

剑桥秘书之《沟通和项目管理》第1章第四节 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_89_91_E6_A1_A5_E7_A7_98_E4_c39_59191.htm 第四节 时间管理和系统化工作

一、培养时间管理能力

1. 时间管理自我评估要点：
分析我们目前对时间的使用；确认浪费时间的做法；改变我们的习惯；
2. 工作环境对时间管理的重要性：在执行计划的时候应尽量减少外来的干扰，如果坐位处于非常开放的位置，应避免与他们目光接触引来干扰。正确处理交办事务。
3. 浪费时间的因素：丢失物品、会议、电话、干扰、拖延工作、无用的纸张、紧急事务、返回任务、过于挑剔、注意力不集中。
4. 改变浪费时间习惯的步骤：不再找诸如“现在很忙”的借口；把分散注意力的东西从视线移开（杂志、小册子）；多花一些时间来计划工作；把大的工作任务细分为容易管理的小任务；先完成困难的工作，再做轻松的工作；
5. 改进时间管理的行动：定好目标，把想做或需要做的事写下来；作出优先选择；计划时间；分配工作；谢绝不速之客；控制外来干扰，回绝不必要的来访；提高交流效率，避免重复对话和返工；避免与同事之间浪费时间，争吵；加快处理邮件、信件的速度；第一次做一项工作可以稍慢一点；可以同时做的事情集中在一起做；开始工作之前要做好准备；利用间歇时间计划要做的事；根据体力安排工作；使工作简化；不要先做喜欢做的事而导致期货工作延误；集中注意力；利用好现有技术；

二、如何系统化工作

1. 工具的系统化：安排收进、待办、发出的三类文件，确认基本办公用品的全且可以使用。
2. 档案的系统化：建立三份档案，如下：

工作档：用来整理目前进行的专案和固定的工作。包括：立即可用的资料（如电话单、地址名单、公司政策及经常要参考的资料）、待议任务、固定职务（固定需要的工作资料）、目前的专案（每个专案建立一个档案，不紧急的放在参考档）、问题档（112一年的每个月，1-31一月的每一天，需要较短时间解决以及需要追踪的事项，起提醒作用。）资料档：包括未来专案的研究、需要参考的过去的专案资料、资源资料、人事资料、行政资料、预算资料、客户记录。公文档：通常由于法律因素而收藏，一般不常用到。建立公文档应注意的问题（是否有专属部门或公司的公文档系统、文件保留政策，负责人、公文档的索引系统、取出程序、检查测试系统是否需要建立公文档系统，负责人是谁）3. 如何使档案系统更加有效：系统化电脑档案、系统化电子邮件。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com