

第五週 時間管理技巧

時間管理-概念篇

◎時間管理是在學習…

--如何適當的分配時間(量)

--如何有效地運用時間(質)

◎時間管理以後…

--做事輕鬆又有效率、情緒穩定、身體健康、成績進步、有更多時間可以做想做的事……生活充實而自在。

時間管理-技巧篇

◎檢視目前的時間使用情形：

要做好時間規劃前，必須先檢視、評估自己目前使用時間的狀況，包括都做了什麼？花了多少時間？然後檢討這些時間的運用是否恰當？有了這些現況的檢討做基礎，才能將時間作最有效的運用。

◎以目標為導向：

為自己設定一些目標，再把這些目標轉換成具體的行動計畫，這樣做起事來就比較有方向和動力，在時間的運用上也才能更合理、有效率。

Q：我有哪些長程目標？中程目標？短程目標？

◎權衡輕重緩急，排出事情的優先順序：

依自己的目標區分事情的輕重緩急，評估處理的優先順序，並有所取捨，選擇重要的事情先做。

Q：對我而言，哪些事是重要且緊急的？哪些事是重要而不緊急的？哪些事是不重要而緊急的？哪些事是不重要也不緊急的？

◎八十/二十法則：

Parto：「百分之八十的價值來自百分之二十的事情。」因此，若想創造更多的價值，就得將80%的時間投注在20%最重要的事情上。

Q：對我而言，最有意義、價值且值得投入更多時間的是哪些事情？

◎善用黃金時段：

了解自己每天或每週的「能量」週期，辨認身體與精神的效率狀態，再順勢而為來安排工

作及課業，以發揮更高的時間效率。

Q：一天當中，我何時的精神最好、最有活力、頭腦最清醒？我要如何運用？

◎善用零碎時間：

對於生活中許多被切割的零碎時間（如：通勤、等待、下課、休息、聊天…）積極的加以利用（看報紙、背英文單字、構思計畫…），常能完成很多事情。

Q：我的生活作息中，常會有哪些零碎時間？我通常用來做什麼事？

◎打擊時間大盜：

探討、分析造成自己時間浪費的環境因素（如：電視、訪客、外物的誘惑及干擾）和個人因素（如：疲累、心情不好、缺乏自律），瞭解自己究竟都將時間浪費在哪裡，並找出解決的辦法。

Q：我在哪一段時間最容易浪費掉？為什麼？我要如何改進？

◎限時完成：

「派金森原則」指出時間太多反而使人懶散，缺乏原動力，效率降低。對付拖延習慣最有效的方法是，為工作或課業訂定合理的完成期限，並尊重自己設定的期限，讓自己先苦後甘，尤其要把握住「今日事今日畢」的原則。

◎預留彈性時間：

不要把時間塞得滿滿的，每天或每週都應該預留一段空白的彈性時段，這段時間可以用來補救未完成的工作，或作為鼓勵自己順利完成工作的自由時間（如：運動或休閒），甚至用來處理一些不可預期的事。

◎按部就班行事：

按照計劃的優先順序按部就班地進行，專注於每個當下的事情，並逐步完成計畫的每一部份。這樣不但可避免牽東掛西而不專心（如：算數學時想著英文還沒唸），也不會造成時間的浪費。

◎建立回饋制度：

可以為自己訂定一套獎勵辦法，當完成預定的目標時，記得給自己一些獎勵，也放鬆一下自己，讓行為成為一個習慣。例如：和好友逛逛街、看喜歡的電視節目、去一個自己喜歡的地方、和別人分享正面的感受。

◎成效評估與檢討：

執行後的時間規劃應予以評估、檢討，確認是否達到預期的目標，並作為下一階段執行的參考。對於無法順利完成的部分，也必須探究其中的原因為何，然後做適度的調整，使時間的規劃與運用更有效率。

時間管理-工具篇

◎工作事項備忘卡

--如何有效處理事務

◎讀書時間表

--如何提高學習效果

◎生活行事曆

--如何有效安排生活作息

時間管理-實作篇

◎訂出目標

◎列出所需完成的工作

◎排出工作的優先順序

◎列出能運用的時間

◎排定工作時間表(行事曆)

◎行動檢討

讓我們學著成為時間的主人

Do the right thing
With the right time!