

WMA 財富管理顧問課程

WMA (Wealth Management Advisor)

【運用邏輯架構與資訊分析，提供解決方案】

啓富達國際 管理團隊

<http://www.cfd.tw>

【文章分享】Time Management 時間管理

資料來源：【網路文章】2010 / 05 / 11 文／劉偉澍

你會抱怨時間不夠嗎？

你會因為時間流逝太快而感嘆嗎？

你想知道增加工作時間的秘訣嗎？

你想掌握提高時間的效率嗎？

你的工作好像總是做不完嗎？

你成天被客戶及老闆追著跑嗎？

你的待辦事項往往堆積如山嗎？

如果你有以上的問題，「時間管理」是最佳的解決之道。管理大師彼得·杜拉克：「時間是世界上最短缺的資源，除非善加管理，否則一事無成。」唯有善加管理時間，才能在工作與生活取得完美平衡，在工作上搶得先機！

沒有目標，就像是開車沒有目的地一樣，不管你開多快，你什麼地方都去不了。

1. 時間管理是什麼？

奇妙的時間－時間是一個很奇妙的東西，每一個人都有 24 小時，有的人時間充裕，有的人卻總找不到時間。有的人可以同時完成多件事，有的人卻一事無成。

你有多少時間？

莫文蔚唱的 - 沒時間

在忙碌的工商社會，大家好像都沒有時間

學生一沒時間唸書、準備考試、睡覺

上班族一沒時間做完工作、沒時間進修、談戀愛

年輕人一沒時間思考未來。

成年人一沒時間回憶過去、照顧家人

一個人終其一生，到底有多少時間可用？

How to plan your time ?

時間管理的問題本身不在於時間，而是在於自己如何善用及分配你自己的時間。

時間管理是什麼？

時間管理就是自我管理。

自我管理即是改變習慣，以令自己更有績效，更有效能。

把事情很快地做完，叫做效率 **Efficiency**。

把事情很快又很對地做完，叫做效能 **Effectiveness**。

時間管理就是事前的規劃或長期的計劃。

時間管理的目的就是提高時間的生產力。

人對於時間的態度

TMI 公司是歐洲最大的管理顧問公司。

該公司從上班族時間管理的角度，將人對於時間的態度分為三類：

1、浪費時間者 (Time Waster)

這類型的人總是浪費時間講電話或與人閒聊。也可能一直花時間熱衷於玩電動玩具或上網等。

在家裡多半是發呆或看電視。假日就在家裡無所事事地閒晃，至於在公司就盡量搶些輕鬆簡單的工作做。

2、爭奪時間者 (Time Struggler)

感覺總是非常忙碌地工作著，但是工作效率不高。週六經常要加班，每天晚上加班也是家常便飯。比起重大的工作，比較喜歡專注在自己喜歡做的工作上。難以拒絕朋友的邀約，對於上司的命令與要求也無法說 NO，所以總是承攬許多工作。

3、管理時間者 (Time Manager)

這類的人總是計畫性地使用時間。綿密地進行事前的準備與計畫。當然，他們總是清楚地決定工作的優先順序，而且也會集中注意力地面對工作。重視人際關係，經常進修，有多項的嗜好與興趣。具有開朗的個性。

人對於時間的態度

環顧你周遭的人，應該都找得到上述三種類型的人。

第一種類型也是「無力型」。時間一分一秒過去也毫無察覺。

等到發現時已經太遲了。被公司裁員時才發現自己的做法不對，但這時也已經來不及補救了。

第二種是「窮忙型」。雖然總是忙碌著，但是生產效率卻不高。對於無關緊要的會議也會熱心參與。總是拚命做些沒有意義的工作。口頭禪是我好忙、我好忙。事實上卻只是一直空轉。雖然努力付出卻沒有成功的機會，而且升遷或加薪也總輪不到他。當事人自己也搞不清怎麼回事。

第三種類型的人正是理想類型，也是「成功型」的人。如同時間管理者的名稱所示，這種人擅長於管理時間與行動，過著充實的人生。從結果來看，這種人不僅在工作上，在個人生活領域也很成功。

2. 時間管理的架構

不良時間管理的徵兆.....

