

时间能否被规划？

◎ 骆淑娣

时间面前人人平等，不管是富可敌国的富豪，还是一贫如洗的穷光蛋，每个人一天的时间都是 24 小时整，不多一分也不少一分。时间看似无情，对谁都一样，其实又极具个性，对谁都不一样。时间能否被我们规划，让我们工作和人生变得更美好？学习了 5 月公司组织的《制定工作时间表方法》这门培训课后，我给出的答案是肯定的！

要做好个好的时间规划者，至少要做到以下几点：

1、明确目标

抱怨时间不够是很多人的常态，我以前也一样，后来一个小的习惯改变了我的这个常态。那就是每天早晨到办公室后，第一件事是先将今天要完成的工作内容写到笔记本上，每当完成一件任务，就在旁边打个√，当一天的工作结束后，再看看笔记本，一天的工作任务完成情况一目了然，对未完成的工作，及时总结原因，定下完成的时间。这样一来再也不用忙忙碌碌一天后却得到“我这一天好像啥也没做”的沮丧感。

当太多的工作任务充斥在脑海中时，如果没有进行整理，往往很容易漏掉重要的任务，或者在做一项任务时，心里却惦记着另外一项工作，无法做到专心，使得工作状态凌乱无序，最终大大影响我们的工作效率。所谓磨刀不误砍柴工，每日的工作任务计划花半小时进行梳理罗列出来，能帮助我们更加清晰工作目标。有明确的目标我们的行动才会更加有方向，我们的工作才更有计划性，这将促进工作效率的提升。

2、分清轻重

“你有多少时间完成工作，工作就会自动变成需要那么多时间”，这是有名的帕金森定律。同时需要处理几项工作任务的时候，也许我们都曾经有过不知从何下手的迷茫感。此时我们就需要运用工作的“轻重缓急”四象限定律将工作分为四类。通过分类工作，我们还可以对现有的工作状态进行分析。在这里我意识

到原来最理想的时间管理状态，是将更多的时间花在解决重要但不紧迫的工作上。比如每个月的视频课程学习，是重要但不紧迫的工作任务，我们有一个月的时间期限来完成，但是如果到了月底尚未完成，那么它就演变成了重要且紧迫的任务。此时我们急急忙忙的去学习，犹如囫圇吞枣，必然导致学习的效果大打折扣。学习是一个细水长流知识积累的过程，无法一蹴而就。所以像这类重要但不紧迫的工作更需要做好时间规划，更能凸显一个人的时间管理能力。优秀的时间管理者，能够将任务在重要但不紧迫的阶段完成好，避免演变成重要且紧迫的棘手工作。我想做到这一点的关键就是克服工作拖延的习惯。当我们在面对不喜欢的工作，或者棘手的工作时，我们更容易出现拖延的行为。拖延其实是一种暂时的逃避压力，降低焦虑的行为，但是到了工作期限时，拖延产生的后果会带给我们更大的压力和不自信，进而对工作的成效造成负面的影响。

3、利用碎片化时间。

记得曾经和一位领导出差，任务结束后，我们启程返回公司。做了一天的校园招聘，大家都很累，一上车，我就开始听起音乐，欣赏起车外的风景，好让自己轻松轻松。但我却看见他立刻拿出手机，一路上都在不停的打字，全然不顾一天的工作其实已经很疲惫了以及车上的颠簸看手机也是极其不舒适的。好奇的我询问他，他说他在对刚刚结束的一天工作进行记录，总结。看着领导认真的模样，敬佩之意油然而生。领导的行动正是印证了那句“比你优秀的人比你还努力”。随着网络、信息技术越来越发达，真正专心用于工作的时间到底有多长呢？我们几乎不可能在一个完全没有打扰的环境中去工作，总是有很多的因素干扰、打断、分散我们的注意力。显然我们无法改变时间被碎片化的现实，但是我们可以重视碎片化时间，合理的利用碎片化时间来为自己创造更多的价值。合理的利用这些看似微不足道的碎片化时间来为自己增值，也许就是人和人之间差异产生的重要原因。

高尔基说“世界上最快而又最慢，最长而又最短，最平凡而又最珍贵，最易被忽视而又最令人后悔的就是时间。”从现在起，让我们每个人都做时间的规划者，让我们在追忆从前时，后悔和哀怨少一些吧。让我们有限的时间变得快乐、变得有价值，让“时间都去哪了？”这个问题得到有意义的答案。