



香港中文大學

The Chinese University of Hong Kong

**ILC**  
Independent  
LEARNING  
CENTRE

自學中心

# 時間管理

齊來把握我們的人生

# 一天下來，你覺得...

1. 不安，很多要做的事情沒有做。
2. 如釋重負，又挨過了一天。
3. 擔心未來，走一步，算一步。
4. 滿足，有成功感。
5. 充滿自信，一切盡在掌握之中。
6. 心境開朗，可以安心睡眠。



- 如果你的答案是前三者，那表示你可能需要更妥善地運用你的時間。善用時間可以讓你過上更自信和充實的生活。

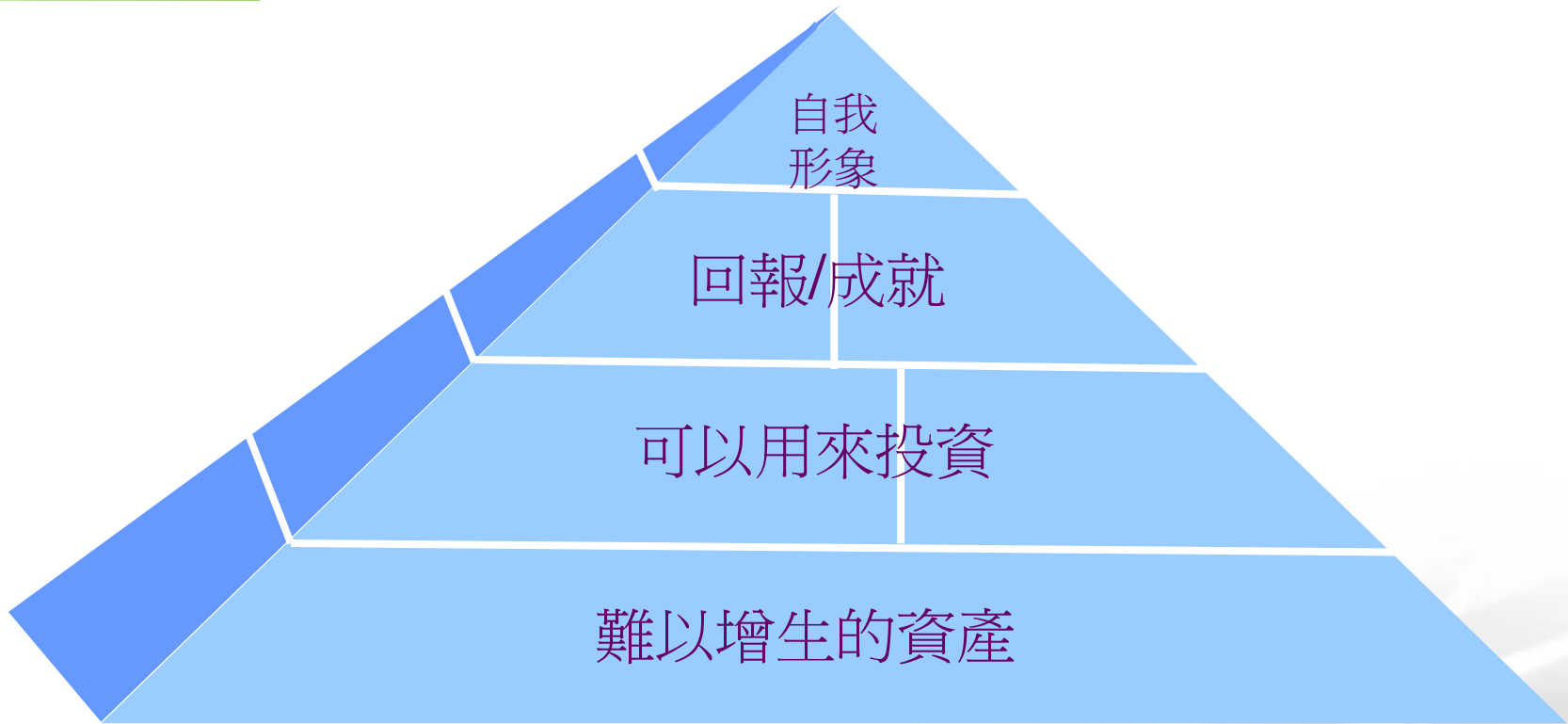
# 亂我心者，今日之日多煩憂

## 時間管理的十大障礙

1. 受到電視、電話、電腦的干擾
2. 發白日夢
3. 煩惱苦悶
4. 病弱
5. 工作量繁重
6. 環境嘈雜
7. 對前景感到迷惘
8. 過分追求完美
9. 太著意別人的看法
10. 不懂拒絕別人



# 我們所擁有的，只有現在



時間是一項難以增生的資產。你可以投資在事業、家庭、個人興趣愛好等各方面。好的投資不但可以給你短期或長期的回報，而且可以提高你的自我形象。

# 回顧過去，展望將來

投資										
回報										
自我形象										

你的時間都花在什麼事情上？試填寫上表，看看你是不是是一個精明的投資者。

# 了解自己、了解時間

- 了解自己：
  - 你想得到什麼？想有什麼成就？想過怎樣的生活？
- 時間是成功的**關鍵**！
- 珍惜時間
  - 管理時間有如計劃人生。在制定時間表時，應妥善分配時間以滿足短期及長期目標，而不只是爲了應付當前的工作和需要。在決定要把時間花在什麼事情上時，你至少應有一個粗略的生涯規劃。

# 我的生涯規劃

現在

畢業後

結婚後

退休後

在此  
四欄  
填寫  
你的  
資產  
和你  
想過  
的生活

--	--	--	--

怎樣才能過上你想過的生活？怎樣才能創造自己的命運？請根據自己的能力(也就是資產)和理想設計時間表。

# 平均分配時間：在各方面取得平衡



我

The image features a large, stylized, light gray graphic of a path or ribbon that curves and loops across the page. A thin black line starts from the top left, goes right, then down, then right again, ending in an arrowhead that points to the Chinese character '我' (I). The background is a soft-focus image of a pen nib resting on a document with some text, including the word 'DRAFT'.



