



个人时间管理

名人名言

盛年不重来，一日难再晨，
及时当勉励，岁月不待人。

——陶渊明

凡是在事业上有所成就的人，无一不是利用
时间的能手

——华罗庚

放弃时间的人，时间也会放弃他

——莎士比亚

目 录

- 一、 时间管理的基本概念
- 二、 时间管理的重要意义
- 三、 个人职业生涯规划
- 四、 个人的时间管理
- 五、 时间管理的基本策略

目 录

- 六、基础工作与有备无患
- 七、工作目标及其计划性
- 八、分清工作的轻重缓急
- 九、时间管理的统筹技巧
- 十、管理技巧的具体应用

小实验

道具：

——铁桶一只，大石头一块，碎石若干，
细沙一堆，水一罐。

方法：把以上物品装进铁桶。

提问：如果请你做这个实验，你将会按怎样的顺序
把以上物品装进铁桶？



一、时间管理的基本概念

一、时间管理的基本概念

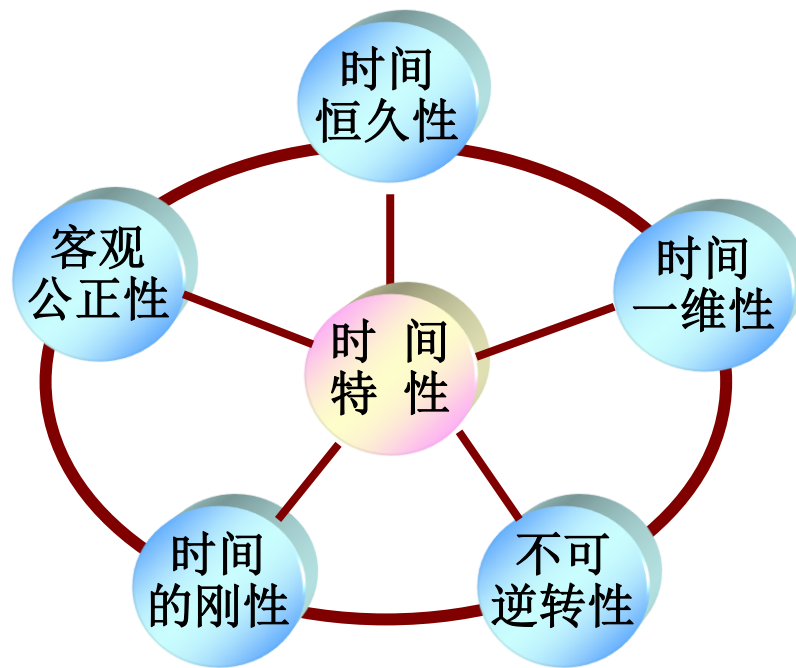
什么是时间管理

概念：

—— 由于时间所具备的基本特性，
所以时间管理的对象并不是时间本身，
而是指面对时间而进行的“自我管理者的管理”。
所探索的是如何减少时间浪费，
以便有效地完成既定目标。

结论：

——通过计划统筹而相对合理利用和节约时间。



时间的基本特性

二、时间管理的重要意义

二、时间管理的重要意义

A. 效率竞争:深层次的内涵

■ 企业竞争的三个层次

——物质资源层

——人力资源层

——制度文化层

有形/静态

有形/动态

无形/动态

■ 经营管理综合效率的系统集成

——各个环节都体现出效率

——各个层面都体现出效率

时间管理

二、时间管理的重要意义

B. 个体生命的有限性

- 每一个生命只有一次机会
——时间与生命年轮
- 成就大事业的黄金时代
——童年、少年、青年、中年、壮年、老年
- 为什么许多人一生平淡，毫无建树



鲁迅先生说：时间是组成生命的材料，
浪费别人的时间是无异于谋财害命的。

二、时间管理的重要意义

C. 速度竞争：团队综合效率

■ 快鱼吃慢鱼的时代

- 过去是大鱼吃小鱼
- 速度竞争成为主导
- 信息大爆炸

■ 团队综合竞争力的集中体现

- 快速反应部队的战斗力
- 某公司参加招投标工程的案例
- 体现各职能部门的速度能力



二、时间管理的重要意义

D. 个人和组织的机会成本

■ 成本的类别

- 容易重视的有形成本
- 容易忽视的无形成本
- 无形成本中的时间成本
- 大小企业的区别

■ 成本外延的扩大化

- 由时间特性而导致的机会成本
- “过了这个村”与“机不可失”



三、个人职业生涯规划

三、个人职业生涯规划

A. 个人职业生涯与时间管理

- 生命的有限性
——人最宝贵和稀缺的是什么
- 生命的价值观
——生命的价值和人生的意义
- 追求成功人生是每个人的梦想
——成功的原动力来自心灵
- 实现理想取决于行动力
——个人职业设计与操作中的时间管理



