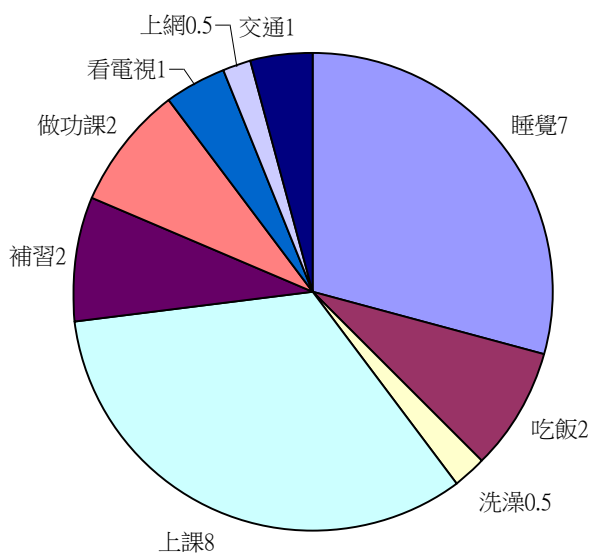


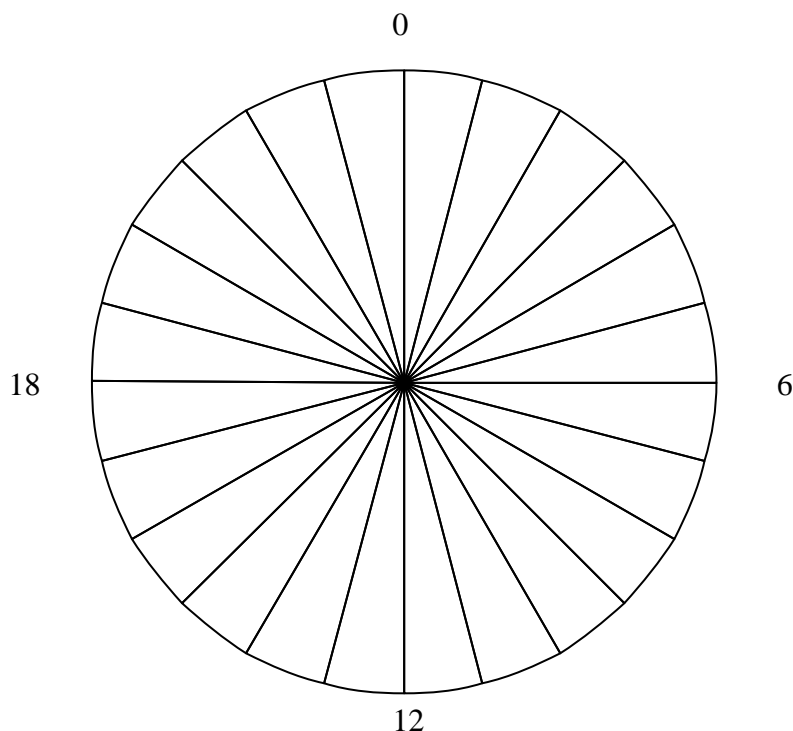
時間餡餅

面臨教育會考，身為國三的你，怎麼分配每日的作息呢？
 下面我們要一起來看一看張小偉同學今天的時間餡餅，
 看看他是如何安排他一天的生活：



註：餡餅代表一天 24 小時的生活

親愛的你又是如何度過你每一天的生活呢？請試著繪製你一天的生活餡餅。



迎向時間管理--(一)

分類：職場要訣

2008/02/11 12:54

迎向時間管理

壹、時間：世界上最短缺的資源。

「光陰似箭！」「我的時間老是不夠用！」「我沒有空！」是老師們對於時間所經常發出的哀鳴。但是大家一談起時間，卻又頭頭是道，彷彿都能控制自如。在現實裡，時間是個不變的常數—永遠不會增多，每個人都擁有全部的時間。但其中有個矛盾：雖然人人都擁有全部的時間，卻鮮少有人有足夠的時間。

時間是不變的常數。管理大師彼德·杜拉克有句話說：「時間是世界上最短缺的資源，除非善加管理，否則一事無成」，而問題不在於如何管理自己的時間，而在於如何透過善用時間的角度來管理自己，所謂「時間管理」實際上就是「自我管理」，你可以針對自己在時間管理上的種種困難，作詳盡的檢討，進而了解如何運用各種方式提昇自己的效率。

