

青少獅提升課程

時間管理



講師指南

課程時間：60 分鐘

用《講師指南》

講師指南旨在為講師提供支持，為課程的每節課提供培訓概述，並附有促進課堂活動的說明和授課要求。講師指南中包括建議的談話要點、互動式活動的分步指導、每堂課的建議時間掌握及每堂課中使用的講義範本。

講師指南的設計目的在於，為講師提供所有必要的指示，以便根據預期的方法，在培訓內容中傳達預期的資訊。隨後將有對講師指南基本部分以及內容示例的描述。

課程背景

對課程進行簡要概述

課程目標

說明課程目的

課程的準備

說明課程所需的設備、材料和建議的房間佈置

課程時間表

提供課程順序及建議的時間

課程內容（導言、單元、總結）

《講師指南》的這一部分是一種您希望遵從的逐步式的工具，以便確保所有的目標都能夠實現，能以有效的方式對所有內容進行檢查，正確推進了所有活動並進行了合理的事後檢視，時間要求也得到了滿足。

以下是指令的範例。一項指令始於一個帶有後續文本的命令詞。通常，指令會對您想要說或想要問以及您希望從學習者那裡獲得什麼樣的回應進行啟發。一些常用的命令詞是：*講解*、*詢問*、*引導*、*轉移*。我們*不希望*您在一項指令中照本宣科的重複文本。您最好是能將它們轉換為您自己的語言。當然，它的目的是確保您能夠完全表述自己的資訊。

陳述

似乎我們中的某些人對這一學術工作的觀點提出了質疑。我們並沒有看到它迫切的需求，也沒有看到其長遠的效用。

詢問

作為成人，我們是否有可能對我們的學習有更多的選擇？

以下是一個講師筆記的例子。講師筆記的目的是為您提供背景知識或者為授課或者促進課程特定部分的學習提出的建議。講師筆記還能提醒您參考學員的《學員手冊》或確保某些特定的材料已經被講授到。

給學員幾分鐘時間，讓他們通讀特點清單，並選擇一些與成人人相關的特點。他們既可以單獨作業也可以協作作業。在作出決定之前，他們需要閱讀整個清單。

3 至 4 分鐘之後，請給出答案。

課程背景

雖然我們都希望有更多的時間，但我們知道，一天中的時間是有限的。作為領導人，透過有效地管理自己的時間來平衡我們的個人、職業和獅子會生活非常重要。此課程複習一些可能導致時間管理困難的障礙，並確定有助於學員克服這些障礙的解決方案。

課程目標

本課程結束時，學員將能夠：

- 描述時間管理的重要性
- 認識到有效時間管理的常見障礙
- 識別出實現有效時間管理的策略

課程的準備

材料

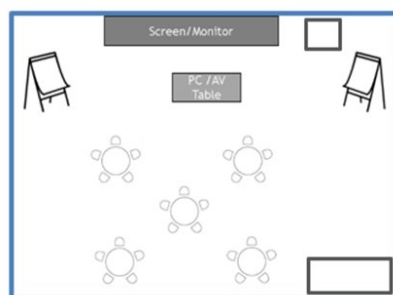
- 講師指南
- 學員手冊
- PowerPoint 投影片
- 非必要物品：
 - 花瓶或透明罐
 - 石頭
 - 一小杯礫石
 - 一小杯沙
 - 水

設備

- 電腦
- 投影機和螢幕
- 圖表紙及標記筆

建議的房間佈置

由於課程以互動和討論為基礎，建議進行以下的座位安排：



操作圖示



課程時間表

內容	教學概述	材料
引言 (8 分鐘)	講解/討論： 課程概述 活動： 時間管理案例研究	PowerPoint 投影片 學員手冊
單元 1： 時間管理的障礙 (19 分鐘)	講解/討論： 時間管理的障礙 活動： 重溫案例研究 - 障礙	PowerPoint 投影片 學員手冊
單元 2： 有效的時間管理策略 (25 分鐘)	講解/討論： 有效的時間管理策略 活動： 時間方格	PowerPoint 投影片 學員手冊
總結 (8 分鐘)	講解： 課程摘要 活動： 大石頭	PowerPoint 投影片 學員手冊 非必要： 大罐子或花瓶 石頭 礫石 沙 水
總時間：60 分鐘		

導言

總時間：8 分鐘

講解/討論：評估概述(3 分鐘)

