

工作习惯分享

黄晶

目录

- **基础：时间管理（小强升职记）**
- 进阶：工作的四象限原则（小强升职记）
- 其他：怎么正确的写邮件？
- 其他：怎么正确的开会？
- Q & A

你的时间利用的充分吗？

- 确实很忙 VS“假装”很忙
- 时间统计表
 - 每隔一个小时记录一次
 - 从“集中精力工作/无意义浪费时间/真正的休息”选择一个
 - 统计连续5个工作日的工作时间
- 小强认为： 50%： 30%： 20%
- 实际统计： 15%： 84%： 1%
- 时间黑洞： 大脑喜欢做简单的事情， 一旦遇到挑战， 大脑就倾向于做简单的， 如上网/刷微博等

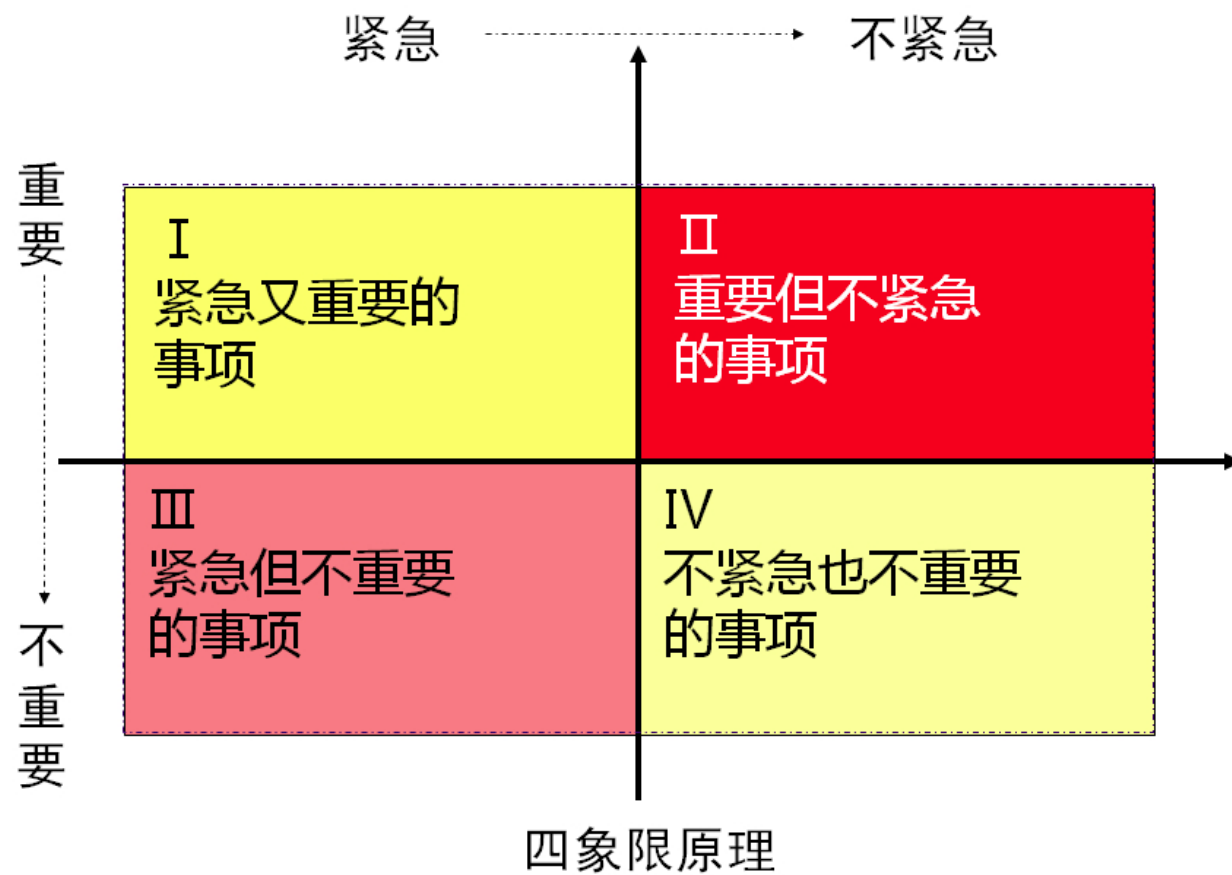
怎么正确的利用时间

- 合理的管理自己的任务
 - 所有任务放入任务栏中
 - 每天早上上班前挑选出必须今天完成的任务
 - 将最重要的事情挑选出来放在最高效的时段完成
 - 当新任务来临时，如果是1-2分钟可以完成的，迅速完成；如果是需要马上处理的，将手头工作暂时搁置，完成后再继续完成原来的工作
 - 否则，将其记录到任务栏中：
 - 需要在特定日期处理的事情写入日程表；
 - 将需要别人处理的事情立即转交并设置到期提醒；
- 最高效的时段做最重要的事情（如果事情太大可以拆解）
