

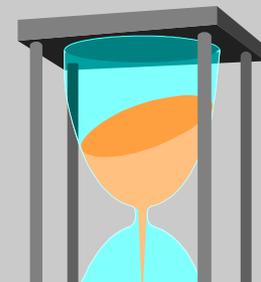
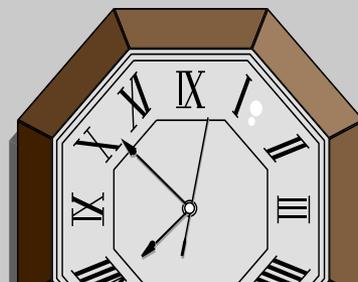
弘光科大

職員教育訓練

時間管理與工作改善認知



1992						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18



勞動力發展署 共通核心職能 吳永寬 老師



吳永寬

0953-188518



授課領域

職涯規劃/就業趨勢/創業需知
書審製作/履歷自傳/面試技巧

顧客關係管理/顧客抱怨處理
電話禮儀實務/行銷與服務品質

職場倫理/專業精神/職能建置
企劃寫作/專案管理/簡報技巧
壓力管理/時間管理/會議管理
情緒管理/人際關係/溝通藝術
系統性邏輯思維與創造力提升
創意閱讀學習方法與生活應用

幹部領導職能/新人指導力提升
績效評核管理/績效面談實務
5S管理與稽核/QC7大手法應用
團隊合作/跨部門協調/衝突管理
問題反映、分析解決與實務應用
內部講師培訓規劃與授課技巧

親職教育/兒少保護/校園霸凌
網路成癮/品格教育/性平宣導

勞動權益/性平三法/求職防詐騙
生命教育/志工訓練/樂活銀髮族

學歷

高雄師範大學 成人教育所 文教事業經營
文藻語專 英文科

產

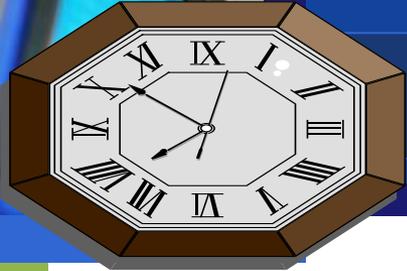
上市櫃公司/中小企業 管理顧問師/培訓師
連鎖補習班 經營管理/英文教學

官

經濟部 中小企業處 榮譽指導員 產學副主委
勞動部 共通核心職能 示範講師
青年職涯發展中心 職涯講師
銀髮人才資源中心 顧問/專欄作家
行政院/勞動部/衛福部/教育部 講座講師
勞工局/文化局/教育局/社會局/環保局
公務人員進修/大專校院教師專業成長
台南市 樂齡學習中心

學

大專校院 業界/兼任講師
大專校院職涯諮詢室 常駐諮詢師



我這樣過了一生

80：黃曆

掛在牆上、供在塔上

70：病歷

曬曬太陽、躺在床上

60：體力

含飴弄孫、告老還鄉

50：財力

打打麻將、回頭望望

40：經歷

出國遊玩

30：能力

拚命打闖

20：學歷

基本定向

10：智力

快樂成長

粉墨登場

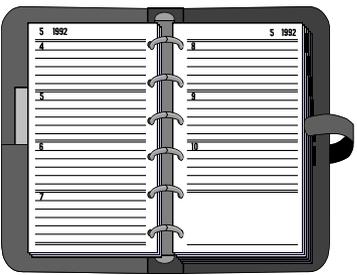


棺材是裝_____，
而不是裝_____



時間管理的使命、願景與目標

- 什麼是你生活中最重要的事？
 - 你的人生意義何在？
 - 你希望成為何種人物或完成什麼目標？
-
- 假設你只有六個月的生命，這星期內你要做些什麼？
 - 假設你有至少三，四十年的生命，這星期內你又要做些什麼？





如果還有明天，你將怎樣裝扮你的臉？

我現在的年齡是 歲 月

$$80 \quad \times \quad 365 \quad = \quad 29,200 \text{ 天}$$

$$yy \quad \times \quad 365 \quad = \quad (A)$$

$$MM \quad \times \quad 30 \quad = \quad (B)$$

$$29,200 \quad - \quad \{(A)+(B)\} \quad =$$

從現在起我尚有 天的時間

$$(24 \quad \times \quad = \quad \text{小時})$$

光陰似箭， 歲月如梭 加油 !!!



