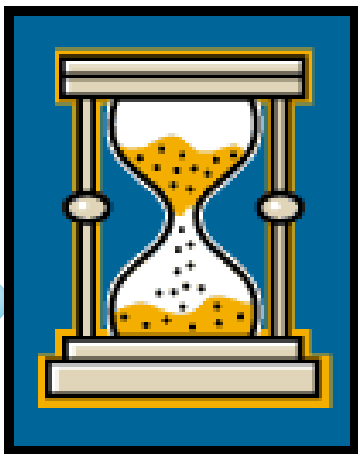


將一個沒有時間管理的人，  
成為別人時間管理的一部份。



# 有效的時間管理

洪英正

政大心理學碩士、政大企業管理所商學博士

淡江大學企管系專任副教授

台灣大學共教中心兼任副教授

得勝者教育協會理事長

美滿家庭社區服務協會秘書長

台灣生命教育學會常務理事

企業獨立董事、薪酬委員

淡江大學企管系系主任、學生輔導組主任

「不要害怕你的生命會  
結束，而要害怕它從未  
開始。」 格雷斯·漢森



# 對時間的感受要深刻化！！

月朦朧，青草河畔伊人在水一方。



資料來源：

<http://zsc116633.blog.163.com/blog/static/690501802009112294654844/>

# 對時間的感受要具體化！！



20岁的林青霞



50岁的林青霞



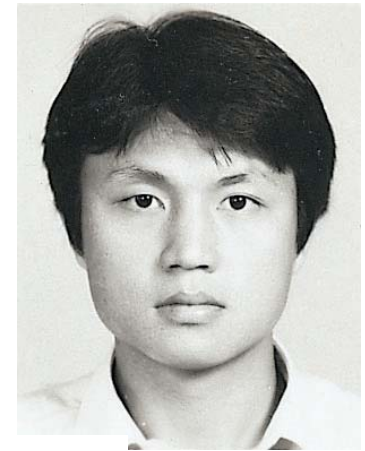
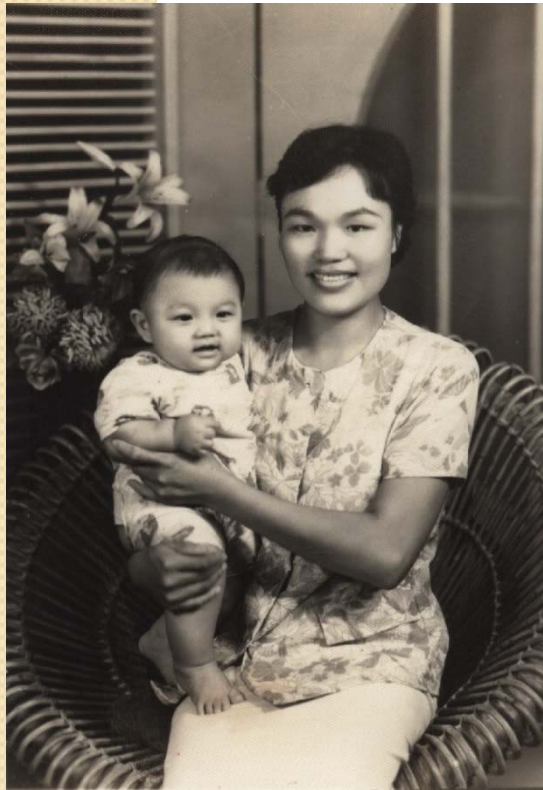
20岁的王祖贤



