

時間管理秘方

01、拒絕守則：

學習說 ” 不 ” ，只做自己份內及對自己成長有幫助的事。

02、有效運用黃金時間：

一日之計在於晨，每天一開始，先做最急，最重要的，撇下瑣碎之事；將不重要的 事情集中在一段時間一次完成。

03、善用零碎時間：

例如在搭乘公車與捷運短暫的時間，小睡片刻以應付接下來的挑戰。

04、今日事、今日畢：

絕對避免拖延任何事情，以避免造成明日的困擾。

05、設定優先順序：

凡事注重輕重緩急，緊急而重要者先做。

06、正確使用電話：

以達事半功倍，在工作的時候，盡量避免廢話連篇。

07、授權的藝術：

根據他人的專長，分派其任務。

08、工作時保持平穩速度，勿操之過急。

09、善用行事曆：

把某一段時間內，所有大小的一切活動，全部詳細記下，並做一簡單分析。

10、善用資訊科技：

隨時記下觀念和資料，減少重複犯錯之機會。

11、工作按時完成後，應該給自己獎勵一下。（引自全國就業E網）

