

【智慧提升术】系列之三

信息时代的精力提升术

集团顾问业务发展部

李亚南

2012年4月

本报告是严格保密的。

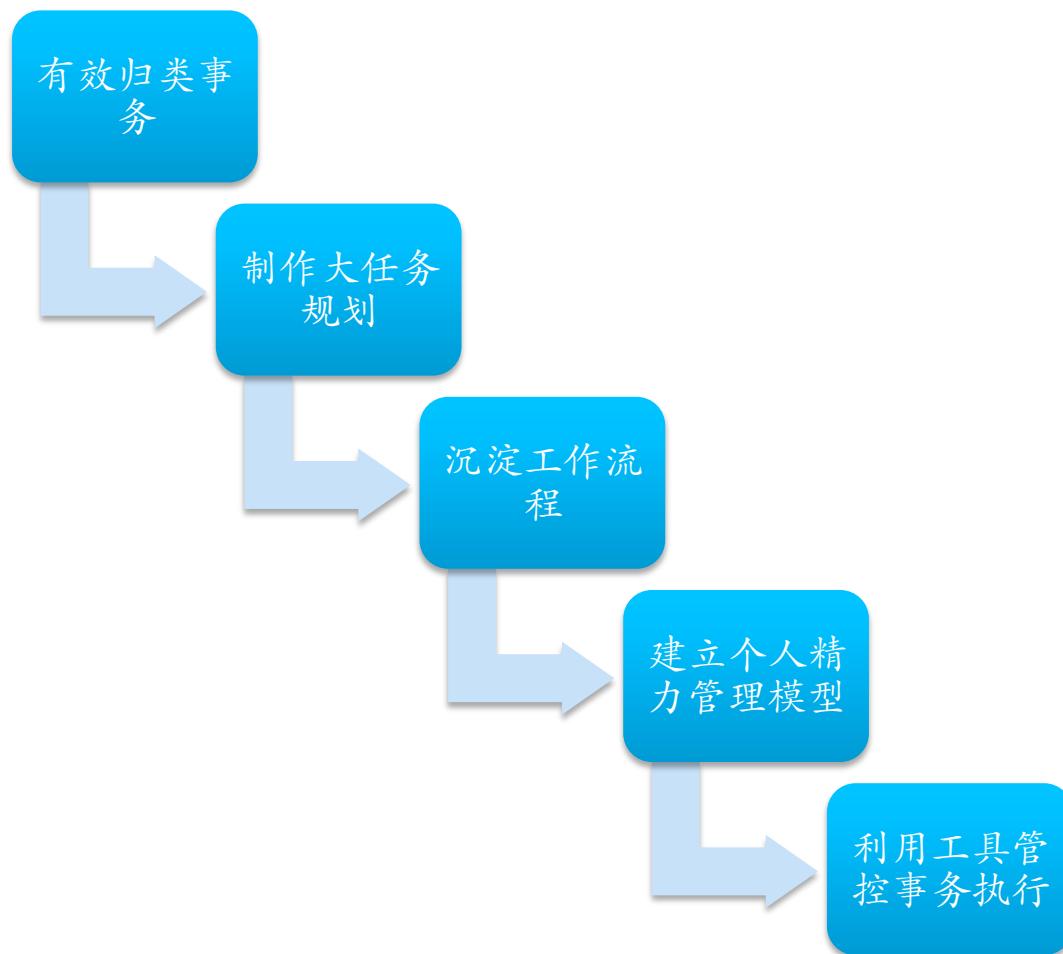
前言

- 本课程为【智慧提升术】系列第三讲。讲授的是如何用精力管理的理念和信息化的先进工具辅助你完成大小事务的规划与安排，提升生命效率。如果你现在被诸多事务缠身，但是依然抽出宝贵时间来学习这门课程，那么恭喜你，这门课程就是为了解决你的问题而写的！
- 本课程属于“时间管理类”课程，但是与传统的时间管理课程有很大的区别，主要体现在两个方面：一是关于“时间规划”“流程沉淀”“精力管理”等抽象理念通过原创的模型成为具体实用的工具；二是讲授的内容不仅仅停留在理念和方法层面，还包括了真正能够应用于实际的信息工具的选择和操作指导，能够保证实操效果。
- 由于本人工作的特殊属性（部门相当精简，并承担业务线资源枢纽作用），平时需要自己一个人同时处理和跟进的复杂任务非常之多，琐碎的事情数不胜数，因此，如果没有在事务管控方面的技术突破的话，就算是殚精竭力也很难将事情理顺干完。受迫于环境压力，自己在长时间的实践中创造了一些新方法，应用了一些新工具。我相信这些方法的效果不只对于我个人有效，对其他人同样适用（尤其对于经理以上担任管理工作的人员）。
- 本课程中推荐的工具均为免费，可以无障碍使用，但是“会用”和“能用好”是两种境界，改变传统的手工记事习惯，熟练掌握信息化新工具是需要时间，甚至是毅力的。希望大家对新技术新工具不畏惧、不排斥，在没有真正熟练应用之前不要过早评价使用效果，最终让新工具为你节约生命成本，创造生命价值。

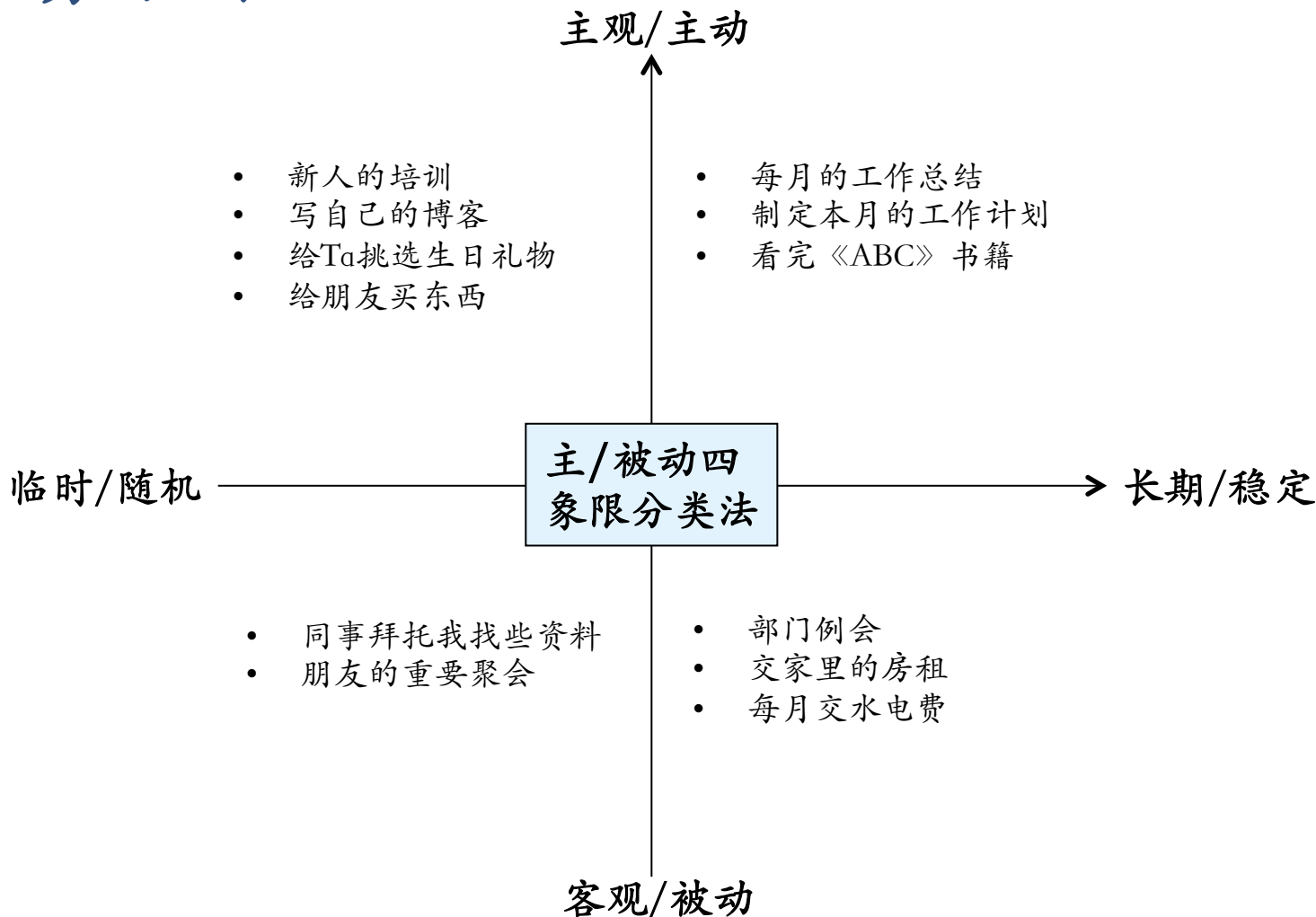
问题：你怎样合理安排时间，才能完成各种各样的事务？

- ▶ 新人的培训要做什么？
- ▶ 下周部门开会要说什么？
- ▶ 上月的工作总结还没有写，本月的工作计划还没有做.....
- ▶ 同事拜托我找些资料，着急等着要.....
- ▶ 我的博客要什么时候写？
- ▶ Ta的生日，送什么礼物？
- ▶ 朋友的一个重要聚会不能忘记，还要提前给他买东西.....
- ▶ 家里的水电费马上要缴了.....
- ▶ 家里马桶堵了，今天必须维修.....
- ▶

