

商業禮儀與
就業職能

時間管理



做好時間管理，做自己的主人



為何要做好時間管理？

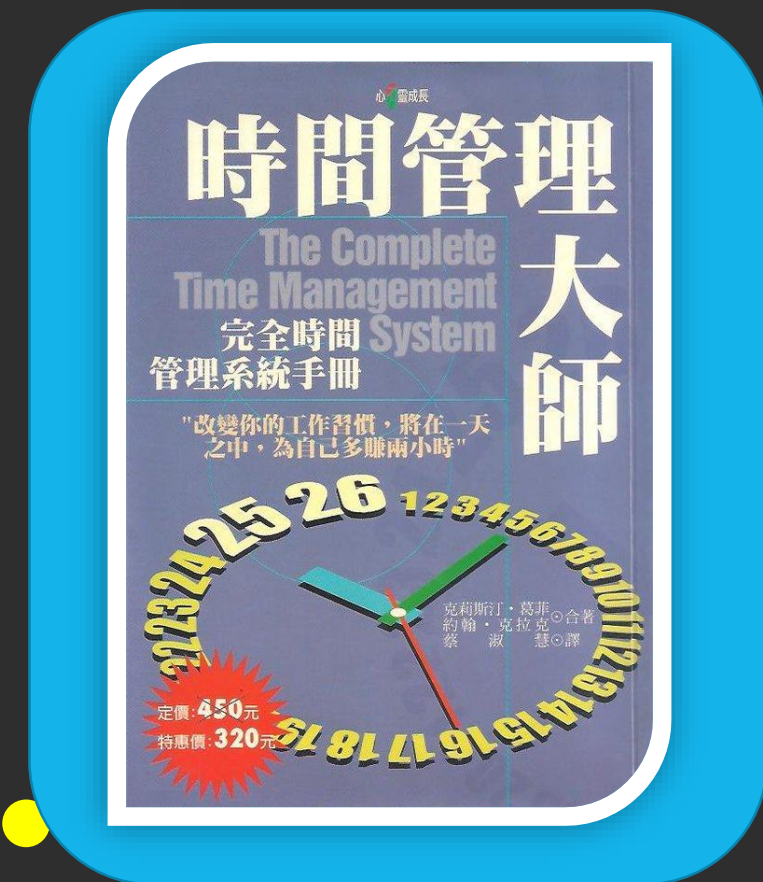
- 人的時間有限，因此時間管理非常重要
- 時間管理就是耕耘自己，將有效的時間投資於你想要成為的人或你想做成的事



大科技

為何要做好時間管理？

- 能兼顧各個面向的人生勝利組，大部分天生就擅長時間管理
- 有意識的練習過如何打理自己的生活



為何要做好時間管理？



- 你是否也有這樣的經歷
 - 一整天結束後發現今天什麼都沒有做？
 - 或是窮忙完才發現自己離目標沒有更近一步？
- 其實不是工作做不完，而是你沒有妥善做好時間管理

時間管理的舊思維

- 從別的地方省下時間，就可以獲得多一點時間花在想完成的事情上
- 整天下來，從各個活動中省下的時間，加總後，就能有多餘的時間做想做的事
- 這樣的「時間管理」，只會讓你多一些耍廢的時間



头条号 / 九霄云客

時間管理的舊思維

- 真正的時間管理並不是省下時間
- 而是預約時間!



