

一、時間管理的主要方法

1. [帕累托原則](#)在時間管理中的運用

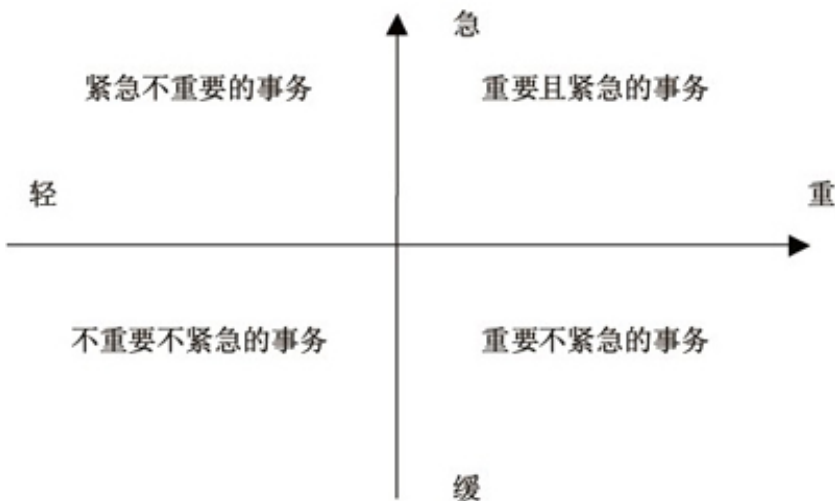
在有限的時間和[資源](#)下實現目標最大化，是高效管理者工作的重要原則。時間是實現目標的重要因素之一，為了對高效管理者的時間進行更好地管理，我們引入[帕累托原則](#)。帕累托原則又稱做重要的少數、微不足道的多數，或80對20定律、猶太法則等，是19世紀末和20世紀初由義大利[經濟學家](#)及社會學家[帕累托](#)提出的，最初是用於[經濟](#)領域中的[決策](#)。這一原則是說在任何一組東西之中，最重要的通常只占其中的一小部分，因此對於重要但只占少數的部分必須[分配](#)更多的資源，更註重對它的管理。在時間管理中運用帕累托原則有助於應付一長列有待完成的工作。將一大堆需要完成的工作列出優先次序，把最應優先完成的作為工作中的重中之重，各花上一段時間集中精力把它們完成。

只有這樣，那些看起來可能是無法一一完成的工作才能通過我們所完成的那幾件重要工作而得到解決，獲得最大的[收益](#)。

2. “坐標法”在時間管理中的運用

一個人在同一時間處理兩個以上的任務是件極為困難的事情，一直保持高效更是難上加難，因此[管理者](#)應把時間花在重要的、必須做的任務上，而不是那些並非必須要做的事情之上。

如果以“輕—重”為橫坐標，“緩—急”為縱坐標，我們可以建立一個時間管理坐標體系（見圖）把各項事務放入這個坐標體系！大致可以分為四個類別：重要且緊急、重要不緊急、緊急不重要、不重要不緊急。



時間管理坐標體系

我們通常會把緊急的事情放在第一位，這不是管理時間的有效辦法。在最初，我們可能會重視事情的重要程度，做的是“重要且緊急”的事情，但應避免習慣於“緊急”狀態，否則，我們會不由自主地喜歡上“到處救火”的感覺，把自己當成“救火隊員”，轉而去做那些“緊急不重要”的事情了。

這樣一來，我們沒有時間去做那些“重要不緊急”的事，而這些事往往有著更深遠的影響。將大部分時間花在“重要而不緊急”的事情上，可以讓我們避免掉進“嗜急成癮”的陷阱中，更可以避免在事情變得緊急後才疲於應付。對於高校來說，“重要不緊急”的事就是教學。確定了教學任務，就明確了圍繞教學所需的人、財、物以及包括學術活動在內的各種[活動](#)，高校各個管理層的時間管理都應圍繞這一任務展開。