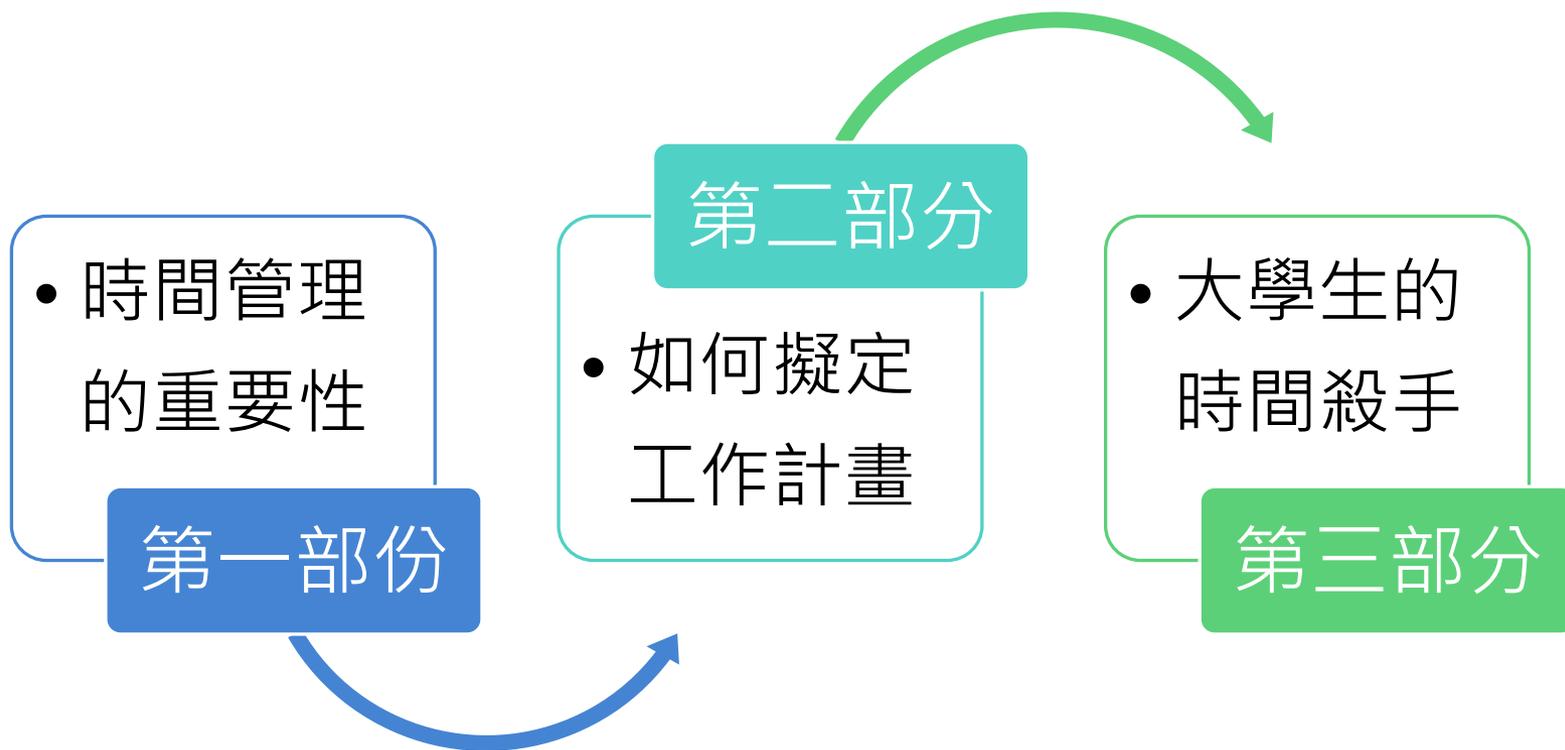


# 大學生如何做好時間管理

趙永祥 博士

# 班級輔導流程



# ◆ 在學習時間管理前， 請你先回答以下問題

你希望有更多時間做些什麼？

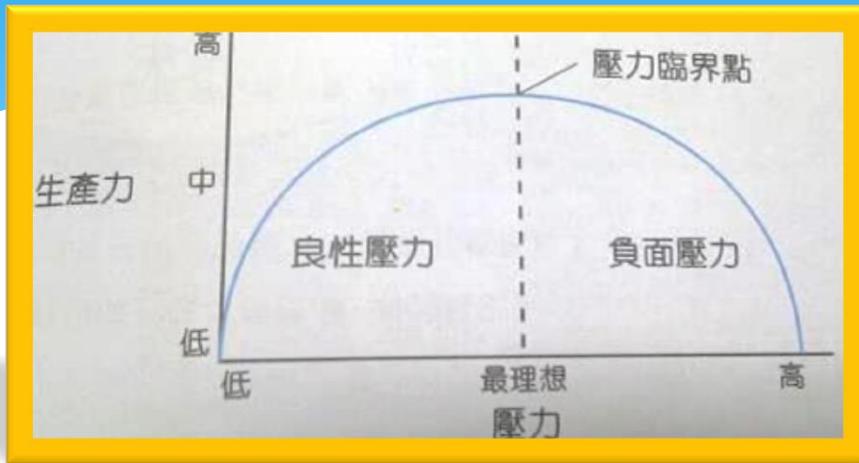
你想在哪方面花少一點時間？

你希望看到哪些改變，而那些改變是目前還未做到的？

透過本次班級輔導，你真的希望得到的是什麼？

# 第一部分 時間管理的重要性

# ➤ 壓力與生產力的關係



適中的壓力，  
帶來理想的工作表現；  
過高或過低的壓力，  
都會使工作效率降低！

## 低壓力

條件過高/消極/  
心不在焉/敷衍了事  
優柔寡斷/沒有目標

## 理想的壓力

有能力/沉著冷靜/  
記憶力敏銳/熱心/  
積極/機警/充滿活力

## 高壓力

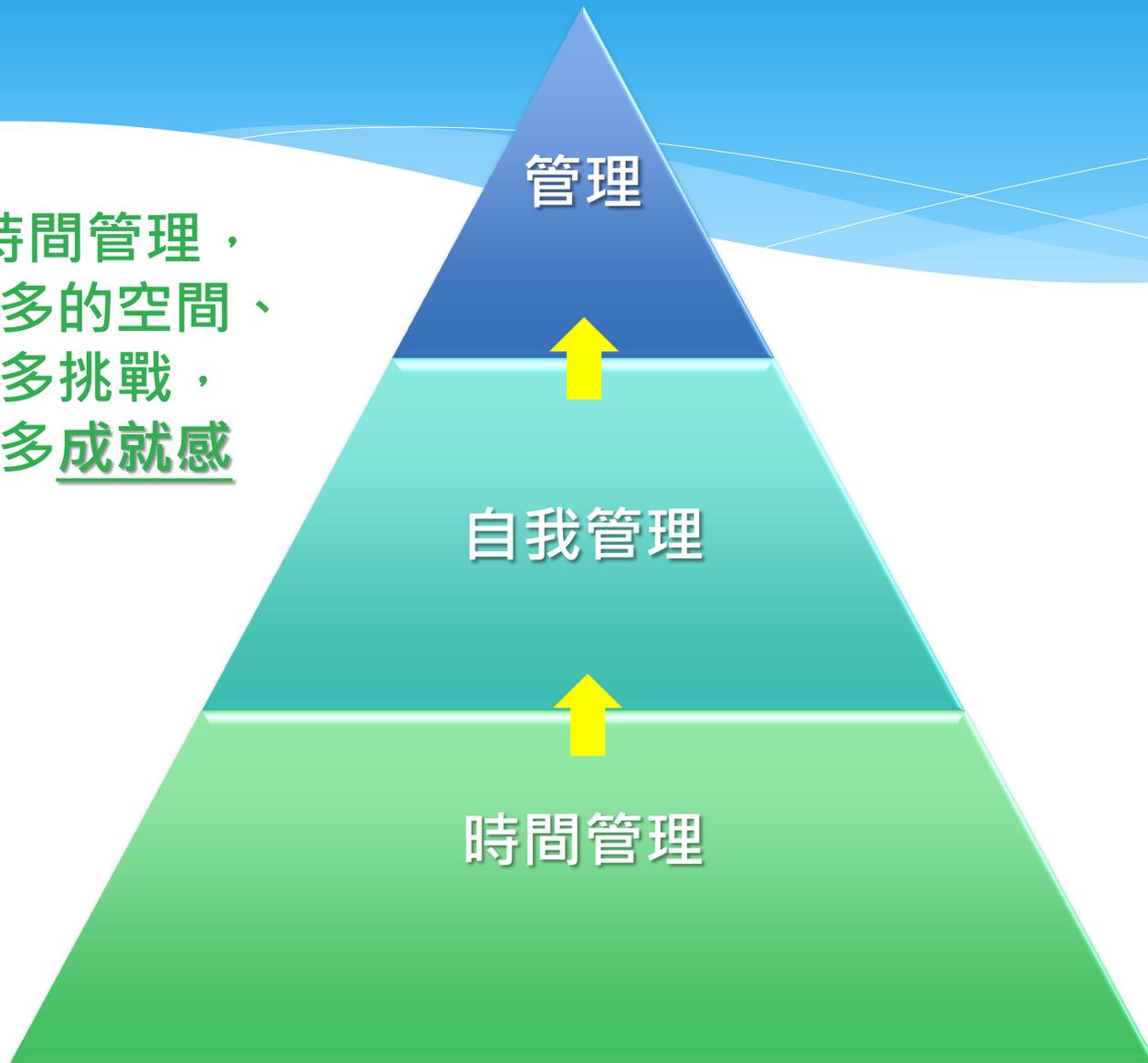
繁忙/暴躁/  
指責易怒/疲憊/  
神經質/健忘

# ➤ 時間管理不善，人生會很慘！



# ➤ 時間管理，是一切管理的基礎

良好的時間管理，  
令你有更多的空間、  
接受更多挑戰，  
創造更多成就感



## 第二部分 如何擬定工作計畫?

# ◆工作計畫管理



# ➤ 設定目標的六個步驟

自我放鬆

