

一苇®网 职业技能电子书系列

时间管理

- [时间管理技能简介](#)
- [管理时间—改变拖延习惯](#)
- [了解您是怎样花费时间的 — 事物记录单](#)
- [小规模计划方法 — 任务计划表](#)
- [首先解决正确的事 — 优化任务单](#)
- [决定您个人关注的重点 — 个人目标设定](#)
- [规划更好地使用您的时间 — 高效时间规划](#)



一苇®网 | WWW.YIIWAY.COM | 苏ICP备 07503183 号

一苇®网致力于成为首屈一指的职业生涯规划与辅导资源平台。我们为每一位有志于卓越职业发展的人士量身定制职业生涯发展的解决方案，并通过丰富的职业知识资源，专业的生涯规划测评手段，以及完善的课程体系与咨询辅导，进行方案的实施。



一苇®网期望能够为每一位即将走上工作的大专院校学生以及社会从业人士提供踏上成功职业彼岸的“神奇一苇”，因为我们相信，拓展您的职业生涯，您所需要学习的，所需要掌握的首先是方法，继而是学习这些方法的逻辑与结构。而一苇®网，正是您系统性学习职业技能方法的资源平台！

一苇®网集成了专业的心理测评分析系统，以辅助您的职业生涯规划与职业技能学习。一苇®网的心理测评系统涵盖了职业规划、性格特征、工作行为模式、以及领导特质等一系列专业的方法与工具，这些心理测评工具的使用，可以帮助您规划职业发展，促进自我探索，并进行持续生涯学习。

生涯规划是职业发展的基础，而职业技能的提升则是基于职业规划的建议，个人所必须做出的努力。一苇®网的职业技能电子书包括了实现职业发展的素质性技能，因为我们相信，比较起职业岗位或行业的专业知识，素质技能更能够说服您的潜在雇主，因为正是这些“软的实力”才能够帮助您去更高效地学习那些工作中的新课题，接受生涯发展过程中的新挑战。

一苇®网的管理咨询顾问与心理咨询顾问花费了很长的时间来构建这个资源平台，因为我们相信，每一个人都可以自主地管理并发展自己的职业生涯。一苇®网服务于院校学生，公司职员与集团客户，无论服务的对象是谁，一苇®网期待把世界通用的职业规划方法和职业技能用我们自己的语言介绍给大家，这些方法和技能曾经帮助百万西方职业人士开拓职业生涯，养成良好的职业习惯并获得职业的成功；我们相信这些有效的工具和技能也能够为您的职业生涯带来巨大的不同！



一苇®网最大的远景就是创建一个职业生涯发展的持续性评估与学习的平台，这激励着我们在卓越的基础上不断追求完美。凭借大量投入的时间与精力，以及互联网的力量，一苇®网的职业数据库以及职业技能学习方案将为我们的项目提供了强有力的支持，进而从同类竞争对手中脱颖而出。



目录

1	时间管理技能简介.....	4
2	改变拖延的习惯.....	5
3	事务记录单（活动日志）.....	6
4	任务计划表.....	7
5	任务清单.....	9
6	个人目标设定.....	10
7	有效的日程安排.....	12

1 时间管理技能简介

聪明地工作，提高您的时间利用率

本技能模块将介绍个人时间管理的技能，这些技能有助于您成为高效的职业人士。那些经常使用这些工具的人士基本上都是各行各业的佼佼者，如果您能够很好地使用这些职业技能，那么您也能够更好更高效地工作，甚至在强大压力的环境下。

时间管理的核心是对于关注重点的改变，即：[关注在结果，而不是您有多忙碌](#)。很多人每天繁忙地工作，但是他们收获甚少，究其原因，因为他们大部分人都关注在一些细枝末节或者不正确的事件上。

