

## 做時間的主人



俗話說，時間就是金錢，時間就是效率。時間管理好的人可以成為時間的主人，他能每天合理的安排時間，有效利用零碎的時間，對他而言每天的時間是可以增加的，雖然一天不可能變成 25 個小時，但他會比別人增加更多「有效時間」。

在接觸大學生的過程中發現許多的學習困擾、情緒困擾及壓力源可能來自於缺乏時間規劃與管理，學生可能經常「考試前才熬夜臨時抱佛腳」、「無止盡地使用通訊軟體聊天」、「沈迷線上遊戲或手遊」、「時常夜遊或夜唱」、「過度參與社團活動」及「超時打工」…等負面生活型態，使得生活作息變得不正常，影響了課業的學習及本身的身心狀況。對高中剛畢業的大一新生來說，對大學的自由生活與自我管理更感到不適應，不知道該從何規畫起，因此更需要學習獨立自主的方法。在大學除了正常地學習專業知識外，還應學會自我管理及合理有效地安排時間，逐漸養成一個良好的時間觀念，這對以後的生活和工作皆有很大幫助。

綜合上述，培養大學生自我管理與時間管理甚是重要，學輔中心提供以下一些時間管理的概念以及方法供老師們參考，希望讓學生學習更適切的時間管理方式。





## 一、何謂時間管理

時間管理的意義在於計畫時間、做好確定目標及自我管理的工作，減少浪費時間的因素，使時間經濟效益發揮到最大(彭錦鵬，1993)。許銘欽(1998)認為時間管理的正確含意是指面對時間，進行自我管理。管理學大師 Peter Drucker 曾說：時間是世界上最短缺的資源，除非善加管理，否則什麼也不能管理(齊若蘭譯，2004)。由此可知時間管理對人的重要性，但重點不在於如何管理自己的時間，而是如何善用時間來管理自己？因此自我管理才是時間管理的核心任務。



## 二、常見的時間管理問題

### (一) 三大時間殺手

生活中的三大時間殺手分別是：電視、電話與電腦，這三種電子產品都是現代科技的產物，也為現代人帶來生活上的便利，但是過量及不當的使用就會帶來負向影響。

1. 電視：一開電視，二十四小時撥放的節目就會讓人捨不得關上電視，好看的電視節目確實很吸引人，但也為不想念書的人提供一個逃避的藉口。
2. 電話：一打開話匣子，有時就很難關上，聊天讓簡單的一件事要講到天亮，手機的發明也讓使用電話變得更方便，更加速了時間

流逝的機會。

3. 電腦：電腦為代稱，其中包含了平板、手機等可以上網的工具，只要一上網就會被網給纏住，一玩遊戲就難以自拔，網路中的虛擬世界太有魅力了，使人深陷其中。

## （二）時間竊賊

學生往往沒有目標與計劃，以為大學四年很漫長，可以慢慢來，因此花費時間在休閒娛樂，導致大三、大四時，才開始努力尋找生涯目標。

學生常會等到考試或報告繳交截止前才開始用功努力，他們通常高估自己的能力，以為可以在期限內完成，但最後大多是因為時間不夠而無法完成，以至於隨意交差了事；另外一種學生則是過度專注細節、要求完美、無法決定，導致拖延的情況產生。

學生不懂輕重緩急的事件，將時間花在不重要、不緊急的地方，結果卻被重要且緊急的事情追著跑，讓自己備感壓力，嚴重影響生活作息。



## 三、 老師可以如何協助學生時間管理

### （一）了解拖延問題

拖延是個性特質的反應，受到個人盡責與否、懶惰、焦慮、低自

我效能所影響，也可能是自我調節的失敗，因此可以從協助學生了解為什麼會拖延，提供以下問題探討：

1. 什麼時候會開始拖延？
2. 拖延時，你通常在做什麼？
3. 你對拖延有什麼想法？
4. 因為拖延，而造成的後果？
5. 你覺得拖延，帶給你什麼好處？

再來透過建立學生的自信，設定自我目標，探討關於不喜歡的部分對自己有什麼好處，做好充分的準備後，接著設定截止日並提醒其重要性，最後則是實際行動。

## (二) 時間日誌法

為了判斷學生生活中最迫切需要自我管理的事情，可以透過記錄詳盡的時間日誌來了解自我狀況。所謂的時間日誌，就是把某一段時間內，所有的活動，全部詳細記下，並做簡單分析。下列是時間日誌的要點：

