

高效時間管理術

提高工作績效

Joyce Yang
2024/5/10



課程大綱

- 一 時間體檢找出偽工作
- 二 時間管理基本原則
- 三 高效能工作時間管理

時間管理的矩陣

	不急迫	急迫
重要	<p>有助於思考未來的活動 掌握大方向/長期規劃 建立基礎 / 人脈 / 健康 準備工作</p> <p>花較多時間與精力專注於此</p>	<p>急迫的問題 有完成期限的壓力 危機或日常救火的事</p> <p>立即動手去做，但要有所節制</p>
不重要	<p>無關緊要 浪費時間等待 瑣碎工作 追劇或上網</p> <p>丟到垃圾桶去</p>	<p>對別人來說很急的事 意外的訪客 臨時的任務 / 電話 / 會議 符合別人期望的事</p> <p>盡可能縮短時間或委由他人去做</p>

時間體檢 ~ ~ ~

目前生活分配比例

	不急迫	急迫
重要	1. 20	2. 80
不重要		

理想生活分配比例

	不急迫	急迫
重要		
不重要		

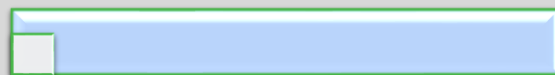
找出你的偽工作

○ 請逐一檢視以下題項，5分表示非常肯定，1分表示非常不認同

	找出偽工作	分數(1~5)
1	我不完全了解自己工作職務的描述	
2	每天的工作中，有許多與我工作性質並不相符	
3	我的工作描述與公司的策略目標並不是明顯相關	
4	我不清楚公司的策略目標	
5	我在努力的工作，不見得真的對公司有益	
6	我舉行或參加會議，都沒有明確目標	
7	我著手進行指派工作，似乎沒有人重視	
8	我花時間去分配工作，但好像對公司目標沒什麼影響	
9	我參加了公司的培訓課，但對公司貢獻似乎沒有影響	
10	我做的很多工作，與公司的成就並不直接相關	

