

时间管理矩阵表

压力管理课程 · 行为策略工具

使用说明：这个矩阵根据任务的紧急性和重要性将工作分为四个象限。帮助你区分真正重要的事和紧急的事，优先处理那些能带来长期价值的事情。

时间管理矩阵

	紧急	不紧急
重要	Q1：紧急且重要 立即处理！ 任务：	Q2：重要但不紧急 计划安排！ 任务：
不重要	Q3：紧急但不重要 尽量委托！ 任务：	Q4：既不紧急也不重要 减少或删除！ 任务：

四象限说明

象限	处理策略	典型任务
Q1	立即亲自处理	危机、截止日期、项目冲刺
Q2	计划安排，提前处理	规划、学习、建立关系、休息
Q3	尽量委托或快速处理	某些会议、某些邮件、他人紧急请求
Q4	减少或删除	无目的刷手机、无意义社交

每日任务分类练习

任务	Q1	Q2	Q3	Q4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

任务

Q1

Q2

Q3

Q4

□

□

□

□

💡 **关键洞察：** 真正的成功者把大部分时间花在Q2（重要但不紧急的事）上。这包括规划、学习、建立关系、自我照顾等。这些活动虽然不紧急，但对长期发展至关重要。

来源：压力管理专项课程·时间管理矩阵表

制作：暖暖心理工作室