



时间管理

2 级项目



目录

- 2 项目介绍
- 3 你的任务
- 4 评估你的技能
- 5 能力
- 5 目标设定
- 7 时间管理技巧
- 11 练习
- 12 复习和运用
- 12 完成你的任务
- 13 资源

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

www.toastmasters.org

© 2016 Toastmasters International。版权所有。
Toastmasters International、Toastmasters International 标识及所有其它
Toastmasters International 商标和著作权均属 Toastmasters International
独家所有，未经准许不得使用。

Rev. 11/2016 书目编号 CS8205

项目介绍



如果你曾处理过很多项目、有过很多待办事项或感觉不堪重负，那么你一定了解时间管理的重要性。大的任务或目标使人望而却步，但是如果将其分解成小的步骤，就变得容易掌控了。学会有效管理时间，你可以更轻松地完成你的目标。

在本项目中，你将学习如何管理自己的时间，发掘各种时间管理技巧，并在你的演讲和日常生活中运用它们。

你的任务



对于所有任务细节和要求，请查看第 13 页上的“项目总结清单”。



目的：本项目的目的是观察你自己的时间管理模式。

概述：围绕任何主题准备一次 5 到 7 分钟的演讲。准备演讲时，记录每个任务需要的时间，以便帮助你确定如何改进自己的时间管理策略。在俱乐部会议上做演讲。最后，向你的教育副主席提交“项目完成表”。

在整个项目中，你将看到页面空白处的图标并排放置。这些图标表示在线提供的其他资料。



视频：登录到 Base Camp 观看支持本项目的视频。



互动活动：登录到 Base Camp 完成互动活动。



资料：登录到 Base Camp 在线查看此资料。

评估你的技能

通过为每项叙述打分，评估你当前的技能水平。



基于你当前的技能选择适当的数字：

5 模范					4 精通					3 熟练					2 能力初显					1 有待提高				
项目前					陈述										项目后									
5	4	3	2	1	我对于自己如何使用时间有很好的判断力。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我制订并且遵循时间表。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我将大的项目分解成多个易于管理的较小部分。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我留心短期和长期目标的进展。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我在发表演讲时具有时间管理意识。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我清楚如何将本项目学习到的内容应用到 Toastmasters 以外的生活。										5	4	3	2	1					

能力

以下是你将在本项目中学习和实践的能力列表。

- 了解和使用各种时间管理技巧。
- 在演讲中运用时间管理策略。
- 运用时间管理方法。
- 了解时间管理技能的重要性。

目标设定



目标是希望通过努力达成的预期结果。确定可实现的目标是时间管理的重要方面。

认清长期目标和短期目标

短期目标是你希望在不久的将来实现的目标，比如制定你的下一个 Toastmasters 项目和演讲的大纲。长期目标是你希望在较远的将来实现的目标，比如赢得 Toastmasters International 公开演讲世界冠军。要实现这些目标，需要缜密的规划和时间投入。

制定短期目标可帮助你实现长期目标。例如，如果你的长期目标是撰写一本历史小说，则先从短期目标着手。这些短期目标可能包括设定情节，或研究你计划铺叙小说的时期。通过确定你起步时需要执行的小步骤，向更大的目标迈进。

短期目标：你希望在较短时间内实现的目标。

长期目标：你希望在较远的将来实现的目标。

具体化

让你的目标具体化。目标不要过于宽泛 — “我今天要处理我的 Toastmasters 项目”，要将目标具体化，比如“我今天要完成我的介绍”。

可衡量

设定可衡量的目标。例如，“我今天要写演讲稿 15 分钟”比“我今天要写演讲稿”更有效。

可实现

确定可达成/切实可行的目标。与其想着“我要成为今年的公开演说世界冠军”，不如专注于赢得俱乐部比赛。赢得俱乐部比赛是赢得国际荣誉这一更宏远目标的第一步。

相关

确定你的目标对你和你生活的重要性。你可以通过确定目前是否有时间承担一个项目来衡量目标的相关性。你可能需要先处理其它事情。

及时

为每个目标设定达成日期有助于你跟踪自己的目标。例如，确定你希望完成你的项目的具体日期和时间。

时间管理技巧



时间管理是通过对任务和活动投入的时间进行有意识的控制而实现的。时间管理可以提高效率和生产力。

你可以使用多项技巧将有效的时间管理融入自己的生活和 Toastmasters 项目。

每天开始时，先花 15 到 30 分钟的时间来计划当天的活动和目标。这些活动和目标可以是基本的“倒垃圾”或“洗盘子”。也可能需要更多的时间和深思熟虑，比如“开始撰写我的 Toastmasters 项目的初稿”。记下你希望为每项活动花费多长时间，并写下当天所有的预期活动。



