



擺脫與降伏

設計人時間管理的迷思與秘技

建築系 謝銘峰助理教授/撰文

說到「時間」，在設計這一行，幾乎跟「靈感」一樣，被視為設計人最大的天敵。每每要不有時間沒靈感，不然就是靈感在交件的前一刻才現身，時間已所剩無幾了。好的設計作品，不就是在時間之流中苦苦地醞釀、癡癡地等待、且有幸能在時間的壓力與限制下被實現的靈感嗎！可見，玩設計，光有豐富的想像力、高超的技巧、過人的美感與品味還不夠，「靈感」的孳生與「時間」的管理是成就作品不可輕忽的兩大支柱。

說起如何提升「靈感」或「創意思考」，學校有教，但說來話長，索性交給設計課的老師用四年及你自己用一輩子去慢慢修練與體會；而談到「時間管理」，雖也是個夠讓人囉嗦嘮叨幾天幾夜的主題，但設計學院沒開這個課，為了可憐跟體貼學院裡那一群總是被作業期限追著走投無路、不管熬幾天幾夜都無法順利如期完成作品的各位，本人奉命以過來人的姿態，來跟各位以簡短的篇幅聊聊如何馴服及看管「時間

」這個難搞又不能不理的傢伙。

在開始吹噓瞎扯個人的「撇步」之前，為確保您不會浪費閱讀這兩千多字所花費的寶貴「時間」，特地做了一點功課，收集了一些有用的觀念當作熱身的前菜，同時也可一併檢視與印證我個人「對付」時間的方法與心得。

日本知名的經營管理顧問及商業作家戶田覺提出了「時間密度」的觀念，強調時間管理重點不在縮短作業時間，而在於提昇經過管理的時間能有效率地發揮其價值。換言之，花多少時間不是重點，而是應該看重某件事或某個作業程序應不應該或值不值得投資這麼多時間。時間的質量，即價值，取決於單位時間內的效能密度，時間的投入效率愈高該單位時間的密度愈大，質量也愈大。在「時間密度管理術」一書中，提醒我們當面對待處理的事物嚴重塞車時，優先順位的決策依據不該是事務的內容，而是處理這些事務所須時間的多寡(花時間的先處理)及處理的方式所能發揮的效率價值(選擇以效率佳的方式)。

關於什麼事該先做這一點，富蘭克林柯維公司的聯合主席史蒂芬·柯維(Stephen R. Covey) 是這麼說的：『時間的運用往往不是在好、壞之間取捨，而是好與最好的抉擇』。「最好」的敵人，常常便是滿足於「好」的心態。跳脫滿足於「好」的心態，面對時間的壓力，時時以「什麼該先做」及「用什麼方法做是「最好」的」來決定待處理事務的順位。

史蒂芬還點出時常為瑣事所困的人的痛苦，或我們每個人曾經歷的「不能起而行」的無力感，乃源自於我們人生中的「時鐘」與「羅盤」之間的時差。「時鐘」，指的是我們的做事方法與時間管理，「羅盤」則是我們的價值觀與生活方式。順位與方法決定你如何管控「時鐘」與「羅盤」之間的時差。此外，科學化管理大師佛蘭克·B·吉爾布雷思(Frank·B·Gilbreth) 在他於2010年出版，標題為「時間管理」的專著中一句「磨刀不誤砍柴功」的名言，不僅為「休息」平反了在工作中的壓力下的負面角色，更進一步確立了適當而必要的停頓與舒緩在維持及提升時間效率的關鍵性功能。

回頭看看剛剛介紹的幾個觀念，也許可以整理出若干個一般人在面對時間壓力時常常出現的迷思。首先，戶田覺「時間密度」的觀念以「質」的關注，澄清了「量」的迷思；其次，他對優先順位決策的內涵所做的詮釋，點出了「重要的先做」的順位決策迷思；接著，史蒂芬用「時鐘」與「羅盤」間的時差觀念，讓我們警醒一味地追求速度與目標而忽略方法的重要性；最後，佛蘭克的登高一呼，要我們為休息洗清

