

<<华为时间管理法>>

图书基本信息

书名：<<华为时间管理法>>

13位ISBN编号：9787121140426

10位ISBN编号：712114042X

出版时间：2011-7

出版时间：电子工业

作者：杨玉柱

页数：224

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<华为时间管理法>>

前言

现在，我把本书修订版交给读者。

这本书从首次刊印到今天大概过去了一年的时间。

这样的时间，对一本书来说并不算久。

但是，在这一年的时间里，我们收到了很多读者的来电来信，有的是要求作者去授课，有的是要求我们改善图书的包装。

但是，尽管存在各类问题，这本书仍然被评选为深圳市年度最受关注的财经图书，这一荣耀是读者赋予我的，也是给我的鼓励，为此深感欣慰。

感谢读者们的厚爱。

过去工作中的疏漏在修订版的刊印中都已经解决，这也需要感谢电子工业出版社的同仁，本着一贯为读者奉献高品质图书的追求，他们为之付出了艰苦的工作。

谈谈这一年时间里我的一些体会。

我曾借着本书第一版出版的契机，深入企业进行座谈，也对数十家企业进行过内部时间管理的技术培训。

这些活动，使我更深刻地认识到绝大多数企业对时间管理的概念和相应的技术其实是所知不多的，而且即使他们知道的那一星半点的知识，也常常是漏洞百出。

从严格意义上来说，有效的时间管理——无论是针对个人自身的工作，还是组织管理者对组织中人与事的时间管理——都是意识和方法的高度融合，它需要我们在运用时间的有效性上进行系统的反思。

在意识方面，其实很多人还是比较欠缺的。

时间具有隐蔽性，它并不是可见的。

所以很多人对待时间管理的态度是漫不经心的——这并不是说他们认识不到时间管理的重要，而是他们在复杂的事务面前，极易容易将注意力转向其他更为直接的问题。

例如，组织管理者可能更关心员工的执行力、目标成效这些显而易见的问题，他们着力于去解决领导力的提升、绩效改善、目标沟通、纪律执行之类的问题。

这样做存在的一个显著误区在于：时间恰恰是构成执行力、目标成效的一个重要因素，而我们则习惯性地将其忽视了——我们习惯性地陷入到烦琐的事务中，而对时间的管理则成了一个从来没有引起过关注的问题。

真正的问题在于：时间是一个基本要素，如果这个基本要素得不到有效的管理，那么讨论执行力、目标成效等就变得毫无意义。

这个观点对各类组织是如此，对各种职业工作者来说也是如此。

我们很自然地会发现，在职业工作中表现出色的人未必一定就是那个最勤勉的人。

反过来的道理也成立：组织中最勤勉的那个人，也未必一定是最出色的人。

这中间的差异就在于，有效地管理时间能够增加单位时间的收益，在同等的时间投入上他们可能产生多倍的收获。

这对所有人都是一个告诫：你必须从一开始就重视时间管理，否则你可能看起来每天都很忙，但是却比别人收获更少。

如果你意识到自身的时间管理存在问题，那么这是一个很好的起步。

但是，方法是重要的。

一些企业或个人，一提及时间管理，动辄四象限法则，要分清轻重缓急；或者根据80/20法则，要把有限的精力集中于重要的事情上去等。

在问及是否还有组织或参加其他内容的时间管理培训时，则多数一脸茫然：除了这些，还有什么其他时间管理的内容吗？

这就是典型的时间管理问题中的系统方法的欠缺了，四象限法则、80/20法则固然是时间管理的内容，但仅仅这些是远远不够的，也是无法从根本上解决时间管理问题的。

如果时间管理没有科学的理念，缺少了系统的计划管控技术，不能保持工作的韵律，不能秉承精简法

<<华为时间管理法>>

则去工作的话，其本身也就不能称之为时间管理了，当然也就起不到全面提升个人或组织工作效能的作用了。

本书是一本实用的时间管理指导用书，我们希望这本书能够帮助你解决工作和生活中的各类时间管理问题。

前提是，你必须首先保持对时间管理的严肃态度，审慎地觉察自身在时间管理方法上的不足……经由反省，我们总是能够更明智地认识自己，寻找到改善的途径。

杨玉柱 2011年4月于珠海

<<华为时间管理法>>

内容概要

本书介绍了华为时间管理七大法则——自省法则、目标法则、方圆法则、四象限法则、精简法则、韵律法则和80/20法则，并通过案例、口述经验、技巧的介绍，对七大法则分别加以解读，全面总结了日常工作中在时间管理上常见的误区和行之有效的处理方法。读者可以在轻松阅读的过程中掌握时间管理的技巧，学会正确地时间分配并充分有效地利用时间，并在日常工作中逐渐杜绝浪费时间的现象。