80 : 20 定律

帕累托曾提出，在意大利 80% 的财富为 20% 的人所拥有，并且这种经济趋势存在普遍性。后来人们发现，在社会上有许多事情的发展，都迈向了这一轨道。目前，世界上有很多专家正在运用这一原理来研究、解释相关的课题。例如，这个原理经过多年的演化，已变成当今管理学界所熟知的“80/20 原理”，即百分之八十的价值是来自百分之二十的因子。

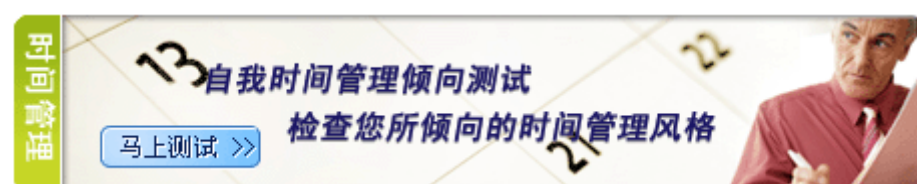
80/20 法则也被推广至社会生活的各个部分，且深为人们所认同。例如，在企业中，通常认为企业 80% 的利润来自于 20% 的项目或重要客户；经济学家认为，20% 的人掌握着 80% 的财富；心理学家认为，20% 的人身上集中了 80% 的智慧；推而广之，我们可以认为，在任何大型系统中，约 80% 的结果是由该系统中约 20% 的变量产生的。“80/20”原理对所有人的一个重要启示便是：避免将时间花在琐碎的多数问题上，因为就算你花了 80% 的时间，你也只能取得 20% 的成效；你应该将时间花在重要的少数问题上，因为掌握了这些重要的少数问题，你只需要花 20% 的时间，即可取得 80% 的成效。

时间管理的工具

我们将介绍的时间管理工具包括：

- [管理时间—改变拖延习惯](#)
- [了解您是怎样花费时间的 — 事物记录单](#)
- [小规模计划方法 — 任务计划表](#)
- [首先解决正确的事 — 优化任务单](#)
- [决定您个人关注的重点 — 个人目标设定](#)
- [规划更好地使用您的时间 — 高效时间规划](#)

在本模块结束前，您将可以了解如何充分使用时间以期获得最大效益。



2 改变拖延的习惯

管理时间，事半功倍

如果您发现您一再将某个重要的任务拖延，您可能并不是孤独的。实际上，很多人对于任务或者要办事宜进行拖延，但是，其中一些人却因为拖延最后导致职业生涯的损害。控制并最终能够对抗这个可怕习惯的关键是您必须意识到拖延的确发生了，然后了解拖延为什么会发生，并采取积极的手段管理您的时间与结果。

那么，我们为什么会始终拖延呢？

简单地来说，您可能会对那些您需要在目前重点关注的任务进行拖延，而转而去那些对您来说更加有趣或者更加舒服的事情。拖延者的工作时间并不比他人要少，但是他们在错误的事情上投入了他们宝贵的时间。有时候这仅仅是因为拖延者并不能很好区分紧急的事宜或者是重要的事宜，而盲目的一下子就投入到那些紧急的事情中，而往往这些事情却并不是很重要。

他们可能觉得响应迅速就代表了他们在做着正确的事情，或者，他们根本不会去思考他们的工作策略，而仅仅因为谁指挥的嗓门高，就做谁吩咐的事。不管是哪种现象，他们结果只能是剩下很少的时间去做那些重要的任务。

另外一个常见的拖延原因是感觉到某个任务很重大，您可能不知如何下手，或者您不能确定自己是否胜任。这样的话，您就倾向于做那些您感觉能够胜任的工作或任务。但不幸的是，那些重要的任务并不会因此而消失，它们仍然存在，不管您喜不喜欢！其他的一些造成拖延的原因可能包括：

