時間管理

Dept.

Name

Date



- 時間管理就是自我管理
- 自我管理即是改變習慣,以令自己更有績效,更有效能

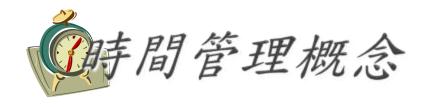
- 效率

把事情很快地做完(do the thing right)

一效能

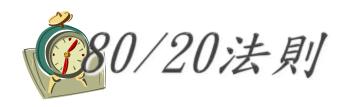
把事情很快又很對地做完(do the right thing)

• 時間管理: 把事情很快又很對地做完?

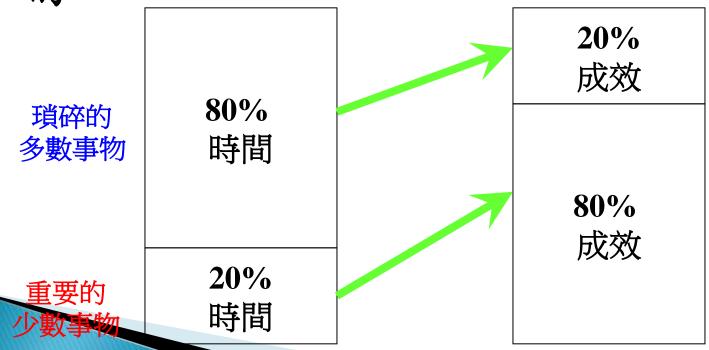


我們一直都在抱怨時間。忙的時候覺得時間太少,閒的時候又覺得時間太多。

在更短時間內做完更多事情的這種能力,如果你能更有效率地把事情做完,就能多留點時間給自己,可以隨意地看看報紙、陪孩子玩、慢跑一下或彈彈鋼琴。



- 花最少的力氣,獲得最多的效益
- · 你所完成的工作裡, 80%的成果,來自於20%的時間=>也就是說80%的努力是與成果無關的



前排出正確的行事優先順序

緊急的事

不緊急的事

重要的事 ? A C ? A C P B D ? ?

A,B,C,D的順序?



緊急的事

不緊急的事

重要的事

急

1 st

2 nd



不重要的事

3 rd

整

4 th





緊急的事

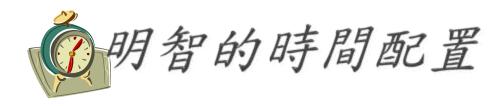
不緊急的事

重要的事

設備故障,生產停擺 計劃之研擬 重傷害急救 技能之提升 員工產生肢體衝突 公關之促進 顧客抱怨 問題之調查 健康檢查 停電 有些電話 有些交際應酬 有些不速之客到訪 有些文件之處理 有些會議之出列席 處理屬下之工作 有些無謂的請託 自我干擾 有些臨時的邀約

不重要的事

個人嗜好的沈迷



II 增加 重要但不緊急的部份

減少 救火疲於奔命的情況



- 時間配置不對(搞不清楚輕重緩急)
 - 最好的控制是預防,預防勝於處理
- 拖延
 - 不急不急的事情一拖延之後往往變成緊急的事情
- 事必躬親
 - 諸葛亮凡事必躬親,後來過勞而死
 - 強調團隊合作、充分授權的重要性(主管受責)
- 有求必應
 - 不好意思拒絕請託
 - **一面對眾多的需求如何做有效的規劃**



· 請列出您自己 重要/不重要/緊急/ 不緊急 的表格

• 請在課後三天內交回.



Thank you