



“成功智囊”讲坛系列之四

时间管理乃成功之道



范文瑁博士主讲
26/9/2011



时间管理的重要性

(1) 你的24小时做些什么？

为什么有人24小时能日理万机，有人却无所事事，所以时间需要安排。



(2) 你能追回昨天吗？

时间一去不回头，再回头已是百年身；
时间不等人：重视今天、规划明天。

时间管理的重要性



- (3) 你是时间的主人还是奴隶？
别被时间牵着走，而是控制时间的进展。
- (4) 你的时间够用吗？
不够用是因为你不会利用时间。
- (5) 别让琐碎事务牵着鼻子走，要安排轻重缓急，
时间才会增加。懂得管理时间：时间 = 金钱

	上午	中午	晚上
星期一			
星期二			
星期三			
星期四			
星期五			
星期六			
星期日			

时间管理的秘诀

(1) 认清目标

找出自己的目标是什么，才能认清角色、事项、活动与目标的关系与重要性。

(2) 掌握重点

找出与认清完成目标的核心活动是什么，并规划出核心活动的时间表。

核心活动包括：

个组3S、带线3C、会议、学习、培训、贡献组织。



时间管理的秘诀

(3) 时段分配

把每天分成三个阶段：

上午：10.00am - 1.00pm

中午：2.00pm - 5.00pm

晚上：6.00pm - 9.00pm

计算一周的工作时段有多少个

（兼差型：4个；专业型：14个）

有效分配时段进行各种核心活动。

(4) 时间分档

你的工作时间分为黄金实际那与非黄金时间。什么时间做什么活动最有效率，如销售点的黄金时间是晚上与周末，非黄金时间如上午或下午，可以进行学习或会议。

时间管理的秘诀

(5) 时间表系统化

把每周时段规划恰当的核心活动，每周同时间进行类似的活动，如每周一或每周二早上开周会，或每星期六下午开定期促销会等。

(6) 事事拟定计划

把每项活动的目标、方向搞清楚，再找出最有效率的方法与步骤，拟定计划去进行。

时间管理的秘诀

(7) 排列轻重缓急

每天要进行的事项与活动太多了，所以一定要把事项的紧急性、重要性排列出来。

(a) **紧急且重要**

核心活动；
顾客的投诉；
下线的抱怨。

(b) **不紧急但重要**

跟进；
接触；
检视。

(c) **紧急而不重要**

推销员的来电；
上门推销员；
孩子来电干扰。

(d) **不紧急也不重要**

闲聊家常；
有趣无益的活动。

时间管理的秘诀

- (8) 设定Dead-Line（完成日期）
每件事情或活动要设定时间进展与完成日期。
- (9) 善用琐碎时间
充分利用在工作时段之间或以外的琐碎时间去做联络、跟进及接触的动作。
- (10) 培养“行动”习惯
 - (a) 今日事，今日毕
 - (b) 要做马上做。
 - (c) 不要拖延。
 - (d) 处理每件事要处理完，不要半途而废。
 - (e) 会讲会做，切勿纸上谈兵。

时间管理的工具

(1) 日记簿
约会记录、时间表。

(2) 备忘录
马上把重要的事、
想到的点子或学习
重点随手记录下来。

(3) 行动卡
把今天要做的事项
列下来，逐个完成。



时间管理的工具



(4) 善用电话

利用电话做联络、跟进、邀约及确定约会。

(5) 档案

例如新名单手册、顾客/会员档案簿、电话记录、各种资讯分类文件夹、布告栏等。

如何善用你的每周14个时段

核心活动	第一年	第二年 (1强)	第三年 (2强)	第四年 (3强)	第五年 (4强)	第六年 (5强)	第七年 (6强)
个组3S	5	4	3	2	1	-	-
带线3C	4	4	4	4	4	4	-
会议	2	2	2	2	2	2	3
学习	3	2	2	1	1	1	1
培训	-	1	1	2	2	2	4
贡献给强棒	-	1	2	3	4	5	6

如何善用你的每周14个时段



- (1) 下午及晚上的时段最重要。
- (2) 销售点大多数在晚上与周末。
- (3) 跟进与联络的最佳时间是上午与晚上，安排在黄金时间之外进行。
- (4) 尽早排满你的时间表。
- (5) 成功与成就的累积在于你是否能充分掌握重点，去利用你的每一分钟。

谢谢!

