

## 前言

- 「總覺得時間在不知不覺中溜走。」
- 「臨睡前時常懊悔自己浪費了今天的時間。」
- 「即使已將工作排優先次序，卻又不按次序進行。」



不少同學也有這樣的經驗：手上有一些需要完成的功課、複習，同時亦有很想參加的課外活動、朋友聚會、娛樂消遣等。明明好像有充足的時間去完成所有事情，但轉眼間已到睡覺時間，應完成的仍未完成，心裡既懊悔又焦慮… 學習有效地運用時間，可以幫助解決以上問題。

## 為什麼要學習運用時間

因為時間是有限的，但我們的責任（例如溫習、打掃房間等）和想做的事情（例如朋友聚會、興趣活動等）卻有許多。學習有效地運用時間有助我們完成自己的責任之餘，又能兼顧自己的興趣，使光陰過得充實和有意義。

## 了解自己運用時間的情況

仿照下列的圖表，將自己一星期裡每天的活動仔細地每天填寫出來。這個步驟的目的是讓我們醒覺自己是如何度過每一天的。

### 例子：

讀中三的阿軒經常做功課至深夜，常常感到時間不夠用。為了檢討問題所在，他連續兩周將每天放學後的活動填寫出來：

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
4時	習泳	習泳	習泳	習泳	習泳	見朋友	看電視
6時	上網聊天	上網聊天	上網聊天	上網聊天	上網聊天	打機	打機
8時	晚飯	晚飯	晚飯	晚飯	晚飯	晚飯	晚飯
10時	做功課	做功課	做功課	做功課	看電視	打機	做功課

檢視自己的時間表後，阿軒有以下發現：

### 1. 經常單憑自己的喜好分配時間：

阿軒很享受為學校贏取游泳獎牌後所得的成就感，所以不管當天功課有多少他一定在下課後先往練習游泳。此外，他愛上網聊天和打機，經常先做這些自己喜歡的活動。至於重要的任務如做功課和溫習等，阿軒則留待至自己的樂趣得到完全滿足後才開始處理，結果經常要在緊迫的時間內匆匆完成，影響了學業表現。

### 2. 面對壓力傾向拖延：

阿軒的英文和數學能力較弱。每當想起要做功課和溫習，他便在心裡對自己說：「一定好難做」、「遲啲至算」，只有在無法再拖的時候才開始做功課。在無助（因可以幫助他解決功課困難的人都睡了）和熬夜情況下，他對做功課的抗拒感愈加強烈，結果令拖延問題持續。

阿軒發現的兩大問題，也是不少同學們在運用時間方面出現的情況。其他經常出現的問題還包括：

- 欠缺周詳計劃，目標和方向欠清晰
- 不懂說「不」，只會順應別人的要求卻把該做的工作擱置下來
- 安排了過多活動以致將時間表塞得太滿
- 對自己的表現要求過高以致反覆花費大量時間去完成任務

## 解決方法：運用時間管理

### 實踐方法：

#### 1. 訂立目標

有清晰的目標猶如射箭時要有一個箭靶，這樣才能令箭手對準焦點而作出適當的行動。而這亦有助我們集中意志力去追求預期的成果。在訂立目標時要注意以下的準則：

- 所訂的目標要清晰明確
- 所達致的成果是可以量度的，以致可以評估進度 and 成效
- 按著現有的資源及能力作計劃，目標才有可能實現的
- 有時間上的限制，這樣才能較容易去評估進度及鞭策自己朝著目標邁進

#### 2. 分配時間

有了目標就要有行動去配合。要仔細地計劃一下實踐目標所需要進行的行動，並安排好行動的先後次序，再賦予每項行動所需要的時間及最遲需要完成的日期。注意事項：

- 避免將時間填得太滿，要預留一些時間去處理突發的事情及不能預計的打擾
- 嘗試記下當天需要處理的事項，列出清單，避免遺漏
- 若然自己的時間有限，就要果斷地拒絕別人的要求，只要禮貌地和清晰地將原因說出，對方是會體諒的
- 凡事要認真，但不一定要求完美，吹毛求疵只會花上不必要的時間

#### 3. 優次有序

為了方便分配時間處理日常生活中的大小事項，可以透過記錄詳盡的日誌，把每日活動記下，並做簡單分析。下列是記錄日誌時的要點：

1. 按時間順序，記下當天所有的大小事項。
  2. 對每一個事項設定緩急先後的順序，以便在當天結束時，了解自己在最優先事項上花了多少時間。
  3. 分析為何在某事項花費的時間最長，看看如何作出改善。
- 日誌建議七天為最理想，不時作出分析及檢討。

對於重要而又急切的事情就要優先處理。可嘗試參考以下的圖表來界定處事的先後

	緊急	不緊急
重要	1	2
不重要	3	4

1-優先處理 4-稍後處理



#### 4. 避免拖延

拖延很多時候都是由於人為因素。只要立下決心，大多數的拖延原因都是可以解決的。



拖延原因	解決方法
缺乏興趣	盡量找出事情做完所帶來的好處
沒有迫切性	嘗試為要完成的事情設下最後限期來激勵自己
逃避困難的事情	建立信心和意志力去克服困難
缺乏獎勵	對於努力完成的事情，即使只是一個段落，都給予自己一些獎勵以激發自己繼續努力
過分憂慮	給自己充裕的時間去作好準備，以增加開始進行事情的信心
猶豫不決	要當機立斷，盡快作出決定

#### 5. 提高效率

提高辦事效率是以最少的資源來獲取最大的成效，而不是要不眠不休，每晚挑燈夜讀才表示勤力及有效率。因為人的體能狀態時有起伏，在非狀態下做事所花的時間會比較多。如要提升辦事效率就需要注意以下事項：

- 量力而為  
了解自己的體能狀況，並依據自己的狀態來編排工作，最重要的工作就安排在最高工作效率的時段做，例如休息過後。
- 作息定時  
努力過後就要給自己一段小休，以鬆弛身心。休息時可以聽聽音樂、與家人閒聊一會或進行自己有興趣的活動。休息過後就可重振精神，繼續努力。
- 保持健康的身心  
健康有問題就必然會影響到工作的效率。有均衡飲食、適量運動及充足睡眠等健康生活方式，就可保障身體的健康。此外，積極的人生觀及保持愉快開朗的心境對於克服困難及增加自信都有很大的幫助。不要誤信煙、酒或藥物是可以提神或增加辦事效率，反之，這些東西只會危害身體的健康。
- 善用空隙時間  
有些時候在不受我們控制的環境下，時間就溜失了，例如遇上交通擠塞或排隊輪候等。其實可以利用這些時間去計劃一下以後要做的事情或寫下短期內需要完成的事項。

# 時間管理



衛生署學生健康服務

2022

時間組成生活的片段，而生活的片段又成為人生的一部分。  
如果我們能好好地利用時間，我們的人生將會更加豐盛。

