**如何合理安排毕业论文写作时间？**

**十个实用的时间管理方法！预收从速**

时间管理方法并不是要把所有事情做完，而是更有效的运用时间。成功掌握以下十条方法，不仅能提升你的效率，还能让你更加有达成目标的自信。

**1.定制生活目标，按照重要程度排序**

为你的生活制定目标，如果你一直漫无目的地过生活，那现在至少该想一个了。目标对有效的时间管理是很有用的，就像是大海中的航行方向，确定你生活地走向。如果你有太多的目标，那就认真的管理它们。你生活中的每一个领域都需要目标。比如工作，健康等。

每一天，你都要有一个首要的目标。对多数人来说，这是工作的目标。但是，如果你身体健康有问题，那么健康就成为你最大的目标。

**2.集中精力完成最重要的任务**

有了目标后，就要制定完成目标的任务。如果你的目标是健康，那你就要每天尽早煅炼身体。

3.每时每刻铭记你的最重要的目标

如果你的目标过多，那么就每天优先完成最重要的五个目标。最好把这五个列一个优先顺序表。

**4.用金钱衡量时间**

如果你知道你的一小时值多少钱，时间管理就变得容易得多。如果一小时值600美元，那么你就知道了在脸书上浪费的30分钟相当于300美金。

**5.不要太执着于完美**

你想把每一件事都做得完美无缺。但是，完美只能浪费时间。在适当的时候放手不是一件坏事。

**6.为每个任务设置一个时限**

如果通常要花三个小时完成一个任务，那么，你可以将时限设置成三小时。你就惊奇的发现，你在时限内完成了所给任务。

**7.试着为每天的工作制定时间表**

每天早上上班前，或者每天晚上睡觉前，专为每天的工作制定时间表，这样你会更快的完成工作。

**8.将大的目标转换成几个任务分别完成**

你可以将每个目标分成几个步骤完成，并且给每个步骤制定时限。这样你就可以很快的完成目标。

**9.可以将某项任务交给别人**

比如像浏览邮件等工作，不是很重要，又费时，何不将它将交付给别人呢。

**10.给每个步骤制定时限**

工作时限很重要。如果一个工作任务下达时，上司没有给你规定时限，你自己也应该设定一个时限。它真的很实用，你将会为自己变得如此的高效率而惊奇。