

自考：自我时间管理的十大技巧自考 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/641/2021_2022__E8_87_AA_E8_80_83_EF_BC_9A_E8_c67_641227.htm 你是否有过这样的经历：

某一天，你雄心勃勃地准备把手底下的事清理干净，可到头来却一事无成？也许每个人都曾有过这样的经历，但在某些人身上表现得格外明显。时间管理可以帮助你把每一天、每一周甚至每个月的时间进行有效的合理安排。运用这些时间管理技巧帮你统筹时间，对于每个人来说都是非常重要的。组织技巧相对于其他技巧来说是最简单的一种。比如，所有的时间管理建议都包括在一些表格当中，在表格中你需要把你想要完成的任务填进去。对很多人来说，这是最简单和普通的了。当然，制表格和填表对一些人来说是有困难的。这是一个天份问题，与一个人的逻辑能力、空间想象力、创造力和抽象思维能力无关。时间管理需要一定的训练，如果你没有准备好接受专门训练的话，你将不能成为一个优秀的时间管理者。下面我把自己总结出来的十大时间管理方法介绍给您。值得注意的是，我没有称之为最好的方法。不过这些方法对我是有帮助的，希望对您也能有所帮助。

- 1、每天清晨把一天要做的事都列出清单如果你不是按照办事顺序去做事情的话，那么你的时间管理也不会是有效率的。在每一天的早上或是前一天晚上，把一天要做的事情列一个清单出来。这个清单包括公务和私事两类内容，把它们记录在纸上、工作簿上、你的PDA或是其他什么上面。在一天的工作过程中，要经常地进行查阅。举个例子，在开会前十分钟的时候，看一眼你的事情记录，如果还有一封电子邮件要发的

话，你完全可以利用这段空隙把这项任务完成。当你做完记录上面所有事的时候，最好要再检查一遍。如果你和我有同样的感觉，那么，在完成工作后通过检查每一个项目，你体会到一种满足感。百考试题自考站，你的自考专家！

2、把接下来要完成的工作也同样记录在你的清单上在完成了开始计划的工作后，把下来要做的事情记录在你的每日清单上面。如果你的清单上在内容已经满了，或是某项工作可以转过天来做，那么你可以把它算作明天或后天的工作计划。你是否想知道为什么有些人告诉你他们打算做一些事情但是没有完成的原因吗？这是因为他们没有把这些事情记录下来。如果我是一个管理者，我不会三翻五次地告诉我的员工我们都需要做哪些事情。我从不相信他们的记忆力。如果他们没带纸和笔，我会借给他们，让他们要完成的工作和时间期限记录下来。

3.对当天没有完成的工作进行重新安排现在你有了一个每日的工作计划，而且也加进了当天要完成的新的工作任务。那么，对一天下来那些没完成的工作项目又将做处置呢？你可以选择将它们顺延至第二天，添加到你明天的工作安排清单中来。但是，希望你不要成为一个办事拖拉的人，每天总会有干不完的事情，这样，每天的任务清单都会比前一天有所膨胀。如果的确事情重要，没问题，转天做完它。如果没有那么重要，你可以和与这件事有关的人讲清楚你没完成的原因。

4、记住应赴的约会使用你的记事清单来帮你记住应赴的约会，这包括与同事和朋友的约会。以我的经验看，工作忙碌的人们失约的次数比准时赴约的次数还多。如果你不能清楚地记得每件事都做了没有，那么一定要把它记下来，并借助时间管理方法保证它的按时完成。如果你的确

因为有事而不能赴约，可以提前打电话通知你的约会对象。

5、制一个表格，把本月和下月需要优先做的事情记录下来具我所知很多人都开始制定每一天的工作计划。那么有多少人会把他们本月和下月需要做的事情进行一个更高水平的筹划呢？除非你从事的是一项交易工作，它的时间表上总是近期任务，你经常是在每个月末进行总结，而月初又开始重新安排筹划。对一个月的工作进行列表规划是时间管理中更高水平的方法，再次强调，你所列入这个表格的一定是你必须完成不可的工作。在每个月开始的时候，将上个月没有完成而这个月必须完成的工作添加入表。

6、把未来某一时间要完成的工作记录下来你的记事清单不可能帮助提醒你去完成在未来某一时间要完成的工作。比如，你告诉你的同事，在两个月内你将和他一起去完成某项工作。这时你就需要有一个办法记住这件事，并在未来的某个时间提醒你。我一般是用一个电子日历，因为很多电子日历都有提醒功能。其实为了保险起见，你可以使用多个提醒方法，一旦一个没起作用，另一个还会提醒你。

7、保持桌面整洁我从不相信一个把自己工作环境弄得乱糟糟人会是一个优秀的时间管理者。同样的道理，一个人的卧室或是办公室一片狼藉，他也不会是一个优秀的时间管理者。因为一个好的时间管理者是不会花很长时间在一堆乱文件中找出所需的材料的。

8、把做每件事所需要的文件材料放在一个固定的地方随着时间的过去，你可能会完成很多工作任务，这就要注意保持每件事的有序和完整。我一般会把与某一件事有关的所有东西放在一起，这样当我需要时查找起来非常方便。当我彻底完成了一项工作时，我会把这些东西集体转移到另一个地方。

9、清理你用

不着的文件材料也许你会感到吃惊，在过去的十年中，我只有一个装文件的抽屉，那里有我这些年所有的工作文件。我总是把新用完的工作文件放在抽屉的最前端，当抽屉被装满的时候，我会清除在抽屉最后面的文件。换句话说，我总是保持有一个抽屉的文件，总量不会超出这个范围。有的人会把所有的文件都保留着，这些没完没了的文件材料最后会成为无人问津的废纸，很多文件可能都不会再被人用到。我在这里所提到的文件材料并不包括你的工作手册或是必需的参考资料，而是那些用作积累的文件。当然，有的时候，我也会去查找用过的文件，它们虽然经过了清理，但原稿我会一直保留在计算机里。

10.定期备份并清理计算机我对保存在计算机里的文件的处理方法也和上面所说的差不多。我猜想，你保存在计算机里的95%的文件打印稿可能还会在你的手里放三个月。我定期地备份文件到光盘上，并马上删除机器中不再需要的文件。

百考试题收集整理 编辑推荐：自考新生必须知道的5个注意事项 专家支招：自考学习的十种方法 自考英语学习摆脱死记硬背的小妙招 更多请访问百考试题自考站 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com