

时间管理 - MBA 智库百科时间管理

出自 MBA 智库百科(<http://wiki.mbalib.com/>)

该条目对应的页面分类是时间管理。

时间管理 (Time Management)

目录

[隐藏]

- 1 什么是时间管理
- 2 时间管理方法
- 3 13 种时间管理方法
- 4 时间管理之重要事情
- 5 最新的时间管理概念--GTD
- 6 时间管理的十一条金律[1]
- 7 时间管理——华为成功之宝[2]
- 8 几款在线的时间管理工具
- 9 时间管理的原则[3]
- 10 时间管理案例分析
 - 10.1 案例一: 浅谈高校管理者的时间管理[4]
- 11 参考文献

[编辑]什么是时间管理

时间管理是有效地运用时间，降低变动性。

时间管理的目的：决定该做些什么；决定什么事情不应该做。

时间管理最重要的功能：是透过事先的规划，做为一种提醒与指引。

一、无法管理外在的要求？应接不暇

主管最大的困扰就是，太多来自外界的干扰，随时得放下手边的工作去做别的事情。

担任主管的责任之一就是集合多人的努力，共同完成一份工作。换句话说，主管的工作有很大的一部份需要与别人互动，外界的干扰是主管工作的一部份。你可以排定某些时段做为你的工作空档，当有人临时找你需要讨论事情时，告诉他，你这会儿忙着呢，不急的话儿，在你的空档时间再来详谈。

时间管理发展得很快，第一代是建立备忘录；第二代就需要事先的计划和准备；第三代会根据你对任务的理解排列优先顺序。到了第四代，就是分工合作的授权管理。

二、做事没有方法？阅历

我们常运用自己所熟悉或直觉想到的方法做事，但事实上，这并不是最有效率的方法。

完成一件事情，可以有许多方法，关键在于你能否找出最快速的方法。不要毫不考虑的就直接做了，先花几分钟的时间衡量一下，有什么方法可以更有效率的完成事情？

三、周围干扰因素？自控

周围众多干扰因素，是时间流逝的致命杀手，嘈杂声、杂志、零食、报纸、美容品、温度、安全感、方向感、氛围、性欲、压力、烟瘾、联想、健康状况，都是诸多的影响因素。

[编辑]时间管理方法

(一)、计划管理

关于计划，有日计划、周计划、月计划、季度计划、年度计划。时间管理的重点是待办单、日计划、周计划、月计划。

待办单：将你每日要做的一些工作事先列出一份清单，排出优先次序，确认完成时间，以突出工作重点。要避免遗忘就要避免半途而废，尽可能做到，今日事今日毕，干一起了一起。

待办单主要包括的内容：非日常工作、特殊事项、行动计划中的工作、昨日未完成的事项等。

待办单的使用注意：每天在固定时间制定待办单（一上班就做）、只制定一张待办单、完成一项工作划掉一项、待办单要为应付紧急情况留出时间、最关键的一项，每天坚持。

每年年末作出下一年度工作规划；每季季末作出下季末工作规划；每月月末作出下月工作计划；每周周末作出下周工作计划

(二)、时间“四象限”法

著名管理学家科维提出了一个时间管理的理论，把工作按照重要和紧急两个不同的程度进行了划分，基本上可以分为四个“象限”：既紧急又重要（如人事危机、客户投诉、即将到期的任务、财务危机等）、重要但不紧急（如建立人际关系、新的机会、人员培训、制订防范措施等）、紧急但不重要（如电话铃声、不速之客、行政检查、主管部门会议等）、既不紧急也不重要（如客套的闲谈、无聊的信件、个人的爱好等）。时间管理理论的一个重要观念是应有重点地把主要的精力和时间集中地放在处理那些重要但不紧急的工作上，这样可以做到未雨绸缪，防患于未然。在人们的日常工作中，很多时候往往有机会去很好地计划和完成一件事。但常常却又没有及时地去做，随着时间的推移，造成工作质量的下降。因此，应把主要的精力有重点地放在重要但不紧急这个“象限”的事务上是必要的。要把精力主要放在重要但不紧急的事务处理上，需要很好地安排时间。一个好的方法是建立预约。建立了预约，自己的时间才不会被别人所占据，从而有效地开展工作。

(三)、有效的时间管理

美国管理学者彼得·德鲁克(P·F·Drucker)认为，有效的时间管理主要是记录自己的时间，以认清时间耗在什么地方；

管理自己的时间，设法减少非生产性工作的时间；集中自己的时间，由零星而集中，成为连续性的时间段。

(四)、时间 abc 分类法

将自己工作按轻重缓急分为：a（紧急、重要）、b（次要）、c（一般）三类；安排各项工作优先顺序，粗略估计各项工作时间和占用百分比；在工作中记载实际耗用时间；每日计划时间安排与耗用时间对比，分析时间运用效率；重新调整自己的时间安排，更有效地工作。

(五)、考虑不确定性

在时间管理的过程中，还需应付意外的不确定性事件，因为计划没有变化快，需为意外事件留时间。有三个预防此类事件发生的方法：第一是为每件计划都留有多余的预备时间。第二是努力使自己在不留余地，又饱受干扰的情况下，完成预计的工作。这并非不可能，事实上，工作快的人通常比慢吞吞的人做事精确些。第三是另准备一套应变计划。迫使自己在规定时间内完成工作，对你自己能力有了信心，你已仔细分析过将做的事了，然后把它们分解成若干意境单元，这是正确迅速完成它们的必要步骤。

考虑到不确定性，在不忙的时候，把一般的必然要做的工作先尽快解决。

在工作中要很好地完成工作就必须善于利用自己的工作时间。工作是无限的，时间却是有限的。时间是最宝贵的财富。没有时间，计划再好，目标再高，能力再强，也是空的。时间是如此宝贵，但它又是最有伸缩性的，它可以一瞬即逝，也可以发挥最大的效力，时间就是潜在的资本。充分合理地利用每个可利用的时间，压缩时间的流程，使时间价值最大化。

[编辑]13种时间管理方法

1、有计划地使用时间。有的事情需要较长时间，有些事情可以顺带进行。

2、目标明确。目标要具体、具有可实现性。

3、将要做的事情根据优先程度分先后顺序。80%的事情只需要20%的努力。而20%的事情是值得做的，应当享有优先权。因此要善于区分这20%的有价值的事情，然后根据价值大小，分配时间。

4、将一天从早到晚要做的事情进行罗列。

5、每件事都有具体的时间结束点。控制好通电话的时间与聊天的时间。

6、遵循你的生物钟。你办事效率最佳的时间是什么时候？将优先办的事情放在最佳时间里。

7、做好的事情要比把事情做好更重要。做好的事情，是有效果；把事情做好仅仅是有效率。首先考虑效果，然后才考虑效率。 Focus first on effectiveness (identifying what is the right thing to do), then concentrate on efficiency (do it right).

8、区分紧急事务与重要事务。紧急事往往是短期性的，重要事往往是长期性的。必须学会如何让重要的事情变得很紧急，是高效的开始。

9、每分每秒做最高生产力的事。将罗列的事情中没有任何意义的事情删除掉。

10、不要想成为完美主义者。不要追求完美，而要追求办事效果。

11、巧妙地拖延。如果一件事情，你不想做，可以将这件事情细分为很小的部分，只做其中一个小的部分就可以了，或者对其中最主要的部分最多花费15分钟时间去。

12、学会说“不”。一旦确定了哪些事情是重要的，对那些不重要的事情就应当说“不”。

13、时间的管理最重要的在于能够集中自己的大的整块时间进行某些问题的处理。

[编辑]时间管理之重要事情

如何区别重要与不重要的事情

1、会影响群体利益的事情为重要的事情；

2、上级关注的事情为重要的事情；

3、会影响绩效考核的事情为重要的事情。

4、对组织和个人而言价值重大的事情为重要事情。（重大包括金额和性质两方面。）

该时间管理方法常常被以如下图式表示：

1、对重要和紧急的事情当然是立即就做

2、而对不重要不紧急的事情不做

3、平时多做重要但不紧急的事情，（因为这是第二象限，常常被称为第二象限工作法）

4、对紧急但不重要的事情选择做。

[编辑]最新的时间管理概念--GTD

GTD 是 Getting Things Done（完成每一件事）的缩写。来自于 David Allen 的一本畅销

书《Getting Things

Done》，国内的中文翻译本《尽管去做：无压工作的艺术》。

GTD 的基本方法：GTD 的具体做法可以分成收集、整理、组织、回顾与行动五个步骤：

收集：就是将你能够想到的所有的未尽事宜（GTD 中称为 stuff）统统罗列出来，放入 inbox 中，这个 inbox 既可以是用来放置各种实物的实际的文件夹或者篮子，也需要有用来记录各种事项的纸张或 PDA。收集的关键在于把一切赶出你的大脑，记录下所有的工作

。

整理：将 stuff 放入 inbox 之后，就需要定期或不定期地进行整理，清空 inbox。将这些 stuff 按是否可以付诸行动进行区分整理，对于不能付诸行动的内容，可以进一步分为参考资料、日后可能需要处理以及垃圾几类，而对可行动的内容再考虑是否可在两分钟内完成，如果可以则立即行动完成它，如果不行对下一步行动进行组织

。

组织：个人感觉组织是 GTD 中的最核心的步骤，组织主要分成对参考资料的组织与对下一步行动的组织。对参考资料的组织主要就是一个文档管理系统，而对下一步行动的组织则一般可分为：下一步行动清单，等待清单和未来/某天清单。

等待清单主要是记录那些委派他人去做的工作，未来/某天清单则是记录延迟处理且没有具体的完成日期的未来计划、电子等等。而下一步清单则是具体的下一步工作，而且如果一个项目涉及到多步骤的工作，那么需要将其细化成具体的工作。

GTD 对下一步清单的处理与一般的 to-do

list 最大的不同在于，它作了进一步的细化，比如按照地点（电脑旁、办公室、电话旁、家里、超市）分别记录只有在这些地方才可以执行的行动，而当你到这些地点后也就能够一目了然地知道应该做那些工作

回顾：回顾也是 GTD 中的一个重要步骤，一般需要每周进行回顾与检查，通过回顾及检查你的所有清单并进行更新，可以确保 GTD 系统的运作，而且在回顾的同时可能还需要进行未来一周的计划工作。

执行：现在你可以按照每份清单开始行动了，在具体行动中可能会需要根据所处的环境，时间的多少，精力情况以及重要性来选择清单以及清单上的事项来行动

[编辑]时间管理的十一条金律[1]

金律一:要和你的价值观相吻合

你一定要确立个人的价值观，假如价值观不明确，你就很难知道什么对你最重要，当你价值观不明确，时间分配一定不好。时间管理的重点不在于管理时间，而在于如何分配时间。你永远没有时间做每件事，但你永远有时间做对你来说最重要的事。

金律二:设立明确的目标

成功等于目标，时间管理的目的是让你在最短时间内实现更多你想要实现的目标；你必须把今年度 4 到 10 个目标写出来，找出一个核心目标，并依次排列重要性，然后依照你的目标设定一些详细的计划，你的关键就是依照计划进行。

金律三:改变你的想法

美国心理学之父威廉·詹姆士对时间行为学的研究发现这样两种对待时间的态度：“这

件工作必须完成它实在讨厌，所以我能拖便尽量拖”和“这不是件令人愉快的工作，但它必须完成，所以我得马上动手，好让自己能早些摆脱它”。当你有了动机，迅速踏出第一步是很重要的。不要想立刻推翻自己的整个习惯，只需强迫自己现在就去你所拖延的某件事。然后，从明早开始，每天都从你的 list 中选出最不想做的事情先做。“

金律四: 遵循 20 比 80 定律.

