

掌握時間管理，成為時間管理大師

撰文／黃有

「總是遲到」、「作業常遲交」、「事情總是做不完，總在和時間賽跑」、「習慣拖延，總是最後一刻才完成」、「總是覺得時間不夠用」、「浪費了許多時間」，以上的狀況你中了幾項，若是上述的情況很符合你的狀況，那可能是在時間管理上出了問題。

俗話說：「時間就是金錢。」這句話顯示了時間的重要性，到底「時間」和「時間管理」有什麼重要性，又要如何做好時間管理，讓我們往下看吧。

時間的重要性

時間是人類很重要的資源，每個人擁有的時間都是一樣的，一天的時間就是二十四小時，不會因貧富貴賤而有不同。如果時間運用得好，可使人順利的完成目標，實現理想；反過來說，如果運用不當，不僅無法完成目標，還會形成生活上的壓力，甚至進而影響生理和心理的健康。顯然，「時間管理」是現代人必備的重要能力。

如何有效率地運用時間？如何在最短時間內做最多的事？如何在有限的時間內完成最重要的事？如何做好時間規劃？如何善用時間？如何做好時間管理？如何過一個充實而有意義的人生？這些是許多人想了解的問題，而這些都和「時間管理」有關。

時間管理

時間管理，就是「妥善有效的運用時間，確保時間達到最具生產力的運用」。投入最少的時間，獲得最大的效益，將有限的時間，做最有效和最充分的運用，並完成自己的目標。

(一) 影響浪費時間的因素

因素一：考慮太多，優柔寡斷

做事考慮太多，遲遲不敢下定決心執行，終於做了決定，卻也壓縮了執行時間，原本很好的構想，最後呈現的結果反而不佳。

因素二：完美主義

所有事都想做到最好，若不能做到最好就乾脆不做了，容易使人陷入未能整體考量，也無法做好時間規劃的陷阱。把事情做到最好是一種相對的標準，應先考量有多少時間、人力、資源，當條件有限時，就要有「先求有，再求好」的思考。

因素三：害怕失敗

太在意成果，害怕失敗，不僅面對許多壓力，在執行時也容易感到畏縮，反而浪費更多時間，達不到預期成果。

因素四：挑簡單、喜歡的先做

時間管理只以「是否容易做」、「自己喜不喜歡」為考量，而非以「重要性」、「急迫性」來安排，會讓時間配置顯得雜亂無章。

(二) 時間管理的步驟

一般來說時間管理有三個步驟，分別是設定目標、時間規劃、執行計畫。「設定目標」便是按著欲達成的事項訂定短程、中程和長程的目標。「時間規劃」是訂定能有效完成目標的計畫，有效的規劃時間。「執行計畫」的層面便是按著所訂定的計畫有效率地來完成。

(三) 時間管理的法則

1. 目標設定原理

目標設定在實施時，設定目標者要有目標意識。目標意識就是在做事之前，知道先設立明確具體的目標。目標設立之後，能訂出執行的計畫，並確實執行相對應的行動，且依據行程安排(schedule)，分配適當的時間以實現目標。

目標設定有三個重點：(1)以「何者」(what)來做為目標？(2)「何時」(when)要達成目標？(3)要達到「何種程度」(how much or how many)的水準？管理學上常用 SMART 原則來做為目標設定的原則：

S 即 Specific，代表具體明確的

M 即 Measurable，代表可度量量化的

A 即 Attainable，代表可實際實現的

R 即 Relevant，代表有相關性的

T 即 Time-based，代表有時限的

2. 「設定優先順序」原理

按照優先順序來完成事項，就是以較有條理、有系統的方式來做事，以達到節省時間、保有效率的結果。正所謂事有輕重緩急，輕重指的便是「重要性」，而緩急指的便是「緊急性」。若時間運用得當，便能夠有條不紊地完成各樣事項。

在時間管理上對優先順序的設定建議：

- (1)重要而且緊急的事，列為第一順位
- (2)重要但不緊急的事，列為第二順位
- (3)緊急但不重要的事，列為第三順位
- (4)不緊急也不重要的事，列為第四順位(屬於例行性工作)
- (5)例行性工作但可以不做的，列為第五順位

建立時間管理的正確觀念

對於時間管理要建立一個正確的觀念，那就是我們的價值觀，不同的價值觀會形成不同的態度，並進而影響所學習到的時間管理技巧與方法。那對你而言，生活當中有什麼事情是重要的呢？這個問題值得好好深思呀！

最後，設定好了目標以及達成目標的計畫，別忘了還要有行動。如果今天可以完成，就不要等到明天再來完成。有明確的目標和適當的計畫，再加上「今日事，今日畢」行動力，人人都可以成為時間管理大師喔。

參考文獻

劉玉玲(2007)。生涯發展與心理輔導。臺北市：心理。