

学会时间的“加减乘除”

王鹏

作为一名政工工作者,岗位事务头绪多而繁杂,还经常收到临时增加的任务。如何协调、处理好这些矛盾,提高办事效率、减轻身心压力,就需要掌握一些方法技巧。最近,在实际工作中,我逐渐学会了把数学中的“加减乘除”应用在工作中的时间管理上,收到了一定成效。

所谓“加减乘除”,用一句话概括,就是列好计划、分清主次、提高效率、化繁为简。

“加法”,是事先有计划,做起来才能思路清

晰,从而提高时间的利用效率。第二天需要完成什么任务,可在晚上临睡前在脑海里过一遍,打好提前量。也可以在早上到岗位,抽出半小时,一条条、一项项列出,磨刀不误砍柴工。每项任务完成后,利用放松的间隙,把零碎时间用起来,分门别类整理下桌上文件、打电话沟通了解信息等。虽然工作总时长没有变化,可有效工作时间和工作完成量却实实在在增加了。

“减法”,是有主次先后之分,不能胡子眉毛一把抓。在有限的时间内把重要的、紧迫的放

在前面做,次要的、常规的放在后面做,没有意义且难以完成的可以放弃做。学会根据实际情况适当地推后或拒绝一些事务,减少被打扰的频次,集中精力把手头的事情干好,否则各种事情交织在一起,都完成不好。

“乘法”,是提高单位时间内的工作效率。特别要注意的一点是,我们应最大限度地避免具体工作之间的频繁切换,比如一件事还没有做完,就又去做另外一件事;等回过头来继续前一项工作,又得花费时间、整理思路重新投入进去。因此,做到合理执行预订计划、克服拖延行

为,准确把握每项工作关键点、保持工作专注力等,就会大大提升完成工作的效率。

“除法”,是把复杂的事分解。不要被困难和烦琐吓退,我们可以试着循序前进、逐个击破,最终胜利完成任务。比如我在写一个综合性材料时,就会利用好各项素材,分解章节来整理,各章节组合起来后梳理连接点,这样一个整篇就完成了。

总之,时间的管理是一门学问,其本质就是学会合理利用时间,最终优质高效完成各项工作任务。

事有“轻重缓急”

张若彬 曹一帆

当前,许多企业都很忙碌,一边要抓好疫情防控,一边要抓好安全生产,在双重压力下,如何做好时间管理,实现效益最大化,成为许多人的困扰。

在一次学习中,我学到了著名管理学家科维提出的一个时间管理的理论:把事情按照“轻重缓急”四个属性进行划分,绘制出一张时间管理坐标。这个方法让我受益匪浅。以紧急程度为纵坐标,重要程度为横坐标,所有事情都可以列入四个象限中,根据实际情况销项。

每天我们要完成许多工作,相信很多人和之前的我一样,习惯先去做一些容易完成的事情,这样可以增强自信心,进一步提高工作热情。但事实上,经过一天忙碌的工作已经身心俱疲,有

限的精力已经难以持续思考更重要和复杂的事情,再强打精神把余下的工作做好,往往就心有余而力不足了。

近年来,我一直坚持把精力和时间集中在处理那些重要但不紧急的工作上,这样就有了深思熟虑的时间。在日常工作中,我发现一些同事常扮演着“救火员”的角色,大多的精力都放在紧急的事情上,有时候确实能够做到及时有效,但更多的是顾此失彼、漏洞百出,造成工作质量和效率的降低。

也有一些人,有条不紊,对于突如其来的事情能应对自如,相关计划措施信手拈来,受到了领导和同事的一致好评。这就是做好了时间管理的优势,把更多的精力放在重要且不紧急的这个象限上。这也成为了我日常做好各项工作的窍门。

什么是重要而不紧急的事情呢?在填写这个象限里的内容时,我们应该把它和自己长远、可信并有强烈实现欲望的目标相关。从另一个层面上看,也就是实现个人价值。

我们可以减少对自己没有价值的事情,不断地进行自我修正和及时调整方向。很多人感到每天被忙碌的工作压得喘不过气,回头看,却发现并没有做出什么成绩,成为“忙忙碌碌而无为”的状态,这样常常会导致内心的迷茫。没有成效的忙碌其实带来的只是一种勤奋的假象,最终一些亟待解决的问题还是没有解决。

在生活和工作中,很多时候并不是看我们做了多少事,而在于提前统筹规划,抽出更多的时间把重要而不紧急的事情认真做、提前做,做到极致、做到圆满,才能在有限的时间里,达到目标,实现我们的个人价值。

小测试

34枚金币时间管理法

利用好三个“一分钟”

王守华 张军

现在,许多企业采用这样一种管理模式:上班先开生产展会,部门主管先讲,然后副职领导讲,最后是正职领导讲。这样一圈下来,会议时间少则半小时,多则一小时。有时内容重复,台下听众还会打瞌睡,既浪费时间,又影响效果。我们胜利油田油气集输总厂花官输油站创新实施三个“一分钟管理”模式,缩短了会议时间,提升了管理效能。