生活中肯定会有一些突发和迫不及待要解决的问题，如果你发现自己天天都在处理这些事情，那表示你的时间管理并不理想。成功者花最多时间在做最重要的事，而不是最紧急的事情上，然而一般人都是做紧急但不重要的事。

金律五: 安排“不被干扰”时间

每天至少要有半小时到一小时的“不被干扰”时间。假如你能有一个小时完全不受任何人干扰，把自己关在自己的空间里面思考或者工作，这一个小时可以抵过你一天的工作效率，甚至有时候这一小时比你 3 天工作的效率还要好。

金律六: 严格规定完成期限

巴金森(c-NoarthcoteParkinson)在其所著的《巴金森法则》(Parkinson's Law)中，写下这段话：“你有多少时间完成工作, 工作就会自动变成需要那么多时间。”如果你有一整天的时间可以做某项工作，你就会花“一天的时间去做它。而如果你只有一小时的时间可以做这项工作，你就会更迅速有效地在一小时内做完它。

金律七: 做好时间日志

你花了多少时间在做哪些事情，把它详细地记录下来，早上出门(包括洗漱、换衣、早餐等)花了多少时间，搭车花了多少时间，出去拜访客户花了多少时间……把每天花的时间一一记录下来，你会清晰地发现浪费了哪些时间。这和记账是一个道理。当你找到浪费时间的根源，你才有办法改变。

金律八: 理解时间大于金钱

用你的金钱去换取别人的成功经验，一定要抓住一切机会向顶尖人士学习。仔细选择你接触的对象，因为这会节省你很多时间。假设与一个成功者在一起，他花了 40 年时间成功，你跟 10 个这样的人交往，你不是就浓缩了 400 年的经验？

金律九: 学会列清单

把自己要做的每一件事情都写下来，这样做首先能让你随时都明确自己手头上的任务。不要轻信自己可以用脑子把每件事情都记住，而当你看到自己长长的 list 时，也会产生紧迫感。

金律十: 同一类的事情最好一次把它做完

假如你在做纸上作业，那段时间都做纸上作业；假如你是在思考，用一段时间只作思考；打电话的话，最好把电话累积到某一时间一次把它打完。‘当你重复做一件事情时，你会熟能生巧，效率一定会提高。

金律十一: 每 1 分钟每 1 秒做最有效率的事情

你必须思考一下要做好一份工作，到底哪几件事情是对你最有效率的，列下来，分配时

间把它做好。(始终直瞄靶心—绩效(司晋升)

[编辑]时间管理——华为成功之宝[2]

一、界定“时间管理”的两大误区

“华为”时间管理培训的第一部份，就是让员工们清楚了解时间管理的 2 大误区：

误区一：工作缺乏计划

大量的时间浪费来源于工作缺乏计划，比如：没有考虑工作的可并行性，结果使并行的工作以串行的形式进行；没有考虑工作的后续性，结果工作做了一半，就发现有外部因素限制只能搁置；没有考虑对工作方法的选择，结果长期用低效率高耗时的方法工作。

误区二：不会适时说“不”

“时间管理当中最有用的词是‘不’”。华为人认为，人们组织工作不当中最常见的一种情况就是不会拒绝，这特别容易发生在热情洋溢的新人身上。新人为了表现自己，往往把来自于各方的请托都——不暇思索地接受下来，但这不是一种明智的行为。

量力而行地说“不”，对己对人都是—种负责。首先，自己不能胜任委托的工作，不仅徒费时间，还会对自己其它工作造成障碍。同时，无论是工作延误还是效果都无法达标，都会打乱委托人的时间安排，结果是“双输”。

所以“华为”—向强调，接到别人的委托，不要急于说“是”而是分析一下自己能不能如期按质地完成工作。如果不能，那要具体与委托人协调，在必要时刻，要敢于说“不”。

二、掌握“时间管理”的四大法宝

“成功地界定问题就已经解决了问题的一半”，但如果没有切实可行的解决方案，困境还是不会改变。“华为”对于时间管理有 4 大法宝。

法宝一：以 SMART 为导向的“华为”目标原则

“华为”的时间管理培训指出，目标原则不单单是有目标，而且是要让目标达到 SMART 标准，这里 SMART 标准是指：

具体性 (Specific)。这是指目标必须是清晰的，可产生行为导向的。比如，目标“我要成为一个优秀的‘华为人’”不是一个具体的目标，但目标“我要获得今年的华为最佳员工奖”就算得上是一个具体的目标了。

可衡量性 (Measurable)。是指目标必须用指标量化表达。比如上面这个“我要获得今年的华为最佳成员员工奖”目标，它就对应着许多量化的指标——出勤、业务量等。

可行性 (Attainable)。这里可行性有两层意思：一是目标应该有—能力范围内；二是目标应该有一定难度。一般人在这点上往往只注意前者，其实后者也—相当重要。如果目标经常达不到，的确会让人沮丧，但同时也应注意：太容易达到的目标会让人失去激情。

相关性 (Relevant)。这里的“相关性”是指与现实生活相关，而不是简单的“白日梦”。

及时性 (Time-based)。及时性比较容易理解，是指目标必须确定完成的日期。在这一点上，华为的时间管理培训指出，不但要确定最终目标的完成时间，还要设立多个小时间段上的“时间里程碑”，以便进行工作进度的监控。

法宝二：关注第二象限的华为四象限原则

根据重要性和紧迫性，我们可以将所有的事件分成 4 类（即建立一个二维四象限的指标体系），见表：

类别 特征 相关事宜

第一象限“重要紧迫”的事件处理危机、完成有期限压力的工作等。

第二象限“重要但不紧迫”的事件防患于未然的改善、建立人际关系网络、发展新机会、长期工作规划、有效的休闲。

第三象限“不重要但紧迫”的事件不速之客、某些电话、会议、信件。

第四象限“不重要且不紧迫”的事件

或者是“浪费时间”的事件阅读令人上瘾的无聊小说、收看毫无价值的电视节目等。

第三象限的收缩和第四象限的舍弃是众所周知的的时间管理方式，但在第一象限与第二象限的处理上，人们却往往不那么明智——很多人更关注于第一象限的事件，这将会使人长期处于高压力的工作状态下，经常忙于收拾残局和处理危机，这很容易使人精疲力竭，长此以往，既不利于个人也不利于工作。新员工来华为的初期，比较关注于第一象限的事件。天天加班，而且工作质量也不尽如人意，感觉很糟糕。经过培训后，转换了关注的方向，发现整个感觉都改变了。这主要是因为第一象限与第二象限的事本来就是互通的，第二象限的扩大会使第一象限的事件减少。而且处理时由于时间比较充足，效果都会比较好。因此，增强了新员工的自信。

法宝三：赶跑时间第一大盗的华为韵律原则

日本专业的统计数据指出：“人们一般每 8 分钟会收到 1 次打扰，每小时大约 7 次，或者说每天 50-60 次。平均每次打扰大约是 5 分钟，总共每天大约 4 小时，也就是约 50%的工作时间（按每日工作 8 小时计），其中 80%（约 3 小时）的打扰是没有意义或者极少有价值的。同时人被打扰后重拾起原来的思路平均需要 3 分钟，总共每天大约就是 2.5 小时。根据以上的统计数据，可以发现，每天因打扰而产生的时间损失约为 5.5 小时，按 8 小时工作制算，这占了工作时间的 68.7%。”

华为培训也认识到：“打扰是第一时间大盗”。为了解决这个问题，华为提出了自己的时间管理法则——韵律原则，它包括两个方面的内容：一是保持自己的韵律，具体的方法包括：对于无意义的打扰电话要学会礼貌的挂断，要多用干扰性不强的沟通方式（如：Email），要适当的与上司沟通减少来自上司地打扰等；二是要与别人的韵律相协调，具体的方法包括：不要唐突地拜访对方，了解对方的行为习惯等。

法宝四：执着于流程优化的华为精简原则

著名的时间管理理论——崔西定律，指出：“任何工作的困难度与其执行步骤的数目平方成正比：例如完成一件工作有 3 个执行步骤，则此工作的困难度是 9，而完成另一工作有 5 个步骤，由此工作的困难度是 25，所以必须要简化工作流程。”

无论对于 1 部门的工作流量，还是 7 部门的工作流量，华为要求员工们做到“能省就省”，并编制“分析工作流程的网络图”，每一次去掉一个多余的环节，就少了一个工作延误的可能，这意味着大量时间被节省了。

综上所述，通过研究和剖析华为的时间管理，华为给我们一个重要的启示：时间管理是企业提高员工整体素质的最有效法宝。

[编辑]几款在线的时间管理工具

rescuetime

rescuetime 是一个基于 web 的时间管理工具（目前在公开测试）它能准确的判断你花费了多少时间，

不用你录入数据，不用你费劲就可以收集你的事务数；迅速而即时的数据分析。例如你在 WORD 输入和排版上用了多少时间，你在浏览网页上用了多少时间，你在一些 IM 沟通上用了多少时间等；通过每日或每周对你完成目标的情况作出总结。你的时间管理是否到位，做得好与坏一目了然；用了这个工具之后你会觉得你的工作效率提高了，比别人更勤奋了。

propelr

Propel'r 是一款基于互联网的时间管理工具，是一种“完成事”的方法学，简称：GTD(Getting Things Done). 这款工具不仅可以提高你个人的工作效率，还可以和你的客户和同事一些协作完成项目。Propel'r 可以减少思考安排时间的的时间，因为它已经帮你完成了，你只需去做就可以了。Propel'r 提供了一种通过协同工作而从大规模项目运作中解脱出来的办法。

intervals

intervals 为你提供一个能让你集中在你的项目上，跟踪你的工作时间，管理你的任务个性化空间，它的功能很强大，具有以下特点：跟踪时间，做理性的人、管理任务，排脱混乱的状态、项目管理、文档或文件的存储 等

tick

什么叫跟踪时间？tick 给我们的解释是：时间的跟踪就是让你不要做太多的事情，是让你学会恰当的时间做恰当的事。Tick 给你解决的问题就是通过分析来减少麻痹给你带来的损失；告诉你什么是最重要的事情；在这里你不需要复杂的表格和难懂的理论，只有最简单和你能承受的反馈信息。Tick

除了便签等记事提醒基本功能之余，强调了在时间轴上对时间的管理和预测。

下面还有一些是通过便签和待办事项来达到在线时间管理的，介绍两个，象 google 日历和待办工具来实现的就不介绍，你自己试着做一下吧。

backpack

Backpack

是一个简单的网络服务,Backpack 具有日历和提醒功能,可把你想做的事情做成一个清单给你发送电子邮件或通知到你的手机上，时间可以自己来定。当然，你也可以把你的任务计划发给你的同事或朋友与他们一起共享。Backpack 使用了 Ajax 接口，让你的想法或计划随手而成，很方便。

scheduler-lenovo

Scheduler

是联想实验室出品的在线时间管理工具。Scheduler 可以帮助用户建立日程并进行跟踪而且可以通过 Email 及 MSN 的方式提醒用户即将到来的日程。

Scheduler 还提供了完整的计划制定、跟踪和回顾的机制，帮助用户制定计划并分解长期的目标将之转化成日程。

[编辑]时间管理的原则[3]

一. 设立明确的目标

时间管理的目的是让你在最短时间内实现更多你想要实现的目标。把今年度的 4 到 10 个目标写出来，找出一个核心目标，并依次排列重要性，然后依照你的目标设定详细的计划，并依照计划进行。

二. 学会列清单

把自己所要做到的每一件事情都写下来，列一张总清单，这样做能让你随时都明确自己头上的任务。在列好清单的基础上进行目标切割。

1. 将年度目标切割成季度目标，列出清单，每一季度要做哪一些事情；

2. 将季度目标切割成月目标，并在每月初重新再列一遍，遇到有突发事件而更改目标的情形时及时调整过来；

3. 每一个星期天，把下周要完成的每件事列出来；

4. 每天晚上把第二天要做的事情列出来。

三. 做好“时间日志”