迫切性指數測驗

選出你最可能反應的行為或態度（0=從不，2=有時候，4=常常）

1. 我在壓力之下表現最好。
2. 我常歸咎外在環境太匆忙或緊張，以致無法做深入的自我反省。
3. 我常因周圍的人或事動作太慢而不耐煩。我討厭等待或排隊。
4. 我休息不工作時會覺得不安。
5. 我似乎永遠在趕時間。
6. 我常為了完成某項事情而拒人於千里之外。
7. 我只要片刻沒和辦公室聯繫就覺得不安。
8. 我在做一件事時常會想到另一件事。



迫切性指數測驗

選出你最可能反應的行為或態度（0=從不，2=有時候，4=常常）

9. 我處理危機時表現最好。
10. 處理突發狀況的緊湊感，似乎比慢工出細活更讓我覺得有就感。
11. 我常為了處理突發狀況，犧牲和親友共處時間。
12. 當我為了處理突發狀況，必須取消約會或中途離開，我認為別人應該能諒解。
13. 我覺得處理突發狀況讓一天的生活更有意義。
14. 我常邊工作邊吃飯。
15. 我一直認為總有一天能做我真正想做的事。
16. 一天下來辦公桌上「已辦」文件如果推得高高的，我會很有成就感。



掌握80/20法則

- 即20%的人享有80%的財富。
- 80/20法則主張：一小部份的原因、產入或努力，通常可以產生大部分的結果、產出或酬勞。
- 80%的工作成果，來自於20%的工作時間。
- 80%的產能，來自20%的投入
- 80%的結果，歸結於20%的原因
- 80%的成績，歸功於20%的努力。
- 20%的產品，或20%的客戶，涵蓋了企業約80%的營業額。
- 80%的工作，來自20%的工人。
- 80%的生產力，來自20%的優先處理的事務。

