

时间管理——非单纯管理时间

Phommachanh phetmany

华南理工大学, 广东 广州 510641

摘要:为什么时间管理重要? 时间是我们生活中最宝贵的资源之一。时间管理对于成功非常重要, 因为它影响了我们的生活各个方面。每个人每天都有相同数量的时间, 但我们如何有效地管理这个有限的资源, 将直接影响我们的生产力和成就。时间管理是一项关键的技能, 可以帮助我们更好地安排任务、减轻压力、提高效率, 并最终实现个人和职业目标。在本文中, 将深入探讨时间管理的概念及意义、方法和策略, 特别是基于时间的四象限法, 以帮助团队更好地管理时间。

关键词: 时间管理; 团队效率; 四象限法

DOI: 10.63887/fem.2025.1.2.13

当距离期末考试还有两周, 需要复习 5 门课程, 但平时习惯拖延, 导致时间紧张, 所以我们需要有时间管理方法。第一是先设定明确目标, 将每门课的复习内容拆分为每天的任务。第二是优先级排序, 如数学是弱项, 优先复习; 英语较简单, 后期巩固。第三是时间阻塞法, 将每天安排 3 个专注时段, 如上午 2 小时、下午 2 小时、晚上 1 小时, 并且在每 25 分钟学习后有 5 分钟的休息时间, 这样做是为了保持学习成果更有高效。第四是减少干扰, 将在复习时关闭手机社交软件, 为了有更多的专注力。最后就是灵活调整, 如某天状态差时, 减少任务量但保证核心内容完成。

邵隲颖有提过时间容易被人津津乐道, 因为它是唯一一去不复返的事物, 正所谓没得后悔, 才更想抓住^[1]。在时间管理的本质, 从来不是与时间赛跑, 而是让生命变得清晰可衡量。我们渴望的, 是摆脱浑浑噩噩的忙碌, 让每一个当下都充满觉察, 让每一个选择都指向明确的未来。通过规划时间, 我们实际上是在雕刻自己的人生——把虚无缥缈的“以后”变成触手可及的“现在”, 把模糊的愿望变成具体的行动, 让每一天都在为更有价值的自己添砖加瓦。

这种对时间的掌控感, 最终带来的是一种

深刻的存在感: 知道自己为何而忙, 明白每一分钟的去向, 在飞逝的时光中留下实实在在的足迹。这或许就是现代人最需要的生存智慧——不是拼命追赶时间, 而是让时间成为成就自我的见证。

1 时间管理的概念及意义

时间管理 (Time Management) 是指通过有意识、系统化的方法, 规划、分配和优化时间的使用, 以提高效率、达成个人或职业目标的过程。其核心在于在有限的时间内完成更多有价值的事, 同时减少时间浪费和压力。时间管理的终极目的, 是让人生变得更可控、更有价值。具体而言, 它追求以下几个核心目标, 第一是提高效率, 减少浪费。通过合理规划, 在相同时间内完成更多重要的事, 避免被琐事消耗精力。第二是掌控生活节奏, 而非被时间追赶。第三是聚焦真正重要的事, 将区分优先级, 将时间投入与目标 (职业、健康、关系等) 直接相关的事项, 避免虚假忙碌。简言之, 时间管理不是“做更多事”, 而是“做对的事”——让时间服务于你理想的生活状态, 而非相反。

虽然时间管理不是完全的掌控, 但有了时间管理是可以降低变动性。江燕将时间管理定

义为是一个为了完成目标而合理有效的安排和运用时间以提高时间利用率的过程。但在当今的管理学领域中,时间管理作为个人管理理论的一部分,其要义在于基于时间的特征,要很好地利用资源,对每个人来说,面对的是三个时间段:过去、现在和将来^[2]。

于晖将时间管理的本质意义是“机会成本”,所谓的机会成本对个人来说是使人们思考:“做这件事的代价是什么?”,因为时间是最稀缺的资源,所以要避免“虚假忙碌”。而机会成本对企业来说是企业资金、人力有限,需将资源投入回报最高的项目。机会成本是时间管理的底层逻辑,它提醒我们每一个“选择”的本质,都是有“放弃”某个机会的成果。唯有正视这种代价,才能真正掌控时间与人生^[3]。

2 时间管理的“三效”

