我的時間都去哪裡了？—重新認識時間管理與學習節奏

撰文／蔡承哲

「今天又好忙。」

這句話，對小白來說已經成了日常。清晨醒來，手機裡的行事曆與待辦清單總是滿滿的。小白坐在書桌前打開電腦，告訴自己：「我今天要徹底搞定這一切。」。然而五分鐘後，小白突然覺得書桌有點亂，開始整理文具。整理好後又覺得口渴，去買了杯咖啡；回來滑了一下手機確認訊息，回過神來，窗外的天色已黑，而報告依舊停在第一頁。這種「明明知道該動手，卻總是想等一下再做」的狀態，像個無底洞，吞噬了小白的時間，也吞噬他的信心。最讓人筋疲力竭的是，明明什麼都沒完成，卻累得想躺平；明明一直在忙，卻沒有真正前進的感覺…

於是，我們不禁懷疑，我的時間真的不夠嗎？還是我不夠自律？難道別人都比我更會安排生活？也許更值得思考的問題是，我們真的缺少的是時間嗎？大家其實擁有相同的二十四小時，真正的差別往往在於，我們把時間放在了哪些事情上，以及這些事情是否真正符合自己的目標與需求。

提到「時間管理」，很多人腦中浮現的畫面可能是精細的行事曆、滿滿的行程；然而，這種想像可能會帶來更大的壓力。當我們把「有效率」理解成「永遠不能停下來」，休息就會變成一種罪惡感，也更容易陷入焦慮。我們常常以為自己在管理時間，但真正影響學習與生活品質的，還包括注意力、優先順序，以及自己是否有喘息空間。因此，與其說時間管理是在「控制時間」，不如說它是將有限的注意力與精力，放在真正重要的事情上。

一、 釐清混亂的導航：艾森豪矩陣（Eisenhower Matrix）

當我們陷入「越努力越吃力」的泥淖時，通常是因為我們用錯了方向與力氣。為了確保努力不白費，我們必須先學會釐清事物的優先順序，「艾森豪矩陣」要求我們不再只是被動地反應「衝到面前的事」，而是依照「重要性」與「急迫性」來切割時間。

1. 重要且緊急（馬上做）：有明確的期限壓力，必須把它列為最優先、最該安排時間完成的第一位（如明天的期末考或今天下午要交的報告）。
2. 重要但不緊急（納入規劃）：可以稍後再做，但需要花費大量時間執行的重要之事（如長

期的研究計畫、鍛鍊身體或與家人的關係建立等）。

3. 緊急但不重要（委派給他人/減少投入）：許多臨時訊息、突如其來的邀約看似緊急事件，實則可有可無，不做也沒關係。可以利用零碎時間完成，甚至是交給別人來做。

4. 不緊急也不重要（可以不做/刪除）：像是漫無目的地滑社群媒體，或是為了逃避壓力而消磨時間等等，這屬於消耗能量的例行公事或純粹的消磨，應大膽地從清單中移除。

二、時間要花在刀口上，以最低成本創造最高利益：80/20 法則（Pareto principle）

許多人無法管理時間，是因為掉入了「完美主義」的陷阱，認為事事都必須做到滿分，導致自己最終陷入過勞。或是有些人常會出現「假努力」，花了很多時間畫重點、調整筆記格式，真正用來理解內容與練習題目的時間卻很少。這些事情並非完全沒有價值，但可能只是表面上讓我們感受到「我有在努力」，實際上卻沒有太大用處。80/20 法則提醒我們，「如果今天只能完成一件事，哪一件最值得先做」？與其在每件微小的事情都耗盡體力，不如精準找出最關鍵、最具生產力的 20%工作並專注執行，藉此創造出 80%的成果。在資源與時間有限的情況下，我們需具備「先求有，再求好」的彈性思考，避免因為過度在意成果而畏縮、拖延，之後付出更大的代價。

三、 專注的防線：時間區塊法（Time Blocking）

有了規劃，下一步就是執行。而在執行的戰場上，我們最大的敵人通常是「分心」與「拖延」，時間區塊法是個有力的工作策略。其核心在於為重要之事預留席位，將其安排在固定時段，並在這個區塊內專注於單一任務。

1. 排除多任務處理：同時處理多件事看似高效，實際上每次切換不同事情需要額外耗能，降低大腦專注力與產出品質。時間區塊法讓大腦持續在同一種認知模式，減少多餘消耗。

2. 探索自身能量節奏：找到自己最能專注的黃金時段來進行重要的工作，確保重要的事情在對的時間有其位置。

3. 設立界限：明確區分「工作時間」與「個人時間」，不要過度承擔無法完成的任務，學會絕，對不合理的請求說「不」。

4. 設置阻礙，讓誘惑變麻煩：正如減肥時要把零食放遠一點，工作前請將手機放進抽屜，增加啟動誘惑的「阻力」，強化自己對分心與拖延的抵抗力。

四、從追趕時間到與時間自在共舞

時間管理的目標，從來不是讓人變成一台不停運轉的機器，而是在有限的時間裡，辨識什麼對自己而言是重要的，將力氣放在真正值得投入的事情上。有時候，停下來休息並不是浪費時間，而是為了讓自己重新累積能量，幫助我們在課業、休息、人際與自我照顧之間找到較為平衡的節奏。所以，當我們開始從「做很多事」轉向「做重要的事」，時間才會慢慢從一種壓力來源，變成支持我們前進的資源。

參考文獻

George, A.S. (2025). Time Blocking for Cognitive Control: Reclaiming Mental Space in the Era of Meeting Overload. *Partners Universal International Innovation Journal*, *3*(3), 37–48. https://doi.org/10.5281/zenodo.15732902

Kennedy, D. R., & Porter, A. L. (2022). The Illusion of Urgency. *American journal of pharmaceutical education*, *86*(7), 8914. https://doi.org/10.5688/ajpe8914