對於多數老師而言，與時間的約會永遠來不及，結果只是徒增挫敗與愧疚。

- *我需要更多的時間
- *我想要盡情享受生活，但我永遠忙碌，永遠沒有多餘的時間留給自己。
- *家人與朋友希望我花更多時間與他們相處，但是如何能做到？
- *我因為拖延而不斷陷入窘境，又因為陷入窘境而不斷拖延。
- *我無法在個人生活與工作之間取得平衡，每當我挪出一邊時間給另一邊，結果更糟。
- *我的壓力太大。
- *有太多事要做，而且都是應該做的事，我該怎麼取捨？

對於上述的情況（而且每個人的情形不同），我們提出了以下的建議，希望能對工作繁多，時間不夠用的老師們，有所裨益。

貳、時間管理的各種理論

如何有效地管理時間，因人而異，而且各種方式不盡相同，對每個人的適用性也有所差別，故各自列出以供參考：

叁、當時間的主人

假如一天的時間像是一塊大餡餅，你的餡餅裡頭包著什麼餡兒呢？請你畫出一個圓圈當餡餅，然後，從餡餅的圓心向圓周畫半徑，把你一天所做的活動，按比例畫出每項活動所佔的時間，然後自我評估：你滿意你的時間餡餅所包的餡兒嗎？有哪些活動要增加時間的呢？有哪些活動要減少時間的呢？或者是不再出現某一種活動而增加某一種活動？為你的理想的時間畫一張藍圖，兩者比較之下，你是否發現你在意什麼？在你的生活中有什麼是被你列為有價值的？為了你的理想，你是否願意成為時間的主人呢？你要如何去做，才能達到你的理想時間的分配情形？列出你應該改善與保持的項目，而兩張圖所描述的越詳細越好，越真實越佳，如此你才能夠真正地對你的時間分配做一番審視，揪出你的時間到底是浪費在哪裡，從而對時間做更有效的利用。

肆、區分重要的事

由下表填入各事項，自行判斷重要性與急迫性，來決定事情完成的優先順序。

※重要性--急迫性

I、重要又急迫

- 緊急狀況
- 迫切的問題
- 限期完成的會議或工作

II、重要但不急迫

- 準備工作
- 增進自己的能力
- 計畫

III不重要且不急迫

- 忙碌瑣碎的事
- 例行公事

IV不重要但急迫

- 許多迫在眉睫的事
- 信件回覆

本表改編自：1994 Covey Leadership Center, Inc

時間日誌法

為了判斷個人生活中最迫切需要自我管理的事，記一份詳盡的時間日誌是最理想、最有效的方法。所謂的時間日誌，就是把某一段時間內，所有大小的一切活動，全部詳細記下，並做一簡單分析。

下列是記時間日誌的要點：

一、填先寫下姓名、日期及目標。

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。

對每一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。

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。

時間日誌最少得連續寫上三天，一般以七天為最理想，並且須在結束時騰出時間，分析自己所記的日誌。

二、儘量用各種符號和縮寫。

姓名：_____ 日期：____月____日

今日目標： 完成期限 今日目標： 完成期限

1. _____ 1. _____

2. _____ 2. _____

3. _____ 3. _____

優先順序：

1--最重要；

2--次重要；

3--例行工作；

4--最不重要

時間	活動項目	所用時間	優先順序	評語／處理方式

如何分析時間日誌？可用下列問題來進行評鑑與分析：

寫日誌時，您對自己每天各項活動的優先順序是否有把握，成竹在胸？你要花多少時間，才能著手進行當天最重要的工作？在完成這份工作前，你共讓自己中途被打斷多少次？

您是否把握時間，在適當的時候做該做的事？對不是自己分內的事，您如何處置？是否留待日後再做？是否授權別人去做？由誰去做？如何把事情做得更好？速度更快？過程更簡化？減少繁文縟節？提高成果？

關於中途被打斷：您最常被什麼情況打斷工作？次數有多頻繁？中斷的時間有多久？其重要性如何？要花多少時間才能恢復原狀—重回正軌？在當天結束時，有多少件中途被打斷的工作無法完成？對事先可預防的各種緊急情況，您花多少時間去處理？對本可授權別人去做的事，你又花了多少時間去處理？

有關與別人接觸／溝通；其重要性如何？（所費的時間是否符合您所設定的優先順序？）對象是誰？（是否找對了人）次數有多頻繁？時間有多久？

您對自己定下的目標，究竟做到什麼程度？

總括起來，時間日誌可以幫你：

- 1.明白自己時間真正的去向，因為實際情況往往出人意外。
- 2.明白看出自己運用時間的模式及浪費時間的毛病，而這些都很難用別的方法查出，即使有人告訴我們，我們也難以接受。
- 3.依照活動的種類和重要性，深入剖析時間的運用及其去向。
- 4.馬上採取糾正措施，痛改前非。拿出堅定的意志，以免前功盡棄。因為許多錯

