

# 观《制定工作时间表方法》有感

◎ 余烁媛

时间管理的办法很多，种类也很多，但其实大多都不切实际，真正实施起来也有诸多不便，很多人一开始踌躇满志，坚持不了多久便放弃了。

我自2019年8月从策划师转文员岗之后，接手的工作多为简单但非常繁琐的事情。也偶尔会在一天结束之后反思自己似乎忙了一天但重要的事情还是没有完成。

总结原因，主要有两点：

## 第一、计划性。

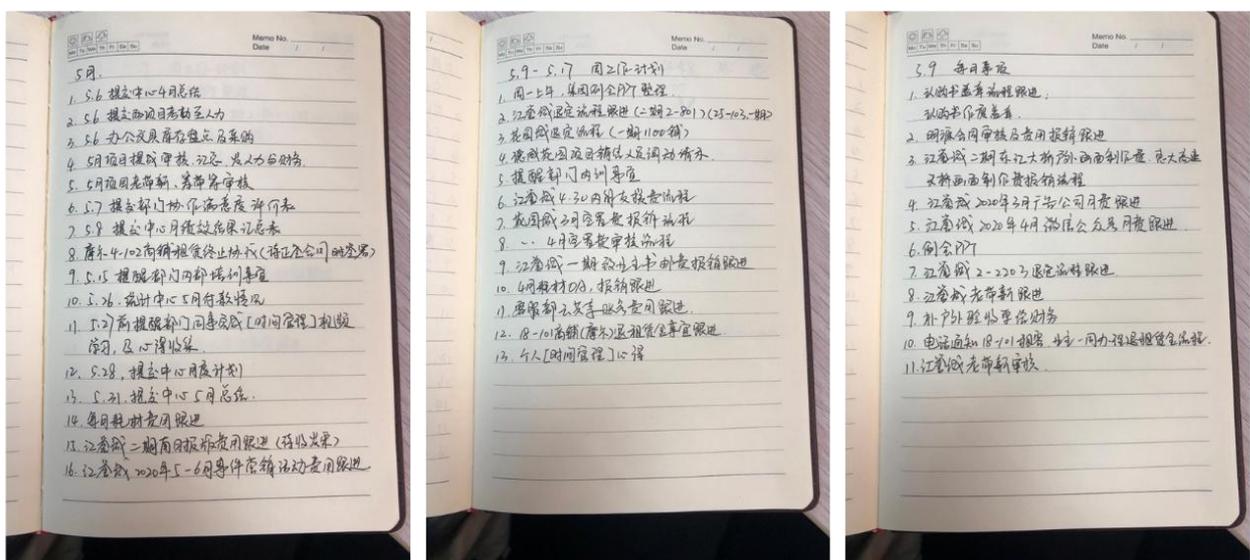
文员岗位的工作细而杂，且繁琐。有时候做着一件事情，领导又安排了几件事情，怎样才能做到高效率，无遗漏？

**答案：即时记录。用大脑去思考，而不是来记事。**

随时随地，当你认为收到一项任务，可能重要可能不重要，不要多想，打开笔记本记录。一条一行。用1%的精力去记录，剩余99%去思考，去专注于执行，不会被打断，不会被遗忘。等需要时，翻开本子一目了然。

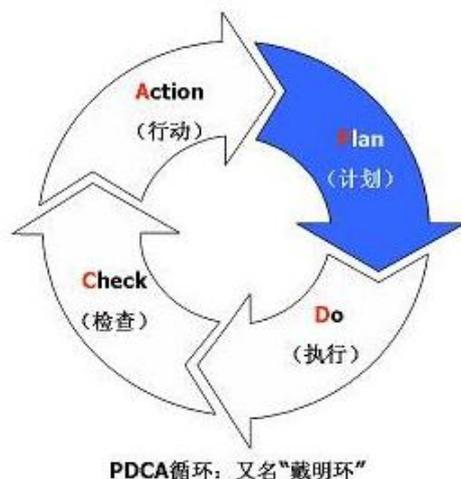
一个本子，一支笔，放在办公桌上随手可以拿到地方。养成每月月初罗列本月工作，每周周一罗列本周工作，每天上午上班罗列今日工作计划的习惯。每日下班、每周五、每月月底进行复盘，落实计划。定期总结与反思，有利于了解自己的不足，促进进步。以下为例：

月计划                      →                      周计划                      →                      日计划

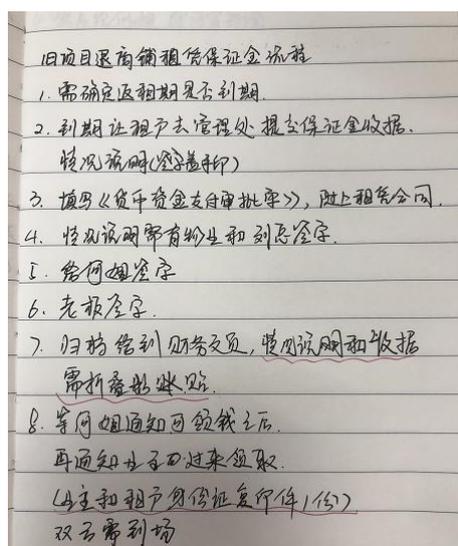


The image displays three pages of handwritten notes from a notebook, illustrating a planning system. The first page is titled '5月' (May) and lists 16 tasks, including organizing documents, handling administrative matters, and preparing reports. The second page is titled '5.9-5.17 周二(工作)' (Tuesday, May 9-17) and lists 13 tasks, such as reviewing documents, attending meetings, and handling correspondence. The third page is titled '5.9 每日事务' (Daily tasks on May 9) and lists 11 tasks, including checking emails, reviewing documents, and handling administrative matters.

大多数事情都能分解为：第一步，第二步，第三步，尤其是重复性的事。定好计划之后，可以通过戴明环方法，将计划转化为流程。戴明环如下图：



尝试总结做事情的一套流程，每次有条不紊开展，便可节省很多时间。例如下图：



通过这样的一个循环，可以清晰的知道当前工作从哪里开始，什么时间做什么事情，把这套流程落实到月计划、周计划、日计划当中，这样在面对工作和任务，才不会不知从何下手。

## 第二、集中力。

在日常工作生活中，电脑与手机让我们获取知识越来越方便，同时也在消耗我们的时间。微信、微博、抖音、小红书等各种 APP 的信息应接不暇，过眼即忘。

信息时代过量的信息抢夺我们的专注力，让我们产生了巨大的内耗。

所以规划好要做一件事情，首先先养成一个习惯，**阻绝干扰。做事之前远离手机，把手机放在随手拿不到的地方。电脑关闭网页、任何聊天对话框。除非重要电话或领导信息，其他一概先不看先不理。**

稻盛和夫的《活法》提到过一个词——集中力。他说无论是谁，只要像锤子一样，全部力量集中在一个目标，就一定能成功。

在工作和生活中，同时处理几件事，看似忙碌充实，实则效率很低。

在某一个时间段内专注做一件事，这样不仅高效，还能带来事情完成后的满足感。同时，给事情设定一个期限，不要让工作无期限地进行下去。