



高效時間規劃



課程目的



本課程旨在介紹有關時間管理知識和方法，了解學員自身的時間干擾因素，管理被浪費的時間，並介紹合適的有效時間管理原則及技巧，重要的事情趕快做，增進學員時間控管的能力，完成想要的工作目標。

課程內容

- 一. 自我評估
- 二. 誰「偷走」你的時間
- 三. 有效管理時間的原則
- 四. 增進時間控管的技巧



互相認識



自我介紹
個人興趣
課程期望

Ground Rules

1. Participate

2. Share

3. Enjoy



小組活動：

\$86,400

- ▶ 如果每天你也會獲得 \$86,400，你會怎樣使用？
- ▶ 註：這些錢是儲不起來，而每天也重新再派一次。

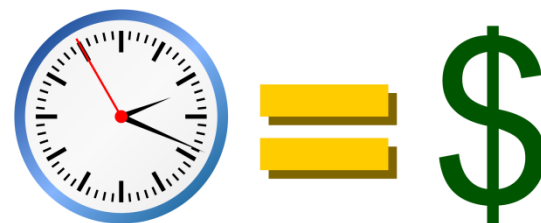
思考時間：1 分鐘
組內分享：4 分鐘

時間是甚麼？

► 富蘭克林說：

「時間就是金錢。」

“Time is money”





你認為時間是？

What is Time?

時間是…
Time is …

..金錢

..永不停留

..對每個人都一樣

..有限資源



時間規劃是…

Time Management is …

..自我管理

..資產管理

..家庭管理

..工作管理

..習慣管理

..健康管理

..生命管理



一、自我評估

自我評估

每周之最



你哪一天

- ▶ 最為忙碌?
- ▶ 最有效率?
- ▶ 最空閒?
- ▶ 最輕鬆?
- ▶ 最有創意?

你有沒有這個疑問？

- 為何時間總是不夠用？
- 為何忙忙碌碌後，與目標仍有距離？

時間管理不善帶來的問題

工作效率下降

記憶力減退

忙碌

失眠多夢

注意力分散

焦慮

偏頭痛



時間管理帶來益處

個人

工作

生活

團隊



Like

二、誰「偷走」你的時間

誰「偷走」你的時間??

- 尋找時間干擾因素(Time Wasters)
- 避免只見眼前「陷阱」
- 避免把時間浪費在做瑣事
- 釐清正確的目標方向

時間干擾因素

▶ 有形因素

- 電話打擾
- 無謂的會議
- 應酬不速之客
- 溝通不足
- 交通擠塞

時間干擾因素

▶ 無形因素

- 欠缺周詳計劃
- 不懂分辨緩急先後
- 過分專注細節
- 拖延
- 不懂說 “不”

自我評估：

你的時間干擾因素(Time Waster)是什麼？

- ▶ A(4分)：「經常」
- ▶ B(3分)：「常常」
- ▶ C(2分)：「間中」或「有時」
- ▶ D(1分)：「很少」或「永不會」



時間干擾因素 Time Waster

1. 缺乏工作上的自制能力
2. 缺乏拒絕別人的能力
3. 缺乏談電話的自制能力
4. 缺乏自我管理的能力
5. 缺乏良好的溝通能力
6. 缺乏開會時的自制能力

小組討論：10分鐘

▶ 按**最高分**的評估類別分組

▶ 討論：

根據所述時間干擾因素 Time-Waster，你應該如何避免此類 Time-Wasters？

每組派出代表進行匯報：每組3分鐘

拖延 (Procrastination)

- ▶ 拖延是自律問題，由心理因素造成，心理防衛機制之一。
- ▶ 減輕工作問題帶來的焦慮而把問題隱藏起來。

拖延原因

- ▶ 1. 不知如何或從何下手
- ▶ 2. 不知為甚麼要做
- ▶ 3. 不喜歡去處理
- ▶ 4. 個人情緒及健康問題
- ▶ 5. 缺乏獎勵
- ▶ 6. 沒有迫切性

