有效时间管理的要求包括以下几点：

1.设定明确的目标和优先级。制定清晰的目标和优先级列表，以便能够明确地知道哪项任务最紧急，哪项任务最重要。

2.制定合理的计划。为了达成目标和优先级列表中的任务，需要制定一份合理的计划，包括具体的步骤和时间安排。

3.遵循制定的计划。执行计划时，应考虑到可能出现的任何干扰或阻碍。可以对计划进行必要的调整，但是需要保证在给定的时间框架内完成任务。

4.减少时间浪费。在任务处理过程中，应尽可能减少时间浪费，例如网络浏览、社交媒体等活动。

5.重视时间。时间是非常宝贵的资源，需要正确地使用和管理。对于与时间有关的事务，要给予足够的重视。

6.保持专注。在执行任务时，应集中注意力，保持专注的状态，尽可能减少干扰和打断。