# 時間管理三步曲

## 制定作息時間表

1. 實事求是
2. 化大為小
3. 訂立清晰的短期目標和長期目標

## 實踐計劃

1. 盡力而為
2. 選擇合適的工作環境

## 事後檢討

1. 成效
2. 改善方法

# 制定：1)按先後緩急排列

重要

不重要

緊急

不緊急


## 制定：2) 注意勞逸結合

身體健康	精神健康
飲食均衡 適量運動 作息定時 *君子不立危牆之下！	興趣嗜好 積極向上 社交圈子 家庭生活 個人空間 *跟自己做朋友

歡迎參加自學中心「處理壓力」、「發展個人潛能」、「改善溝通技巧」等工作坊。

# 實踐：時間管理四大禁忌

身心俱疲



完美主義

挑戰極限

六親不認

固步自封

# 檢討：追蹤時間...

事件	花耗時間	與預期的 差距	出現差距 的原因	改善方法
1)				
2)				
3)				

# 怎樣解決知易行難這問題



棄我去者，昨日之日不可留

**We want CHANGE!**

正面思維

**If you think you can,  
you can!**



鼓勵自己，抖擻精神

發掘潛能，盡展我才

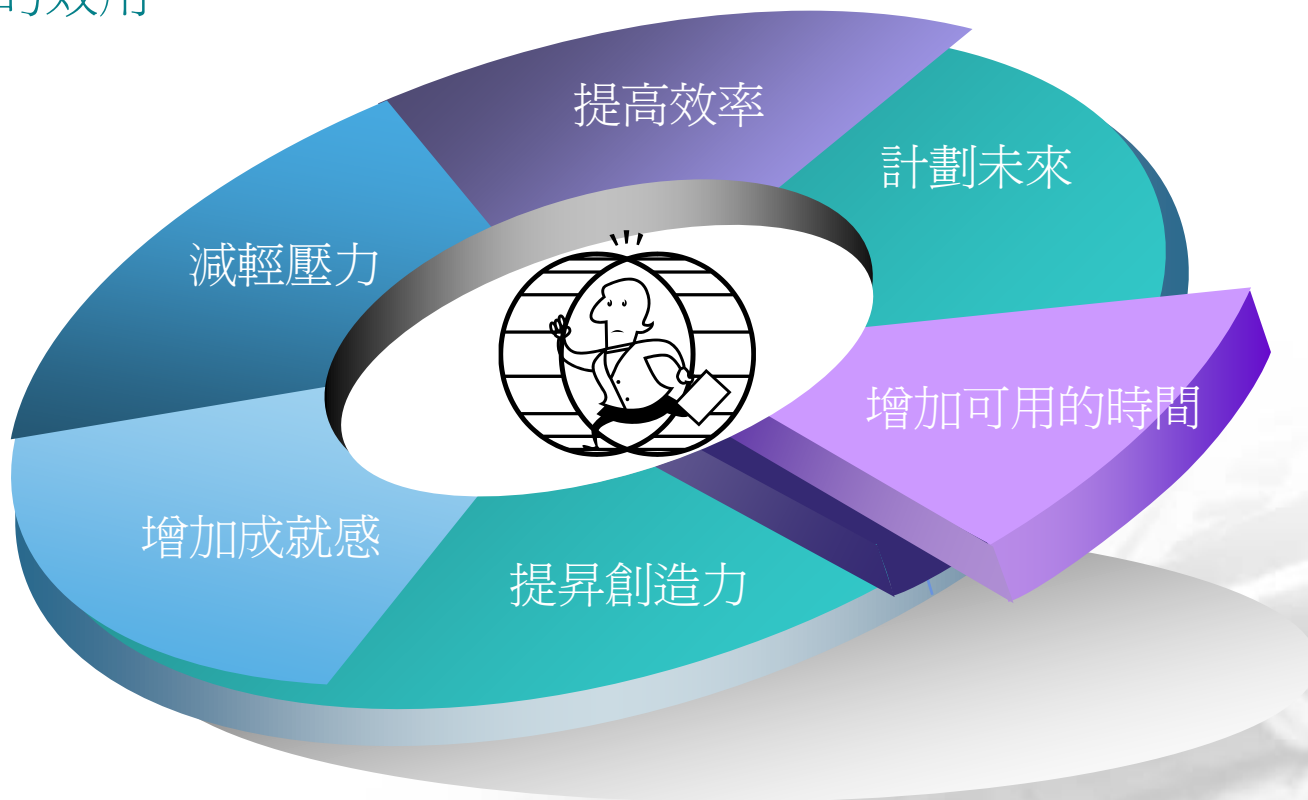
下定決心，改變現狀

目標明確，效果彰顯

**不要猶豫，請即行動！**

# 享受成功的果實

## 時間管理的效用



# 參考書目

- Fontana, David. *Managing Time*. Leicester : British Psychological Society, 1993.
- Bliss, Edwin C. *Doing It Now*. New York: Bantam Books, 1984.
- *Managing Time: Expert Solutions to Everyday Challenges*. Boston, Mass. : Harvard Business School Press, c2006.