- 創造一個舒服且發揮創意的環境

明確表達你想要的

- 無法評估和描述的事情，不能成為目標

自我分析

- 一項一項列出這種渴求，科學地做自我分析

層層篩選

- 除去不切實際、微弱和短暫的項目

設定期限

- 沒有時間控制的目標，只能稱為夢想

跟自己訂約

- 列明目標何時及如何完成、完成目標如何獎勵自己

# ➤ 為自己做短中長程規劃

## 長程計畫

- 為整個大學生涯、畢業後的出路作打算。
- 例如:考研究所、考公職、找工作...

## 中程計畫

- 以年度、兩三個月、一個月為計算。
- 不需要太詳盡，做出大綱即可。

## 短期計畫

- 每星期、每天的計畫。
- 製作「To-Do-List」，每晚填寫明日的執行事項清單。
- 不要把每天的時間填滿，預留一些偶爾會鬆懈偷懶的時光。

# ➤ 每日「執行事項清單」

日期	今日主要目標		
次序	事項	所需時間	什麼時間要處理
1	心理學 第三章	50 min	16:20~17:10
2	大眾傳播 第二章	1 h	12:10~13:10
3	寫報告	1.5h	10:10~11:40

# ➤ 每日行事曆

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	新聞英文			人物形象塑造
國文	新聞英文	英文	音樂欣賞	人物形象塑造