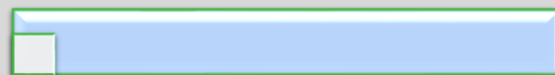
認識時間殺手

有形時間殺手



- 電視
- 電話
- 會議
- 打擾
- 官僚
- 溝通問題
- 資源缺乏
- 閱讀

無形時間殺手

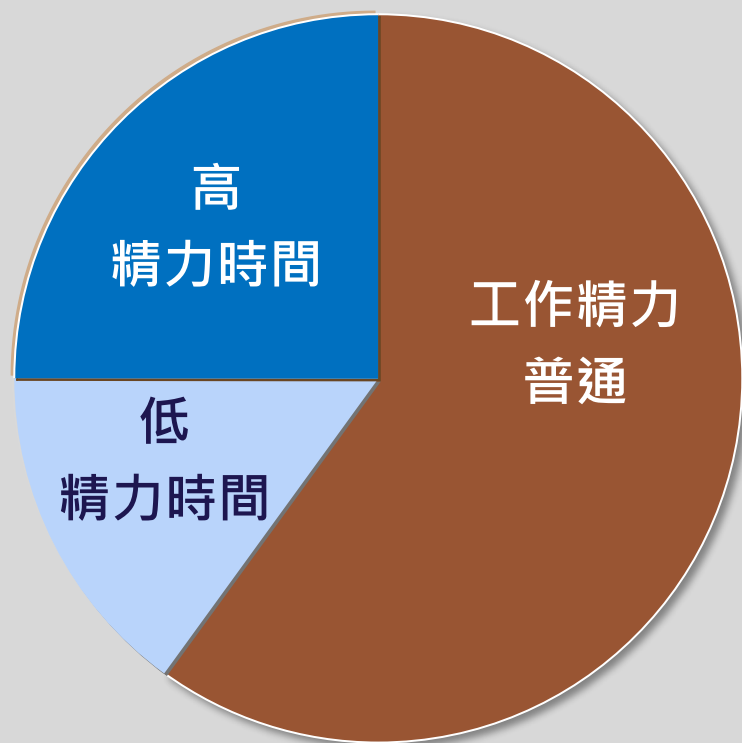


- 分心
- 欠缺計畫
- 無分辨輕重緩急
- 過度重視細節
- 猶豫不決
- 拖延
- 不懂授權
- 組織力欠佳



時間管理基本原則

1. 找出你的高效時間



1. 早上上半場
2. 早上下半場
3. 中午休息
4. 下午上半場
5. 下午下半場
6. 傍晚/晚上

向名人學習高效率工作術~賈伯斯



圖片來源：蘋果官網

編譯—樂羽嘉 · 天下Web only
2021-05-30

賈伯斯高效率工作術

前助理貝赫希蒂 (Naz Beheshti) 表示，**賈伯斯除了定期運動、每天冥想以提高自己的幸福感，也是透過致力精力管理，才能夠做到極高的效率與生產力。**時間管理雖然也不錯，但相較於管理精力，並非那麼必要。

貝赫希蒂說：「做一些時間管理很好，不過要最高效利用你的一天、達到生產力最大化，又不陷入生產力陷阱，你必須管理精力。」

什麼是生產力陷阱呢？貝赫希蒂解釋，就是我們在一天當中持續幾小時、幾小時地追著時間跑，還把缺乏睡眠視為榮譽勳章。

現擔任許多企業主管教練的貝赫希蒂說：「就連我的客戶，有些第一次見面時，會說『我只睡兩個小時』、『我熬夜一整晚，因為我需要多幾個小時才能更有生產力。』」

「但在那些你應該用來休息、重新啟動身體與心靈的幾個小時工作，品質夠好嗎？有達到標準嗎？通常都沒有，因為你精疲力竭的時候不是處在最佳狀態。」

為了避免這種陷阱，貝赫希蒂建議管理你的工作負擔，就像賈伯斯那樣。**你該看看一天的狀況，找出你活力最充沛的時段。**

貝赫希蒂說：「**在精力最充沛時，做那些你通常喜歡拖延的事情、有挑戰性的事情，或你一般覺得欠缺啟發性的事情，聚焦在以精力而不是時間為主，最佳化你的一天。**」

賈伯斯高效率工作術

她指出，我們每天擁有的時間都一樣，但有些人能完成更多事，就是基於這樣的管理。她建議所有客戶從管理時間轉向為管理精力。

蘋果公司從前也實施過類似的策略。蘋果還是小公司時，期待每位主管都對內部團隊的細節與功能掌握得一清二楚，但隨著規模成長，主管們的時間嚴重不足。

為處理這個問題，當時蘋果鼓勵主管們「決定哪些活動需要全部的集中力」，並沉浸在這些活動的細節中，至於其他雖然重要但較沒那麼優先的任務，則授權給團隊其他成員。

這樣做有兩個好處，

第一，主管們能藉此培養一群能夠彼此學習的專家，快速取得需要的細節。

其次，培訓團隊成員成為自己聚焦領域的專家，也等於是在培訓未來的主管。

至於把工作授權出去的主管，則能夠透過全面的掌握與思考，做出更好的決策。

2.工作計畫時間設定

1

設定截止時間
(Deadline)

