



成為時間管理大師的步驟和技巧

「時間管理」幾個字在近期躍上檯面，成為現今當代的顯學，在工作效率的提升上，不外乎就是在有限的工時內，盡可能有最好的工作產出。但是現今的工作中，充斥各種瑣碎的數位資訊，電腦有電子郵件，手機有Line的各種群組，經常一整天我們花了許多時間，但能夠實際完成的工作項目卻相當有限。

「與成功人士有約，高效能人士的七個習慣」一書中提及我們的人生，假如是一個空杯，生活中的事物就像高爾夫球、石頭與碎沙，我們怎麼選擇順序放入杯中，便影響了我們選擇什麼樣的方式，填滿我們的生活，重要的事情就是高爾夫球，優先放入空瓶之中，而如果選擇碎沙先放入空杯中，那麼重要的高爾夫球便沒有更多的空間了。

到底如何提升我們的生產力？

1. 改善重複作業的心態，時間就是一場投資

當我們目前的工作模式只會讓我們重複輪迴，得到成效不彰的結果，那麼就該適時地回頭檢視一開始的流程，怎麼重新設計，我們往往容易陷在習慣的工作模式中，並且無法投資時間在真正重要的流程改善上，開始能夠用投資的心態看待自己的工作流，你才能知道時間的資本該如何投資，你才能適當地安排每個工作任務能夠分配到的時間。

2. 兩分鐘原則

工作中我們不可能隨時只有一兩項工作的任務在進行，各種瑣碎的主管交辦任務通知，或者現場第一線作業總會有各種突發狀況要處理，當面對新的事項要處理時，先讓你的大腦判斷，是否在兩分鐘內就可以處理完成？若可以，即時去處理，以免



積少成多，且細瑣的任務容易在龐雜的工作中不經意間就被遺忘，如果超過兩分鐘，排進你的代辦事項清單裡面，回到步驟一，妥善分配該項任務可運用的時間。

3. 三的法則

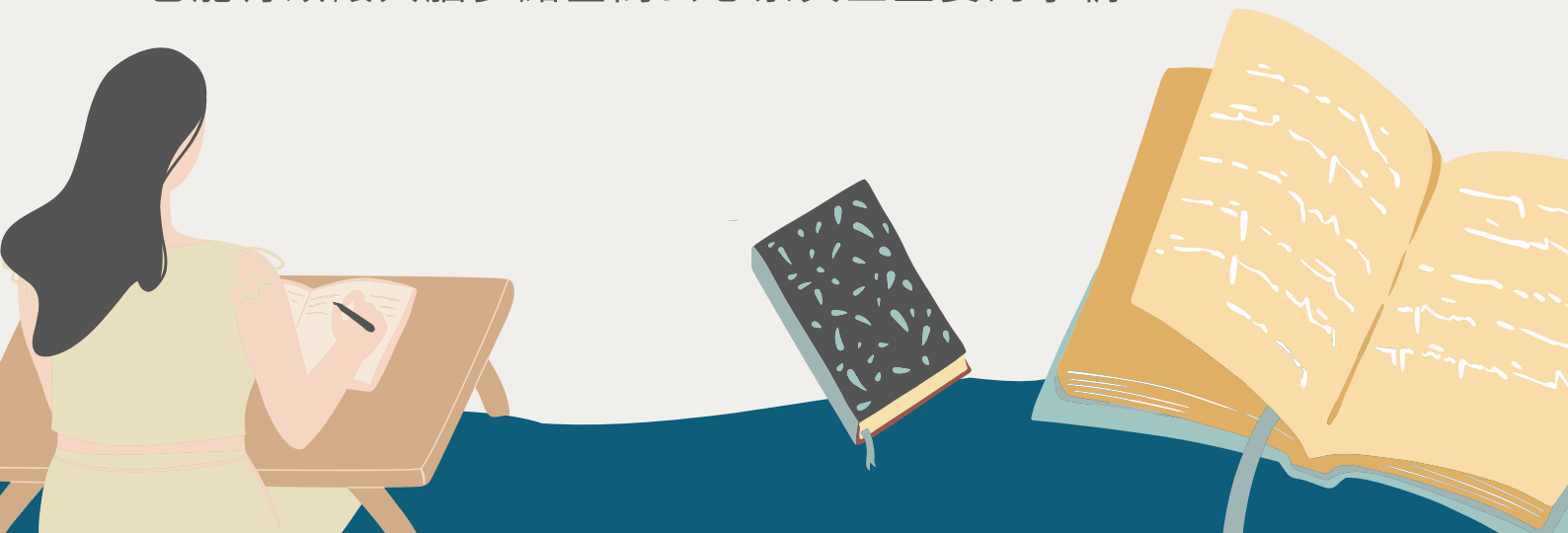
每天起床後，當你喝下咖啡，醒過腦來，便可以針對今天要完成的事項，找出三件最重要的任務，然後安排在你一整天精神最好的時候，通常是早上，將重要的事情盡快完成，才不會成為你夜長夢多的牽掛，才不會進而影響你處理其他工作的狀態。