國文	新聞英文	英文	音樂欣賞	人物形象塑造
午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
通識	體育	媒介經濟學	軍訓	擬定下週計畫
通識		媒介經濟學		
讀書	讀書	寫報告	讀書	聚餐

# ➤ 制訂時間規劃的重點

1.不要考驗自己的記性

2.計畫表應該簡單明瞭

3.嚴格檢查執行情形

4.限制計畫表的項目，量力而為



# 時間殺手

# ➤ 大學生的「時間殺手」

欠缺目標與計畫

不懂分辨輕重緩急(目的與手段的混淆)

過分專注細節

猶豫不決

拖延

- 健康欠佳(作息不定、缺乏運動、翹課...)

## ➤ 想一想

1. 檢視一下你生活中的時間殺手。

2. 哪些是你控制的？

3. 你可以做些什麼來改善這樣的狀況？

# ➤ 了解你的拖延問題

你最常拖延的是哪些事情？

拖延期間，你在做哪些事情？

對於自己拖延的壞習慣，你有何看法？

因為拖延，你碰到什麼後果？

你認為你有什麼辦法可以避免拖延？

# ➤ 拖延心理學

## 特質論

拖延是個性特質的反應，  
受到個人盡責與否、懶惰、  
特質焦慮、低自我效能所影響

## 調節論

拖延是自我調節的失敗，  
是不能很好地調節個性、  
動機、認知和情境因素的結果。

## 動機論

期望達到水準、恐懼失敗、  
完美主義....

