



高效時間規劃

課程名稱

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

- | | |
|---|-----------|
| 1 | 自我評估 |
| 2 | 誰「偷走」你的時間 |
| 3 | 有效管理時間的原則 |
| 4 | 增進時間控管的技巧 |

時間是甚麼？

時間的意義
➤ 富蘭克林說：「時間就是金錢。」
➤ 時間是金錢
➤ 時間永不停留
➤ 時間對每個人都一樣
➤ 時間是有限資源

時間規劃 (TIME MANAGEMENT)

時間規劃是

- 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

A. 時間管理不善帶來的問題

- 工作效率下降
- 記憶力減退
- 焦慮
- 忙碌
- 失眠多夢
- 注意力分散
- 偏頭痛

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

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

你的時間干擾因素是什麼?

時間干擾因素

	時間干擾因素
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	缺乏自我管理能力
5	缺乏良好的溝通能力
6	缺乏開會時的自制能力

拖延

- 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

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

解決拖延方法

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

3. 有效管理時間的原則

- 時間管理矩陣
- 80/20 法則

時間管理矩陣

	急迫	不急迫
重要	I	II
不重要	III	IV

	急迫	不急迫
重要	I	II
不重要	III	IV

時間管理矩陣(續)

- 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
- 做好時間規劃工作
- 節制第一類工作
- 保留更多時間在第二類工作上

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，可以為當天的工作帶來 80% 效益
- 選擇優先完成最重要的 20% 工作，可以達至 80% 成效

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

S
M
A
R
T

4. 增進時間控管的技巧

- 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
-

有效管理時間的技巧

1. 時常運用五常法(5S)



S	
S	
S	
S	
S	

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

3. 善用日程表或行事曆

- 每天早上用點時間檢視手上的工作，適當地調整心態
- 看清楚方向，確認事情安排的先後順序
- 重要的事情最優先
- 擬定計劃表/行事曆

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

掌握時間控管技巧

- ✓ 高效學習
 - ✓ 高效辦公室
 - ✓ 高效人生
-

制定個人行動計劃

列出優先次序、制定行動計劃

1. 您可能會看到許多需要改善的地方
 2. 列出優先次序
 3. 制定行動計劃
 4. 然後馬上落實執行
-

行動計劃

成功之道：不在乎知，而在乎行！

1.

2.

3.