- 等待一个好的或者合适的心情来做一些重要的任务；
- 对于失败或者成功的恐惧；
- 不成熟的决策管理技能；
- 较差的管理组织技能；
- 太过追求完美。。。

那么，怎样才能克服拖延的习惯呢？

不管是什么原因，这些原因都必须在您错失潜在机遇或者损害到您的职业生涯前被识别、处理并被有效控制。

第一步：认识到您正在拖延

如果您诚实地审视自我，您应该能够了解您什么时候开始拖延任务了。但是，为了确认，首先您必须明确您的任务的优先次序，暂时搁置那些不重要的事情不算是拖延，这往往是一个很好的区分优先次序的动作。利用任务优先矩阵来识别您的任务优先顺序，然后每天按照经过优化过的任务清单开展工作。以下的一些信号可以帮助您立即识别拖延的发生：

- 每天的工作充斥了低优先级别的任务；
- 重复地阅读某个电子邮件或者要求，而不采取任何实质性动作；
- 坐下试图着手一个高优先级的任务，却立即转而喝喝咖啡或者检查电子邮件；
- 尽管您认为某个任务的优先级很高，却仍然让它持续地留在任务单上；

- 对于那些别人要求您做的无足轻重的事情总是接受，而放弃那些已经在您案头的重要任务。

第二步：认识您拖延的原因：

拖延的原因有可能是在于您自身或者在于被拖延任务。但是最重要的是必须了解在各种形式下拖延的原因，这样您才能选择最好的策略加以克服。很多原因多可以被归结为两个主要的原因：

- 您发现任务本身没有吸引力；或者
- 您发现任务困难度很大

第三步：克服拖延！

如果您仅仅因为不想做某件事而拖延，同时您又不能够将任务委派，那么您需要寻找能够激励您的一些方法，以下一些办法可能会帮到您：

- 自我奖励：为什么不承诺给自己一个好的礼品？
- 要求某人检查您的工作。这种方法在减肥项目中经常被使用，来自他人的压力有时候显得更加重要；
- 识别拖延后的严重后果；
- 计算您工作时间的成本：您的雇主因为您能够帮助他/她解决重要的事情而付给您工资，如果您不去做那些重要的事情您就不在为您的雇主创造价值！

如果您因为某个任务困难而拖延，那么您就需要采取另外一些策略：将任务进行分解，分解为可以被单个完成的行动计划，迅速针对那些小问题开展工作。尽管某些任务的逻辑次序不一定正确，但是这样，您就能够感觉到您正在取得一些成功，或者感觉到大任务本身可能也并不是无法被完成的。

关键点

认识到您正在拖延，并识别拖延的原因，采取积极的手段以克服困难；合适的方法是培养良好的时间管理与组织技能，以及高效工作的习惯。

3 事务记录单（活动日志）

了解您的时间分配

您每天在不重要的事情上花费多少时间？您知道您花费多少时间阅读垃圾邮件，与同事交谈，抽烟和用午餐？您是否经常思考这样的问题：“如果我每天再有半个小时，我就能够取得更大成绩。”您是否清楚地知道一天中应该什么时候查看电子邮件，或者写重要文章，或者制订长期计划？

大部分人都发现，在一天的不同时间，随着能量的波动，做事的效率也不同。根据体内血糖含量的高低、距您上次休息的时间长短、常规的分心事情、压力、不适或者其他多种因素，您的效率也可能有变化。

事务记录单（或活动日志）可以帮助您分析如何真正地利用时间。第一次使用事务记录单时，

您可能会对您看到的时间浪费感到震惊！对于这种情况，记忆很难起到作用，因为您可能很容易忘记那些在非核心任务上所花费的时间。

如何使用

记录几天的活动日志有助于您了解如何利用时间，以及在什么时候工作最有效率。在不明显改变行为模式的情况下，记录下您所做的事情，与您做该模板上的事情的方式一样。您每次改变活动格式，无论是打开邮件、工作、抽烟、与同事闲聊还是其他，请记录下变化的时间，见下图。

时间	事务描述	持续时间	是否增值？ (高、中、低)
事务 1	事务 1 描述	1 小时	高
事务 2	事务 2 描述	2 小时	中
...			