内容：从计划到执行，分享一系列有效方法和工具



首先，将各种事务有效归类，之后才能针对不同事务分别处理



本报告是严格保密的。

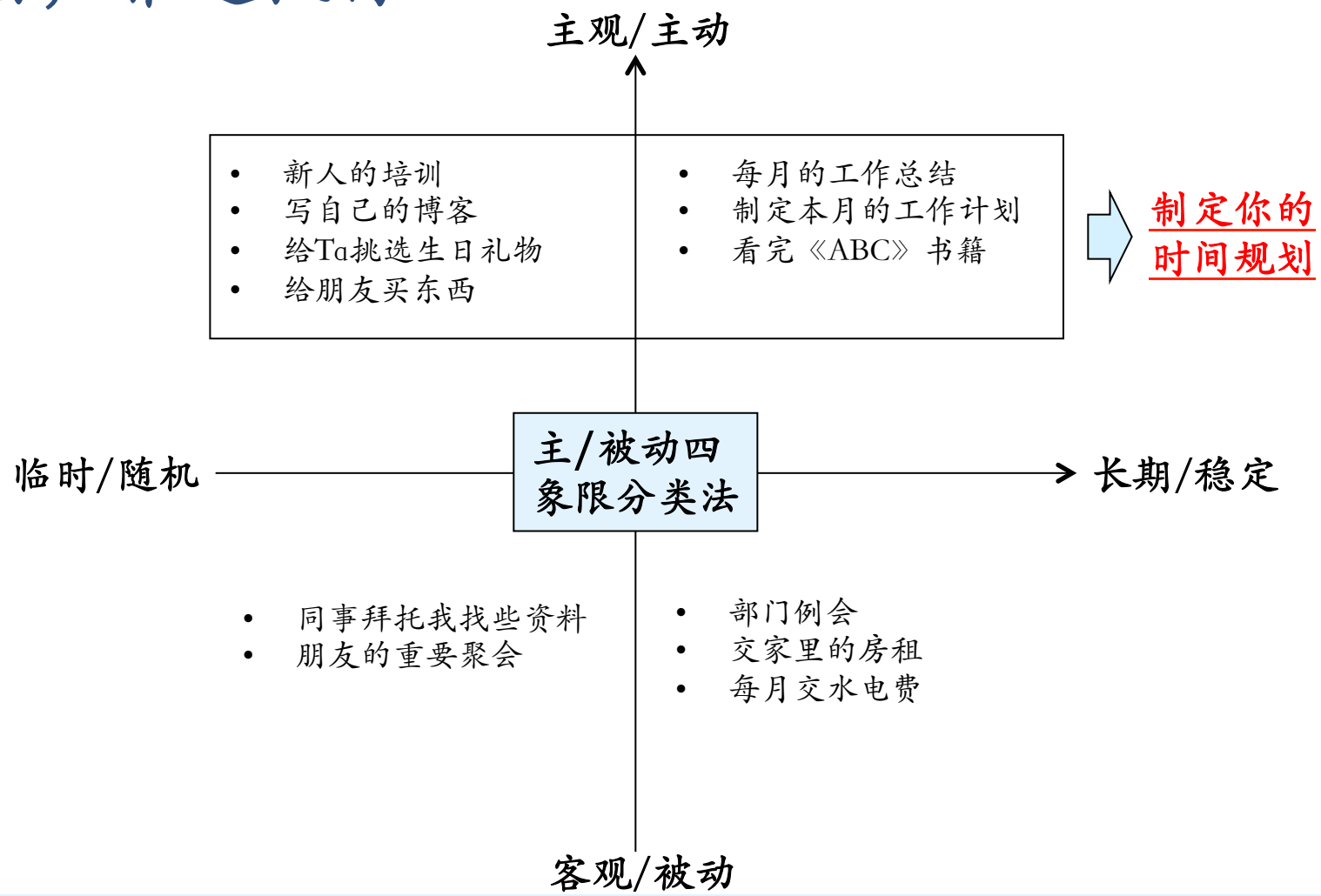
附：对传统的“重要紧急分类法”的个人观点

对于传统的“重要紧急”四象限分类法，虽然在世间广为流传、尽人皆知，但是本人在实践中发现它完全是一种理论臆想出来的分类方式，在实际中难以使用。

这种分类最主要的问题有三个方面：

- 1、“重要/不重要”“紧急/不紧急”是比较而言的概念，只能说A事情比B事情更重要一些，C事情比D事情更紧急一些。而且标准因人而异，什么是重要的，什么是紧急的，有多重要，有多紧急，里面的程度很难把握，这直接导致事情归类不清不楚；
- 2、事情有动态变化发展的过程，任何事情都可能从“不重要不紧急”变成“重要紧急”，实际上每一件小事情都还是需要人去做的，很多事情可不能因为现在“不重要不紧急”就可以被置之脑后，以后都会拖你的后腿，甚至惹出麻烦。例如，出差之后的贴票报销，一开始是一个“不重要不紧急”的小事情，但是到了月底需要冲账审核、归还个人信用卡的时候，这就变成了最“重要紧急”的事情，而到了那个时候再来做这个事情，操作起来就极为困难（因为记差了帐，或者票据丢失等）；
- 3、即使把事务分出来“重要紧急”，这也没有什么意思，因为这种归类完全不能指导你下一步要怎么去处理这些事情，先做什么，后做什么？——“重要紧急”的事情有3件，我是先做A还是先做B还是先做C？“重要不紧急”的事情有8件，我是先做1还是2还是3……？什么时候做，上午？下午？明天？后天？……

针对个人主动要完成的事务，需要制定时间规划，推进执行



本报告是严格保密的。

对于大任务，你需要规划时间、铺排资源、不断分解、提醒进度、长期推进

我的工作事务时间规划举例

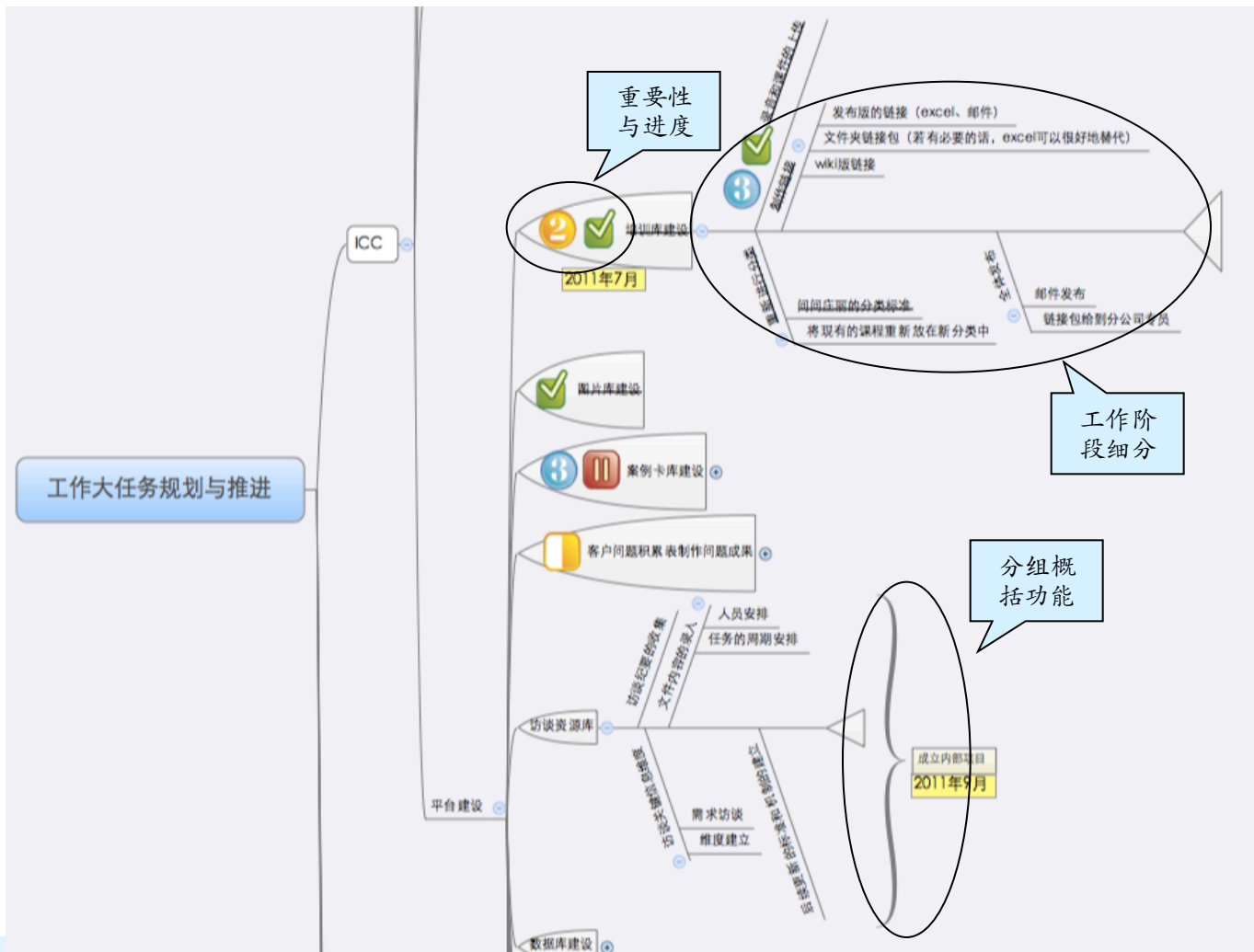
- 复杂事务需要有一个专门的表单来提醒你工作进展，并且你会不断从中分解出新的小任务来执行；
- 你可以用传统的方式，例如一个小笔记本记录下来这个规划表单，或者是用一些更加信息化的方式来记录，例如excel、脑图；
- 我个人推荐使用信息化工具进行规划追踪，但是这种方式需要学习和适应一小段时间。

	大分类	小分类	事务	时间周期
工作	业务线支持工作	商业线支持	<ul style="list-style-type: none"> 商业指标IT化 商业定位部分的技术总结 商业地产联盟加盟事宜 	2011年4月、5月、6月 2011年4月、5月 2011年4月
		写字楼线支持	<ul style="list-style-type: none"> 部门文件夹分享问题的解决 76项指标的IT化 	2011年4月、5月 2011年4月
		住宅线支持	<ul style="list-style-type: none"> 产品案例库建立 	2011年4月
		战略线支持	<ul style="list-style-type: none"> 定量核心课程的开发 	2011年5月、6月
		企业咨询线支持	<ul style="list-style-type: none"> 部门发展战略的写作 	2011年3月
	部门内部工作	分公司支持	<ul style="list-style-type: none"> 平台需求调研 	2011年4月、5月、6月
		平台相关	<ul style="list-style-type: none"> 上传思维脑图文件 新知识专题的分享 	2011年4月、5月 2011年4月、5月
		专家库相关	<ul style="list-style-type: none"> 专家会商室的推进 	2011年4月、5月
		其他	<ul style="list-style-type: none"> 撰写部门介绍 	2011年4月、5月