時間管理的新思維



- 如果你一天需要寫兩千字，你該做的不是用盡心思只為了省下幾分鐘，你應該直接安排一段時間，這段時間只為了寫作，只為了完成真正有價值的事情
- 這就是預約時間的概念，又稱作時間盒 (Time block)

時間管理的新思維

- 世界上最簡單的一件事，就是浪費時間
- 沒有真正完整看完一個節目，就像沒有把時間拿來真正完成一件有價值的事情一樣



時間管理的新思維

- 專家提倡一個時間管理的概念，叫做：「神聖時間」
- 無論安排什麼事情、無論任務需要安排什麼時間，都絕對不會碰觸到這段神聖時間
- 要如何具體保護「神聖時間」？可以利用「在行事曆畫出時間盒」
- 讓自己更明確「看到」這個神聖時間

18:00			
19:00			
20:00			
21:00	21:00 – 22:50 時間盒	21:00 – 22:50 時間盒	21:00 – 22:50 時間盒
22:00			
23:00			

時間管理的新思維

- 主導自己的行程
 - 第一關是先判定哪些要做
 - 第二關是哪些先做
 - 第三關就是排入時間
 - 最容易被大家忽略的就是那些日常工作，或者需要一段時間才能完成的工作

	9/10 (週一) 廿五	9/11 (週二) 廿六	9/12 (週三) 廿七	9/13 (週四) 廿八	9/14 (週五) 廿九
GMT+08					
上午9點					9點 - 下午12點 會議
上午10點				10點 - 下午12點 會議	
上午11點					
下午12點					
下午1點					
下午2點		下午2點 - 下午5點 會議	下午2點 - 下午5點 會議		
下午3點					
下午4點					
下午5點					
下午6點					

時間管理的新思維

- 保留一些時間給自己
 - 每天給自己一點時間，聽一首歌、看一本書、運動、放鬆心情
 - 回想當天的生活安排、對話內容、或著與自己對話
 - 可以更完整的了解自己，也更能幫助自己接下來要完成的事情