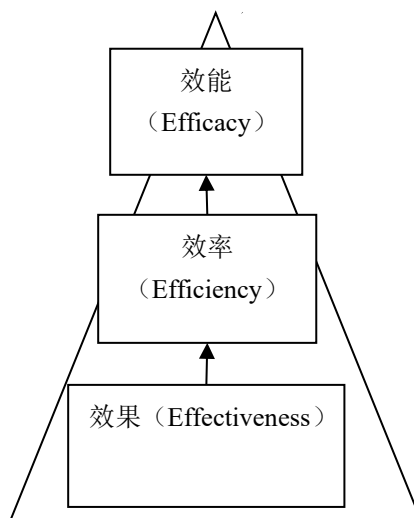
莫克勒、胡格有总结了前四代时间管理,在他们的《第五代时间管理》中提出了“分享-生活-平衡”(Share-Life-Balance, SLB)的原则,是对传统“工作-生活平衡”(Work-Life Balance)的范式升级,旨在帮助现代人解决数字化时代特有的时间困境。

宋邱惠提出时间管理的目的是实现“三效”(如图1):效果(Effectiveness)、效率(Efficiency)和效能(Efficacy)^[4]。

效果(Effectiveness)指“做正确的事”,强调目标方向的准确性,关注最终成果是否符合预期目标。效率(Efficiency)指在“正确地做事”,强调过程优化,关注单位时间的产出量。效能(Efficacy)指“持续产生价值的能力”,强调系统的可持续性,如关注长期投入产出比。

所以通过“三效”的时间管理可看到三者的递进关系:效果(方向正确)→效率(执行优化)→效能(持续增值),可以更好地组织和规划的工作和任务,从而提高工作效率。然而可以集中精力完成任务,减少分心和浪费时间的机会,从而更快地完成工作。

图1 时间管理的“三效”



3 时间管理的方法

时间管理有许多方法和技巧,湛文倩说人们一直在探索管理时间的方法,如美国现代管理之父彼得德鲁克提出的有效时间管理方法、ABC 分类法、21 项时间管理策略、帕累托原则、GTD 方法等^[5]。以下是一些常用的时间管理方法:

(1) GTD (Getting Things Done) 方法:

该方法强调将任务清单和信息整理成不同的上下文,以便根据情境和能量来选择任务。它还鼓励您将任务分解成小步骤,以便更容易管理。GTD 的具体做法可以分成收集、整理、组织、回顾与行动五个步骤。企业员工将心中所想的事情都写下来并且安排好下一步的计划,心无挂念,全力以赴地做好目前的工作,提高效率。

(2) 帕累托原则。也称为帕累托法则、80/20 法则或二八法则,是一种常见的管理和经济学原则,描述了不平衡分布中的不平衡现象。该原则的核心思想是:在许多情况下,大约 20% 的原因导致了约 80% 的结果。这一概念的具体比例可能会有所变化,但其核心观点是,少数因素通常对于产生大多数结果或效益具有决定性影响。帕累托原则是由 19 世纪意

大利经济学家帕累托提出的，他在 19 世纪末观察到了这种现象。帕累托原则在各个领域都有广泛的应用，包括经济学、管理学、市场营销、生产和质量控制等。

一些常见的应用帕累托原则的例子包括：20% 的顾客产生了 80% 的销售额；20% 的问题导致了 80% 的麻烦或质量问题；20% 的努力产生了 80% 的成果；20% 的员工贡献了 80% 的公司价值。在有限的时间和资源下实现目标最大化，是企业员工工作的重要原则。

（3）时间的四象限法。通常是指斯蒂芬·柯维（Stephen Covey）在他的著名著作《第七习惯》中提出的时间管理模型，这个模型将任务和活动分为四个不同的象限，以帮助人们更好地理解和管理他们的时间和任务。以下是这四个象限：

第一象限，紧急且重要：这是最迫切和重要的任务，需要立刻处理。这些任务通常是突发事件、紧急的工作或重大问题，必须立即解决。

第二象限，不紧急但重要：这些任务不紧迫，但对于实现长期目标和价值至关重要。这包括计划、目标设定、自我提高、优先项目等。有效管理第二象限任务可以帮助避免未来的紧急情况。

第三象限，紧急但不重要：这些任务紧迫，但对于实现长期目标没有很大价值。这可能包括一些意外的中断、小事务、他人的请求等。尽管它们可能立刻需要解决，但在长期内并不会对您的成功产生重大影响。

第四象限，不紧急且不重要：这些任务既不紧急也不重要，通常是分散注意力的事物，如社交媒体、无关紧要的娱乐、浪费时间的活动等。有效时间管理的原则是尽量避免这些任务。

柯维的观点是，为了取得成功并实现自己的长期目标，个人应该花更多的时间和精力在第一象限和第二象限的任务上，而尽量减少第

三象限和第四象限的任务。通过明智地安排时间，将焦点放在最重要的事情上，可以提高生产力、减轻压力，以及更好地实现个人和职业目标。这个模型强调了重要性而不仅仅是紧迫性。

