

# 提高工作效率，我的看法是……

◎陈远娟

在这个时代，“忙”，似乎成了全民的一个关键词。

如何在有限的工作时间里完成更多的工作呢？我想最好的办法绝不是每天都在办公室加班，或者是将工作带回家，而是应该学会管理自己的工作时间。

在有限的工作时间里自己没有将工作做完时，往往容易出现焦躁的情绪，不得已只能留下来加班；但带着负面情绪的加班，会产生对于目标事实的偏见，甚至干扰做决策的支持机制（比如工作记忆），从而影响有效决策的制定。随意在网上搜索“时间管理”这四个字，跳出来各种各样的管理办法，但任何用来武装头脑、指导行动的理论工具都必须与自身实际相结合方能发挥作用，为此，我先进行了自我反思，反思为什么时间总是不够用？

一、注意力不集中，容易受外界因素干扰，导致工作效率低。

二、对工作缺乏规划性和系统性。在完成一天的工作前，并没有把这些工作进行全面分析、统筹安排的意识，反而想到哪件事就做哪件事，没有合理巧妙地利用好碎片时间。

三、在一项工作遇到瓶颈时，不会跳脱，一直纠结于解决办法。

四、存在懒惰性。在即将开始下一项工作时，往往先自我麻醉要求休息，从而无法及时完成当天的工作。

所以，在吞噬你时间的，往往不是复杂且庞大的事务，而是分散在每一天

里面平淡无奇的日常小事。所以，在学习了“制定工作时间表方法”的课程后，结合自己的实际工作，我有了一些心得体会：

**学会将时间分段。**为了改善时间不够用的局面，我曾将一天的时间规划得相当细致，能够精确到每半个小时的工作内容，然而看似有条不紊的工作计划真正实施起来才会发现并不适合自己。行政的工作细且杂，有时候一个电话、一个文件便会将这张具体紧凑的工作安排表打乱。所以在做完一项工作时，脑子里闪过的不是完成工作的轻松感和愉悦感，而是想着接下来的半小时该去做什么，压迫感甚至强烈，反倒厌倦这一天的工作了。

“计划越是理想化，越是显得惨不忍睹，也就越不可能参考时间表做事。越是努力去执行严格的时间表，我们就越有可能体会到挫败感、焦虑感，也就越无法坚持。”所以，我改为按照时间段来分管自己的时间，让自己的工作计划多点弹性，按照工作“轻重缓急”的性质，仅仅要求自己分为上、下午来完成工作。在做到心中有数时，对工作的掌控感和效率感也随之而来了。

**学会将时间化整为零。**的确，整块的时间段会让自己提高工作的专注度，从而加快工作效率。但是在实际工作中，总会有各种各样的事情打乱自己的节奏，导致整块的时间出现碎片化。充分利用好这些碎片时间，也能让自己的工作更为高效和轻松。

那么到底该怎么利用呢？有些人可能会说利用吃饭、等电梯、步行等时间来阅读新闻热点、听讲座等，从而充实自己。但其实这未必是最好的方式。因为绝大多数有价值的知识，并不是仅仅靠简短的时间掌握的，它往往比较复杂，有着严格的逻辑关系，需要进入到相关的情景里面，跟着作者分析推断，才能更好地记住这些知识。碎片化的时间学到的，有可能只是一些同事之间的谈资，并没有太大的价值。所以，我觉得利用碎片化的时间最重要的不是学习和吸收，而是思考。

反思每一项工作中遇到的问题和困难，将它们一一列明，在手机上做好记录。再利用简短的时间进行思考，在这个过程中，任何大脑中出现的反馈和进展，都可以再用手机进行记录，从而得出一个完整的解决办法。

**学会将工作化整为零。**在完成一项专项工作时，前期所需要准备的东西可能相当繁杂。一味地要求自己一气呵成完成工作时，往往容易出现纰漏。比如数据没有核对清楚、文件资料缺失、安排得不够细致周到……

例如我在办理申请集团房地产一级开发资质的延续工作时，该项工作涉及到财务、开发、工程、行政、投融资等多个部门；如果同时跟这些部门的人共享数据，短时间内大脑的储存空间一定是不够的，而且没有完整性。所以按照计划表，我将各个部门单独摘取出来，计划好每个部门的对接时间后再获取资料。这样一来，既不容易混淆遗漏资料，也对之后申报材料的排版装订更为清晰。

管理时间的方法层出不穷，各有千秋。但建议大家不要刻意地去学习各种各样的管理方法，找到一条合适自己的才更为重要。