展示

| 放映投影片 1：課程名稱



詢問

舉手表示，是否有人覺得一天中沒有足夠的時間來完成所有的事情？

| 如果學員同意此問題，請鼓勵他們舉手。

展示

| 放映投影片 2：時間管理的重要性



陳述

除了我們個人和職業生活中的優先事項以外，還要管理任務、方案、承諾和身為青少獅的責任往往充滿挑戰。事實上，感覺好像您一次要處理太多事情。

詢問

時間管理不善將如何影響我們的生活？

請 1-2 位學員回答。

可能有以下回答：

- 增加個人/職業壓力
- 減少與家人、朋友或休閒活動的時間
- 延遲或未完成任務/方案
- 總是感到所有事情都很緊急
- 別人可能覺得您不可靠

陳述

時間管理不善會對我們的生活產生負面影響，但透過正確的策略，我們可以有效地管理時間，並提高工作效率、減輕壓力、有更多時間做我們喜歡的事情、按時完成事情並實現我們的目標。

陳述

本課程將著重於討論我們希望有更多的東西，時間。我們將探索有效管理時間的方法，這樣我們便能更聰明地工作，而不是更努力地完成所有需要完成的工作。

展示

| 放映投影片 3：課程目標



陳述

在本次課程結束時，您將能夠：

- 描述時間管理的重要性
- 了解到有效時間管理的常見障礙
- 識別出實現有效時間管理的策略

講解/討論：時間管理案例研究(5 分鐘)

陳述

我們將以一個案例研究開始課程，此案例可能會讓在座許多人想起自己身為忙碌的青少獅之生活。



| 請學員參閱《學員手冊》第 1-2 頁。

詢問

誰願意朗讀案例研究的內容？

| 可於本指南的附錄中找到此案例研究。

詢問

您認為克里斯有效地管理其一整天的時間嗎？

| 回答應為不，克里斯並沒有有效地管理其時間。

詢問

在這個案例研究中，有任何人能認同克里斯的情況嗎？

| 有些學員可能會回答說他們曾遇到過像克里斯那樣的情況。

陳述

在整個課程的其餘部分，我們將溫習此案例，討論克里斯面臨的障礙，以及可以幫助他更有效地管理時間之策略。

單元 1：時間管理的障礙

總時間：19 分鐘

講解/討論：有效時間管理的障礙(9 分鐘)

陳述

時間管理如此困難的原因之一是因為過程中有許多影響我們完成工作的障礙。

展示

放映投影片 4-5: 障礙



請學員參閱《學員手冊》第3頁，並查看投影片4和5中列出的有效時間管理之常見障礙。

詢問

有人能想起遭遇某種或多種上述障礙的經驗嗎？

| 請 1-2 名學員分享其的經驗。

詢問

有沒有人遇到其他障礙而影響他們有效管理時間的能力？

| 請 1-2 位學員分享。回答可能不同。

陳述

現在我們確定了有效時間管理的一些障礙後，我們現在將重新查看案例研究，確定哪些障礙影響了青少獅會會長克里斯。

活動：回顧案例研究—障礙(10 分鐘)



若學員尚未分為 5-6 人一組，將他們分成 5-6 人一桌的小組。

請學員參閱《學員手冊》第 1-2 頁(案例研究)。

提供以下的資訊：

- 各小組中，花 5 分鐘時間回顧案例研究，並確定青少獅會會長克里斯遇到的障礙(請參閱《學員手冊》第 3 頁的障礙列表)。

開始活動。

5 分鐘後宣布時間到。

活動後彙報。(5 分鐘)

最多請五個小組報告他們發現的障礙之一。一旦小組報告了該障礙，若時間允許，請其他小組找出其他剩餘的障礙。

答案應包含：

- 不明確的目標/優先順序：克里斯似乎很難確定任務和方案的優先順序。例如，為即將舉行的區年會準備報告可能比個人的電子郵件更重要。
- 個人雜亂無章：克里斯忘記了分會會議所需的材料，需要在會議之前額外回家一趟。克里斯還錯放了一份會議議程和一堆客戶的表格。
- 缺乏計劃：克里斯沒有為工作會議做規劃，且不得不在最後一刻準備。