小任务

将大的项目分成较小的任务，这样有助于你顺利地完成任务的工作量。

例如，如果你觉得撰写演讲稿的负担很重，可以将项目细分成多项易于管理的任务。

一天一个

在这种情况下，你的长期目标是发表一次成功的演讲。你的短期目标可能包括：

- 选择主题。
- 研究主题。
- 撰写大纲。
- 撰写初稿。

为完成演讲而努力时，计划每天至少完成一项任务。

调整

根据需要重新排列和调整你的清单，确保区分已完成的任务和新任务。

你的任务清单可更改和扩展成如下所示：

- 选择主题。
- 研究主题 — 正在进行。
- 撰写大纲。
- 撰写初稿。
- 在朋友面前练习。
- 检查演讲是否控制在限定时间内。

确定优先次序

确定优先次序是有效管理时间的重要部分。确定优先次序即按照重要程度安排你的任务。查看你的任务清单，记录所有截止日期，确定清单上条目的优先次序。当天最重要的任务可能是离截止日期最近的任务。

记录时间情况

监控你的任务清单，留意所有截止日期，确保自己始终明确达成目标的进度。根据需要调整优先次序，保证按时完成所有事项。

克服拖延

拖延或逃避是促成良好时间管理的敌人。拖延会加重压力和忧虑的负担。

你可以使用这里的“时间和任务日志”来帮助自己改进管理时间的方式。如果你觉得需要克服拖延的习惯，可以尝试使用以下策略。



认知

意识到自己在拖延。如果你发现自己整天都在处理不太重要的任务或等待“合适的时间”来完成目标，你可能就在拖延。

确定

确定自己为什么拖延。你可能是在逃避不喜欢的任务，或是感到不堪重负。你也可能一直在等待你的技能或资源状况得到改善，然后再执行任务。了解自己为何拖延可以帮助你确定如何克服它。

采用

采用新策略完成任务。策略可能包括：

- 完成任务后给予自己奖励。
- 向一位朋友或亲戚报告你的进度，让他/她监督你。
- 关注每项任务的积极成果。



时间管理情景

你正在准备要在下次 Toastmasters 俱乐部会议上发表的演讲。因为你计划研究一个新主题并且与你的导师一起练习，所以你必须遵循严格的时间表。

设定目标

在这种情况下，你的目标可能是：

1. 选择你和其他俱乐部成员感兴趣的新主题。
2. 练习上次的评估员所建议的技能。

创建任务清单

将你的目标细分为任务。基于“找到感兴趣的主题并磨练自己的演说技能”这一目标，你的任务清单可能包括：选择主题、完成研究、约见导师进行练习，以及为了取得成功必须完成的任何其它任务。

确定优先次序

在开始之前先确定优先次序，这样有助于你避免为优先级不高的任务投入过多时间。在本实例中，约见导师练习演讲的优先级应该比研究主题要高。

预估时间

当你做好任务清单时，预估每项任务的时间并记在清单中。

确定日期

你有一项截止期限很紧的任务。密切关注任务清单中列出的日期。以务实的态度对待自己可以完成的目标以及完成它所需要的时间，为演讲做好充分的准备。

记录实际时间情况

你可能预计选择主题需要一天当中的 15 分钟，但实际却在两天内用了整整一个小时的时间。更新你的任务清单，记录实际时间以确保准确安排时间。

练习

每周时间

将你每周用在必需任务（工作、睡觉、吃饭等）上的所有小时数加起来，来确认你有多少个小时用于个人追求。

切勿分心

计划的时间应该是完全针对你的任务所安排，不要把使人分心的事情列入到你的时间表里。

10 分钟规则

用至少 10 分钟的时间处理不愿处理的任务。一旦开始，你就会发现自己在最初的 10 分钟过后能够继续处理该任务。这项练习可以帮助你克服自己对某些任务的排斥情绪，并让你看到自己在 10 分钟内可以完成多少工作。

按最具逻辑性的顺序排列下面的演讲稿撰写任务。



____ 开始撰写你的初稿。

____ 制定任务清单并确定任务的优先次序。

____ 将你的目标细分成易于管理的任务。

____ 设定发表此演讲的目标。

____ 研究主题。

____ 撰写大纲。

答案：
1. 设定发表此演讲的目标。
2. 将你的目标细分成易于管理的任务。
3. 制定任务清单并确定任务的优先次序。
4. 研究主题。
5. 撰写大纲。
6. 开始撰写你的初稿。

复习和运用



完成任务前，先花些时间通读在这里看到的问题。如果你不能流畅回答这些问题，请复习本项目的内容。

- 列出一些管理时间的策略。
- 如何运用时间管理技巧来改进你的演讲？
- 使用时间管理技能有何价值？

完成你的任务

你已通读本项目的内容，现在请规划和准备你的演讲或报告。

回顾：返回到第 3 页查看你的任务。



组织：使用第 13 页的“项目总结清单”回顾步骤并添加自己的步骤。这将帮助你理清并为任务做准备。

时间安排：与教育副主席一起安排你演讲的时间。



准备：为你的评估做准备。查看第 15–17 页上的评估资料，并在演讲前与你的评估员分享所有资料。可以选择在线分享评估资料。

项目总结清单

时间管理

目的：本项目的目的是观察你自己的时间管理模式。

概述：围绕任何主题准备一次 5 到 7 分钟的演讲。准备演讲时，记录每个任务需要的时间，以便帮助你确定如何改进自己的时间管理策略。在俱乐部会议上做演讲。最后，向你的教育副主席提交“项目完成表”。