解決方法

- ▶ 1. 設立自我目標
- ▶ 2. 找出與自己相關之處
- ▶ 3. 儲備時間，全力再戰
- ▶ 4. 自我獎勵
- ▶ 5. 設下完工期限
- ▶ 6. 時刻提醒自己事情的重要性

三、有效管理時間的原則

有效管理時間的原則

1. 時間管理矩陣
2. 80/20法則

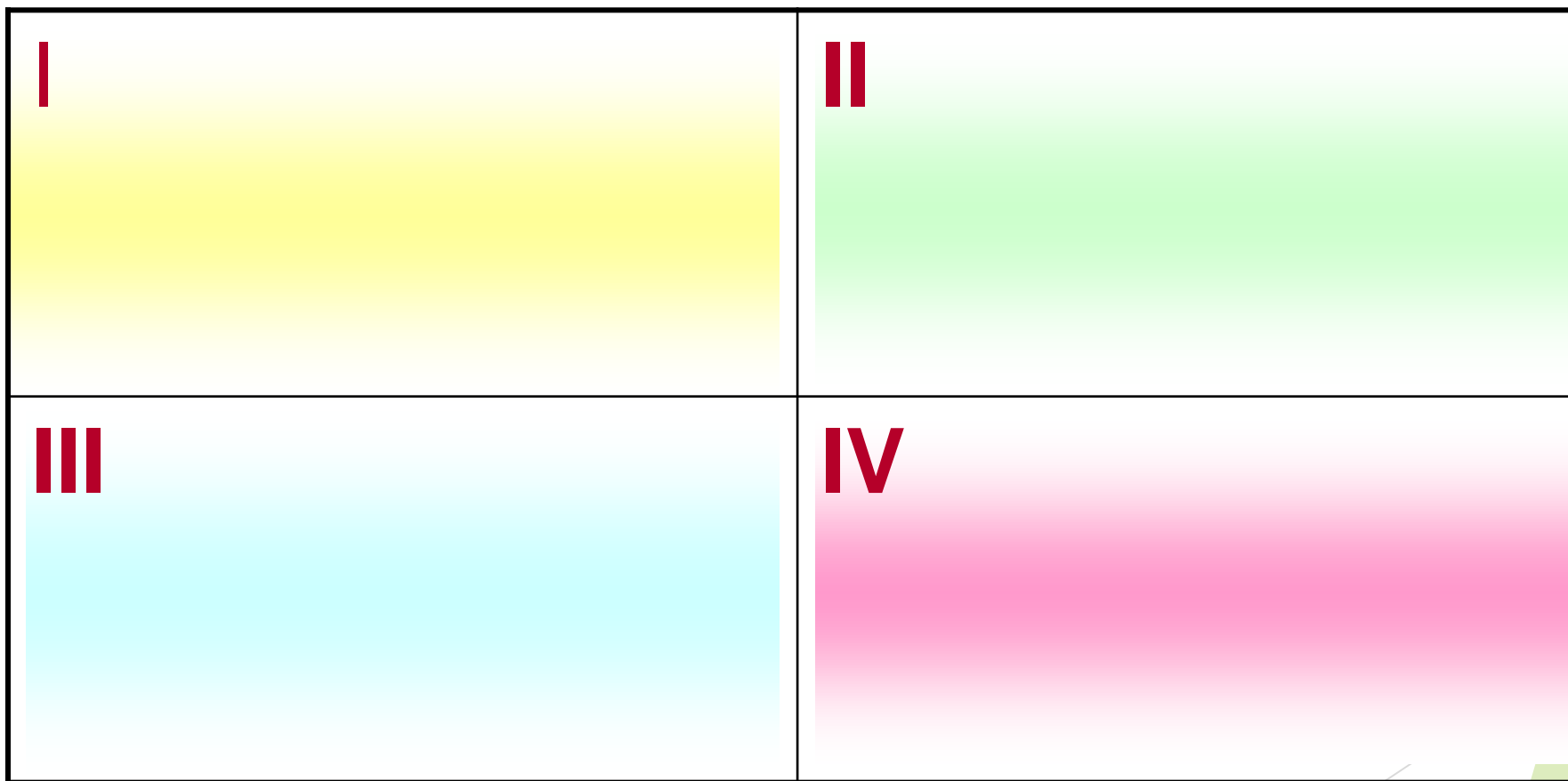
1. 時間管理矩陣

急迫

不急迫

重要

不重要



1. 時間管理矩陣(續)