- 分心/干擾：由於電話和辦公室訪客的打擾，導致克里斯很難完成工作。
- 沒有說「不」的能力：儘管時間不夠，克里斯仍同意幫助同事完成一個工作方案。
- 拖延：儘管距離區年會僅剩兩週的時間，克里斯仍在拖延為該年會準備報告。
- 個人的承諾：克里斯答應幫助一位朋友收拾行李，在緊急情況下搬到一個新城市。
- 職業的義務：除了巨大的工作量外，克里斯還被指派為新方案的方案經理。
- 同時涉及太多承諾：除了繁忙的工作生活和家庭責任之外，克里斯還是分會會長、分會方案委員會主席，以及即將舉行的區年會之主持人。
- 壓力和疲勞：克里斯因為太忙而疲憊不堪，導致睡過頭了。克里斯缺乏時間管理導致生活的許多方面都充滿壓力。例如，睡過頭導致上班遲到。

若小組不在起先的桌子上，請他們回到原來的座位。

陳述

更好的時間管理始於找出障礙。下一步是利用一種或多種時間管理策略來協助克服這些障礙。我們現在將討論其中的一些策略。

單元 2：有效的時間管理策略

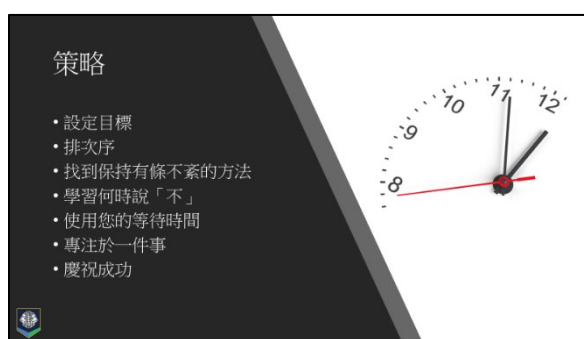
總時間：25 分鐘

講解/討論：有效時間管理的策略（13 分鐘）

陳述

每個人都會遇到防止他們有效管理時間的障礙。幸運地，我們可以採用一些策略來幫助我們克服這些障礙，並最有效地利用我們的時間。

放映投影片 6：策略



請學員參閱《學員手冊》的第 4 頁，並查看投影片 6 和《學員手冊》第 4 頁上列出的有效時間管理之常用策略。

本指南的附錄中也有有效時間管理的策略。

詢問

是否有人知道任何其他能有效地管理時間的策略？



若有，紀錄學員之回答於圖表紙上。鼓勵學員在《學員手冊》「筆記」的部分寫下其他的策略。

陳述

現在讓我們再次回顧我們的案例研究，確定克里斯是否能受益於其中一種或多種策略。



請學員參閱《學員手冊》第 1-2 頁。

請學員花 5 分鐘時間回顧案例研究，並從《學員手冊》第 4 頁中找出哪些策略能夠幫助克里斯更有效地管理時間。

這些策略也應該仍顯示於投影片 6 上。

詢問

誰願意分享一項克里斯可以更有效地管理時間的策略？

請 3-4 位學員分享。

答案應包含：

- 設定目標
- 排次序
- 找到保持有條不紊的方法
- 學習何時說「不」
- 每次只注重一個目標。

陳述

即使是最忙碌的領導者也可以受益於將其中一些策略變成習慣。

活動：時間方格(12 分鐘)

陳述

現在讓我們把它帶到更個人化的層面。我們來做一個活動來展示您每天是如何運用您的時間的。這可以幫助您確定如何運用學到的策略來提高工作效率。

請學員參閱《學員手冊》第 5-8 頁。

展示

放映投影片 7：時間方格範例—例行(每日)活動

時間方格範例 例行(每日)活動			
睡覺	睡覺	睡覺	睡覺
睡覺	睡覺	睡覺	咖啡/早餐
電視/遊戲	社交媒體	運動/嗜好	家事
駕車	晚餐	家庭/朋友	

陳述

在您的《學員手冊》中，您會發現從第 6 頁開始，有三頁的方塊格。每頁有 24 個方格，代表一天中的時數。每個方格代表一個小時。我們將一次注重一頁。

使用代表一天方格的第一頁，在方格中寫下日常活動，例如睡覺、洗澡、吃飯、看電視等。您平常做的事情。請記住，每個方格代表一個小時。您可以根據需要劃分方塊，但請記住，別想太多。您有 3 分鐘來完成此活動。

