



拯救 项目经理个人时间的5个技巧

优秀的项目经理都有一个共同点，那就是良好的时间管理能力。专业的项目经理会确保他们的时间投入富有成效，尽可能避免时间浪费。

时间管理叫做GTD，即Getting Things Done——“把事情做完”。把事情做完的核心步骤有五步：收集、处理、管理、执行、回顾。

1、收集：所有待做事件信息

可以将你要做的所有事情，都收集到一起，这些事情统称为“材料”。包括实物资料和脑海中的想法，实物资料包括写了安排的记事本、便利贴，各种文件资料，将它们全都集中放在一个地方；脑海中的想法，包括你的工作安排、自己想要完成的事，则全都列出来写在一张纸上。

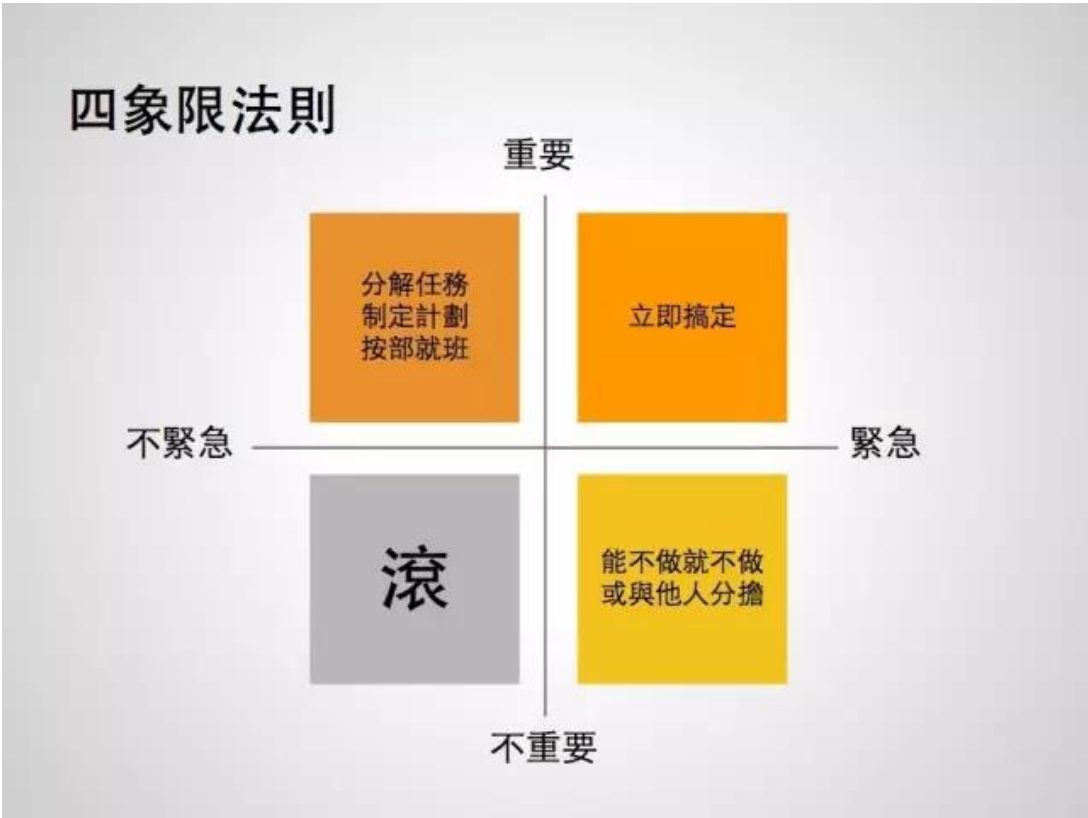
尽可能穷尽所有的事情，因为这一步的目的是为清空大脑做准备，如果没有穷尽脑海中安排的事情，就会让这些事情分散了精力。

2、处理信息：四阶段时间管理理论

“四阶段时间管理理论”：

- ①办事清单——记录下来需要处理的事务，以免忘记，每完成一项任务就打钩或划去。
- ②日程表——经常用到的工具，也可以是手机上的自带应用。
- ③“短中长”计划——强调时间优先顺序的概念，所以它可以体现出任务的“紧急程度”。
- ④重要紧急矩阵——主张关键不在于时间管理，而在于能量管理。

我们通过四个维度来衡量它们的优缺点：紧急程度、重要程度、优先顺序与动态平衡。



3、管理：一周时间运筹法

科学合理地记录过去的工作，发现时间浪费之处，找到改进的措施，修正时间方案，再严格按照修正后的方案执行。

使用一周时间运筹法，以星期时间为横坐标，标记为从星期一、星期二到星期天，以小时时间为纵坐标，标记为从早晨到晚上，还需要加上备注和总结。如表所示：

时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午							
中午							
下午							
晚上							
备注							
总结							

4、执行：高效的番茄工作法

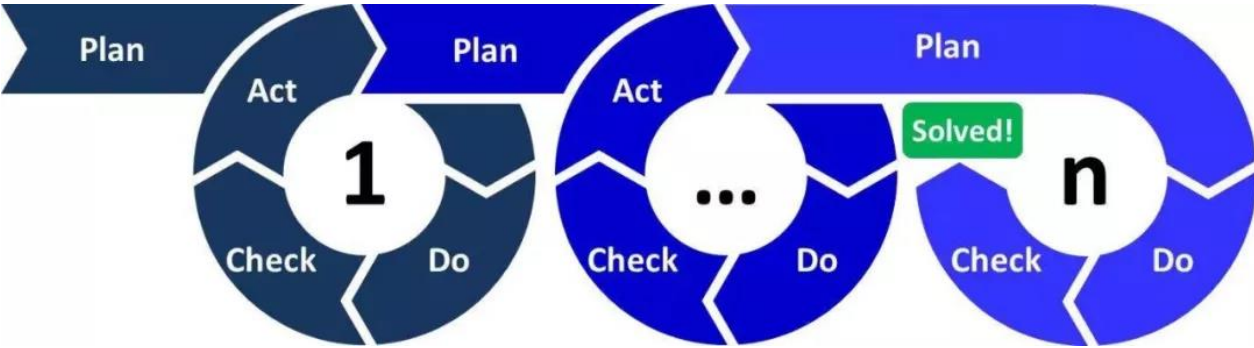
番茄工作法的原理：工作25分钟（算做一个番茄时间），休息五分钟。每4个番茄时间后休息时间增加为15分钟，以此循环合适的工作周期。这25分钟就是你的专属番茄时间，请高度集中的完成手头的工作。这25分钟尽量让自己保持不被打断的状态！如果你突然想要干其他的紧急的事情，一定要将它记录并备注原因。



5、回顾：经典PDCA循环

采用PDCA循环法对长期目标、中期目标和短期目标进行回顾，对工作和其它事情进行回顾，看看哪里做的不好，需要改进，重新做出调整计划。

这四个过程不是运行一次就结束，而是周而复始地进行。一个循环完结，解决一些问题，未解决的问题进入下一个循环，如此阶梯式上升，直到任务完结。



拖延是我们大多数人存在的问题，管理好自己的时间可以让项目经理更专注于项目的目标，当用笔划掉一项已经完成的工作的时候，也会获得一种真实的成绩感，并驱动你完成更多的工作。

请留下你的姓名告诉我，你今天有在吸取能量！（真实姓名） *

那么忙的你，该如何拯救个人时间和统筹工作、学习和生活，是否可以和老师分享一下你拯救个人时间技巧？欢迎反馈。

每日一抱，打卡提交！

