

青少狮提升课程

时间管理



讲师指南

课程时间：60 分钟

使用《讲师指南》

讲师指南旨在为讲师提供支持，为课程的每节课提供培训概述，并附有促进课堂活动的说明和授课要求。讲师指南中包括建议的谈话要点、交互式活动的分步指导、每堂课的建议时间掌握及每堂课中使用的讲义模板。

讲师指南的设计目的在于，为讲师提供所有必要的指示，以便根据预期的方法，在培训内容中传达预期的信息。随后将有对讲师指南基本部分以及内容示例的描述。

课程背景

对课程进行简要概述

课程目标

说明课程目的

课程的准备

说明课程所需的设备、材料和建议的房间布置

课程时间表

提供课程顺序及建议的时间

课程内容（导言、单元、总结）

《讲师指南》的这一部分是一种您希望遵从的逐步式的工具，以便确保所有的目标都能够实现，能以有效的方式对所有内容进行检查，正确推进了所有活动并进行了合理的事后检视，时间要求也得到了满足。

以下是指令的范例。一项指令始于一个带有后续文本的命令词。通常，指令会对您想要说或想要问以及您希望从学习者那里获得什么样的回应进行启发。一些常用的命令词是：*讲解*、*询问*、*引导*、*转移*。我们*不希望*您在一项指令中照本宣科的重复文本。您最好是能将它们转换为您自己的语言。当然，它的目的是确保您能够完全表述自己的信息。

陈述

似乎我们中的某些人对这一学术工作的观点提出了质疑。我们并没有看到它迫切的需求，也没有看到其长远的效用。

询问

作为成人，我们是否有可能对我们的学习有更多的选择？

以下是一个讲师笔记的例子。讲师笔记的目的是为您提供背景知识或者为授课或者促进课程特定部分的学习提出的建议。讲师笔记还能提醒您参考学员的《学员手册》或确保某些特定的材料已经被讲授到。

给学员几分钟时间，让他们通读特点清单，并选择一些与成人人相关的特点。他们既可以单独作业也可以协作作业。在作出决定之前，他们需要阅读整个清单。

3 至 4 分钟之后，请给出答案。

课程背景

虽然我们都希望有更多的时间，但我们知道，一天中的时间是有限的。作为领导人，通过有效地管理自己的时间来平衡我们的个人、职业和狮子会生活非常重要。此课程复习一些可能导致时间管理困难的障碍，并确定有助于学员克服这些障碍的解决方案。

课程目标

本课程结束时，学员将能够：

- 描述时间管理的重要性
- 认识到有效时间管理的常见障碍
- 识别出实现有效时间管理的策略

课程的准备

材料

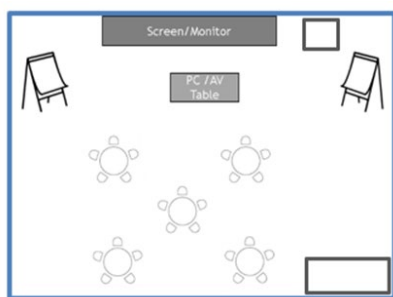
- 讲师指南
- 学员手册
- PowerPoint 投影片
- 非必要物品：
 - 花瓶或透明罐
 - 石头
 - 一小杯砾石
 - 一小杯沙
 - 水

设备

- 电脑
- 投影机和屏幕
- 图表纸及标记笔

建议的房间布置

由于课程以互动和讨论为基础，建议进行以下的座位安排：



操作图示



课程时间表

内容	教学概述	材料
引言 <i>(8 分钟)</i>	讲解/讨论： 课程概述 活动： 时间管理案例研究	PowerPoint 投影片 学员手册
单元 1： <i>时间管理的障碍</i> <i>(19 分钟)</i>	讲解/讨论： 时间管理的障碍 活动： 重温案例研究 - 障碍	PowerPoint 投影片 学员手册
单元 2： <i>有效的时间管理策略</i> <i>(25 分钟)</i>	讲解/讨论： 有效的时间管理策略 活动： 时间方格	PowerPoint 投影片 学员手册
总结 <i>(8 分钟)</i>	讲解： 课程摘要 活动： 大石头	PowerPoint 投影片 学员手册 非必要： 大罐子或花瓶 石头 砾石 沙 水
总时间：60 分钟		