2

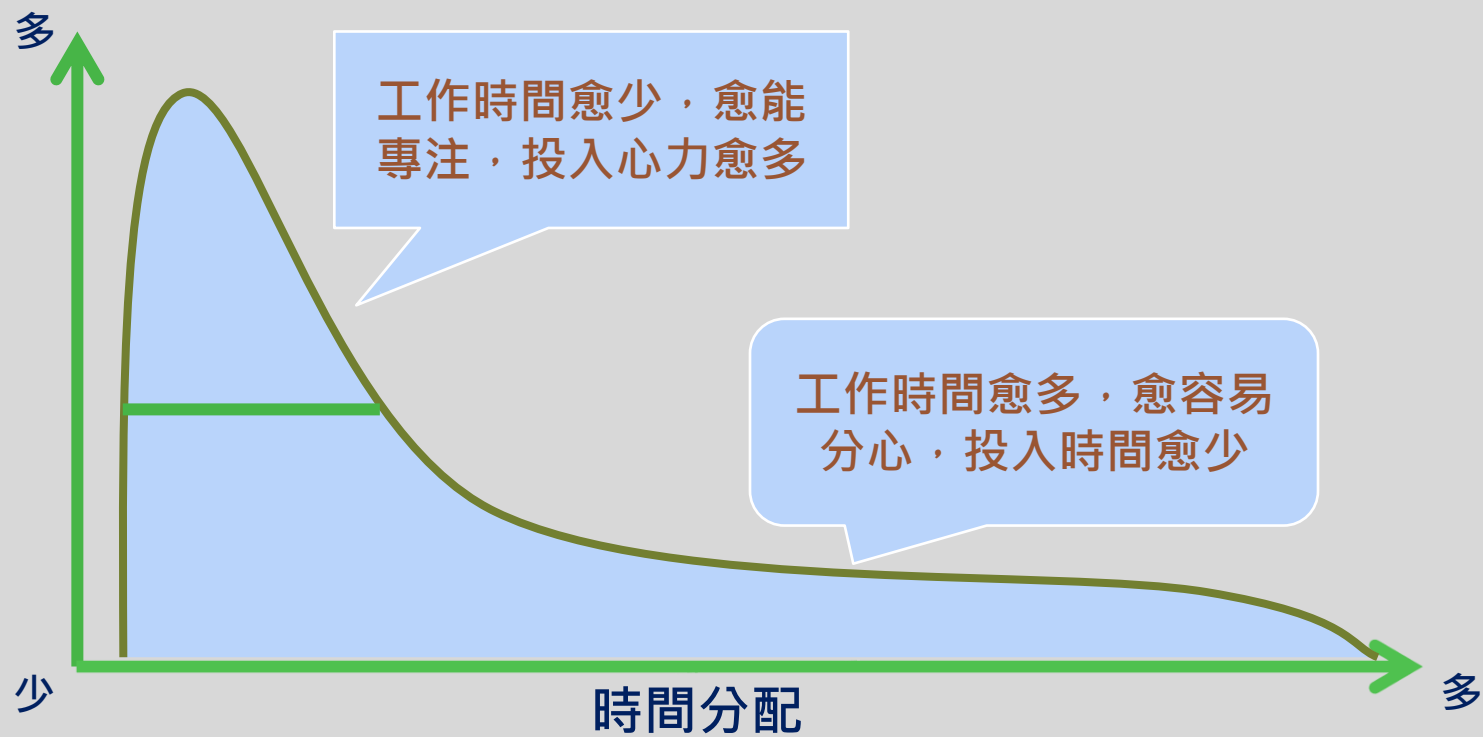
設定完成時間
(Finish Time)