急迫

不急迫

重要

I

- 危機、災害
- 迫切的問題
- 有完成期限的工作
- 會議或報告

II

- 準備工作
- 預防工作
- 長期規劃
- 人際關係的建立
- 例如：健康、親情等

III

- 臨時干擾
- 不重要的信件、Email
- 不必要的會議
- 符合別人期望的事

IV

- 無謂等待
- 無意義的Email 或電話
- 一直看電視或上網
- 瑣碎的事

不重要

1. 時間管理矩陣(續)

急迫

不急迫

重要

I 減少	II 增加
III 減少	IV 減少

不重要

1. 時間管理矩陣(續)

- ▶ 做好時間規劃工作
- ▶ 尋找最重要的事情
- ▶ 合理分配時間
- ▶ 要讓時間回歸自己控制
- ▶ 每星期抽30分鐘做好象限步驟擬定
- ▶ 減少第三及第四類工作
- ▶ 節制第一類工作
- ▶ 保留更多時間在第二類工作上

2. 80/20法則

- ▶ 個人創造出的大多數價值，都來自一小段時間，以80/20法則的形式表述，就是80%的成就，都是在20%的時間內達成。
- ▶ 善用您最精力充沛的20%時間，可為當天工作帶來80%效益
- ▶ 選擇優先完成最重要的20%工作，可以達至80%成效

80/20

2. 80/20法則(續)

另一角度：

剩餘的**80%**時間，只創造了**20%**價值

- ▶ 如何提升時間利用的價值
- ▶ 要做好時間掌控，就要好好管理，並「設定目標」
- ▶ 有了目標，才會展開時間規劃，剔除與目標無關的時間浪費、完成長遠目標

設定目標

Goal Setting

設定目標原則：SMART

- ▶ 目標明確 SPECIFIC
- ▶ 可測知 MEASURABLE
- ▶ 做得到 ACHIEVABLE
- ▶ 要務實 REALISTIC
- ▶ 有時限 TIME-BOUND



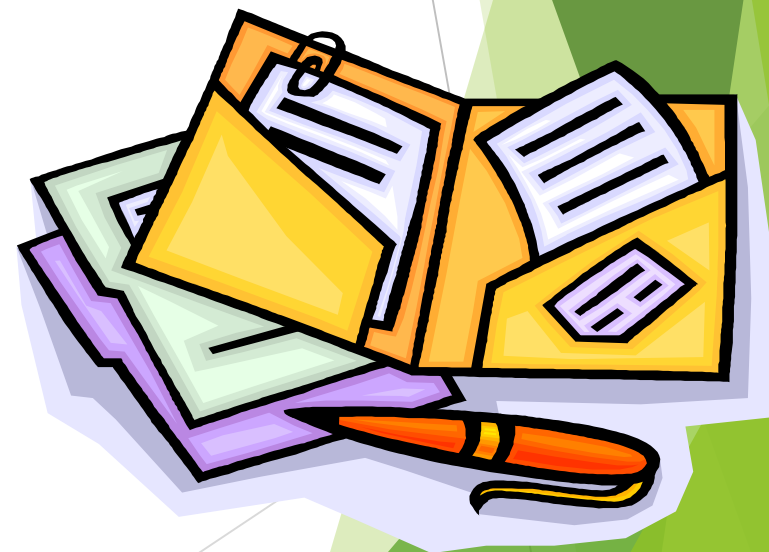
小組練習

- ▶ 參照SMART 原則訂一個瘦身計劃 / 健康計劃

四、增進時間控管的技巧

有效管理時間的技巧

1. 時常運用五常法
2. 提高零碎時段生產力
3. 善用日程表或行事曆
4. 集中時段收發信件
5. 明確開會目標
6. 列出小事清單
7. 做好檔案管理



1.時常運用五常法(5S)