<<华为时间管理法>>

作者简介

杨玉柱，华通管理咨询专家委员会常务委员，美国AACTP团队培训师和管理教练，体验式培训专家。对高绩效团队组建、中层管理人员领导力提升、教练技巧、企业学习与发展体系构建等有系统、独到的研究，长期为马士基、华为、TCL、中国工行、联邦制药、曼秀雷敦、北京师范大学、广东工业大学等知名企业和高校提供专业培训，注重团队问题解决与训后实效，备受业界欢迎。

<<华为时间管理法>>

书籍目录

第一章 自省法则——分析时间的使用方式/1

第一节 认识时间管理

认识时间管理的重要性

未被意识到的6种时间浪费

规避时间管理不善的问题

第二节 扫除时间管理的心理障碍

用自尊心强化时间意识

让拖延得到有效控制

决策时不再犹豫

第三节 追踪你的时间使用状况

用列表作为工具

列一份时间开销清单

诊断自己的时间管理能力

第四节 出色的自我时间规划

5步完成个人时间规划

个人时间规划的6种方法

基于个人性格的时间管理

第五节 用好情绪提升时间利用率

别让坏情绪损耗你的时间

时刻保持良好的心情

提高时间效率的7项练习

第二章 目标法则——用SMART标准提高效率

第一节 目标明确，行动才有效

让目标明确的5W1H法

用目标展开图确定目标与责任

目标管理卡会让目标更规范

第二节 目标管控，量化要到位

目标可衡量的3个关键指标

数字化让目标易于被衡量

目标无法量化时也要可判定

第三节 目标可实现才有执行力

让总目标大树分出小枝杈

用阶段性区分法实施目标

目标清晰，能力也要到位

第四节 大小目标之间紧密相连

保持目标体系的整体相关性

将个人目标与企业目标合二为一

让长短期目标紧密结合

第五节 以确切的时间点管控进度

给出任务完成的最后期限

全程监控目标执行的进度

反应要敏捷，行动要快速

第三章 方圆法则——一切按规则做事

第一节 未雨绸缪的计划控制

制定高可行性的计划

<<华为时间管理法>>

设置计划的关键控制点

3种有效的计划工具

第二节 无规则，不成方圆

一时只做一件事

做了就一定要做完

工作中要有节奏感

第三节 用纪律保证工作的按时完成

培养员工的纪律性

消灭偶发的懈怠之心

没做到时的“惩罚”

第四节 好习惯利于时间的控制

保持良好的肢体语言

让精力更集中

今日事，今日毕

第五节 将隐藏的时间充入计划

善用空档时间

创造时间区

逆势操作换来时间

第四章 四象限法则——在正确的时间做正确的事

第一节 分清工作的紧急、重要度

分清工作的轻重缓急

划分优先事项与滞后事项

给任务贴上“ABCDE”标签

第二节 设定不同等级的优先权

3步建立工作优先权

用5个问题设定优先级别

设立个人优先级

第三节 选择工作处理的最佳时机

迅速落实优先级较高的工作

顺便完成举手之劳的工作

选择一种能产生效率的拖延

第四节 “做正确的事”与“正确地做事”

看清正确的事

让时间投资收益最大化

花时间思考正确做事的方法

第五节 以结果为导向控制时间

分析目前的操作能力

实施高效的专案管理

一次到位工作法：严格按计划落实

第五章 精简法则——优化工作流程和细节

第一节 事前预想最佳的做事流程

用SWOT分析法明确流程作业时间

掌控作业流程中的关键点

流程优化也需要发挥创造力

第二节 化繁为简地优化流程

去除流程中的冗余环节

合并可简化的环节

<<华为时间管理法>>

为不合理的环节重新排序

第三节 推倒重来也是流程优化

5why法诊断不当环节

重新设计流程的3个步骤

让新流程运作更协调

第四节 让工作环境更加简洁有序

这样布置办公空间

整理和清理新旧文档

善用6种整理小工具

第五节 善用网络提高工作效率

巧用电子邮件为办公助力

用网络简化日程管理

最快速找到所需的资料

第六章 韵律法则——让每一分钟都有价值

第一节 全力保持工作韵律

确认自己的工作韵律

让工作韵律更和谐

保持工作韵律的4种方法

第二节 快速处理电话干扰

快速处理电话干扰的两大策略

高效接听工作来电

巧妙拒绝私人电话和推销电话

第三节 这样分配任务更有效率

任务分配前的“三清楚”