导言

总时间：8 分钟

讲解/讨论：评估概述(3 分钟)

展示

| 放映投影片 1：课程名称



询问

举手表示，是否有人觉得一天中没有足够的时间来完成所有的事情？

| 如果学员同意此问题，请鼓励他们举手。

展示

| 放映投影片 2：时间管理的重要性



陈述

除了我们个人和职业生活中的优先事项以外，还要管理任务、方案、承诺和身为青少狮的责任往往充满挑战。事实上，感觉好像您一次要处理太多事情。

询问

时间管理不善将如何影响我们的生活？

请 1-2 位学员回答。

可能有以下回答：

- *增加个人/职业压力*
- *减少与家人、朋友或休闲活动的时间*
- *延迟或未完成任务/方案*
- *总是感到所有事情都很紧急*
- *别人可能觉得您不可靠*

陈述

时间管理不善会对我们的生活产生负面影响，但通过正确的策略，我们可以有效地管理时间，并提高工作效率、减轻压力、有更多时间做我们喜欢的事情、按时完成事情并实现我们的目标。

陈述

本课程将着重于讨论我们希望有更多的东西，时间。我们将探索有效管理时间的方法，这样我们便能更聪明地工作，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：课程目标



陈述

在本次课程结束时，您将能够：

- 描述时间管理的重要性
- 了解到有效时间管理的常见障碍
- 识别出实现有效时间管理的策略

讲解/讨论: 时间管理案例研究(5 分钟)

陈述

我们将以一个案例研究开始课程，此案例可能会让在座许多人想起自己身为忙碌的青少狮之生活。



| 请学员参阅《学员手册》第 1-2 页。

询问

谁愿意朗读案例研究的内容？

| 可于本指南的附录中找到此案例研究。

询问

您认为克里斯有效地管理其一整天的时间吗？

| 回答应为不，克里斯并没有有效地管理其时间。

询问

在这个案例研究中，有任何人能认同克里斯的情况吗？

| 有些学员可能会回答说他们曾遇到过像克里斯那样的情况。

陈述

在整个课程的其余部分，我们将温习此案例，讨论克里斯面临的障碍，以及可以帮助他更有效地管理时间之策略。

单元 1：时间管理的障碍

总时间：19 分钟

讲解/讨论：有效时间管理的障碍(9 分钟)

陈述

时间管理如此困难的原因之一是因为过程中有许多影响我们完成工作的障碍。

展示

放映投影片 4-5: 障碍



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种上述障礙的经验吗？

| 请 1-2 名学员分享其的经验。

询问

有没有人遇到其他障碍而影响他们有效管理时间的能力？

| 请 1-2 位学员分享。回答可能不同。

陈述

现在我们确定了有效时间管理的一些障碍后，我们现在将重新查看案例研究，确定哪些障碍影响了青少狮会会长克里斯。

活动：回顾案例研究一障碍(10 分钟)



若学员尚未分为 5-6 人一组，将他们分成 5-6 人一桌的小组。

请学员参阅《学员手册》第 1-2 页(案例研究)。

提供以下的信息：

- 各小组中，花 5 分钟时间回顾案例研究，并确定青少狮会会长克里斯遇到的障碍(请参阅《学员手册》第 3 页的障碍列表)。

开始活动。

5 分钟后宣布时间到。

活动后汇报。(5 分钟)

最多请五个小组报告他们发现的障碍之一。一旦小组报告了该障碍，若时间允许，请其他小组找出其他剩余的障碍。

答案应包含：

- 不明确的目标/优先级：克里斯似乎很难确定任务和方案的优先级。例如，为即将举行的区年会准备报告可能比个人的电子邮件更重要。
- 个人杂乱无章：克里斯忘记了分会会议所需的材料，需要在会议之前额外回家一趟。克里斯还错放了一份会议议程和一堆客户的表格。
- 缺乏计划：克里斯没有为工作会议做规划，且不得不在最后一刻准备。

