

时间管理

妇女领袖证书课程
第二级

我们怎样管理自己的时间？

- 首先，祷告。
- 将你的日程安排呈献在上帝面前。
- 排先后次序和确定目标。
- 排除不必要和不恰当的活动。
- 尽量将职责委托他人。
- 计划和安排你每周和每天的时间。

每日计划

- 为你每日的安排祷告。
- 除了将“要做”的事情列出来之外，掌管清单也很重要。
- 按计划进行。
- 你每日的行事历：一个时间管理的工具
- -选择一个适合自己的每日行事历。
- -每日一页的格式。
- -选择活页本，这样你就可以随意添加或拿走纸张。

- 一个计划周全、有生活和时间性质的行事历，根本不会是有系统或井井有条的东西；它记满了临时计划、重新计划后的计划、划线、草稿和突然记起的事情。一本值得拥有的行事历应该是简单和灵活的；尽管这样，它最多也只能是一个时间管理的工具，更重要的是要有一个现实的态度去作计划...
- Getting Things Done, Roger Black

文件处理

“不能好好的处理文件，可以严重削弱你有效的工作能力... 处理文件有困难，其实是因为在作决定上出现问题；连续五次拿起同一份的文件，然后又放下，原因是你不能决定该怎么做。虽然很奇怪，但是的确很多有作决策经验的行政人员都被一份文件弄得进退两难。”

The Organized Executive, Stephanie Winston

开始时就将文件分门别类

D 委托任务

R 阅读

A 行动

F 存档

T 丢弃

- 处理一份文件不要超过两次
- 过滤不必要的文件档案
- 每天分配一点时间处理文件档案
- 将精力放在需要付诸行动的文件上



会议安排

- 首先，为你的议程祷告。
- 将你的议案排先后次序。
- 谨记你的使命和目的。
- 会议开始前几天就将议程分发出去。
- 让他人提交议案。
- 会议准时开始，准时结束。
- 给讨论设定一个时间限制。
- 按议程进行。

议程的样本

议题	负责人	目的	时间
1. 通过议案	Carla	决定	3分钟
2. 宣传单张	Diane	讯息	5分钟
3. 活动的成功举行	Janet	庆祝	3分钟

行动计划表

项目编号	议题	行动 & 时间期限	负责人
1	宣传单张	决定在四月六日前， 为六月的退修会影 印1000份传单。	Diane
5	退修会	退修会申请不迟于四 月一日	Chelsea
6	下次会议	定于三月二十八日下 午三时正	Janet

管理“你”自己

- 健康是很重要的
 - 花时间与人相处
 - 留时间给上帝
-
- 让上帝掌管我们的时间，将我们的计划、日程、议程和活动都交给祂