規劃力 vs. 執行力

~將成功機率極大化~



有規劃力
沒執行力



有夢最美



有執行力
沒規劃力



漫無目的



周迅夢想計劃藍圖

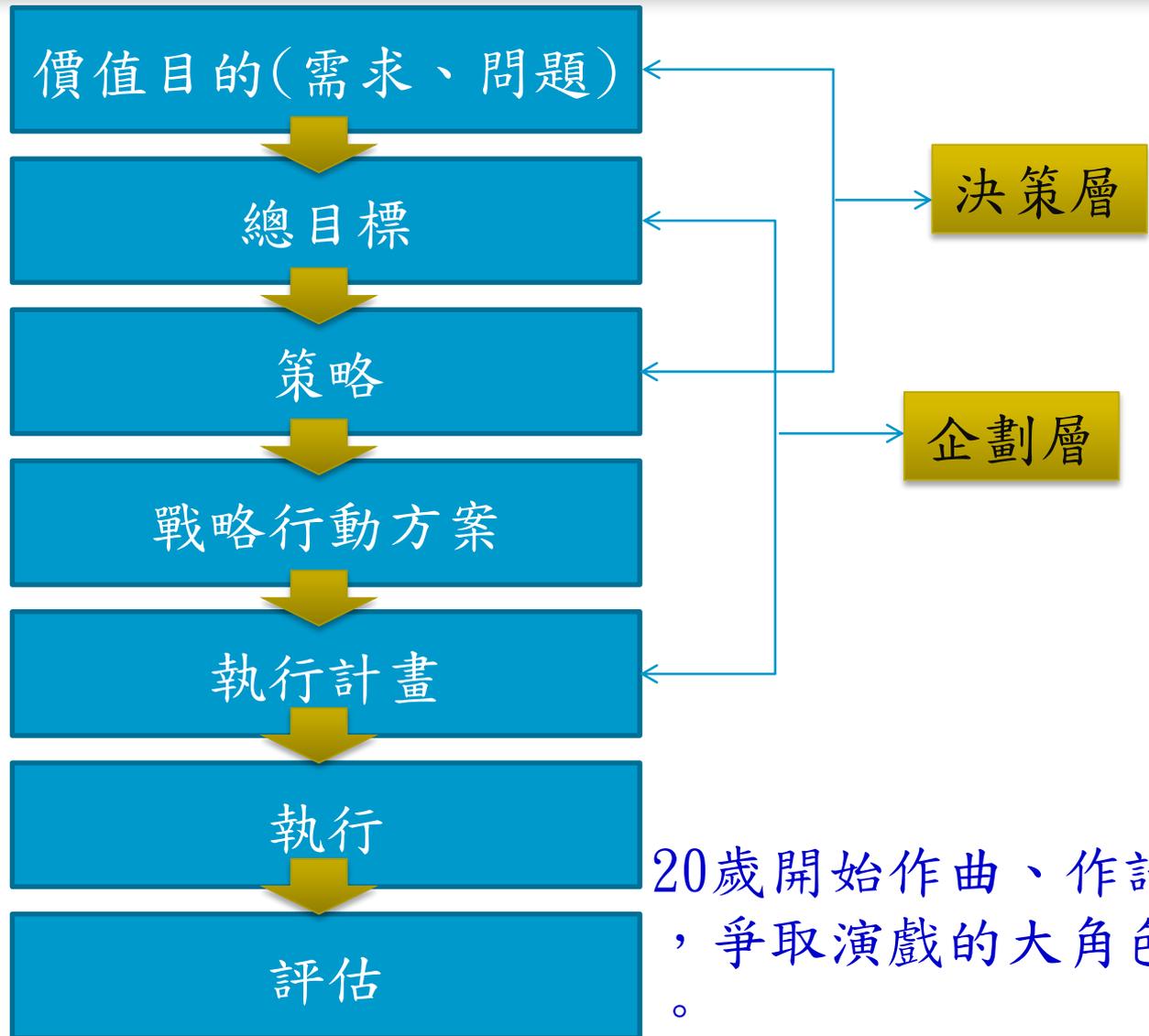
十年後28歲成為最好的女演員，並發行一張自己的音樂專輯

27歲除了接拍名導演的戲外，要有完整的音樂作品給唱片公司聽。

25歲不斷進行學習與思考，在音樂上有很好的作品。

23歲開始接受各種包括肢體和音樂上的訓練及課程。

20歲開始作曲、作詞，爭取演戲的大角色。





蔡笑晚職業父親計劃藍圖

以讓孩子讀博士為目標，倒推估算讀書時間表-(五博一碩)

1. 孩子不會比別人聰明，只是比別人犧牲更多的時間和事情。
2. 學好難，學壞簡單。在社會影響他前，給他養成好的價值觀。
3. 等你搞懂了所有邏輯，也許最佳時機已錯過，不同知識輸入點也不同。

價值目的(需求、問題)