- 分心/干扰：由于电话和办公室访客的打扰，导致克里斯很难完成工作。
- 没有说“不”的能力：尽管时间不够，克里斯仍同意帮助同事完成一个工作方案。
- 拖延：尽管距离区年会仅剩两周的时间，克里斯仍在拖延为该年会准备报告。
- 个人的承诺：克里斯答应帮助一位朋友收拾行李，在紧急情况下搬到一个新城市。
- 职业的义务：除了巨大的工作量外，克里斯还被指派为新方案的方案经理。
- 同时涉及太多承诺：除了繁忙的工作生活和家庭责任之外，克里斯还是分会会长、分会方案委员会主席，以及即将举行的区年会之主持人。
- 压力和疲劳：克里斯因为太忙而疲惫不堪，导致睡过头了。克里斯缺乏时间管理导致生活的许多方面都充满压力。例如，睡过头导致上班迟到。

若小组不在起先的桌子上，请他们回到原来的座位。

陈述

更好的时间管理始于找出障碍。下一步是利用一种或多种时间管理策略来协助克服这些障碍。我们现在将讨论其中的一些策略。

单元 2：有效的时间管理策略

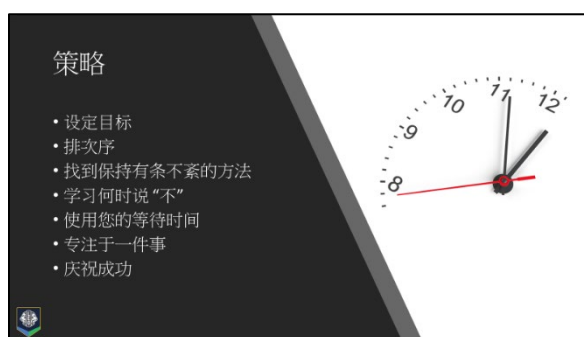
总时间：25 分钟

讲解/讨论：有效时间管理的策略（13 分钟）

陈述

每个人都会遇到防止他们有效管理时间的障碍。幸运地，我们可以采用一些策略来帮助我们克服这些障碍，并最有效地利用我们的时间。

放映投影片 6：策略



请学员参阅《学员手册》的第 4 页，并查看投影片 6 和《学员手册》第 4 页上列出的有效时间管理之常用策略。

本指南的附录中也有有效时间管理的策略。

询问

是否有人知道任何其他能有效地管理时间的策略？



若有，纪录学员之回答于图表纸上。鼓励学员在《学员手册》“笔记”的部分写下其他的策略。

陈述

现在让我们再次回顾我们的案例研究，确定克里斯是否能受益于其中一种或多种策略。



请学员参阅《学员手册》第 1-2 页。

请学员花 5 分钟时间回顾案例研究，并从《学员手册》第 4 页中找出哪些策略能够帮助克里斯更有效地管理时间。

这些策略也应该仍显示于投影片 6 上。

询问

谁愿意分享一项克里斯可以更有效地管理时间的策略？

请 3-4 位学员分享。

答案应包含：

- 设定目标
- 排次序
- 找到保持有条不紊的方法
- 学习何时说“不”
- 每次只注重一个目标。

陈述

即使是最忙碌的领导者也可以受益于将其中一些策略变成习惯。

活动：时间方格(12 分钟)

陈述

现在让我们把它带到更个人化的层面。我们来做一个活动来展示您每天是如何运用您的时间的。这可以帮助您确定如何运用学到的策略来提高工作效率。

| 请学员参阅《学员手册》第 5-8 页。

展示

| 放映投影片 7：时间方格范例—例行(每日)活动

时间方格范例 例行(每日)活动			
睡觉	睡觉	睡觉	睡觉
睡觉	睡觉	睡觉	咖啡/早餐 准备去工作/学校
电视/游戏	社交媒体	运动/嗜好	家事
驾车	晚餐	家庭/朋友	

陈述

在您的《学员手册》中，您会发现从第 6 页开始，有三页的方块格。每页有 24 个方格，代表一天中的时数。每个方格代表一个小时。我们将一次注重一页。

使用代表一天方格的第一页，在方格中写下日常活动，例如睡觉、洗澡、吃饭、看电视等。您平常做的事情。请记住，每个方格代表一个小时。您可以根据需要划分方块，但请记住，别想太多。您有 3 分钟来完成此活动。