# ➤ 從內而外解決拖延問題

建立自信、擁有自信

設定自我目標

對於不喜歡的科目，  
找出做這件事帶給自己的好處

有充分準備，才會把事情做好

設下完工期限、時常提醒自己事情的重要性



# 時間管理

## 成為時間的主人

# 問題思考

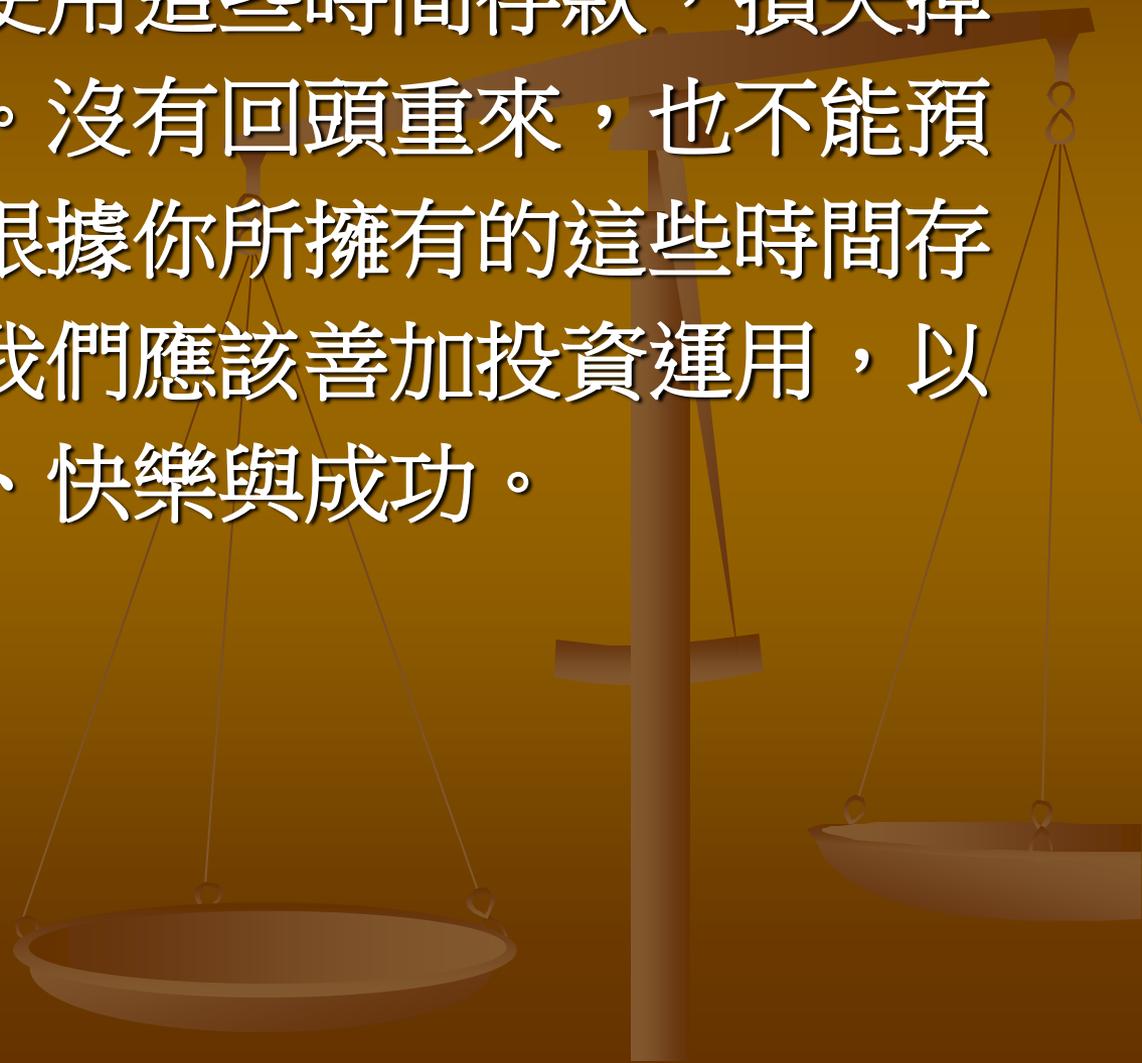
- 有一家銀行每天早上都在你的帳戶裡存入\$86,400，可是每天的帳戶餘額都不能結轉到明天。到了結算時間，銀行就會把你當日未用盡的款項全數刪除。這種情況下你會怎麼做？