三、个人职业生涯规划

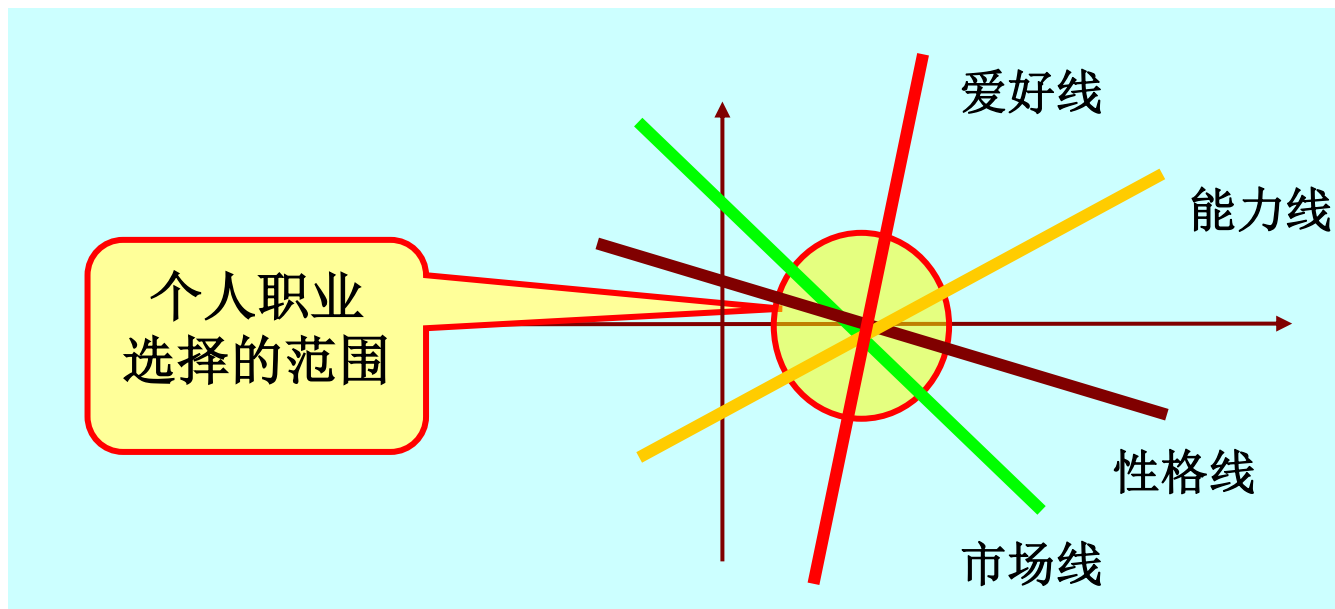
B. 人生的四个职业发展阶段

不同阶段	具体说明		
探索阶段	15岁-24岁之间		
确立阶段	24-44 之 间	尝试子阶段	25-30岁之间
		稳定子阶段	30-40岁之间
		职业中期危机阶段	30多岁和40多岁之间的某个时段上
维持阶段	45岁-65岁		
下降阶段	66岁以上，当退休临近的时候		