時間管理的新思維

- 時間管理 → 效率管理
- 效率管理強調目標達成
 - 當心中已有明確目標時，就不會浪費時間

時間管理的新思維

• 時間管理 ➡ 效率管理

• 效率管理在乎專注力提升

- 減少電子產品的干擾
- 關閉社群媒體的「通知」
- 固定的位置放置物品
- 工作之前，準備好所有需要的東西
- 不重要、不相關的東西不要放桌上



時間管理的新思維

• 時間管理 → 效率管理

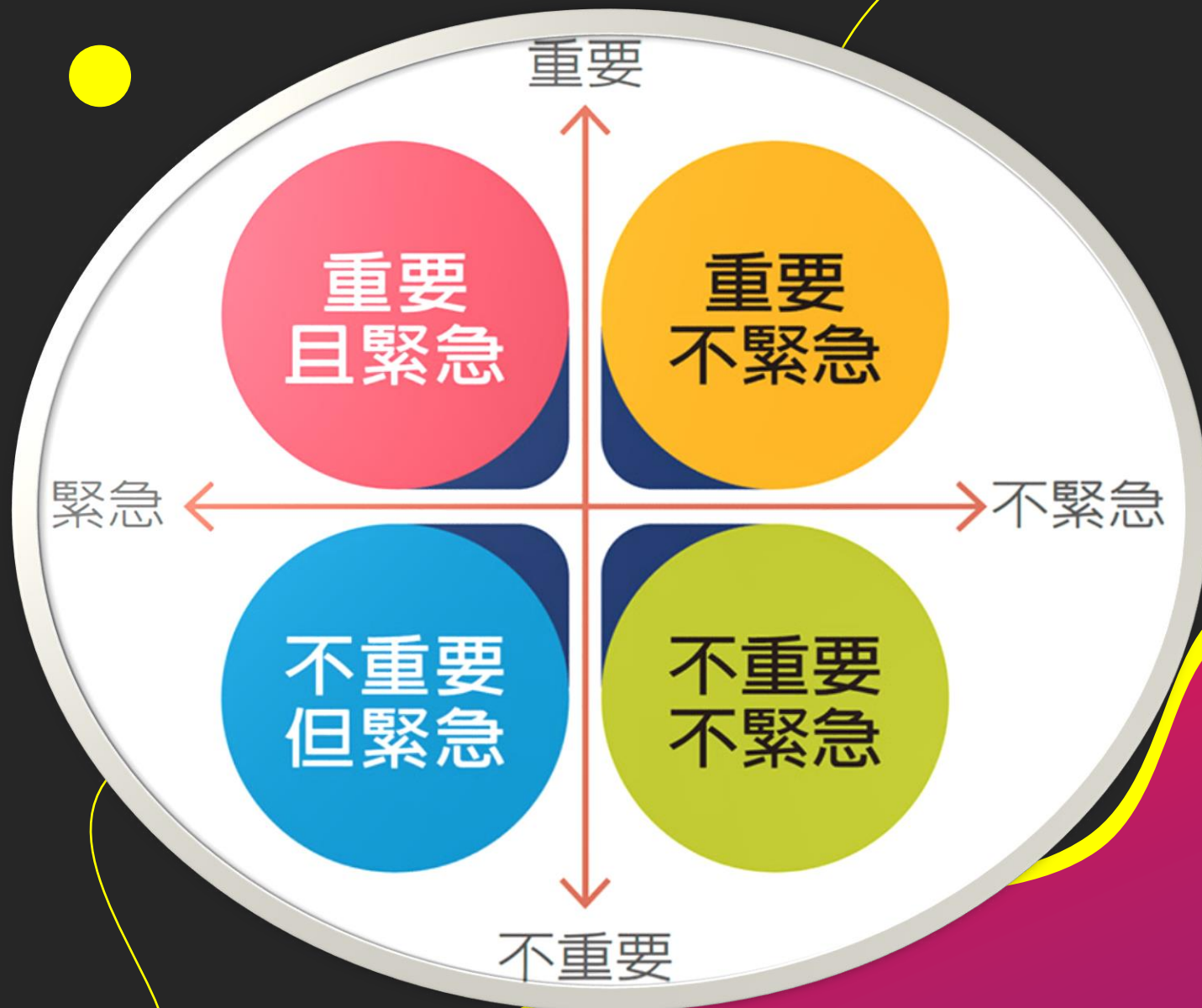
• 效率管理著重工作品質

- 工作不要只是做完，更要做好
- 但亦不要過分追求完美，而導致整體工作效率下降



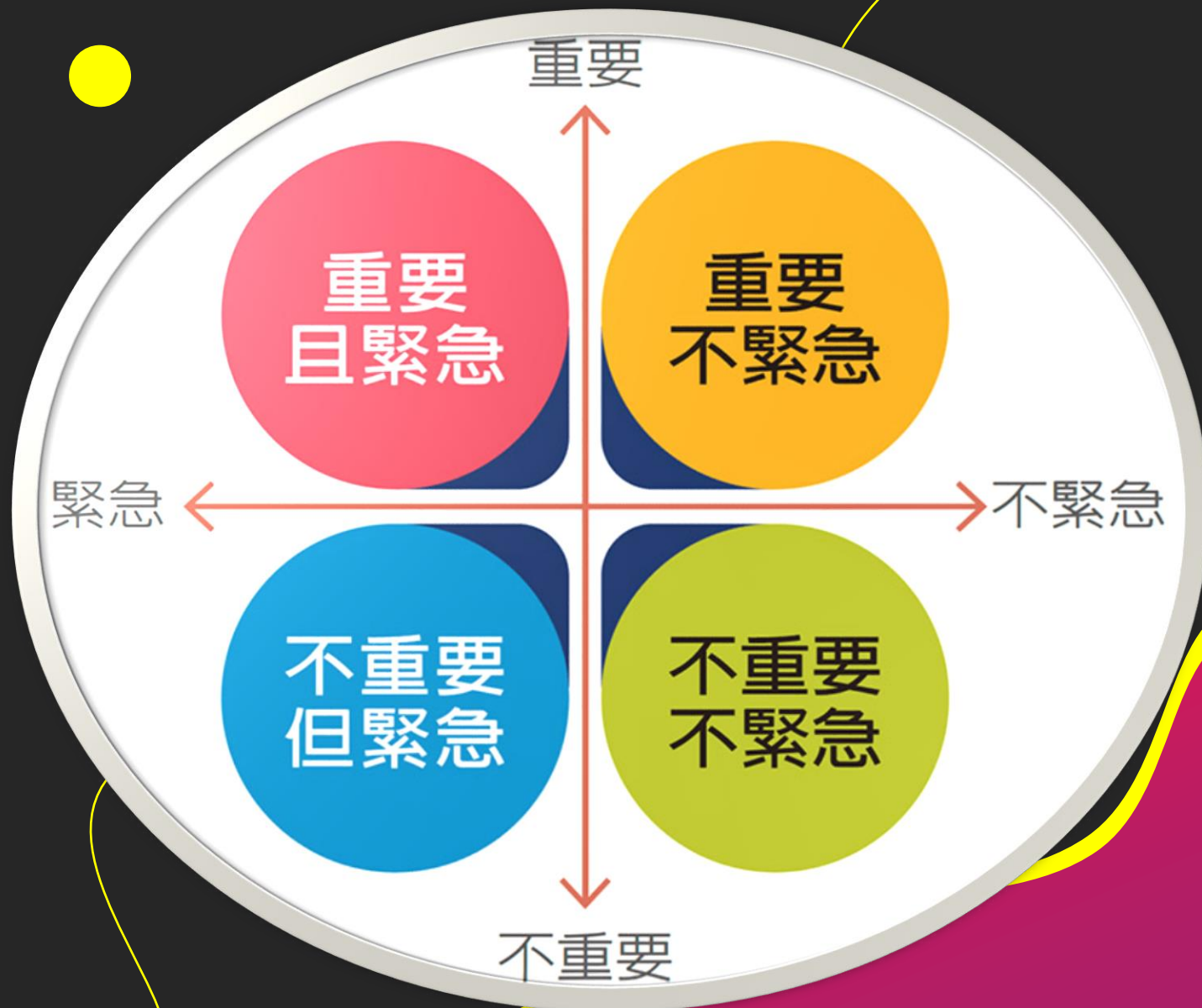
時間管理矩陣

- 三姑六婆到巷口去聊八卦
- 心臟病發送醫院
