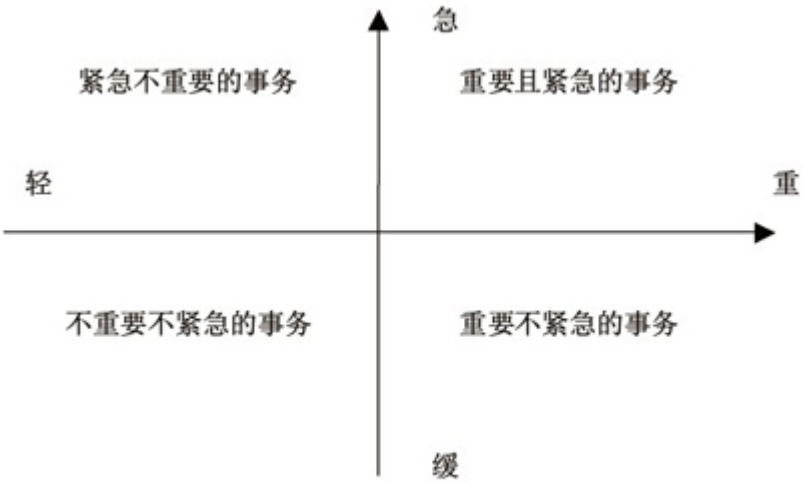
[3]

[3]

1.

2.“”

“”“”(!:



时间管理坐标体系

“”“”“”“”“”

“”“”“”“”

(1)

(2)

1.

“”

2.简化工作程序
　　工作流程越简化，越不容易出问题，执行部门及人员在工作过程中会越加细致，执行效果越好。同时，简化程序有利于解决高校中出现的“文山会海”现象，不该发的文不发，不该开的会不开，提高行文和会议效率，降低管理成本。就开会而言，会前必须明确会议的目的，是分享信息、辩论还是决策，决策性的会议材料应该在会前几天分发参会者，让参会者能尽早熟悉会议内容并有足够的考虑时间，以提高决策的质量和速度，避免会议流于形式，避免将会议时间浪费在泛泛而谈上却做不出任何科学决策。
　　3.合理安排工作时间
　　应该做好每天、每周、每月以及每年的工作计划，列出每一时间单位内应该完成的工作，排出优先次序，突出重点并确认完成时间，并适当安排“不被干扰”的时间。高效管理者常常需要整块的时间去思考一些重要决策或完成重要的任务，在进行这些任务的过程中，不能被外界打断，否则重新进入深度思考与完全工作状态往往需要更长的时间。高效管理者集中时间不受干扰地处理一些重大事项而把其他事情都推到一边，可能会给本部门甚至整个学校带来一些意想不到的麻烦，但如果能有足够必要的时间，不受任何人任何事干扰地思考或者从事对整个部门甚至整个高效至关重要的工作，那么这些可能的麻烦将是微不足道的。
　　4.合理授权
　　任何一位高效管理者都不可能独自完成本部门乃至整个高效的所有工作，也不可能独自对所有的事情做出科学决策，因此将一些事情指派或授权给别人，让其他人对工作进行分担，是提高时间使用效率的有效方式之一。列出工作中所有可以授权的事项，并授权于适当的人来决策和执行，会提高整个学校的办学效率。高效管理者的必须充分，同时必须重视监督和检验，保证被授权者的行为符合学校的整体利益。在授权过程中，管理者应避免出现把别人当成自己提高效率多做事的资源或者障碍、干扰者的倾向，否则可能会出现控制他人的欲望，倾向于让被授权人按照要求做事，或者让“他们”不要妨碍“我们”做事。从而使授权行为适得其反。 在授权中必须要克服“办事拖延”的鄙习，推行“限时办事制”。 办事拖延是浪费时间的重要原因之一，实际工作中，工作任务的完成时间往往都会超出预期。 因此，严格规定每一件事情的完成期限，并要求被授权者在限定时间内报告处理结果，授权效果会更为有效。
Revision #1
Created Thu, Feb 27, 2020 5:29 AM by 爱异常
Updated Thu, Feb 27, 2020 5:29 AM by 爱异常