本报告是严格保密的。

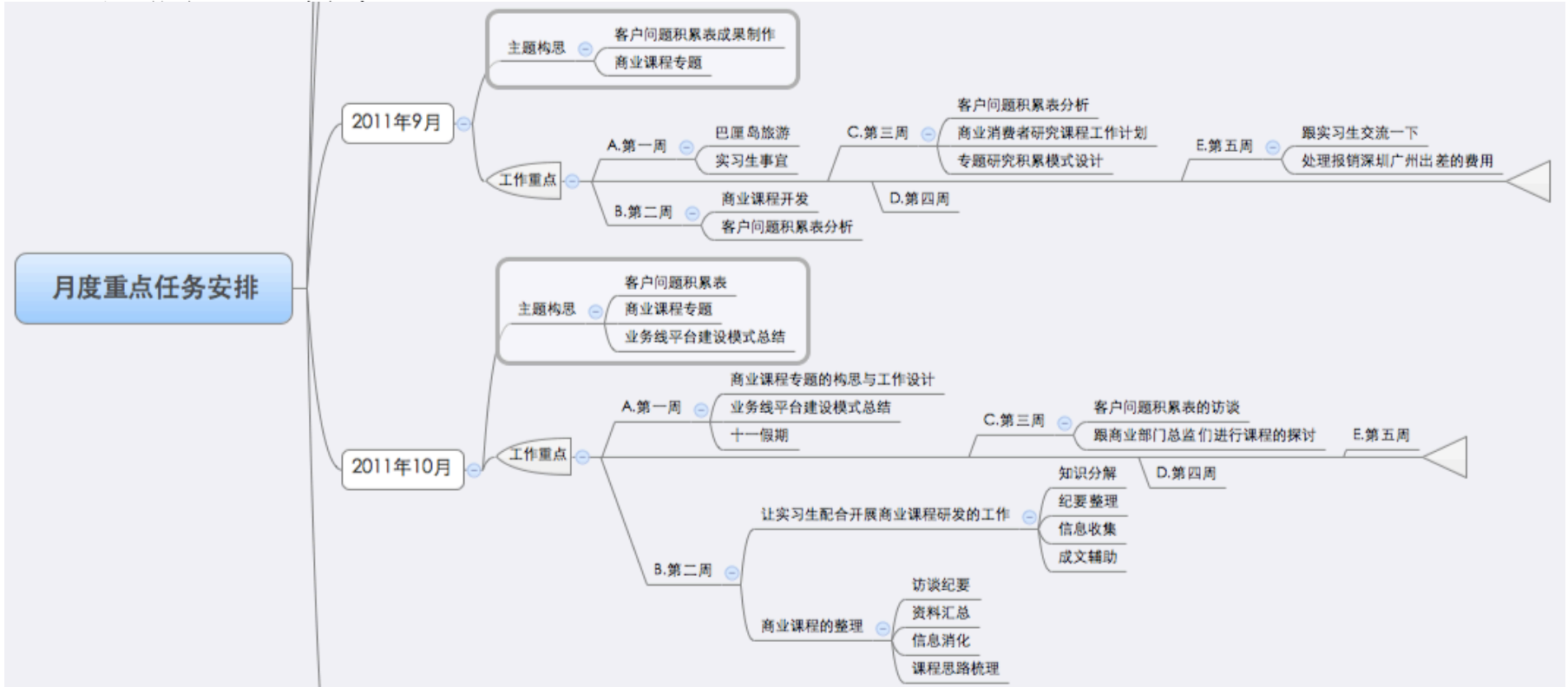
大任务规划工具（一）：具有鱼骨图和二维表视图功能的脑图软件Xmind

- 脑图软件Xmind的操作与MindManager软件基本相同，但是提供了更多元化的主题排列视图；
- Xmind的鱼骨图和二维表功能可以很理想地实现大事件的规划、构思、分解功能（MindManger不具有此两种视图功能）；
- 鱼骨图可以使事件分解具有时间顺序感；
- 在Xmind中，丰富的图标可以标注各类事件的重要性、进展情况等；丰富的标注功能可以对各类事件添加各种信息；灵活的概括功能，可以对多个事件进行分组。



本报告是严格保密的。

利用Xmind可以方便地设计出符合自己需求的时间规划模型



本报告是严格保密的。

- Xmind有脑图分页功能，可以在一个脑图文件中分类设计自己的时间规划模型

示例：Xmind二维表功能设计的“大任务推进模型”

1 **大任务推进 📌 -							
	A.内容/想法/创意	B.动作	C.时限	D.渠道/资源/工具	E.操作者	F.方式	G.完成进度
第一步	工作子内容一 工作内容一 工作子内容二 工作内容二 工作内容三 想法一 想法二	待办任务一 待办任务二 待办任务三	日期/耗时多久	需要使用哪些资源/工具来完成	张三 李四	会议 PPT 电话 邮件	
第二步							
第三步							
.....							

本报告是严格保密的。

大任务规划工具（二）：月度重要任务时间规划表（1/3）

全年各月度重点工作规划

	任务主题一		任务主题二			任务主题三		
工作分类	工作模块A	工作模块B	工作模块A	工作模块B	工作模块C	工作模块A	工作模块B	工作模块C
1月份								
2月份								
3月份								
4月份								
5月份								
6月份								
7月份								

本报告是严格保密的。

注：时间规划表下载地址见附件

大任务规划工具二：月度重要任务时间规划表 (2/3)

每月工作规划 (模版)

工作模块	第一周工作计划						
	本周重点工作	成果形式	时限	分工		使用的资源/渠道/工具	进度说明
				统筹人	执行人		
工作模块A							
工作模块B							
工作模块C							
工作模块D							
工作模块E							
工作模块F							

本报告是严格保密的。

大任务规划工具二：月度重要任务时间规划表 (3/3)


某月工作规划 (示例)

工作模块	第一周工作计划						
	本周重点工作	成果形式	时限	分工		使用的资源/渠道/工具	进度说明
				统筹人	执行人		
平台建设	《综合体解题》的文章准备	文章	周三	李四	张三	instapaper	完成
平台建设	顾问工作流程事宜	会议	周四	李四	钱五	oc	
平台建设	信息安全事务沟通	电话	周三下午	李四	赵六		与客户未沟通
平台建设	3月份总结	邮件、门户	周四	李四	张三		已完成
平台建设	把开发协议的东西发送**顾问	邮件	周四	李四	李四		未完成
平台建设	案例卡库的升级	在线	周三下午	李四	小红、王五		框架完成
平台建设	上传报告到KM的新制度的推进	上传操作的word	周五	李四	小薇	邮件	10%
业务线支持	**部门的商业数据库建立	数据库	下周五之前	李四	张三	moSS	
部门内部事务-综合管理	内部项目负责制的制度构思	表单、脑图	周五	李四	李四		未作
个人爱好	《信息时代的精力提升术》课件撰写	ppt	周日初稿	李四	李四		完成核心框架

本报告是严格保密的。

附：月度重要任务时间规划表（Xmind版）（1/2）

各月度重点工作规划

全年各月度重点工作规划 									
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
A1 【ICC】：【新工具研发】	子主题 1	子主题 12	子主题 7	子主题 1	子主题 2	子主题 3	子主题 4	子主题 5	子主题 6
A2 【ICC】：【需求响应】									
A3 【ICC】：【专题资源包】									
A4 【ICC】：【资源盘点】									
A5 【ICC】：【专业好文推荐】									
B1 【CCC】：【专业大赏】									
B2 【CCC】：【专家与合作机构】									
B3 【CCC】：【内部项目管理】									
C1 【线区统筹】：【业务线支持】									
C2 【线区统筹】：【分公司支持】									
D1 【个人】：【专题研发】									
D2 【个人】：【部门管理】									
D3 【个人】：【个人事务】									
D4 【个人】：【学习计划】									
D5 【个人】：【其他】									

本报告是严格保密的。

附：月度重要任务时间规划表（Xmind版）（2/2）

月度每周重点工作规划

*月第一周工作规划 							
	a.本周重点工作	b.成果形式	c.时限	d1.统筹人	d2.执行人	e.使用的资源/渠道/工具	f.后续工作
A1 【ICC】：【新工具研发】	子主题 1	子主题 2	子主题 3	子主题 4	子主题 5	子主题 6	子主题 7
A2 【ICC】：【需求响应】							
A3 【ICC】：【专题资源包】							
A4 【ICC】：【资源盘点】							
A5 【ICC】：【专业好文推荐】							
B1 【CCC】：【专业大奖】							
B2 【CCC】：【专家与合作机构】							
B3 【CCC】：【内部项目管理】							
C1 【线区统筹】：【业务线支持】							
C2 【线区统筹】：【分公司支持】							
D1 【个人】：【专题研发】							
D2 【个人】：【部门管理】							
D3 【个人】：【个人事务】							
D4 【个人】：【学习计划】							
D5 【个人】：【其他】							

本报告是严格保密的。

时间规划中分解出来的具体执行事务及时记录到事务管理软件（GTD类软件）中，落实完成

The screenshot shows a task management application interface. On the left is a sidebar with navigation options: '新增任务', '收集' (with a sub-item '收集箱' containing 56 items), '聚焦', '今日待办' (21 items), '下一步行动', '明日待办', '日程', '择日待办', '等待', 'D.我的思考题', 'C.待办小事务', '高消耗事务', '已完成思考题', 'B.本周主任务', '本月完成工作', and 'A.月度大任务'. The main area displays a list of tasks grouped by time blocks. The top block is '4.低质时间【2】 下午后段 (4:00~6:00)', containing tasks from 11/08 to 11/09. The next block is '5.中质时间【3】 傍晚段 (6:30~8:30)', containing tasks from 10/31 to 11/08. The bottom block is '6.中质时间【3】 夜晚段 (9:00~12:00)', containing tasks from 10/28 to 11/08. Each task entry includes a checkbox, a date, a description, a category tag, and a star icon.

