

<<华为时间管理法>>

图书基本信息

书名：<<华为时间管理法>>

13位ISBN编号：9787121110177

10位ISBN编号：7121110172

出版时间：2010-6

出版时间：电子工业出版社

作者：杨雯,杨玉柱

页数：179

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;华为时间管理法&gt;&gt;

## 前言

华为是一个创造奇迹的企业，自1988年创立以来，以惊人的速度成长为中国通信行业的领头羊。在当下的金融危机中，相比许多惨淡经营的企业，华为的骄人业绩更加突显了其在高端产业上做到全球前三名的骄傲。

2009年12月31日，华为总裁任正非向华为员工发表了新年致辞。

在致辞中，任正非对华为在2009年成功经受考验、创造出300亿美元的销售业绩引以为荣。

任正非再次强调了延续华为精神的必要性，同时，他向奋斗在华为各条战线、各个区域的每个员工致敬。

正是因为有了这一批批勇于拼搏、埋头苦干的华为人，才使华为在及时、准确、优质、低成本交付等经营服务中，取得巨大的成功，并通过一系列关键事件，使华为的运作流程得到不断优化，使其服务越来越职业化。

世界网络通信巨头、财富500强之一思科公司的总裁钱伯斯这样评价华为集团：“在今后几年里，思科将只有一个竞争对手！”

对华为和人为人的研究越深入，人们越意识到华为的一个重要品质——华为人极为珍视时间，并不断努力追求更好的时间管理规划和更高的作业效率，强调工作一步到位。

任正非为了让华为人人都意识到时间的重要性，并掌握出色的时间管理技能，在员工进入华为之初，便开设了时间管理培训课程，以使员工养成时间管理的良好习惯，从而促进个人效率的提升，减少工作中不必要的时间浪费，为企业创造更多的成果。

在华为，时间管理不是一个目标，而是一种被使用并逐步成为行为习惯的工具。

员工们凭借这种工具获得巨大成就，获得极大的满足感和成就感；时间管理被视为自律方法的集合，员工一旦精于此道，就能完成任何自己试图达成的任务，收获更多成果。

华为的时间管理始终遵循着七大法则，即自省法则、目标法则、方圆法则、四象限法则、精简法则、韵律法则和80/20法则。

这七大法则是任何一个想要管理好时间的人都不能忽视的。

它教会华为人准确分析自我时间使用状况，根据对当前使用状况的判断来对个人时间安排进行合理调整，并采用设定SMART的工作目标、按规则做事、优化工作流程及保持工作韵律等多种技巧来有效地管理时间，提高个人效率。

时间管理的最重要功能是通过事先的规划，把一种提醒与指引贯穿于工作中。

不过，要想真正做好时间管理，我们必须从这些有效时间管理的理论入手，让管理时间的原理在潜移默化中融入日常工作。

本书依次介绍华为的七大时间管理法则。

读者朋友们可以通过对华为的案例、华为人亲述经验的阅读，跳出日常工作中在时间管理上存在的误区，更娴熟地掌握时间管理技巧，减少时间的浪费，学会正确地分配时间并充分有效地利用时间。

最后，您将懂得为什么时间管理的力量如此强大，从而对进行高效的时间管理更加胸有成竹。

参加本书编写的人员还有：姜上泉、林海、刘耿、齐忠玉、沈方楠、杨兴文、杨智斌、罗百辉、陈勇明、孙健、孙丽、洪少生、吴发明、戴宇剑、杨靖、孙东风、陈凌飞、孙科柳。

在此，向全体创作人员表示衷心的感谢！

我们衷心地希望这本书能够为那些意识到时间管理重要性，并试图更有效地掌控个人时间效率的读者带来切实的帮助。

如果您发现这本书中的不足之处，也请向我们提出宝贵的意见和建议。

## <<华为时间管理法>>

### 内容概要

《华为时间管理法》介绍了华为时间管理七大法则——自省法则、目标法则、方圆法则、四象限法则、精简法则、韵律法则和80/20法则，并通过案例、口述经验、技巧的介绍，对七大法则分别加以解读，全面总结了日常工作中在时间管理上常见的误区和行之有效的处理方法。读者可以在轻松阅读的过程中掌握时间管理的技巧，学会正确地时间分配并充分有效地利用时间。

## <<华为时间管理法>>

### 作者简介

杨玉柱，华通管理咨询专家委员会常务委员，国际项目(IPMP)经理，美国AACTP团队培训师和管理教练，体验式培训专家。

曾为华为公司进行过提升团队执行力的专项培训，与华为公司的人力资源团队有着良好的合作关系。同时，长期为马士基、TCL、中国工行、联邦制药、广东工业大学、北师大、曼秀雷敦等知名企业或高校进行专业训练，对高绩效团队组建、中层管理人员领导力提升、教练技巧、企业学习与发展体系构建等有系统、独到的研究，注重于团队问题解决与训后实效，备受业界推崇。