1. 永遠有排不完的活動
2. 無法趕上最後工作期限，倉促作決定
3. 害怕委派工作給別人

4. 追求短效，總是在做救火的工作
5. 感到壓力和過勞
6. 沒時間給家人，沒有休閒活動

分配

時間管理的核心概念在於一分配

能將時間有效分配於容易產生實質效益的事項上，就比別人接近成功。

請排出正確的行事優先順序

Priority 輕重緩急

時間管理的基本原則是

(1) 先輕重，(2) 後緩急。

先處理重要的事情，再處理次要的事情，

先處理緊急的事情，再處理不緊急的事情。

工作優先順序舉例

重要而且緊急：馬上辦

重要而不緊急：好好規劃

不重要但很緊急：

1. 馬上辦，但只花一些時間
2. 請人代辦
3. 集中處理

不重要也不緊急：有空再辦

優先順序則為

1. 先處理重要的，緊急的事情，
2. 再處理重要的，不緊急的事情，
3. 再處理次要的，緊急的事情，
4. 最後處理既不重要，又不緊急的事情。

順序 1 & 4 是非常明確的，2 & 3 順序比較有彈性，可視情況而定。

enrich your future

3. 時間管理的方法

實施授權，減少事必親躬

為何事必親躬？

- 因為怕部屬取代
- 不放心部屬，不信任部屬
- 要求標準過高

授權原則

把能分派給別人做的事都分出去，好讓你有足夠時間去做那些少數而且只有你能做的事

「比較性利益法則」：

用少於你薪資的人便可完成的工作，應授權別人去做

工作之指派應同時授予權力，並要求責任

定期查核並檢討修正

運用黃金時段

1. 利用黃金時段處理最重要的事
2. 把一天的頭一個小時，投資在自己身上
3. 善用「孤獨時間」
4. 一週之前，便為本週作好計畫；一天之前，便為今天作好計畫

不同時段的價值：同樣的時段，對不同的人而言，價值不同，效率也不同

找出最有效率的時段

在**效率最高時段**，集中精力於棘手或困難的問題、創造性思考、複雜的工作、討論或訂定工作計劃。

在**效率中等的時段**，專心做與他人交 換意見、處理回信、規劃行程表

在**效率最差的時段**，處理例行性事務、電話聯絡、接待訪客、基本行政工作

重點管理 -- 80/20 法則

花最少的力氣，獲得最多的效益

你所完成的工作裡，80%的成果，來自於 20%的時間，也就是說 80%的努力是與成果無關的。

尋找正確又聰明的方法

尋訪名師

擷取前人的智慧

用心觀察他人

嘗試錯誤與不斷修正

不懂得適時拒絕他人的請托，也是沒有時間的原因

7 步驟，從窮忙族變新富族！

步驟 1、問自己，我最想成為什麼人？

用「我想成為一個 XXX」，替你的時間帳戶開戶。

方法：

替你的 70 歲生日寫篇生日頌，寫出一生最有成就與驕傲的事，了解自己的渴望。若真想不出來，就拿出紙筆以「我現在是，我有，我能夠……」為起始，憑直覺用力寫 5 分鐘，別中斷。

步驟 2、列出我需要扮演的角色明細

方法：

把現在自己扮演的角色列出，如員工、父親、兒子、某社團成員、義工等，然後，把不喜歡的角色刪除，先從容易脫離的開始。

最後，選出 7 個你願意且必須扮演，且會做得好的角色。

步驟 3、定出 2 年關鍵任務

方法：

思考這些角色要達到你夢想中的目標、關鍵任務為何？什麼任務在未來 1、2 年達成，對達成理想最有幫助，如「我要成為頂尖的業務員」、「我要建立起自己的忠誠客戶群」。再重複一次，要把能量放在「你比人家在行、讓你愉快，且對你生命遠景影響最大的事」。

步驟 4、以 SMART 法，定年度目標

S（特定性）—別說去找客戶。要說：「每天都會去開發新客戶」

M（可測性）—要說「每天開發出 50 個具有消費力、有購買意願的新客戶」

A（行動性與肯定性）—勇於拒絕跟目標無關的事，用詞可婉轉

R（實際性）—別定遙不可及的目標

T（有期限性）—才能評估成效

步驟 5、每週與自己約會一次

方法：

建議每週末用半小時做週計畫表。這半小時就是你跟自己的約會時間，請遵守。

步驟 6、每晚回顧

方法：

每天工作結束前，以書面做好明日行程表，要留下點可用時間，別全填滿。

習慣每天檢視後，時間應用會更有紀律。

步驟 7、恭喜你，正快速累積時間財富

但記得，要隨時維持熱情，讓你的時間管理持之以恆。

方法：

如幻想自己將達到目標時的愉快感，或把大目標切割成幾個小目標，這樣就可提高成功率，增加自我成就感！

(附註：文章取自網路流傳，若有侵權請來信必立即刪除。)