三、个人职业生涯规划

C. 人生定位与选择最佳职业

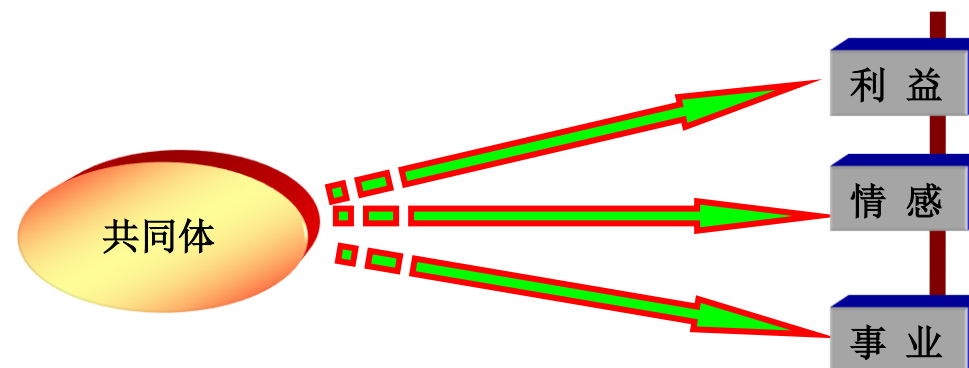
性格/爱好/能力/市场
——准确定位提高人生价值
是另一种时间节约



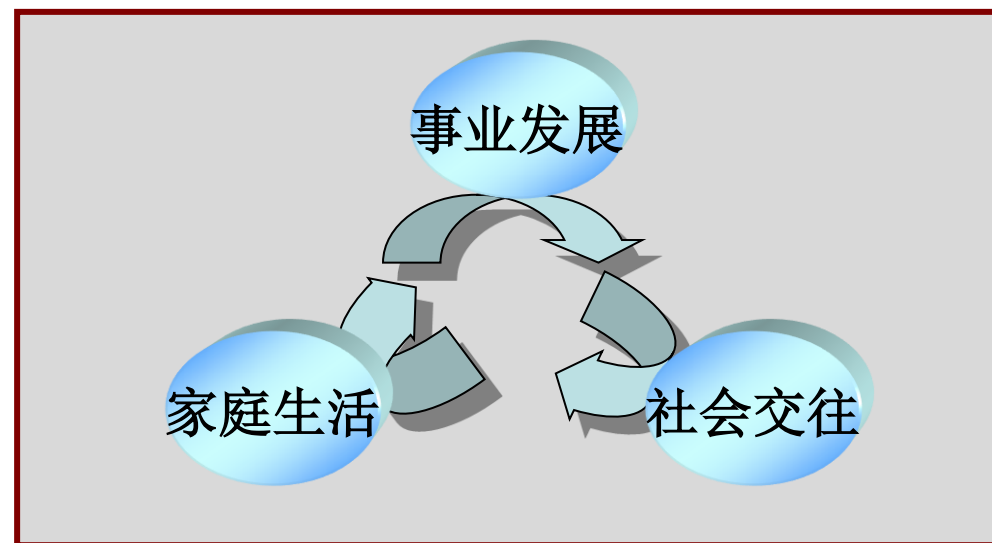
三、个人职业生涯规划

D. 企业为员工设计发展规划

- 栽下梧桐树，引来金凤凰
 - 提供了广阔的舞台
 - 指明了发展方向
 - 确立了奋斗的目标
 - 提供了向上发展的空间
- 员工与企业的三个共同体



寻求三方面的平衡



四、个人时间管理

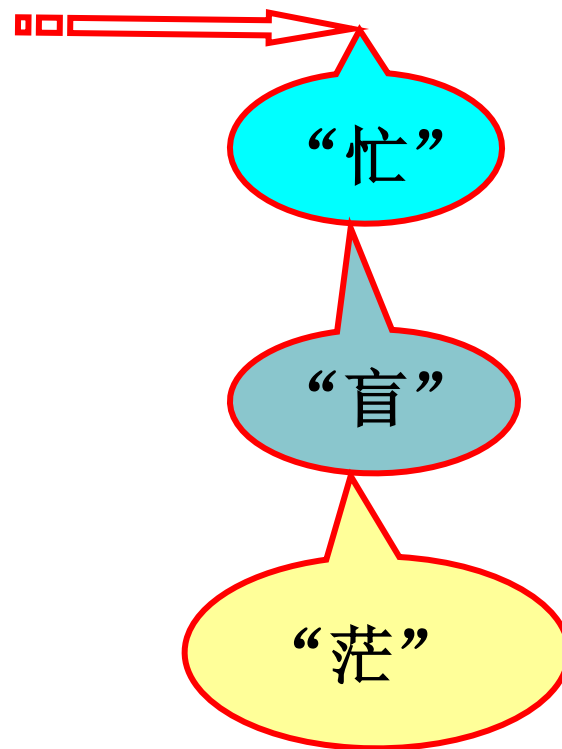
1、我们的问题在哪里

A. 透过现象看本质

- 部分人的三个字特征
- 人治特征下的权力情结

B. 时间管理失序

- 做事缺乏计划性
- 做事分不清主次
- 不善于说“不”
- 无法恰当处理外部的打扰



1、我们的问题在哪里

C. 时间的浪费

- 电话干扰，陪同煲粥
- 会而不议，议而不决
- 不速之客，礼节陪聊
- 回复信件，斟字酌句
- 外部客观的低效率

D. 时间陷阱

- 情不自禁
- 事必躬亲
- 过分客套
- 例行公事
- 犹豫不决
- 漫不经心
- 碌碌无为

国外学者对某跨国公司总部人员的跟踪调查显示：

- 管理人员平均每8分钟被打扰一次；
- 业务系统的管理人员平均每周花在会议上的时间不少于10小时；
- 行政管理人员每周会议20小时。

心理学家指出：

- 恢复思路平均时间为 3 — 5 分钟

2、个人时间管理的原则

A. 时间进度表制定原则

——实际花费的时间总比预计的长

B. 突发性事件应付原则

——为突发事件预留处理时间

C. 日常性事务维护原则

——做好数据库清理与更新等基础工作

D. 时间被占用说不原则

——过度热心肠者的良药

序	盘点日期	名称	规格	生产厂家	生产日期	有效期	储存条件	库存	备注
A1	2024.09.10	人参	散装	—	—	—	密封、干燥阴凉处	3.20kg	
		玉竹	散装	—	—	—		7kg	
		菊花	1kg/袋	—	—	—		5kg	
A2		鱼胶	1kg/袋	—	—	—	密封、干燥阴凉处	3袋	
		茯苓	散装	—	—	—	密封、干燥阴凉处	10kg	
		红莲子	散装	—	—	—	密封、干燥阴凉处	0.9kg	
A3		脱脂奶粉	散装	安徽大唐生物工程有限责任公司				5kg	
		分离乳清蛋白粉	散装	丞善实业(上海)有限公司	2021.08.03			4kg	
		乳清蛋白粉	散装					8kg	
A4		元糖芝麻糊	散装	山东绿友食品科技有限公司	2021.07.07	12个月		2.10kg	
		红枣洗手粉	散装					7.75kg	
		葛根淀粉	散装					1kg	
A5		魔芋粉	散装	湖北瑞泰魔芋科技有限公司				1.10kg	
		圆筒车前子淀粉	散装					9.05kg	
		代代花	散装					3kg	
A6		茉莉花	1kg/袋					2kg	
		佛手	1kg/袋					2kg	
		薏苡仁	散装					5kg	
A7		佛手	1kg/袋					2kg	
		小麦	散装					7kg	
		白果	散装					1kg	
A8		白扁豆	散装					10kg	
		佛手	1kg/袋					2kg	
		糯米	散装					10kg	
A9		薏米	散装					1kg	
		糯米	散装					5kg	
		绿豆	1kg/袋					2kg	
A10		茶百子	1kg/袋					1kg	
		佛手	1kg/袋	山西恒东道地药材开发有限公司				0	
		夜百合	散装					1kg	
A11		栀子	散装					3.7kg	
		大枣	散装					6kg	
		粉葛	散装					3kg	
A12		高良姜	1kg/袋				1kg		

及时更新数据库内容

3、走出观念上的误区

- A. “缺我不可”的潜理念
 - 事必躬亲的诸葛亮
 - 导致操劳过度的高管人员
- B. 推迟决策会提高决策质量
 - 借口“需要更多的事实”
- C. 只要授权就可节约时间
 - 相关人员能力不足
 - 无效授权或授权失控



3、走出观念上的误区

D. 高效率就是高效益

——快就一定好吗？

——方向错误和方法不当

E. 鉴别问题比进一步解决问题容易

——想明白了再行动

F. 找到管理捷径是节约时间的因素

——管理上有捷径可走吗？



管理无捷径，学习明方向

4、时间管理的八大法宝

- A. 树立时间价值观——理念变革
- B. 结构流程优化——组织前提
- C. 工作环境“5S”——准备工作
- D. 工作的计划性——目标管理
- E. 分清工作轻重缓急——优先级
- F. 并行串行的兼顾性——筹学
- G. 工作任务转移——授权与借力
- H. 学会说“不”——拒绝的学问



培训提升认知水平

五、时间管理基本策略

1、提高时间管理技能

■ 做个时间管理的高手

- 学会从事务型工作中解脱出来
- 有效地计划与安排自己的时间
- 找到节约时间的措施
- 学会积零成整
- 实行交叉“轮作”
- 提高“复种”指数
- 整批使用时间
- 应付意外事件
- 分身有术

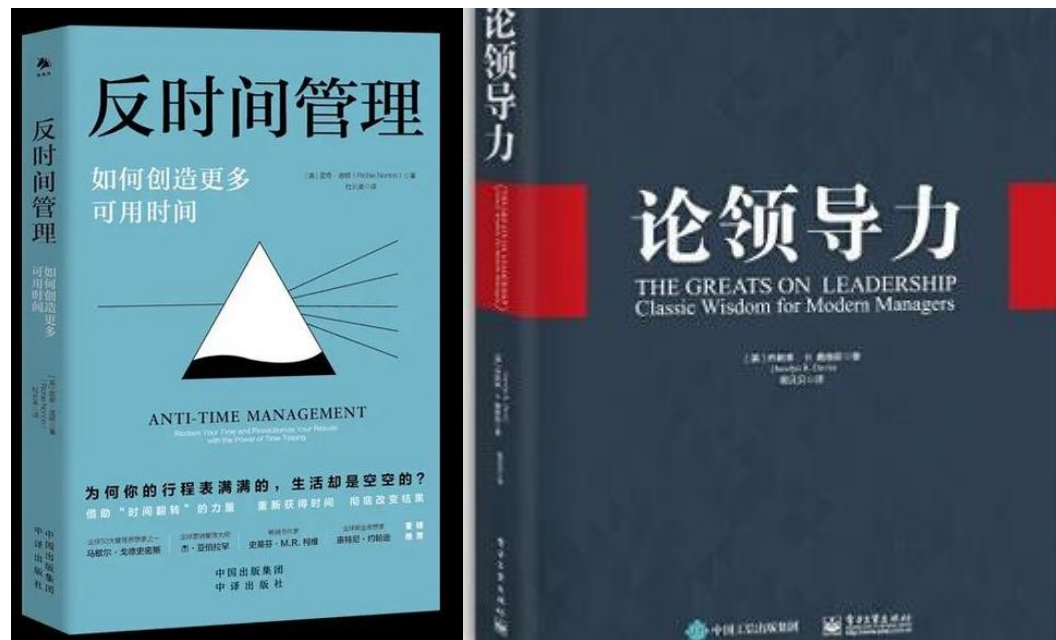


差距总结会，减少后续工作失误
达到节约时间的目的

2、应该记住的20条实用方法

A. 准备之一：长期准备（4）

- 购买工具书/增加知识储备/提高能力
- 训练你的快速阅读能力
- 把常用的文件/文具放好
- 养成存放思想档案和作记录的习惯



阅读可以提升能力的书籍

——凡事预则立，不预则废。

2、应该记住的20条实用方法

B. 准备之二：临时准备（5）

- 明天的工作前晚进行优先级排序
- 将相关的工作列在一起
- 把工作计划放到随时可见的地方
- 每天早晨比规定时间起早十分钟
- 做好正式工作前的准备工作



睡前对明天的工作排序

2、应该记住的20条实用方法

C. 要培养的好习惯（7）

- 利用各种装备如电话/信件等节省时间
- 把最困难的事放在效率最高的时候
- 利用零碎时间处理例行性事务
- 午餐或下班前开会效率最高/避免上午开会
- 休息片刻/伸个懒腰/冲杯咖啡/茶/其他饮料
- 报刊放在晚上看
- 每晚沉思片刻/回顾与总结