在截止日期前應設定一個自己的
完成時間，以應付可能的突
發狀況



3. 帕金森法則

- 時間很多的時候，做事的心力會比較分散，時間緊湊的時候，愈加努力與專注，可以更加有效率地運用時間
- 你分配給某項工作的時間，就是你完成該項工作花費的時間



4. 要事優先

哪一個先吃下肚呢？



大青蛙

完成客戶提案/完成年度預算規劃

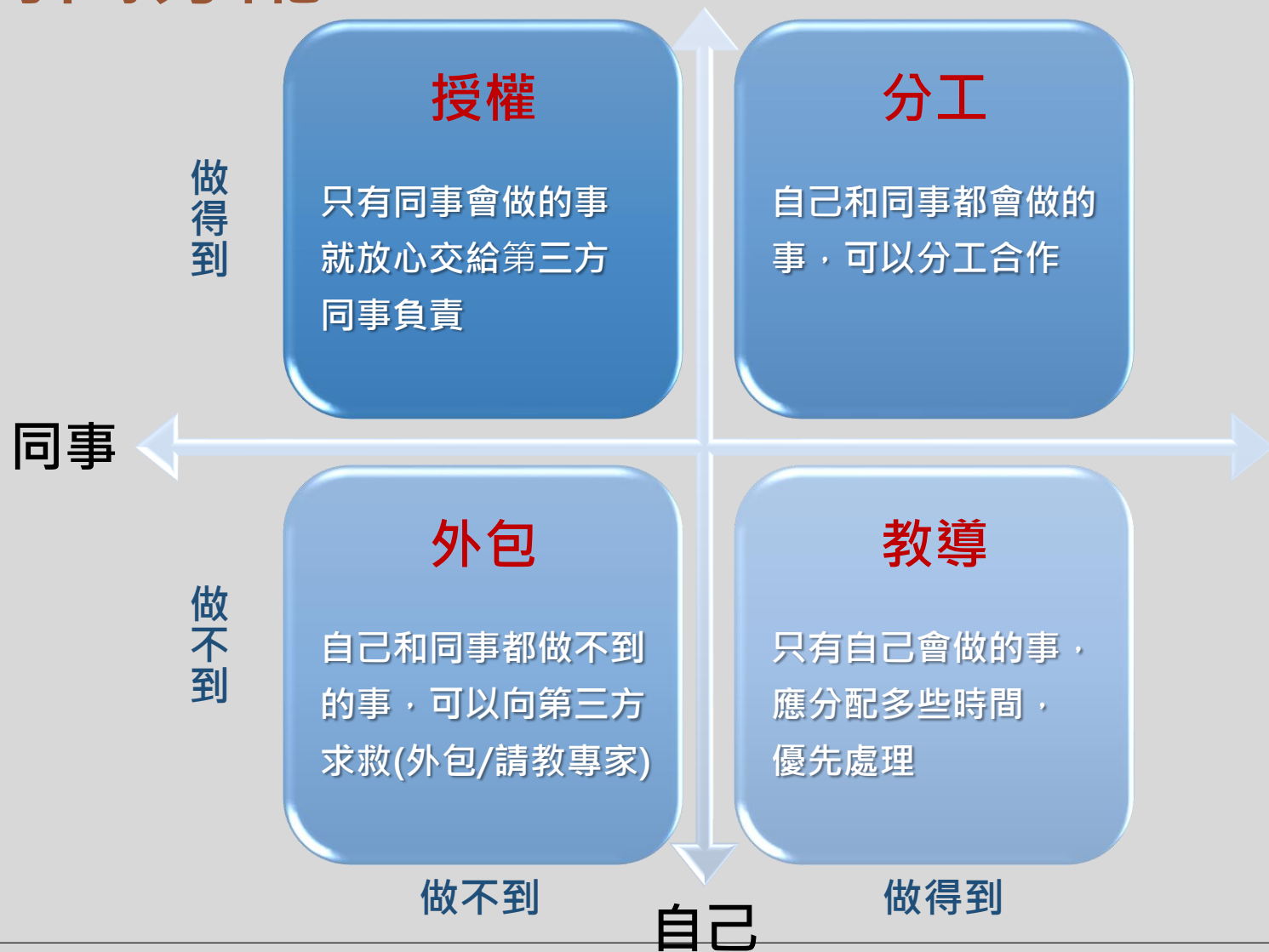


小青蛙

約訪與拜訪客戶/周會議/定高鐵票

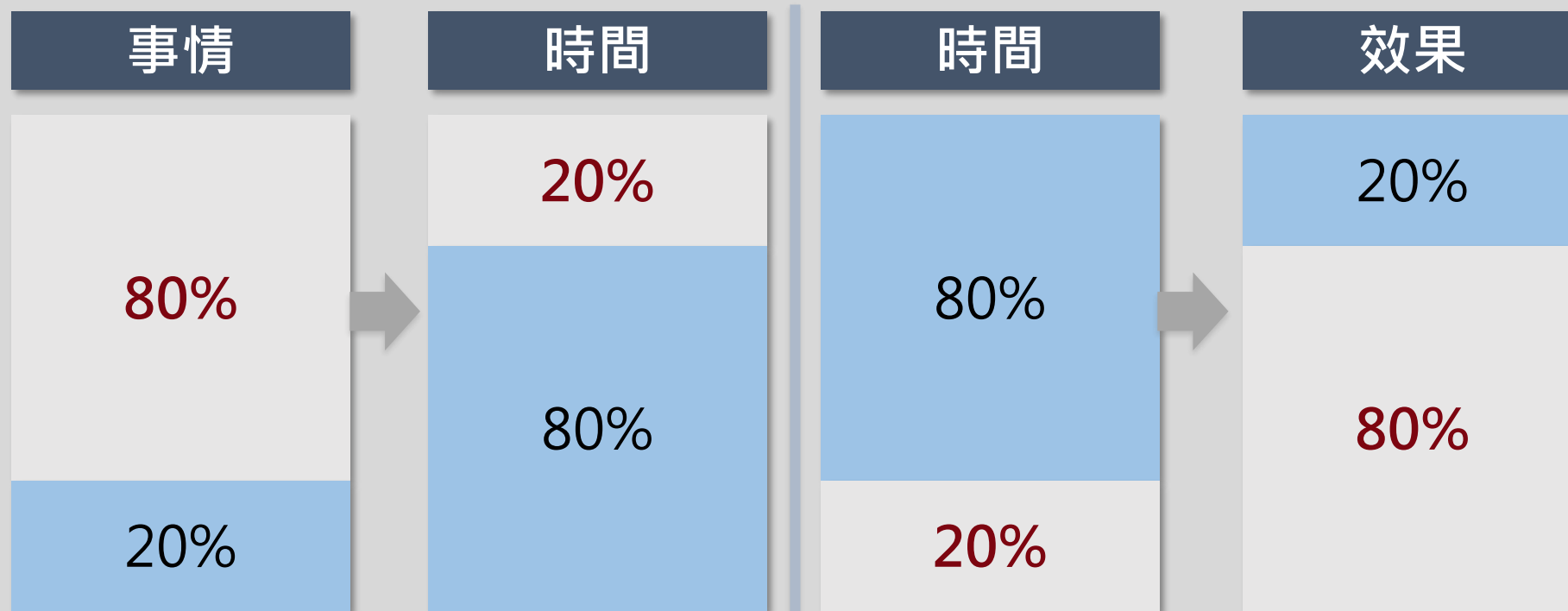
如果你先吃下大的青蛙，那其他就沒有困難的事囉！

5.主管時間分配



6. 『八二定律』

義大利著名的經濟學家巴雷德的八二定律



1. 展開效能每一天

1

思考每一天的生活，調整心態，因應所有的變化

2

確認與安排一整天事情的先後順序與時間分配

3

擬定一整日的工作計畫表，依此執行，遇到重要急的事也不緊張

善用
便利貼
顏色管理



2. 桌面管理

1. **清空桌面**：將桌面徹底清空歸零，然後再思考哪些必需品，是一定要放在桌上的。
2. **規劃桌面空間**：以有利工作進行為原則。想清楚每樣東西擺放的位置，電腦、電話、常用的文具盒等物品，應該放置在固定的桌面位置。
3. **整理文具**：經常使用的物品擺放在桌上；不常使用的放在置物盒，收進抽屜；很少使用的物品收到資料櫃或桌子最下層抽屜。