- 配合奖惩机制
 - 奖励机制：今日提前完成的可以给自己一个小小奖励
 - 惩罚机制：今日未完成的一定要完成

目录

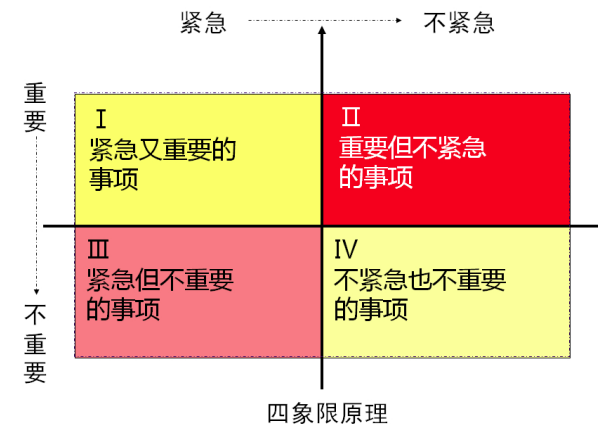
- 基础：时间管理（小强升职记）
- **进阶：工作的四象限原则（小强升职记）**
- 其他：怎么正确的写邮件？
- 其他：怎么正确的开会？
- Q & A

工作四象限原则是什么



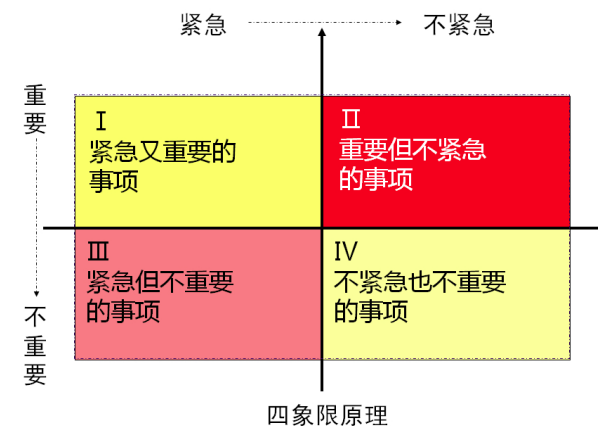
工作四象限原则

- 下面这些事情分别处于第几象限？
 - 客户突然打电话问个技术问题
 - 处理公司的负面新闻
 - 下个季度的工作规划
 - 上网放松



工作四象限原则

- 你每天都在做哪些事情?
 - 重要紧急
 - 重要不紧急
 - 不重要紧急
 - 不重要不紧急



工作四象限原则

- 你每天都在做哪些事情?
 - 重要紧急->太高可能会是判断问题 or 过去不重视重要不紧急的事情
 - 重要不紧急->占比应该最高
 - 不重要紧急->占比太高要考虑怎么减少
 - 不重要不紧急->尽量避免
- 处理方式
 - 重要紧急->马上去做
 - **重要不紧急->有计划去做**
 - **不重要紧急->交给别人做**
 - 不重要不紧急->尽量别做