2、应该记住的20条实用方法

D. 与外部产生联系时的应变能力（4）

- 站着接待一向健谈的来访者
- 从不主动闲聊/尽量回避来闲聊者
- 管理电话：主动拨号/与被动接听
- 如遇琐事缠身能快速摆脱



六、基础工作与有备无患

六、基础工作与有备无患

A. 树立时间价值观

■ 首先解决思想认识问题

- 人的行动是受思想支配的
- 思想方法决定行为模式

■ 牢固树立时间的价值观

- 时间就是效益
- 时间就是金钱
- 时间就是生命



吵架就是开会，开会就是吵架
快速高效解决问题

六、基础工作与有备无患

B. 组织结构流程优化

- 众多国企浪费时间的根源
 - 为什么会有内耗（窝里斗）？
 - 组织的体制障碍
- 组织设计的原则
 - 精简、高效、弹性
 - 管理幅度与跨度
 - 部门岗位设置与职责明确化
- 价值链管理与流程优化



振东正能量，有效解决内耗

六、基础工作与有备无患

C. 日常价值法控制时间

■ 工作中的现象

- 我们每天都要面对各式各样的人和事，
这些人和事都需要你耗费时间来处理。
- 你将如何应对？
- 是坚持一贯的做法，还是依据本能的反应？

■ 通常的表现

- 有明确标准的，快速决断
- 没明确标准的，依据直觉感受



日常中需要处理不同员工的问题

六、基础工作与有备无患

C. 日常价值法控制时间

■ 现象的实质分析

- 直觉体现为：“对劲”与“不对劲”
- 背后支撑：你的文化素质、思想观念以及个人经历等，在你的潜意识中构建出一个价值评价体系，我们称之为：潜意识模型
- 通过主动构建人的价值评价体系，建立潜意识模型，进而影响面对的人和事物作出快速而准确反应的能力，这便是控制时间的日常价值法



根据员工不同背景，设置不同活动

六、基础工作与有备无患

C. 日常价值法控制时间

■基本原理

- 人的价值体系决定处理问题的方式，
让你在行动中自然而然地有了对错意识
- 人在预定价值体系下的主动行为是强有力的

■原理分析

- 价值观取决于你所希望的体验和情绪
- 信条是你决定行为是否产生内在情绪的
规则或标准



积极的心态是控制时间最好的价值体系

六、基础工作与有备无患

C. 日常价值法控制时间

■ 操作运用方法

- 脑力激荡：列出你的价值标准和信条模型：
“当我……的时候，我感觉……”
- 每天温席信条，使字面价值融入行为习惯
- 每月重新评估、修订信条（循环重复操作）

■ 效果——提高你自发判断的准确度和速度



“当团队面对挑战，当我激发出每个队员的最大能量的时候，我觉得热血沸腾。”

七、工作目标及其计划性

七、工作目标及其计划性

A. 浪费时间的大敌

- 工作目标不明确
 - 你为什么工作
 - 你要达到什么目的
- 工作没有计划性
 - 工作千头万绪
 - 眉毛胡子一把抓
 - 被动工作和生活
 - 跟着感觉走