38岁的王祖贤



一旦失去，才覺得原有的如此甘甜！聖經詩篇九十篇十二節說「求你指教我們怎樣數算自己的日子，好叫我們得著智慧的心。」

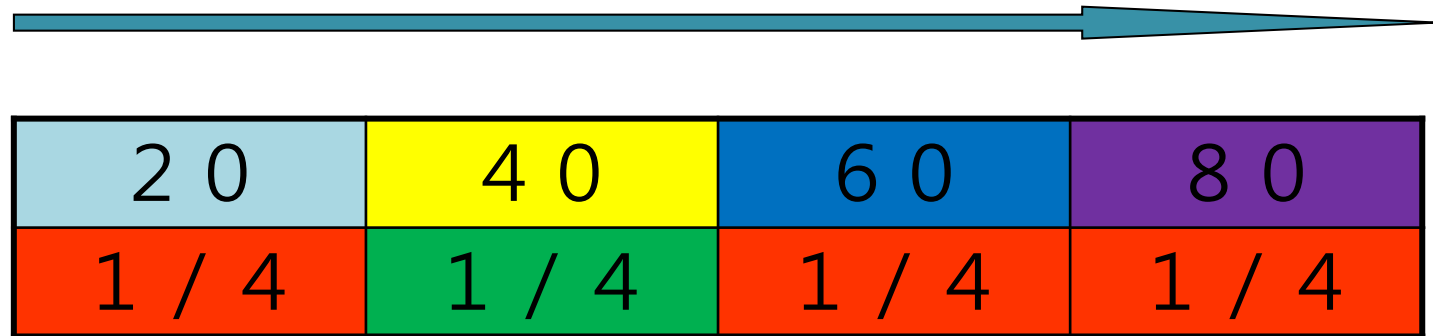


成長只有一次  
要好好把握！



# 要對時間的感受深刻化！

國人平均壽命男75.46；女81.72



- 20歲以前的生命，個人的主控性不高!
- 20~40歲的生命，個人幾乎都被高等學業與工作佔據！
- 40歲以後的生命，個人健康已經走下坡!
- 可善加利用的只有**20-40歲間的20年**，只剩下1/4！

記得這個數字!

24小時

高峰經驗就像：

金榜題名 8hrs

洞房花燭 8hrs

膝下得子 8hrs

人一生的「**高峰**」經驗有95%  
的人不會超過20小時！慘！

只要在你人生螢幕出現「謝謝收看」之前，累加超過這個數字，那你就比大多數的人活得更有意義！

# 生涯彩虹圖

	1 / 4				1 / 4				1 / 4				1 / 4						
主題	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90
進修	幼稚園	國小	國中	大學	研究所														
家庭					交異性朋友	結婚	生子	養子	空巢						單身				
						健康出問題?			死亡										
工作	家事分擔				打工	就業	轉業	穩定	茁壯		退休	志工							
經濟	來自父母				自足自足	100萬		1000萬		1億									
休閒	國內			東南亞·大陸	日本	澳洲	美洲	歐洲	極地										
其它																			

晉朝詩人陶淵明說：「盛年不再來，一日難再晨，及時宜自勉，歲月不待人。」

## 時間管理：每個人都要面對的生命問題

古人說：「一寸光陰一寸金，寸金難買寸光陰」；又說：「枯木逢春猶再發，春風不度少年頭」。

聖經說：「要愛惜光陰，因為現今的世代邪惡。不要作糊塗人，要明白上帝的旨意如何。(以弗所書5:16-17)」；又說：「你們要愛惜光陰，用智慧與外人交往。(歌羅西書4:5)」。

- 1.要明白時間對我們意義。
- 2.時間是有限的資源，有「角色管理」的意義。
- 3.時間管理是一種人生的功課，成功人生必然有成功的時間管理。



# 一、時間管理的目的



- 1.改善生命、生活品質，達成任務(凡事豫則立，不豫則廢)。
- 2.提高個人與組織績效(效能與效率)
- 3.自我成長(革除內心隱藏之障礙)。
- 4.分散壓力。
- 5.增進人際關係。
- 6.避免危機之擴大(30元變600元)。



