別當大忙人

撰文者:李岳烜

「晚上要打心得報告」、「明天下午要與系學會開會」、「後天晚上系隊比賽」、「週末要參加研討會」、「下週開始讀期中考」……你的行事曆也是這樣塞滿滿嗎？如此繁忙的生活是不是也有點讓人喘不過氣呢？現代人因科技發達、資訊傳播快速，以至於每件事情都講求的是效率，看待辦事項上一件又一件未完成的事情，不免讓人感到心理煩悶，到底要怎樣做好時間規劃才能享受有品質的生活方式呢？

一、列出時間象限

時間象限是由美國的管理學家科維提出的一個時間管理的理論，把工作按照重要和緊急兩個不同的程度進行劃分。

1、第一象限是重要又急迫的事。舉例：諸如準時完成工作、住院開刀等等。這是考驗我們的經驗、判斷力的時刻，也是可以用心耕耘的園地。如果荒廢了，我們很會可能變成行屍走肉。但我們也不能忘記，很多重要的事都是因為一拖再拖或事前準備不足，而變成迫在眉睫。

2、第二象限是重要但不緊急的事。案例主要是與生活品質有關，包括長期的規劃、問題的發掘與預防、等等事項。荒廢這個領域將使第一象限日益擴大，使我們陷入更大的壓力，在危機中疲於應付。反之，多投入一些時間在這個領域有利於提高實踐能力，縮小第一象限的範圍。做好事先的規劃、準備與預防措施，很多急事將無從產生。這個領域的事情不會對我們造成催促力量，所以必須主動去做。

3、第三象限是緊急但不重要的事。例如電話、開會、突來訪客都屬於這一類。表面看似第一象限，因為迫切的呼聲會讓我們產生“這件事很重要”的錯覺——實際上就算重要也是對別人而言。我們花很多時間在這個裡面打轉，自以為是在第一象限，其實不過是在滿足別人的期望與標準。

4、第四象限屬於不緊急也不重要的事。舉例：觀看毫無內容的電視節目、無目的的上網等。我們往往在一、三象限來回奔走，忙得焦頭爛額，不得不到第四象限去療養一番再出發。這部分範圍倒不見得都是休閑活動，因為真正有創造意義的休閒活動是很有價值的。然而像觀看毫無內容的電視節目、無目的的上網等，這樣的休息不但不是為了走更長的路，反而是對身心的毀損，剛開始時也許富饒趣味，到後來你就會發現其實是很空虛的。

二、里程碑法

在設定目標時往往會覺得目標離我好遠，其實這時候只要把你想要終極目

標列為 10 分，然後再依序向下遞減，直到達到目前的狀況為止，這樣的方法不僅能有效地將目標具體的細分，而細分過後的目標也較容易達成，當自己每次達成一個小目標時，也象徵著邁向下一個里程碑，如此一來對於自己的終極目標也就不遠了。

三、安排個時間給自己放空吧

不管是在上課或是上班，腦袋都必須持續地運轉著，難免會讓人感導頭昏眼花，身體僵硬。在安排好自己的時間規劃表之後，別忘了在零碎的時間給自己放鬆一下，放鬆的內容可以是閉上眼睛，舒服的做在沙發或是椅子上，是著扭動自己的脖子、肩膀，依序往下至背部、腰部、臀部與腿部，在放鬆的過程中，別忘了告訴自己的身體，這陣子辛苦了，請身體的各個部位在此時可以好好的放鬆一下，準備迎接下一個挑戰。放鬆的地點可以很多元，例如搭公車的途中，教室中的座位上，甚至是等候公車的公車亭，只要花個 15~20 分鐘，相信你的身體會給你不一樣的感覺喔！

在時間管理這條路上，正是對自己負責的第一步，有許多事情都得靠自己完成，不免會覺得心慌與疲累，當自己有感覺到需要找人聊聊的話，學校的學生輔導中心也十分的歡迎，可以進來坐坐，與輔導老師聊聊最近的生活近況，也能增進自我探索喔！