

時間怎麼用？



◎為什麼需要時間管理？

時間管理，就是懂得如何分配時間、運用時間，最後能夠有效達成預定目標。時間管理並不是要你用計畫填滿所有的時間，而是找出目標，用最有效的方式完成計畫，然後就會有更多的時間能去做自己想做的事。所以，做好時間管理，可以獲得以下好處：

1. 能找到生活的目標。
2. 能有效率的利用時間，完成計畫。
3. 有比較多的時間去做自己想做的事。
4. 守時、做事有條理，能讓人信任。

◎時間管理好方法：

功課、社團、考試、補習，每天都有好多事要忙，我們要如何兼顧各方面呢？每個人都有自己安排時間的方法，可能利用手帳來規劃行程、安排計畫，可能用行事曆 APP 設定各個活動提醒等等。

要做好時間管理，大致上有幾個步驟：

一、檢視自己的作息，盤點零碎時間。

- ◇ 記錄自己的作息，整理出可彈性安排的時間。
- ◇ 列出待辦事項，確認有哪些要完成的任務。

二、區分輕重緩急，找出事情的先後順序。

- ◇ 利用「時間管理矩陣圖」，區分出「緊急重要」、「不緊急重要」、「緊急不重要」、「不緊急不重要」。



◇ 透過「紅黃綠」分類法，將事情分類，並設定需花費的時間。

	分類方式	安排所需時間
紅	非常重要，需做到完美。	最多時間
黃	重要，要做好做完。	次多時間
綠	次要，可先擺一邊	有時間再做



三、 安排適切計畫，執行、檢視、調整。

- ◇ 善用零碎時間。
- ◇ 保留彈性的空白時間。
- ◇ 隨時檢視自己的計畫。



以上圖文整理節錄自----謝其濬《給中學生的時間管理術》

◎想一想：請 3~4 位同學分享他們的想法：

1. 根據自己目前的時間管理策略，你遭遇到最困難的部分是什麼？
2. 在過去的學習歷程中，你曾經使用過哪些不錯的時間管理方法或工具？請提供 1-2 個好建議。