

## 招聘课邓银

# 你参加本次培训的目标?

以小组为单位,请在A4纸,等下你们参加本次培训的目标?每组至少一条。

#### 课程内容

时间管理技巧

时间管理意识 [1] WHY? WHAT? [3] **HOW?** 

目标制定SMARTER、优先级模型、有效应对干扰源

[1] WHY 时间管理意识

你还有多少的间?

### 二十二岁大学毕业后到七十岁(工作48年)

工作16年

睡觉15年

看电视7年

其他休闲4年

吃东西4年

坐车2年

HILL THE REAL PROPERTY OF THE PARTY OF THE P

人口统计学资料 来源 杰夫 戴维森《个人时间管理》

[2] WHAT? 数间管理概述

#### 2.1 什么是时间

无法开源、不可再生、允法节流、不可取代

#### 2.2 什么是时间管理

促使自己改变工作方式和在活习惯有效使用时间、提高工作就能和生活素质使人生更丰富和更有意义

#### 2.3 时间管理理论概述



要性

- 每天的行动
- 目标导向

强调每天的 行动都要与 未来方向一 致,与目标接近

#### 小测试----你的时间管理水平如何?

<b>           </b>	海(七九家	初次评估日期:				二次评估日期:					
序号	<b>评估内容</b>			3	4	5	1	2	3	4	5
1	我知道自己工作的优先次序										
2	我首先从主要任务开始着手	X	1								
3	我懂得如何管理几项同时进行的项目	7									
4	我随时跟踪我工作上的所有任务分配										
5	我及时回复所有的电子邮件										
6	我通常及时履行自己的义务										
7	我规划自己每天和每周的时间安排										
8	我为困难任务的实施预先制定证为计划										
9	管理我个人时间的同时,不该想别人的时间,例如: 不必要时我不会打扰他人										
10	我能很好的平衡生活和工作上的时间安排										
	合计										

