

# 华为时间管理法



[华为时间管理法\\_下载链接1](#)

著者:杨玉柱

出版者:电子工业

出版时间:2011-7

装帧:

isbn:9787121140426

《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的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》由杨玉柱编著。

作者介绍：

杨玉柱，华通管理咨询专家委员会常务委员，美国AACTP团队培训师和管理教练，体验式培训专家。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，长期为马士基、华为、TCL、中国工行、联邦制药、曼秀雷敦、北京师范大学、广东工业大学等知名企业和高校提供专业培训，注重团队问题解决与训后实效，备受业界欢迎。

目录:

- 第一章 自省法则——分析时间的使用方式/1 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  
· · · · · (收起)

[华为时间管理法](#) [下载链接1](#)

## 标签

时间管理

个人管理

自身发展

职场

管理学

华为

GTD

销售

## 评论

与其说是一本时间管理的书，不如说是一本堆砌的报告。就咨询报告而言，也没有很好的条理性。七个法则，按条展开，夸夸其谈。个人的学习和借鉴性不强。

-----  
基于"Rules and boundaries"基础上的时间管理=自律。而自律是解决一切人生问题的前提。

绝对丰富的理论知识

-----  
too many rules

虽然很多只是将华为的例子直接拿过来，有些生硬，但总体来说，还不错，有些自己的特色。多思考还是能找到一些时间管理的方法。

-----  
20121031晚远在大洋彼岸的变态领导问拿回来的一摞销售管理类书籍我看了多少。。。我只记得这本书名就编正在看这本。。。居然还说我看自然百科书没意义，去你的！  
20121108>>>

翻完了，就觉得华为好多员工都加班。有值得借鉴的地方，但感觉整体很机械不人性化。  
。

-----  
原来是吹华为的书，关键是举的例子尬的不行：应届生随机分配岗位，这里说员工都能做自己喜欢做的事；拿了客户的钱到DDL  
了产品还没开发出来，最后终于开发出来了这都能吹；知名码农界富士康，书里说工作氛围好。后面的懒得看了，作者收了多少钱才能写出这种垃圾书？

-----  
没有很系统，其中内容堆砌也很多，感觉是个学生写的

我读的是该书（应用版），书中提及的无论方法还是理念都颇为实用！这得点赞！对于个人而言还是提升执行力，没有执行力，再漂亮的指导建议都是废话

张继辰 海天出版社 红色封面。

管理书的方法总是太多，作者自己分布分得清，我觉得都未可知……而且华为的书都有种任正非语录的感觉

时间管理，说来说去就那么几个道理。可是再简单的道理，要是不去做的话，也是毫无用处的。

类似的时间管理法很多，这个算企业应用的典型了。不过，还是认为人生而不同，领导和管理都是用心的，因人而异，时间管理应该是自发的，由内而外，而不是拿出来去管理其他人。

一点都没有新意，东抄袭抄的玩意儿。最不舒服的是随便讲到一条法则，就把任正非抬出来举例，“任正非说：。。。”。这本书的名字应该是《任正非拍马屁法》！

好久之前读的了，没评，今天再来翻翻聊聊的读书划线，并没什么特别印象。只记得书中内容并没有和想象中与华为那么多结合！

我们确实浪费了很多时间！如果我们能把自己浪费的时间也放在计划里，就完美了！  
有序、有益，有时候真的很重要！期货分析 庄苏豪 csmxzsh567

读不下去，很无聊。。。

生命由分分秒秒的时间组成，高效的时间管理就是拓展生命的宽度啊。

一般般，其中一些事例的真实性有待商榷

关于时间管理看过不少，却没身体力行

明明是很差的一本书啊亲。

[华为时间管理法 下载链接1](#)

## 书评

由于公司每月都有好书推荐，要读被推荐的好书，上个月是冯仑老师的，很认真的读完，写了读书笔记。这个月是这本，看了十几页，就不想看下去了。一开始看到作者是IPMP

经理，心里还想，耶，不错，可以读读，毕竟人家是IPMP的经理，我只是一个D级的持证者。后来发现，书的内容让...

SMART：明确性、可衡量性、可实现性、相关性、时限性。

5W1H：对象WHAT什么事情、场所WHERE什么地点、时间和程序WHEN什么时候、人员WHO责任人、为什么WHY原因、方式HOW如何。战略上要聚焦，要集中力量。能量化的尽量量化，不能量化的尽量细化，不能细化的尽量流程化。有目标...

买了很久，挑着看的，有点像是一些管理学理论啥的，特别是感觉第二章节。这本书对于自我时间管理的方法介绍不多，主要还是工作中的时间管理，还有如何安排别人的时间（前提是你有权力）。主要内容在目录中都有介绍了，建议阅读的时候先看目录，根据目录想象一下书的内容。然后...

[华为时间管理法 下载链接1](#)