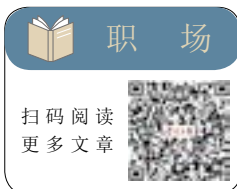


在职场中，做好时间管理十分重要。有计划地科学做事、管理好自己的时间，意味着一定时间内能够高效产出。工作中，有的人善于管理时间、利用时间，完成工作的质量和效率都很高。但有的人则不然，面对堆积如山的工作却不知如何下手。学会时间管理，能够更快地帮助我们实现既定目标，在工作时间内完成好工作，提升工作质效，具体可以参考以下几种方法。

## 职场时间管理方法论

王立刚

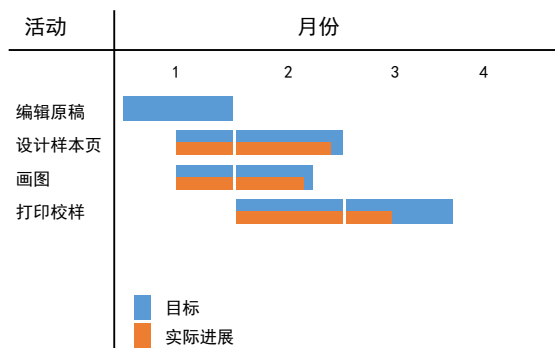


### 利用甘特图制定时间表

制定工作计划时间表，设定一个阶段性目标，能帮助我们厘清工作思路，高效地完成工作任务。工作中，我们往往会为完成某项任务制定时间表，却很少将任务情景分解为一系列的活动事项，就会导致该任务情景中所分配的时间显得不均衡。简单来说，尽管有了计划时间表，但在实际操作中很多人关注的是任务的截止时间，没有系统的规划排程，这样就会出现两种情况：要么是任务发布后，立刻采取行动，眉毛胡子一把抓；要么是时间即将耗尽，才开始采取行动。把任务截止时间作为标尺，产生焦虑或者急躁的情绪。由此，可将任务分解为活动事项，按照活动事项来分配时间，就会做到有的放矢。

管理学中常常利用的一种排程图，被称之为“甘特图”。它是一种样条图，带有横向的时间坐标和纵向的活动坐标，样条表示在整个活动期间上的产出，包括计划的和实际的。甘特图直观地表明什么时候任务应该开始进行，并能够与实际的过程进行比较。

以一本图书的出版为例，出版书籍需要从事的活动包括：编辑原稿、设计样本页、画图、打印校样、印刷页校对、设计封面；进一步明确这些活动的次序是什么，并确定每种活动应该什么时候开始以及什么时候结束。如下图所示，样条的长度代表着时间的框架，活动事项所反映出的活动计划的顺序，样条中橙色的部分代表实际的工作进展。



(甘特图)

综上，我们简单地将任务分解为活动事项，按照样条图对照计划目标和实际进度，就可以将活动事项连接时间，直观地实现了职场上的时间管理。

### 确定处理事情的先后顺序

在实际工作中，我们往往会面临多项任务，有的时间段上可能会面临冲突，如果想要有效地工作，需要根据工作的目标优先级，在许多要做的事情中进行权衡，学会取舍。通常来讲，职场时间管理的要诀，要遵循以下两个方面：

一是确定活动事项的优先处理顺序。按照活动事项的轻重缓急进行分析：重要—不重要和急—不急。按照重要—不重要和急—不急两个维