

怎样成为时间管理的高手

时间管理的本质是对外管理事务、管理合作关系，对内管理自己。

- 怎样成为时间管理的高手
 - 计划：规划和备忘
 - 行动：把时间变成产出
 - 敏捷工作法：让计划赶上变化
 - 管理合作者的时间
 - 如何与忙碌相处

计划：规划和备忘

极简的项目管理表

针对比较复杂和时间线比较长的工作，把此类工作当作一个项目来看待，有2个基本动作：分拆子项目和设定截止日期。

目标	项目名称	项目描述	进度	责任方	截止日期
	子项目1				
	子项目2				
	子项目3				
				

分拆子项目是为了让复杂项目变的清晰、可行；可按照内容属性或阶段属性来拆分。拆分时注意三点：

- 计划阶段不宜把工作和时间节点拆的过细，时间颗粒度一般到计划周期的下两级即可；
- 项目分拆应该尽量做到“不遗漏不重复”；
- 如果项目需要别人配合完成，分拆颗粒度可跟着人走，责任到人，且是一个人；

给项目设定总的截止日期，针对每个子项目设定合理的截止日期。

另外，还需要写下这个任务或项目的相关方，并且设置进度提示，如采用Excel表格标注不同颜色。

日历表

日历表如何使用的几个经验：

- 最重要的事先安排
 - 重要的事分为两类，一类是短期需要完成且对工作结果有直接影响的；另一类是短期可能没有明显帮助，但一旦长期投资，会形成巨大红利的事情。
- 不能错过的重要的时间节点
 - 如客户生日、员工入职纪念日、重点运营的节日等。
- 好的日历计划要有缓冲地带
 - 给自己留出20%的缓冲地带，比如每周可以完成10个任务，开始时的计划制定是完成8个。
- 做好日计划
 - 当天的任务清单，做完就划掉。

做项目管理表和日历表可以根据习惯采用电脑或纸笔的方式，重点是要把“做计划”的习惯坚持下来。

行动：把时间变成产出

把任务变成动作

复杂的任务需要进一步的“预处理”，就是拆解为具体的动作，这样更有利于执行；可以立即行动，避免拖延；而且当下始终只有一个动作。

转、做、存、扔四字诀

遇到一件事情，建议在10秒内做判断：下一步我该做什么？所有的情况都在转、做、存、扔四个选项中：

- 转
转给别人；当任务来时，首先问自己“我是最适合的人选吗？”答案是否时转给其他人做；
- 做
马上去做；如果一个动作几分钟可以完成，趁热打铁立刻去做；
- 存
没办法马上做，需要大量时间处理的事情，放入待办清单；
- 扔
转不出去，又没法立刻做掉，也没必要存下来以后做的事情，直接放弃。

如何解决犯难造成的拖延

克服“担心自己做不好”的心理障碍：

- 担心自己做不好，不妨转念一想，反正都要面对，不如找一个积极的、能说服自己的理由，主动去做；
- 不要一个人为难和纠结，跟上司、同事交流，他们的建议和鼓励可能会带来行动的动力。

敏捷工作法：让计划赶上变化

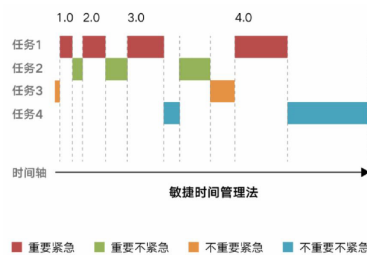
不要把时间浪费在努力工作上

- 不要有完美主义思想
做到80分和100分付出的代价完全不同，根据实际情况交付，不要盲目追求高质量。
- 不要做超出职责范围的事
控制任务的范围，否则会增加额外负担，且一旦走出去对方会习以为常；
- 返工
做事时多作沟通，避免返工，返工不仅浪费时间，还会浪费资源。

敏捷工作法

敏捷工作法的核心是一种不断迭代的工作方式。不提倡一步到位，提倡不断调整、适应，逐步去达到目标。

敏捷工作法包括两个要点：最小可交付、持续迭代。



• 建立“最小可交付”意识

把工作分为“输入”、“处理”和“交付”三个阶段，而输入和处理都是服务于交付的；交付有两层含义，一是输出，一是输出对象；计划赶不上变化，要在早期给需求方可以拿得出手又不过于复杂的最初版本，帮助确认最终需求，为持续迭代提供依据。

• 持续迭代

迭代就是一次比一次更好的“交付”；把活不断地交付出去快速讨论，得到反馈；一方面有源源不断地产出，一方面也不会浪费时间；面对多个项目时：重要的事情多迭代，紧急的事情先迭代。

敏捷工作法不主张“同时做多件事”。

管理合作者的时间

三个透明的沟通习惯

- 做计划时，把相关人员拉进来；
- 实时同步，经常把任务状态在团队内部同步，也是自己工作的展示；“职场能见度”是评价是否有晋升潜力的重要因素；
- 尽可能当面沟通，能当面沟通就不打电话，能打电话就不要写邮件发微信。

管理上级的时间

核心是敢于去和老板一起管理时间；视公司文化不同选择不同的方式：

- 直接向老板提出对应的安排建议；
- 多关注部门、上级的工作安排，提前做准备。

有一个“向上负责”的心态：

- 主动固定下来和老板一对一沟通的时间，放到他的日历表里；
- 利用项目管理表，定期和他汇报你的项目、任务的进度。

学会授权

作为领导，对下属要学会授权和培养，让他能够承担相应的责任。可以先从最小的任务开始放手。

警惕两种思维模式：

- 来自于自身；觉得下属能力不够，事情全部亲历亲为；
- 来自于下属；当下属把工作推给上级时，要让其知道谁是事情的负责人；

如何与忙碌相处

忙碌是积极的，但是不能为了忙碌而忙碌。

避免内卷化忙碌

内卷化就是长时期停留在一种简单的自我重复状态；

内卷化忙碌就是一直在重复的忙碌工作中，而失去了自我提升和成长的空间。

形成自驱式忙碌

- 得有一个“属于自己的好目标”

属于自己的目标是能够让你兴奋、发自内心的想去完成的事。让自己兴奋的目标有2个特点，一是挑战舒适区，二是开创新领域。

职场上有两个重点：一是完成老板交代你的工作；二是挑战自己想做的。

- 给成长留出足够的投入

一年中至少留出200小时的时间，用于自己的能力提升和身体锻炼；另外就是在学习上要敢于投入钱，投入让你心疼的钱。

- 跑出一个小循环，制造机会让自己尝到甜头

工作和成长是无法切割开的，一个自我驱动的办法是把学到的某个技能立刻运用到工作中。

要让你的忙碌服务于你，而不是你服务于忙碌。

文档基于得到精品课“怎样成为时间管理的高手”整理的笔记，有任何问题可添加微信 [cnicedon](#) 交流。