你花了多少时间在哪些事情，把它详细地，记录下来，每天从刷牙开始，洗澡，早上穿衣花了多少时间，早上搭车的时间，早上出去拜访客户的时间，把每天花的时间一一记录下来，做了哪些事，你会发现浪费了哪些时间。当你找到浪费时间的根源，你才有办法改变。

四. 制订有效的计划。

绝大多数难题都是由未经认真考虑的行动引起的。在制订有效的计划中每花费 1 小时，在实施计划中就可能节省 3-4 小时，并会得到更好的结果。如果你没有认真作计划，那么实际上你正计划着失败。

五. 遵循 20:80 定律

用你 80%的时间来做 20%最重要的事情。生活中肯定会有一些突发困扰和迫不及待要解决的问题，如果你发现自己天天都在处理这些事情，那表示你的时间管理并不理想。一定要了解，对你来说，哪些事情是最重要的，是最有生产力的。成功者往往花最多时间在做最重要但不是最紧急的事情，而一般人往往将紧急但不重要的事放在第一位。因此，必须学会如何把重要的事情变得紧急。

六. 安排“不被干扰”时间

假如你每天能有一个小时完全不受任何人干扰地思考一些事情，或是做一些你认为最重要的事情，这一个小时可以抵过你一天的工作效率，甚至可能比三天的工作效率还要好。

七. 确立个人的价值观

假如价值观不明确，就很难知道什么对你是最重要的，当你的价值观不明确时，就无法做到合理地分配时间。时间管理的重点不在管理时间，而在于如何分配时间。你永远没有时间做每件事，但永远有时间做对你来说最重要的事。

八. 严格规定完成期限

巴金森(C. Noarhcote

Parkinson)在其所著的《巴金森法则》中写下这段话“你有多少时间完成工作，工作就会自动变成需要那么多时间。”如果你有一整天的时间可以做某项工作，你就会花一天的时间去做它。而如果你只有一小时的时间可以做这项工作，你就会更迅速有效地在一小时内做完它。

九. 学会充分授权

列出你目前生活中所有觉得可以授权的事情，把它们写下来，找适当的人来授权。

十. 同-类的事情最好一次做完

假如你在做纸上作业，那段时间都做纸上作业；假如你是在思考，用一段时间只作思考；打电话的话，最好把电话累积到某一时间一次把它打完。

当你重复做一件事情时，你会熟能生巧，效率一定会提高。

[编辑]时间管理案例分析

[编辑]案例一: 浅谈高校管理者的时间管理[4]

一、时间管理的主要方法

1. 帕累托原则在时间管理中的运用

在有限的时间和资源下实现目标最大化，是高校管理者工作的重要原则。时间是实现目标的重要因素之一，为了对高校管理者的时间进行更好地管理，我们引入帕累托原则。

帕累托原则又称做重要的少数、微不足道的多数，或 80 对 20 定律、犹太法则等，是 19 世纪末和 20 世纪初由意大利经济学家及社会学家帕累托提出的，最初是用于经济领域中的决策。这一原则是说在任何一组东西之中，最重要的通常只占其中的一小部分，因此对于重要但只占少数的部分必须分配更多的资源，更注重对它的管理。

在时间管理中运用帕累托原则有助于应付一长列有待完成的工作。

将一大堆需要完成的工作列出优先次序，把最应优先完成的作为工作中的重中之重，各花上一段时间集中精力把它们完成。

只有这样，那些看起来可能是无法一一完成的工作才能通过我们所完成的那几件重要工作而得到解决，获得最大的收益。

2. “坐标法”在时间管理中的运用

一个人在同一时间处理两个以上的任务是件极为困难的事情，一直保持高效更是难上加难，因此管理者应把时间花在重要的、必须做的任务上，而不是那些并非必须要做的事情之上。

如果以“轻—重”为横坐标，“缓—急”为纵坐标，我们可以建立一个时间管理坐标体系(见图)把各项事务放入这个坐标体系!

大致可以分为四个类别:重要且紧急、重要不紧急、紧急不重要、不重要不紧急。

我们通常会把紧急的事情放在第一位，这不是管理时间的有效办法。在最初，我们可能会重视事情的重要程度，做的是“重要且紧急”的事情，但应避免习惯于“紧急”状态，否则，我们会不由自主地喜欢上“到处救火”的感觉，把自己当成“救火队员”，转而去那些“紧急不重要”的事情了。

这样一来，我们没有时间去做那些“重要不紧急”的事，而这些事往往有着更深远的影响。将大部分时间花在“重要而不紧急”的事情上，可以让我们避免掉进“嗜急成瘾”的陷阱中，更可以避免在事情变得紧急后才疲于应付。对于高校来说，“重要不紧急”的事就是教学。确定了教学任务，就明确了围绕教学所需的人、财、物以及包括学术活动在内的各种活动，高校各个管理层的时间管理都应围绕这一任务展开。

二、高校管理者的时间管理

高校管理者每天都要面对各种各样的事务，千头万绪，涉及到方方面面。如何在繁多的事务中抓住重点，以点带面，从而促进相关工作的开展和完成，时间管理有着重要的作用。科学、规范、有序的时间管理不仅对高校管理者本人极为重要，对提高整个高校的工作效率、

降低办学成本也极为重要。但因为主观客观上的原因，我们都习惯了不将时间列入办学成本进行计算。

(一) 高校管理者时间管理的必要性

高校管理者为什么要对时间进行管理，这虽是个见仁见智的问题，但由于很多高校管理者未对时间进行科学有效的管理，往往造成疲于奔命却大事抓不了、小事抓不到，浪费时间的现象广泛存在，造成高校管理者时间浪费的原因是多方面的，从主观上说，一方面可能是因为管理者想做的事情太多，但确因没有科学区分事情的轻重缓急，甚至缺乏明确的目标，导致各项工作缺乏优先顺序，最后可能有头无尾；另一方面也可能是因为不擅于授权导致自己不得不花费大量的时间于具体事务，或因仓促决策导致了整个学校的时间以及其他资源的浪费。从客观上说，高校管理者浪费时间的原因来自于上级领导、工作系统以及生活工作条件等方面。不管是何种原因，高校管理者的时间一旦出现浪费，对整个部门甚至整个高校的伤害极大，严重的可能会导致部门、单位乃至整个高校低效率重复劳动，最终成效不彰。为了避免浪费时间的现象重复出现，必须对高校管理者的时间进行管理。高校管理者永远没有时间做每件事，但应通过对时间进行管理，保证他们永远有时间做最重要的事。

(二) 高校管理者时间管理的内容

高校管理者的时间管理并非是对时间这一资源进行管理，而是对管理者自身进行管理，通过提高管理者的时间使用效率，减少浪费，从而达到提高工作效率的目标。对管理者自身进行管理主要包括四个方面的内容。

1. 掌握工作的关键

高校不同层次的管理者尽管工作任务和工作责任不尽相同，但管理活动却是一致的，可简单归结为三个掌握，即掌握关键工作，掌握关键人物，掌握关键活动。高校发展目标能否实现的重点不在于每个环节、每个步骤，而在于制约性因素。制约性因素往往体现在关键工作，关键人物和关键活动上，抓住了这三个关键，高校管理者也就解决了制约性因素。所谓“大智有所不虑，大巧有所不为”之所以成为大智大巧者，在于能够扬其长而避其短。高校管理者无论职位、社会地位、学术水平高低，都是普通劳动者，不可能是全能的，也不需要面面俱到，因此，只要掌握了关键也就抓住了时间管理的要诀。具体地说，出现重要而且紧急的事情时，高校管理者应首先进行处理，但要避免成为工作常规，应保证高校管理者的大部分时间花在重要而不紧急的事情上。高校管理者专注于处理重要的事情说明抓住了影响整个部门乃至整个高校的工作全局，主要精力放在不紧急的事情上则意味着未雨绸缪，防患于未然。

2. 简化工作程序

工作流程越简化，越不容易出问题，执行部门及人员在工作过程中会越来越细致，执行效果越好。同时，简化程序有利于解决高校中出现的“文山会海”现象，不该发的文不发，不该开的会不开，提高行文和会议效率，降低管理成本。就开会而言，会前必须明确会议的目的，是分享信息、辩论还是决策，决策性的会议材料应该在会前几天分发参会者，让参会者能尽早熟悉会议内容并有足够的考虑时间，以提高决策的质量和速度，避免会议流于形式，避免将会议时间浪费在泛泛而谈上却做不出任何科学决策。

3. 合理安排工作时间

应该做好每天、每周、每月以及每年的工作计划，列出每一时间单位内应该完成的工作，

排出优先次序，突出重点并确认完成时间，并适当安排“不被干扰”的时间。高校管理者常常需要整块的时间去思考一些重要决策或完成重要的任务，在进行这些任务的过程中，不能被外界打断，否则重新进入深度思考与完全工作状态往往需要更长的时间。高校管理者集中时间不受干扰地处理一些重大事项而把其他事情都推到一边，可能会给本部门甚至整个学校带来一些意想不到的麻烦，但如果能有足够必要的时间，不受任何人任何事干扰地思考或者从事对整个部门甚至整个高校至关重要的工作，那么这些可能的麻烦将是微不足道的。

4. 合理授权 任何一位高校管理者都不可能独自完成本部门乃至整个高校的所有工作，也不可能独自对所有的事情做出科学决策，因此将一些事情指派或授权给别人，让其他人对工作分担，是提高时间使用效率的有效方式之一。列出工作中所有可以授权的事项，并授权于适当的人来决策和执行，会提高整个学校的办学效率。高校管理者的授权必须充分，同时必须重视监督和检验，保证被授权者的行为符合学校的整体利益。在授权过程中，管理者应避免出现把别人当成自己提高效率多做事的资源或者障碍、干扰者的倾向，否则可能会出现控制他人的欲望，倾向于让被授权人按照要求做事，或者让“他们”不要妨碍“我们”做事。从而使授权行为适得其反。

在授权中必须要克服“办事拖延”的陋习，推行“限时办事制”。办事拖延是浪费时间的重要原因之一，实际工作中，工作任务的完成时间往往都会超出预期。

因此，严格规定每一件事情的完成期限，并要求被授权者在限定时间内报告处理结果，授权效果会更为有效。

[编辑]参考文献

↑ 时间管理的十一条金律.《党政论坛》-2008年2期

↑ 葛梅, 张晋光. 时间管理:“华为”成功之法宝.《商业研究》-2005年4期

↑ 时间管理的十大原则[J]. 中国电力企业管理, 2007, (7)

↑ 黎勇, 韩汉博. 浅谈高校管理者的时间管理[J]. 华南热带农业大学学报, 2006, 12(4)

来自"<http://wiki.mbalib.com/wiki/%E6%97%B6%E9%97%B4%E7%AE%A1%E7%90%86>"

本条目对我有帮助

1,024 分享到: 新浪微博 人人网 如果您认为本条目还有待完善,需要补充新内容或修改错误内容,请编辑条目。

本条目相关文档

时间管理 13 页

时间管理 35 页

时间管理 96 页

时间管理 29 页

时间管理 24 页

时间管理-第四代时间管理 29 页

项目时间管理 88 页

高效时间管理 40 页

自我成长--时间管理 35 页

个人时间管理 34 页

更多相关文档

本条目相关资讯

职场时间管理法则 2010年11月25日

《李嘉诚管理日志》之7月9日:自己手表的时间拨快8分钟 2010年10月14日

一分钟经理的三个诀窍 2010年10月7日

老子的超前管理与第四代时间管理理论的比较 2010 年 9 月 13 日

最忙的人最能找出时间 2010 年 6 月 24 日

管理者如何进行时间管理 2010 年 6 月 10 日

创业者的必修课：管理时间 2010 年 6 月 3 日

玩转你的 86400 秒 2010 年 5 月 28 日

十五分钟工作术 2010 年 5 月 25 日

时间管理的 7 条金科玉律 2010 年 5 月 24 日

本条目由以下用户参与贡献

村姑, Vul ture, 等待 o o o o, Grace Kel l y, Andybrave, Xtgmdcel , Angle

Roh, Chongl anger, 连帅凯, Luckyamos, Zhaoyurong, Nei mei , 苦行者, Dan, Jobnet188, 吴丹丹, Chi

Zhang, Kevi n

365, Tyoet, Sl xsj , 14257399, Gbcactus, 郭凤钧, Yi xi , 笨鸟后飞, 红凤槃, Gg112233, 张海涛, 朱广文, Kennyzhao, 鲈鱼, 麦提爽, Wspxch, Syi d, Joyce, Art1985.