## &lt;&lt;华为时间管理法&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 自省法则——分析时间的使用方式第一节 认识时间管理认识时间管理的重要性未被意识到的6种时间浪费规避时间管理不善的问题第二节 扫除时间管理的心理障碍用自尊心强化时间意识让拖延得到有效控制决策时不再犹豫第三节 追踪你的时间使用状况用列表作为工具列一份时间开销清单诊断自己的时间管理能力第四节 出色的自我时间规划5步完成个人时间规划个人时间规划的6种方法基于个人性格的时间管理第五节 用好情绪提升时间利用率别让坏情绪损耗你的时间时刻保持良好的心情提高时间效率的7项练习第二章 目标法则——用SMART标准提高效率第一节 目标明确，行动才有效让目标明确的5W1H法用目标展开图确定目标与责任目标管理卡会让目标更规范第二节 目标管控，量化要到位目标可衡量的3个关键指标数字化让目标易于被衡量目标无法量化时也要可判定第三节 目标可实现才有执行力让总目标大树分出小枝杈用阶段性区分法实施目标目标清晰，能力也要到位第四节 大小目标之间紧密相连保持目标体系的整体相关性将个人目标与企业目标合二为一让长、短期目标紧密结合第五节 以确切的时间点管控进度给出任务完成的最后期限全程监控目标执行的进度反应要敏捷，行动要快速第三章 方圆法则——一切按规则做事第一节 未雨绸缪的计划控制制定高可行性的计划设置计划的关键控制点3种有效的计划工具第二节 无规则，不成方圆一时只做一件事做了就一定要做完工作中要有节奏感第三节 用纪律保证工作的按时完成培养员工的纪律性消灭偶发的懈怠之心没做到时的“惩罚”第四节 好习惯利于时间的控制保持良好的肢体语言让精力更集中今日事，今日毕第五节 将隐藏的时间充入计划善用空档时间创造时间区逆势操作换来时间第四章 四象限法则——在正确的时间做正确的事第一节 分清工作的紧急、重要度分清工作的轻重缓急划分优先事项与滞后事项给任务贴上“ABCDE”标签第二节 设定不同等级的优先权3步建立工作优先权用5个问题设定优先级别设立个人优先级第三节 选择工作处理的最佳时机迅速落实优先级较高的工作顺便完成举手之劳的工作选择一种能产生效率的拖延第四节 “做正确的事”与“正确地做事”看清正确的事让时间投资收益最大化花时间思考正确做事的方法第五节 以结果为导向控制时间分析目前的操作能力实施高效的专案管理一次到位工作法：严格按计划落实第五章 精简法则——优化工作流程和细节第一节 事前预想最佳的做事流程用SWOT分析法明确流程作业时间掌控作业流程中的关键点流程优化也需要发挥创造力第二节 化繁为简地优化流程去除流程中的冗余环节合并可简化的环节为不合理的环节重新排序第三节 推倒重来也是流程优化5why法诊断不当环节重新设计流程的3个步骤让新流程运作更协调第四节 让工作环境更加简洁有序这样布置办公空间整理和清理新旧文档善用6种整理小工具第五节 善用网络提高工作效率巧用电子邮件为办公助力用网络简化日程管理最快速找到所需的资料第六章 韵律法则——让每一分钟都有价值第一节 全力保持工作韵律确认自己的工作韵律让工作韵律更和谐保持工作韵律的4种方法第二节 快速处理电话干扰快速处理电话干扰的两大策略高效接听工作来电巧妙拒绝私人电话和推销电话第三节 这样分配任务更有效率任务分配前的“三清楚”委派任务时的5个要点任务委派后不忘跟进第四节 听好任务少干扰只有这样听才不会错任务只需一次确认分内、分外，事都关己第五节 沟通中的防干扰和抗干扰选择时机，不要贸然沟通掌握沟通对象的工作韵律机智应对突然来访者第七章 80/20法则——把时间用于少数重要的事第一节 把时间留给最重要的事80%的业绩来自20%的任务衡量工作任务的价值为20%的重要任务留出时间第二节 专注于最重要的事挣脱日常琐事的束缚对重要的事投入兴趣提醒自己的专注力第三节 为最重要的事创造时间消减时间的过度损耗压缩一般性事务的处理时间用适宜的投资创造出时间第四节 减少多余责任的时间消耗统计自己的责任清单去掉不重要的责任学会对任何人说“不”第五节 在高效的时间段做重要的事摸清最高效的时间段灵活分解时间段合理组合时间段参考文献

## <<华为时间管理法>>

### 章节摘录

插图：时间管理上最大的恶习就是拖延时间。

在时间控制方面人们容易陷入某些陷阱，如习惯于拖延时间、不擅处理不速之客或电话的打扰，以及被泛滥的“会议病”困扰。

对于这类问题，主要从培养个人紧迫意识、保持工作快节奏、克服决策犹豫等方面着手，这一点我们将在下一节详细阐述。

原因4：整理整顿不足办公空间的杂乱无章与办公空间的大小无关，因为杂乱是人为造成的。

如果一个缺少条理的人让小的办公室变得杂乱无章，即使为之更换大办公室，效果也是一样。

当管理者或同事向你索取你所管理的物品时，你是否能在第一时间内给出？

当你需要参阅一份信息时，是否要将所有文件夹、资料柜逐个翻遍才能找到？

如果你的回答是“是”，那么你需要尽快设计一套管理系统，包括纸面文件夹和电脑文件夹。

华为将5S作为最为主要的管理助手。

无论是办公室还是车间，各种用品均需摆放整齐，准确标识，做到一目了然。

原因5：进取意识不强某些人对工作时间的白白浪费毫无感觉，个人态度消极、做事拖拉、找借口推脱工作、长嘘短叹、做白日梦、工作中闲聊。

而造成这类表现的最根本原因在于其个人缺乏进取意识、责任感和认真的态度。

华为的技术能力发展迅猛，销售能力咄咄逼人，这主要源自华为“狼”文化对员工的影响，从上到下的危机意识激励着他们积极进取，把握手中的每一分钟。

<<华为时间管理法>>

媒体关注与评论

时光不能倒流，如果人能够从80岁开始倒过来活的话，人生一定会更加精彩。  
——任正非

## <<华为时间管理法>>

### 编辑推荐

《华为时间管理法》：任何一个重视时间的人都不能忽视华为时间管理的七大法则。当时间管理的法则潜移默化地进入日常工作中时，它会让有限的时间得以最精确的管理。



<<华为时间管理法>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>