工作效能管理術-時間管理

黃衣莉
yilihuang1222@gmail.com
2017.04.12

時間管理概論

時間管理的目的

- 建立正確時間觀念和意識
- 有效運用原理原則與技巧以

改善生活與工作品質

改進個人生產力

達到目標

時間的延伸涵義

T — **Target目標**
時間的目標需要確立

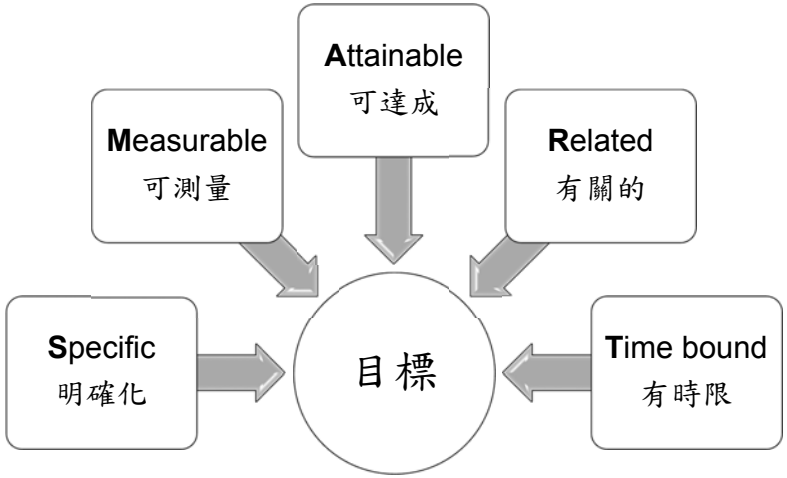
I — **Instruction引導**
時間的引導需要計畫

M — **Management管理**
時間的應用需要管理

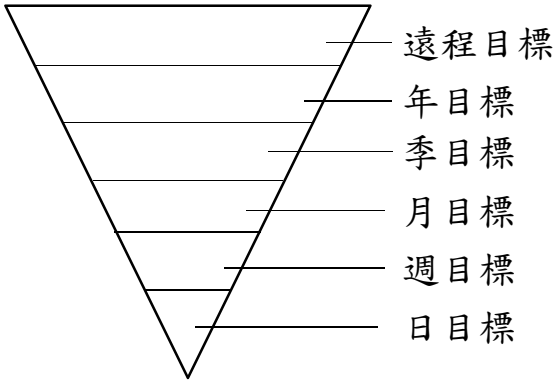
E — **Execution執行**
時間的計畫需要執行

建立時間目標

目標設定原則

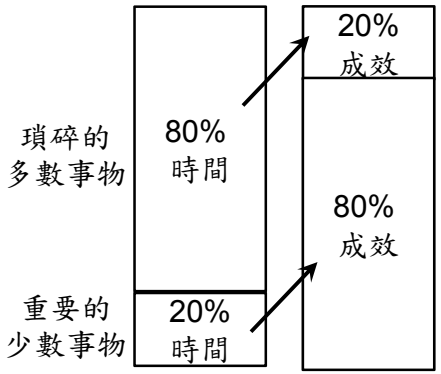


目標進程



任務規劃

80/20原理



時間管理矩陣

	緊急的事	不緊急的事
重要的事	設備故障 意外事故 停電 顧客抱怨	計畫之研擬 技能之提升 問題之調查 誤會之澄清
不重要的事	不重要會議之出列席 有些無謂的請託 不速之客 臨時邀約	有些交際應酬 有些文件處理 個人嗜好的沈迷 部屬的工作

優先法則

每日個人必須優先處理

- 需委託他人代勞
- 最花精神和體力
- 必須當天完成且不可半途而廢

主管處理工作優先順序

- 欲交代部屬處理
- 需與人連絡協調
- 必須親自單獨處理

行事曆安排步驟

確定目標、邀約、額外任務

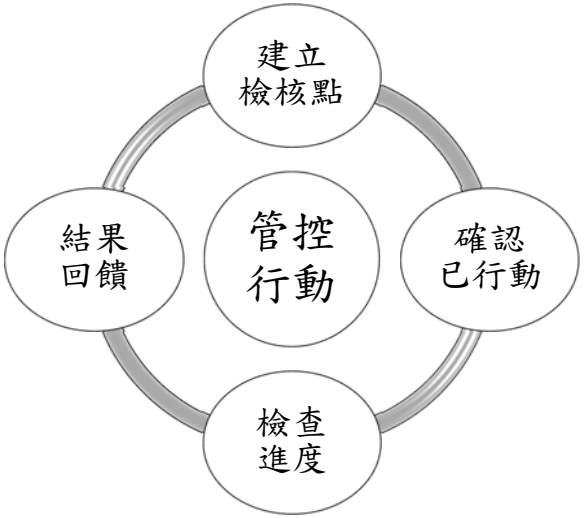
設定重要截止日

拆解進度與時程(長條標示)

做必要再拆解(週為單位)

整理自**實作進攻型行事曆** http://www.playpcesor.com/2015/07/calendar-project.html

執行與管控技巧

執行力＝說到做到

- 排除干擾
  - 電話／Line、會議、email 、箱型時間
- 專注
  - 一次只做一件事
- 依自己的慣性
  - 先做不想做的、由易而難