汙名，指出急於達成任務的過程中不輕言停頓的拼命三郎型的工作態度的迷思。關心工作「量」、以重要性決策優先順位、追求速度忽略方法、及視休息為產值效能的殺手，正是我們在嚴苛的時間壓力下進行設計與創作活動時經常困住我們的四大迷思。花了大量的時間工作沒啥進展，重要的先做卻沒留足夠的時間給其它也該完成的事，很想快點完成卻選擇了較費時而缺乏效率的方法，以為不停地一直拼就對了，最後卻後繼無力，腸枯思竭，怎麼也想不出來、撐不下去了。聽起來很熟悉吧，各位！

說起自己的時間管理，免不了讓我回想起來朝陽任教的頭一個十年，白天教書晚上做案子，週間忙學校週末跑外務的日子。要把我個人時間管理的方法與技巧仔細分享給各位，恐怕太費唇舌，也不夠講究時間密度。不如直接亮出我用來降伏時間壓力的秘笈精華，提供給大家直接享用來得實際些。套一句我在設計課時跟學生常說的一句話：「做設計別等到坐定在圖桌前才開始，當你來到圖桌前該是你知道如何下手的時候，構思大可在之前就已大致成形。」對時間的掌握，重在「時」與「間」的領悟，意即「時機之間」與「時機之先」的掌握。用白話講，其精要就是把握「之間」的時間，便能擺脫時間的束縛，超越時間。其方法，便是 戶田覺 所主張的「零碎時間」及「移動時間」的工作術，精心掌握並善用事與事之間的時間，不定時不定點地用適當的方法，發揮每一塊「零碎時間」及「移動時間」的最佳效能，很多重要任務在正式動手之前，你已完成了許多重要的思考與準備，接下來只剩下準確地執行先前的構

想。零碎時間，具備了不完整且分散的特性，可進行小規模的腦力激盪與不必動大腦的資料處理，好好運用，足以消化大量的前置作業，讓主要任務可以更快進入核心操作中。移動時間，是空間位移過程中的時間空隙，或長或短，但必然具備移情轉境的特徵，有利於心情的轉換的暫歇，與思考狀態的跳脫，適合搭配積極的休息活動及靈感的醞釀與垂釣。簡單地說，「什麼樣的時間、可以用什麼方法、來做什麼樣的事」，正是零碎時間及移動時間工作術的順位邏輯，其關鍵不僅在於如何敏銳且靈活地整合「之間」的時間，且更在乎用什麼方式工作才能發揮特定時機－時間的落點與狀態－的最佳的時間質量。

你也許會想問，那該如何開始？怎麼練功？簡單，首先，細心地標定出你一天中的「零碎時間」及「移動時間」；然後，想想有哪些事情可以分別規劃運用這些時間進行；最後，想想及嘗試採用不同的方法工作，能讓這些「零碎時間」及「移動時間」為您進行中的工作做出最大貢獻。不知道如何著手嗎？我總是建議我的學生從蹲馬桶的時間規劃開始，就把它當作是「零碎時間」及「移動時間」工作術的蹲馬步吧！期盼此帖良方能助您功力大增，駕馭時間，享受壓力。如您能潛心修練，假以時日，必能日理萬機，游刃有餘。還是要記得提醒一句，注意身子骨！先聊到這裡，拜囉!!!

2011.05.15 霧峰



推薦延伸閱讀



1. 時間密度管理術 戶田覺 著 游蕾蕾 譯 麥田出版 2011
2. 與時間有約 First Things First 史蒂芬·柯維, 羅傑·梅瑞爾, 麗蓓嘉·梅瑞爾 著, 陳絜吾, 張美惠 譯 天下文化出版 2004
3. 時間管理 佛蘭克·B·吉爾布雷思 (Frank·B·Gilbreth) 著, 海鵠 出版, 2010
4. 誰偷走了我的時間：有效的時間管理 佩克·皮克林 PEG PICKERING 著, 海洋文化 出版, 2010
5. TIME HACKS! 時間管理祕技 小山 龍介 著, 林文娟 譯, 商周出版, 2009
6. 時間管理黃金法則 呂宗昕著, 商周出版, 2008