页面分类: 时间管理 | 管理方法

评论(共 215 条)

提示: 评论内容为网友针对条目"时间管理"展开的讨论, 与本站观点立场无关。

61.178.30.* 在 2008 年 12 月 5 日 10:38 发表

很实用

[回复评论](#)

[发表评论](#)

125.33.13.* 在 2008 年 12 月 6 日 10:36 发表

说的很好, 学习了

[回复评论](#)

[发表评论](#)

60.2.234.* 在 2009 年 4 月 11 日 06:33 发表

您实施的怎麽样。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

61.132.132.* 在 2009 年 5 月 6 日 12:07 发表

学了很有用

[回复评论](#)

[发表评论](#)

60.176.242.* 在 2009 年 6 月 18 日 21:47 发表

很不错啊

回复评论

发表评论

114.81.123.* 在 2009 年 7 月 2 日 14:30 发表

很好的网站 怎么不能下载? 也不能注册?

回复评论

发表评论

Hnoju (Talk | 贡献) 在 2009 年 7 月 3 日 09:32 发表

114.81.123.* 在 2009 年 7 月 2 日 14:30 发表

很好的网站 怎么不能下载? 也不能注册?

不能注册?

注册很简单的啊, 仅用数秒就搞定啦

回复评论

发表评论

222.66.79.* 在 2009 年 7 月 9 日 13:21 发表

晕, 碰到了一个没有时间概念的领导, 一件小小的事情, 为了追求完美, 竟然耗费好多时间, 一点也不注重效率。真是难以苟同!

回复评论

发表评论

Or 820327 (Talk | 贡献) 在 2009 年 7 月 14 日 14:34 发表

要看使用者的类型, 如果是完美主义类型则只求完美不求效率, 有实际感受!

回复评论

发表评论

222.132.50.* 在 2009 年 7 月 19 日 16:27 发表

恩不错

回复评论

发表评论

Inupday (Talk | 贡献) 在 2009 年 7 月 20 日 16:01 发表

这真是个好网站！

回复评论

发表评论

CelineX (Talk | 贡献) 在 2009 年 7 月 22 日 11:12 发表

我发现我以前参加的一个培训就是按照这个思路讲的。

回复评论

发表评论

MBAMBA (Talk | 贡献) 在 2009 年 8 月 1 日 19:57 发表

真是一个不错的学习之处！

回复评论

发表评论

119.183.159.* 在 2009 年 8 月 2 日 13:06 发表

说的很好，学习了

回复评论

发表评论

59.58.46.* 在 2009 年 8 月 10 日 21:37 发表

学习的上目的就是学，如果总是不改以前的懒散作风的话，学了也没用

回复评论

发表评论

220.163.13.* 在 2009 年 8 月 11 日 21:57 发表

很好，值得学习

回复评论

发表评论

Daveauyong (Talk | 贡献) 在 2009 年 8 月 13 日 13:44 发表

很好

[回复评论](#)

[发表评论](#)

119.117.116.* 在 2009 年 8 月 14 日 22:09 发表

说着简单，做的时候还真得按照这些条条做吗？

[回复评论](#)

[发表评论](#)

121.11.18.* 在 2009 年 8 月 16 日 22:38 发表

看了，重要的是认清时间管理中的一些价值取舍。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

猫腻 (Talk | 贡献) 在 2009 年 8 月 20 日 01:32 发表

看起来的确很实用，但对于我这种没有时间观念的人来说，学起来很难的说。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

60.166.221.* 在 2009 年 8 月 22 日 12:02 发表

很好的时间管理，在工作中有指导意义

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Lisazhao (Talk | 贡献) 在 2009 年 8 月 23 日 10:11 发表

222.66.79.* 在 2009 年 7 月 9 日 13:21 发表

晕，碰到了一个没有时间概念的领导，一件小小的事情，为了追求完美，竟然耗费好多时间，一点也不注重效率。真是难以苟同！

唉，这种领导不在少数。。。

回复评论

发表评论

59.44.43.* 在 2009年8月26日 10:00 发表

这种领导太多了

回复评论

发表评论

116.30.130.* 在 2009年8月26日 14:11 发表

谢谢！学习了、、、、

回复评论

发表评论

60.166.223.* 在 2009年8月26日 15:56 发表

学习了~

回复评论

发表评论

218.26.84.* 在 2009年8月27日 10:40 发表

谢谢！学习了、、、、

回复评论

发表评论

525 (Talk | 贡献) 在 2009年8月28日 15:06 发表

学习了...是应该学会管理时间...

回复评论

发表评论

219.136.3.* 在 2009年8月30日 09:35 发表

有没有讲时间管理的相关书籍？

回复评论

发表评论

116.254.201.* 在 2009年9月1日 22:06 发表

这个很好，但需要时间去领会！

回复评论

发表评论

Qiang (Talk | 贡献) 在 2009年9月2日 10:26 发表

知不知道并不重要，重要的是知道后能不能用到自己的身上……

回复评论

发表评论

220.248.83.* 在 2009年9月2日 15:22 发表

光知道有什么用 要转化为灵活应用才有用

回复评论

发表评论

58.210.207.* 在 2009年9月5日 15:22 发表

非常不错的文章，非常实用，如果学会了，你的压力将会转换成动力，本人是时间管理的受益人。

回复评论

发表评论

Zhjw362594044 (Talk | 贡献) 在 2009年9月6日 20:44 发表

实用，我在努力学习。

回复评论

发表评论

218.58.136.* 在 2009年9月6日 22:38 发表

太值得我学习了！凡事追求完美不可能。嗯，我得好好学学。

回复评论

发表评论

Spws (Talk | 贡献) 在 2009 年 9 月 6 日 23:27 发表

很好的文章，帶給不一樣的人生

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Zhangxiran (Talk | 贡献) 在 2009 年 9 月 7 日 12:12 发表

Qiang (Talk | 贡献) 在 2009 年 9 月 2 日 10:26 发表

知不知道并不重要，重要的是知道后能不能用到自己的身上……

这是重点

[回复评论](#)

[发表评论](#)

118.114.123.* 在 2009 年 9 月 8 日 22:03 发表

这个关键在于执行!

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Juansy (Talk | 贡献) 在 2009 年 9 月 12 日 13:55 发表

这个网站真是不错，收获很大

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Gtina (Talk | 贡献) 在 2009 年 9 月 14 日 11:23 发表

说得挺好，不过做起来好难啊

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Canni (Talk | 贡献) 在 2009 年 9 月 23 日 17:51 发表

努力+执行

回复评论

发表评论

60.178.54.* 在 2009 年 10 月 10 日 03:23 发表

从今开始,好好学习

回复评论

发表评论

59.41.255.* 在 2009 年 10 月 12 日 19:39 发表

太好了!

回复评论

发表评论

202.38.9.* 在 2009 年 10 月 13 日 09:40 发表

这是一个好网站。我们能学到很多实用的东西。谢谢。

回复评论

发表评论

61.129.55.* 在 2009 年 10 月 13 日 14:53 发表

不错,学习了

回复评论

发表评论

Kenhi II (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 13 日 15:25 发表

222.66.79.* 在 2009 年 7 月 9 日 13:21 发表

晕,碰到了一个没有时间概念的领导,一件小小的事情,为了追求完美,竟然耗费好多时间,一点也不注重效率。真是难以苟同!

那要看他注重的那件事是不是虽然小但影响很大啊~!好象汽车里面的一个螺丝里一样啊。不要光注意效率。时间管理的重点不是在于“快点做完,做多一些”而是关于“怎样把时间用在适当的地方”,而适当就不单单是数量的问题,而是质量的问题。

回复评论

发表评论

Kenhi11 (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 13 日 15:37 发表

虽然很多人说很好，不过我是搞培训的，看完觉得不是太有用，好象最后的一个矩阵关于什么是重要的事情的解释：

1。关乎群众利益的事情是重要？-未必，有时候我们就是经常顾及一些所谓的群众利益推不了，或者下不了台等等原因而把原本重要的事情搁在了一边。

2。领导关心的事情就是重要？-

在今天，我们推崇的是寻找一个更好的，更有效的方法，但是人有一个方法之后就会有依赖感，上司可能注重的是你是否能够把他交代的任务和工作准时完成，但时间管理里面的重要的事情不单单是说眼前要完成的，如果你想到一个可以改善的方法，那才是重要的事情，那样原本上司要求你准时完成任务这个问题已经变得不再重要，你可以把它尝试交给别人去做！以上是我自己个人的意见而已，如果有不同意的地方请不要介意。

还有希望作为读者要有读者应有的水平，不要每次看完之后就很好，值得看这些敷衍的话，其实批评比赞扬有时候更重要，更宝贵！所以希望作为读者的我们可以提供更有用的反馈给发表的人，然后改善，再给意见，再改善。。这样的循环才是真正好的。

回复评论

发表评论

58.221.232.* 在 2009 年 10 月 17 日 08:47 发表

管理者应做好第一象限的能力，要有自控能力把大部分精力放在第一象限，写的很好，学习了

回复评论

发表评论

119.39.5.* 在 2009 年 10 月 18 日 16:57 发表

问题是要怎么坚持下去

回复评论

发表评论

202.170.60.* 在 2009 年 10 月 19 日 19:16 发表

二八定律，绝对是创造时间价值的好方法！

回复评论

发表评论

Wdwl bsm223 (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 19 日 19:16 发表

目前正在学习当中

[回复评论](#)

[发表评论](#)

119.135.13.* 在 2009 年 10 月 21 日 23:50 发表

本人一直注重时间的运用,自从看了<鹅卵石的故事>之后,才慢慢的领会到其中的道理.想不到这篇文章讲得更详细.更彻底.学习了!

[回复评论](#)

[发表评论](#)

218.5.67.* 在 2009 年 10 月 22 日 16:13 发表

Li sazhao (Talk | 贡献) 在 2009 年 8 月 23 日 10:11 发表

唉,这种领导不在少数。。。

领导基本都这样。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

117.89.40.* 在 2009 年 10 月 22 日 18:52 发表

有道理,关键是自己怎么实施,学习&执行!

[回复评论](#)

[发表评论](#)

117.89.40.* 在 2009 年 10 月 22 日 18:55 发表

Kenhi11 (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 13 日 15:37 发表

虽然很多人说很好,不过我是搞培训的,看完觉得不是太有用,好象最后的一个矩阵关于什么是重要的事情的解释:

1. 关乎群众利益的事情是重要? -未必,有时候我们就是经常顾及一些所谓的群众利益推不了,或者下不了台等等原因而把原本重要的事情搁在了一边。

2. 领导关心的事情就是重要? -

在今天, 我们推崇的是寻找一个更好的, 更有效的方法, 但是人有一个方法之后就会有依赖感, 上司可能注重的是你是否能够把他交代的任务和工作按时完成, 但时间管理里面的重要的事情不单单是说眼前要完成的, 如果你想到一个可以改善的方法, 那才是重要的事情, 那样原本上司要求你准时完成任务这个问题已经变得不再重要, 你可以把它尝试交给别人去做! 以上是我自己个人的意见而已, 如果有不同意的地方请不要介意。

还有希望作为读者要有读者应有的水平, 不要每次看完之后就很好, 值得看这些敷衍的话, 其实批评比赞扬有时候更重要, 更宝贵! 所以希望作为读者的我们可以提供更有用的反馈给发表的人, 然后改善, 再给意见, 再改善。。这样的一个循环才是真正好的。

嗯, 支持啊! 良药苦口嘛!