HK 5S 香港五常法協會 ASSOCIATION

優質管理五常法[®]

宣言

工作常組織
天天常整頓
環境常清潔
事物常規範
人人常自律

香港五常法[®]協會
地址:香港新界沙田火炭坳背灣街33號世紀中心14樓N室 電話:+852-2144-4522 傳真:+852-3005-4820
網址: www.hk5sa.com Email: admin@hk5sa.com



HK 5S 香港五常法協會 ASSOCIATION

優質管理五常法[®]

目標

安全: 事故降至最低或“零”

衛生: 無衛生死角, 有效防止細菌傳播

品質: 顧客100%滿意

效率: 全員30秒內可取放所需物品

形象: 營造星級企業標準

香港五常法[®]協會
地址:香港新界沙田火炭坳背灣街33號世紀中心14樓N室 電話:+852-2144-4522 傳真:+852-3005-4820
網址: www.hk5sa.com Email: admin@hk5sa.com

1.時常運用五常法(5S)(續)

常組織	Structurise	把不需要的東西拋掉或回倉
常整頓	Systematise	30秒內就可找到文件
常清潔	Sanitise	個人清楚衛生責任
常規範	Standardise	貯藏的透明度
常自律	Self-discipline	每天運用五常法

1.時常運用五常法(5S)(續)

利用程度	必需程度	保存方法
低	過去一年沒有使用	拋掉或回倉
	過去七至十二個月有使用過	保存在比較遠的地方
中	過去一至六個月使用過	保存在工作區的中間
高	每天至每月都要使用	保存在工作現場附近
	每小時都要使用	隨身/檯頭

2. 提高零碎時段生產力

- ▶ 大多數人每天都花上一些時間乘搭交通工具上學/上班
- ▶ 善用這些時間，也能處理工作
- ▶ 隨時準備3-5件公事/學習上需要處理的事，不需要桌子也可以處理
- ▶ 例如： 需要準備什麼資料、構思下周需要匯報的內容/閱讀報告等



4. 集中時段收發信件

- ▶ 工作中，發送電郵是工作中一個很重要環節
- ▶ 如主管發佈公告、小組通知安排會議、客戶電郵查詢業務、私人郵件、廣告推廣等
- ▶ 收發電郵可不知不覺地佔用您很多的時間
- ▶ 為此，每天集中時段收發信件，降低工作被打斷次數
- ▶ 以顏色識別重要的寄件人，避免錯過重要的電郵



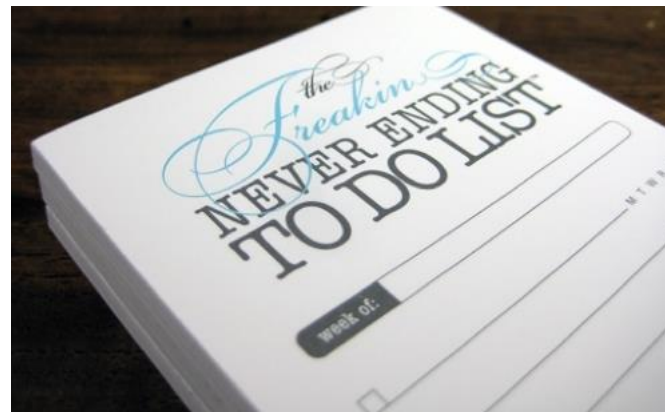
5. 明確開會目標

- ▶ 開會目的及好處是可集思廣益以解決一些遇到的問題
- ▶ 開個有效率的會議
- ▶ 事前發給資料予與會者
- ▶ 明確會議目標
- ▶ 對會議內容好好紀錄下來
- ▶ 於會後發給與會者跟進



6. 列出小事清單

- ▶ 所謂小事清單，是指一、兩分鐘至10分鐘便可完成的小事情
- ▶ 可隨手記在便利貼、記事簿中或手機中
- ▶ 一旦想回頭查看，便可馬上抓到
- ▶ 善用空隙時間，馬上處理、輕鬆處理一些瑣事

