进行会议

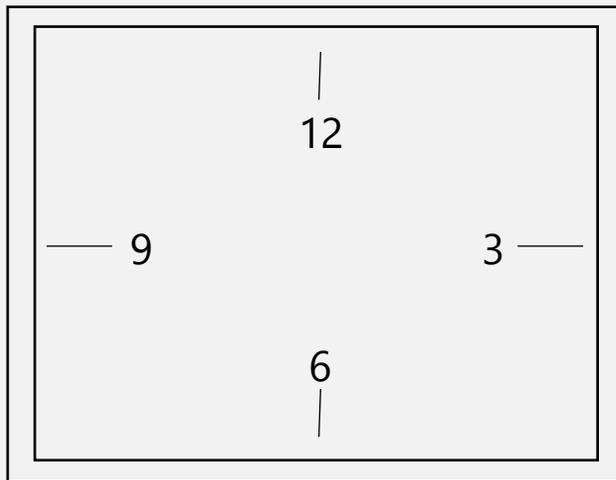
- 没必要不开会
- 电话会议
- 明确目的
- 必要的人参加、准时
- 用日程安排，紧扣主题
- 控制讨论及进程
- 结论简单明了，措施可行
- 书面记录、跟进行动

3.2、时间管理的步骤

根据个人节律安排时间

·记录

你的体力和脑力状况的高峰时间，了解它们持续的时间长度



·安排

将要求最高的重要任务，安排在每天体力和脑力的高峰期

·休息

将休息时间安排在精力不济之时，以重新振作

·低估

将不重要的工作放在精力低谷期

3.2、时间管理的步骤

时间管理一些值得注意的要点

遵循20/80法则

记住帕金森定律（Parkinson's Law）

把不太重要的事集中起来办

避免将整块时间拆散

4D原则



3.2、时间管理的步骤

4D原则

亲自做Doitnow

不能丢掉不管、不能拖一拖再办、不能授权的事，按照优先顺序自己亲自去完成

授权Delegateit

学会授权，将能派出去的事尽量派给他人干，这样可以节约时间干最重要的工作

稍后再办Doitlater

把一些偏离目标的精神情绪活动，次要的工作、信息资料不全的工作，暂时挂在一边，待有空时再去处理

丢掉不管Don'tdoit

把一些与目标无关的事，无效益的事，应差的事丢掉不管

四

• Four

时间管理金科玉律

4、时间管理的步骤

二十点速成管理法

1. 设立有挑战但可实现的目标
2. 设定所有工作的完成期限
3. 建立固定的日常工作模式
4. 在精力最充沛时做最用脑力的工作
5. 不要推迟你不喜欢但重要的事情
6. 不重要的事迟一点做
7. 分析你在时间管理方面的障碍
8. 确立你不希望被打扰的时间
9. 一次只做一件事
10. 如果你开始做一件事，尽可能做完它

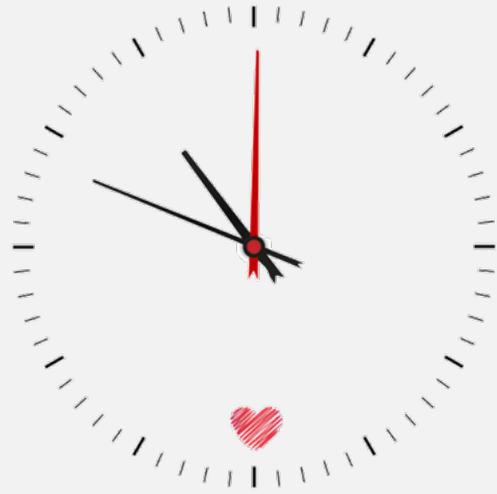


4、时间管理的步骤

二十点速成管理法

11. 做好电话沟通的计划
12. 在工作效率低时做几次小休的安排
13. 用固定的时间/会议与下属讨论日常事宜
14. 有选择，要学会拒绝
15. 在同一地方收集你所有的想法
16. 定时检讨时间的运用，永远寻找更大发挥时间价值的方法
17. 如不能确定你会做什么就避免带作业回家
18. 弄清问题才去做
19. 把事情做得足够好，避免过份的完美主义
20. 养成记笔记组织思路的习惯





时间就是生命，时间需要合理管理

感谢观看
期待你的成长