“一分钟管理”包括三个“一分钟”。第一个“一分钟”是管理人员每天上班前,要利用较短的时间到生产现场查看人员到位情况和工作秩序。第二个“一分钟”是组织交接,管理人员听完汇报、处置问题、部署生产。第三个“一分钟”是管理人员每天下班前利用较短时间到各自的管理点检查一天的工作进展,重点在于发现和解决问题,进行面对面的指导,确定后续工作的重点。

尤其是在第三个“一分钟”中,很多管理人员选择了多鼓励员工,为员工营造一个轻松、愉快的氛围,增进了干群感情,又

为第二天的工作打下良好基础,使他们能够以愉悦的心情安全高效工作。这种快速高效的“一分钟管理”方法可以使管理者随时快速了解最新的生产情况,准确掌握运行动态,以便更好地指挥生产,保证生产安全、高效、有序运行,减少了时间浪费,提高了管理效率,值得借鉴。

举一反三,“一分钟管理”法也可以用于我们每一名员工,每天上岗前用一分钟查自身状态和设备状态,用一分钟思考当天工作安排,下班前再用一分钟总结一天工作情况,查漏补缺。

如此快速高效的时间管理法,赶快学起来!

凌金位

同事们总觉得我平时比较“清闲”,因为总是看到我坐在办公室,而在实验室动手做分析的时间似乎并不多。然而,我干的工作并没有比他们少,以上个月为例,我的工分值是880分,在5人组内排名第一。

有人曾经问我:“你有什么窍门?”我回答:“我只是用了一点统筹法而已,更具体地说是‘交叉’作业。”就好比上学时学过的一篇文章《统筹方法》,利用烧开水的20分钟去做一些耗时比较短的事情,从而提高效率。

举一个例子,某一天,我要做化工

时间是我们拥有的最宝贵资源之一,所以要有效地利用它。我们每天忙忙碌碌,但是忙碌带来的结果却不同。本期分享石化员工自己管理时间的方法,

希望读者有所收获,做时间的主人。

“交叉”作业事半功倍

原材料抗氧剂215的评价,我是怎样安排工作的呢?抗氧剂215的分析项目有:90摄氏度水解稳定性考察、挥发份质量百分比、抗氧剂168含量分析。前面两项很简单,可以很快完成,最后一项繁琐,必须借助于液相色谱仪器。

第一步,我会先打开两台鼓风干燥箱,设置温度分别为90摄氏度、105摄氏度;第二步是把白色结晶状颗粒抗氧剂215在研磨器中磨成粉;第三步按操作规程称取样品放到已经开始好的两个烘箱中。这时,烘箱的温度已经达到指定值了,分析工作立即投入。

接下来对付抗氧剂168含量分

析。按操作规程称取样品放入到相应的容量瓶中,用相关有机溶剂溶解之。开启液相色谱仪,自动升温的过程比较缓慢,这期间又可以安排别的工作,将完全溶解的液相样品放到超声波仪赶气泡1小时。1小时后,液相色谱仪温度达到指定值,这时可以进样做分析了。

我这样“交叉”作业,时间一点也没有浪费,用得合理而又密实!事实上,这不只是对某个化工原材料分析适用,很多作业,合理安排好工序,利用好“等待”时间,一天下来便硕果累累。

合理的“交叉”作业,好处多多,事半功倍。

把我叫醒的不是闹钟,而是梦想

杨红苏

从2019年开始,我坚持每天早晨5点起床,利用早晨时间读书、写作。

起初,我在手机上设定几个闹钟,每周七天,我能做到三四天早起,就觉得自己很棒了。慢慢地,我由早起三四天变成了五天,到现在,可以做到每天早起。如今的我已经养成了早起的习惯,即使今年3月初因疫情居

家办公期间,我也是每天5点起床,看书、写作。

早起,让我比别人多出一些时间。早上5点到7点,这段时间完全属于我自己,每天上班前,我已看了几十页的书,或者已写完一篇文章。怀着这样美好的心情去上班,处理工作的效率也随之大大提升。

后来,我参加了一个网上的早起营,与天南海北喜欢早起的人一起打卡。这让我觉得

早起这件事不是我一个人在坚持,而是有一群人在与我同行。他们陪伴我一起早起,让我有了坚持的信心。

三年来,我利用早晨时间阅读了100多本书,包括历史、哲学、人物传记、文学名著等。我向全国各地的报刊投稿,发表散文随笔近200篇。2020年我加入了市作协,2022年我又加入了省作协,这些成绩的取得都是我早起的结果。工作上,我所负责的海外市

场宣传工作,每年都高标准完成上级下达的任务指标,我的工作能力也得到了公司领导的认可。

“强者征服今天,懦夫哀叹昨天,懒汉坐等明天。”这是我非常喜欢的一句话。如今,每天把我叫醒的不再是闹钟,而是我的梦想。阅读写作已成为我生活的一部分,带给我积极向上的动力,让我内心丰盈起来,让我的工作充满了目标,充实地过好每一天。