4. **利用書架**：準備書架，放在桌面上，用來整理常用的資料夾。
5. **整理抽屜**：清出抽屜中所有的物品，並決定各項物品擺放的位置。用置物盒或收納格分隔空間，常用的放在外側，不常用的放裡側。
6. **文件整理**：記得為檔案夾做標籤，將其分類寫好檔名，拉開抽屜就能一目瞭然。



收件夾
代辦事項
完成事項



Source:戶健司,打造高效能辦公室25招

3.資料檔案管理

1.檔案命名與歸類

單位內/公司內統一檔案命名原則

客戶_專案/工作範疇_檔案名稱_版本_日期

2.資料存放雲端空間，隨時隨地更新使用

透過網路與科技發達，將資料備份於雲端，除了自己搜尋方便，也可以與同事同步更新資料，增加工作效率

3.資料收集確認時間與範疇

人的注意力易分散，若能為自己設定蒐集資料目標、界定範圍，將能精準蒐集資料

4.集中處理來電/信件

1 固定檢查收件匣，訂出收發mail時間，減少干擾次數

2 緊急事件以電話聯繫，或直接溝通

3 清楚寫明信件，告知收件後續行動，減少對方詢問

4 善用郵件篩選功能，以利統一處理與快速搜尋

5 郵件勿過長，注意郵件撰寫原則



電子郵件撰寫原則

- 郵件標題讓人可以清楚看出
- 整份郵件架構清楚，撰寫前先構思
- 有兩項以上要點時，盡量使用項目符號幫助容易閱讀
- 每個段落長度控制在3-5行內
- 每行文字不要過長，要考慮對方閱讀方便清晰
- 同一封信不要討論兩件事以上
- 若要討論別件事，要修改郵件標題

