**要事第一**

什么是要事第一：

1. 以原则为基础安排人生。
2. 自我管理的原则。（把握重点的管理）
3. 要求我们运用独立意志努力实现一个目标。

这其中第一点，是以习惯一积极主动，习惯二以终为始作为基础的。

第三点则是要事第一，有效自我管理的先决条件。

掌握重点是透过独立意志的发挥，建立以原则为中心的处事态度，进而达到有效地自我管理。右脑领导，左脑管理。这个触及许多生涯管理与时间管理的问题，作者的心得是：如何分辨轻重缓急与培养组织能力，是时间管理的精髓所在。

时间管理分为四代：

第一代：着重利用便条与备忘录，在忙碌中条配时间和经历  
第二代：强调行事历与日程表，反映出时间管理已经注意到规划未来的重要。  
第三代：正在流行，根据轻重缓急制定短、中、长程目标，在逐日制定实现目标的计划，将有限的时间、精力加以分配，争取最高的效率。  
第四代：四象限管理实务，与以往截然不同之处在于，它根本否定

时间管理”这个词，主张关键不在与时间管理，而在于个人管理。与其着重时间与事务的安排，不如把重心放在为此产品与产能的平衡上。

紧迫的事情往往对别人而非对自己很重要！因此很多时间被浪费在了紧迫但不重要的事情上。

我们应该着重于哪些事务——第二类（重要而不紧急的事情）：因为重要，才会使生活大为改观，却因为不够紧迫，所以受到忽略。

1. 自查

在我自己的目前生活中，有哪些事能彻底改变我的生活，但我一直没有做？

1. 勇敢说“不”  
   作者非常强调分辨轻重缓急以及按部就班行事。我们再安排事情的时候，问自己，你的缺点在于
2. 无法辨别事情重要与否？
3. 无力或不愿有条不紊地行事？
4. 缺乏坚持以上原则的自制力？  
   自己的答案通常都是缺乏自制力，但是作者不以为然！他认为，没有能够有条不紊地行事最重要的原因还是“确立目标”的功夫还不到家使然！
5. 管理方法六大标准

有效的个人管理方法必须符合以下六原则：和谐一致、平衡功能、围绕中心、以人为本、灵活变通、便于携带。

四、有效个人管理的四个步骤：

以原则为基础，以第二象限事务为中心，对一周的事务进行具体安排。

有效个人管理有以下四个步骤：确定角色、选择目标、安排进度、每日调整！

确认角色：写出自己作为个体&在工作中&想持续做的事务中&教会或社区事务中的关键角色，只需考虑这一周内的角色，任务和需要专注的领域。

选择目标：写出每个角色一周内所对应的最想做的一两件要事，作为目标。其中最好有几个第二象限事务，让这些短期目标与长期目标相关联。

安排进度：安排各事务的具体实施时间，相较于日计划而言，周计划给人以充分的自由和灵活性。

每日调整：每天早晨审视自己一天的日程安排，从每日计划变成每日调整。

五、主线：把人际关系和效果放在第一位，时间放在第二位。  
对人不可讲效率，对事才可如此。对人应讲效果，即某一行为是否有效，即对人讲效果，对事讲效率。

1. 提高效能的秘诀——授权

授权代表成长，不但是个人，也是团体的成长。著名企业家penny表示，他这一生中最明智的决定就是“放手” 。  
授权分为两种：

下达指令型——注重过程；

充分信任型——注重结果。

授权的大原则不变，权限却是因人而异：对于不够成熟的人，目标放低、指导详尽、资源给与充分、考核较频繁，奖惩也更加直接。对于成熟的人，分配高挑战的任务，精简指示，减少考核，考核标准也可以较为抽象。

信任是促使人进步的最大动力，因为信任能让人们表现出自己最好的一面，但这需要时间和耐心。