## 二、時間管理的真意

- 1.多變的世代。 Peter Drucker說：「如今唯一不變的原則就是『變』」。
- 2.生命週期持續縮短，生涯週期(建立期)縮短、提前短。形成「永恆的暫時」(permanent temporary)。
- 3.凡事皆有定期：「關鍵期」之存在。
- 4.多元化、複雜化、分工化、專業化，使得時間的必要性越發提升。
- 5.效率、時機為成敗關鍵 - e世代之特徵。
- 6.懂得時間流動在過去、現在及未來間關係的人，才會是成功者(耶魯大學的研究)。



## 二、時間管理的真意 (二)

6. 「時間管理」是自我(人)管理之「始」。
7. 時間越準確，生活品質越高 ( Robert Levine, 1997 ; 全球最準確是瑞士，台灣排名21，東歐、南美許多國家都在20名後(R. Levine,1999) ) 。
8. 時間管理涉及「人際/人脈管理(團隊管理、合作團隊)」。
9. 時間管理涉及「願景管理」。
10. 時間管理是「動詞」，而非「名詞」。



## 幾句值得玩味的話

1. 資本、勞動力、資訊外的第四資源 --- 時間。
2. 5M外之另一M：minute。
3. Peter Drucker：「不管理時間，其他都不具有管理之意義」。
4. Peter Drucker：「正確的判斷比努力更重要」。
5. 時間是真正的資源，它是唯一不會增加之資源。
6. 除非你先學會管理自己，否則你不會管理時間。
7. 時間的最佳創造者是「正確的管理」。
8. 除了健康與新陳代謝，時間是最重要的。



## 常見之時間裂縫

1. 資訊知識不夠清楚掌握、未能 “involve” 。
2. 缺乏目標、計畫、優先次序(S.O.P.) 。
3. 職權的混淆。
4. 電話、順道來訪者、生活內容多而雜 。
5. 拖延與猶豫缺乏決策能力 。
6. 習慣性「無我」下之「寬放」、「呆滯」 。



## 常見之時間裂縫(二)

7. 多頭目標或領導。
8. 社交與娛樂活動過多。
9. 過多且無益之電話聯絡。
10. 缺乏授權、賦權(empowerment)習慣。
11. 大量文書工作。
12. 人為的混亂，如房間、書桌之雜亂。



## 職場上常見之時間裂縫(三)

- 13.不敢拒絕別人的要求、不會說「不」。
- 14.臨時插入、交辦事宜過多。
- 15.«集中»多於«分散」。
- 16.«以後再說」、「還有時間»的心態。
- 17.責任分散下的耽延。
- 18.缺乏適切之人力質量、工作設備條件等資源。
- 19.未建立有效的溝通文化或習慣。
- 20.未掌握角色質、量，有過度負荷傾向。

# 找出時間的小偷(一)

符合自己的日常情形請打勾，「非常符合」時，則畫「O」。

01. 早上鬧鐘響過後，老是慢吞吞地不想起床。
02. 唸書的地方很零亂，經常找不到自己想要的資料。
03. 講電話的時間很長或很頻繁。
04. 有人要求自己幫忙時，總是很難予以拒絕。
05. 常常有發呆的情形出現。
06. 覺得事情很多，但卻不知道要從何開始才好。
07. 在家中幾乎都是以看電視或上網打發時間。



## 找出時間的小偷(二)

08. 在課餘時間，時常呼朋引伴同樂。
09. 總是讓事情變得十萬火急時，才會有行動的慾望。
10. 對於自己實際做過的事情，後悔的情況居多。
11. 與人約定時間或約會時，老是經常性的遲到。
12. 總是無法使工作或課業提前完工。
13. 遇到難題時，常顯得遲疑不決、無法下判斷。
14. 對於重要的工作或任務，總喜歡留待最後才解決。