- 趕報告時發現地板不乾淨
- 手機裡頭隨時出現的訊息
- 直播影片
- 拉肚子



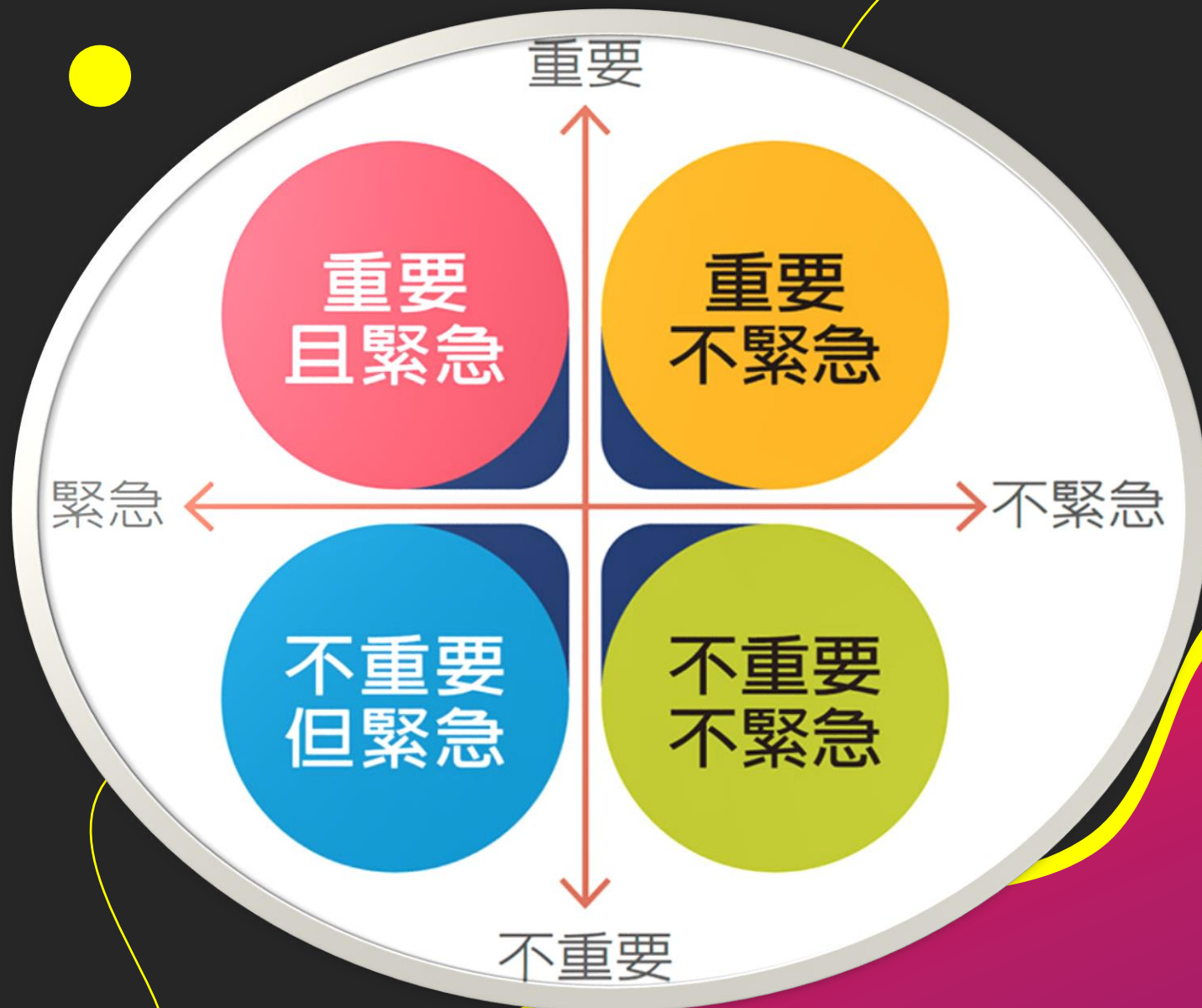
時間管理矩陣

- 1. 緊急但不重要
- 通常這些瑣事，跟別人有關，卻跟你的工作目標不相關
- 在開會前列印資料、接聽電話
- 這種急迫的事情一定要處理，但是花愈少時間愈好
- 有些人會將自己特別的工作，有誤多時