總目標

策略

戰略行動方案

執行計畫

執行

評估

1. 規劃課程如企業管理。

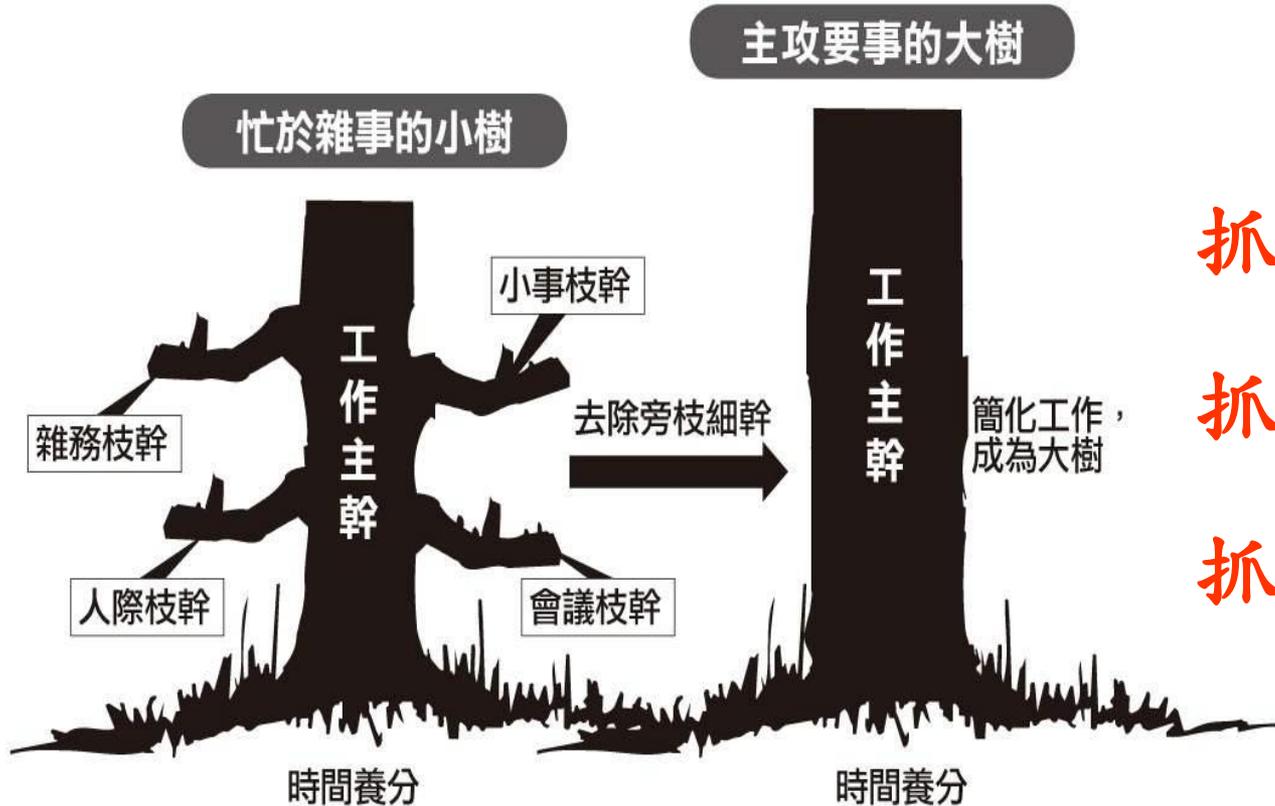
2. 每個人有專屬檔案袋記錄學習進度。

3. 學習存摺累積獎勵依利息計算。

4. 依循開明溝通化解四子離家風波。



三抓三放，簡化工作



抓大事，放小事
抓正事，放雜事
抓要事，放閒事

用有限時間，達成最大效益



時間管理矩陣圖

重要又緊急的事情

- ◎ 危機、災害
- ◎ 緊迫的問題
- ◎ 會議、報告、專案截止日

不重要卻緊急的事情

- ◎ 準備工作
- ◎ 預防措施
- ◎ 價值觀的澄清
- ◎ 長期規畫
- ◎ 人際關係的建立
- ◎ 必要的休閒
- ◎ 增進自己的能力

重要卻不緊急的事情

- ◎ 沒必要的干擾
- ◎ 沒必要的報告書
- ◎ 不重要的電話、電郵、信件、會議
- ◎ 別人的小問題
- ◎ 為了符合別人的期望的任何事情

不重要也不緊急的事情

- ◎ 細微的瑣事
- ◎ 處理無意義的電話、電郵、信件
- ◎ 閒聊瞎扯、胡思亂想
- ◎ 逃避現實的各種活動（上網、看電視）



時間管理矩陣圖

重要又緊急的事情

不重要卻緊急的事情

重要卻不緊急的事情

不重要也不緊急的事情

學習思考大齋問

請思考



有一件事，你知道如果做得特別出色而且堅持下去，就會對自己的生活產生正面的影響，那是什麼？

有一件事，你知道如果做得特別出色而且堅持下去，就會對自己的職業生涯產生正面的影響，那是什麼？

既然知道，為什麼？



為達目的，需改變哪十項？

最重要的三個改變是...？

你馬上應採取的行動？





成就大未來

目標管理原則

- 具體 **S** SPECIFIC
- 可衡量 **M** MEASURABLE
- 可達成 **A** ATTAINABLE
- 相關 **R** RELEVANT
- 期限 **T** TIME-LIMITED

使命 我為何存在？

核心價值 我重視什麼？

願景 我想成為什麼？

策略 競爭方法

行動方案 必須做什麼？

策略產出 成果及收獲

學習思考大齋問

請思考



有一件事，你知道如果做得特別出色而且堅持下去，就會對自己的生活產生正面的影響，那是什麼？

有一件事，你知道如果做得特別出色而且堅持下去，就會對自己的職業生涯產生正面的影響，那是什麼？

既然知道，你還在等什麼？

為達目的，需改變哪十項？

最重要的三個改變是...？

你馬上應採取的行動？



浪費時間的因素

- 缺少目標
- 缺乏優先順序和期限
- 被打擾或分心
- 進行社交活動
- 拖延
- 紊亂的辦公桌
- 不懂拒絕
- 缺乏自我約束力
- 看電視、上網、逛街…
- 資訊不完全、不準確、不即時
- 效率低的會議
- 睡眠不足

