

107學年度第一學期專題講座(一)

# 「抓住今天，勝似兩個明天」 ——時間管理講座

2018.12.05(三) 14:05~15:50 (第六、七節)

李盈瑩 實習心理師

妳/你是否覺得……

怠惰

心裡OS: 只想要廢



# 怠惰怎麼來？

「重複與習慣助長了心靈的怠惰，  
心靈需要困境的衝擊才能清醒。」  
——洪仲清臨床心理師

# 時間管理的「自律」功課

- 不要熬夜、過勞、賴床，要早睡早起，生活作息正常。
- 不要一直放鬆或原諒自己，要振作起來做該做的事。
- 不要找藉口拖延或放棄，改變不了環境時就該改變自己。
- 工作與休閒要適度搭配，能放也能收，休息過後再回復工作狀態。
- 即使沒有人監督與要求，也能自訂工作進度，穩定的成長。
- 不要在白天睡眠，有需要時小睡30分鐘，不可貪睡。
- 睡眠不足時不要補眠，白天盡可能維持正常生活作息，晚上則提前上床睡覺。
- 將短、中、長程目標寫下來，且隨身攜帶，經常自我檢視。
- 就算經濟壓力使你必須增加打工的時間，萬不可忘了學生本分，無論如何都要以維護健康為優先。



# 如何與怠惰戰鬥？

## ★培養習慣：

- (一)反抗期(1~7天)：在此期間對於想培養的習慣要每天做、撐下去，行動規則越簡單越好。
- (二)不穩定期(8~21天)：在此期間容易受到突發事件而放棄，可彈性變動，勿追求完美，且要獎勵與激勵自己，使行動得以持續。
- (三)倦怠期(22~30天)：在此期間可能會有些厭煩感或提不起勁，可以加些行動上的變化。

# 妳/你是否覺得……

**逃避、拖延**

心裡OS: 好多事情  
要做喔~好煩喔~先  
來打遊戲好了: >

有時, 不是不面對  
而是不知道如何面對



:: 陳阿信的漫畫網誌 :: <http://www.wretch.cc/blog/aaron23>

來看看拖延大師的腦子在想什麼

# 消除拖延的妙方

一、排除造成分心的事物

二、找人督促自己

三、給自己一個截止日期



# 管理拖延的技巧清單

- 找出可觀察、特定、具體的目標
- 一次只專注一個小目標
- 小目標累積起來就是大目標
- 抽出可用的時間
- 開始就對了
- 忍受15分
- 接受挫折與障礙
- 把事情委託給別人
- 注意那些累了、很煩等藉口
- 一點進展也要獎勵
- 自問：拖延意謂著什麼？

妳/你是否覺得……

遲到

心裡OS: 好煩喔~ 又  
來不及了...

你到哪了?

我..  
快到了啦~

三  
↑其實還要  
半小時

為啥會遲到？

# 消除遲到的妙方



買支手錶吧！  
或善用時間管理APP





# 妳/你是否覺得……

忙不過來

心裡OS: 功課、社團那麼多事情，煩死了…

忙…



# 為啥老是很忙？

可能妳/你怕空虛，欺騙自己「忙錄代表充實」……

可能妳/你怕寂寞，欺騙自己「忙錄代表友誼」……

可能妳/你怕失敗，欺騙自己「忙錄代表成功」……

# 忙不過來的解決方法

一、改變做事的順序

二、拋棄完美主義

三、向人求助

四、學會說不

五、善用電話

妳/你是否覺得……

靜不下來

心裡OS: 好想玩~~

啦啦啦啦啦



# 為啥會靜不下來？

可能情緒浮躁、無法安心……

可能情緒起伏很大、容易煩憂……

一點小事就破壞原本的好心情且耿耿於懷……

好心情無法持久……

容易受外在影響或在意別人的批評而影響心情……



# 靜不下來怎麼辦？

一、做些建設性的活動

二、寫日記、與自己對話

三、向人傾訴與請教

四、閱讀書籍及觀看影片

五、自我負責

瞭解完自己後，  
我們來聊一聊其它管理時間的方法吧！



# 先將事情分類

|     | 緊急                                                                                         | 不緊急                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 重要  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 危機</li><li>2. 急迫的問題</li><li>3. 有期限壓力的計劃</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 建立人際關係</li><li>2. 休閒</li></ol>                    |
| 不重要 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 某些電話</li><li>2. 活動</li></ol>                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 浪費時間之事</li><li>2. 某些電話</li><li>3. 有趣的活動</li></ol> |