[回复评论](#)

[发表评论](#)

58.35.160.* 在 2009 年 10 月 23 日 14:05 发表

Qr 820327 (Talk | 贡献) 在 2009 年 7 月 14 日 14:34 发表

要看使用者的类型, 如果是完美主义类型则只求完美不求效率, 有实际感受!

我个人也是完美主义者, 但我讲求效能大于效率

这就是你要克服的问题, 两者要兼顾

[回复评论](#)

[发表评论](#)

113.108.141.* 在 2009 年 10 月 26 日 14:28 发表

Kenhi II (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 13 日 15:37 发表

虽然很多人说很好, 不过我是搞培训的, 看完觉得不是太有用, 好象最后的一个矩阵关于什么是重要的事情的解释:

1. 关乎群众利益的事情是重要? -未必, 有时候我们就是经常顾及一些所谓的群众利益推不了, 或者下不了台等等原因而把原本重要的事情搁在了一边。

2. 领导关心的事情就是重要? -

在今天, 我们推崇的是寻找一个更好的, 更有效的方法, 但是人有一个方法之后就会有依赖感, 上司可能注重的是你是否能够把他交代的任务和工作按时完成, 但时间管理里面的重要的事情不单单是说眼前要完成的, 如果你想到一个可以改善的方法, 那才是重要的事情, 那样原本上司要求你准时完成任务这个问题已经变得不再重要, 你可以把它尝试交给别人去做! 以上是我自己个人的意见而已, 如果有不同意的地方请不要介意。

还有希望作为读者要有读者应有的水平，不要每次看完之后就很好，值得看这些敷衍的话，其实批评比赞扬有时候更重要，更宝贵！所以希望作为读者的我们可以提供更有用的反馈给发表的人，然后改善，再给意见，再改善。。。这样的一个循环才是真正好的。

这位仁兄的看法不是没有一定的道理，但我想这个问题是要辩证地看待的，最起码的是“时间管理”给人带来的是清晰做事，有条理，有重点，优化了时间的安排。我想重点的不是你一天能做多少事，而是你能把做的事做好。当然“重要的事情”这个概念我解释不了，你也解释不了，很多人都解释不了。因为这本身就是一个很笼统而模糊的概念。每个人对他的定义都不一样。只能说从客观一点的角度但有带点个人主观的意愿和情绪来判定这是否是一个“重要且紧急的事”

班门弄斧了

回复评论

发表评论

Ipconfig (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 27 日 00:32 发表

222.66.79.* 在 2009 年 7 月 9 日 13:21 发表

晕，碰到了一个没有时间概念的领导，一件小小的事情，为了追求完美，竟然耗费好多时间，一点也不注重效率。真是难以苟同！

如果遇到这样的领导，那作为下属就应该学会告诉他，提高工作效率那才是更加完美。如果是好领导的话，他会很快就会接受你的说法的，如果是固执的领导，那说什么也没用了。

回复评论

发表评论

Yxchaa (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 27 日 20:24 发表

谢谢！学习了、、、、

回复评论

发表评论

学者 (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 28 日 11:35 发表

谢谢了 收获不小

回复评论

发表评论

Neimei (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 30 日 16:33 发表
第一次参与贡献，补充了十一条定律和华为的时间管理，欢迎留言指正
回复评论
发表评论

Hnoju (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 30 日 16:54 发表

Neimei (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 30 日 16:33 发表
第一次参与贡献，补充了十一条定律和华为的时间管理，欢迎留言指正
感谢 Neimei 的精彩贡献
回复评论
发表评论

Brisk-Liu (Talk | 贡献) 在 2009 年 11 月 1 日 00:10 发表
这华为公司的理论还真有一套啊！呵呵！
回复评论
发表评论

123.65.2.* 在 2009 年 11 月 3 日 17:56 发表
很好啊
回复评论
发表评论

211.94.36.* 在 2009 年 11 月 4 日 12:54 发表
恩，不错。谢谢。
回复评论
发表评论

58.45.141.* 在 2009 年 11 月 6 日 15:58 发表
写的确实很好啊，不过真的有用吗，能够运用到实际上的又有多少呢，我觉得只有人成功了对于这些来讲它是有用的，但一个不成功的人，这些对于他来讲那就是没用的不是吗？我还没有走到成功的那一步所以我不知道有没有用。现在又有几个人能把时间撑握得很好的。

回复评论

发表评论

111.121.64.* 在 2009 年 11 月 8 日 11:02 发表

58.210.207.* 在 2009 年 9 月 5 日 15:22 发表

非常不错的文章，非常实用，如果学会了，你的压力将会转换成动力，本人是时间管理的受益人。

你的 QQ 是多少啊 我的 QQ 是 343229766 你教教我怎么样去管理自己的时间，规划自己的人生啊 谢谢 朋友们加我啊 我们一起管理好自己的时间

前辈们教教我们啊 现在我很迷茫啊

回复评论

发表评论

116.22.247.* 在 2009 年 11 月 9 日 22:01 发表

好网站，我喜欢

回复评论

发表评论

220.248.218.* 在 2009 年 11 月 12 日 15:18 发表

看---想---做（毅-----力）成功!!! 好网站!!! 顶!

回复评论

发表评论

Henry0338 (Talk | 贡献) 在 2009 年 11 月 14 日 14:07 发表

想找一个时间管理的工具（也可以认为是工作管理的），哪位方便不吝赐教？

回复评论

发表评论

Hnoju (Talk | 贡献) 在 2009 年 11 月 14 日 14:39 发表

Henry0338 (Talk | 贡献) 在 2009 年 11 月 14 日 14:07 发表

想找一个时间管理的工具（也可以认为是工作管理的），哪位方便不吝赐教？

补充了几款在线的时间管理工具在条目的内容中

回复评论

发表评论

Nancy dou (Talk | 贡献) 在 2009 年 11 月 18 日 09:59 发表

非常好，很实用。时常来看下，我发现自己现在比以前的时间管理有很大进步。

回复评论

发表评论

143.210.219.* 在 2009 年 11 月 22 日 23:36 发表

i like the parkinsons law, i have changed my attitude, i think after that i can do my assignments as soon as possibly.thank you. sorry, in english because of the pc i am using. actually i feel some views are very imprtant for me.thank you again~

回复评论

发表评论

202.107.198.* 在 2009 年 12 月 3 日 19:17 发表

文章是好文章，不过我觉得要把它用到现实工作中还不是件简单的事情。

回复评论

发表评论

24.186.111.* 在 2009 年 12 月 6 日 22:43 发表

這篇十分好 其實時間管理的概念就這些 有人可以寫成書 我覺得太繁瑣 這篇文章淬鍊了精華 推

回复评论

发表评论

MBRachel (Talk | 贡献) 在 2009 年 12 月 7 日 17:02 发表

很喜欢时间管理，及推荐的软件。推崇给出参考文献出处，这样很有系统，为今后的补充提供支持。

回复评论

发表评论

121.57.13.* 在 2009 年 12 月 12 日 15:52 发表

不错

[回复评论](#)

[发表评论](#)

218.4.158.* 在 2009 年 12 月 14 日 08:20 发表

可以组成专案由上往下逐一推进，但要坚持！

[回复评论](#)

[发表评论](#)

121.229.89.* 在 2009 年 12 月 16 日 14:16 发表

他山之石，可以攻玉。GTD 这个时间管理概念给了我一些有益的启发。我想我会先运用试试看。谢谢。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

122.159.12.* 在 2009 年 12 月 17 日 16:36 发表

143.210.219.* 在 2009 年 11 月 22 日 23:36 发表

i like the parkinsons law, i have changed my attitude, i think after that i can do my assignments as soon as possibly.thank you. sorry, in english because of the pc i am using. actually i feel some views are very imprtant for me.thank you again~

我的英语水平进步了？我怎么都能看懂啊~呵呵，玩笑了，万分感谢各位作者的分享，都记到小本本上了，有时间再次学习下，再次感谢

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Fengmanhui (Talk | 贡献) 在 2009 年 12 月 20 日 13:01 发表

谢谢。仅供参考！

[回复评论](#)

[发表评论](#)

124.127.48.* 在 2009 年 12 月 20 日 22:41 发表

经是好经，就看谁念了

[回复评论](#)

[发表评论](#)

202.100.227.* 在 2009 年 12 月 21 日 03:10 发表

我刚看也没有尝过啊，不过很好我相信我会学会一点的谢谢

[回复评论](#)

[发表评论](#)

61.139.87.* 在 2009 年 12 月 21 日 10:42 发表

说的是不错，看视简单，但执行来并不是这么回事。坚持。。。。。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

唐绍轩 (Talk | 贡献) 在 2009 年 12 月 22 日 17:35 发表

文章中华为培训也认到：“打忧是第一时间大盗”一句，处少了一个“识”

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Hnoj u (Talk | 贡献) 在 2009 年 12 月 22 日 17:42 发表

唐绍轩 (Talk | 贡献) 在 2009 年 12 月 22 日 17:35 发表

文章中华为培训也认到：“打忧是第一时间大盗”一句，处少了一个“识”

谢谢您的指正，已进行更正，MBA 智库是可以自由编辑的，您发现不足或需完善之时，您可以进入编辑，修改完善。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Silencewind (Talk | 贡献) 在 2009 年 12 月 23 日 11:31 发表

挺好的

回复评论

发表评论

人鱼走尽 (Talk | 贡献) 在 2009 年 12 月 25 日 09:18 发表

真的很谢谢 MBA 智库百科

回复评论

发表评论

Cowwen (Talk | 贡献) 在 2009 年 12 月 26 日 23:19 发表

只说不做的，只是纯粹的阅读罢了。

回复评论

发表评论

Xuzhe (Talk | 贡献) 在 2009 年 12 月 26 日 23:56 发表

拜读了，很不错，很有指导意义。

回复评论

发表评论

人鱼走尽 (Talk | 贡献) 在 2009 年 12 月 29 日 18:27 发表

谢谢智库 我的查资料最爱

回复评论

发表评论

114.81.71.* 在 2009 年 12 月 30 日 21:46 发表

当有个事情来到你面前，怎样去划分它是重要的事情还是不重要的标准是，所有的事情是为了完成你的目标，衡量它的重要性就要看，完成该事情对你的目标是否有帮助。有需要沟通的朋友可以联系我 QQ150701271

回复评论

发表评论

119.120.55.* 在 2009 年 12 月 31 日 16:09 发表
很好的东西。节约了时间，从某种意义上是多活了几年，不是吗。
回复评论
发表评论

120.40.36.* 在 2010 年 1 月 3 日 12:05 发表
计划永远赶不上实际
回复评论
发表评论

125.70.21.* 在 2010 年 1 月 5 日 15:07 发表
受益了
回复评论
发表评论

Guowenbo (Talk | 贡献) 在 2010 年 1 月 6 日 14:56 发表
让我深深受教的理论！
回复评论
发表评论

219.142.76.* 在 2010 年 1 月 11 日 14:19 发表
好文！！
问一下推荐的几个时间管理软件中哪个比较好用而且免费？
谢谢了
回复评论
发表评论