4 有效时间管理策略

有许多时间管理方法和策略可供选择，每个人都可以根据自己的需求和偏好来定制。以下是一些有效的时间管理策略，基于时间的四象限法：

（1）**优先处理第一象限任务：**紧急且重要的任务是首要处理的。建立一个紧急任务的清单，并制定计划来处理它们。确保您可以应对突发事件，并及时解决紧急问题。

（2）**安排时间用于第二象限任务：**不紧急但重要的任务对于长期目标至关重要。创建一个计划或日程，为这些任务分配特定的时间。定期检查和更新这些任务，以确保它们得到关注。

（3）**限制第三象限任务：**紧急但不重要的任务可能会分散注意力。尝试限制这些任务的数量，或将它们集中在特定的时间块中，以减少对您的干扰。学会拒绝一些不必要的请求，以保持专注。

（4）**最小化第四象限任务：**不紧急且不重要的任务通常是时间浪费。尽量减少或消除这些任务，如花在社交媒体上的时间、无意义的娱乐等。将这些时间用于更有意义和价值的活动。

（5）**制定详细计划及优先级：**制定每天、每周或每月的计划，明确列出您要完成的任务和目标。将任务分为四象限，以便更好地分辨它们的紧急性和重要性。为每个任务分配优先级，确保首先处理最重要的事情。这有助于您保持专注并在有限的时间内完成关键任务。

（6）**时间块化：**将您的日程划分为不同的时间块，每个时间块用于处理特定类型的任务或活动。这有助于提高效率，减少中断，并

集中注意力。

(7) 学会委托、反思和调整: 不要害怕拒绝一些任务或请求, 尤其是那些不对您的长期目标有益的。将一些任务委托给他人, 以减轻自己的负担, 尤其是那些不在第一或第二象限的任务。定期回顾您的时间管理策略, 看看哪些工作, 哪些不工作, 并进行必要的调整和改进。

(8) 使用技术工具及制定长期计划: 借助时间管理应用程序和工具, 如日历应用、任务管理应用、提醒工具等, 来跟踪任务和日程安排。除了每日和每周计划, 还制定长期计划, 包括年度和多年度目标。这有助于您更好地理解您的长期愿景, 并为之制定战略。

(9) 工作时间及冗余时间: 安排一段专注工作的时间, 减少中断, 提高效率。在这段时间内不接听电话、不查电子邮件, 只专注于任务。在团队的计划中留出一些冗余时间, 以处理紧急情况或不可预测的事件。

(10) 制定目标和愿景: 明确自己的长期目标和愿景, 以便更好地理解哪些任务和活动对实现这些目标有帮助。

有效时间管理的本质不是填满每一分钟, 而是通过战略选择后, 再精准执行, 然后再系统优化, 让时间服务于长期价值积累。

5 讨论与展望

综上所述, 时间管理是一项持续的学习和实践过程。通过合理规划和管理团队的时间, 可以更好地平衡工作和生活, 提高生产力, 减轻压力, 并实现更多的目标。

目前关于时间管理理论虽已发展多年, 但仍存在若干争议, 未来可研究关于效率与人性化的矛盾, 传统方法(如严格日程表)可能压抑个体创造力, 而过度弹性(如完全自主安排)又易导致拖延。如何平衡“结构化”与“自由度”仍是难题。其二, 未来还可以研究关于文化差异对时间管理的影响, 比如线性时间观(如欧美强调计划)与环形时间观(如亚洲重灵活性)的冲突, 使全球化团队的时间协作面临挑战。

请记住, 时间是有限的资源, 珍惜它, 让它为团队的成功和幸福服务。关键在于“少做, 但做对; 慢启动, 快迭代; 留白, 才能持久。”时间管理的进化, 本质是人类对“存在方式”的持续探索。其最终使命, 是让时间不再是压迫性的“稀缺资源”, 而成为滋养生命意义的“弹性空间”。所以要加强对自己的精力管理, 就要清楚自己在什么时间内精力最旺盛, 从而将主要工作安排在这段时间内去集中完成。

参考文献

- [1] 邵儴颖. 时间管理: 管理的不止是时间[J]. 检察风云, 2017(04): 38-39.
- [2] 江燕. 企业员工时间管理倾向的实证述评[J]. 福建商业高等专科学校学报, 2010(02): 35-37.
- [3] 于晷. 对企业管理中的时间管理问题探析[J]. 现代营销(学苑版), 2011(10): 53.
- [4] 宋邱惠, 田宝. 时间管理的过去、现在和未来[J]. 人力资源管理, 2015(08): 64-66.
- [5] 湛文倩, 袁传攀. 浅析企业员工的时间管理[J]. 企业导报, 2011(08): 121.