除了记录活动外，您还应该记录下自己的感受：警觉还是放松、疲惫还是精力充沛等，在一天内定时做这项工作。您可以自行决定是否将活动日志与压力日记结合起来。

分析您的事务记录单

持续记录几天的活动日志以后，您就可以开始对其进行分析了。您可能会震惊地看到做低价值工作所花费的时间有多长！您可能还会看到您在一天内的某些时间段精力充沛，或者在其他时间段感觉精力一般。这取决于您的休息、吃饭的次数和量、以及营养状况。活动日志为您针对这些变量进行试验提供了基础。

这些分析有助于您通过将以下行为之一应用于大部分活动而腾出一天中额外的时间：

- 拒绝您的雇主让您义务去做的工作。这些任务可能包括组织内其他人应该去做的任务；可能是报酬较低的任务；或者是私人活动，例如发送与工作无关的电子邮件；
- 将最具挑战性的任务安排在您的精力最充沛的时间去做，这样您的工作会更出色，而且所需花费的时间更少；
- 尽量减少一天内改变任务类型的次数。例如，仅在上午和下午分别阅读和回复一次电子邮件；
- 减少在合理的个人活动上花费的时间，例如冲咖啡，拿报纸信件，或者电话订购中餐，（让小组成员轮流去做，这样可以节省时间，并且增强团队意识）。

关键点

事务记录单（或活动日志）是评估您如何利用时间的有用工具。它还有助于您了解一天内的自身能量、警觉状态和效率的变化。通过分析活动日志，您能够识别和消除浪费时间或者低效的工作。您还将知道在一天内的哪段时间工作最有效率，这样，您就可以安排在这些时间段内去完成最重要的任务。

4 任务计划表

规划小规模任务

您可能需要制作一篇新闻稿，组织团队召开一个会议，整理新项目的投标文件，或者组织将 Mary 的团队搬迁到二楼，您是否真正知道怎样才能做好这些事情呢？所有这些都不是重要项目。事实上，您可能也已经在头脑中想到了所有的步骤。但如何保证真正做到不遗漏每一项？如果您恰好意外生病请假几天，其他人是否知道您的工作进展情况？如果所有事情都必须在最终期限之前完成，您是否明确知道需要什么时候开始？

任务计划表是您实现一个目标而需要完成的所有任务的简单列表，它与注重实现单个目标的“记事清单”不同。

如何使用

如果您希望完成意义重大的事情，则需要制订一个任务计划表。它有助于您考虑需要做什么才能完成这件事，以便您在需要时获得帮助，并监控您的进度。

要制订任务计划表，只需按照需要完成的工作顺序列出您实现目标所需要完成的子任务。这项工作非常简单，但同时又极为有用！在开展工作时要将任务计划表随身携带，并且在出现任何额外活动时对其进行更新。以下是 Jenny 为下周部门聚餐制定的任务计划表：

任务代码	任务描述	负责人	到期日	目前状态
任务 1	建立任务计划表并告知任务组织成员组成员。	JENNY	本周二	已完成
任务 2	确认参与人数。	JENNY	本周三	未完成
任务 3	预定餐馆，并定餐。	Mary	本周五	未完成
任务 4	预定并安排车辆。	Mary	本周五	未完成
任务 5	填写现金支取单并批准，支取现金。	Mary	下周三	未完成
任务 6	确认节目以及表演人。	Mary	下周二	未完成
任务 7	提前邮件告知当日安排。	JENNY	下周三	未完成
任务 8	再次确认参与人数。	JENNY	下周四	未完成

如果您认为自己需要再次实现类似的目标，则在工作完成后完善您的任务计划表，对可以更好完成任务的方面进行更改。如果能够提前提醒供应商您何时将下订单，以及订单的大致数量，也许您就能避免最后的忙乱；或者如果您能够在新闻稿送达客户时已经与同事进行沟通，同事就可能跟踪您的新闻稿对客户产生的影响。（如果您经常做这项工作，就可以非常有效地将您的任务计划表转变为备忘录。）