大富闲人 (Talk | 贡献) 在 2010 年 1 月 13 日 14:33 发表
学以致用，才是真的好
回复评论
发表评论

60.24.53.* 在 2010 年 1 月 17 日 13:54 发表

理论条目很丰富，让人受益匪浅；但还是总感觉某些地方不够深入、系统；给人一道亮光可又什么也抓不住的浑然感受。

回复评论

发表评论

Gordenyeoh (Talk | 贡献) 在 2010 年 1 月 18 日 10:53 发表

一直以来困惑在于每次参加培训的当时感觉很好，但会随着时间慢慢被老的习惯湮没掉，是否能够能提供一些好的培训跟踪工具？我个人认为要比培训本身的意义更为重要

回复评论

发表评论

124.78.186.* 在 2010 年 1 月 20 日 10:58 发表

关键是根据自己的情况灵活运用

回复评论

发表评论

221.221.174.* 在 2010 年 1 月 21 日 09:21 发表

很实用，让我发现了一直以来自己所没有发现的问题。现在要开始根据这种管理法则来从新开始。

回复评论

发表评论

221.196.79.* 在 2010 年 1 月 21 日 16:46 发表

Kenhi II (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 13 日 15:37 发表

虽然很多人说很好，不过我是搞培训的，看完觉得不是太有用，好象最后的一个矩阵关于什么是重要的事情的解释：

1. 关乎群众利益的事情是重要？-未必，有时候我们就是经常顾及一些所谓的群众利益推不了，或者下不了台等等原因而把原本重要的事情搁在了一边。

2. 领导关心的事情就是重要？-

在今天，我们推崇的是寻找一个更好的，更有效的方法，但是人有一个方法之后就会有依赖感，上司可能注重的是你是否能够把他交代的任务和工作准时完成，但时间管理里面的重要事情不单单是说眼前要完成的，如果你想到一个可以改善的方法，那才是重要的事情，那样原本上司要求你准时完成任务这个问题已经变得不再重要，你可以把它尝试交给别人去做！

以上是我自己个人的意见而已，如果有不同意的地方请不要介意。

还有希望作为读者要有读者应有的水平，不要每次看完之后就很好，值得看这些敷衍的话，其实批评比赞扬有时候更重要，更宝贵！所以希望作为读者的我们可以提供更有用的反馈给发表的人，然后改善，再给意见，再改善。。这样的循环才是真正好的。

十一条金律的第一条就是要与你的价值观相符合。在你的价值观里面，不管侧重的是群众利益还是领导的关心，这其中涉及的道德意义我们不去评论，但你总归要侧重一条。有了轻重才会有明确的目标。另外你还提到了第三条重要的事：提出改善的方法。这三条你总要选一条作为执行中的任务的目标吧。

说到底，不清楚什么是重要的事还是因为对自己的价值观和目标不明确，或者虽然明确但是不能坚决执行。

回复评论

发表评论

125.70.166.* 在 2010年1月28日 13:27 发表

Li sazhao (Talk | 贡献) 在 2009年8月23日 10:11 发表

唉，这种领导不在少数。。

领导都是愚蠢的！但是能当的上可见也不多！

回复评论

发表评论

222.91.163.* 在 2010年2月1日 02:43 发表

人生观？价值观？

回复评论

发表评论

Tyl ergao (Talk | 贡献) 在 2010年2月1日 16:08 发表

好文章。我的时间管理做得非常糟糕，但我自己觉得最大的问题不是方法，而是性格决定的。我相信这里很多人看文章的时候都说好，但执行起来就要和自己以及环境做斗争了，大部分人，明天一早就会忘了。要做艰难的改变，不断激励自己才会有好的效果。足够的动力加上正常的方法才会有很好的效果。其实人要改变最需要战胜的是健忘和惰性。

回复评论

发表评论

125.90.240.* 在 2010 年 2 月 1 日 22:00 发表

Tylergao (Talk | 贡献) 在 2010 年 2 月 1 日 16:08 发表

好文章。我的时间管理做得非常糟糕，但我自己觉得最大的问题不是方法，而是性格决定的。我相信这里很多人看文章的时候都说好，但执行起来就要和自己以及环境做斗争了，大部分人，明天一早就忘了。要做艰难的改变，不断激励自己才会有好的效果。足够的动力加上正常的方法才会有很好的效果。其实人要改变最需要战胜的是健忘和惰性。

说的非常正确

回复评论

发表评论

Hangna (Talk | 贡献) 在 2010 年 2 月 3 日 09:52 发表

Kenhi11 (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 13 日 15:37 发表

虽然很多人说很好，不过我是搞培训的，看完觉得不是太有用，好象最后的一个矩阵关于什么是重要的事情的解释：

1。关乎群众利益的事情是重要？-未必，有时候我们就是经常顾及一些所谓的群众利益推不了，或者下不了台等等原因而把原本重要的事情搁在了一边。

2。领导关心的事情就是重要？-

在今天，我们推崇的是寻找一个更好的，更有效的方法，但是人有一个方法之后就会有依赖感，上司可能注重的是你是否能够把他交代的任务和工作按时完成，但时间管理里面的重要的事情不单单是说眼前要完成的，如果你想到一个可以改善的方法，那才是重要的事情，那样原本上司要求你准时完成任务这个问题已经变得不再重要，你可以把它尝试交给别人去做！以上是我自己个人的意见而已，如果有不同意的地方请不要介意。

还有希望作为读者要有读者应有的水平，不要每次看完之后就很好，值得看这些敷衍的话，其实批评比赞扬有时候更重要，更宝贵！所以希望作为读者的我们可以提供更有用的反馈给发表的人，然后改善，再给意见，再改善。。这样的一个循环才是真正好的。

支持！很多人迷信专家，而懒得独立思考。其实真正好用的理论莫过于自己亲身悟出来的理论。

回复评论

发表评论

60.172.205.* 在 2010 年 2 月 5 日 14:26 发表

good

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Liminhao3 (Talk | 贡献) 在 2010 年 2 月 18 日 14:54 发表

有些不理解 4 象限法，为什么要把紧迫性和重要性分开呢，紧迫性也可以作为重要性的一部分啊，如果把紧迫性和重要性分别赋予一个权重在一条直线上表示出来不是能更直观地可以判断先后顺序么，如果再要细分的话归类也可以相当复杂

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Ted (Talk | 贡献) 在 2010 年 2 月 20 日 14:30 发表

学习了。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

115.193.131.* 在 2010 年 2 月 22 日 10:59 发表

做自己想做的事，做有意义的事，让自己活得开心，让自己活得充实，时间就不算浪费。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

61.49.180.* 在 2010 年 2 月 24 日 21:45 发表

真的很对。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

116.27.189.* 在 2010 年 2 月 28 日 11:29 发表

受教了

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Crazyman (Talk | 贡献) 在 2010 年 3 月 5 日 09:57 发表

分享到集体的智慧

回复评论

发表评论

Eric2010 (Talk | 贡献) 在 2010 年 3 月 6 日 17:25 发表

时间管理很重要，管理的好，生活轻松；管理不好，生活糟糕。

回复评论

发表评论

121.33.226.* 在 2010 年 3 月 19 日 14:03 发表

谢谢！

回复评论

发表评论

Besder (Talk | 贡献) 在 2010 年 3 月 20 日 21:34 发表

有时感觉自己时间不够用，有时感觉自己闲的发慌，然而自己明明有很多空间，自己有很多事得坐却没做，看了时间管理，忽然觉得恍然大悟。如果谁有具体的实体就更好了！

回复评论

发表评论

222.169.13.* 在 2010 年 3 月 21 日 18:04 发表

谢谢，不错自己学习试试。

回复评论

发表评论

Bsjzk123456 (Talk | 贡献) 在 2010 年 3 月 22 日 10:21 发表

这里可不可以顶啊？我试试？顶！

回复评论

发表评论

Bsjzk123456 (Talk | 贡献) 在 2010 年 3 月 22 日 10:22 发表

活的清醒!

回复评论

发表评论

219.87.77.* 在 2010 年 3 月 23 日 14:32 发表

時間管理與空間管理的關係：1. 同時同空 2. 同時不同空 3. 不同時同空 4. 不同時不同空

回复评论

发表评论

218.3.20.* 在 2010 年 3 月 25 日 16:38 发表

Bsjzk123456 (Talk | 贡献) 在 2010 年 3 月 22 日 10:21 发表

这里可不可以顶啊？我试试？顶！

你真犀利，服了

回复评论

发表评论

111.177.8.* 在 2010 年 3 月 26 日 20:50 发表

在理，但要个人非常有毅力的坚持去做才能见效，否则是纸是谈兵哟！

回复评论

发表评论

Duke809 (Talk | 贡献) 在 2010 年 3 月 28 日 21:00 发表

时间管理还是要工具化，除了 GTD 的软件应用，似乎没有更简便有效的工具

回复评论

发表评论

龙牙 (Talk | 贡献) 在 2010 年 3 月 30 日 11:44 发表

好啊

回复评论

发表评论

123.4.225.* 在 2010 年 4 月 4 日 09:21 发表

太好了，强烈共鸣

回复评论

发表评论

Zhougood0922 (Talk | 贡献) 在 2010 年 4 月 5 日 16:10 发表

非常好 全面 有道理

回复评论

发表评论

60.63.144.* 在 2010 年 4 月 11 日 17:34 发表

讲得很好

回复评论

发表评论

125.126.172.* 在 2010 年 4 月 15 日 09:44 发表

受益了，慢慢体会

回复评论

发表评论

Uni wang (Talk | 贡献) 在 2010 年 4 月 15 日 15:55 发表

杂了一点，但组织得还不错

回复评论

发表评论

222.135.108.* 在 2010 年 4 月 16 日 16:30 发表

Lisazhao (Talk | 贡献) 在 2009 年 8 月 23 日 10:11 发表

唉，这种领导不在少数。。。

如果你是一个新手（个人理解在一个行业少于三年）的话，就不应该抱怨，新手最重要的是建立严谨的工作作风，良好的思维能力及行动习惯。到时候你就会发现领导的良苦用心了。

回复评论
发表评论

61.130.103.* 在 2010 年 4 月 20 日 10:53 发表
真是一个不错的学习之处!
回复评论
发表评论

114.138.21.* 在 2010 年 4 月 23 日 12:21 发表
是个很好的时间管理做事计划,但要灵活运用为妙!
回复评论
发表评论

61.48.57.* 在 2010 年 4 月 24 日 15:25 发表
很不错
回复评论
发表评论

121.26.250.* 在 2010 年 4 月 25 日 06:24 发表
真的对我很有帮助
回复评论
发表评论

122.228.240.* 在 2010 年 4 月 25 日 21:17 发表
这么好的文章我想打印出来 可是都复印不了 怎么回事
回复评论
发表评论

Gzzhengxi ng.net (Talk | 贡献) 在 2010 年 4 月 28 日 00:09 发表
谢谢!! 让我长见识咯
回复评论

发表评论

Thirrdw2010 (Talk | 贡献) 在 2010 年 4 月 29 日 13:25 发表

很有帮助, 尤其喜欢 GDT 法

回复评论

发表评论

Victor5130 (Talk | 贡献) 在 2010 年 4 月 29 日 23:59 发表

It is good, but lacked of the ability of operation.

回复评论

发表评论

Naima2009 (Talk | 贡献) 在 2010 年 5 月 7 日 17:22 发表

你有多少时间完成工作, 工作就会自动变成需要那么多时间。又遇到自己喜欢的一句话, 讲的很有道理, 值得好好思考, 好好反省!!!