5.克服拖延

拖延心理狀態

信心不足

不會做

無迫切性

不喜歡去處理

缺乏獎勵

健康問題

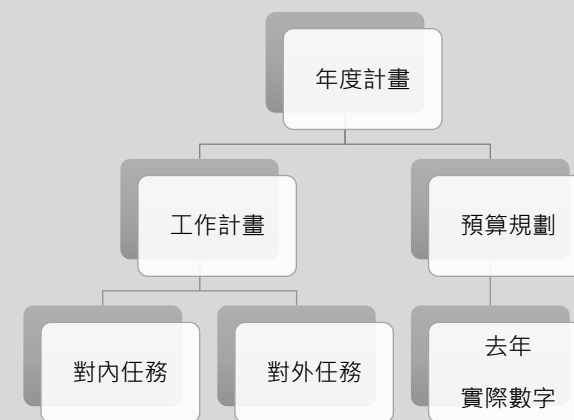
壓力

克服拖延方法

- 建立自信
- 自我獎勵
- 設定自我目標
- 設下完成期限
- 找出其中有趣的元素
- 提醒自己事情的重要性
- 聽一停，換一口氣
- 提早做準備，把事情做好

6.一個清醒的頭腦：善用時間與堅持

- 事不要拖延，立刻動手做：
判斷事情的輕重緩急，決定優先處理順序
- 善用小時間，化零為整
- 找出工作任務間的關聯性，排定優先序，避免瓶頸發生
- 結合腦力與非腦力任務，練習多工運作
- 提早到辦公室，準備每一天的任務



7. 設定工作目標

S pecific	具體的
M easurable	可衡量的
A chievable	可達成的
R elevant	有關聯性
T ime-based	有時效性

<u>Specific</u> 具體	<u>Measurable</u> 可衡量	<u>Achievable</u> 可達成	<u>Relevant</u> 有關聯性	<u>Time-based</u> 有時效性
目標必須著重於 具體的結果 ，而不是概括或籠統的行動。明確描述行動及結果	目標要能夠衡量，即使不能量化， 至少也要從品質上來衡量 ，將主觀減至最低	目標要高於自己能力範圍，且應該是可達成	個人目標與部門/組織的目標應有 明確的關聯	目標要有預定的時間表，具體訂定每個階段的完成期限

目標設定練習

年度關鍵工作目標：

提示問題	
1. 為達成目標，你要做的最重要的事是哪些？	1-1 1-2 1-3
2. 需要投入多少資源（金錢、人力）？	2-1 2-2 2-3
3. 你要達到什麼些效果 / 成果（請用數量化指標表達）？	
4. 什麼時候開始做？ 什麼時候是完成的最後期限？	

8.每天問自己這8個問題，讓自己愈來愈強！

做得好的事(To Keep)

1. 今天，我做得好的事是什麼？
2. 是什麼原因讓我有好表現？
3. 如果我明天還想要有這樣的成績，應該要培養什麼習慣？

做得不好的事(To Improve)

4. 今天要反省的事情是什麼？
5. 為什麼進行得不順利呢？
6. 這件事情當中最需要反省的點是什麼？
7. 要改善這件事的話，要培養/戒掉什麼習慣？

成長必要的事(Action Item)

8. 明天，一定要達成的事情是什麼？

- 睡前提早15分鐘上床
- 回顧當天工作進度
- 思緒多煩躁，用錄音筆記錄下來，或紙筆記下
- 讓心情平靜好好睡一覺

高效能時間管理術

限制時間 × 利用時間 × 加快速度

高效能時間管理術