# 畫圈的數目在四個以上時，將非常需要時間管理

## 四、時間管理的六大原則

### 1. 掌握個人時間 - 效能週期：

掌握一己之時間-效能關係。

有一天、一週、一月、一年的時間週期。

實施個人之彈性工時。

切記時間之差價，包括自己與別人。

注意：人都有「逃避」困難之天性。



## 四、時間管理的六大原則(二)

### 2.掌握人格與時間互動關係：Type A(E)

Personality。

促進時間之急迫觀。

擴大時間-目標容量。

加強計量敏感。

建立A型工作團隊之風格。

謹慎因應低品質與焦崩之後遺症。



## 四、時間管理的六大原則(三)

3. 強化心理物理能力：**即席演練**。

認知速率之加強（擴大視野，線索聯結）-  
可學習的。

促進靈巧度與感覺統合能力。

改變時間-動作關係(運動與戰鬥營訓練有效)。

學習場地獨立感。

## 強化時間管理的基本動作：BE FASTER!

你看到甚麼？



人頭在哪裡?





## 四、時間管理的六大原則(四)

4.克服在年齡、事情屬性等對時間知覺之盲點。

年紀越大、時間流動知覺越快。

工作越無趣、時間流動知覺越慢。

時間流動中工作越投入、時間流動知覺越快  
(喪失時間感)。

主觀評價負面者(痛苦)時間流動慢，反之(快樂)  
則快。



## 四、時間管理的六大原則(五)

### 5.學習「管理」時間。

時間是一種「客觀之資源」，是可以規劃、組織、執行、考核的。

- 很重要・很緊急→立刻親自處理
- 很重要・不緊急→計劃性處理
- 不重要・很緊急→授權委任
- 不重要・不緊急→當作沒看見



# 時間的取捨的技巧

		重要性	
		很重要	不重要
緊急性	很緊急	A 很重要 很緊急	B 不重要 很緊急
	不緊急	C 很重要 不緊急	D 不重要 不緊急

## 不緊急

## 緊急

重要

II

- 價值觀的澄清
- 保健與健康檢查
- 生涯準備期
- 生命的規劃
- 人際關係的建立
- 增進自己的能力
- 好習慣的養成----運動

I

- 燒開的水等各類緊急狀況
- 赴約等迫切的事項
- 限期完成的工作
- 考試或交報告
- 承諾別人的事
- 師長交辦的事

不重要

IV

- 忙碌、瑣碎的事
- 廣告函件
- 講不完的電話
- 各種逃避性的活動
- 看電視、上網打發時間

III

- 造成干擾的事
- 電話
- 信件
- 許多迫在眉睫的急事
- 為符合別人期望之事

# 時間管理對人生的啟發重點

語文與工具能力的  
增進

知識與資訊的蒐  
集

價值與日  
標的澄清

人脈關係  
的建立

好習慣的養成





## 四、時間管理的六大原則(六)

### 6.建立正確的工作態度與價值觀。

- 學習建立目標。
- 重視自己與別人的時間。
- 重視全勤與準時。
- 學會說不。
- 自我詢問：「我現在做什麼最好？」
- 避免完美主義。
- 避免工作上之狂躁。
- 避免有電腦上癮症。
- 發現自我角色上之困境。
- 留意質與量並重之問題。



## 五、時間管理的最大敵人-拖延與等待

### 人們為何會拖延？

- 1.對失敗的恐懼。
- 2.怕聽到負面或壞消息。
- 3.怕被排斥，不願意面對。
- 4.源於破壞性的自我概念。
- 5.希望避免張力、壓力。
- 6.抵抗權威，避免受控制。

### 減少拖延之對策？

- 1.計算拖延的代價。
- 2.藉自我獎懲改善拖延。
- 3.先學習面對困難的工作。
- 4.蠶食法，由難而易。
- 5.萬事「起頭」難。
- 6.做出公開承諾。



## 六、時間管理的技巧與工具應用(一)

注意**墨菲定律**：例如：

任何事情都不像它表面所見的簡單。

每件事情做起來都比想像中要耗時間。

某些事情的出錯是無可避免的。

工作永遠太多而時間永遠太少。

再長的期限也常耗到最後一分一秒。

做不完時增加人手反而更慢。



## 六、時間管理的技巧與工具應用(二)

力行**時間管理**小撇步

心像技術

行動清單、每日計畫

專注(產生湧流經驗/ flow experience)