| 给学员 3 分钟的时间来完成时间方格活动的第一页。

展示

放映投影片 8：时间方格范例- 在工作/学校的非工作时间

时间方格范例 在工作/学校的非工作时间			
休息	个人谈话		
个人电子邮件/ 信息	午餐		

陈述

现在，在第二页的方格中，填写您在工作或学校的非工作时间。例如休息、查看手机、与同事或同学的私人谈话等。

给学员 2 分钟的时间来完成时间方格活动的第二页。

展示

放映投影片 9：时间方格范例—日常活动和非工作时间

时间方格范例 日常活动和非工作时间			
睡觉	睡觉	睡觉	睡觉
睡觉	睡觉	睡觉	咖啡/早餐
电视/游戏	社交媒体	运动/嗜好	准备去工作/学校
驾车	晚餐	家庭/朋友	家事
个人谈话			休息
午餐			个人电子邮件/信息

陈述

最后，把你在时间方格活动的第一页和第二页上写的内容写在第三页的正方形上。

给学员 3 分钟的时间，将时间方格活动第 1 页和第 2 页的信息统整到第三页的方格中。

通过说明第三页上的空白方格来代表他们的生产时间来汇报活动。学员应该使用第 3 页的方格来确定他们一天中可腾出的时间，以便运用在本课程中学到的策略来完成额外的生产活动。

询问

现在转向您周遭的同伴，分享您从这个活动中学到的东西。

给学员 4 分钟的时间与同伴分享。

太好了！我们回顾了时间管理的障碍和策略。通过时间方格活动，希望您能够确定一天中哪些地方有非生产的时间，并可以确定如何使用这些策略腾出能生产的时间。请记住，目标是更聪明地工作，而不是更努力地工作。

让我们继续回顾我们的课程目标，看看我们是否达到了目标。

总结课程摘要

总时间：15 分钟

讲解：课程概述(3 分钟)

| 放映投影片 10：课程目标



询问

我们达到目标了吗？

陈述

您可能会发现身为青少狮非常忙碌，因此有效地管理您的时间很重要。本课程让您了解到与时间管理有关的一些常见困难，也为您提供了一些克服这些困难的策略。

无论您在追求更多领导职责时变得多忙碌，请记住永远不要忘了生活中重要的事情。

请学员翻到《学员手册》的第 7 页。

通过朗读生命中的大石块故事来结束课程。您可以考虑在分享故事时进行讲解(罐子、砾石、石头、水)。

活动：生命中的大石块(5 分钟)

陈述

有一天一位时间管理专家对一群商学院学生演讲。为阐述一个观点，他使用以下的例子。当他站在团体前面时，拿出一个大广口瓶放在他前面的桌子上。然后他制作了约十二颗大石块逐一放进瓶中。当石块充满到瓶口，无法再放下任一石块时，他询问：“这瓶子满了吗？”班上每一个人都说：“满了！”然后他说：“真的吗？”

他从桌下拿出一桶小碎石。他往瓶子里倒入一些小碎石并摇一摇瓶子，使碎石落在石块中的空间。然后他再次提问：“这瓶子满了吗？”此时班上的人开始明白了。有一位回答：“可能还没有！”他说：“好！”

他又从桌下拿出一桶沙。他开始将沙倒入那瓶中石块和碎石中的空隙。他再问：“这瓶子满了吗？”全班大叫：“还没有！”他又说：“好！”他又拿出一罐水倒入瓶子直到满为止。然后他看着全班并询问：“这个实例的重点是什么？”一位学生举手并回答：

“这重点是无论如何紧凑的行程，只要努力，总是可以再做一些额外的事情。”

“不！”讲者说：“那不是重点。事实上这个实例教我们：如果您不先放大石块，您将无法将其他东西都放进去。”你生命中的“大石块”是什么？您的孩子；您所爱的人；您的教育；您的梦想；一件有价值的事；教育或指导其他人；做您热爱的事情；留给自己的时间；您的健康；您的另一半。记得要把这些大石块先放进去，否则您将无法放下所有的东西。假使您为小事而流汗，那您的生活将充满一些您担心却微不足道的事(碎石、沙)，使您无法真正有时间花在最重要的事上。”

当您思考这个小故事，不妨问自己一个问题：“你生命中的『大石块』是什么？”然后，先把那些放进您的罐子里。



在结束我们的课程时，请在《学员手册》的第8页上写下本课程的重点。问问自己“我将如何利用本课程中获得的知识而改变做法？”

