

做時間的主人—時間管理

撰文/ 徐文鈺、曾素梅

光陰似一條無可抗拒的、不息的河流，匆促前進，然而步履卻輕得像午夜伸手進守財奴枕下竊取財物的賊。

—布來爾—

壹、時間管理的意義

嚴格來說，我們並不能去管理時間，只能在有限的時間內，管理我們自己。

貳、時間管理的原則

一、一點原則—以「目標導向」取代「行動導向」，進而建立人生規劃

經過適度的探索期之後，依個人的理想和價值觀，規劃未來的人生，建立長程、中程、短程的生活目標，依目標安排各種活動。設立生活目標時要忠於自己的價值觀，如喜愛悠閒的生活方式，可排入悠閒時刻，不必逼自己成為一個工作狂；又如與家人相聚使你快樂，難以捨棄，也應排入時間管理。

二、二點注意

- (一)保持彈性，才能長久
- (二)逐步養成，習慣成自然

三、三個步驟

列出工作清單→排出優先次序→勤於檢討

心理學家布利斯將工作分為四種，(1)重要而且緊急，(2)重要但不緊急，(3)緊急，但不重要，(4)既不緊急，也不重要。此分類法可提供排列優先次序之參考，然而每個人可依自己的價值觀而有不同的標準。

四、四條法則

- (一)80/20 法則，又稱巴列圖法則：「任何群體中或群體的重要成分，通常只是該群全部成分中的極少部分。」一天中只要完成 20% 的工作，即能達到 80% 的重要性的效果。
- (二)100/20 法則：在評估所需時間時，加上 20% 的彈性空間。如一篇報告預估四個小時可完成，不妨加上 50 分鐘的預備時間，免得錯失或延遲了下一個

工作。

(三)一粒沙法則：一次做一件事，猶如沙漏裡一次通過一粒沙。不要將心力分散於太多事情上，降低效率徒增煩惱。

(四)派金森法則：「工作總會拖延到期限的最後一天才完成」。我們最好為自己的每個工作都訂下期限，並盡量依循。自設的期限可以給自己完成工作的壓力，多數人在稍微有點壓力的情況下表現較好。

參、一些時間管理的建議

(一)晚上睡前，列出隔日應做的事，並依重要性排列。

(二)正確估計需要多少時間完成工作，但給一些彈性。

(三)將書桌收拾乾淨，計畫表和當天要做的事放在桌子中央。

(四)善用零碎的時間。等車、等人時可以思考、看書、記憶英文單字、做計畫等。
(可隨身攜帶小冊子或紙筆)

(五)找辦事方便、不用久候的時刻。例如，提早 30 分鐘上學、工作到一點再去吃午飯。

(六)配合自己效率高的時刻處理重要事情或讀書。

(七)長時間閱讀要更換科目。

(八)運用自我獎勵及伙伴激勵。

(九)將大計畫分為幾個小步驟，逐一完成。

(十)時時提醒自己，目前行為是否有助於工作達成？

(十一)週日晚間睡眠充足，避免產生「星期一憂鬱症」。

參考資料

黑川康正(民 77)：**高效率的實用法則**。臺北：上硯。

中川昌彥著，盧月珠譯(民 79)：**做時間永遠的主人**。臺北：卓越。

布利斯著，黃慧貞譯(民 76)：**時間管理**。臺北：桂冠。

道格拉斯著，李棠傳譯(民 78)：**個人時間活用學**。臺北：新潮社。

蘇惠昭編譯：**運用時間的藝術**。臺南：也文。

蘇惠齡譯(民 79)：**如何活用一天 24 小時**。臺北：漢威。

轉載自國立臺灣師範大學學生輔導中心--輔導專頁 No. 25