小提示：

任务计划表对于小项目很有用，因为小项目的最终期限不是特别重要或者紧迫，而且您不需要与他人协调。然而，随着项目规模的扩大，您就需要培养自己的项目管理技能了。在一个项目中您需要安排其他人的时间，或者在紧迫的时间内完成项目，掌握复杂项目的管理技能就显得更为重要了，比如甘特图，线性规划，关键路径等。

关键点

任务计划表是您实现目标需要完成的所有事情的一个简单列表，使用时，您只需执行列表中

的每项任务即可！

5 任务清单

应对超负荷工作的第一步

您是否对必须完成的工作量感到无力应付？您是否面临着最终期限遥不可及的障碍？您是否有时忘记去做重要事情，以至于别人必须催促您才能去完成？所有这些都是没有被适当记录所产生的现象。任务清单是您需要执行的所有任务的优先列表。该列表列出了您必须去做的所有事情，最重要的任务排在最顶部，而最不重要的事情排在最下方。开始有效地记录任务清单通常是人们开始取得事业成功时的第一项个人工作效率与时间管理突破。

通过记录任务清单列表，可以保证您在一个地方就能了解到需要完成的所有任务。通过确定工作的优先级，您可以安排各项工作的顺序，这样，您可以知道哪些事情需要立即处理，而哪些事情可以暂时不予理会。这对于您应对超负荷工作非常重要。如果没有任务清单，您会感觉没有头绪，没有目标，而且对周围的人来讲，您会看起来显得靠不住。尽管任务清单非常简单，但其作用也极为强大，它可以作为管理自己的方法，也可以作为减轻压力的途径。

准备任务清单

解决方案通常很简单：首先，记录下您面临的任务，如果是规模很大的任务，则将其细分为不同的组成要素。如果看起来仍然很大，则继续细分，直到列出您必须做的所有的子任务为止，而且这些子任务一般不超过 1、2 小时即可完成。

完成分解后，查看这些任务，为其分配优先级：A（非常重要）到 F（不重要）。如果有太多任务都是高优先级，则再次查看清单，降低不太重要的任务的优先级。完成之后，按照优先级顺序重新制订清单。这样，您就有一个准确的计划，供您用来消除所面临的问题。您能够按照重要程度处理这些问题，这使您能够将重要工作与许多耗时的琐碎工作分开。

任务编号	任务描述	优先级别（A—F） A—非常重要，F—非常不重要
任务 1	任务 1 描述	A
任务 2	任务 2 描述	A
任务 3	任务 3 描述	B

使用任务清单

不同的人在不同情况下以不同的方式使用任务清单：如果您是销售人员，激励自己的良好方式就是使清单相对简短，并尽量每天做完清单中的任务；对于操作人员，如果需要去完成大型的、或者对他人依赖性较高的任务，则最好列一份完整的清单，然后“去除”那些日常或常规的任务。

还有一种情况可能是：您将不重要的工作从一个任务清单转移到另一个中。您可能需要几个月去完成优先级非常低的工作。如果您需要在最终期限快到的时候提高优先级，需要考虑这一点。如果您以前没有使用任务清单，则现在应该尝试：它是真正使您提高生产力和工作效率的关键方法之一。

关键点

按优先级顺序制订的任务清单对于高效工作至关重要，使用任务清单，可以确保您：

- 记住去执行所有必要的任务；
- 首先处理最重要的工作，而不会在琐碎任务上浪费时间；
- 不会因为大量不重要的工作而感到有压力。

要按优先级顺序制订任务清单，用它列出您必须完成的所有任务。在任务旁边标出任务的重要程度：从 **A**（非常重要）到 **F**（不重要），然后，重新按照这个重要程度顺序制作清单。好了，现在，首先执行清单最顶部的工作，这些是需要完成的最重要、最有益的工作。