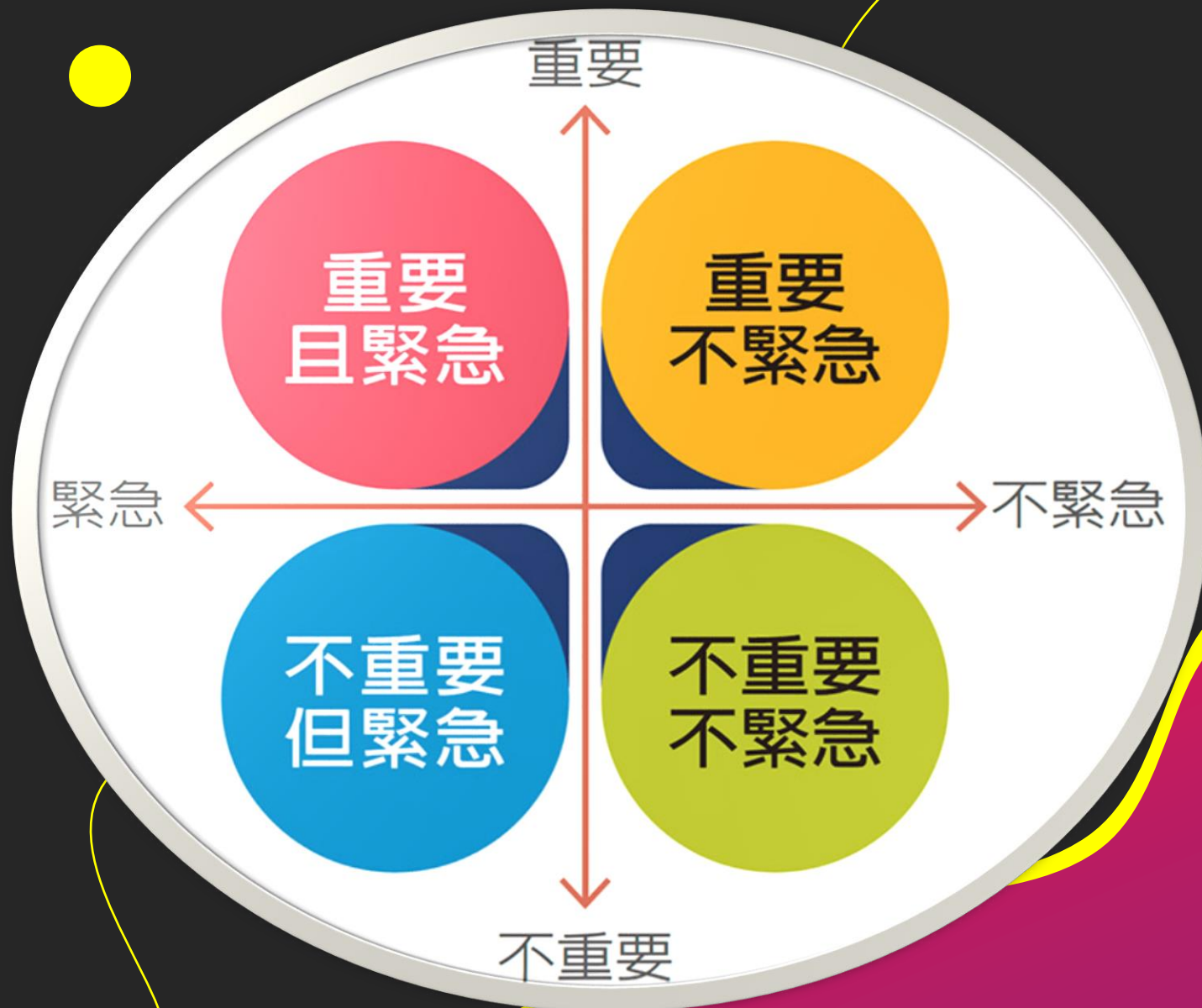
時間管理矩陣

- 2. 既緊急又重要
- 如果處理不當，會導致嚴重後果，因此要立即因應
- 例如安全危機、產品品質問題、高的層報告等
- 一般來說，做好規劃，碰到這類事情的機會很小