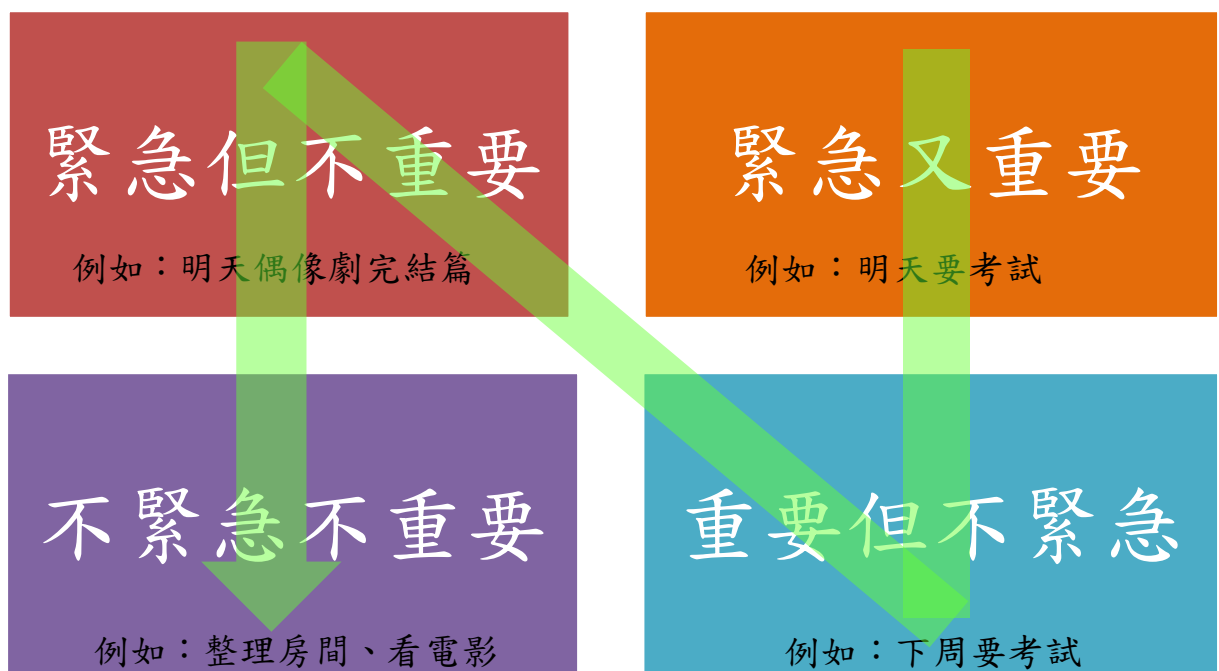
1. 先寫下姓名、日期及目標。
2. 按時間順序、記下當天所有的大小事項。寫下一切半途而廢的活動及原因，越詳細越好。
3. 對每一項行動設定先後緩急的順序，以便在當天結束時，追溯自

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，並且在結束時騰出時間，分析自己所寫的日誌。
6. 儘量用各種符號和縮寫來減少花費在時間日誌的時間。

### (三) 安排優先順序

請學生將待辦事件列出後，接下來根據輕重緩急作優先順序的安排，老師可以教導學生運用 N 型法則做區分，如下圖。最佳的狀況如下：1. 重要又緊急。 2. 重要但不緊急。 3. 緊急但不重要。 4. 不緊急不重要。事情的重要性及緊急性會隨著時空環境變化而有所改變。主要的精力和時間則集中放在處理那些重要但不緊急的工作上，這樣可以做到未雨綢繆，防患於未然。



#### (四) 執行計畫

協助學生安排好事件優先順序後，就要化為行動執行。提供一個電腦鍵盤的時間管理方式如下：

1. 「Enter」鍵(執行鍵): 要求身體力行，確實執行所列出的計畫，空想僅是夢想，如果未按下執行鍵，夢想終將難以實現。
2. 「Delete」鍵(刪除鍵): 對於沒時間的人，必須刪除與目前追求目標無直接相關的事情，刪除雜事才有時間做正事。
3. 「Control」鍵(控制鍵): 學會控制自己對時間的分配與應用，並且訓練自己如何控制自己的心，檢視自己不隨性浪費時間，養成自我時間紀律的習慣。
4. 「Insert」鍵(插入鍵): 偶爾改變行程或計畫、插入臨時事件，都是可能會發生的，此時只要謹記N型法則，重要的事情永遠要比緊急的事情優先執行。

除了上述提供的方法之外，老師本身的時間管理方法對學生來說會是最直接的示範與教材。另外要叮嚀學生注意睡眠時間，充分的睡眠能使精神狀況、注意力及記憶力提升。每日固定的體能活動，以維持身心的健康。減少應酬時間，學習拒絕的技巧，拒絕不必要的約會或聚會。時間是不可回溯、無法暫停、無法再生、不能買賣也無法替

代，它是一項重要的資源，不管貧富都能享用到，卻無法永久抓住它，  
我們所能做到的就是有效的管理它，從今天開始做時間的主人吧！



### 參考資料

大學生勵志網（2013年8月12日）。管理時間掌握成功！大學生的  
時間管理。

線上檢索日期：2016年11月3日，檢自：

<https://www.watchinese.com/article/2013/6810>

呂宗昕（2006）。*時間管理高手*。台北：商周。

張念慈（2008年3月1日）。每天睡眠少，清大生疑過勞死。聯合報。

線上檢索日期：2016年11月3日，檢自：

<http://city.udn.com/54543/2744998>

彭錦鵬（1993）。*時間管理的奧秘*。台北：文復會。

齊若蘭（譯）（2004）。*彼得·杜拉克的管理聖經*。台北：遠流。

