

管理時間我最行

實習心理師 邱千容

忙！茫！盲！為什麼永遠有做不完的報告？為什麼總有 K 不完的書？為什麼別人的學業、社團、愛情能夠三兼顧，而我卻什麼都做不好呢？面對多采多姿的大學生活，為何有些人總是神采奕奕、英姿煥發，擁有自己的一片天空；但有些人卻是茫茫到深更，像個無頭蒼蠅般的，總是睡不飽？每個人的時間都一樣，但因使用的方式不同而有不一樣的人生。因此，若能掌握管理時間的正確策略，習得利用時間的獨特技巧，就能在忙碌的學習中，擁有更多可用的時間，讓你過著充實的生活之虞，也享有更高的生活品質。

管理時間的重要原則如下：

1、八十/二十法則

是指「你所完成的工作裡 80% 的成果，來自於你 20% 的付出時間；而 80% 的付出時間，只換來 20% 的成果」。也就是說，在一張「必做事務表」上所列的十項事情中，你只需挑出兩項重要的事情，就能夠產生 80% 的價值，而不要被 80% 的低價值事務所羈絆。因此，若能將大部分 80% 的時間，全數投資在重要事項上，則可以獲得更多的成果。

2、「Do right things」的價值高於「Do things right」

我們並非只需掛念將事情做對，而是要先選擇做「對的事情」；將「不對的事情」做好，有時候只是耗損與浪費時間，並不會帶來實質效益。因此，在人人喊時間少的狀況下，需要評估事情對自己的意義何在，如此才能創造更高的價值。

3、重要與緊急的抉擇

我們可以把做事的優先順序分成「重要與緊急」、「重要但不緊急」、「緊急但不重要」、「不重要也不緊急」四類。對於「重要與緊急」的事情，必然全力去做；「不重要也不緊急」的事情當然盡量減少。然而，「重要但不緊急」為何會優先於「緊急但不重要」？例如：我們常常緊急著大搶購、打電話、急著排隊等著見偶像明星，但同時也有很多重要的事情等著分配，例如：後天面試、下週考試。這些重要的事情雖沒有必須立即完成的急迫性，但確實會影響自己的學習、升學與工作成果。

4、死先於活，動靜並重

先找出已釘死的時間，再排入可運用的活時間。工作與運動、休閒都要排入

時間表內，以維持均衡的生活。

5、黃金時間，提升效率

與其在那邊昏昏欲睡，花費近 2 倍的時間完成，倒不如找出自己的黃金時間。也就是說，在自己腦袋最清醒的狀況下、工作最有效率的時間下，將最困難的工作留給黃金時間。

6、訂立目標，保持彈性

訂立這一天、這一週或一個月的預定目標，並擬定時間表，目標訂立後，與目標不相干的事務，就無緣佔用你的寶貴時間。在排定時間表的過程中，切忌把行程排得滿滿的喔！讓自己沒有喘息的空間，自然實現的機會也就相對減少，所以保持彈性，預留一些空白時間給自己，讓自己可以因應每週的突發狀況做適當的調配，也是很重要的啦！

7、創造時間：同時多工

以往強調一個時間內做一件事，事情才會做的好，但在時間寶貴的情況下，學會創造時間也是很重要的。把握一個大原則，你也可以「一心兩用」，那就是「同時做一件需要思考及一件非思考的事」，例如：你可以一邊打電腦，一邊聽音樂；一邊 K 書，一邊等公車，這樣就能同時完成兩件事情。

時間，是世界上最長又最短、最快又最慢、最平凡又最珍貴的東西，管理時間的概念眾人皆知，但唯有將時間管理列為生活習慣的一部分，才能做時間真正的主人。

【部分內容摘自「時間管理高手」】