誤都積習已久，一旦要改正，的確相當痛苦，必須付出極大心血。

5.隨時檢討自己是否有進步，以免因逐漸鬆懈而重染舊習。枉費一番苦心。

儘量利用各種獎勵來強化自己的意志，使新建立的良好工作習慣能持之以恆。

三、充分授權

在「與時間有約」與「女性的時間管理」等時間管理的書中，都提到了授權對於時間管理的重要性，而此又以教師為甚，如果教師能夠善用此原則，則可以使時間管理更為輕鬆，因其可節省相當多的時間。充分授權；在所有的節省時間的技巧中，授權是最重要、最複雜，卻最少為人了解的一種。

※授權的好處如下：

- 1.事半功倍。能借他人（學生、家長）之力，完成工作，無異長了三頭六臂，凡事無往不利。
- 2.能有更充裕的時間來處理真正重大的工作。
- 3.將決策交付具有專長的人才來制定，使決策階層儘量向下移，自然省去不少麻煩。
- 4.可訓練學生具有突破創新的幹勁，提升他們的技術、能力和工作滿足感。

※授權失敗的原因：

授權的好處如此的多，為什麼教師成功的例子（教師依然忙得不可開交）不多，原因如下：

- 1.缺乏安全感，害怕失敗加上對於學生不信任，使得老師不願授權，事必躬親，結果是筋疲力盡。
- 2.覺得「自己動手做」比「管理別人」好。

對於自己的能力過於自信，加上追求完美的固執心態，也使老師不願授權，認為沒有人比自己勝任。

- 3.缺乏明確具體的指示，以致學生工作未達要求。
- 4.未能定期考核工作進度，結果使工作無法圓滿達成。

※如何成功授權：

授權成功就等於管理成功，要點如下：

1.確立各項目標，並依輕重緩急，設定優先順序。

判斷哪些目標可由別人（學生或是家長）執行，把自己的時間和精力，集中處理最高優先、別人無法代理的目標。

2.知人善任，根據學生（家長）的專長，分派其任務。

3.對於工作的性質和範圍，宜交待清楚。

指示明確具體，並要求學生回饋（對所指示的內容再複述），方能提高其了解工作動機程度。

4.訂立工作完成期限，並定期考核工作進度，以便出錯後及時採取補救措施。

所以到此，我們可以發現成功的授權，在於靈活運用各項管理原則，缺一不可。有了明確的目標和計畫，才決定哪些工作可經由授權達成（計畫），任務的內容應交待明白（組織），選派適當的專才（學生）來執行（人事），給予明確的指示（溝通），定期考核工作進度（指揮控制）等，每一步驟必須出於理性的思考和決定（決策）。總而言之，教師必須對學生的能力有所信賴，並且充分授權，權力下放，才能增進效率，有效地節省時間。

Alan Lakein 的節省時間之道（節錄）

- 我的所有時間都有用，所以儘量從每一分鐘得到滿足（不一定是成就）。
- 我儘量在工作中保持樂趣。
- 我是一個終生樂觀者。
- 我很指望成功。
- 我的時間不會浪費在惋惜失敗上。
- 我不會為所作的事心懷愧疚。
- 我提醒自己：「一定有足夠的時間做重要的事」。
- 我每天一定要學習一種可以節省時間的技術。
- 我每天上午五時起床。
- 我的午餐簡便，所以午後不會打瞌睡。
- 我快速看書，以取得觀念。
- 我會檢討舊習慣，好的保留，壞的捨棄。

