

前言

「总觉得时间在不知不觉中溜走。」  
「临睡前时常懊悔自己浪费了今天的时间。」  
「即使已将工作排优先次序，却又不按次序进行。」



不少同学也有这样的经验：手上有一些需要完成的功课、复习，同时亦有很想参加的课外活动、朋友聚会、娱乐消遣等。明明好像有充足的时间去完成所有事情，但转眼间已到睡觉时间，应完成的仍未完成，心里既懊悔又焦虑… 学习有效地运用时间，可以帮助解决以上问题。

为什么要学习运用时间

因为时间是有限的，但我们的责任（例如温习、打扫房间等）和想做的事情（例如朋友聚会、兴趣活动等）却有许多。学习有效地运用时间有助我们完成自己的责任之余，又能兼顾自己的兴趣，使光阴过得充实和有意义。

了解自己运用时间的情况

仿照下列的图表，将自己一星期里每天的活动仔细地每天填写出来。这个步骤的目的是让我们醒觉自己是如何度过每一天的。

例子：

读中三的阿轩经常做功课至深夜，常常感到时间不够用。为了检讨问题所在，他连续两周将每天放学后的活动填写出来：

|     | 周一   | 周二   | 周三   | 周四   | 周五   | 周六  | 周日  |
|-----|------|------|------|------|------|-----|-----|
| 4时  | 习泳   | 习泳   | 习泳   | 习泳   | 习泳   | 见朋友 | 看电视 |
| 6时  | 上网聊天 | 上网聊天 | 上网聊天 | 上网聊天 | 上网聊天 | 打机  | 打机  |
| 8时  | 晚饭   | 晚饭   | 晚饭   | 晚饭   | 晚饭   | 晚饭  | 晚饭  |
| 10时 | 做功课  | 做功课  | 做功课  | 做功课  | 看电视  | 打机  | 做功课 |

检视自己的时间表后，阿轩有以下发现：

1. 经常单凭自己的喜好分配时间：  
阿轩很享受为学校赢取游泳奖牌后所得的成就感，所以不管当天功课有多少他一定在下课后先往练习游泳。此外，他爱上网聊天和打机，经常先做这些自己喜欢的活动。至于重要的任务如做功课和温习等，阿轩则留待至自己的乐趣得到完全满足后才开始处理，结果经常要在紧迫的时间内匆匆完成，影响了学业表现。
2. 面对压力倾向拖延：  
阿轩的英文和数学能力较弱。每当想起要做功课和温习，他便在心里对自己说：「一定好难做」、「迟啲至算」，只有在无法再拖的时候才开始做功课。在无助（因可以帮助他解决功课困难的人都睡了）和熬夜情况下，他对做功课的抗拒感愈加强烈，结果令拖延问题持续。

阿轩发现的两大问题，也是不少同学们在运用时间方面出现的情况。其他经常出现的问题还包括：

- 欠缺周详计划，目标和方向欠清晰
- 不懂说「不」，只会顺应别人的要求却把该做的工作搁置下来
- 安排了过多活动以致将时间表塞得太满
- 对自己的表现要求过高以致反复花费大量时间去完成任务

解决方法：运用时间管理

实践方法：

1. 订立目标  
有清晰的目标犹如射箭时要有一个箭靶，这样才能令箭手对准焦点而作出适当的行动。而这亦有助我们集中意志力去追求预期的成果。在订立目标时要注意以下的准则：
- 所订的目标要清晰明确
  - 所达致的成果是可以量度的，以致可以评估进度和成效
  - 按着现有的资源及能力作计划，目标才有可能实现的
  - 有时间上的限制，这样才能较容易去评估进度及鞭策自己朝着目标迈进
2. 分配时间  
有了目标就要有行动去配合。要仔细地计划一下实践目标所需要进行的行动，并安排好行动的先后次序，再赋予每项行动所需要的时间及最迟需要完成的日期。注意事项：
- 避免将时间填得太满，要预留一些时间去处理突发的事情及不能预计的打扰
  - 尝试记下当天需要处理的事项，列出列表，避免遗漏
  - 若然自己的时间有限，就要果断地拒绝别人的要求，只要礼貌地和清晰地将原因说出，对方是会体谅的
  - 凡事要认真，但不一定要求完美，吹毛求疵只会花上不必要的时间
3. 优次有序  
为了方便分配时间处理日常生活中的大小事项，可以透过记录详尽的日志，把每日活动记下，并做简单分析。下列是记录日志时的要点：
1. 按时间顺序、记下当天所有的大小事项。

2. 对每一个事项设定缓急先后的顺序，以便在当天结束时，了解自己在最优先事项上花了多少时间。

3. 分析为何在某事项花费的时间最长，看看如何作出改善。
- 日志建议七天为最理想，不时作出分析及检讨。

对于重要而又急切的事情就要优先处理。可尝试参考以下的图表来界定处事的先后：

|     | 紧急 | 不紧急 |
|-----|----|-----|
| 重 要 | 1  | 2   |
| 不重要 | 3  | 4   |

1-优先处理    4-稍后处理



#### 4. 避免拖延

拖延很多时候都是由于人为因素。只要立下决心，大多数的拖延原因都是可以解决的。



| 拖延原因    | 解决方法                                  |
|---------|---------------------------------------|
| 缺乏兴趣    | 尽量找出事情做完所带来的好处                        |
| 没有迫切性   | 尝试为要完成的事情设下最后限期来激励自己                  |
| 逃避困难的事情 | 建立信心和意志力去克服困难                         |
| 缺乏奖励    | 对于努力完成的事情，即使只是一个段落，都给予自己一些奖励以激发自己继续努力 |
| 过分忧虑    | 给自己充裕的时间去作好准备，以增加开始进行事情的信心            |
| 犹豫不决    | 要当机立断，尽快作出决定                          |

#### 5. 提高效率

提高办事效率是以最少的资源来获取最大的成效，而不是要不眠不休，每晚挑灯夜读才表示勤力及有效率。因为人的体能状态时有起伏，在非状态下做事所花的时间会比较多。如要提升办事效率就需要注意以下事项：

- 量力而为  
了解自己的体能状况，并依据自己的状态来编排工作，最重要的工作就安排在最高工作效率的时段做，例如休息过后。
- 作息定时  
努力过后就要给自己一段小休，以松弛身心。休息时可以听听音乐、与家人闲聊一会或进行自己有兴趣的活动。休息过后就可重振精神，继续努力。
- 保持健康的身心  
健康有问题就必然会影响到工作的效率。有均衡饮食、适量运动及充足睡眠等健康生活方式，就可保障身体的健康。此外，积极的人生观及保持愉快开朗的心境对于克服困难及增加自信都有很大的帮助。不要误信烟、酒或药物是可以提神或增加办事效率，反之，这些东西只会危害身体的健康。
- 善用空隙时间  
有些时候在不受我们控制的环境下，时间就溜失了，例如遇上交通挤塞或排队轮候等。其实可以利用这些时间去计划一下以后要做的事情或写下短期内需要完成的事项。

时间组成生活的片段，而生活的片段又成为人生的一部分。  
如果我们能好好地利用时间，我们的人生将会更加丰盛。



# 时间管理



卫生署学生健康服务

2022