6 个人目标设定

找到方向，按自己的方式生活。

目标设定是思考您的理想未来，以及激励自己将对未来的构想变为现实的重要过程。设定目标的过程有助于您选择在生活中需要达到什么目标。通过确切地了解您希望达到的目标，您就可以知道应该将注意力集中在何处。您还可以迅速地找出其他导致您偏离正常轨道的分心事件。此外，正确设定的目标可以产生难以置信的动力，在您习惯了设定和实现目标后，您会发现自己能很快建立自信心。

关注，才能产生效益

目标设定方法被顶级运动员、成功的商业人士和各领域的成功人士广泛使用。这些方法可为您提供长期的构想和短期的动机。它们注重于帮助您获取知识，安排时间和资源，使您能够创造最精彩的认生。

通过设定准确而且明确定义的目标，您可以衡量这些目标的实现情况，并为自己的成绩感到骄傲。您可以看到自己的进步，而这些进步以前可能需要经过长期无意义的努力才能取得。通过设定目标，您还可以提高自信，因为您可以认识到自己在实现既定目标方面的能力。

目标的设定分为几个不同等级：首先，制订自己生命中希望实现的“总体规划”，以及您希望实现的宏伟目标；然后，您将这些目标细分为必须做到的更小目标，从而最终达到您的人生目标。最后，一旦制订了计划，就要开始努力去实现。我们从您的人生目标开始，然后将其细分为当前可以去做的事情。

开始设定个人目标

设定个人目标的第一步是考虑您的一生希望达到什么目标（或者至少是未来 15 年），因为设定人生目标为您提供了一个总体规划，它决定了您制订决策的所有其他方面。为了能够全面而平衡地涵盖您的生命中所有重要方面，请在以下这些领域设定相关的目标（或者对您重要的领域）：

- **态度：**您思想的任何部分是否阻碍您向前发展？您的做事方式是否使您消沉？如果是，设定一个目标，改进您的行为，或者找出问题的解决办法。

- **事业：**您希望您的事业达到什么水平？
- **教育：**您是否有具体的知识需要掌握？您实现其他目标需要哪些信息和技能？
- **家庭：**您是否想要孩子？如果是，您如何成为一个好父（母）亲？您希望合作伙伴或者大家庭中的成员如何看待您？
- **财务：**您在哪个阶段希望挣多少钱？
- **身体：**您是否有希望达到的运动目标，或者您是否希望到晚年一直保持健康的体魄？您希望采取哪些措施去实现这一点？
- **乐趣：**您是否希望享受生活？您应保证生命的一部分属于您自己！
- **公共服务：**您是否希望世界变得更好？如果是，该怎样做？
- **艺术：**您是否希望实现任何艺术目标？如果是，是什么？

抽出一些时间思考这些方面，然后在每个类别中选出最能反映您希望实现的一个目标。之后，考虑再次划掉一些项目，这样，您就有少数几个真正重要的目标需要集中精力去实现。

在做这一工作时，要保证您设定的目标是您真正希望实现的目标，而不是您的父母、家人或雇主可能希望您实现的目标（如果您有合作伙伴，您可能希望考虑他或她的想法，然而，一定要保证您的目标是反映了您真实的想法！）

开始实现您的人生目标

一旦设定了人生的大目标，如果要去实现这个人生目标，就要设定一个应该完成的 10 年的小目标。然后设定 5 年计划、1 年计划、6 个月计划和 1 个月计划，目标逐渐变小，每个计划都应根据前一个计划而制订。

然后，制订一份您今天应完成的记事清单，向着您的人生目标而努力。在早期阶段，这些目标可能是读书以及收集关于目标实现的信息。这将帮您改进设定目标的质量和现实性。最后，审查您的计划，并保证这些计划与您希望的生活方式相吻合。

坚持努力方向

一旦您确定了最初的计划，就要通过每天更新记事清单而使这一过程进行下去。定期审查长期计划，并根据优先级的改变和经验做出修改。我们希望您以正面陈述的形式表述每个目标，“良好地执行这种职业技能”的目标，要比“不要犯这种愚蠢错误”的目标要好得多。