- 我永遠放棄「空等時間」的習慣，假如我必須等待，我就當它是天賜的休息時間，或用來構想，並作些可能沒時間做的事。
- 我的錶轉快三分鐘，以便每天提早活動。
- 我的口袋有 3x5 的空白卡片，可以隨時記下觀念和資料。
- 我每月修正生活目標表。
- 我每日檢討生活目標表，並選定活動以促進目標。
- 我把目標製成標語放在辦公室，以更隨時提醒自己。
- 我甚至去做小事時，也把長期目標記在心中。
- 我常想定每天早上的第一件事，並且設定當天的工作優先順序。
- 我把每天的特別工作項目製成一張表，並排定優先順序，把最重要的儘快完成。
- 我在重大工作完成後，必稍事休息，並且給予自我獎勵。
- 我的第一優先事項必定第一個去做。
- 我若有拖延跡象，就問自己：「我在逃避什麼？」然後我集中火力去攻擊它。
- 我儘可能快一點把無利的活動斬斷。
- 我給予自己足夠的時間以集中心力於高度優先工作。
- 我已經有能力以長時間集中精力。
- 我一次只專心致力一件事。
- 我自己逐條檢視日常工作預定表，而不故意跳過困難的項目。
- 我為自己和別人都設下工作期限。
- 我儘量不浪費別人的時間。
- 我儘量把一些事委託給別人。
- 我碰到專門問題時，就請專家幫忙。
- 我把回覆的話寫在文件上。
- 我的辦公桌面保持空曠，以利工作，而把最重要的工作擺在位置中間。
- 我的物件各有其位（免於尋找浪費時間）。
- 我在工作時候，儘量少講話。
- 我常常輕鬆一下，並且「不做什麼事」。
- 我尋找現在的行動步驟，以推進目標。
- 我不斷地問自己：「現在我最佳的利用時間之道為何？」

讀不同的書有不同的讀書方法，可以學著應用看看，就會發現其實教科書還不難讀呢！

一、 選擇良好的讀書環境

不論是自己擁有一間書房也好，一個角落也好，或者到圖書館看書，讀書的環境以安靜、光線充足為主，通風是否良好也是很重要的。找一個你自己覺得讀書效率最高，也最適合你的讀書環境。

二、 瞭解各科的讀書訣竅

各科的任課老師都會教導同學們如何讀好這門學科，學生可以多多利用這些技巧。例如：國英一多背誦多查字典，自己整理資料或筆記；數理一需融會貫通後反覆演練，遇有疑問馬上請教老師或同學。最重要的是不要一心兩用，專心一志地在一門科目上，時間花費在精不在多。

三、 訂定計畫並利用時間讀書讀書

讀書計畫就如作戰策略，能讓我們按部就班去進行各科的預習和初習，以達到事半功倍的效果；如果不知道如何訂定計畫，不如先紀錄下自己一星期中每天讀書的時間、科目和份量，如此訂計畫時才不會超出自己的能力所及，以致於因達不到預期的目標而心灰意冷。

至於利用時間讀書，了解自己什麼時候讀書效率最高、精神最好，這些時間最好用來研讀需要思考的學科，然後才利用零碎的時間背背文史科和英文單字。有沒有足夠的時間讀書完全看個人，只要利用得當，你的一天就可以當別人的兩天呢！

有了讀書方法後，學習如何擬定一個有效率的讀書計畫是很重要的，才能讓你的讀書訣竅派上用場喔！

一、 簡單易行而有彈性

讀書計畫畢竟只是一個安排做功課的時間和進度的構想而已，千萬不要把計畫訂的過於詳細、緊湊，否則造成束縛或做不到甚至引起挫折感，到時反而得不償失呢。記得要留下空白的時間，萬一遇到突發的事件時可以提供充份利用和調節，不致於影響全盤的進度。

二、 配合學校課表和教學進度

在安排讀書計畫時，可以用學校課表做為基準，然後再參考學校的考試日期、老師授課的進度，以及自己的讀書構想來訂定。這樣相互配合之下，可以讓你的學習有如順水推舟般地輕鬆喔！

三、 考慮個人的學習習慣和生活方式

每個人都有自己學習及生活方式，別人的讀書方式不見得就適合你，要考慮自己的生理時鐘、調節生活作息時間，找出自己能運用的時間，這樣才能事半功倍。

四、 考慮學習性質和教材的難易度

何時是最適宜背誦？何時最適合理解？一般人的習慣是清晨背誦朗讀；夜晚演算、複習，但這也是因人而異的囉！如果要安排同時完成許多科目，小心同一科目連續2小時以上，除非是很有趣，否則很容易疲倦。最好讀1小時休息5到10分鐘，且每隔1至2小時變換另一種科目。對於難懂的科目記得要多分配一些時間 唷！

五、 應該保持充足的睡眠、休閒和運用的時間

沒有健康的身體那來遠大的抱負？為了讓自己能確底實行計畫，先讓自己有強健的體魄，所以當然要把睡眠、運動和休閒時間列入計畫中，讓自己在讀書的壓力中有喘口氣或放鬆心情的時刻，也才不會因為用功過度而損害身體啊。

最後，當自己辛苦完成了計畫時，不要忘了給自己一點鼓勵，也別忘了在訂定計畫時就要做些自己喜歡做的事，讓自己在下個階段更能專心、更有效。