

培養良好的時間管理習慣

心靈花園

許多的研究顯示，時間的管理與學業成就、工作滿意度有顯著關係；不良的時間管理，也經常被認為是壓力和學業成績不佳的重要因素。根據國內一項與拖延習慣有關的研究報告指出，有65.5%的大學生認為自己有拖延的習慣。時間管理會影響一個人行為的過程與結果，對大學生的生活及學業的適應亦扮演著相當重要的角色。

「時間管理」基本內涵包括：1. 決定需求和目標，2. 排列需求及目標的優先順序，3. 依據所需分配時間及資源，4. 安排、製作流程表四個因素。這些因素我們可以把它分為2個階段：1. 有效率的計劃，2. 確實的執行。

時間管理還有另一個重要的內涵是對時間的估計和運用，估計時間的正確度往往會影響計畫的進行，估計時間愈準確，執行計畫就更有效率，進而提升工作效率，學業也更進步。例如：從家裡到目的地大約只需半小時，可是未考慮巔峰時間塞車的因素，而趕不上搭乘的火車、飛機、甚至延誤一場重要的約會。再以學生準備考試為例，有的人唸書時一下倒水、一下開冰箱、或想起要打個電話等動作，於是一個晚上就在諸多雜事中過去了，本來預計2小時複習完3個章節，結果卻連一章都沒讀完，這時心裡因著急產生了壓力！

對於那些從來不計算時間的人，我們說他缺乏對時間有效控制。至此我們可以用一種新的語言來詮釋時間管理，叫做「時間管理習慣」。可依循下列幾點原則：

1、「目標設定與規劃」的習慣。

(1) 詳細分析需要哪些作業程序才能圓滿達成既定的目標。

(2) 設定完成短期目標的時間。

(3) 訂下完成任務的最後期限。

2、良好的「計劃執行習慣」

(1) 具體清楚地把達成目標的執行步驟列出來，並把必須完成的工作細項作成備忘錄。

(2) 用提醒標籤貼在容易看見的地方。

(3) 隨時核對排定的執行計畫表，並檢討調整執行情形。

3、良好的「時間衡量習慣」

(1) 常常練習估計完成一件事所需的時間。

(2) 別浪費時間在一些很小的細節。

4、良好的「時間控制習慣」

(1) 提供足夠完成重要事情的時間。

(2) 預留一些突發事件處理的時間。

(3) 工作或讀書時，避免那些可能會使工作中斷的情事。

(4) 工作進行中遇到困難時，要求自己按照原定的計劃目標逐步去完成，不要因困難而任意放棄。

除了這些原則，也要能適時且堅定地說「不」，才不至於讓自己負荷過重；別在不自然的情況下，仍勉強執行計畫，有時休息是為了走更遠的路；了解自己的工作（讀書）習慣，融入自己的風格會使計畫完成更輕鬆有趣！花些時間，想一想，找出真正在乎且重要的事，動機是左右行動的重要關鍵；學習有效地運用每一分每一秒，即使零星的小片段也應善加利用。