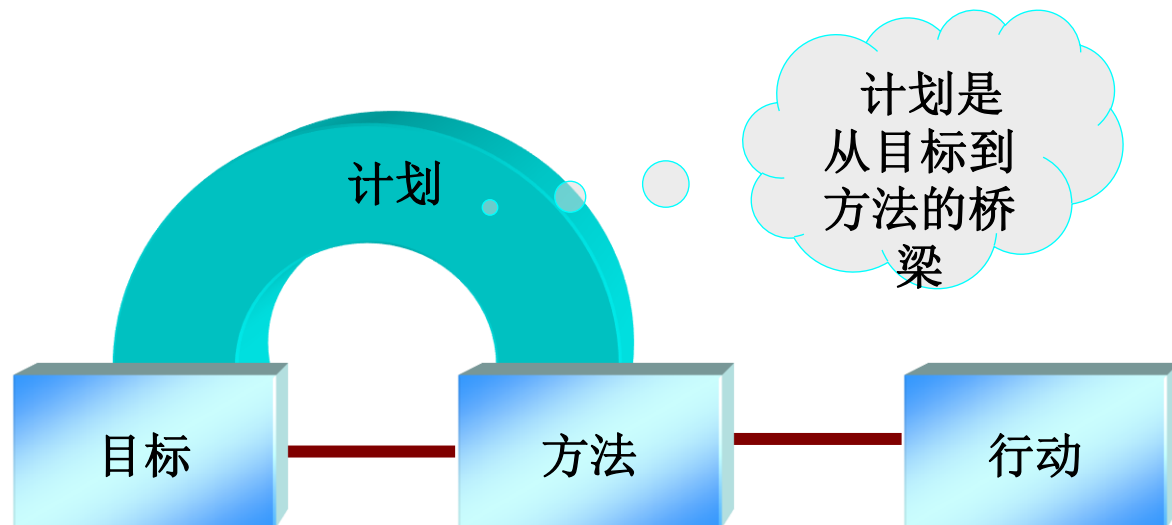


迷路在山里，没有头绪

七、工作目标及其计划性

B. 时间管理第一法则

■ 目标管理与工作的计划性
——工作方法三段论



七、工作目标及其计划性

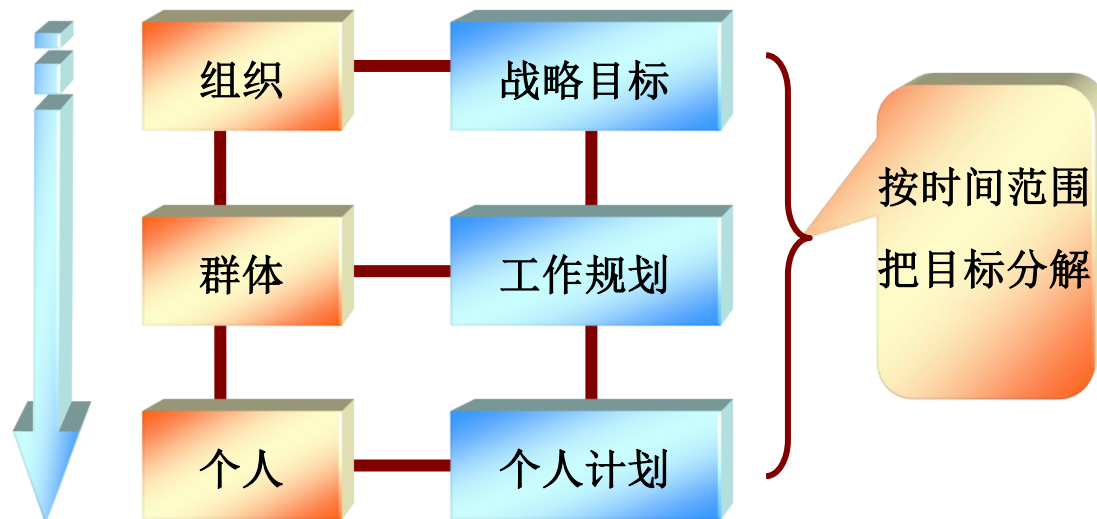
C. 明确工作目标， 建立目标体系

■ 怎样制定工作计划

- 年度计划
- 季度计划
- 月度计划
- 周计划
- 每天工作任务

■ 制定工作计划6W3H法则

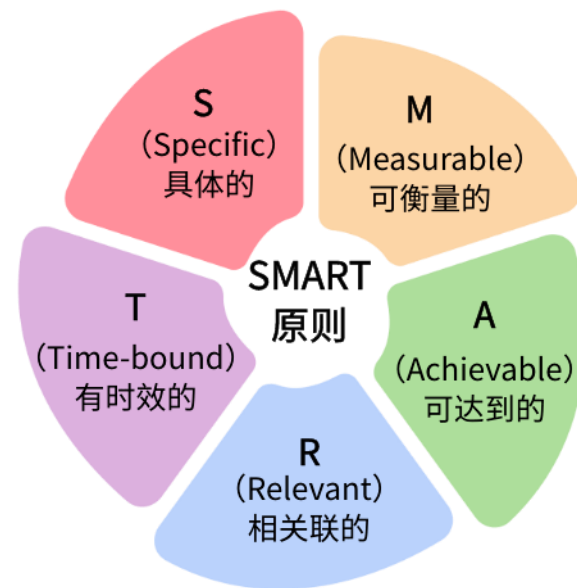
- What: 任务的内容和目标
- Why: 为什么要做这项任务
- When: 在什么时间段做
- Where: 任务发生的地点
- Who: 任务的参与人员、负责人
- Which: 选择何种方案
- How to: 用什么方法进行
- How many: 需要多少
- How much: 成本如何



七、工作目标及其计划性

D. 目标体系的SMART原则

- S-Specific 具体，不能笼统；
- M-Measurable 可度量，
- A-Attainable 可实现，指付出努力的情况下可以实现，避免过高或过低的目标。
- R-Realistic 现实性，指目标是实实在在的。
- T-Time bound 时限，完成目标的期限。



