

青少獅提升課程

時間管理



學員手冊



課程目標

在課程結束時，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

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。

有效時間管理的障礙

- 不清楚目標或優先順序
- 不善個人打理
- 缺乏計劃
- 分心和打擾(查看手機、玩遊戲、訪客)
- 沒有說「不」的能力
- 拖延和優柔寡斷
- 個人承諾(家庭/朋友)
- 職業義務(工作)
- 同時涉及太多承諾
- 壓力和疲勞

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。

活動：時間方格

在接下來的三頁中，您將找到代表一天 24 小時的 24 個方格。每個方格代表一個小時。

說明：

1. 從第 6 頁開始
2. 依您的日常活動來填入方格之中。例如，吃飯 4 小時 = 4 個方格，睡覺 7 小時 = 7 個方格等等。
3. 翻到第 7 頁。
4. 在第二頁的方格中填寫您在工作/學校度過的非工作時間。例如，休息、個人談話、給朋友打電話、查看社交網絡等。
5. 最後，翻到第 8 頁
6. 將第 6 頁和第 7 頁的資訊統整到第 8 頁。若可能，使用不同的顏色來區分不同頁。例如，綠色代表第 1 頁，藍色代表第二頁。
7. 空白方格 = 「生產時間」。

此活動是一種簡便的方式，在紙上實際地查看您是如何度過一天中的時間。此活動可能會為您提供一些有關如何找到改善時間管理的新方法之見解。

時間方格

例(毎日)活動

[illegible]

在工作/學校度過的非工作時間

[illegible]

生命中的大石塊

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。

您最大的收穫是什麼？

根據今天所學到的知識，您打算有什麼不同的做法？

筆記：