月計畫表

7 JULY

日	月	火	水
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

今日の予備金 - 〇

品目	予算	実額	品目	予算	実額
食費					
日用品					
その他の支出計					〇

2010

日	月	火	水
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

MEMO

支出合計	〇
収入合計	〇
残高	〇

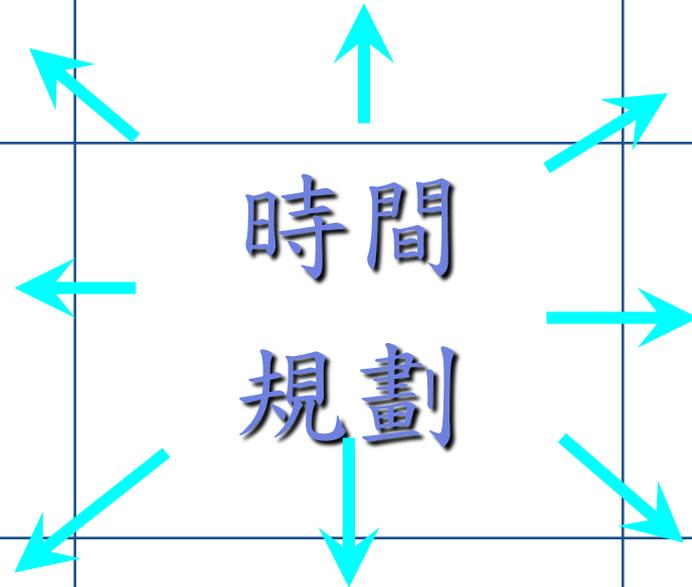
誠品風格文具

契約樣本、圖表應用 與實務經驗分享

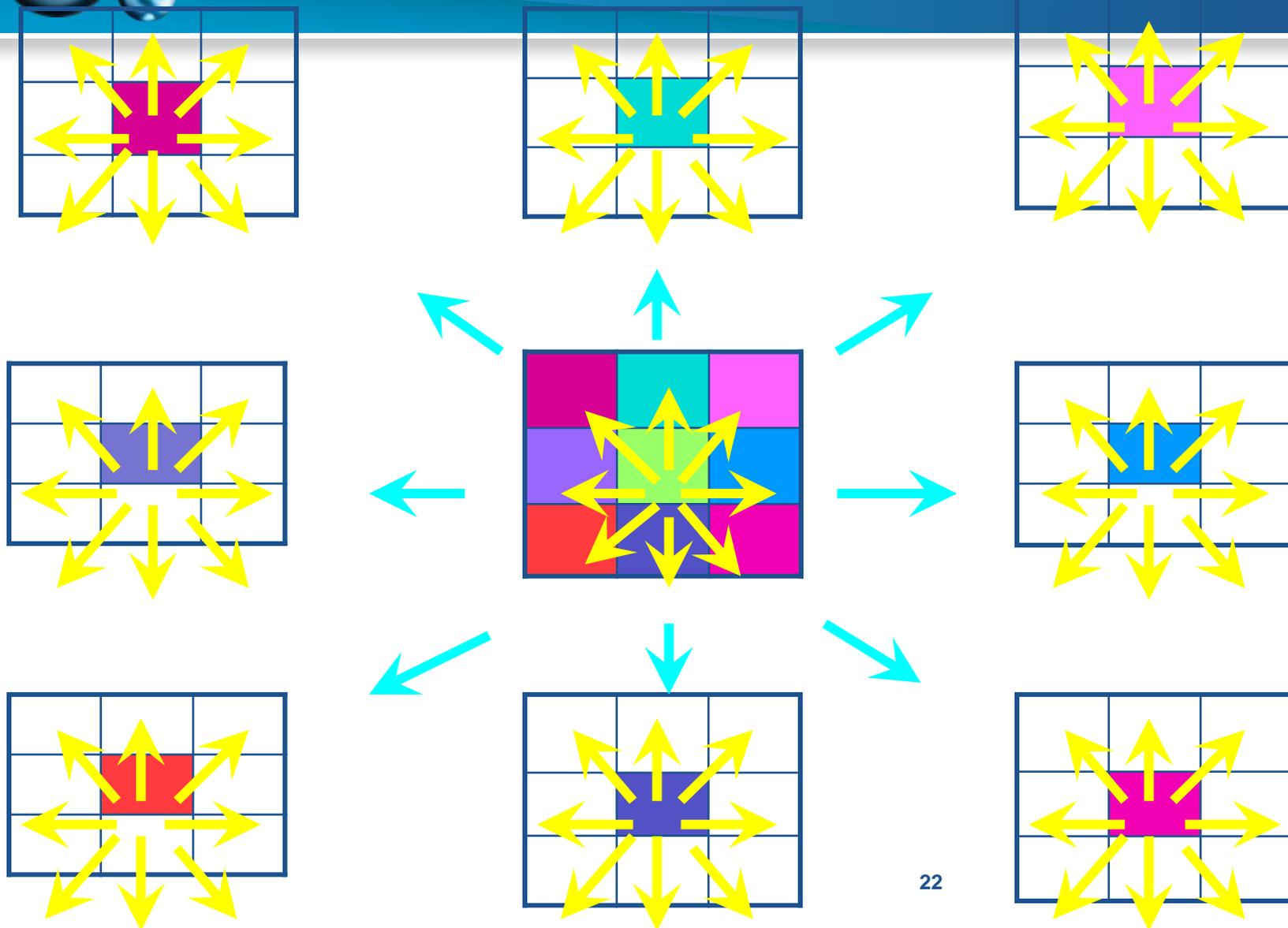




時間
規劃



此技法可擴散至64、512、4096...種創意



契約樣本

我，_____（名字），
將要做_____（行為或目標），
歷時_____（多久、頻率、結束日期），
我會透過_____（方法）檢查進度，
我會和_____（協助人名字）評價我的進步，
我會獎賞自己_____（犒賞品）

契約樣本

我，_____（名字），
決定每天花_____（時間），每週_____天，
不斷致力於_____（領域）的改善或學習。
我會遵守自己的承諾，做一個說話算話的人。
我會邀請_____（協助人名字）來監督我。
當我能如願實現自己的諾言，
我會獎賞自己_____（犒賞品）

多流管理者

管理者

一流

二流

三流

四流

末流

自己不幹

自己不幹

自己幹

自己幹

自己幹

下屬
快樂地幹

下屬
拼命地幹

下屬
跟著幹

下屬
沒事幹

下屬
對著幹