

ATHLETE LEADERSHIP



# 引领 方向



时间管理





ATHLETE LEADERSHIP

## 模块概述



**第 1 课：思考我的时间安排。** 我们将讨论时间管理的第一步——思考自己如何使用时间。

**第 2 课：安排我的时间。** 我们将讨论时间管理的第二步——规划每天的时间。

**第 3 课：管理并调整我的时间安排。** 我们将讨论时间管理的第三步——管理并调整日程安排和时间使用方式。



ATHLETE LEADERSHIP

# 自我介绍



请介绍一下自己:

姓名

分享一项自己喜爱的爱好



ATHLETE LEADERSHIP

# 对运动员的期望



尊重正在发言的人

认真参与课堂活动

积极提问

尽量避免分心



ATHLETE LEADERSHIP

# 对导师的期望



认真倾听

运动员提出请求时，做好提供协助的准备

不要替运动员发言；只有在运动员提出请求时才提供帮助

不要替运动员发言，也不要自行认定其需要帮助——先询问本人

保持热情和积极的态度

尽量避免分心



ATHLETE LEADERSHIP

## 对引导员的期望



做好授课准备，并尽力满足所有运动员的需求。

鼓励参与者进一步了解和他人。

为每位运动员创造取得成功和不断成长的机会。

支持并参与能够促进学习的讨论与提问。

以尊重和关爱的态度对待运动员和导师。

营造相互尊重、乐于学习的氛围。

# 第 1 课：思考我的时间安排

在本课中，我们将：

思考我们如何使用时间

讨论我们希望如何改变时间使用方式





ATHLETE LEADERSHIP

# 时间日记



## YOUR TIME TRACKER

|           | MONDAY                                         | TUESDAY                               | WEDNESDAY                                |
|-----------|------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| MORNING   | 刷牙<br>穿衣<br>吃早餐<br>上班<br>查看邮件                  | 刷牙<br>穿衣<br>吃早餐<br>上班<br>查看邮件         | 刷牙<br>穿衣<br>吃早餐<br>上班<br>查看邮件            |
| AFTERNOON | 吃午餐<br>开会<br>看牙医                               | 吃午餐<br>处理项目<br>去超市                    | 和同事外出吃午餐<br>处理项目<br>开会                   |
| EVENING   | 做饭并吃晚餐<br>看电视<br>给朋友打电话<br>洗澡                  | 游泳训练<br>和队友外出聚餐<br>洗澡                 | 和朋友吃晚餐<br>打扫卧室<br>看电影<br>洗澡              |
|           | What surprised you today?<br>我没有按计划打扫卧室，因为时间不够 | What surprised you today?<br>我完全没有看电视 | What surprised you today?<br>今天我在外面吃了两顿饭 |



ATHLETE LEADERSHIP

# 回顾自己的时间安排



1. 分享你在填写时间日记的过程中学到或意识到的一件事。
2. 分享一件本周没有做、但今后希望加入日程的事情。



ATHLETE LEADERSHIP

## 问问自己



1. 时间日记中，最令你意外的是什么？
2. 一周中，有哪些事情可以少花一些时间？
3. 记录的事项中，是否有不需要做或自己并不喜欢、可以完全取消的事情？
4. 你希望增加哪些活动？是否有某个目标、爱好或其他喜欢的事情，希望纳入每周日程？

## 第 2 课：安排我的时间

在本课中，我们将：

回顾时间管理的工具和方法

将这些工具和方法运用到自己的日程安排中





ATHLETE LEADERSHIP

# 日程表活动



## YOUR DAILY PLANNER

|      | MONDAY               | TUESDAY              | WEDNESDAY            |
|------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 8am  | 晨间安排<br>到达单位<br>查看邮件 | 晨间安排<br>到达单位<br>查看邮件 | 晨间安排<br>到达单位<br>查看邮件 |
| 10am | 处理项目                 |                      |                      |
| 12pm | 午餐<br><br>开会         | 午餐<br><br>处理项目       | 和同事外出吃午餐<br><br>处理项目 |
| 2pm  |                      |                      | 开会                   |
|      | 看牙医                  |                      |                      |
| 4pm  |                      | 去超市                  |                      |
|      | 做饭并吃晚餐<br>打扫厨房       | 游泳训练                 | 和朋友吃晚餐               |
| 6pm  | 打电话<br>看电视           | 和队友吃晚餐               | 打扫卧室<br>看电影          |
| 8pm  |                      | 洗澡                   | 洗澡                   |



ATHLETE LEADERSHIP

## 分享与反思



1. 你对日程安排做了哪些较大的调整？
2. 与最初记录时间日记时相比，你在日程中增加了哪些活动？为什么？
3. 你喜欢使用日程表模板规划一周的时间吗？



**PROBLEM  
SOLVING**



**FLEXIBILITY**



ATHLETE LEADERSHIP

# 大石块、小石子与沙子





ATHLETE LEADERSHIP

# 大石块、小石子与沙子



## ROCKS, PEBBLES AND SAND

DAY: \_\_\_\_\_



### ● ROCKS

### ● PEBBLES

### ● SAND



ATHLETE LEADERSHIP

# 完善你的日程安排



✓ **ORGANIZE  
& PLAN!**

DAY: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

| TIME | ACTIVITY | URGENCY                                                                | NOTES |
|------|----------|------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |



ATHLETE LEADERSHIP

# 完善你的日程安排



✓ **ORGANIZE  
& PLAN!**

DAY: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

| TIME | ACTIVITY | URGENCY                                                                | NOTES |
|------|----------|------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |



ATHLETE LEADERSHIP

# 完善你的日程安排



✓ **ORGANIZE  
& PLAN!**

DAY: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

| TIME | ACTIVITY | URGENCY                                                                | NOTES |
|------|----------|------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |



ATHLETE LEADERSHIP

# 完善你的日程安排



✓ **ORGANIZE  
& PLAN!**

DAY: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

| TIME | ACTIVITY | URGENCY                                                                | NOTES |
|------|----------|------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |
|      |          | <input type="checkbox"/> URGENT<br><input type="checkbox"/> NON-URGENT |       |



ATHLETE LEADERSHIP

## 讨论



1. 你最喜欢其中哪种方法?
2. 你还使用过哪些时间管理方法?

## 第 3 课：管理并调整我的时间安排

在本课中，我们将：

练习灵活应变和解决问题





ATHLETE LEADERSHIP

## 回顾问题



1. 当你需要把特奥会会议和就诊安排加入日程时，你是如何调整的？
2. 你作出这一决定时是怎样考虑的？
3. 刚才介绍的这些方法中，是否有能帮助你的？



ATHLETE LEADERSHIP

行动起来



接下来的一个月：

运用今天练习的方法管理自己的时间

与导师跟进交流，共同讨论进展和遇到的挑战

怎样安排日程，才能留出时间推进自己的领导力成长之旅？



ATHLETE LEADERSHIP

## 模块总结



每个人管理时间的方式各不相同。你需要找到最适合自己的工具和方法。

先为最紧急、最重要的任务预留时间，再安排其他任务和活动。

务必为实现自己的目标安排时间。

保持工作与生活平衡十分重要。

意外情况难免发生，这没有关系！遇到这种情况时，要记得灵活应变，并运用解决问题的能力

。