給學員 3 分鐘的時間來完成時間方格活動的第一頁。

展示

放映投影片 8：時間方格範例- 在工作/學校的非工作時間

時間方格範例 在工作/學校的非工作時間			
休息	個人談話		
個人電子郵件/訊息	午餐		

陳述

現在，在第二頁的方格中，填寫您在工作或學校的非工作時間。例如休息、查看手機、與同事或同學的私人談話等。

給學員 2 分鐘的時間來完成時間方格活動的第二頁。

展示

放映投影片 9：時間方格範例—日常活動和非工作時間

時間方格範例 日常活動和非工作時間			
睡覺	睡覺	睡覺	睡覺
睡覺	睡覺	睡覺	咖啡/早餐
電視/遊戲	社交媒體	運動/嗜好	準備去工作/學校
駕車	晚餐	家庭/朋友	休息
個人談話			個人電子郵件/訊息
午餐			

空白方格代表生產時間。

陳述

最後，把你在時間方格活動的第一頁和第二頁上寫的內容寫在第三頁的正方形上。

給學員 3 分鐘的時間，將時間方格活動第 1 頁和第 2 頁的資訊統整到第三頁的方格中。

透過說明第三頁上的空白方格來代表他們的生產時間來匯報活動。學員應該使用第 3 頁的方格來確定他們一天中可騰出的時間，以便運用在本課程中學到的策略來完成額外的生產活動。

詢問

現在轉向您周遭的同伴，分享您從這個活動中學到的東西。

給學員 4 分鐘的時間與同伴分享。

太好了！我們回顧了時間管理的障礙和策略。透過時間方格活動，希望您能夠確定一天中哪些地方有非生產的時間，並可以確定如何使用這些策略騰出能生產的時間。請記住，目標是更聰明地工作，而不是更努力地工作。

讓我們繼續回顧我們的課程目標，看看我們是否達到了目標。

總結課程摘要

總時間：15 分鐘

講解：課程概述(3 分鐘)

放映投影片 10：課程目標



詢問

我們達到目標了嗎？

陳述

您可能會發現身為青少獅非常忙碌，因此有效地管理您的時間很重要。本課程讓您了解到與時間管理有關的一些常見困難，也為您提供了一些克服這些困難的策略。

無論您在追求更多領導職責時變得多忙碌，請記住永遠不要忘了生活中重要的事情。

請學員翻到《學員手冊》的第 7 頁。

透過朗讀生命中的大石塊故事來結束課程。您可以考慮在分享故事時進行講解(罐子、礫石、石頭、水)。

活動：生命中的大石塊(5 分鐘)

陳述

有一天一位時間管理專家對一群商學院學生演講。為闡述一個觀點，他使用以下的例子。當他站在團體前面時，拿出一個大廣口瓶放在他前面的桌子上。然後他製作了約十二顆大石塊逐一放進瓶中。當石塊充滿到瓶口，無法再放下任一石塊時，他詢問：「這瓶子滿了嗎？」班上每一個人都說：「滿了！」然後他說：「真的嗎？」

他從桌下拿出一桶小碎石。他往瓶子裏倒入一些小碎石並搖一搖瓶子，使碎石落在石塊中的空間。然後他再次提問：「這瓶子滿了嗎？」此時班上的人開始明白了。有一位回答：「可能還沒有！」他說：「好！」

他又從桌下拿出一桶沙。他開始將沙倒入那瓶中石塊和碎石中的空隙。他再問：「這瓶子滿了嗎？」全班大叫：「還沒有！」他又說：「好！」他又拿出一罐水倒入瓶子直到滿為止。然後他看著全班並詢問：「這個實例的重點是什麼？」一位學生舉手並回答：「這重點是無論如何緊湊的行程，只要努力，總是可以再做一些額外的事情。」

「不！」講者說：「那不是重點。事實上這個實例教我們：如果您不先放大石塊，您將無法將其他東西都放進去。」你生命中的「大石塊」是什麼？您的孩子；您所愛的人；您的教育；您的夢想；一件有價值的事；教育或指導其他人；做您熱愛的事情；留給自己的時間；您的健康；您的另一半。記得要把這些大石塊先放進去，否則您將無法放下所有的東西。假使您為小事而流汗，那您的生活將充滿一些您擔心卻微不足道的事(碎石、沙)，使您無法真正有時間花在最重要的事上。」