八、分清工作轻重缓急

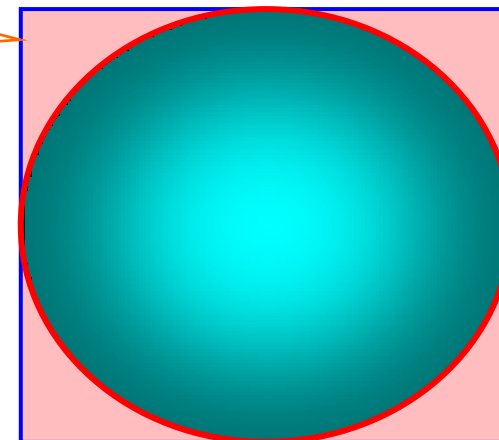
八、分清工作的轻重缓急

A. “80、20”法则运用

■先做最重要的事情

你知道去掉圆的面积正方形面积还剩下多少吗？

你知道圆的面积占正方形面积的多少吗？



结论：
做重要的少数事情

八、分清工作的轻重缓急

现场思考：

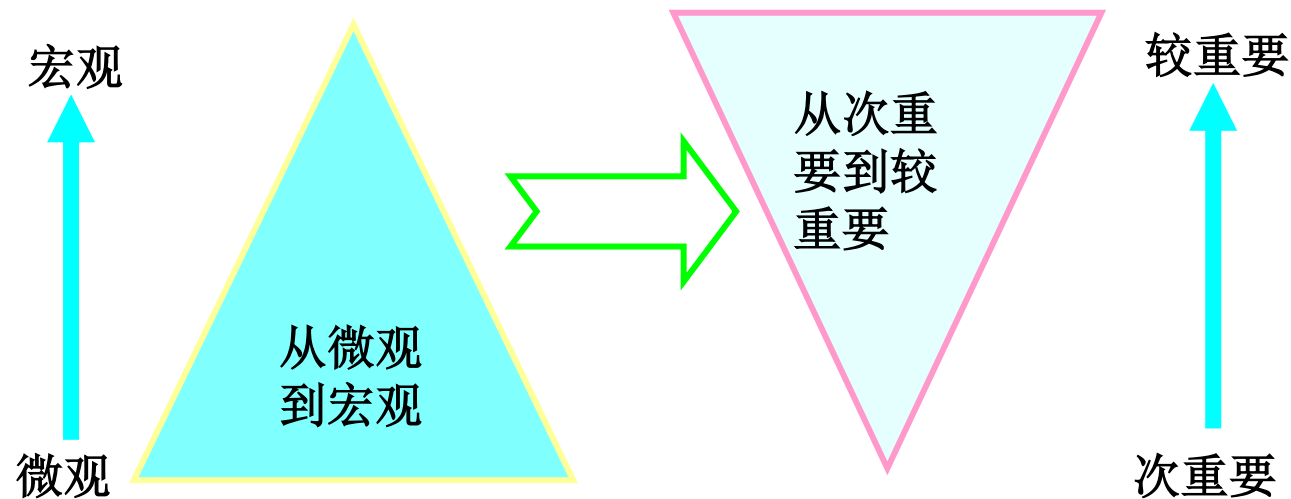
——请运用“80、20”法则，找出自己日常工作任务中重要的20%。

个人模式：自发回忆法

团队模式：头脑风暴法

八、分清工作的轻重缓急

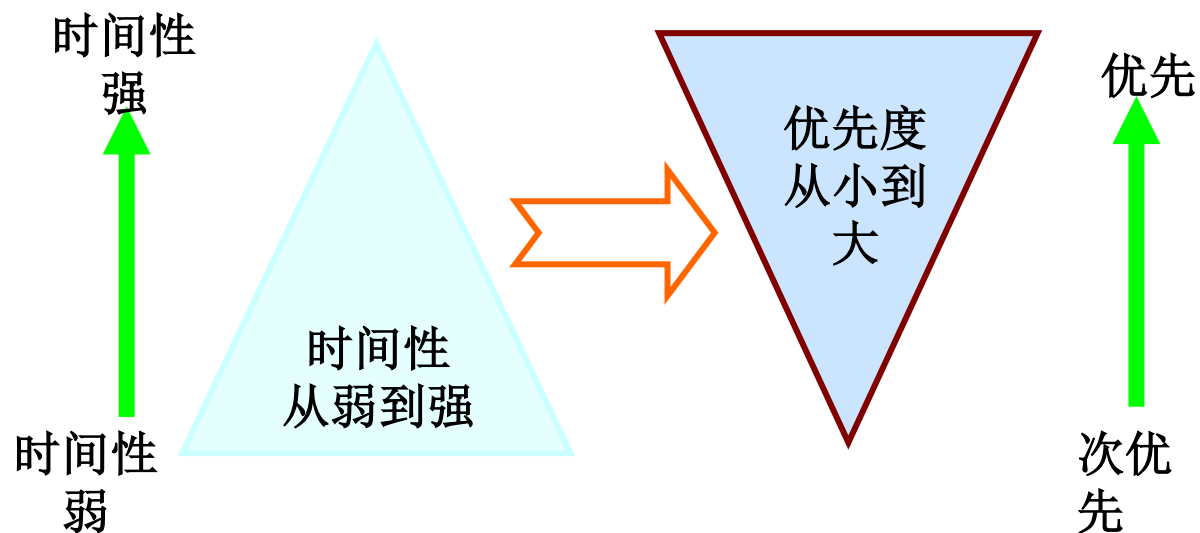
B. 工作任务重要程度分析



注：重要度取决于任务本身对战略的影响力

八、分清工作的轻重缓急

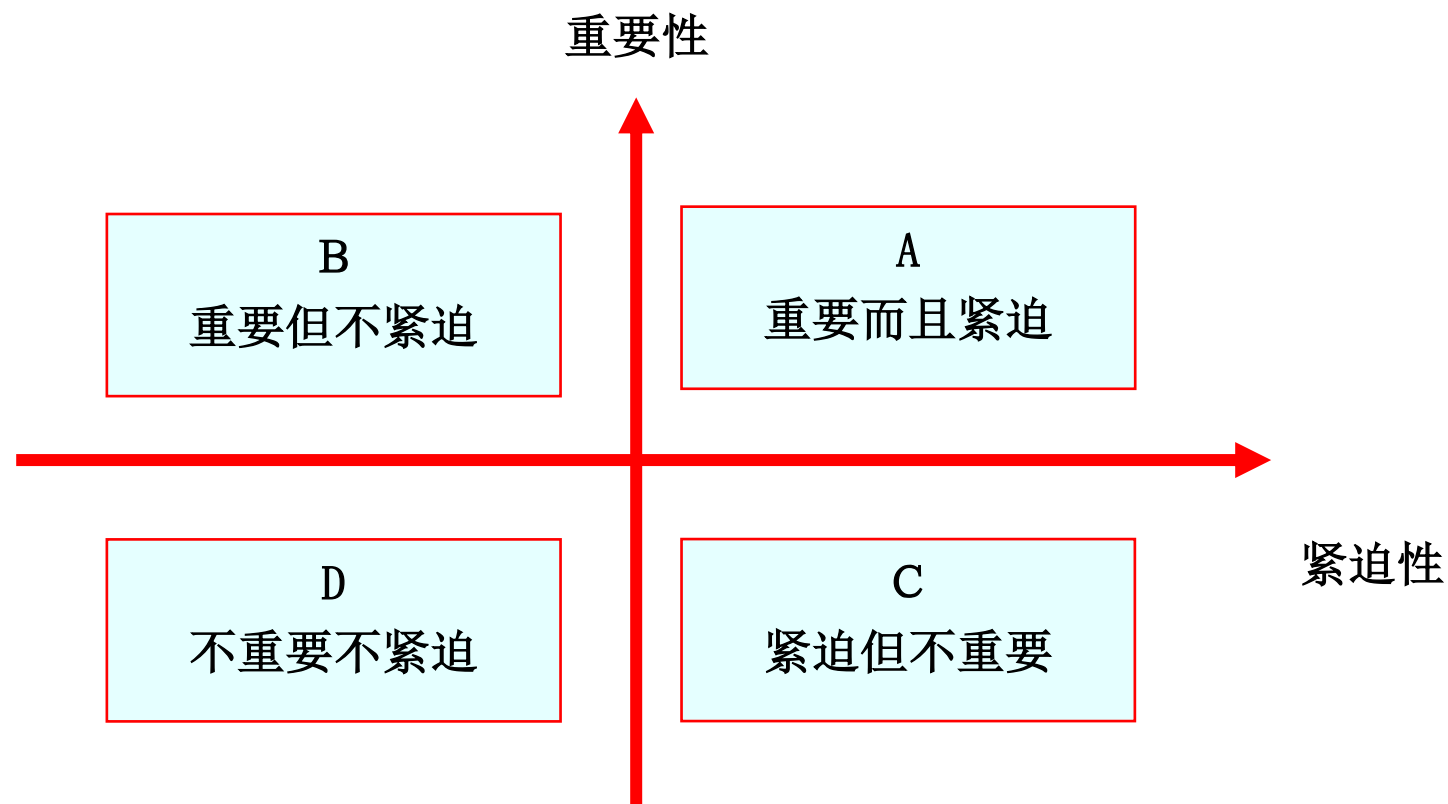
C. 工作时间紧迫性分析



注：紧迫性取决于任务本身时间性的强弱

八、分清工作的轻重缓急

D. 工作优先级综合分析
—— 四象限坐标图



思考

请运用四象限方法排列你的工作：

	紧 急	不紧急
重 要	<p>A（碎石型的事务）</p> <p>危机</p> <p>急迫的问题</p> <p>有期限压力的计划</p>	<p>B（石块型的事务）</p> <p>发掘新机会</p> <p>规划</p> <p>改进产能</p> <p>建立伙伴关系</p> <p>防患于未然</p>
不 重 要	<p>C（细沙型的事务）</p> <p>不速之客的接待</p> <p>某些信件、文件、电话的处理</p> <p>某些会议的出席</p> <p>某些必要而不重要的会议、活动</p>	<p>D（水型的事务）</p> <p>一些可做可不做的杂事</p> <p>一些不必要的应酬</p> <p>有趣的活动</p>

