

应用时间管理提高工作效率 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_BA_94_E7_94_A8_E6_97_B6_E9_c39_645848.htm 工作任务的完结作为一项技能常常被低估甚至忽视。但是，一直以来，对工作任务的重视总是能够提高整个企业的运营效率，改善整个企业的运营表现，带动整个企业生产力的提高。如果你能够帮助自己手下的员工在工作中应用时间管理流程，那么你就能够帮助他们提高生产力和工作效率。如果你手头有失败的项目，有需要重新完成的工作，或是你发现自己手下的员工在过去几周的时间里为了完成一些重要的工作任务而变的近乎疯狂，那么时间管理流程的应用就显得更为重要了。记录详细的活动日志 要想使工作任务的完结得到改善，一个有效的起始步骤就是让自己手下的员工记录详细的每日活动日志。我比较喜欢这样一种日志格式：在日志的左手栏里以半个小时或是十五分钟为间隔列出每天的工作时间，在日志的上方列出活动的负责人、活动种类（每天的工作任务、每周的工作任务等）、活动的起/止时间、活动的预计持续时间、实际持续时间以及备注。要指导自己手下的 IT 员工应用日志来记录他们每天进行的各项工作。要向他们解释清楚，记录日志的目的并不是出于微观管理的需要，而是为了帮助员工中的管理人员来提高自己的所领导的员工的生产力和工作效率，同时也改善自己的工作表现。IT 管理人员要列出所有的活动：休息时间、公司其他部门的朋友路过时交谈所花费的时间、完成项目/操作/小组任务所花费的时间、与朋友或是爱人通电话所花费的时间或是处理个人事务所花费的时间。为了

确保应用时间管理流程的成功，任何一项活动都不能被漏掉。

评定日志 当你手头有了一周或是两周的日志时，让手下的员工将所记录的时间填写到活动栏的每一个种类当中。然后让他们把每周的总时间累加起来。这样他们就会开始意识到优化时间应用的现实途径，并因此而改进完结工作任务的水平。这是建立一种能够加强企业范围内的时间管理的企业文化的开始。接下来的一步就是开始对工作中的时间花费情况进行评定和分析，对于下面几个方面要特别引起注意。

浪费时间的活动 让你手下的员工看看时间看上去都浪费在了哪些活动上，比如说打私人电话、喝咖啡休息、同路过的公司里的朋友谈论与工作无关的事情或是上网进行一些个人浏览。这并不是说这些方面的活动必须避免--任何人都需要休息，都需要处理一些合理的个人事务。之所以要这样做仅仅是出于分析的目的，要看看时间浪费在了哪里，让大家对此有清醒的认识。员工们经常会为在琐事上花费了大量的时间而感到惊讶不已。随着对时间花费情况真实了解的不断深入，员工们很容易找到更为明智的利用时间的方法。这才是工作任务完结或企业时间管理的真正开始。

项目持续实际时间与预计时间对比 了解项目持续的实际时间与预计时间的对比能够给我们带来很多的意外和收益。通过对自己的工作活动的追踪，管理人员们能够对他们认为一个项目要持续的时间同实际持续的时间的对比有一个清楚的认识。这种认识能够使他们对完成工作任务所需要的时间的预计得到改进。项目持续时间的预计将变得更加实际，从时间、成本及范围等多个方面来看，公司的项目计划也将因此而得到极大的改善。同样，随着这一过程的不断改进，操作任务、小组任务以及其他

各项任务的时间预计也将更为准确。由于对无法如期完成工作任务的原因有了更为清楚的了解，员工们也能够找到更好的如期完成任务的途径。对项目持续的实际时间与预计时间的对比的了解不仅能够使对项目持续时间的预计变的更为准确，而且能够使员工的时间利用情况得到改进。通过对项目持续时间预计的更为清楚的认识，管理人员在为每项新的工作任务预计工期时将更为准确，在现有工作任务的工期需要重新计划或是调整时也能够有所意识，并且不会由于不合理的时间预期而引起时间管理上的问题。 编辑推荐：

#0000ff>2011年办公室秘书工作职责 #0000ff>2011年秘书的工作职责及分工 #0000ff>申报X级模范职工之家材料要求
#0000ff>全国模范职工之家先进事迹材料 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