完成以上自评:根据哪个答案最能反应您当前的感受,在适当的栏内打勾选定评分,1分表示最低分,5

分表示最高分。一个月后再重新评估一次。

[3] HOW? 海间管理概述

#### 3.1 目标制定SMARTER

明确现实、具挑战性、有时间限制、值得付出、高优先性

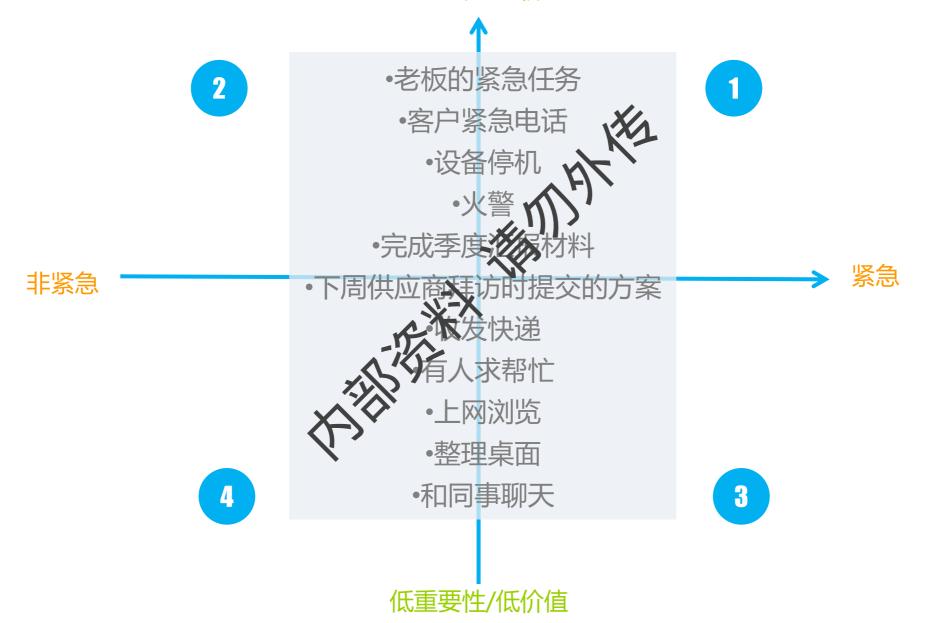
## 3.1 目标制定SMARTER

S	<b>目标必须是具体的</b> -明确目标	<b>X</b>
M	<b>目标必须是可衡量的</b> -知道实现目标的标准	
A	<b>目标必须是可达成的</b> -目标实现的可能性	
R	<b>目标必须是相关的</b> -目标的相关性	
Т	目标必须具有明确的截止期限 - 截止期限	
E	<b>目标必须是激动人心的</b> -是否带来新机会?	
R	<b>目标必须是有回报的</b> -如何改变我的生活?	



### 3.2 优先级模型

高重要性/高价值



#### 3.2 优先级模型

高重要性/高价值

提前计划

真正对完成目标有高价值的任务 每天留出至少20%的时间在这里 在日历中预留出相应时间 2

完成季度汇报材料 下周供应商拜访时 提交的方案

名 紧急电话 を板的紧急任务 马上去做

首先要完成的任务 要减少第一象限花的时间, 增加花在第二象限的时间

非紧急

紧急

#### 确定是否要做

排在最后

这件事真的需要做吗?

真的需要现在就做吗?