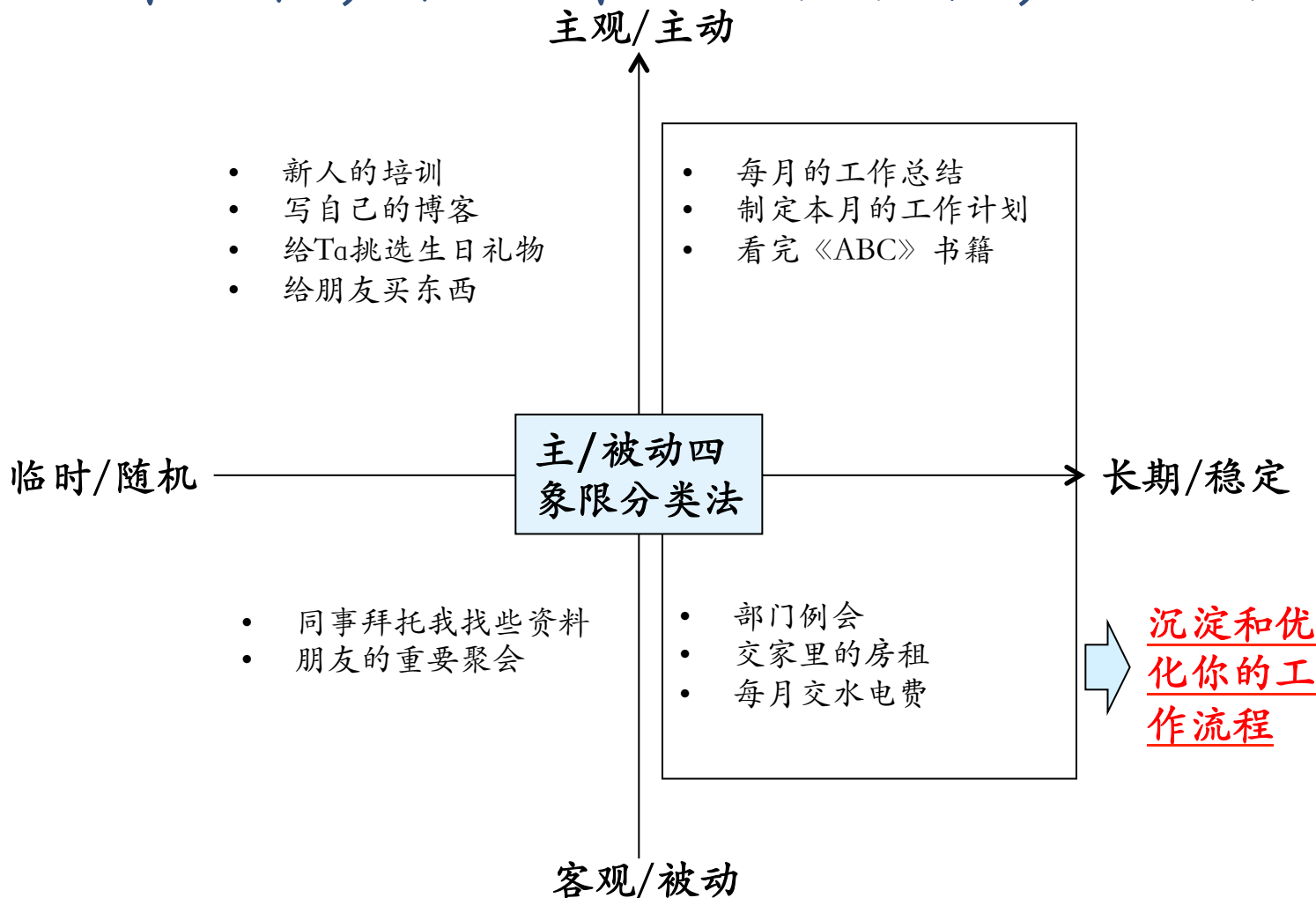
日期	任务描述	分类	星标
11/08	日本商业照片的收集问题	@4.低质时间【2】 下午后段 (4:00~6:00)	★
11/09	日本照片的分享	@4.低质时间【2】 下午后段 (4:00~6:00)	★
10/31	跟贺忆东说一下爱问问题池的设想	@4.低质时间【2】 下午后段 (4:00~6:00)	★
11/09	给大家发一个邮件, 关于网址怎样保存的经验。	@4.低质时间【2】 下午后段 (4:00~6:00)	★
10/24	品牌微博添加管理人员	@4.低质时间【2】 下午后段 (4:00~6:00)	★
	填写公司的社会关系信息	@4.低质时间【2】 下午后段 (4:00~6:00)	★
	酒店会议纪要整理	@4.低质时间【2】 下午后段 (4:00~6:00)	★
10/31	看看139的邮箱能不能保存短信	@5.中质时间【3】 傍晚段 (6:30~8:30)	★
	在公司内博上更新几篇文章。	@5.中质时间【3】 傍晚段 (6:30~8:30)	★
10/28	跟叶光探讨一下他的商业模式的东西	@6.中质时间【3】 夜晚段 (9:00~12:00)	★
11/08	写一篇文章: 怎样将好文章快速保存到evernote	@6.中质时间【3】 夜晚段 (9:00~12:00)	★

本报告是严格保密的。

附：“个人时间规划”与“个人事务安排”的区别

- **关于个人时间规划：**个人时间规划的时间跨度较大，最小的划分单位是“周”，一般是以“月”为单位来做的，甚至是半年以上的跨度，它主要体现的是一些大的思路 and 想法，它可能有明确的完成先后顺序的时间铺排，也很可能没有，只是一些大的节点概念。而且，个人时间规划的变数更大一些，不论是主观还是客观原因造成的，规划的事情与实际完成情况总是存在差距。个人时间规划的内容不需要频繁变化，一次规划，可以坚持使用一个月以上。
- **关于个人事务安排：**个人的事务时间安排周期最长就是在本周内，更多的是以三天之内的具体事件的安排为主要内容。这些事务一般都是需要你即刻开始执行的事情，有明确的时间节点和资源要求，而且这类事情的产生有随机性（例如开会之后突然领到一个任务，或者突然产生一个念头需要完成，或者在完成一个事件之前需要做完好几个准备事件等），需要随时随地、灵活方便地记录下来（遗忘必做的事情往往造成或大或小的不良后果，同时也是执行力弱和智力衰退的典型表现，对个人的职业生涯发展非常不利）。
- 结合我自己的经验，**时间规划主要是对要做的大事件进行各个方面的资源铺排；个人事务安排主要是对具体执行事宜在个人的时间和精力资源方面的排序。**二者分析的维度并不一样，因此，使用的工具也不一样。**时间规划的工具主要是一些启发思考的工具（某种分析表格之类），而事务安排的工具需要自动化的信息软件（能与时间自动关联并实现智能排序、定时提醒等功能的时间管理类软件）。**

对于长期/重复执行的事务，尽量沉淀和优化你的工作流程，使工作可以被授权，可以被复制



本报告是严格保密的。

工作流程一旦被沉淀下来，即成为你授权分工的基础，将有效解放你的个人时间，高效复制工作成果

沉淀工作流程的三大价值：

- 1、**工作可以被复制、授权和分工**，不用每次都跟别人煞费口舌讲解这个复杂工作怎么操作，别人不用每次遇到细枝末节的小问题都来问你，节约个人的时间，让你少被打扰，精力集中。
- 2、工作流程可以在实践中不断被优化，**极大提升工作效率和工作质量**，使自己有更多精力去完成更有附加值的工作，工作成就感会越来越高；
- 3、通过工作流程的沉淀，实际上你成为流程的设计者和优化者，自己对工作的主动性会更强，并能逐渐从繁琐的事务中解脱出来，实现自己的更高价值和更多追求。而**高效、标准化的工作流程会成为公司最具竞争力的智力资产之一**，个人对公司的价值得以体现。

利用Xmind的二维表功能设计出的“操作流程沉淀模型”

操作流程沉淀模型（简版）：适用于在单一场景中完成的事务操作流程

* * 工作操作流程（简版）

	A.操作要点	B.操作周期	C.操作者	D.渠道/资源/工具
填写说明	填写操作的要点，尽量详细描述	填写与时间相关的信息	填写与操作对象相关的信息	填写使用的渠道、工具等具体信息
操作的第一个大环节	操作点一 操作点二			
操作的第二个大环节				
操作的第三个大环节				

本报告是严格保密的。

操作流程沉淀模型（完整版）：适用于需要在多个场景中完成的较为复杂的事务操作流程

* * 工作操作流程（完整版）

	A.操作要点	B.操作周期	C.操作者	D.渠道/资源/工具	E.成本/代价	F.场所/地点
填写说明	填写操作的要点，尽量详细描述	填写与时间相关的信息	填写与操作对象相关的信息	填写使用的渠道、工具等具体信息	填写各个操作点需要花费的成本	填写与地点相关的信息
操作的第一个大环节	操作点一 操作点二					
操作的第二个大环节						
操作的第三个大环节						