本项目包括：

- 时间和任务日志
- 项目完成表
- 5 到 7 分钟的演讲

下面是你需要针对本项目完成的任务。切记，你的项目对你而言独一无二。你可以更改以下列表，纳入你项目所需的任何其它任务。

☐ 选择演讲主题。

☐ 与教育副主席一起安排你演讲的时间。

☐ 撰写演讲稿。

☐ 为演讲做准备时，记录你的时间管理过程。考虑如何安排用在演讲规划、撰写和练习上的时间。

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

评估表格

时间管理

会员姓名 _____ 日期 _____

评估员 _____ 演讲长度：5 – 7 分钟

演讲题目

目的陈述

本项目的目的是让成员观察自己的时间管理模式。

评估员须知

完成本项目期间，成员投入时间来评估自己的时间管理技巧。

关于本演讲：

- 成员将围绕任何主题发表组织有序的演讲。
- 会员可能选择讲述在项目过程中完成的时间管理练习。
- 此演讲可以是幽默型的、知识型的或成员选择的任何类型。
- 本演讲不是围绕“时间管理”项目的内容所做的报告。

总体意见

擅于：

待改进：

挑战自我：

评估员点评项目如下：除口头评估外，另请完成此表格。

5 模范	4 精通	3 熟练	2 能力初显	1 有待提高	
明晰： 口头语言清楚且容易理解					意见：
5	4	3	2	1	
抑扬顿挫： 灵活运用语气、语速和音量					意见：
5	4	3	2	1	
眼神接触： 有效使用眼神接触来吸引听众					意见：
5	4	3	2	1	
肢体动作： 有效使用肢体动作					意见：
5	4	3	2	1	
听众意识： 表明了解听众互动和需求					意见：
5	4	3	2	1	
舒适度： 面对听众时表现自如					意见：
5	4	3	2	1	
兴趣： 使用有趣且结构合理的内容吸引听众					意见：
5	4	3	2	1	

评估标准

时间管理

这个标准列出了该演讲具体的目标和期望。请回顾各级别内容，以帮助你完成评估。

明晰

- 5 – 是一位专业的演说榜样，什么时候都能被理解
- 4 – 擅于利用口头语言进行交流
- 3 – 口头语言清楚且容易理解
- 2 – 口头语言有些不清楚或很难理解
- 1 – 口头语言不清楚或不容易理解

抑扬顿挫

- 5 – 完美运用语气、语速和音量
- 4 – 擅于使用语气、语速和音量
- 3 – 灵活运用语气、语速和音量
- 2 – 对于语气、语速和音量的使用需要进一步练习
- 1 – 没有充分利用语言、语速和音量

眼神接触

- 5 – 使用眼神接触传达情感和激起响应
- 4 – 使用眼神接触揣摩听众反响和回应
- 3 – 有效使用眼神接触来吸引听众
- 2 – 与听众的眼神接触需要提高
- 1 – 与听众眼神接触很少或没有眼神接触

肢体动作

- 5 – 将肢体动作与内容充分结合，发表模范式演讲
- 4 – 使用肢体动作增强演讲效果
- 3 – 有效使用肢体动作
- 2 – 使用有些使人分心的手势或使用一些手势
- 1 – 所使用的手势让人分心或者根本没有添加对手势的利用

听众意识

- 5 – 完全吸引听众并能清晰了解他们的需求
- 4 – 与听众充分互动并对他们的需求做出有效回应
- 3 – 表明了解听众互动和需求
- 2 – 听众互动或对听众的了解需要进一步练习
- 1 – 很少尝试或没有尝试吸引听众或满足听众需求

舒适度

- 5 – 面对听众时非常自信
- 4 – 自然面对听众
- 3 – 面对听众时表现自如
- 2 – 面对听众时表现不自然
- 1 – 面对听众时极不自然

兴趣

- 5 – 通过结构合理的有规律可循的内容完全吸引听众
- 4 – 使用极具吸引力且结构合理的内容吸引听众
- 3 – 使用有趣且结构合理的内容吸引听众
- 2 – 内容有趣，但结构不合理，或者结构合理，但不够有趣
- 1 – 内容无趣或结构混乱

时间和任务日志

使用此表格详细记录你完成任务所花费的时间。如果你觉得自己可以更高效地完成任务，审视自己如何通过不同的方式分配时间。

日期	任务	计划时间	开始	暂停/中断	结束	持续时间

项目完成表

我已完成了“通过人际关系网络进行沟通”项目，包括参加非国际演讲会人际关系网活动。

会员姓名 _____

成员签名 _____ 日期 _____



www.toastmasters.org