委派任务时的5个要点

任务委派后不忘跟进

第四节 听好任务少干扰

只有这样听才不会错

任务只需一次确认

分内、分外，事都关己

第五节 沟通中的防干扰和抗干扰

选择时机，不要贸然沟通

掌握沟通对象的工作韵律

机智应对突然来访者

第七章 80/20法则——把时间用于少数重要的事

第一节 把时间留给最重要的事

80%的业绩来自20%的任务

衡量工作任务的价值

为20%的重要任务留出时间

第二节 专注于最重要的事

挣脱日常琐事的束缚

对重要的事投入兴趣

提醒自己的专注力

第三节 为最重要的事创造时间

消减时间的过度损耗

压缩一般性事务的处理时间

用适宜的投资创造出时间

<<华为时间管理法>>

第四节 减少多余责任的时间消耗

统计自己的责任清单

去掉不重要的责任

学会对任何人说“不”

第五节 在高效的时间段做重要的事

摸清最高效的时间段

灵活分解时间段

合理组合时间段

参考文献

<<华为时间管理法>>

章节摘录

华为时间培训管理专家认为，与时间管理有关的、影响自尊心的因素有三个，即确定自己的价值、争取掌控权及清楚自己的需要。

确定自己的价值 华为高级副总裁徐直军这样说道：“一个给自己高度评价的人会高效地使用自己的时间，因为他知道自己时间的价值！”

”可逆性原则表明，情感和行为是互相影响的。

如果行为者有某种情感，他将做出与这种情感一致的行为。

反之，如果他做出了某种行为，该行为将使之产生一种与其一致的情感。

这意味着如果他假装自己的时间极为宝贵，那么这种行为将使他感到自己更有价值，更为重要。

通过出色地管理时间，将增强自尊，使之更好地完成所有任务。

让工作与自身价值匹配，高效地使用时间——这一行为帮助华为不断改善自身形象，树立自尊与自信。

争取掌控权 将关于时间管理的所有知识应用于工作，可以提高员工对自己和工作的控制感。

当他感到自己更有效能和效率时，会觉得自己更能干、更强大。

因为在工作效能和工作成果方面的任何提高迹象都将强化他的自尊，增加他的个人幸福感。

清楚自己的需要 当前目标和为实现目标所采取的行动是直接影响员工自尊心的第三个重要因素。

目标、行为与自身的价值越匹配，行为者的自我感觉就越好。

华为在人员招聘与管理之初，就确定了每位员工都喜欢自己从事的工作，并且具备足够的天赋和胜任能力，这是确保员工胜任工作的前提。

而员工们则因自己在工作中的胜任表现而对自己更加肯定，在工作上越来越努力，个人业绩也越来越突出。

让拖延得到有效控制 拖延使目标任务在最后期限内无法完成。

在讲究效率的今天，人们越来越多地注意到拖延现象的存在。

而在华为，拖延现象却得以有效控制。

做好准备 在开始工作前，将工作任务加以分解，再将工作的每一步骤列成清单，并事先做好充分准备，备齐所需物品，这样在工作完成之前就不必起身到处找东西。

做好充分准备是按计划工作的有力支持因素。

从最棘手的事开始 当最棘手的问题被克服并完成后，再用余下的时间去完成其他工作任务就显得轻而易举。

客户服务部的王克(化名)说出了他的经验：“我从制定的任务清单上了解相关事项，确定清单上最棘手的任务，即花费最多时间或付出最大努力的任务，然后从该任务开始实施，直至完成。

相比之下，清单上的其他任务就很容易完成了。

”**培养完成工作的紧迫意识** 很多人克服了拖延的恶习并开始着手工作，但他们永远无法坚持把工作做完，特别是工作收尾阶段临近时，他们会找到越来越多的借口和理由来拖延最后5%或10%的工作任务。

其实，当最后一个细节完成时，人的大脑释放出脑内啡，人会感到异常轻松并充满成就感。

在华为，员工们习惯于为任务设定一个清晰、明确的截止日期，以此将任务完成期限置于潜意识中，这种潜意识激励着他们坚持按时完成任务。

<<华为时间管理法>>

编辑推荐

《华为时间管理法》是一本实用的时间管理指导用书，编者杨玉柱希望这本书能够帮助你解决工作和生活中的各类时间管理问题。

前提是，你必须首先保持对时间管理的严肃态度，审慎地觉察自身在时间管理方法上的不足……经由反省，我们总是能够更明智地认识自己，寻找到改善的途径。

<<华为时间管理法>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>