資料與知識管理、隨身攜帶卡片

保持平穩工作速度

成本效益分析分辨效能與效率

## 六、時間管理的技巧與工具應用(三)

分辨活動(手段)與目標(目的)

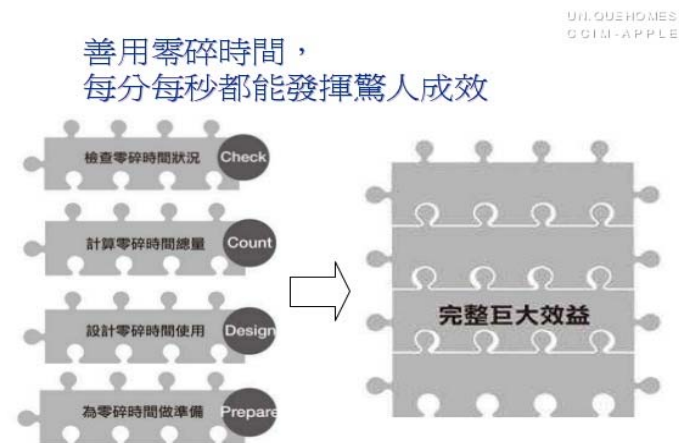
避免不切實際的時間估計

掌握時間差價、善用工作週期

分解任務、使用瑞士乳酪法

使用零散時間

擴大規模經經濟效益、同時處理同類事務



呂宗昕(2008)





## 六、時間管理的技巧與工具應用(四)

記住物品置放之場所

設定時限

避免拖延、猶豫

選擇刻意忽略

授權、去除第一主角癮

問題分析、避免盲動

## 六、時間管理的技巧與工具應用(五)

權能同授、完整交付，別成救火隊長  
重視反饋、接受「新」的情況與訊息

實施「中斷」控制與「躲避」計畫

保持桌面井然清潔、每天扔掉一些廢物

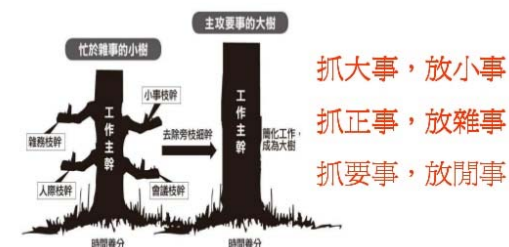
定期大掃除、去蕪存菁

去除不合理思考、避免錯誤的感覺

當機立斷、強迫決策

三抓三放，簡化工作

UNIQUE HOMES  
GDM-APPLE



抓大事，放小事

抓正事，放雜事

抓要事，放閒事

用有限時間，達成最大效益

呂宗昕(2008)

## 六、時間管理的技巧與工具應用(六)

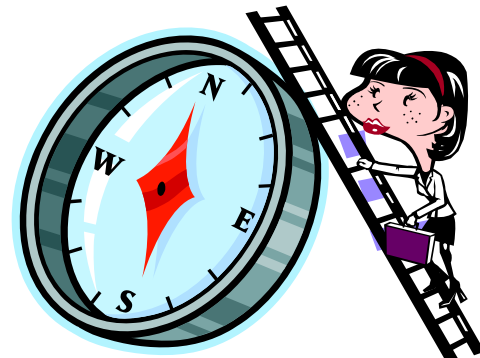
檢視習慣(手錶轉快5分鐘、早睡早起、提前半小時出發...)

掌握會議與討論技巧

動作-時間的配合：縮短取物距離、雙手一起活動、使用適當之身體部位、兩點移動時圓形比直線有效、工作時之動作(站-坐)變換、動作儘量不違反地心引力原則、預備前置時間之準備時間、

工具的充分使用

大環境之時間分析(早上易塞車、早出門；非假期去度假...)



# 再會



祝  
身體健康  
平安喜樂



一個今天，值兩個  
明天，一起努力吧！