其實我們每個人都有這樣的一個銀行，  
它的名字是

時間



如果你沒能適當使用這些時間存款，損失掉的只有自己承擔。沒有回頭重來，也不能預支明天，你必須根據你所擁有的這些時間存款而活在當下。我們應該善加投資運用，以換取最大的健康、快樂與成功。



# 時間到底有多寶貴？



想要體會「一年」有多少價值

你可以去問一個失敗重修的學生。



想要體會「一月」有多少價值

你可以去問一個不幸早產的母親



想要體會「一週」有多少價值

你可以去問週刊的編輯



想要體會「一小時」有多少價值

你可以去問一對等待相聚的戀人



想要體會「一分鐘」有多少價值

你可以去問一個錯過火車的旅人



想要體會「一秒鐘」有多少價值

你可以去問一個死裡逃生的幸運兒



想要體會「一毫秒」有多少價值

你可以去問一個錯失金牌的運動員



# 你是時間的主人還是奴隸？



A-287-0140 © Tim Davis / The Stock Market

# 抓出時間的小偷

- 請勾選學習單上的**15**道題目



# 時間管理策略



# 時間管理小撇步

- 1. 設立明確的目標
- 2. 記錄時間
- 3. 擬定每日計畫
- 4. 使用記事本
- 5. 清理桌子
- 6. 絕不半途而廢
- 7. 一氣呵成
- 8. 充份的事前準備
- 9. 不拖延
- 10. 遵守規定



# 策略1：設定明確的目標

- 時間管理的目的

- 將時間用在與目標相關的工作上，提高生產時間。

- 目標

- 目標越明確、越可衡量，你越知道如何去找資源、找機會來完成它。



沒有目標  
就像是開車沒有目的地一樣  
不管你開多快  
你什麼地方都去不了



# 策略1：設定明確的目標

- 設定目標的方法：
  - 必須正確且適合自己
  - 寫下來
  - 經常思考與檢討
  - 尋求良師益友建議
  - 定下完成期限

# 他們如何堅持自己的目標？

## ● 發覺並堅持自己專長和興趣

- Bill Gates 中學寫電腦程式，一個暑假賺5000美金。
- Warren Buffet 10歲發行賽馬刊物。
- NIKE創辦人Philip Knight 暑期工讀上晚班，每天早上跑七英里路回家。
- Polo 創辦人Ralph Lauren上初中時，別人穿皮夾克耍酷，他穿蘇格蘭呢的百慕達短褲，領尖有鈕釦的襯衫。



## 策略2：記錄時間

- 與目標相關的工作時間

ex 每天紀錄下自己完成一項功課所花費的時間 or 準備生物考試的時間

# 節省時間不是這樣搞滴



## 策略3：擬定每日計畫

### ●方法

- 在記事簿上寫下 3~6 項今天要完成的事項
- 尚未開始工作前擬定
- 要有一、兩項是和自己目標相關的事項
- 持續檢核自己的計畫完成度

如果  
你沒有決定今天要做什麼事  
你什麼重要的事  
都不會做



## 策略 4：使用記事簿

- 記事簿是時間管理最重要的工具之一！
- 四大部份
  - 通訊錄、每週行程、每日計畫、備忘錄
- 自己發展適合你的記事簿
- 所有資料記在記事簿上
- 隨身攜帶（查閱、記錄）

# 忘記的後果...

結婚紀念禮物



- 
- 
- 

# 使用記事簿

## 讓你

### 一次專心做一件事



## 策略 5：清理桌子

- 為何要整理桌子？
  - 縮短找東西的時間
  - 容易分心
  - 無法看出事情的優先順序
- 方法：分類（三類）工作：
  - 待丟棄
  - 待處理
  - 待歸檔