當您思考這個小故事，不妨問自己一個問題：「你生命中的『大石塊』是什麼？」然後，先把那些放進您的罐子裡。



在結束我們的課程時，請在《學員手冊》的第 8 頁上寫下本課程的重點。問問自己「我將如何利用本課程中獲得的知識而改變做法？」

你可以利用現有的材料，在分享故事的同時，將物品倒入大罐子來展示上述的故事。您也可以預先錄製展示並在分享故事時播放。

給學員 2 分鐘的時間寫下重點。

若時間允許，請 1-2 名學員分享他們在《學員手冊》第 10 頁上的主要課程收穫。

附錄

- 時間管理案例研究
- 有效的時間管理策略

時間管理案例研究

以下的案例研究描述了青少獅會主席克里斯一天的生活。

- 上午 06:30** 克里斯的鬧鐘響了。克里斯最近幾週特別忙，感到筋疲力盡。克里斯決定多睡幾分鐘會有幫助。
- 上午 07:30** 一小時後，克里斯驚慌地醒來—多睡的幾分鐘變成了整整一個小時。現在克里斯上班要遲到了。在去辦公室的路上，克里斯發現為今晚青少獅會會議準備的議程和相關材料落在家裡了。克里斯現在必須在會議前跑回家。
- 上午 8:45 - 中午** 克里斯上班遲到，8 點 45 分才開始工作，感到心慌且緊張。在接下來的幾個小時裡，克里斯試圖在一項重要的工作任務取得進展，但不斷被客戶的電話打斷及同事們到他的辦公室停下來追趕最新的辦公室八卦。
- 中午 - 下午 1:00** 中午時，克里斯突然想起下午 1:15 有一個部門會議。克里斯午餐大部分的時間都在努力準備會議，但不確定要準備什麼，因為克里斯找不到上週分發的會議議程。
- 下午 1:15 - 2:30** 克里斯參加部門會議。會議期間，團隊經理指派克里斯擔任方案經理，負責一項令人期待的新任務。克里斯接受了這項任務，儘管這代表在已經很繁重的工作量上，還要承擔額外的責任。
- 下午 2:30** 會議結束後，克里斯回到辦公桌，打開同事詹姆士發來的電子郵件。在電子郵件中，詹姆士詢問克里斯是否可以在他外出度假時，擔任其一位客戶的聯繫人。克里斯想，「我真的沒有時間做這件事，但我想詹姆士需要我的幫助」，因此對詹姆士說「好」。
- 下午 2:45 - 4:30** 克里斯整個下午都在努力完成最後一分鐘的工作，但花了至少 30 分鐘在尋找一堆客戶完成的表格。克里斯無法在下班前完成工作，而必須設法在早上完成工作。

- 下午 4:45 - 6:15** 下班後，克里斯去朋友家幫他們收拾行李。克里斯的朋友要搬到一個新城市工作，在搬家之前需要幫忙。幫忙後，克里斯回到家中拿舉行青少獅會會議所需的材料。
- 晚上 7 - 8:30** 分會會議期間討論了是否需要一個新的服務方案來支持當地圖書館，該圖書館數個月來一直有財務上的困難。會員們想組織一場使地方企業參與的圖書館捐書和募款活動。不幸的是，沒有人自願擔任該方案的委員會主席，因此 克里斯自願擔任。
- 晚上 9:00-10:30** 當克里斯在會議結束後回到家時，他將接下來的一個半小時用於處理個人電子郵件。克里斯知道他需要完成兩周後將進行的區年會報告，但他決定延後到之後再處理。最後，克里斯在晚上 10 點 30 分左右上床睡覺。

有效的時間管理策略	
設定目標	為每個任務或方案建立目標。確保您的目標是 SMART 的：具體的(Specific)、可衡量的(Measurable)、可行的(Actionable)、實際的(Realistic)、有時限的(Time-bound)。
排次序	確定您該執行的任務應該： - 自己做 - 委託給他人 - 延遲到之後 處理有短期可見成果的任務，並為有較長遠影響的工作制定時間表。
找到保持有條不紊的方法	使用計劃本、行事曆、筆記本或應用程式來追蹤您的任務、方案截止日期及會議。
學習何時說「不」	意識到您無法做一切事情，並且避免同意做您沒有時間完成的事情。確保當你承諾做某事時，此事與您的目標一致。
使用您的等待時間	在等待期間完成一些小任務，例如閱讀和撰寫電子郵件或訊息。把您花在等待上的時間視為「多餘的時間」，而不是「浪費的時間」。
每次注重一件事	將精力投入到手上的任務。排除打擾，空出時間不查看手機、不閱讀電子郵件或不安排訪客。
慶祝成功	花點時間享受達成目標的感覺。當您完成一項任務或一項方案時獎賞自己。