

青少狮提升课程

时间管理



学员手册



课程目标

在课程结束时，学员将能够：

- 描述时间管理的重要性
- 认识到有效时间管理的常见障碍
- 识别出实现有效时间管理的策略

时间管理案例研究

以下的案例研究描述了青少狮会主席克里斯一天的生活。

- 上午 06:30** 克里斯的闹钟响了。克里斯最近几周特别忙，感到筋疲力尽。克里斯决定多睡几分钟会有帮助。
- 上午 07:30** 一小时后，克里斯惊慌地醒来——多睡的几分钟变成了整整一个小时。现在克里斯上班要迟到了。在去办公室的路上，克里斯发现为今晚青少狮会会议准备的议程和相关材料落在家里了。克里斯现在必须在会议前跑回家。
- 上午 8:45 – 中午** 克里斯上班迟到，8 点 45 分才开始工作，感到心慌且紧张。在接下来的几个小时里，克里斯试图在一项重要的工作任务取得进展，但不断被客户的电话打断及同事们到他的办公室停下来追赶最新的办公室八卦。
- 中午 - 下午 1:00** 中午时，克里斯突然想起下午 1:15 有一个部门会议。克里斯午餐大部分的时间都在努力准备会议，但不确定要准备什么，因为克里斯找不到上周分发的会议议程。
- 下午 1:15 – 2:30** 克里斯参加部门会议。会议期间，团队经理指帕克里斯担任方案经理，负责一项令人期待的新任务。克里斯接受了这项任务，尽管这代表在已经很繁重的工作量上，还要承担额外的责任。
- 下午 2:30** 会议结束后，克里斯回到办公桌，打开同事詹姆士发来的电子邮件。在电子邮件中，詹姆士询问克里斯是否可以在他外出度假时，担任其一位客户的联系人。克里斯想，“我真的没有时间做这件事，但我想詹姆士需要我的帮助”，因此对詹姆士说“好”。
- 下午 2:45 – 4:30** 克里斯整个下午都在努力完成最后一分钟的工作，但花了至少 30 分钟在寻找一堆客户完成的表格。克里斯无法在下班前完成工作，而必须设法在早上完成工作。
- 下午 4:45 – 6:15** 下班后，克里斯去朋友家帮他们收拾行李。克里斯的朋友要搬到一个新城市工作，在搬家之前需要帮忙。帮忙后，克里斯回到家中拿举行青少狮会会议所需的材料。

- 晚上 7 – 8:30** 分会会议期间讨论了是否需要一个新的服务方案来支持当地图书馆，该图书馆数个月来一直有财务上的困难。会员们想组织一场使地方企业参与的图书馆捐书和募款活动。不幸的是，没有人自愿担任该方案的委员会主席，因此 克里斯自愿担任。
- 晚上 9:00 – 10:30** 当克里斯在会议结束后回到家时，他将接下来的一个半小时用于处理个人电子邮件。克里斯知道他需要完成两周后将进行的区年会报告，但他决定延后到之后再处理。最后，克里斯在晚上 10 点 30 分左右上床睡觉。

有效时间管理的障碍

- 不清楚目标或优先级
- 不善个人打理
- 缺乏计划
- 分心和打扰(查看手机、玩游戏、访客)
- 没有说“不”的能力
- 拖延和优柔寡断
- 个人承诺(家庭/朋友)
- 职业义务(工作)
- 同时涉及太多承诺
- 压力和疲劳

有效的时间管理策略	
设定目标	为每个任务或方案建立目标。确保您的目标是 SMART 的：具体的(Specific)、可衡量的(Measurable)、可行的(Actionable)、实际的(Realistic)、有时限的(Time-bound)。
排次序	确定您该执行的任务应该： - 自己做 - 委托给他人 - 延迟到之后 处理有短期可见成果的任务，并为有较长远影响的工作制定时间表。
找到保持有条不紊的方法	使用计划本、行事历、笔记本或应用程序来追踪您的任务、方案截止日期及会议。
学习何时说“不”	意识到您无法做一切事情，并且避免同意做您没有时间完成的事情。确保当你承诺做某事时，此事与您的目标一致。
使用您的等待时间	在等待期间完成一些小任务，例如阅读和撰写电子邮件或信息。把您花在等待上的时间视为“多余的时间”，而不是“浪费的时间”。
每次注重一件事	将精力投入到手上的任务。排除打扰，空出时间不查看手机、不阅读电子邮件或不安排访客。
庆祝成功	花点时间享受达成目标的感觉。当您完成一项任务或一项方案时奖赏自己。

活动：时间方格

在接下来的三页中，您将找到代表一天 24 小时的 24 个方格。每个方格代表一个小时。

说明：

1. 从第 6 页开始
2. 依您的日常活动来填入方格之中。例如，吃饭 4 小时 = 4 个方格，睡觉 7 小时 = 7 个方格等等。
3. 翻到第 7 页。
4. 在第二页的方格中填写您在工作/学校度过的非工作时间。例如，休息、个人谈话、给朋友打电话、查看社交网络等。
5. 最后，翻到第 8 页
6. 将第 6 页和第 7 页的信息统整到第 8 页。若可能，使用不同的颜色来区分不同页。例如，绿色代表第 1 页，蓝色代表第二页。
7. 空白方格 = “生产时间”。

此活动是一种简便的方式，在纸上实际地查看您是如何度过一天中的时间。此活动可能会为您提供一些有关如何找到改善时间管理的新方法之见解。

时间方格

例行(每日)活动

[illegible]

生命中的大石块

有一天一位时间管理专家对一群商学院学生演讲。为阐述一个观点，他使用以下的例子。当他站在团体前面时，拿出一个大广口瓶放在他前面的桌子上。然后他制作了约十二颗大石块逐一放进瓶中。当石块充满到瓶口，无法再放下任一石块时，他询问：“这瓶子满了吗？”班上每一个人都说：“满了！”然后他说：“真的吗？”

他从桌下拿出一桶小碎石。他往瓶子里倒入一些小碎石并摇一摇瓶子，使碎石落在石块中的空间。然后他再次提问：“这瓶子满了吗？”此时班上的人开始明白了。有一位回答：“可能还没有！”他说：“好！”

他又从桌下拿出一桶沙。他开始将沙倒入那瓶中石块和碎石中的空隙。他再问：“这瓶子满了吗？”全班大叫：“还没有！”他又说：“好！”他又拿出一罐水倒入瓶子直到满为止。然后他看着全班并询问：“这个实例的重点是什么？”一位学生举手并回答：“这重点是无论如何紧凑的行程，只要努力，总是可以再做一些额外的事情。”

“不！”讲者说：“那不是重点。事实上这个实例教我们：如果您不先放大石块，您将无法将其他东西都放进去。”你生命中的“大石块”是什么？您的孩子；您所爱的人；您的教育；您的梦想；一件有价值的事；教育或指导其他人；做您热爱的事情；留给自己的时间；您的健康；您的另一半。记得要把这些大石块先放进去，否则您将无法放下所有的东西。假使您为小事而流汗，那您的生活将充满一些您担心却微不足道的事(碎石、沙)，使您无法真正有时间花在最重要的事上。”

当您思考这个小故事，不妨问自己一个问题：“你生命中的‘大石块’是什么？”然后，先把那些放进您的罐子里。

您最大的收获是什么？

根据今天所学到的知识，您打算有什么不同的做法？

笔记：