

時間管理



這幾年在接觸大學生的過程中發現許多的學習困擾來自於缺乏時間規劃與時間管理，使得生活呈現混亂，影響了課業的學習與成就。尤其對高中剛畢業的大一新生來說，大學的自由生活與自我管理容易讓他們失去依循的方針，故培養大學生自我管理與時間管理甚是重要。以下提供一些時間管理的概念以及方針與導師們分享，以期提供學生們更適切的時間管理方式。

一、 何謂時間管理

所謂「時間管理」實際上就是「自我管理」，針對自己在時間管理上的種種困難，作詳盡的檢討，進而了解如何運用各種方式提昇自己的效率。管理大師彼得·杜拉克曾說：時間是世界上最短缺的資源，除非善加管理，否則一事無成。如此可見其重要性，且時間管理的重點不在於如何管理自己的時間，而是在於如何善用時間的角度來管理自己。故自我管理才是時間管理的核心任務。

二、 時間管理原則

有報告指出一般成年人每週的平均空閒時間為 39.4 小時。其中閱讀與學習佔 5 小時，社交與休閒活動（含打電話、寫信、聊天、看電視）佔 26.1 小時！用這樣的時間使用狀態來思考現在大學生的生活狀況與時間管理可以窺見一般，學生往往花費過多的時間在社交與非學習上面，使得在面對課業學習與學業成就時顯得不足。建立學生的時間觀念與灌輸適當的時間管理原則是重要的，如此才能讓大學生在面對如此豐富的大學生活中，完成每一個重要的學分。對於時間管理的原則闡述如下：

(一) 懂得掌握時間效能之週期觀

試著掌握一己時間效能之關係，因為每個人都有一定之「最佳工作時間」。例如有的人是「早起鳥兒型」，有的人卻是「貓頭鷹型」。一個人如果掌握了自己的時間效能週期，就能實施個人之彈性工時，有效運用。



(二) 了解自我人格與時間觀的關係

每個人的個性不同，有些人個性急、企圖心強，這種個性的人比較能掌握時間之流動，很積極與有衝勁；一種人比較慢調子，做事情不易耗竭也較能靜下心來慢慢做。了解自己的個性，抓住自己的優缺點，時間管理會更有效。

(三) 「時間管理」是自我管理之「始」，也是成敗關鍵

時間的最佳創造者是『正確的管理』，須先學會管理自己，才能管理時間。任何一位希望有所作為的人都必須先學會管理時間，因為它是唯一「無法增加」之資源。



三、有效的時間管理注意事項

以下將有效的時間管理分為三部分，期許學生在進行自我時間管理之前可以先做事件與自我的評估，進而著手行事，將會使事情變得更順利。

計畫前準備～

- (一) 所欲設定之目標應具體可行，並縮小目標範圍，逐一完成。
- (二) 用 ABCD 列出優先次序，以確實掌控時間的運用(如下列提及之「區分重要的事情」之方法)
- (三) 做事情之前思而後行，才能事半功倍。
- (四) 如欲增加學習效果，可以嘗試速讀與速寫，增加學習籌碼。
- (五) 記載時間備忘錄，可將每周或每日該做事情條列下來，隨時提醒自己。
- (六) 給予期限: 給予自己每個工作與事情都訂下期限，並盡量依循，有效性可大為增加。如無法自己控制，公開宣布自己的期限是有幫助的，透過他人的預期來增加自己的工作動機。
- (七) 列出計畫: 對於一天做個概要的預定表，特別留意想要完成的兩三項工作的重要項目，以便依序完成。記住: 你對某方案預先計畫的時間花的越多，完成該方案所需的總時間越少。別讓忙碌的生活佔用了你的計畫時間。
- (八) 訂定目標，適時給予自己獎勵，才能增進學習的動機。

計畫進行中～

- (一)集中精神:通常注意力有兩種意思，一種是自發性的，自己刺激自己，刻意讓自己能夠把事情做好。另一種是由外來刺激所產生的，是一股衝動，衝動越強越能對外注意。所以讀書時要考慮環境因素。轉換讀書環境有助於注意力集中，達事半功倍之效。
- (二)注意睡眠時間，充分的睡眠能使精神狀況、注意力及記憶力提升。且在時間的安排上，務必給自己充分的睡眠時間。
- (三) 80/20 法則:用百分之八十的時間，去做最重要的百分之二十的事情；用百分之二十的時間去完成，其他次要百分之八十的事情。如此才可以將所列出的優先次序做最好的處理。
- (四)強迫自己堅持下去，不半途而廢。
- (五)減少應酬時間。學習拒絕的技巧，拒絕不必要的約會或聚會，善用空閒時間。
- (六) 有效利用便條紙，將需要完成事情書寫下來貼於容易發現的地方(如:靠近書桌的牆上)，避免對重要事件的遺忘。
- (七)專心:在時間管理的所有原則中，專心是最基本的一條。
- (八)唸書時，集中心力全力以赴，不要心猿意馬或胡思亂想。休閒時盡情歡樂。
- (九)每日固定的體能活動，以維持身心的健康。

計畫結束後～

目標達成之後，適當的作自我檢討。找到成功與阻礙學習或浪費時間的因素，對往後的學習才有幫助。



四、時間管理萬花筒

了解完時間管理的原則與注意事項，還需要一些具體的方式，才能使大學生了解能如何操作與運用。然如何有效地管理時間，因人而異，而且各種方式不盡相同，對每個人的適用性也有所差別，故以下僅列出一些管理方式以供參考：