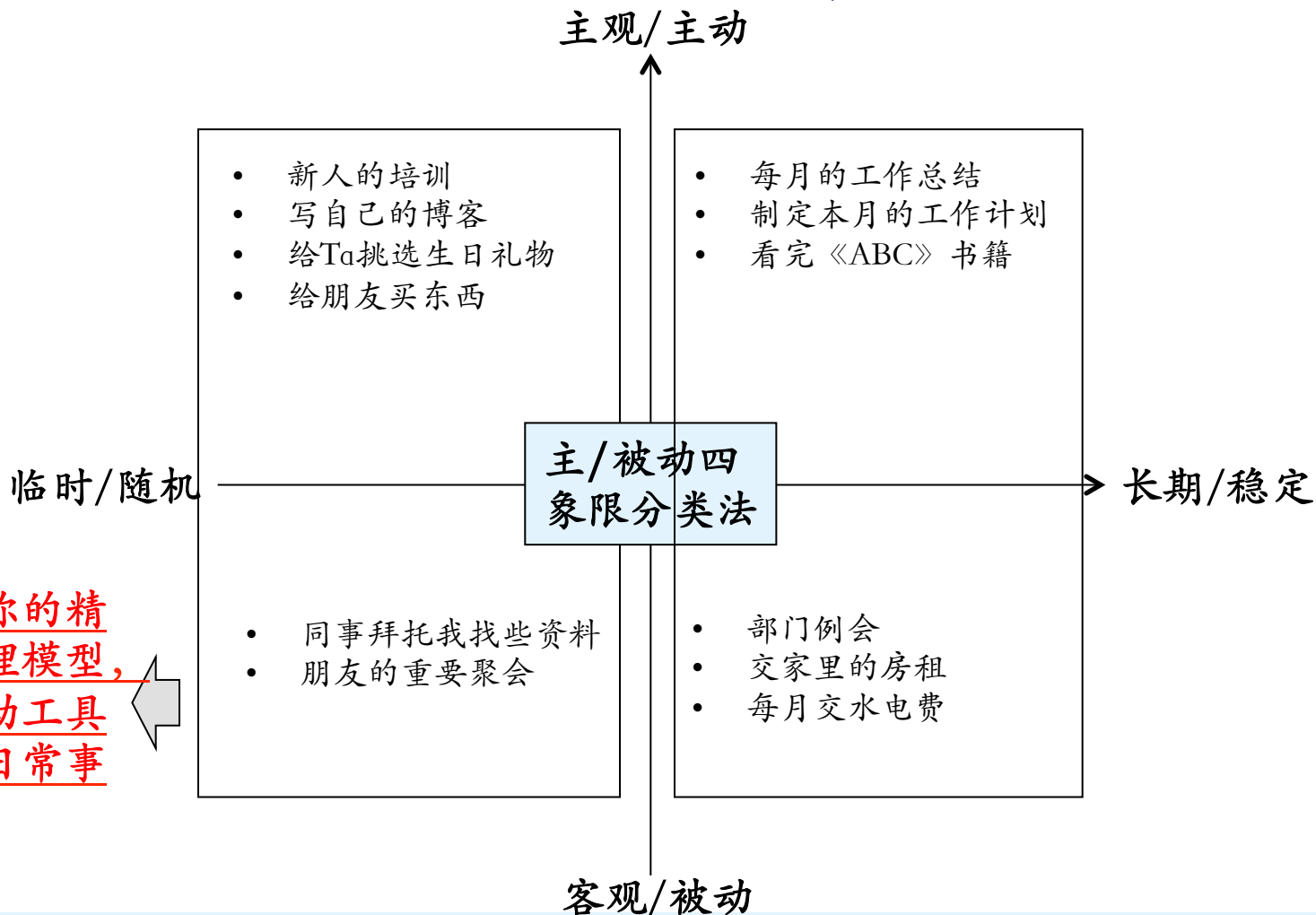
说明：一个复杂工作的操作流程怎样才能沉淀下来？经过反复摸索，Xmind的“二维表”模式理想地解决了这一难题。Visio之类的工具虽然可以画流程图，但是其图中能够加载的信息维度非常有限，而且其图形的绘制和修改比较复杂和死板，流程一复杂，一般人就不太容易看懂。而Xmind符合一般人的信息阅读习惯，更容易被接受。

“操作流程沉淀模型”应用示例

【专题资源包】制作流程				
前期准备阶段	A.操作要点	B.操作周期	C.操作者	D.渠道/资源/工具
确定主题	需要根据业务线的需求来确定 写出关键词列表	两周左右能够确定	有专业敏感度的经验丰富者 在该业务领域有相当经验的人员	
制作关键词库	<ul style="list-style-type: none"> 需要先有关键词分类 需要非常直白 需要包含较为全面的专业关键词 是公认的关键词汇，不会引起误解和歧义 示例 - 2011.11.23超高层住宅关键词.mmap	1小时		
平台搜索	优先搜索公司内部平台KM 搜索外部平台	内网搜索一天 外网搜索一天	无专业线知识的员工	KM平台 龙源期刊网 中国知网 顾问专业搜索引擎 个人电脑等
分类整理	去除重复的内容 可以根据实际情况更改分类 建立容易理解的文件命名	2小时	有专业分辨力的人员	
制作链接文件	用顾问平台文件列表，和链接制作工具，将KM上面下载下来的文件转为链接版	半天	无专业线知识的员工	顾问平台文件列表需要跟同事申请 需要用到链接制作工具
上传资源池	拷贝到“everything”文件夹中	5分钟	有写入“顾问技术资源池”权限的员工	
发布信息	把制作好的专题写一个邮件，发给集团信息管理部同事 需要简单制作一个表现形式 需要一张符合主题的图片 用“顾问知识发展部”账号和“公布”邮件版式，发布“顾问线全体员工”群组	1小时 15分钟	集团知识发展部人员	
更新到ICC专题中	在“顾问门户”中更新“专题”内容	每月底	ICC专员	“顾问门户”-“ICC之窗”

本报告是严格保密的。

针对各类主/被动事务，建立个人精力管理模型，并植入事务管理软件中进行管控



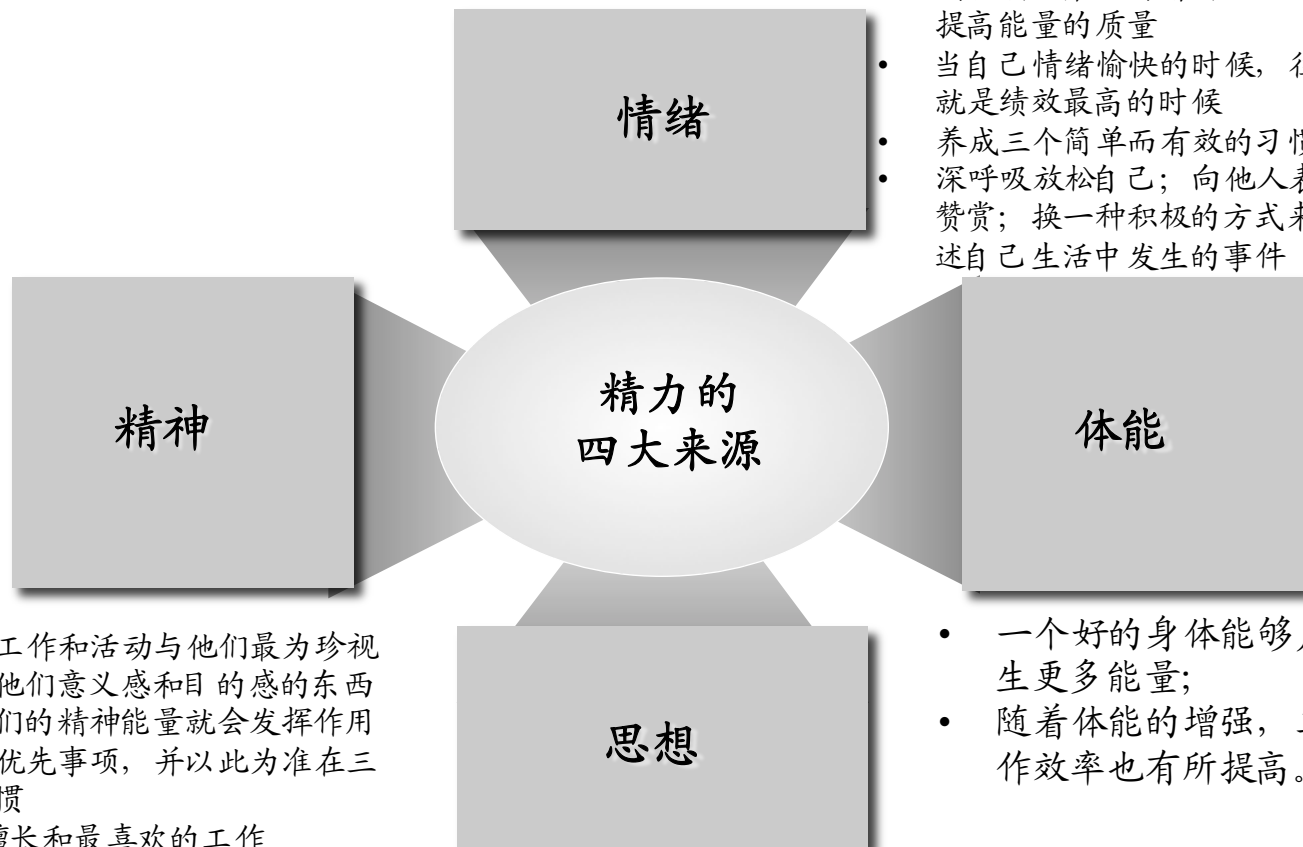
建立你的精力管理模型，并借助工具管理日常事务

本报告是严格保密的。

事务管理的关键：管理精力，而非时间

■ 时间可以管理吗？“时间”本身根本就管理不了，**你可以管理的真正东西实际上是你对不同事务的精力排序。**

■ 时间管理的精髓在于：**在你最适合做这件事情的时候去做这件事，而不是等到不适合的时候去做这件事，这样才是最高效的。**



- 当人们的日常工作与活动与他们最为珍视的、能够赋予他们意义感和目的感的东西相一致时，他们的精神能量就会发挥作用
- 人们需要理清优先事项，并以此为准在三个方面制定习惯
- 1) 做自己最擅长和最喜欢的工作
- 2) 有意识地为生活中最重要的领域分配时间和精力，认真工作，关心家庭、健康和他人
- 3) 在日常行为中奉行自己的核心价值观

- 不管外部压力有多大，人们只要控制好自己情绪，就可以提高能量的质量
- 当自己情绪愉快的时候，往往就是绩效最高的时候
- 养成三个简单而有效的习惯：
- 深呼吸放松自己；向他人表达赞赏；换一种积极的方式来讲述自己生活中发生的事件

- 一个好的身体能够产生更多能量；
- 随着体能的增强，工作效率也有所提高。

- 思想必须集中
- 建议高管们制定一些习惯来减少科技给生活带来的无情干扰
- 集中注意力，使高管们的能量不致分散，他们就能在较短的时间内完成与过去相同的工作量

(注：更多关于“精力管理”的理念可参阅《精力管理》一书。<http://finance.sina.com.cn/lzjgl.shtml>)

本报告是严格保密的。

四步建立你的精力管理模型

Step1：根据精力周期细分全天
时间段

Step2：为每个时间段赋予一个
精力总值

Step3：定义事务精力消耗值

Step4：分类事务处理类型

Step1: 根据你的精力周期细分全天的时间段, 划分出“优质、中质、低质”时间

说明:

▶ 必须要承认, 人在一天不同的时间段中, 精力水平是不一样的。你首先要做的就是划分出你的“优质、中质、低质”时间段, 之后才能将不同难度的事情安排到不同精力水平的时段中去。

▶ “Dictator时间”是犹太人的时间管理方法, 意为“不被别人打扰的专属时间”, 该时间段内完全集中精力处理最重要的事情, 不允许电话、邮件、他人打扰。

▶ 特别说明: Dictator时间是专属的计划与思考的时间, 该时间段内集中精力安排当天的工作内容, 思考一些复杂的问题, 计划后面几天需要的资源等, 不做具体的执行性事务。

Step1: 根据你的精力周期细分全天的时间段

示例

00. 优质时间. 晨起段(6:30-9:00)

01. 优质时间. Dictator时间(9:30-10:30)

02. 优质时间. 上午段(10:30-12:00)

03. 优质时间. 下午前段(2:00-4:00)

04. 低质时间. 下午后段(4:00-6:00)

05. 中质时间. 傍晚段(6:30-8:30)

06. 中质时间. 夜晚段(9:00-12:00)

07. 低质时间. 间歇段(各阶段节点前后大约20分钟)

Step2: 为你的每个时间段赋予一个精力总值

说明:

▶ 根据这个时间段的长短，和一定的标准（例如十五分钟对应一个0.5的精力值，半小时对应一个1的精力值等），为这个时间段建立一个总体数值，用以衡量精力总量。

Step2: 为你的每个时间段赋予一个虚拟的精力总值

示例

00. 优质时间. 晨起段(6:30-9:00) #5

01. 优质时间. Dictator时间(9:30-10:30) #2

02. 优质时间. 上午段(10:30-12:00) #3

03. 优质时间. 下午前段(2:00-4:00) #5

04. 低质时间. 下午后段(4:00-6:00) #2

05. 中质时间. 傍晚段(6:30-8:30) #3

06. 中质时间. 夜晚段(9:00-12:00) #3

07. 低质时间. 间歇段(各阶段节点前后大约20分钟) #1

Step3: 定义事务的精力消耗值

说明:

▶每完成一件事情，都需要消耗你的时间和精力，但是消耗的多少是有区别的。你需要定义精力消耗的等级。（注意定义的等级尽量简单，不要有太多等级。）定义的精力消耗值代表了时间的长度和精力投入的强度。

▶有一些事情做完以后不会消减你的精力，反而会提升你的精力，例如你做了一件自己特别喜欢的事情，或者是一个放松休闲的事情。不过根据我的经验，这种小小的精力提升不会特别多。

▶你只需要用各个时间段的精力总值，减去事务的精力消耗值，就可以估算出剩余精力，就可以知道自己这个时间段是不是能做得完这么多事情（相减为负，当然就意味着你做不了这么多事情；相减为正，就可以继续在这个时间段内安排事情）。该方法能够比较科学合理地安排事务执行的时间排序。

Step3: 定义事务的精力消耗值

示例

精力消耗: -0.5 (<15分钟)

精力消耗: -1 (<半小时, 中强度)

精力消耗: -2(<1小时, 高强度)

精力消耗: -3(>1小时, 高强度)

精力消耗: +0.5(乐趣享受)

精力消耗: +1(重要提升)

Step4: 分类你的事务处理类型

说明:

- ▶ 不同的事务类型对人的精力要求不同，需要消耗的精力和时间资源也自然不一样；
- ▶ 你只有将不同事务分类出来，才可以根据不同事务类型的特点确定投入的精力资源的多少和方式；
- ▶ 虽然对于事务的类型可以有很多划分的角度，但是根据本人的实际经验，以下四种事务处理方式比较符合精力消耗的实际情况，而且操作起来简单明了；
- ▶ 我的建议：在“优质”时间段中尽量安排完成“思考”和“讨论/交流”类的事情，因为此两类事务需要足够多的精力。

Step4: 分类你的事务处理类型

<p>思考</p> <p>此类事务不要求你此时此刻必须完成，而且思考这类事情往往不能一次性完成，需要不断反复和完善。</p>	<p>本人执行</p> <p>此类事务需要自己去完成，此时此刻或者一段时间内即产生结果，这也是最多的事务处理类型。</p>
<p>讨论/交流</p> <p>此类事务需要在一个时间段内集中精力完成，往往消耗大量精力，并且往往有不少前后的其他相关事务产生；它不是个人单独完成的事情，需要和他人共同完成。</p>	<p>授权分配</p> <p>此类事务分配他人完成，不用自己亲自去做，因此并不消耗个人过多精力。</p>



将以上建立的精力模型移植到一个合适的事务管理软件中，即可开始实际管理你的待办事务

说明：

▶把上面定义的分类体系移植到一个合适的时间管理软件中，你就可以开始实际的操作了。

选择事务管理软件的标准：

- 1、全平台的软件是首先考虑的（即有pc版本、mac版本、手机版本、网页版本）；
- 2、不能实现网络同步功能的时间管理软件都不要选择；
- 3、至少有3类以上能够自己定义的分类信息；
- 4、“任务 (task)” 和 “日历 (calendar)” 不是一回事，别选错了软件类型；
- 5、快捷第一原则——记录一个任务需要点击的按钮越少越好，理想情况在3次以内。

操作的小经验：

- 1、时间段的细分可以放在软件的“context（情境）”内，一般这个“情境”都是单选
- 2、精力消耗值放在“tags（标签）”里，一般“标签”都是多选
- 3、实际工作中，有些事情需要持续一天甚至多日才能完成，因此，我在“情境”中会增加两项：08. 全天 09. 持续数日

推荐工具：Doit.im

说明：

1. Doit.im有网络版本、windows版本、iphone版、ipad版、android版，是完全免费的工具；
2. 它在时间的智能安排上非常有特色，可以将过期未完成的任务自动放在“今日待办”里，而不像其他软件会列出一堆“过期任务”，让你不能集中精力在今天；
3. 其视图方式非常方便，支持多种视图，包括情境排序、时间排序、项目排序等，使用情境排序的时候就可以知道什么时候应该完成哪些任务了，相当智能；
4. 支持日历模式，可以罗列出一个月中的每一天完成了哪些任务，这样的话，在做月度统计的时候，你所有的大事小情都不会遗漏。



Doit.im网页版植入精力管理模型的操作指南 (1/2)

Step1: 注册Doit.im账号，并登陆。

Step2: 在界面左下角点击“加号”，点击“新情境”后，填写精力管理模型中设计好的时间分段。

Step3: 在界面左下角点击“加号”，点击“新项目”后添加属于自己的项目名称（建议填写的是自己的日常工作内容模块，而不是填写一些具体的大任务，因为具体的大任务可以在“大任务时间规划”中进行分解，当然，结合个人实际情况而定）。



Step4: “新建任务”或者按键“N”，随便新建一个任务内容，并在“标签”中填写“【A.事务类型】思考” “【A.事务类型】本人执行” “【A.事务类型】讨论/交流” “【A.事务类型】授权分配” “【A.事务类型】大任务”（“大任务”是需要综合以上几种处理方式才能完成的事务） “【B.精力消耗】+0.5（乐趣享受）” “【B.精力消耗】+1（重要提升）” “【B.精力消耗】-0.5（<15分钟）” “【B.精力消耗】-1（<半小时，中强度）” “【B.精力消耗】-2（<1小时，高强度）” “【B.精力消耗】-3（>1小时，高强度）”。以后新建的任务便可以选择对应的标签了。



Doit.im网页版植入精力管理模型的操作指南 (2/2)

Step5: 选择“时间”菜单，选择“今日待办”，选择“分类查看：按情境”，即可看到每天不同的时间段内自己应该做的事情了。然后选择“新增任务”或者按键“N”，即可开始分配具体任务了。



本报告是严格保密的。

Doit.im手机版植入精力管理模型的操作指南 (1/2)

Step1

注册doit.im网站的帐号（注册网址：<https://i.doit.im/>；注册后登陆可以操作网页版本）。

Step2

在自己的手机终端中下载对应的客户端（例如iphone版本、ipad版本或android版本）；
在客户端上用之前注册的帐号密码登陆。

Step3

选择“情境”，并添加自己的精力时间段细分



Step4

利用“标签”的多选特性，添加自己的事务类型和精力消耗值。



Doit.im 手机版植入精力管理模型的操作指南 (2/2)

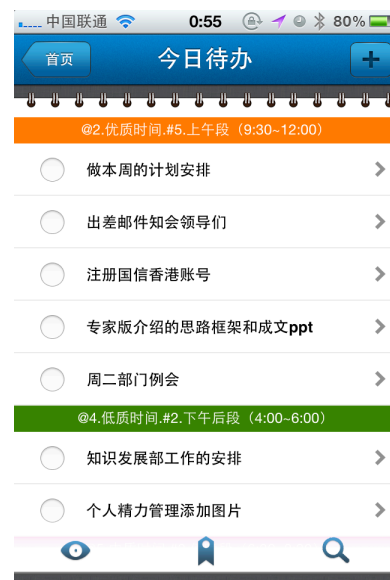
Step5

新建一个任务，把它选上“情境”、“标签”，也可以详细添加任务的时间、优先级等，然后放在对应的日程表里。



Step6

在“今日待办”的日程表里，用“情境”视图查看任务，即能自动排序不同时间段内应当完成的任务。



Step7

其他的一般操作（例如个性化设置、归档、删除等）请自行熟悉。

任务安排的实例示范 (1/5)

假设今天有多个任务，分别记录和安排如下：

任务A：撰写某会议邮件

- 选择今日待办（一般为默认）
- 选择“项目”
- 选择“情境”为“优质时间_上午段”
- 选择“优先级”为“高”
- 选择“标签”为“本人执行”和“精力消耗-1 (<半小时)”
- “保存”

The screenshot shows a task editing interface with the following details:

- Title:** 撰写会议邮件 (Write meeting email)
- Buttons:** 取消 (Cancel) and 保存 (Save)
- Notes:** 备注... (Notes...)
- Due Date:** 今日待办 2011-12-03 (Today's To-do 2011-12-03) with a checked 全天任务 (All-day task) option.
- Context:** [A.工作] ICC-住宅业 (Work ICC-Residential) and 2.优质时间【3】上午段 (2. Quality Time [3] Morning Segment).
- Priority:** 高 (High)
- Tags:** [A.事务类型] 本人执行 (Task Type: Personal Execution) and [B.精力消耗] -1 (<半小时, 中强度) (Energy Consumption: -1 (< 30 min, Medium Intensity)).
- Other Options:** 重复... (Repeat...), 提醒... (Reminder...), 转发给... (Forward to...)