九、时间管理统筹技巧

九、时间管理的统筹技巧

A. 并行工作模式

走访客户去甲城市

顺便采购某机器配件

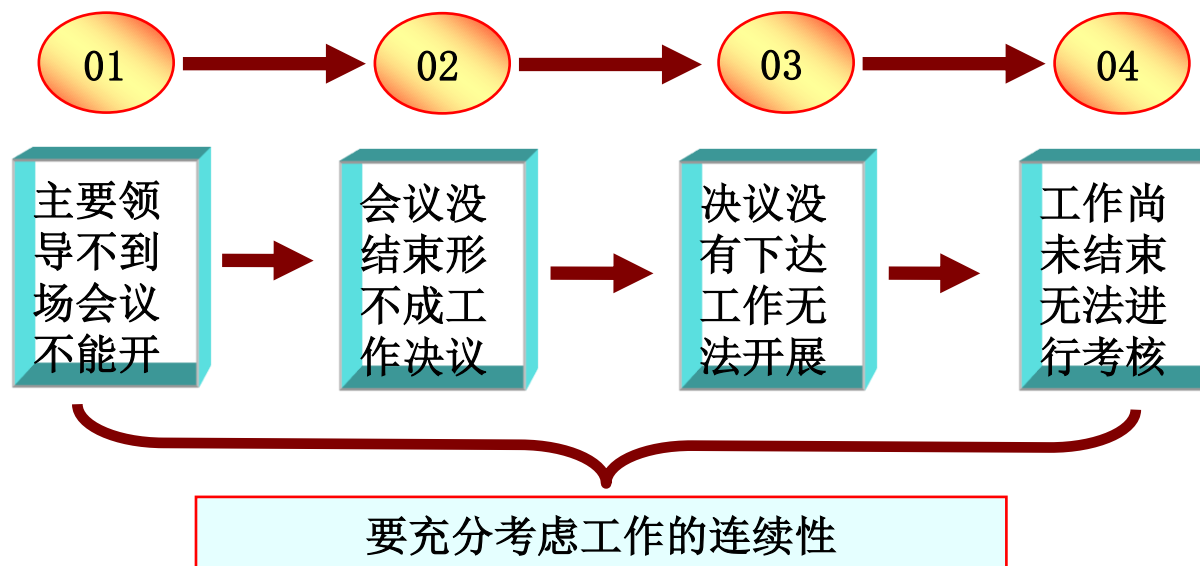
把新聘两大学生带去办事处

和在该城市工作的同学聚餐

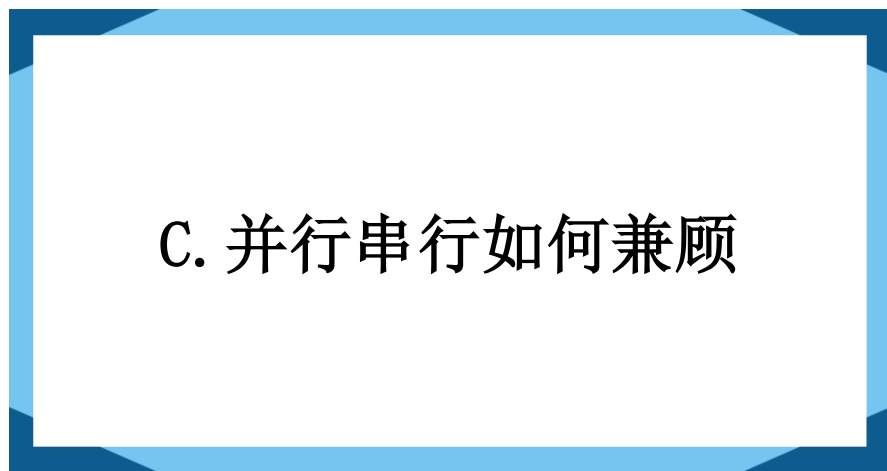
公私兼顾
一次搞定

九、时间管理的统筹技巧

B. 串行工作模式



九、时间管理的统筹技巧



统筹学

走访客户去甲城市

顺便采购某机器配件

把新聘两大学生带去办事处

和在该城市工作的同学聚餐

公私兼顾
一次搞定

请问：上述四项如何排列？

九、时间管理的统筹技巧

D. 工作任务转移

■ 学会授权与借力

- 依据企业管理的组织原则
- 遵照公司岗位职责和权限
- 合理分权为授权的前提
- 非指挥权限关系的借力
- 依靠个人非职务影响力

■ 注意事项

- 授权有度，控权有方
- 借力要适当，注重实效

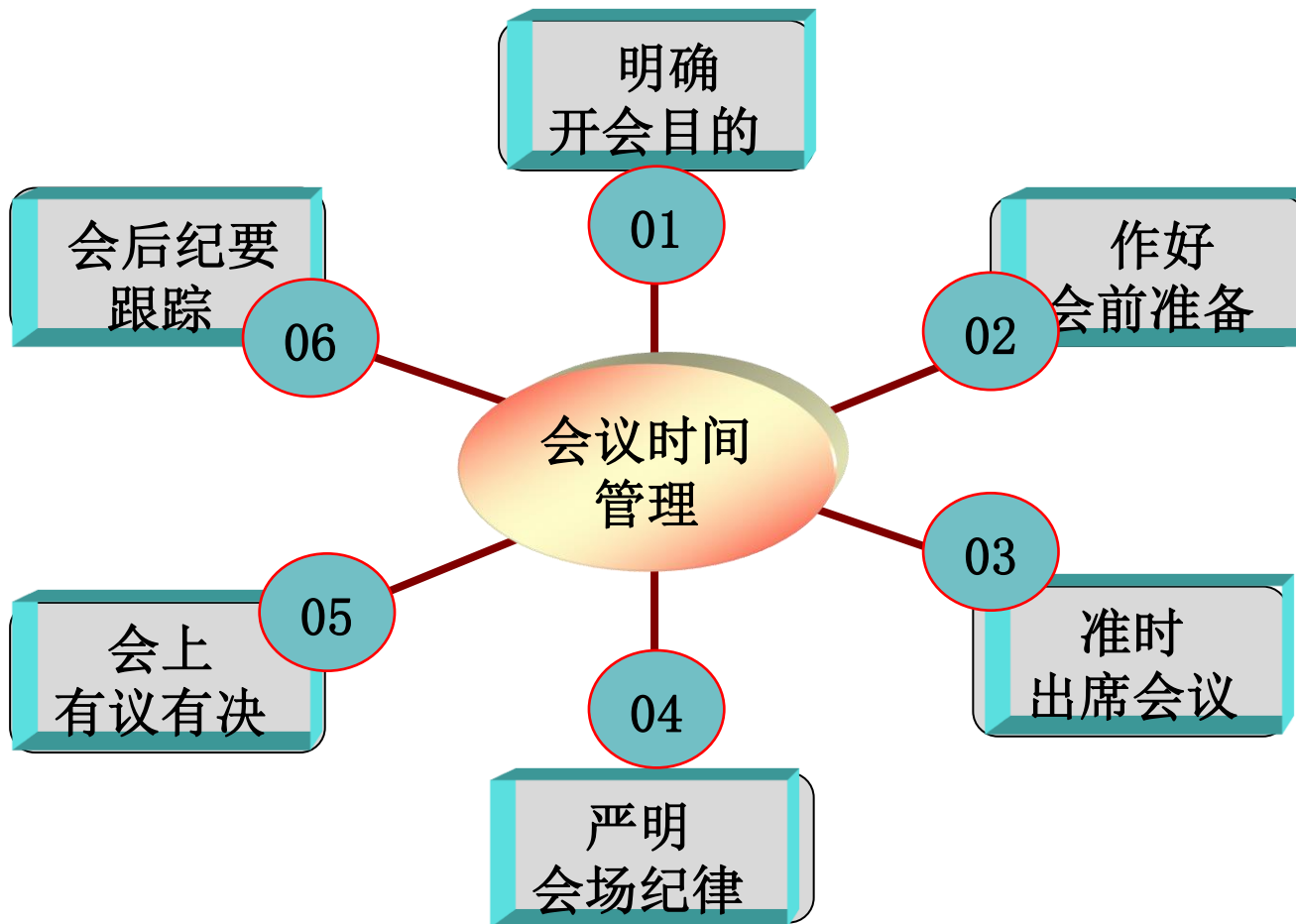


工作中，授权下属

十、时间管理技巧具体应用

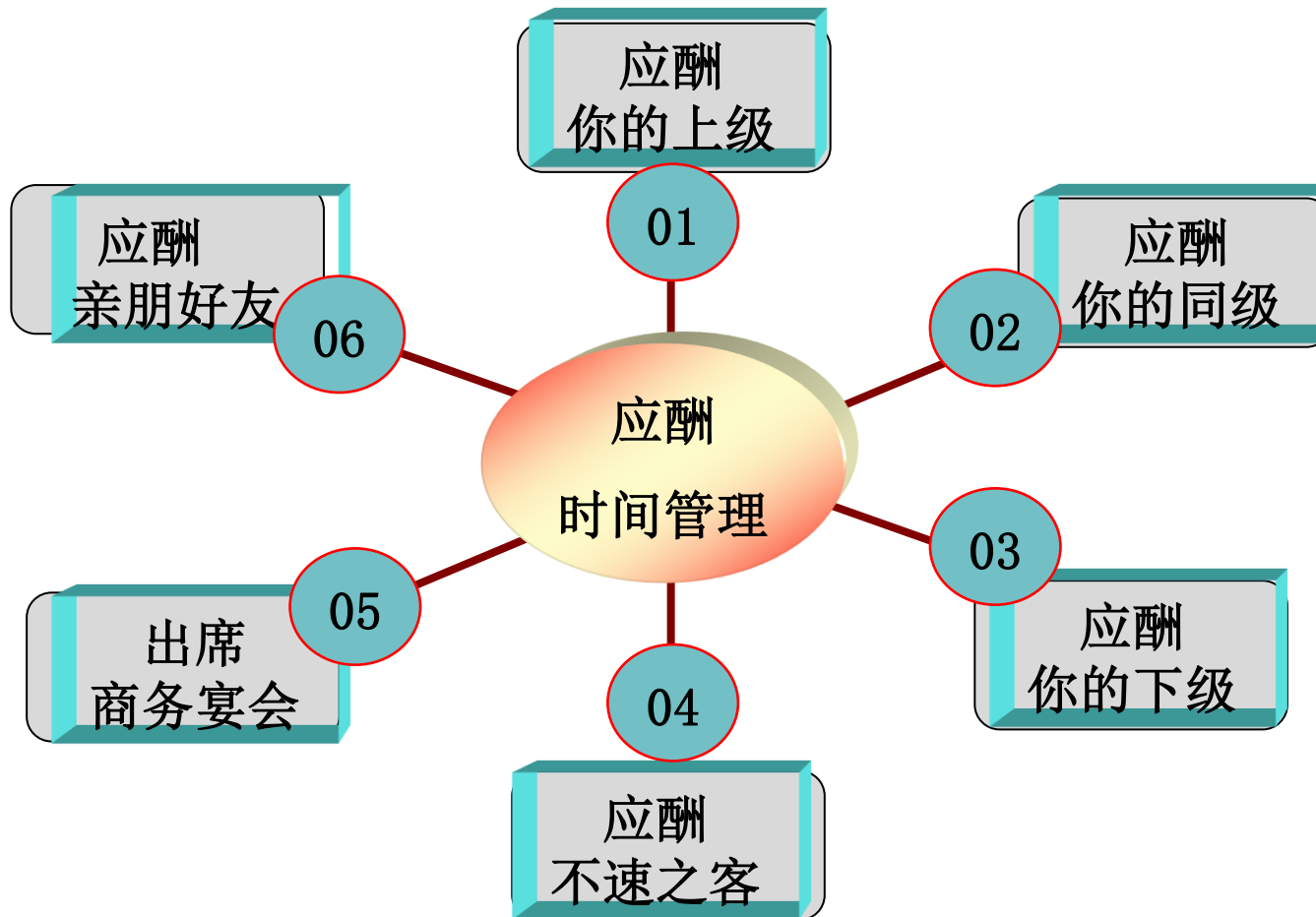
十、时间管理技巧的具体应用

A. 会议的时间管理



十、时间管理技巧的具体应用

B. 应酬的时间管理