(一)當時間的主人-協助學生了解目前的時間使用情形

假如一天的時間像是一塊大餡餅，你的餡餅裡頭包著什麼餡兒呢？請你畫出一個圓圈當餡餅，然後，從餡餅的圓心向圓周畫半徑，把你一天所做的活動，按比例畫出每項活動所佔的時間，然後自我評估：你滿

意你的時間餡餅所包的餡兒嗎？有哪些活動要增加時間的呢？有哪些活動要減少時間的呢？或者是不再出現某一種活動而增加某一種活動？為你的理想的時間畫一張藍圖，兩者比較之下，你是否發現你在意什麼？在你的生活中有什麼是被你列為有價值的？為了你的理想，你是否願意成為時間的主人呢？你要如何去做，才能達到你的理想時間的分配情形？列出你應該改善與保持的項目，而兩張圖所描述的越詳細越好，越真實越佳，如此你才能夠真正地對你的時間分配做一番審視，揪出你的時間到底是浪費在哪裡，從而對時間做更有效的利用。



班輔小秘笈：

請學生在一張 A4 紙上畫下一個大圓，將全切割成一天生活中的每個時間表，並寫下所佔的時間比例。例如：唸書(2/24)、打球(2/24)、上課(6/24)、睡覺(8/24)。透過時間大餅讓學生了解自己一天生活的安排，找出可以調整的部分做改進，將會更有助於時間的運用與效率。

(二)區分重要的事-協助學生更有效的善用時間

建立時間優先順序的方式有兩種，一個是根據緊急性，一個是根據重要性。多數人都依據緊急性來決定處理順序，但常常容易花許多時間來救火，卻無法著手重要的事情。依事情的重要性與急迫性排出優先順序，當重要性與急迫性衝突時，也許該先考慮重要性。

		重要性	
急迫性	II 重要但不急迫 EX: 準備工作 增進自己的能力 計畫	I 重要又急迫 EX: 緊急狀況 迫切的問題 限期完成的會議或工作	
	III 不重要且不急迫 EX: 忙碌瑣碎的事 例行公事	IV 不重要但急迫 EX: 許多迫在眉睫的事 信件回覆	

在為每件事情做分類時，可以先考慮：「這件事情對於達成我的終身目標或短期目標是否有明顯的貢獻？」如果是，即是要優先考慮的。如此可以幫助釐清做事的先後順序，達成最適當的處理結果。

(三)時間日誌法-協助學生自我管理

為了判斷個人生活中最迫切需要自我管理的事，記一份詳盡的時間日誌是最理想、最有效的方法。所謂的時間日誌，就是把某一段時間內，所有大小的一切活動，全部詳細記下，並做一簡單分析。

下列是記時間日誌的要點

1. 先寫下姓名、日期及目標。
2. 按時間順序、記下當天所有的大小事項。寫下一切半途而廢的活動及原因，越詳細越好。
3. 對每一行動設定先後緩急的順序，以便在當天結束時，追溯自己在最優先事項上花了多少時間。
4. 寫出對每項活動日後改進的評語。儘量將如何改進的步驟，一併寫下。
5. 時間日誌最少得連續寫上三天，一般以七天為最理想，並且須在結束時騰出時間，分析自己所記的日誌。
6. 儘量用各種符號和縮寫。

五、給導師們的建議

時間管理對大學生而言陌生卻重要，學習獨立自主的重要關鍵在於自我管理，時間管理是其重要一環，面對學習困擾與學習障礙的同學，可以給予較直接的教導，學習時間規劃與時間控制相信會有很大的幫助。而導師您自身的時間管理與規劃，也會是最直接的示範與教材，將您寶貴的經驗分享給學生，是如此的意義非凡。上述的一些時間管理概念與方式，希望讓您將來對於學生的學習輔導有所幫助。

活動花絮

✚ 「身心放鬆工作坊」已於 12/17 辦理完畢，當天有來自各系所的 9 位同

學參與，一同體驗身心放鬆的愉悅感受，並學習許多身心放鬆技巧，既可自助又能助人，一舉兩得。

✚ 歲末冬至的溫情，中心於 12 月 17 日與原住民文化薪傳社合作，配合該社部落探訪活動，提供生涯規劃課程及小團體活動，對於此難得的合作機會，參與同學均覺得新鮮有趣，過程中對於個人生涯定向的討論，留給參與同學許多豐富而寶貴的探索經驗。多期待再來中心參加類似活動。

✚ 95 年 1 月 4 日(三)18:30~20:30 辦理原住民學生輔導活動--「自我的發現與蛻變」，邀請財團法人彰化基督教醫院陳郁分牧師與原住民同學溫馨對談，過程中有許多有趣的自我探索體驗活動。學生事後回饋滿分五分裡，此次學生參與活動投入度指標介於 4.76~3.625 之間，另外，對活動的滿意度各項平均數均在 4.00 以上。

活動預告

✚ 本學期班級輔導列車即將接近尾聲，感謝 12 個班級提出申請，目前尚可申請，預計於 95 年 1 月 20 日停止申請，敬請師長把握機會喔！