- **准确：**设定准确的目标，确定日期、时间和数量，这样就能够衡量所取得的成绩。如果这样做，您就能准确地知道何时实现了目标，而且可以通过实现目标而获得完全的满意；
- **确定优先级：**如果有多个目标，要为每个目标设定一个优先级。这可帮您避免因过多目标而感到无所适从，并帮助使您直接将注意力集中于最重要的目标；
- **写下目标：**这样可使目标明确，并为其提供更大动力；
- **制订可行的小目标：**如果一个目标过大，则可能看起来您没有取得进步。制订循序渐进的小目标为您提供了更多的奖励机会；
- **设定绩效目标，而非成果目标：**您要注意，对设定的目标要有尽可能高的控制力。没有什么比因为超出个人控制能力的原因而无法实现个人目标更让人沮丧的了。在商业活动中，这些原因可能是商业环境差或者不可预期的政府政策影响。例如，在体育界，这些原因可能包括裁判能力低、天气差、受伤或者只是运气不好。如果您根据个人表现设定目标，则可以控制目标的实现情况，并从中获得满足；

- **设定现实的目标：**设定您能够实现的目标很重要。各类人（雇主、父母、媒体、社会）都可为您设定不现实的目标。他们为您设定目标时通常会忽视您自己的想法和雄心。此外，您也可能设定过高的目标，因为您可能没有认识到前面的障碍，或者不知道需要掌握多少技能去达到特定的绩效水平。

小提示：

使目标更有力一个有用方式是采用 **SMART** 方法。尽管有许多变体，但 **SMART** 通常表示：**S** 具体，**M** 可衡量，**A** 可实现，**R** 相关性，**T** 时间限制。例如，与将“航行世界”作为目标相比，“到 2015 年 12 月 31 日完成我们的世界航行之旅”的目标更为有力。很明显，为了实现这个目标，必须提前完成很多准备工作才！

实现目标

当您已经实现目标后，要抽出时间享受成功带来的满足感。总结目标实现的意义，记录为实现其他目标而取得的进步。如果是一个重大的目标，则要适当地奖励自己。所有这些都助于您树立应有的自信心！

- 凭借完成这个目标的经验，审查您的目标计划的其余部分：
- 如果太容易实现目标，将下面的目标难度增大；
- 如果目标的实现花费了过长的时间，将下面的目标难度降低；
- 如果发现需要更改其他目标，则进行更改；
- 如果您尽管实现了目标，但发现技能不足，则决定是否弥补不足而设定目标。

未能完成目标并没有太大关系，关键是您从中吸取了教训。将吸取的教训融合到您的目标设定过程中。还要记住：随着您的年龄增长，您的目标也会改变。要经过调整目标，使其反映您的知识和阅历的增加，而且如果目标不再有吸引力，则放弃这些目标。

关键点

目标设定是一种重要的方法，用于：

- 确定您的生命中哪些事情是要做到的；
- 将重要事情与无关紧要的事情或者分心的事情区分开；
- 激励自己；并且
- 因成功实现目标而树立自信心。

如果您还没有设定目标，则马上就要开始做。随着您将这种方法作为生活的一部分，您会发现您的事业在加速进步，而且会奇怪没有它怎么就能做到！

7 有效的日程安排

规划您的时间。把时间留给自己。

在时间管理技能模块的学习中，我们到目前为止已经讨论了您的优先级安排和目标设定这些您确定希望花时间去做的事情，而日程安排可使您的期望或目标得以实现。日程安排是您了解可用时间以及计划如何利用时间实现既定目标的过程。通过正确地利用日程表，您可以：

- 了解您可以在可用时间内真正能够实现的目标；
- 为最充分地利用现有时间制订计划；
- 为绝对必须去做的事情留出足够的时间；
- 留出应急时间去处理‘意外’；并且
- 通过避免对自己和他人的过高承诺而最大限度减轻压力。