1. 想辦法創造你的專心時刻

第一步是隔絕誘惑，忍不住打開手機查看訊息，或者刷新電子信箱看看有無來信，學習各種方式來幫助你自己隔絕誘惑，第二步是學會拒絕，利用妥善的方式，拒絕你現在無法接下的工作，當然如何拒絕會是另外一門學問。「心流」是當你能全神貫注能有的絕佳體驗，良好的專注為工作能帶來的美好效率，絕對是體驗過就難忘的經驗。

1. 學習與了解數位化工具

當你的工作充斥著各種報表的運用，以及基本的office系列，你的日常其實花費了無數的時間在這些數位的基礎操作上，不妨找個時間透過線上免費的Youtube，或者付費的學習平台都充滿著各種容易取得的學習資源，不妨現在就投資點時間，摸透你常用的數位工具，此外透過各種行事曆與專案管理軟體，也能有效讓大腦多點空間去思索真正重要的事情。



1. 掌握會議的節奏

必要時，收起大家的智慧型手機與關上電腦螢幕，掌握好會議的人數，做出決定的會議，有太多的人，便難以聚焦。更重要的是訂定明確的議程與目標，避免各種姍姍來遲的情形，以及容易失焦的討論重點。

2. 接受適度的不完美

我們能理解有些人對於細節近乎苛求，但完成的重要性，大過於完美至極，找到工作中被看見最有價值的部分，而非浪費時間在不重要的枝微末節上，省下來的時間，可以讓你專注在最重要的部份上。

時間管理，其實也就是管理自己的效率，文中所述的方法能夠參考，裏頭也有諸多議題，值得再深思與學習，例如，如何隔絕誘惑本身就是一門困難的學問，光是打開手機查看訊息，背後就可能包含對自我績效的擔憂、對主管隨時可能交辦事情的焦慮、過去曾經沒看到訊息便出狀況的創傷。只是回饋到自己本身，如何將原則吸收，成為個人面對每天接踵而來的工作的應對技巧，其中的心態絕對是保有對自己的提醒，以及想進步的動機，持之以恆地反省自己每天工作的狀態，才能有辦法找到最適合你本身的時間管理方式。就像「原子習慣」一書所提到的，每天微小的改變，透過複利效應的累積，最後才能創造巨大的成就，看完本篇文章的你，不妨也開始思考，從現在開始，你能從哪個地方開始改變！



以下為EAP諮詢服務申請管道
若您感受到不適或是心情不美麗，
都可以找EAP員工協助方案聊聊喔~
在保密原則下陪伴彼此一起度過
您絕對不會是一個人~

EAP員工協助方案，歡迎您預約諮詢

連絡電話

(02)2986-3099、0800-098-985

電子信箱

world.wide.union2@gmail.com