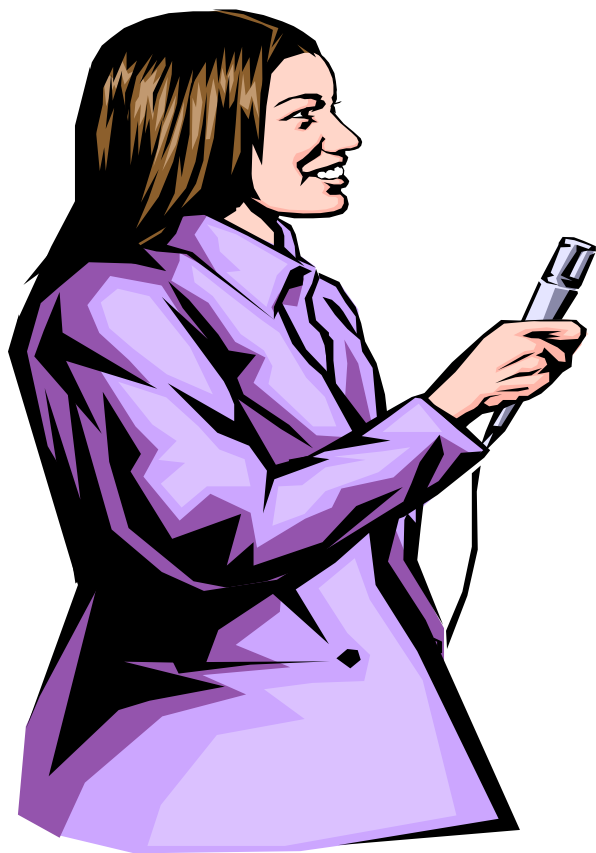


7. 做好檔案管理

- ▶ 運用視覺管理法，做好檔案管理



經驗分享



個案分享- 時間控管要訣

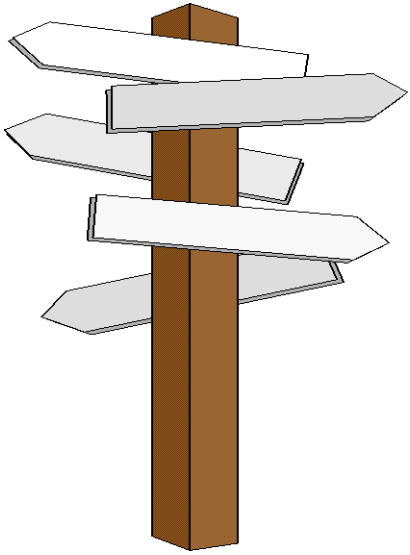
1. 事前準備
2. 知己知彼，提升團隊效率
3. 及早化
4. 習慣化
5. 標準化
6. 換位思考
7. 隨時保持彈性，從容完成上級任務



▶ 掌握時間控管技巧

- ✓ 高效學習
- ✓ 高效辦公室
- ✓ 高效人生

學習總結



這課程對您有何啟發?
您學了什麼?

行動計劃

成功之道：不在乎知，而在乎行！

1.

2.

3.



Reference Lists

1. <與時間有約> 時報出版；<與成功有約>天下文化出版

2. 80/20法則，作者理查 柯克 Richard Koch

3. 改變人生的時間規劃術 經理人特刊

4. 香港五常法協會(五常法5S)

<https://www.google.com.hk/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjvufbSqtLYAhWGnJQKHeXqANUQjRwIBw&url=http%3A%2F%2Fwww.hk5sa.com%2Fhk5sa%2Fcongu.htm&psig=A0vVaw2-6zG8bKwdNZbxVkIMGlLe&ust=1515843290673006>

5. Thank you picture

https://www.google.com.hk/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=&url=https%3A%2F%2Fcormachogan.com%2F2016%2F07%2F04%2Fthank-top-vblog-3%2F&psig=A0vVaw1AQcrtrU5WvLckHA3U_b2t&ust=1513166197240081

6. Other Picture Icon

Powerpoint 美工圖案