工作四象限原则

- 不重要紧急->交给别人做
- 原则：明确**责任边界**
- 注意沟通方式，明确，坚决，不生硬
- 例：
- 销售/售前：我们明天去xx银行见客户吧？
- 上级：你来跟这个任务吧？

工作四象限原则

- 重要不紧急->有计划去做
- 原则：任务拆解，按计划完成
 - 明确的时间（什么时间）
 - 明确的goal（完成什么）
 - 粒度最好是天级别，自任务避免长于一周
- Todolist的工具
- 留出少量buffer处理重要且紧急任务
- 忠告：如果没有主动性的做重要不紧急项目，将永远被别人推着做紧急的事情。

目录

- 基础：时间管理（小强升职记）
- 进阶：工作的四象限原则（小强升职记）
- **其他：怎么正确的写邮件？**
- 其他：怎么正确的开会？
- Q & A

怎么正确的写邮件

- 明确写邮件的目的（你期望看到邮件的人做什么？）
 - 信息知晓（进展顺利，例行）
 - 风险讨论（进展不顺利，突发）
 - ...
- 标题尽量体现邮件目的
- 发给哪些人？抄送那些人？
- 如果需要对方的下一步action（大部分邮件目的），邮件明确
 - Who? 谁需要action
 - When? 什么时间需要action
 - What? 需要action什么
- 礼仪问题：需要自己采取action的邮件最好当天内回复

怎么正确的写邮件

Hi, all

xx项目现在来看有产品bug无法修复的风险，请xx，xx看看能够怎么解决？

Xx, xx:

关于项目跟进的事情细节如下：xxx

目前基于我们交流的到的信息，需要做下面两件事情：

- 1.场景需求收敛
- 2.场景落地方案调研

Hi, all

xx项目现在来看有严重的人力风险，我们需要找个时间讨论一下应对方法。

目录

- 基础：时间管理（小强升职记）
- 进阶：工作的四象限原则（小强升职记）
- 其他：怎么正确的写邮件？
- **其他：怎么正确的开会？**
- Q & A

怎么正确的开会

- 开会前思考
 - **本次会议需要达到的目的是什么？**
 - 要达到的目的，必须参加的人员有哪些？可选人员有哪些
 - 确定会议时长
 - 是否有什么信息需要提前了解以保证会议可以达到目的？
 - 发送会议邀请邮件：写清楚背景和**本次会议需要达成的结论**以及参与人
- 开会中
 - 指定一个人做会议记录
 - 一旦会议讨论话题与目的偏离或者讨论的问题属于细节问题，主持人需要把话题引回来（务必在会议时长内达成结论）
 - 如果发现暂时不能达成一致的情况，不要重复争论下去，主持人要能找到根源（缺信息？缺关键人），指定干系人会后跟进。
- 开会后：发出会议记录
 - 时间，地点，人物
 - 会议结论
 - 遗漏问题TODOLIST（who/when/what 谁在什么时间点完成跟进）

怎么正确的开会

- 开会达成一致的秘诀：
- 如同机器学习，人的决策 y 分为几个关键因素
 - 优化目标（完成这个事情的目的）
 - X （信息输入）
 - 决策函数
- 经验表明，在大部分情况下每个人的**决策函数是一样的**
- 首先要在优化目标上达成一致
- 其次：对齐 x （信息共享） -> **盲区**非常多的分歧来源于 x 不对等，把自己排空，再给大家同步信息，不要想当然自己脑海里的信息，其他人是知道的，所以提前邮件周知背景和相关信息非常重要
- 如果遇到分歧，先判断优化目标是否一致，再判断 x 是否对齐

目录

- 基础：时间管理（小强升职记）
- 进阶：工作的四象限原则（小强升职记）
- 其他：怎么正确的写邮件？
- 其他：怎么正确的开会？
- **Q & A**