回复评论

发表评论

115.194.78.* 在 2010 年 5 月 9 日 11:37 发表

Kenhi11 (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 13 日 15:37 发表

虽然很多人说很好, 不过我是搞培训的, 看完觉得不是太有用, 好象最后的一个矩阵关于什么是重要的事情的解释:

1. 关乎群众利益的事情是重要? -未必, 有时候我们就是经常顾及一些所谓的群众利益推不了, 或者下不了台等等原因而把原本重要的事情搁在了一边。

2. 领导关心的事情就是重要? -

在今天, 我们推崇的是寻找一个更好的, 更有效的方法, 但是人有一个方法之后就会有依赖感, 上司可能注重的是你是否能够把他交代的任务和工作按时完成, 但时间管理里面的重要事情不单单是说眼前要完成的, 如果你想到一个可以改善的方法, 那才是重要的事情, 那样原本上司要求你准时完成任务这个问题已经变得不再重要, 你可以把它尝试交给别人去做! 以上是我自己个人的意见而已, 如果有不同意的地方请不要介意。

还有希望作为读者要有读者应有的水平, 不要每次看完之后就很好, 值得看这些敷衍的话, 其实批评比赞扬有时候更重要, 更宝贵! 所以希望作为读者的我们可以提供更有用的反馈给发表的人, 然后改善, 再给意见, 再改善。。这样的循环才是真正好的。

顶，学会逆向思维很重要。。。

回复评论

发表评论

116.23.12.* 在 2010年5月10日 21:50 发表

俺还没看，所以没有发言权，看完再说。

回复评论

发表评论

125.91.237.* 在 2010年5月13日 12:10 发表

刚复制完，保存起来了，以后慢慢学习，会成为习惯的。就从记起每天做的事和开始。

回复评论

发表评论

61.188.232.* 在 2010年5月13日 21:36 发表

是，挺不错的。

应该好好看看一下哈。

回复评论

发表评论

恩语 (Talk | 贡献) 在 2010年5月16日 15:09 发表

我是一个急性子，对于时间的使用把握很差，大部分工作是从在心里想一遍，明天要做的事，不重要的事想一下就忘了，重要的事就多想一下细节，把细节想的很清楚。

回复评论

发表评论

Becomeceo (Talk | 贡献) 在 2010年5月20日 18:45 发表

真是一个系统的工作。

回复评论

发表评论

222.186.221.* 在 2010 年 5 月 21 日 18:21 发表

Good. 在中国蛮实用。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Ljpsolar (Talk | 贡献) 在 2010 年 5 月 29 日 10:20 发表

很好很实用

[回复评论](#)

[发表评论](#)

121.229.114.* 在 2010 年 5 月 30 日 23:47 发表

很好，总结的不错

[回复评论](#)

[发表评论](#)

120.134.1.* 在 2010 年 5 月 31 日 11:58 发表

这些方法都建立在实行者的工作和心理状一直都要保持很好的状态，对于这些方法不能生搬硬套，还要配合一定的自我心理调节，不然的话再好的计划在实行中一样会大打折扣。还有在制定计划的过程中要如何判断所指定的计划就一定是合理的？应为许多我们认为重要而紧急的事情不见得就真的是那样，它只是很笼统的讲。

还有详细的描述吗？

[回复评论](#)

[发表评论](#)

219.135.133.* 在 2010 年 5 月 31 日 21:09 发表

Tylergao (Talk | 贡献) 在 2010 年 2 月 1 日 16:08 发表

好文章。我的时间管理做得非常糟糕，但我自己觉得最大的问题不是方法，而是性格决定的。我相信这里很多人看文章的时候都说好，但执行起来就要和自己以及环境做斗争了，大部分人，明天一早就会忘了。要做艰难的改变，不断激励自己才会有好的效果。足够的动力加上正常的方法才会有很好的效果。其实人要改变最需要战胜的是健忘和惰性。

我最需要战胜的就是健忘和惰性。。。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

113.78.55.* 在 2010年6月1日 22:27 发表

说的很好,学习了

[回复评论](#)

[发表评论](#)

218.108.94.* 在 2010年6月3日 16:59 发表

活了20年,自己什么人生价值观都不清楚,挺失败的.今天回去一定好好反省!呵呵~谢谢哦

[回复评论](#)

[发表评论](#)

119.176.175.* 在 2010年6月3日 21:55 发表

这个网站挺不错的,

[回复评论](#)

[发表评论](#)

60.250.0.* 在 2010年6月4日 16:16 发表

時間管理可解釋為時間資源的有效運用,如何在有限的時間內安排時間資源的使用,要懂得放棄或降低某些事情所耗的時間.

重點在於運用時間來完成事情的抉擇上,可試著不要以完成事情可獲多少成效,而改以放棄不做或降低完成品質的事情會有多少損失來看,以最小總損失來求最大時間運用效益.

故其精要在於放棄、取捨,一如其他資源(錢,人)的管理,沒有無限的資源,也不可能完成所有的任務.

[回复评论](#)

[发表评论](#)

120.82.32.* 在 2010年6月4日 18:06 发表

很好!!!

[回复评论](#)

[发表评论](#)

61.142.209.* 在 2010年6月4日 22:56 发表

这个我必须要学习一下了 .

回复评论

发表评论

114.222.92.* 在 2010年6月17日 01:15 发表

Li sazhao (Talk | 贡献) 在 2009年8月23日 10:11 发表

唉, 这种领导不在少数。。。

实用, 不错!

回复评论

发表评论

61.50.174.* 在 2010年6月19日 14:43 发表

Kenhi II (Talk | 贡献) 在 2009年10月13日 15:37 发表

虽然很多人说很好, 不过我是搞培训的, 看完觉得不是太有用, 好象最后的一个矩阵关于什么是重要的事情的解释:

1. 关乎群众利益的事情是重要? -未必, 有时候我们就是经常顾及一些所谓的群众利益推不了, 或者下不了台等等原因而把原本重要的事情搁在了一边。

2. 领导关心的事情就是重要? -

在今天, 我们推崇的是寻找一个更好的, 更有效的方法, 但是人有一个方法之后就会有依赖感, 上司可能注重的是你是否能够把他交代的任务和工作准时完成, 但时间管理里面的重要事情不单单是说眼前要完成的, 如果你想到一个可以改善的方法, 那才是重要的事情, 那样原本上司要求你准时完成任务这个问题已经变得不再重要, 你可以把它尝试交给别人去做! 以上是我自己个人的意见而已, 如果有不同意的地方请不要介意。

还有希望作为读者要有读者应有的水平, 不要每次看完之后就说很好, 值得看这些敷衍的话, 其实批评比赞扬有时候更重要, 更宝贵! 所以希望作为读者的我们可以提供更有用的反馈给发表的人, 然后改善, 再给意见, 再改善。。这样的循环才是真正好的。

重要不重要的判断的基准是一个人的价值观, 价值观的不同, 将会导致对同一件事的重要性有不同的评估。比如: 晚上部门主管要在办公室加班, 同时一个十年不见的老同学来找你, 明早就坐火车离开, 你该怎么办?

回复评论

发表评论

58.62.239.* 在 2010年6月29日 11:39 发表

四象限也会存在假象性,每象限相互关联。

回复评论

发表评论

115.171.95.* 在 2010年7月5日 11:47 发表

谢谢,学习了

回复评论

发表评论

218.85.119.* 在 2010年7月15日 16:03 发表

非常好的方法论,很受用。。。

回复评论

发表评论

219.234.81.* 在 2010年7月18日 01:38 发表

非常感谢,我是一名在读大学生,发现这个网站我觉得是我大学求学生涯里的一个转折点。简单点的原因吧,是我一直认为我在大学里没有找到一位能够启蒙我的老师。非常感谢。

回复评论

发表评论

121.33.172.* 在 2010年7月23日 08:37 发表

好像适用范围小,对于流水线,时间管理可以做到以0.0001小时为单位,对于实施6SIGEMA的企业来说,初期工作浩大,此文略偏重于个人。

回复评论

发表评论

121.34.192.* 在 2010年7月27日 23:46 发表

117.89.40.* 在 2009年10月22日 18:55 发表

嗯,支持啊!良药苦口嘛!

培训的内容是不错的,但如何去应用它呢?现实的事情并不是那么容易就解决的,以后培训

能多拿点实例来讲就更好呢？如果一件事去做了，给群体性的反映有很大的意见说明了，这件事的内容不符合群体的利益—必须做出纠正。

回复评论

发表评论

Survena (Talk | 贡献) 在 2010 年 7 月 30 日 14:39 发表

很好的文章！时间决定效率，也决定着绩效

回复评论

发表评论

土匪 (Talk | 贡献) 在 2010 年 7 月 31 日 20:34 发表

虚心学习前辈的智慧~~~谢谢阁下教育了土匪~~~

回复评论

发表评论

110.80.184.* 在 2010 年 8 月 3 日 22:48 发表

这个网站不错，都是好文章啊

回复评论

发表评论

Grace7656 (Talk | 贡献) 在 2010 年 8 月 4 日 02:11 发表

知行要合一困难度很高，但不管如何困难，只要想要成功，就必须克服重重困难。上帝是公平的给每个人二十四小时的时间，时间就像金钱一样重要，必须好好善加规划。但是人性中的好逸恶劳，总让人怠惰偷安。我想如果把目标设定为自己喜欢作的事情，那么即使再忙、再累一定会找出时间来完成。

回复评论

发表评论

202.109.240.* 在 2010 年 8 月 6 日 10:54 发表

人生的终极目标是什么呢？终极目标就是不断的实现人生的每一个目标。拥有一个快乐幸福的人生。时间要因需而用，为自己 为他人

为社会创造价值。一百年前，我们是何物，一百年后我们又将是什么样子？时间管理就是生命

管理，知道自己想要什么样的人生，你就自然能用好你生命中的每一分一秒。405566723

回复评论

发表评论

124.89.176.* 在 2010年8月22日 17:21 发表

看了不错,但下载不了

回复评论

发表评论

59.108.20.* 在 2010年8月23日 14:27 发表

赞

回复评论

发表评论

219.132.233.* 在 2010年8月24日 14:01 发表

时间真的好难理解,时间真得很累

回复评论

发表评论

116.25.95.* 在 2010年8月25日 17:26 发表

113.108.141.* 在 2009年10月26日 14:28 发表

这位仁兄的看法不是没有一定的道理，但我想这个问题是要辩证地看待的，最起码的是“时间管理”给人带来的是清晰做事，有条理，有重点，优化了时间的安排。我想重点的不是你一天能做多少事，而是你能把做的事做好。当然“重要的事情”这个概念我解释不了，你也解释不了，很多人都解释不了。因为这本身就是一个很笼统而模糊的概念。每个人对他的定义都不一样。只能说从客观一点的角度但有带点个人主观的意愿和情绪来判定这是否是一个“重要且紧急的事”

班门弄斧了

事情重要与否界定不清，不必谈时间管理。头脑已陷入无尽自我辩证，有何意义？！

回复评论

发表评论

Tttanya (Talk | 贡献) 在 2010 年 9 月 6 日 13:26 发表

时间管理，让工作更有效。但轻重缓急之分类，还需要时间的积淀，不是简易的事。

回复评论

发表评论

119.123.251.* 在 2010 年 9 月 8 日 23:15 发表

很有用的东西，谢谢~~~

回复评论

发表评论

113.243.34.* 在 2010 年 9 月 9 日 21:34 发表

写的太好了，看了立马觉得茅塞顿开。很好，谢谢

回复评论

发表评论

60.215.76.* 在 2010 年 9 月 14 日 08:28 发表

看了以后，感觉自己的时间管理有些不到位！认真学习了`

回复评论

发表评论

19. 人 (Talk | 贡献) 在 2010 年 9 月 18 日 17:08 发表

Kenhi II (Talk | 贡献) 在 2009 年 10 月 13 日 15:37 发表

虽然很多人说很好，不过我是搞培训的，看完觉得不是太有用，好象最后的一个矩阵关于什么是重要的事情的解释：

1. 关乎群众利益的事情是重要？-未必，有时候我们就是经常顾及一些所谓的群众利益推不了，或者下不了台等等原因而把原本重要的事情搁在了一边。

2. 领导关心的事情就是重要？-

在今天，我们推崇的是寻找一个更好的，更有效的方法，但是人有一个方法之后就会有依赖感，上司可能注重的是你是否能够把他交代的任务和工作按时完成，但时间管理里面的重要事情不单单是说眼前要完成的，如果你想到一个可以改善的方法，那才是重要的事情，那样原本上司要求你准时完成任务这个问题已经变得不再重要，你可以把它尝试交给别人去做！

以上是我自己个人的意见而已，如果有不同意的地方请不要介意。

还有希望作为读者要有读者应有的水平，不要每次看完之后就很好，值得看这些敷衍的话，其实批评比赞扬有时候更重要，更宝贵！所以希望作为读者的我们可以提供更有用的反馈给发表的人，然后改善，再给意见，再改善。。。这样的一个循环才是真正好的。

您的观点我很赞同,所以每看完一篇文章,我最向往的就是看看下面的评论,喜欢看大家不同的观点,这样能学到更多更实用的东西,所以我也诚恳的希望大家能如实说出自己的观点的看法,即使您的看法会有偏激,但是也能让大家有所感悟.

