



# Expense Reduction Analysts

2010.09.28-工商時報 D4版 經營知識 <守成為盈>

【守成為盈】

◎文／葉益成



## CEO要把時間當錢用

若能把時間轉換為數字量化管理，自能增加企業收入和利潤

**張**老闆交代祕書今日只允許把最重要又最緊迫的文件和報告送進來，便疾步進入自己的專屬辦公室，一天下來他工作有條不紊，辦事效率高。

「時間就是金錢」你我都知，但只有自己對時間價值有深刻了解 and 認知，進而學習妥善地管理時間才算，否則「時間就是金錢」是句又臭又酸的老掉牙口號。為了發揮效能，如何運籌時間？

●找出時間價值：計算過自己

的時間價值嗎？你的時間跟別人的時間一樣嗎？計算每人每年花費組織的成本，舉凡薪資、設施、辦公耗材、保險等等，加上每人被期許要帶給公司的利潤金額後，除以工作時數，便是每人每小時的價值。如果每人做這件事所產生的淨值小於設定的時間價值，便該將工作授權給時間價值較低的人來執行，甚或委外、外包。

●排定優先順序：要掌控時間，就須先掌控自己。設定個人目標，以便根據目標，按照輕重緩急處理。採用80/20原則設定優先順序，完成20%的目標可能獲

得80%的效果，特別是身為管理者更應優先做起。

管理者面前的工作幾乎每天都一大堆，經常感覺忙又茫，就是工作沒有計劃和遵循原則。在現代複雜多變的工作中，根據緊急性與重要性決定工作優先順序—

◎重要且緊急：須馬上辦，包括與業務洽談、交貨進度、設備維護、品質管控等；

◎重要而不緊急：應妥善規劃，包括遠景規劃、產品創新、人才培養、組織協調，雖不急迫，卻是管理者要下苦功、花精力做的重點。

◎不重要但緊急：以馬上辦，

請人代辦或集中處理做彈性應對，包括批閱日常文件、工作例會、接打電話等。人們常犯毛病是把這類緊急事情當成優先原則，而不是把重要當優先原則。

◎不重要也不緊急：則有空再辦。如非必要應酬、不重要會議等。想想，這件事如果不去處理，會怎麼樣？答案往往是真不怎麼樣、什麼事都沒發生。

時間就是成本，成本若能轉換為數字量化，充分運用與管理，才能成就時間就是豐厚的收入和利潤。（本文作者為ERA英國毅業企業成本國際顧問集團大中華區總裁）