你可以利用现有的材料，在分享故事的同时，将物品倒入大罐子来展示上述的故事。您也可以预先录制展示并在分享故事时播放。

给学员2分钟的时间写下重点。

若时间允许，请1-2名学员分享他们在《学员手册》第10页上的主要课程收获。

附录

- 时间管理案例研究
- 有效的时间管理策略

时间管理案例研究

以下的案例研究描述了青少狮会主席克里斯一天的生活。

- 上午 06:30** 克里斯的闹钟响了。克里斯最近几周特别忙，感到筋疲力尽。克里斯决定多睡几分钟会有帮助。
- 上午 07:30** 一小时后，克里斯惊慌地醒来—多睡的几分钟变成了整整一个小时。现在克里斯上班要迟到了。在去办公室的路上，克里斯发现为今晚青少狮会会议准备的议程和相关材料落在家里了。克里斯现在必须在会议前跑回家。
- 上午 8:45 - 中午** 克里斯上班迟到，8 点 45 分才开始工作，感到心慌且紧张。在接下来的几个小时里，克里斯试图在一项重要的工作任务取得进展，但不断被客户的电话打断及同事们到他的办公室停下来追赶最新的办公室八卦。
- 中午 - 下午 1:00** 中午时，克里斯突然想起下午 1:15 有一个部门会议。克里斯午餐大部分的时间都在努力准备会议，但不确定要准备什么，因为克里斯找不到上周分发的会议议程。
- 下午 1:15 - 2:30** 克里斯参加部门会议。会议期间，团队经理指帕克里斯担任方案经理，负责一项令人期待的新任务。克里斯接受了这项任务，尽管这代表在已经很繁重的工作量上，还要承担额外的责任。
- 下午 2:30** 会议结束后，克里斯回到办公桌，打开同事詹姆士发来的电子邮件。在电子邮件中，詹姆士 询问克里斯是否可以在他外出度假时，担任其一位客户的联系人。克里斯想，“我真的没有时间做这件事，但我想詹姆士 需要我的帮助”，因此对詹姆士说“好”。
- 下午 2:45 - 4:30** 克里斯整个下午都在努力完成最后一分钟的工作，但花了至少 30 分钟在寻找一堆客户完成的表格。克里斯无法在下班前完成工作，而必须设法在早上完成工作。

- 下午 4:45 - 6:15** 下班后，克里斯去朋友家帮他们收拾行李。克里斯的朋友要搬到一个新城市工作，在搬家之前需要帮忙。帮忙后，克里斯回到家中拿举行青少狮会会议所需的材料。
- 晚上 7 - 8:30** 分会会议期间讨论了是否需要一个新的服务方案来支持当地图书馆，该图书馆数个月来一直有财务上的困难。会员们想组织一场使地方企业参与的图书馆捐书和募款活动。不幸的是，没有人自愿担任该方案的委员会主席，因此 克里斯自愿担任。
- 晚上 9:00-10:30** 当克里斯在会议结束后回到家时，他将接下来的一个半小时用于处理个人电子邮件。克里斯知道他需要完成两周后将进行的区年会报告，但他决定延后到之后再处理。最后，克里斯在晚上 10 点 30 分左右上床睡觉。

有效的时间管理策略	
设定目标	为每个任务或方案建立目标。确保您的目标是 SMART 的：具体的(Specific)、可衡量的(Measurable)、可行的(Actionable)、实际的(Realistic)、有时限的(Time-bound)。
排次序	确定您该执行的任务应该： - 自己做 - 委托给他人 - 延迟到之后 处理有短期可见成果的任务，并为有较长远影响的工作制定时间表。
找到保持有条不紊的方法	使用计划本、行事历、笔记本或应用程序来追踪您的任务、方案截止日期及会议。
学习何时说“不”	意识到您无法做一切事情，并且避免同意做您没有时间完成的事情。确保当你承诺做某事时，此事与您的目标一致。
使用您的等待时间	在等待期间完成一些小任务，例如阅读和撰写电子邮件或信息。把您花在等待上的时间视为“多余的时间”，而不是“浪费的时间”。
每次注重一件事	将精力投入到手上的任务。排除打扰，空出时间不查看手机、不阅读电子邮件或不安排访客。
庆祝成功	花点时间享受达成目标的感觉。当您完成一项任务或一项方案时奖赏自己。