本报告是严格保密的。

任务安排的实例示范 (2/5)

假设今天有多个任务，分别记录和安排如下：

任务B：参加商业部门例会

- 去掉“全天任务”的勾选
- 在“今日待办”中选择起始时间（15:00~17:00）
- 选择“项目”
- 选择“情境”为“优质时间_下午前段”
- 选择“优先级”为“高”
- 选择“标签”为“讨论/交流”和“精力消耗-3 (>1小时)”
- 选择“重复”为每周一
- 选择“提醒”为“提前5分钟”
- “保存”

（以后每周一，该任务都将在会议前5分钟自动提醒你。）



本报告是严格保密的。

任务安排的实例示范 (3/5)

假设今天有多个任务，分别记录和安排如下：

任务C：查看某课程，并作调整

- 选择今日待办（一般为默认）
- 选择“项目”
- 选择“情境”为“优质时间_上午段”
- 选择“优先级”为“中”
- 选择“标签”为“本人执行”和“精力消耗-1（<半小时）”
- “保存”

编辑任务

取消 保存

看一下小明的课程，并提出调整意见

备注...

今日待办 2011-12-05 全天任务

截止时间...

【A.工作】ICC-商业... 2.优质时间【3】上午段 中

【A.事务类型】本人执行 【B.精力消耗】-1 (<半小时, 中强度)

重复...

提醒...

转发给...

任务安排的实例示范 (4/5)

假设今天有多个任务，分别记录和安排如下：

任务D：修正年度总结

- 选择今日待办（一般为默认）
- 选择“项目”
- 选择“情境”为“优质时间_下午前段”
- 选择“优先级”为“高”
- 选择“标签”为“本人执行”和“精力消耗-3 (>1小时)”
- “保存”

其中，“修正年度总结”的任务是需要1小时以上的高强度精力消耗任务，所以应当安排在一个“优质时间段”内完成，该时间段就不宜安排其他琐碎的事情（否则精力难以兼顾，做不过来）。



本报告是严格保密的。

任务安排的实例示范 (5/5)

- 这样安排下来一天的工作，比较科学合理——在每个时间段内，要做哪些事和能做多少事一目了然，自己执行起来，节奏感很强，效率确实能够提高。
- 一天的任务安排完之后，各个时间段内要做什么事情都一清二楚；更关键的是，**这些事务的安排符合自己的精力周期，减少了思虑、回忆、磨蹭、无序导致的时间精力耗损，做起事情来紧凑高效，事成之后很有成就感，甚至能降低疲劳的感觉。**

The screenshot shows a task management application interface. At the top, there are navigation tabs for '时间' (Time), '情境' (Context), '项目' (Project), '联系人' (Contact), '日历' (Calendar), and '归档库' (Archive). A search bar on the right contains '当前箱子' and '搜索任务...'. Below the navigation, there are filters for '分类查看: 按情境' and '全部' (All), along with tags for '未加标签', '【A.事务类型】', '本人执行', and '【A.事】'. The main area displays a list of tasks organized into time slots:

- 1. 优质时间【2】 Dictator段 (9:30~10:30)**
 - 感悟和思考 @1.优质时间【2】 Dictator段 (9:30~10:30) #【B.个人】学习与成长
 - 工作任务设计 @1.优质时间【2】 Dictator段 (9:30~10:30) #【B.个人】学习与成长
 - 学习的心得 @1.优质时间【2】 Dictator段 (9:30~10:30) #【B.个人】学习与成长
- 2. 优质时间【3】 上午段 (10:30~12:00)**
 - 看一下小明的课程，并作修改 @2.优质时间【3】 上午段 (10:30~12:00) #【A.工作】 ICC-商业业务线支持
 - 12/03 撰写会议邮件 @2.优质时间【3】 上午段 (10:30~12:00) #【A.工作】 ICC-住宅业务线支持
 - 思考一下下午工商例会上的发言 @2.优质时间【3】 上午段 (10:30~12:00)
- 3. 优质时间【5】 下午前段 (2:00~4:00)**
 - 修正年度总结 @3.优质时间【5】 下午前段 (2:00~4:00) #【A.工作】 部门综合管理
 - 15:00 商业部例会 @3.优质时间【5】 下午前段 (2:00~4:00) #【A.工作】 ICC-商业业务线支持 **今天到期 (17:00)**
- 5. 中质时间【3】 傍晚段 (6:30~8:30)**
 - 11/25 与战略的文化区域打造业务包结合，进行思考总结 @5.中质时间【3】 傍晚段 (6:30~8:30)
 - 写部门周报 @5.中质时间【3】 傍晚段 (6:30~8:30) #【A.工作】 部门综合管理
- 6. 中质时间【3】 夜晚段 (9:00~12:00)**
 - 把奢侈品的文章做一下摘录 @6.中质时间【3】 夜晚段 (9:00~12:00)

On the left side, there is a sidebar with various task categories and counts: '新增任务', '收集箱' (58), '今日待办' (28), '下一步行动', '明日待办', '日程', '择日待办', '等待', 'D.我的思考题', 'C.待办小事务', '高消耗事务', '已完成思考题', 'B.本周主任务', '本月完成工作', 'A.月度大任务', '已完成' (with '归档' button), and '垃圾箱' (with '清空' button). At the bottom of the sidebar, there is a '过滤箱' button and a settings gear icon.

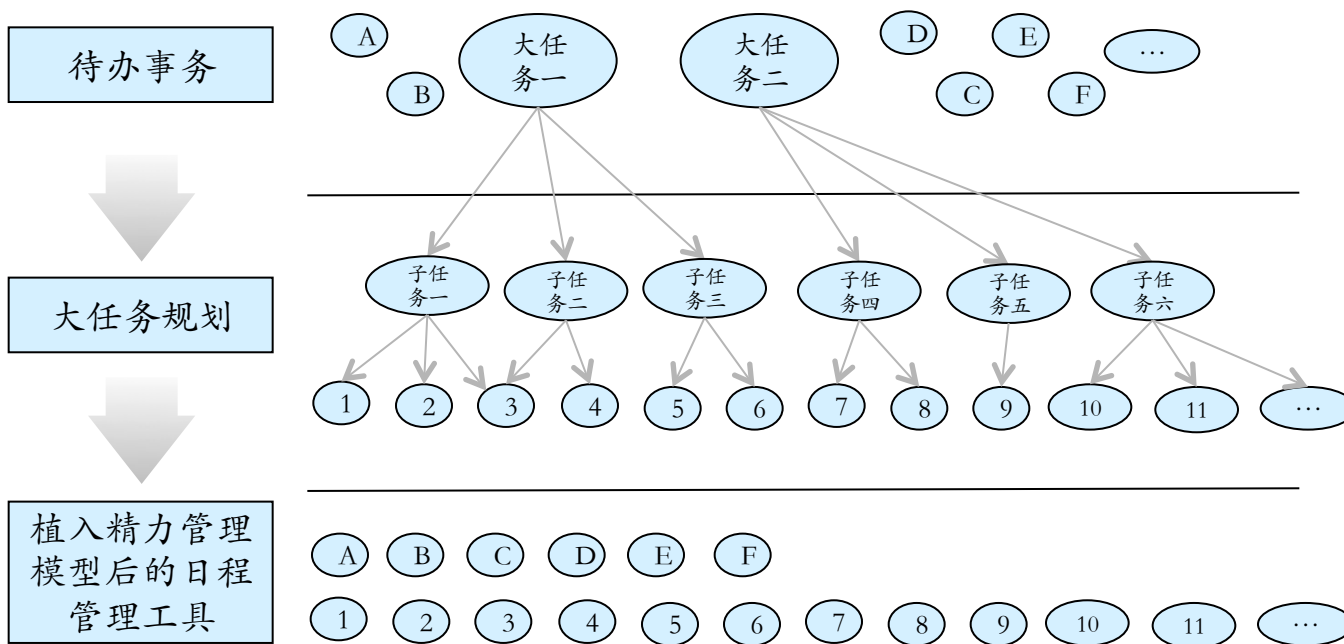
本报告是严格保密的。

回顾（1/3）：你怎样合理安排时间，才能完成各种各样的事务？

各种各样的事务	解决方案
<ul style="list-style-type: none"> 新人的培训要做什么？ 	<ul style="list-style-type: none"> ● 归类事务，将“主动”要完成的复杂事务建立“时间规划”，将每天各种需要完成的事务用日程管理软件进行管理。
<ul style="list-style-type: none"> 下周部门开会要说什么？ 	
<ul style="list-style-type: none"> 上月的工作总结还没有写，本月的工作计划还没有做..... 	<ul style="list-style-type: none"> ● 用脑图软件Xmind的鱼骨图功能和二维表功能做“大任务时间规划”会非常有效；用“月度重要任务时间规划表”推进重要任务的完成。
<ul style="list-style-type: none"> 同事拜托我找些资料，着急等着要..... 	
<ul style="list-style-type: none"> 我的博客要什么时候写？ 	
<ul style="list-style-type: none"> Ta的生日，送什么礼物？ 	<ul style="list-style-type: none"> ● 用脑图软件Xmind的二维表功能做“操作流程沉淀”，方便授权分工，提高效率。
<ul style="list-style-type: none"> 朋友的一个重要聚会不能忘记，还要提前给他买东西..... 	<ul style="list-style-type: none"> ● 从“大任务”中分解出来的一个个具体的小任务，放入每天工作中安排时间完成。
<ul style="list-style-type: none"> 家里的水电费马上要缴了..... 	
<ul style="list-style-type: none"> 家里马桶堵了，今天必须维修..... 	<ul style="list-style-type: none"> ● 用“精力管理”的理念建立“精力管理模型”，并将其植入Doit.im工具中，对每天需要安排完成的各种事务提供高效地管理。
<ul style="list-style-type: none"> 	

