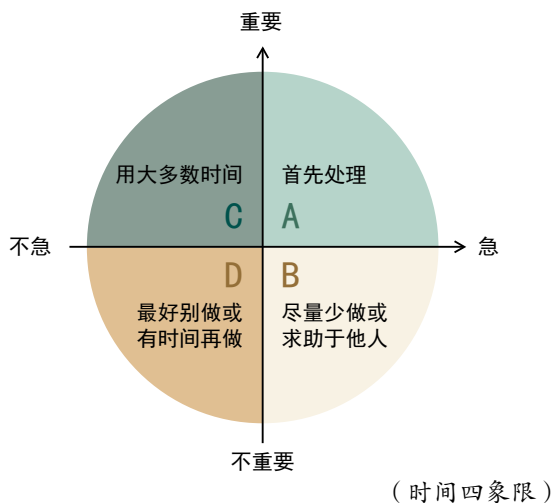


度，可以将活动事项划分为四类：

A类事项（重要—急），这类事项需要首先予以处理；B类事项（不重要—急），这类事项可以尽量少做或求助于他人；C类事项（重要—不急），这类事项可用更多时间予以完成，做好排程；D类事项（不重要—不急），这类事项更多属于与工作无关类事项，可以有其他时间再去做。



二是明确处理事项优先顺序的有限次序原则。工作顺序的优先性不是一成不变的，随着每天工作任务的变化，需要每天开始对工作优先顺序进行评估。要确保正在处理的活动事项是否接近自己的工作目标。多数现象表明，越是接近自己目标的工作，集中、重点地推进工作就越显得重要。根据优先级，在有限的时段内保证时间的最大值。

做好时间管理的流程

依据工作任务作为时间管理的参照，时间管理的步骤总体上可分为以下3个流程：要做什么、怎么做，以及评估工作时间效率。

1. 做排程——围绕活动事项安排轻重缓急

在职场中，首先要认清主要工作目标，从而围绕主要工作目标将任务进行分解，将每一天需要做的活动事项列一份清单；其次是确定每项活动的优先次序，一般选择A类事项开始做起，但是临时性或突发性活动事项例外；最后坚持每一天都这么做。

2. 改习惯——聚焦工作目标改善管理习惯

帕金森定律表明，职场工作者往往会将工作往后拖延，临近截止时间，才发现耗用了全部的可用时间。因此，要不断改善管理习惯，表现为以下3个方面：

(1) 克服拖延习惯。在职场中，职场人会因为

拖延而废掉90%以上的计划。因此，无论计划的难易程度，都需要克服拖延。(2) 避免过度追求完美。在职场中，一些人太过于注重细节，在细枝末节上抠得太死，反而忽视了那些最重要的部分，导致在细节上花费大量时间。正确的做法是关注任务关键点，有意识地忽视一些无关紧要的细节，这个方法可以在无形中减少很多不必要的时间浪费。(3) 加强进度控制。借助时间类App记录自己每段时间安排或是利用便签列出每日事项，用可视化的手段记录我们都干了什么，这样就知道自己把时间浪费在哪儿了。

3. 估效率——根据个人习惯评估时间效率

个体精力的有限性和任务事情的无限性之间的矛盾总是客观存在的。需要根据个人的实际情况进行调整，了解哪些时段工作效率高，哪些时段工作容易疲惫、难出效率。这样就可以将要求最高的重要任务，安排在体力和脑力最高峰的时期；将不重要的工作放在精力的低谷时期；将休息时间安排在体力和脑力不济之时，以便重新振作。

人们在评估工作和时间效率过程中，往往会遵循二八定律，即人如果利用20%的高效时间，就能产生80%的工作和学习效率；反之，如果使用80%低效时间，才能完成20%的工作和学习效率。尽可能避免将整块时间拆散，受各种与目标无关、与效益无关及应付差事的事项干扰；可以将那些不重要的事项集中起来一起办理。去做而不是去想，想了就要行动，这样才会减少紧张与焦虑，从而提升工作效率。

合理利用碎片化时间

随着智能手机的广泛应用，人们习惯把更多时间花在自己感兴趣的短视频等“快餐文化”上，容易陷入“信息茧房”中。换句话说，职场中的人们需要用整块的时间去干A类事件，但依然可能面临临时性或间歇性事务肢解整块的时间安排，呈现“碎片化”趋势。

合理利用碎片化时间的途径或方法可参考以下两种方法：(1) “一心二用”，利用好碎片化时间。比如，边坐公共交通边听音频资料，不让通勤时间白白浪费。(2) 利用工具，节省时间。例如，身处比较嘈杂的地方，如广场、车站、机场，可以准备一个降噪耳机，迅速静下心来集中精神处理相关事情，使处处都能成为安静的书房。

时间管理是一个漫长的过程，时间意识的不断培养和与时间管理习惯的养成，需要职场人日复一日地坚持。

(作者系中共云南省委党校党建教研部教师)