設定目標

GOAL SETTING



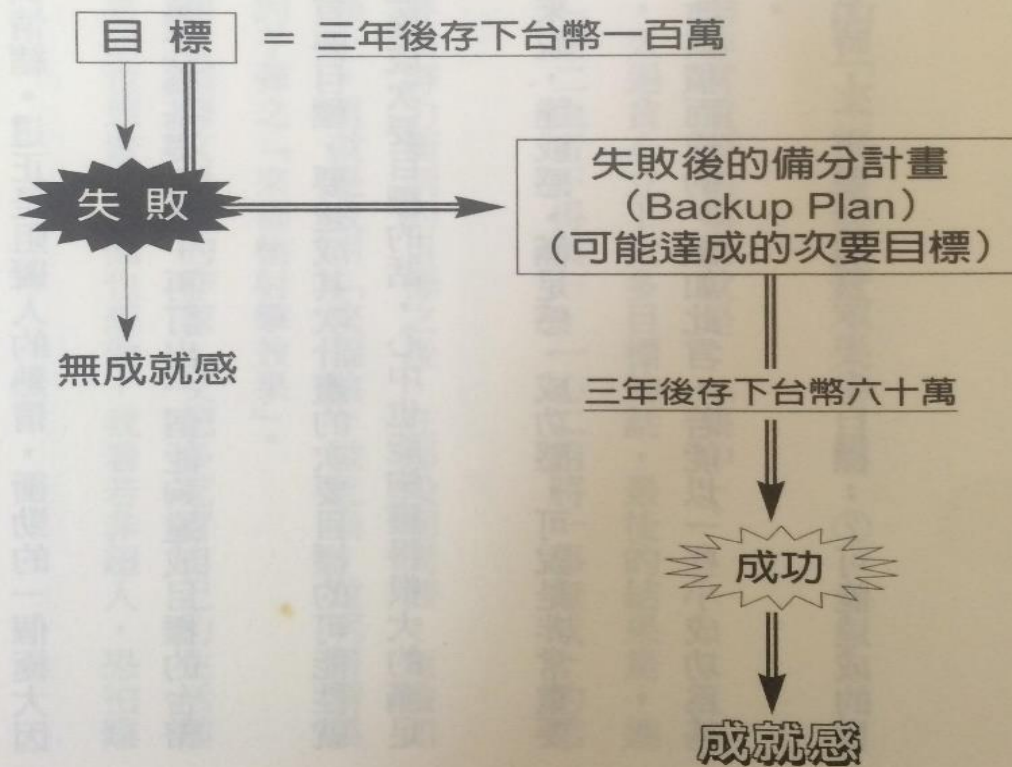


# 備份計劃

以「最短的時間」達成目標的祕訣

## 兩階段式的「目標設定」

$$\boxed{\text{願 望}} + \left[ \begin{array}{l} \bullet \text{設定期限} \\ \bullet \text{具體性} \\ \bullet \text{寫於紙上} \end{array} \right] = \boxed{\text{目 標}}$$