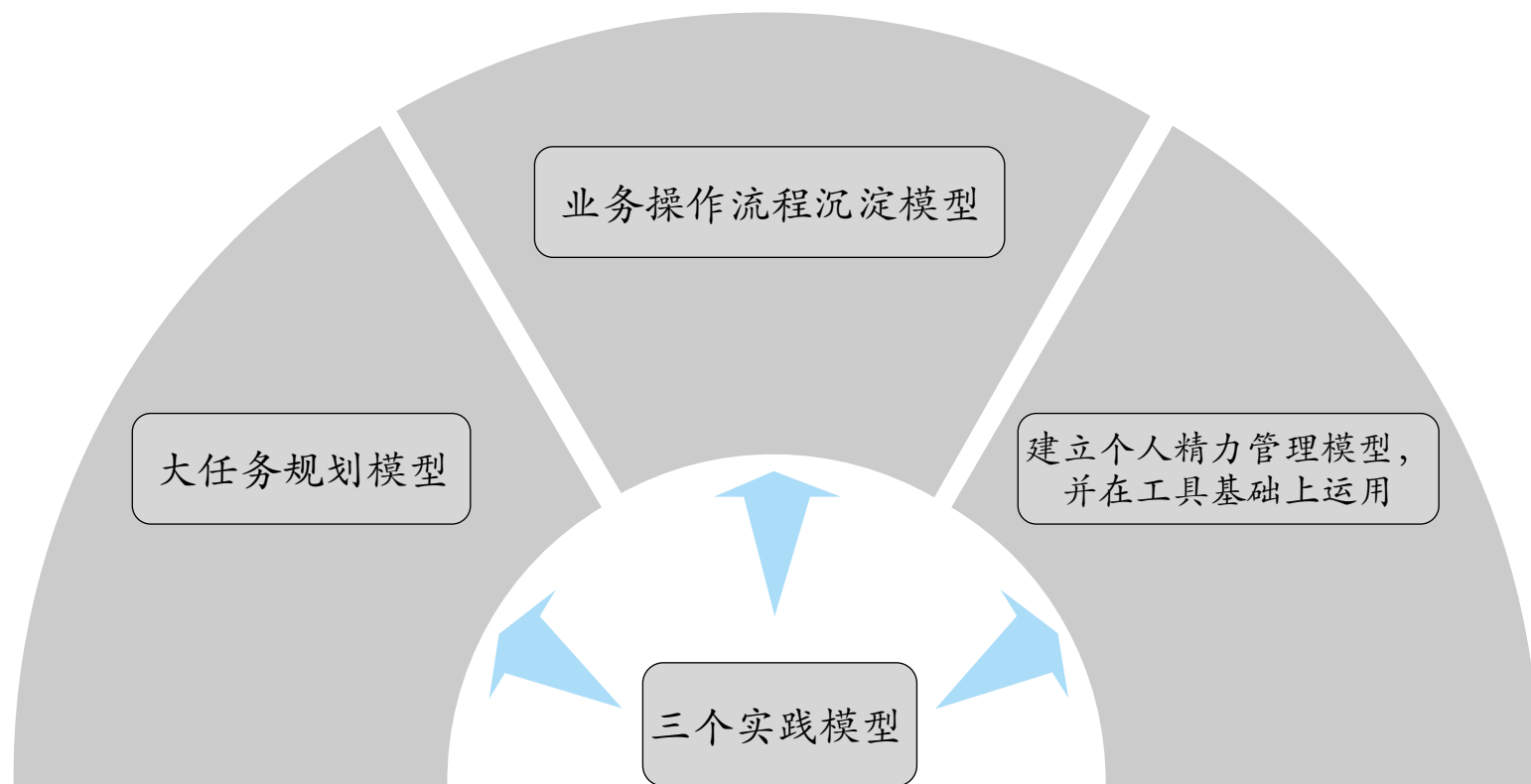
本报告是严格保密的。

回顾 (2/3) : 如何提升个人工作效率——从混乱无序到井井有条?



本报告是严格保密的。

回顾 (3/3) : 三个务必运用于实践的模型工具



后记

- 本文中的三个要点再强调一下。一是很多人从来没有做过“大任务时间规划”，意识不到做这个事的必要性。我只能说，大任务与一般事务安排的区别以及大任务规划的必要性是工作环境让你意识到的，**随着你的管理性工作、长期性工作和主动性工作所占比重越来越大，“时间规划”的价值不言自明。**二是“操作流程”实际上是极少有人能沉淀下来的（既缺意识，又缺工具），凡是能够沉淀下来的业务流程，都成为了企业中最具价值的一种核心能力，因此不要狭隘地认为如果我把怎么操作这件事的流程全部写出来，岂不是教会了别人，自己没得干了？殊不知**流程一旦沉淀出来，你就从“操作工”变成了“设计师”**，你将会从事更具附加值的事情。三是很多人觉得建立“个人精力管理模型”太复杂，不用这个东西也可以照样安排事情。这个模型确实是本人的一个“发明”，不用它不是不可以，不过我之所以会去“发明”这么一个模型，就是在长期实践中发现大量任务累积之后，会令我对何时做什么事情非常困扰，记录待办事务不但没有帮助我理顺做事顺序，反而成为一件浪费时间的多余动作。建立**“个人精力管理模型”**并植入工具是个一劳永逸的事情，它**解决了你在某一段时间内到底做哪些事和能做多少事的困扰**，你慢慢就会发现它的妙用无穷。
- 需要提醒大家，用了新的事务管理方法工具，并不等于你的事情会自动完成，所有的事情还是需要你一件一件去做，你不会做的事情依然不会做，你做不了的事情依然做不了——它只是帮助你把事情安排的更加合理，做起事情来更有节奏，更加顺畅顺手和省心——合理安排时间精力，只是提升工作效率的一个方面，工作技能的熟练、资源的高效整合、思考方式的提升，这些都是可以提升效率的。多方面的提升，最终才能从容应付各种复杂事务和难题。
- 回顾一下“智慧提升术”的三门课程，各自解决了一些难题：**《学习力提升术》让你不怕信息多，《思考力提升术》让你不怕问题难，《精力提升术》让你不怕事情多。**整体而言，**这三门课程能够让你提高大脑处理信息的“线程”和“带宽”，信息带宽提升，思考带宽提升，时间带宽提升，并行处理事务的进程增加**，以我的经验看，信息的处理能力与旧方式相比，至少提高50%。

本报告是严格保密的。

附件一：手机上挑选事务管理软件的关键点

手机是唯一可以随时随地记录个人信息工具，非常适合进行待办事务的记录、安排、提醒，这也是提升个人工作效率的一个重要方法。

关于个人日程管理的GTD类软件特别多，挑选的关键点有几个：

第一，所有不能实现网络同步的GTD软件都不要选择。

之所以说的如此坚决是基于两个原因：

手机这个东西的安全性不高，更换、被盗、损坏都是常有的事，如果不能跨平台、跨机器将重要的个人数据备份出来，一旦遭遇以上杯具，你只有欲哭无泪的感觉（本人遭遇过，有切肤之痛）。

日程管理有个特点是数据更新快，产生信息的环境多样（例如在路上，在办公室里，在会议中，在厕所里……），只有能够实现网络同步，你的事件信息才可能在电脑上、手机上、其他智能上网设备上通用，到时候哪个方便快捷就在哪个上面记录，极为顺手快捷。

第二，一定要至少有3类以上能够自己定义的分类信息。

根据GTD的理论，一般都会有“情境（context）”“项目/文件夹”“标签”等几个可以自定义的分类。我的个人要求是，需要至少3类的自定义功能来满足自己的分类，因为可以更加灵活地定制符合自己需要的日程管理内容（我建立了一套自己的事务管理方法论，非常切合自己的实际使用需求，杂乱琐碎的事务都可以迅速被安排的井井有条）。

第三，“任务（task）”和“日历（calendar）”不是一回事，别选错了软件类型。

说明一下，“任务”是你要完成的事情，在实际中并没有特别精确的时间规定，这些事情一般都是由你自己根据条件、紧迫性、重要性等来安排完成的，“任务”的关键在于排序。

而“日历”更加适合时间明确的一些事情，例如会议、生日、活动等，这些事情是需要你遵守的，“日历”的关键在于提醒。

你如果使用的是“日历”软件，你是不能实现待办事情排序的（“日历”软件需要精确界定事情的开始和结束时间，而实际上你既不可能，也没有必要精确确定这种时间，尤其是对比较复杂的事情。）

第四，快捷第一原则——记录下一个任务需要点击的按钮越少越好，理想情况在3次以内。

只有足够方便快捷才可以不中断你念头的流畅性，才可能不成为你的负担。

我的经验是，一般点击3次就能记录下一个事情（3秒之内），那么就是非常简洁的软件，就是可以推荐的。

推荐软件（iphone平台）：todo、toodledo、doit.im

附件二： 本文涉及软件教程及资源链接

- 思维脑图软件Xmind教程：

http://www.360doc.com/content/11/0309/16/1324621_99586003.shtml

- 日程管理工具Doit.im教程：<https://doit.im/cn/features>

- 《月度重要任务时间规划表（Excel版）》下载地址：

<http://minus.com/lggVTPkRkXRxm>

- 《月度重要任务时间规划表（Xmind版）》下载地址：<http://minus.com/liiLJGLgslHeR>

- 《流程沉淀模型》（Xmind版）下载地址：<http://minus.com/le400HBqUHwo0>

- 《流程沉淀模型》自制视频教程（仅提供公司内网用户浏览）：<http://t.cn/z01LudA>

- 《精力管理》在线阅读：<http://finance.sina.com.cn/lzjgl.shtml>

- 《iPhone非娱乐功能应用指南（国庆更新版）》：

<http://bbs.weiphone.com/read-htm-tid-1648673.html>

- GTD的概念：<http://www.mifengtd.cn/articles/什么是gtd.html>



WORLDUNION

世聯地產

管理精力，而非时间！

李亚南

2012年4月于北京