一个精心制作的日程表使您能够管理自己的承诺，同时仍留出时间去做对您来说重要的事情。因此，它是您应对超负荷工作的最重要武器。

如何使用

日程安排最好定期进行，例如，每星期或每个月开始时。制订日程表时，要遵守以下步骤：

1. 首先确定您希望为工作留出的时间，这取决于您的工作的设计和您生活中的个人目标。
2. 接下来，划出您绝对必须良好完成的工作。这些通常需要您再次评估。例如，如果您是管理人员，则必须安排时间去处理出现的问题，提供指导和监督。同样，您必须安排时间与上司和周围的关键人员沟通。（尽管人们可能让您离开，短时间内‘忽略他们’，如果您没有为您生活中重要的人留出时间，则您最好的时间管理行为可能偏离正常轨道。）
3. 检查您的记事清单，并为高优先级的紧急活动以及不能委托别人去做和不能避免的重要任务做出日程安排。
4. 接下来，留出适当的应急时间。您可以根据经验判断需要多少时间。正常情况下，您工作的不可预知情况越多，需要的应急时间就越长。许多人工作的实际情况是经常中断，据调查显示，有些经理每次中断工作的时间平均为 6 分钟。
5. 现在，您所拥有的是您的“自由支配时间”：用于完成您的优先任务，并实现您的目标。检查您的优先记事清单和个人目标，评估完成这些任务所需的时间，并将这些时间安排在日程中。

但到第 5 步时，您可能发现您几乎没有自由支配的时间了。如果发生这种情况，则重新查看您在前四步中所用的假设。检查事情是否绝对必要，是否可以委托他人去做，或者是否可以在更短的时间内完成。

记住：人们实现成功的最重要途径之一是最大程度发挥他们在可用时间内实现的“杠杆作用”。他们通过将工作委派给他人、花钱外包关键任务或者使用技术自动完成尽可能多的工作而增加自己能够管理的工作量，这样可将他们解放出来去实现自己的目标。

另外，将此作为检查您的记事清单和个人目标的机会。您是否制定了在可用时间内无法实现的目标？您是否承担了过多的额外职责？或者您是否过高地确定了事情的重要程度？如果您的自由支配时间仍很有限，则可能需要重新商讨您的工作量。您会发现利用精心制订的日

程表作为证据，这一件事变得异常简单。

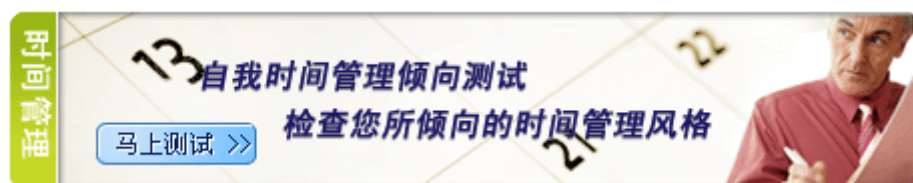
关键点

日程安排是您制订时间使用计划的过程。通过有效地进行日程安排。您可以减轻压力，最大限度提高效率，从而使日程安排成为您可以利用的最重要的时间管理技能之一。在您有效地安排日程之前。您需要一个有效的日程安排系统。这可以是日记、日历、纸质计划表、掌上电脑或者 MS Outlook 这样的软件，最适合的方法完全取决于您的环境。

日程安排是一个包含五个步骤的过程：

- 确定您可用的时间；
- 划出您成功完成工作而必须执行的关键任务；
- 为高优先级的紧急任务和关键活动制订日程表；
- 留出适当的应急时间，以处理不可预测的意外事件；
- 在剩余的时间中，为满足您的优先级和个人目标的活动制订日程表。

如果在到第五步时几乎没有自由支配的时间，则重新检查您在第一步至第四步所做的假设。



修订历史

日期	版本	变更记录
2009年2月01日	V2009-01	创建
2009年2月16日	V2009-02	页面格式修正