

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)
- 學會時間管理以後 --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、下課時間等）積極的加以利用（看文章、背英文單字、構思計畫等），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：交際、外物的誘惑及干擾等）和個人因素（如：疲累、心情不好、缺乏自律等），瞭解自己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，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，可以用來補救未完成的工作，或作為鼓勵自己的自由時間、用來處理不可預期的事。

■ 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。這樣不但可避免胡思亂想而不專心，也不會造成時間的浪費。

■ 建立回饋制度：

為自己訂定一套獎勵辦法，當完成目標時，給自己一些獎勵，放鬆一下，讓行為成為一個習慣。例如：逛街、去喜歡的地方、和別人分享正面的感受等。

■ 成效評估與檢討：

執行後的時間規劃應予以評估、檢討，確認是否達到預期目標，並作為下一階段執行的參考。無法順利完成的部分必須探究原因，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

- 工作事項備忘錄--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

1. 訂出目標
2. 列出所需完成的工作
3. 排出工作的優先順序
4. 列出能運用的時間
5. 排定工作時間表(行事曆)
6. 行動檢討

讓我們學著成為時間的主人

**Do the right thing
With the right time!**