図浏览 整理桌面 和同事聊天

收发快递 部分电话 有人求帮忙

3

#### 授权

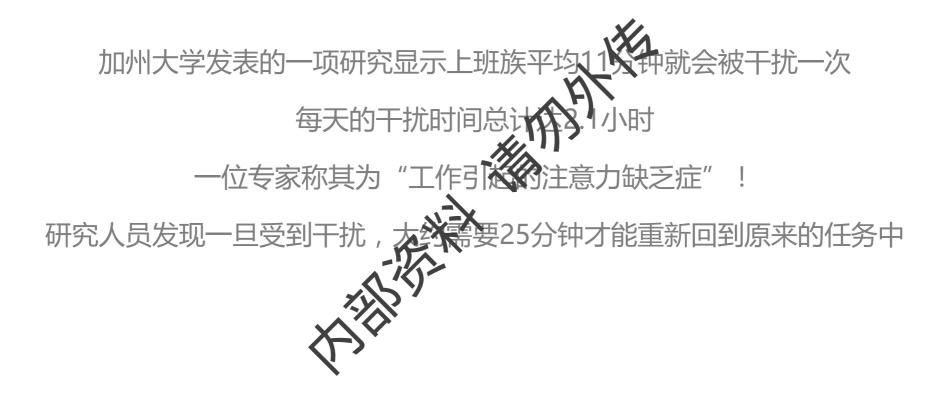
干扰的来源 保护自己的时间 应用时间红区/绿区

低重要性/低价值

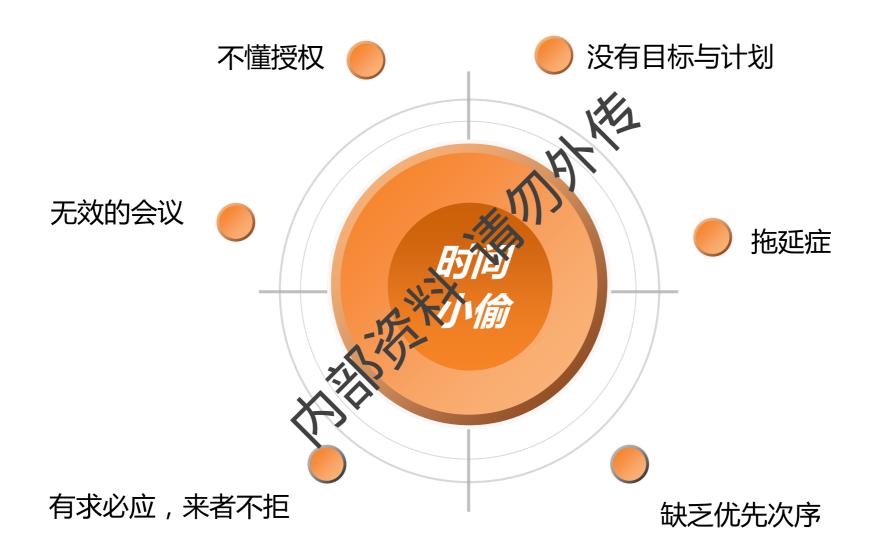
#### 3.2 优先级模型



#### 3.3 有效应对干扰源



#### 3.3 有效应对干扰源



#### 3.3 有效应对干扰源

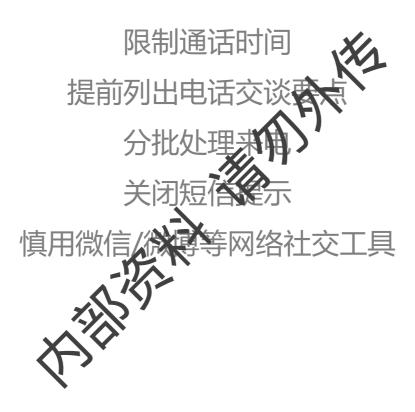
时间	电话	邮件	会议	人 %//	其他	损失的时间
8:30				That		
9:30				4)		
10:30			***	<b>)</b>		
11:30						
12:30			<del>/-</del> X			
13:30						
14:30						
15:30		A)				
16:30						
17:30						
18:00						

- 1.持续记录5天
- 2.关注在减少最耗费时间的干扰

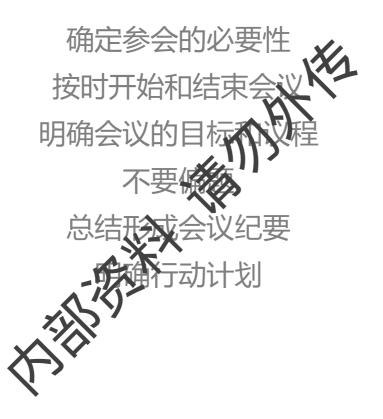
#### 应对邮件干扰

定期而不是随时查看邮件 利用颜色标识电子邮件的优先级划 用自动预览和阅读窗格,便于更补地阅读电子邮件 设置文件夹管理的件箱 当你不希望被"抄送"时,要让别人知道

#### 应对电话干扰



#### 应对会议干扰



#### 应对突然来访者干扰

询问来访者所需干扰事件的重要程度

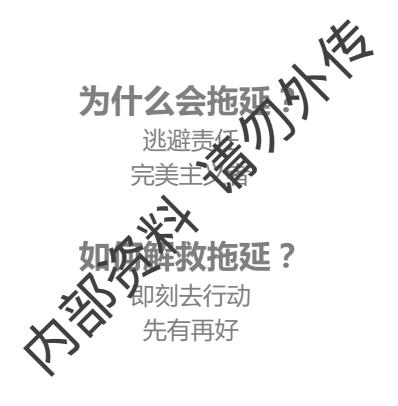
询问来访者所需干扰的时间范围

作出决策:即刻接受干扰, 约时间应对

#### 应对突发事件的干扰

判定突发了中的重要性和紧急性

#### 应对拖延症



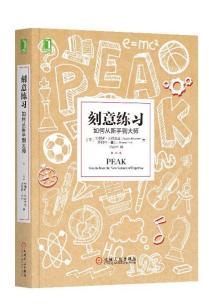
# 今天,你的目标达成了吗?

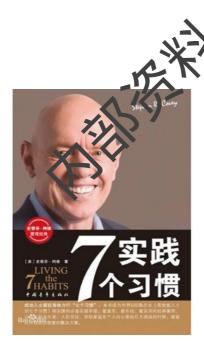
$$1.01^{365} = 37.8$$
 $0.99^{665} = 0.03$ 

#### 时间管理小工具推荐

爱今天- android系统 ihours - iOS系统 微信号

时间管理书籍推荐







#### 课后练习

运用SMARTER原则 设定你的年度/季度/月度/周目标计划?

完成后请提交至dengyin@tp-link.com.cn