

时间管理 101 招

无论是在家里还是在工作中，每个人都要在某种程度上支配自己的时间。你做事的先后顺序，对你能从生活中获益多少，有着深远的影响。大部分人都能安排好自己的时间，从而使工作格外有效，休闲时光更加充实。本书指导你如何有效地支配时间。书中包含了丰富而实用的建议，而散见于全书的 101 个简明的小诀窍进一步提供了极有价值的指导。这本书从检测你通常是如何支配时间开始，再把目光转向你有待改进的地方，然后告诉你如何使用快捷而容易的方法来进行改进。改进的内容从怎样处理文件到如何使用高时效的手段进行通讯。本书的最后一节会教你如何用学到的知识来帮助别人更有效地支配时间。

F 了解时间

时间是我们最宝贵的资源，通过分析我们时间的使用情况，才有可能掌握适于工作场所内外，最为有效的的时间使用方法。

1. 每天要回顾，急事需优先。
2. 对于很棘手的任务，先从小部分入手，立即处理。
3. 考虑一天的日程安排，采用相应的工作方法。
4. 不值得去做的事，派下属代劳。
5. 工作日化整为零，每段 30 分钟。
6. 重温日程安排，评价工作效率。
7. 安排日程时，留点时间用于思考。
8. 预测工作用时，看看是否准确。
9. 要随时做日程记录，单凭记忆不大可靠。

F 制订计划

如果你不知道明天的行动方向，你就不能决定今天要干甚么。改进时间支配的任何方法都有赖于对目标的清楚了解。

10. 化长远规划为一周、一日的行动计划。
11. 绘出工作履历表，计划下一步干甚么。
12. 几项任务难分先后顺序，另辟蹊径寻找第二方案。
13. 协调你与上级在工作安排的先后顺序上存在的差异。
14. 要及时发现与同事在工作安排先后上的矛盾。
15. 把日志中的所有工作按重要性分类。
16. 如果你的工作表上全是 A 类任务，委托别人代办或重新分类。
17. 根据情况的变化和新信息的出现，不断变更工作的优先级。
18. 讨论应该简短，避免没有结论的提问。
19. 每天给自己有段安静的时间。
20. 不要担心电话机没有搁好。
21. 记录你的体力、脑力出现高峰的时间，了解它们能持续多久。
22. 留些精力给家庭生活和工作之后的消遣。
23. 建议公司以弹性工作时间运作，以提高工作效率。
24. 挑选一种看起来美观，用起来称心的日志。
25. 你的日志里永远放枝笔，随时记录信息和日期。
26. 用彩色笔标示出任务的不同重要性。
27. 确定的期限要合乎实际，定期限为的是促进你完成任务而不是要制造紧张。

- 28.委托该委托的工作，无论那是你喜欢的还是不喜欢的工作。
- 29.工作按时完成后，应该自我奖励。
- 30.在日志上制订计划，不要超前一年。
- 31.要保证你每天至少办了一件令你愉快的事。
- 32.晚上的最后一件事，读篇你最喜欢的作者的文章。
- 34.使用电子记事簿列出自己的弱点，然后计划逐一加以克服。
- 35.写字桌上没用的东西清理走，只把现在的工作留在手边。