十、时间管理技巧的具体应用

C. 学会说“不”

■ 拒绝的学问

- 灵活运用日常价值法
- 快速反应，马上决断
- 注意国人的“讲面子”
- 婉言谢绝，而非强力拒绝
- 动之以情，晓之以理
- 提供良好的建议



注意拒绝要委婉

十、时间管理技巧的具体应用

D. 学会休息

- 睡眠的时间管理
 - 睡眠的长度
 - 睡眠的深度
 - 午睡的问题
 - 闲暇的时间安排
 - 民间谚语中的学问



张朝阳4小时休息法

十、时间管理技巧的具体应用

承
诺
今
天

今天是我新生命的开始，
我呼吸着新鲜空气，
我沐浴着灿烂阳光，
我对今天充满信心，
我无法预料未来，
但我要牢牢把握今天！

总结

- 时间的特性决定了人永远无法直接管理时间
- 根本手段是通过合理利用时间提高工作效率，
- 相对节约时间和完成更多的任务
- 时间管理的八大法宝（理念、原则、方法）
- 20条应该掌握的具体实用方法（四类）
- 时间管理方法的应用实践
（经理人员、秘书人员，会议、应酬）
- 简单实用方法和养成良好的习惯
（记住下页的顺口溜）

结 语

《时间管理》顺口溜

凡事明确目标，提前做好准备；
制定工作计划，分清轻重缓急；
操作统筹兼顾，学会说不借力；
注意劳逸结合，一切注重效率！



企业家爱国 就是做好产品

为中国人设计 让中国人健康

我是这样想的 也是这样做的