



# 「被時間管，還是管時間？」

## —良好時間運用

休閒系任君華、企管系郭珊妤、企管系蔡宜蕙/撰文

### 時間管理的態度

很多人認為一天二十四小時根本不夠用；同樣五分鐘有些人只能做一件事，有些人卻可以做兩件事甚至以上。關鍵在於每個人運用時間的方式，時間管理是每個人必須學習的人生課題之一，但就算方法正確，也未必真正達到效果，在使用正確方法前，是否捫心自問：你在面對時間管理的處理態度是如何？

方法固然重要，但如果內心所面對的態度不夠積極、沒有決心，是無法長久的。我們要管理自己的人生，做時間的主人；而不是做時間的奴隸，任由它擺佈、支配。許多人認為將今日必須完成的事物做計畫，按照設定的時間，如期完成；乍聽之下似乎合理，但如果未預留緩衝時間，容易造成時間緊湊沒有休息的機會，一次還好，第二次就開始有疲倦、無力感，久而久之會怠惰，如此一來三天捕魚五天曬網的情形就會出現。也有人設計一套完美的時間計畫表，但卻無執行力，到頭來還是功虧一篑，十分可惜。

態度，是時間管理致勝的關鍵，唯有有心人才會有把事情做好的決心，能持續具有向上的動力。

### 時間管理的原則和步驟

關於形成一套好的時間管理工具應把握的原則、步驟等方法，可透過查閱書籍、聽取他人經驗、蒐集網路資料等多種管道都可以了解不同的時間管理技巧，但找到最適合自己的管理工具，其關鍵部分是自我瞭解與嘗試。

時間管理方法琳瑯滿目，最令人耳熟能詳的方式不外乎就是將事情分為「重要」與「緊急」四象限的N字法則—將工作分為重要緊急、重要不緊急、緊急不重要、不重要不緊急；以此辨別平日課業工作的輕重緩急。

也可根據不同的方向，設立目標。而目標設定方向，可將時間分為長中短期；或將各目標對象分類，分別為健康目標、家庭目標、工作目標等種類。再針對設立的不同目標項目擬訂計畫後，於執行的過程中再行調整。



此外，還可將時間細分為上午、下午、晚上三部分。以工作特性的不同，填入工作項目後，讓每日的工作得以順利完成。

上述部分是常見的管理方式，若以執行面來討論管理時間，可有以下方式：

將每日計畫寫至便條紙上，以便完成工作項時，能簡易的紀錄；在執行完所有工作項後能簡便的處理，以免造成其他未完成工作項的混亂。

或是買本自己喜愛的記事本，用輕鬆愉悅的心情將對時間的規劃記錄下來，提升對時間的興趣，讓自己對於時間管理的部分保持在一定的關注內。

除了文中提及的管理方式，方法還有很多種。而在多種管理工具的選擇下是可基於每個人的環境、生活習慣或觀念等不同，將方法分割或重新組合的。在自我的嘗試或考量評估後，擷取適合自己的部分，進而形成屬於適合自己的時間管理工具。同時，在嘗試不同的時間管理方法，也需要培養自我對時間上的正確概念。調整對時間的習慣與觀念，方能找到對自己效益最大的時間管理工具。



## 時間管理所創造的價值

時鐘每天都不停的轉動，時間是公平的，我們每個人一天都只有二十四小時，不會多，也不會少。「時間」賦予我們分享時間的權利，同時也為我們提供預備條件，讓我們能夠珍惜時間去學習新知，增長見聞。

古人云：「一寸光陰一寸金，寸金難買寸光陰。」現代人又更強調「時間就是金錢。」這在在都顯示時間的重要性以及不可回溯性，因此如何創造出時間的價值，便是我們大家所想知道的課題之一。

首先我們應該學會珍惜，時間是不可再生的珍貴資源，我們要像珍惜生命這般，好好把握生命中的每一分每一秒，用熱情揮灑生命，將時間發揮的淋漓盡致。再來我們應該清楚的劃分出我們自己的時間區塊，從事的活動有哪些？哪些是事前規劃好的？哪些是現在必須要完成的？哪些是臨時起意的？詳細分列好活動項目之後，便可依上述方法進行選擇，拒絕或忽略一些瑣碎或不重要的雜項。

最後，天下無難事只怕有心人。時間管理只是輔助的工具，願意有心做好的態度才是關鍵。成就感是保持持續向上的動力，它也能夠克服想偷懶的慾望，以目標為導向，成就一件事。再來要有今日事今日畢的習慣，不要將未完成的事情留到明天，影響明日的規劃；把握現在，專注今日。