如有不对,望大家指出并指教,谢谢.

[回复评论](#)

[发表评论](#)

221.213.87.* 在 2010年9月18日 17:26 发表

好!

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Waxlqj (Talk | 贡献) 在 2010年9月19日 09:17 发表

赞

[回复评论](#)

[发表评论](#)

183.12.48.* 在 2010年9月21日 11:45 发表

说的是非常之有道理看过之后也能很清楚的明白其中的意思，但是贵在于每一个人如何去实施和运用它是最为重要的关键所在。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

183.12.48.* 在 2010年9月21日 11:50 发表

116.25.95.* 在 2010年8月25日 17:26 发表

事情重要与否界定不清，不必谈时间管理。头脑已陷入无尽自我辩证，有何意义？！

没错，哲学上有讲过矛盾的观点，我很喜欢这门学科，虽说是理论话的东西但是确实说得很有道理，一种建议我们要去学习并且融会贯通，最终做事情还是要看自己，这就看你的领悟能力了。

回复评论

发表评论

183.12.48.* 在 2010年9月21日 11:54 发表

58.45.141.* 在 2009年11月6日 15:58 发表

写的确实很好啊，不过真的有用吗，能够运用到实际上的又有多少呢，我觉得只有人成功了对于这些来讲它是有用的，但一个不成功的人，这些对于他来讲那就是没用的不是吗？我还没有走到成功的那一步所以我不知道有没有用。现在又有几个人能把时间撑握得很好的。

那些不成功的人与生俱来就是成功的吗？话可不是这样说的，哪怕是你只学到其中的很小的一部分，那也算是一份小小的成功。知道吗？

回复评论

发表评论

陈坚 (Talk | 贡献) 在 2010年9月22日 17:04 发表

很专业学习了多看几回。应该有不错的文章!!

回复评论

发表评论

119.145.67.* 在 2010年9月24日 13:15 发表

贵在坚持，不过坚持这回事好少人做到吧！所以成功的才会这么少！

回复评论

发表评论

121.33.220.* 在 2010年9月25日 15:55 发表

很好，要实践形成习惯才行

回复评论

发表评论

61.161.125.* 在 2010年9月30日 16:05 发表

学习是一种提炼，作为时间管理，在于它的观念，在于个人的理解，学以致用，用到什么程度？任何东西对于每个人是不一样的，吸收也不一样，看问题的角度也不一样，时间管理确

实是现代管理的一种高效模式，可以借鉴

回复评论

发表评论

薇薇 520 (Talk | 贡献) 在 2010 年 9 月 30 日 17:31 发表

Hnoj u (Talk | 贡献) 在 2009 年 12 月 22 日 17:42 发表

谢谢您的指正，已进行更正，MBA 智库是可以自由编辑的，您发现不足或需完善之时，您可以进入编辑，修改完善。

多好的一个论坛啊

回复评论

发表评论

221.127.168.* 在 2010 年 10 月 3 日 01:10 发表

压力管理與时间管理有什麼關係？

回复评论

发表评论

116.25.129.* 在 2010 年 10 月 5 日 22:36 发表

我认为，人性是懒惰的，如果时间管理是建立在自制力上，哪怎样能掌控？一个自制力上程的人，任何方法都是有效的，反之都是无效的。一己之谈。

回复评论

发表评论

183.57.128.* 在 2010 年 10 月 6 日 15:19 发表

薇薇 520 (Talk | 贡献) 在 2010 年 9 月 30 日 17:31 发表

多好的一个论坛啊

不怕别人乱编辑的么，被别人篡改成不像样怎么办，当然这可能是我杞人忧天了。实际上这个世界上还是好人多嘛！呵呵……………

回复评论

发表评论

Phoeni xwld (Talk | 贡献) 在 2010 年 10 月 7 日 10:33 发表
找了好久的东西，太喜欢这个网站了。这是我十一期间最大的收获
回复评论
发表评论

116.226.215.* 在 2010 年 10 月 7 日 14:47 发表
这个网站~~ 真的很哈皮
回复评论
发表评论

即时雨工作室 (Talk | 贡献) 在 2010 年 10 月 9 日 03:33 发表
支持
回复评论
发表评论

118.183.98.* 在 2010 年 10 月 16 日 17:02 发表
谢谢，对我很有用
回复评论
发表评论

海云天 (Talk | 贡献) 在 2010 年 10 月 17 日 22:47 发表
美国人喜欢的一句谚语：时间就是金沙！所以欧美等国的人们都比较善于做计划，欧美人看合同做事，中国看人情做事！我国的很多企业看老总上下班，老总说这样才是好员工。在欧美或者是外企加班，老总会说你办事效率低！这就是我国时间与管理上的差别！

回复评论
发表评论

58.246.166.* 在 2010 年 10 月 20 日 17:50 发表
这个网站不错
回复评论
发表评论

Hotmk (Talk | 贡献) 在 2010 年 10 月 20 日 23:18 发表

不论做什么事，时间管理都是非常重要的。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Wearwar (Talk | 贡献) 在 2010 年 10 月 22 日 17:24 发表

MARK

[回复评论](#)

[发表评论](#)

唯一的帅 (Talk | 贡献) 在 2010 年 10 月 23 日 23:48 发表

有时间真的需要好好学习一下 最近时间管理不好 目标也不清晰

[回复评论](#)

[发表评论](#)

119.137.98.* 在 2010 年 10 月 25 日 11:45 发表

个人认为时间管理非常重要，时间性决定效率

[回复评论](#)

[发表评论](#)

121.15.146.* 在 2010 年 10 月 27 日 17:43 发表

看了几次，每次收获不同

[回复评论](#)

[发表评论](#)

112.123.0.* 在 2010 年 10 月 29 日 21:40 发表

115.194.78.* 在 2010 年 5 月 9 日 11:37 发表

顶，学会逆向思维很重要。。

批评比赞扬更重要在有些时候是对的，比如在对自己的要求和评价方面。看文章学习知识时

间久了就容易产生审美疲劳，大脑就停止了应有的运转规律，容易陷入什么知识都是完美的境地。我个人始终认为实践是检验真理的一个很好的标准，学以致用，并在实践中不断修正对知识的理解，来完善自己的行动。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

119.139.240.* 在 2010 年 11 月 3 日 12:57 发表

非常好!!

[回复评论](#)

[发表评论](#)

61.50.139.* 在 2010 年 11 月 3 日 21:26 发表

我们现在就要写一篇关于时间管理的文章，看看，有所启示，谢谢

[回复评论](#)

[发表评论](#)

60.219.234.* 在 2010 年 11 月 7 日 19:37 发表

网站的老师们 你们辛苦了 谢谢你们

[回复评论](#)

[发表评论](#)

120.85.40.* 在 2010 年 11 月 8 日 20:19 发表

很好，很贴近现实的参考文

[回复评论](#)

[发表评论](#)

120.35.5.* 在 2010 年 11 月 10 日 14:39 发表

最近在看关于 GTD! 学习中。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

VIVID (Talk | 贡献) 在 2010 年 11 月 13 日 15:13 发表

还行。值得一看。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

58.243.232.* 在 2010 年 11 月 18 日 21:39 发表

VIVID (Talk | 贡献) 在 2010 年 11 月 13 日 15:13 发表

还行。值得一看。

批评比赞扬更重要在有些时候是对的，比如在对自己的要求和评价方面。

看文章学习知识时间久了就容易产生审美疲劳，大脑就停止了应有的运转规律，容易陷入什么知识都是完美的境地。

我个人始终认为实践是检验真理的一个很好的标准，学以致用，并在实践中不断修正对知识的理解，来完善自己的行动。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

202.103.10.* 在 2010 年 11 月 23 日 19:17 发表

Lisazhao (Talk | 贡献) 在 2009 年 8 月 23 日 10:11 发表

唉，这种领导不在少数。。。

某種程度上說，自己就自己的領導，很多時候我們在對待自己的時候經常犯這樣的錯誤。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

202.103.10.* 在 2010 年 11 月 23 日 19:19 发表

61.161.125.* 在 2010 年 9 月 30 日 16:05 发表

学习是一种提炼，作为时间管理，在于它的观念，在于个人的理解，学以致用，用到什么程度？任何东西对于每个人是不一样的，吸收也不一样，看问题的角度也不一样，时间管理确实是现代管理的一种高效模式，可以借鉴

講的很好。

[回复评论](#)

[发表评论](#)

222.92.145.* 在 2010 年 11 月 30 日 16:53 发表

好东西 学习了

[回复评论](#)

[发表评论](#)

Randong 2008 (Talk | 贡献) 在 2010 年 12 月 8 日 08:37 发表

是个好网站 就是的花钱

[回复评论](#)

[发表评论](#)

[发表评论](#)

导航

[首页](#) [文档](#) [百科](#) [资讯](#) [监测](#) [培训](#) [网址](#) [个人工具](#)

[用户登录](#)[创建新帐号](#) [搜索](#)

全球最大的中文经管百科，由 94,117 位网友共同编写而成，共计 206,515 个条目

[首页](#) [管理](#) [营销](#) [经济](#) [金融](#) [人力资源](#) [咨询](#) [财务](#) [品牌](#) [证券](#) [物流](#) [贸易](#) [商学院](#) [法律](#) [人物](#)

[分类索引](#)

查看

[条目讨论](#)[编辑简体中文](#)[繁体中文](#) [工具箱](#) ▼

[链入页面](#)

[链出更改](#)

[上传文件](#)

[特殊页面](#)

[可打印版](#)

[永久链接](#)

导航

[最新资讯](#)

[最新评论](#)

[最新推荐](#)

[热门推荐](#)

[编辑实验](#)

使用帮助
创建条目
随便看看
本周推荐 最多推荐 懒蚂蚁效应
蘑菇管理定律
破窗效应
100 个最流行的管理词汇
SWOT 分析模型
SMART 原则
常青藤盟校
机会成本
波特五力分析模型
通货膨胀
蘑菇管理定律
100 个最流行的管理词汇
SWOT 分析模型
懒蚂蚁效应
破窗效应
SMART 原则
时间管理
墨菲定律
鲶鱼效应
团队精神

[当当网, 最大的中文网上书店](#)

[买管理图书, 就上卓越亚马逊](#)

[法律管理网 决策咨询专家](#)

[8 折优惠订阅《哈佛商业评论》](#)

此页面最后修订: 15:02, 2010 年 12 月 9 日.

[智库首页](#) - [百科首页](#) - [关于百科](#) - [人才招聘](#) - [广告合作](#) - [联系我们](#) - [免责声明](#) - [友情链接](#)

©2006-2010 MBA Library, All rights reserved.