做時間的主人

心橋

一位同學曾經這樣質疑：上課打瞌睡和不做筆記就沒有未來嗎？這或許是許多年輕學子的疑惑。為什麼沒想到打瞌睡會誤了重點？為什麼沒注意到每個人的腦力有限，不借助記錄，哪能記住繁複的重點？幾乎沒有人會說，我的時間夠用。每個人一天到晚「忙、盲、茫」，每天忙碌、盲目過日子，一切生活卻茫然。

真的那麼忙嗎？開學，忙選課；期中，忙活動；期末，忙考試。日復一日，月復一月，很快一個學期過了。All Pass是奢望，High Pass不用說；社團也沒有輝煌的成果；玩樂也不盡興；與男、女朋友也仍然吵吵鬧鬧；還真是「盈盈地一握，空空地一把」！

如果靜下心來思考，竟然會發現日子過得真不「用心」，虛擲光陰的現象還真不少：早上賴床、設法蹺課、上課打瞌睡、看其他資料、聊天、冥想、胡思亂想、拒做筆記、與朋友交往言不及義、作業遲交是正常、功課複習是蠢蛋珥珥這就是習以為常的生活！

「時間」不等人，所以具有不可回溯性；一天二十四小時，所以具有有限性；對每個人都等量，所以具有公平性。因此，成功的人，善用時間；失敗的人，流逝時間。所以「時間管理」不是管理時間，而是「自我管理」。做一個成功的時間的主人就是卓越掌握自我的主人。

如何在無法控制的時間洪流中，成功地扮演自己？只要做好以下三件事就不是一件困難的事情了。

一、革除浪費時間的習慣：如果每天能節省一小時，一年就多出三百六十五小時。這麼龐大的時間無論用在讀書或休閒都有莫大的助益！

革除浪費時間的方法是：1.珍惜時間：告訴自己在規劃的時間內一定要如期完成。2.選擇事情：做自己應該做的事及去蕪存菁地處理最重要的事。3.講求優先順序：先完成具有重要性及緊急性的事情，盡量節約如聊天、睡覺、看報紙、電視……等例行

公事的時間。4.凡事計劃：以時間為計劃基準。例如：何時完成報告？或幾天內完成一件工作。5.講究方法：發展出屬於自己的讀書及工作技巧。6.機動調整：調整及隨時掌握相對重要的事情，以免流於本末倒置。7.量力而為：寧可徹底完成幾件重要的事情，也不要每件事情均進行卻都沒有完成。8.事後檢討：失敗的事要檢討，未來不再相同的犯錯；成功的事也要檢討，以作為未來的藍本。

二、給自己高效率且快樂的每一天讓自己每天都充滿朝氣與快樂，時間效益的提高就由此開始。

1.善用便條紙：前一晚臨睡前在條紙上寫下隔天所要完成的所有事情，並排列進行順序。2.整理好隔天所要攜帶的所有用品，如課本、筆記、要繳交的報告、要付郵的信件...等。3.早上起來先聽一聽輕鬆、活潑的音樂。4.給自己及周圍的人打氣，告訴自己及所有的人今天一定會完成所有的事，一定會專心上課，一定會喜歡所有遇見的人。5.善用「一心兩用」方法：不讓不重要的事佔用時間，並善用零碎時間。吃飯可看報紙、等待看診可看書、看電視可整理書桌……等。6.善用背包：乾淨整齊的背包有助於取放東西。上課資料可用橡皮筋束好，並按課程先後依序排放，下課後依然。

7.整理生活環境：整理書桌，不重要的東西不置於桌面，桌上物品依習慣放置，使用後馬上歸定位。儘速處理各類文件，不重要者馬上處理丟棄。8.把握重要的事情，處理事情抓重點。9. 充分授權：擔任幹部的人要把握角色的扮演，專權與偷懶其實都是不恰當的。10.避免干擾：每天一定要有一個小時以上的時間獨處。用來專心唸書、思考事情。11.尊重別人：尊重家人、同學、朋友及所有接觸的人的想法、人格、角色及地位。12.慷慨讚美，吝惜責備。

三、強化時間效益的技巧：充分的資訊與工具和正面的發展自我，有助於提高工作效益。

1、建立積極的態度：保持前瞻的態度：「未來」對我們而言，比「過去」更有意義。不被情感與情緒所控制：培養客觀理性、觀察及解決問題的能力。做個肯負責的人：面對問題與事實，解決問題，而不是製造問題。克盡職守：做一個好學生、好同學、好幹部、好學員、好兒女、好的異性朋友。「好」就是圓滿角色的扮演。

2、充實自己，與工作一起成長：每天挪出一個小時以上的時間接觸新資訊。無論上

課、聽演講、看電視、上電腦、與人交談，隨時作筆記。向師長、長輩、同學、學長、朋友多請益。給自己一張自我成長計劃表。除功課外，有計劃提昇自己未來的職能。

3、廣結善緣，發展人際關係：得饒人處且饒人。與各種有能力的人結交。盡量與正面、積極人生態度的人交往。

4、給自己輕鬆一下：動態與靜態活動均衡一下。重視雙向活動：與同學、朋友、家人相聚共遊。可將功課及未來嘗試投入的職場技能相結合。