

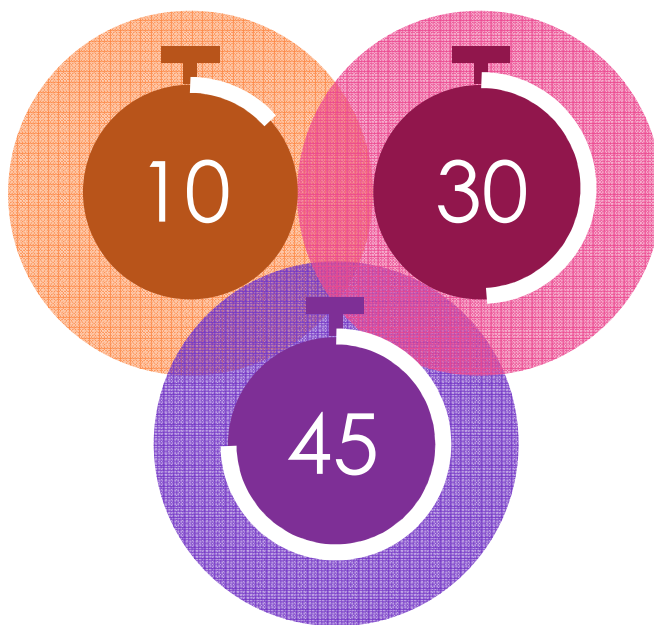
新手主管該學會的 「時間管理」6大 心法，愈忙愈有效 率



列出工作清單 (To-DoList)

詳列工作清單是管理時間時一定要做的

它會提醒你完成該完成的重要工作，而不是遇到什麼事，就做什麼事。

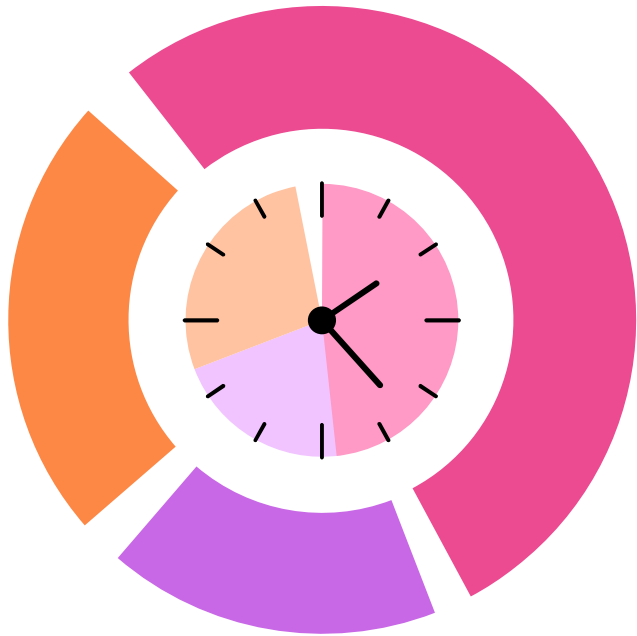


選定星期五下午或星期一早上，花10分鐘，安排一週的工作計劃

一項任務的完成時間最好不要超過兩小時

因為研究顯示，一般人全神貫注於某件事90~120分鐘後，精神就很難繼續集中。

拒絕屬下的依賴性請示，別讓屬下的問題變成你的問題



不要讓部屬「分配」工作給你，而是要讓他明白，「問題是你帶進來的，還是應該由你帶出去，你可以向我求助，但我不會單獨採取行動，而是由你和我一起解決。」

主管千萬不要獨裁地「把問題丟回去」，而是要和部屬持續溝通，建立部屬自行解決問題的能力，有效地進行授權

將理想時間留給自己，拒絕外界干擾



找出你一天內精神最集中、工作效率最高的時間，拿來處理最困難、最棘手的工作

被打斷30秒看起來好像微不足道，但事後你卻得花費更長的時間才能重新集中精神回到工作上。

立即處理，不要拖延

在收到文件或電子郵件時，先花幾秒鐘看一下文件的標題及內容，**判斷該份文件的重要性與急迫性**，然後採取以下4個步驟當中的一個：



保持工作場所的整潔



雜亂的桌面與工作環境是時間殺手



桌上堆滿書籍、備忘錄、文件、過期刊物，那麼，時間就會在你埋頭尋找某項資料時溜走了。



隨手記筆記



養成記筆記的好習慣，隨身攜帶筆記本，將你想到要做的事情、突如其來的構想、老闆的指示、部屬的問題，隨手記錄下來。



做對一件事，或養成一個好習慣，就能大幅提高工作效率。

