時間管理觀念

1.大腦不是記憶,而是思考東西

-可以使用工具實現

-可以實現在許多忙碌時間依然兼顧許多自己想做任何事情(工作,學習,家人,理想等等)

2.使用20 80 法則

-讓能最大效益的事情最大化

-除了安排事情輕重緩急,也別忽略事情對自己意義與遠景

3.時間管理重要不是工具,而是思考選擇最適合自己工具去管理時間

4.時間管理可以 [綫上化] 與 [統一化]

-綫上化=雲端存放資料或使用社交軟體

-統一化=在一個平臺整體觀看自己花時間範圍,一目瞭然掌握整個生活節奏步調

5.當天最大效益化可以 135法則

1:重要事情,耗腦力 3小時

3:必須,不耗腦力,1小時,可以重要事情中途休息做,這樣讓重要事情時時處於高效益工作

5:瑣事,不耗腦力,少於1小時,重要事情中途休息做,這樣讓重要事情時時處於高效益工作

推薦工具

1.Evernote

-好處1:許多筆記

        2:製作Main 與Sub 流程表

2.jandi

-省下團隊管理很多溝通時間

3.Trello

-好處1以白板形式呈現每個任務進度,一目瞭然

推薦相關資源

1.電腦玩物