1. 时间管理的本质
2. 什么是时间
3. 时间的核心元素

发生的事件，决定以后生活的质量

1. 什么是时间管理

时间不能管理，能管理的只有时间里面的事件和选择事件的人，即时间管理即自我管理

二，时间管理的三个核心

1. 要事第一
2. 艾森奥威尔--十字时间计划

重要的事，距离组织个人设定目标最近，最有价值的事情

紧急的事，马上要发生的事情

1. 一象限时间管理法则

重要

|

马上去做 | 让别人去做

紧急-------- - | ------- 不紧急

可做可不做 | 坚决不做

|

不重要

1. 优缺点

优点：有目标，有计划

缺点：忽略了自然法则（因果关系），缺乏远见，救火式管理 （管理学，下次学习）

1. 披得德鲁克“时间管理”—一象限时间管理法则（预防式管理）

上下左右二八法则。例行例外管理

重要

|

例外管理 | 例行管理

16%时间去做 | 64%时间去做

紧急-------- - | ------- 不紧急

16%时间去做 | 4%时间去做

|

|

不重要

1. ABC分析法

需要做的工作按照价值大小，分为A,B,C三类

1. 必须做的 当天必须做完
2. 应该做的 A做完再做B
3. 可做可不做的 B做完再做C
4. 艾维。李 时间管理
5. 每天列出一张所有待办的工作清单
6. 按照优先排序
7. 从第一项工作开始，依次顺序处理这些事情
8. 万一没有做完，不要紧，至少已经把最重要的事情办好了，其余事情留给明天又何妨
9. 知行合一

十字时间工作计划表

|  |  |
| --- | --- |
| 重要紧急（16%时间） | 重要不紧急（64%时间） |
| 紧急不重要（16%时间） | 不重要不紧急（4%时间） |

时间管理效率测试表

从上班时间开始计算，以一个小时为单位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 时间 | 工作事件 |
|  | 9:00-10:00 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 10:00-11:00 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 11:00-12:00 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. 聚焦整块时间

零星时间往往等于没有时间，比如：床头柜的那本书

想办法 化零为整，预留整块时间做重要的事情

1. Xx
2. 提高10倍绩效的工作方法
3. 制定明确目标，目标制定的SMART原则。（目标导向，以始为终）

|  |  |
| --- | --- |
| Specific | 具体的 一看就知道做什么的 |
| Measurable | 可以衡量的 数据化管理 |
|  | 可以达到的 不能太高，不能太低 |
|  | 符合实际的 |
|  | 有时间性的 |
|  |  |

1. Ddd
2. Dd
3. 业余时间管理
4. 睡眠时间管理 质量大于数量，培养随时入睡的习惯（自我催眠练习，11-3点深入睡眠）
5. 学习时间管理,一天一小时创造奇迹~美国人力资源协会
6. 思考时间管理,每天30分钟思考时间-“行为预想”
7. 零星时间管理，不要想重要的事情

四，