F 立即做出改变

这里有许多实际的工作可以去做——无论是清理写字桌并使其保持整洁，还是使计算机内的文文件分类清晰，都可以在短期或长期内提高你的工作效率。

- 36.留心告示贴”式的便条，小心丢失。
- 37.每天都要清理干净，不要把脏乱留到明天。
- 38.文件 z 里的特别关键处要做标记以加快重读时的速度。
- 39.办公室 z 里放一架钟，你和客人都能看见。
- 40.每隔几个月，重新检查档案系统。
- 41.建立一种档案系统，它将与你和你的生意一起发展兴隆。
- 42.定期查阅你的存盘，把不再需要的文件丢掉。
- 43.将较难归类的文件统一放入一档案夹中，贴上“其它”卷标。
- 44.只把将来要参考的重要文件存盘。
- 45.打给你的电话首先由秘书或同事接听。
- 46.拿起电话听筒暗示会议结束。
- 47.如果有人跟 z 着你走进办公室，你不要坐下来。
- 48.如果门开 z 着，你的座位不要放在别人的视野之中。
- 49.把你认为不需要的信息都扔掉。
- 50.利用一切机会尽可能站 z 着碰下面——以便能随时离开。
- 51.只为那些需要知道的人员复印信息资料。
- 52.停止订阅你不再阅读的杂志。
- 53.取走你希望保存的报刊，存盘留作参考。
- 54.写字桌上只留最重要的读物。
- 55.评价每条信息与正在进行的工作的相关性。
- 56.在打断别人之前要想到他们的时间与你的时间同样宝贵。
- 57.其它的选择行不通时，才考虑召开会议。
- 58.不要对同事随意猜测。
- 59.在你打电话之前，做一次放松的深呼吸。
- 60.打电话时要避免精力分散，集中精力听对方在说些什么。
- 61.你在打电话时，把另一件工作放在手边，以防你要久等。
- 62.告诉别人甚么时候可以给你打电话。
- 63.为了避免被打断工作，你可以换一条电话线路。
- 64.千万不要把要写的材料向后拖——这样会越积越多。
- 65.在你必须阅读的报告上划出关键的句子。
- 66.快速阅读报纸的标题。
- 67.把重要的参考材料与其它文件分开。

- 68.每月一次清理你计算机里的不需要文件。
- 69.仔细考虑你的计算机配置。
- 70.确保你的电子邮件简短，地址准确。
- 71.要鼓励别人表达自己的意见，即使他们的观点与你的相反。
- 72.要多听少说，使会议开得简短。
- 73.如果日常例会超过了一小时，请同事去“紧急”打断它。
- 74.对议程中的每个专题都要分配一定的时间。
- 75.鼓励人们只参加会议中与他们有关的部分。
- 76.在会议的备忘录上记下会议通过的事项。
- 77.旅行之前评估这次旅行是否必要，钱花得是否值得。
- 78.如果可能，把你需带的每件东西全都塞进一个小手提箱 z 里。
- 79.带点工作在候机楼 z 里做，以防飞机延迟。
- 80.按目的地的当地时间拨好手表。
- 81.在打电话之前，核查酒店对电话的收费。
- 82.核查你的电子装备在国外使用时是否需要适配器。
- 83.每年要安排二到三个短的假期，而不是一干到底。
- 84.定期留出一点时间来追求业余爱好，和享受休闲放松的乐趣。
- 85.志在每天尝试新东西

F 支配别人的时间

为了把你的时间安排得尽善尽美，同样你必须支配好职员、同事和下属的时间。学会授权或委托他们去替你办事、分担任务，掌握好同上下级相处的艺术。

- 86.要保持很高的期望值，人们会将努力付诸实践。
- 87.劝说别人的时候要用事实，而不是用感情。
- 88.关心别人想得到甚么。
- 89.听到和聆听是不同的，要学会聆听。
- 90.当你把任务授权别人去办的时候，确保你把目的说得相当清楚。
- 91.留点时间来做你一个人可以做的事。
- 92.要有一张核查表，帮助你监察已委托工作的进度。
- 93.奖励要慷慨，训斥要适度。
- 94.对授权别人的任务要设定明确的，切实可行的完成时间。
- 95.不要让同事用不重要的事来分散你的精力。
- 96.在同事的办公室 z 里召开会议，这样在你需要的时候则可以离场。
- 97.专门留出时间，让你的办公室向全体人员开放。
- 98.只有当你有不止一个疑难问题需要讨论的时候，才去请教你的同事。
- 99.揣摩老板的工作模式，并试图采纳。
- 100.询问老板的家庭生活——这将有助于你与他建立好关系。
- 101.记住时间是最民主的，没人比你的多，也没人比你的少。