## 策略 5：清理你的桌子

### ● 書桌的佈置

- 桌上只放檯燈、文具、作業
- 桌上不要上放家人照片或飾品
- 盡量不要使用桌墊
- 可使用便利貼

我們都做不到一心多用

網路成癮的爸爸



## 策略6：絕不半途而廢

- 中期目標絕對不可半途而廢！
- 在棒球比賽裡，得分不是取決於安打的數目，而是取決於奔回本壘的次數



## 策略7：一氣呵成

- 分次處理的缺點

沒邏輯，花費更多時間回想

- 養成一氣呵成的習慣

- 事後獎勵

唸完一小時可聽十分鐘音樂



## 策略8：充分做好事前準備

- 事前準備——讓你計畫順利執行的先決條件
- 出門前的檢查
- 如何避免「忘了帶」或「忘了事前準備」
  - 準備出門時再次回想
  - 想到立刻做
  - 想出「免記憶」的方法 ---放在顯眼處  
ex 將每日要帶的東西貼在門上

# 忙中有錯





如果你要  
把一件容易的事變得困難  
只要一直拖延下去  
就可以了



## 策略9：不拖延



立即處理的好處

- 避免不重要的事變成緊急的事
- 避免遺忘
- 不必記憶事情的來龍去脈
- 節省記錄的時間
- 不必因為心中有事而始終掛念著



## 策略10：遵守規定

- 對於自己無法改變的事情，不必浪費時間
  - ▶ 如：校規、老師指示、交通規則

Ex 出門前思考穿哪種顏色的襪子

校規規定穿白襪，何必浪費時間找黑襪子？

# 時間管理矩陣



# 重要性

## II 重要但不急迫

1. 增進自己的能力
2. 了解自己的興趣、未來規劃

## I 重要又急迫

1. 緊急狀況  
ex 廣播集合 or 嚴重受傷
2. 迫切的問題
3. 限期完成的考試或作業

## III 不重要且不急迫

ex 跟同學聊天

## IV 不重要但急迫

ex 別班同學來訪

急迫性

# 1.重要又急迫的事。

這是考驗我們的經驗與判斷力的時刻，也是可以用心耕耘的園地。很多重要的事都是因為一再拖延或事前準備不周，而變成迫在眉睫。



## 2.重要但不急迫的事

主要是與生活品質有關。其中包括長期的規劃、透過讀書與自我充實、荒廢這個領域將使第一象限逐漸擴大、我們陷入更大的壓力與危機中，疲於應付。



### 3.不重要但急迫的事

我們常花很多時間在這個範圍打轉，自以為是在第一象限。

急迫的事很容易被誤認為重要的事。其實二者並不難區別，你只須問自己這件事是否有助於達成某種重要的目標。



## 4.不急迫又不重要的事

我們往往會「逃避」到第四象限，休息療養一番再出發。這部分倒不見得都是毫無意義的，因為真正有創造意義的休閒活動是很有價值的。

然而，過度觀看毫無內容的電視節目或花費過多時間沉迷線上遊戲，都是在浪費生命。這樣的休息不但不是為了走更長的路，反而是對身心的毀損。剛開始時也許很有趣，到後來你就會發現其實很**空虛**。



# 急迫性 vs 重要性

- 做任何決定時，如果以**急迫性**為考慮重點，問題便會產生，因為我們會一直停留在三、四象限。
- 如果以**重要性**為主，生活便會落在第一、二象限，而且，當我們投注更多時間在事先準備、預防、規劃和增進自我能力，自可減少許多耗費在第一象限的時間。不僅如此，我們甚至可以不再因為拖延而陷入第一象限。



台灣惠普科技董事長何薇玲獨創一套「零碎時間拼湊法」，讓身為跨國企業CEO，每天日理萬機的她，在繁忙工作之餘，還學畫畫、唱歌劇、寫雜誌專欄。

「零碎時間拼湊法」



# 你可以運用的零碎時間

- 等車或坐車時
- 下課十分鐘
- 吃完飯到午休的時間
- 每節上課鐘響到任課教師來之間
- 電視廣告時

可做的事：背單字、注釋、公式.....



旅美好手**王建民**接受雜誌專訪時提到自己成功的秘訣：

- 1.要有時間觀念。
- 2.永遠比別人提早開始準備



當你知道要往何處去  
世人都會為你讓路



作時間的主人，  
你的生活將會充實而快樂！