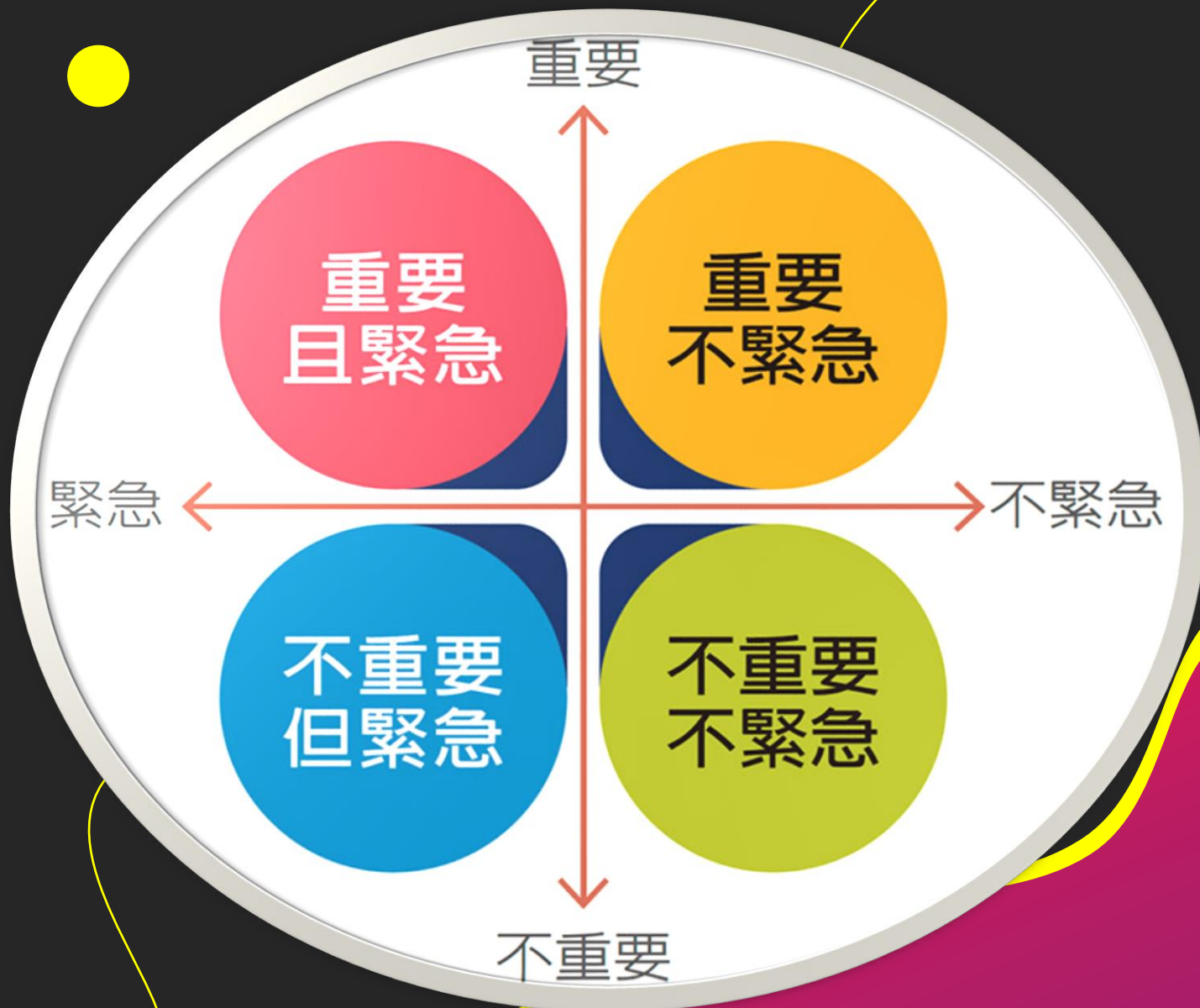
時間管理矩陣

- 3. 不緊急也不重要
- 沒有時間壓力，也與你的工作沒有目標無關，可以留到最後有空時再做
- 例如為你的電腦備份、掃毒
- 這樣的工作如果拖延太久，這也有可能變成不重要但緊急



時間管理矩陣

- 4. 雖不緊急但很重要
- 這個事情才是你真正應該全心投入的
- 趁著時間還算寬裕之際，做好規劃，按部就班地執行
- 如果你發現落入第2象限的事務很多，那從事情上減壓，如果減壓後，你還是覺得很火，這種情況就代表你已經陷入常定中發第2象限的「於奔命」，為了不



時間管理矩陣

運用事務分類表，撥出時間做重要的事

所有活動都能以「急迫/重要」進行區分，專注在「不急迫但重要」的事務上，才能急所當急，並進一步防患未然。



資料來源：《與成功有約》，天下文化出版；《漫畫讀懂柯維成功學》，就是出版