# 過程管理

以「最短的時間」達成目標的秘訣

能確實達成目標的「過程管理」

「目計實追」之法則

目 = 目標

計 = 計畫

實 = 實行

追 = 追蹤

現實

=

差距

=

目標

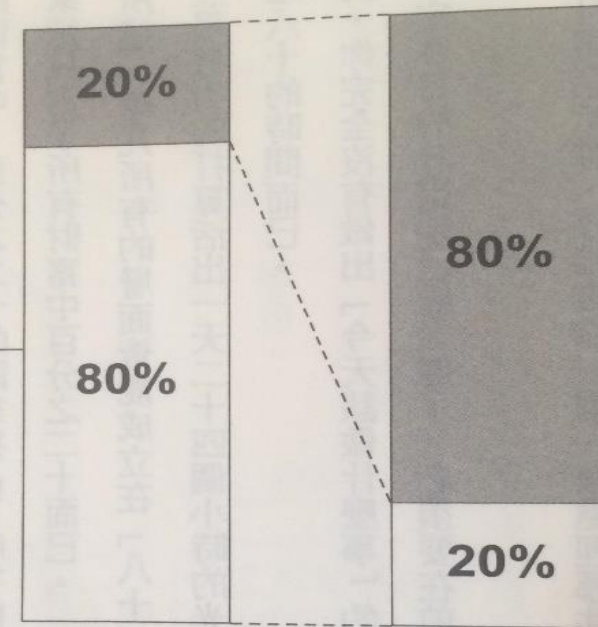
過程管理

●以「目計實追」之法則來管理達成目標的過程

# 八十/二十法則

即以「最短的時間」達成目標為快

以「八十/二十法則」有效率的運用時間



【工作時間】

【成果】

要讓百分之八十的時間更有效的活用

就要明確的訂出「今天，該做什麼事」！

# 制訂計劃條件

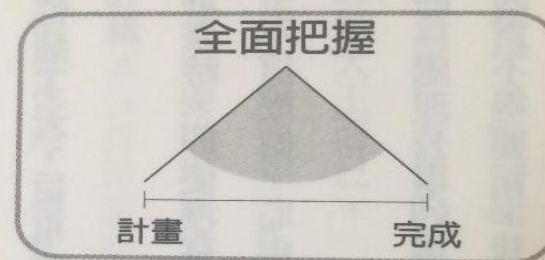
## 「制訂計畫」中絕對不可缺少的條件

### 原則

「短期性的計畫要詳細羅列，  
長期性的計畫則概略說明即可！」

### 「行動計畫」中必要的三個條件

#### (1) 整體展望——



#### (2) 優先順序——

##### 工作群組化

- ① 緊急事件
- ② 對方優先之事項
- ③ 當日的中心業務
- ④ 非緊急事項

#### (3) 記憶備忘——

##### 情報視覺化

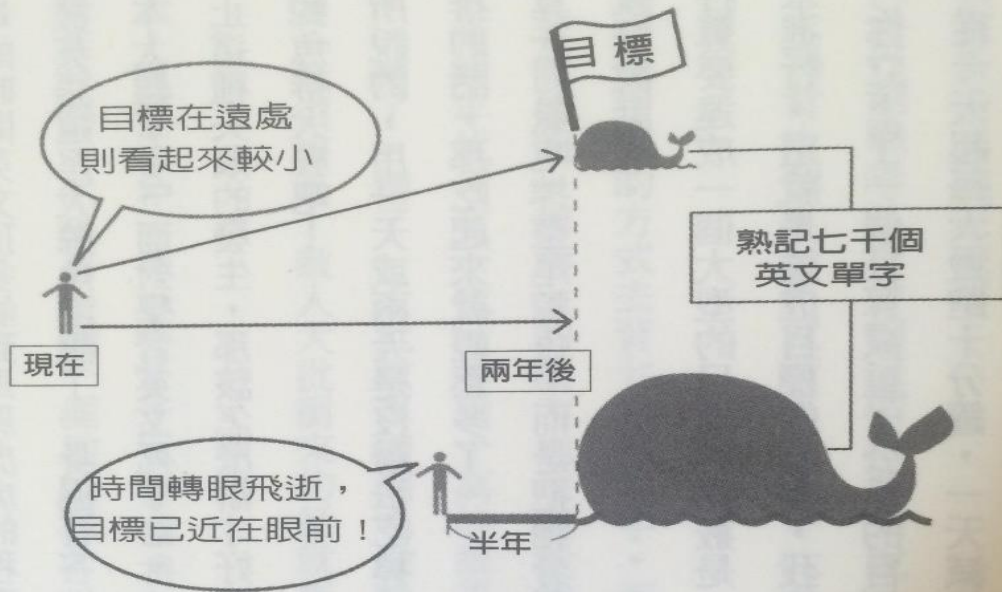
所有事情皆記載於備忘錄

- 強化記憶
- 多動腦筋於創造性的事物上



# 鯨千分法

## 目標達成的精髓之「鯨千分法」



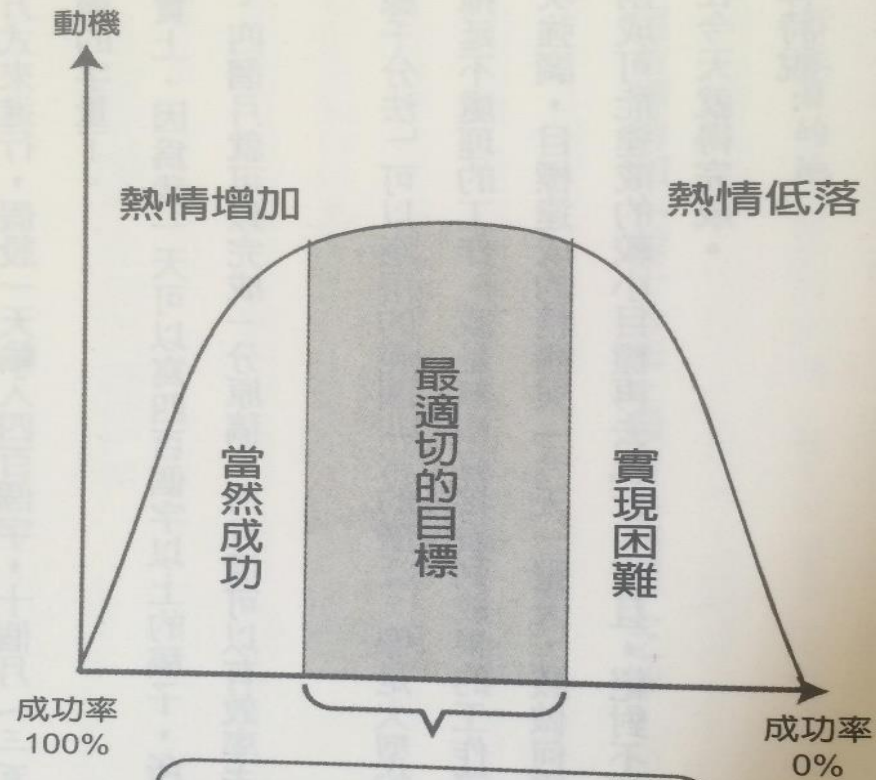
將大型目標分割成幾分便能夠達成！

( 今 天——熟記10個英文單字  
一 個 月——熟記300個英文單字  
一 年——熟記3650個英文單字 )



# 最適切的目標

提昇動機的「最適切的目標」是什麼？



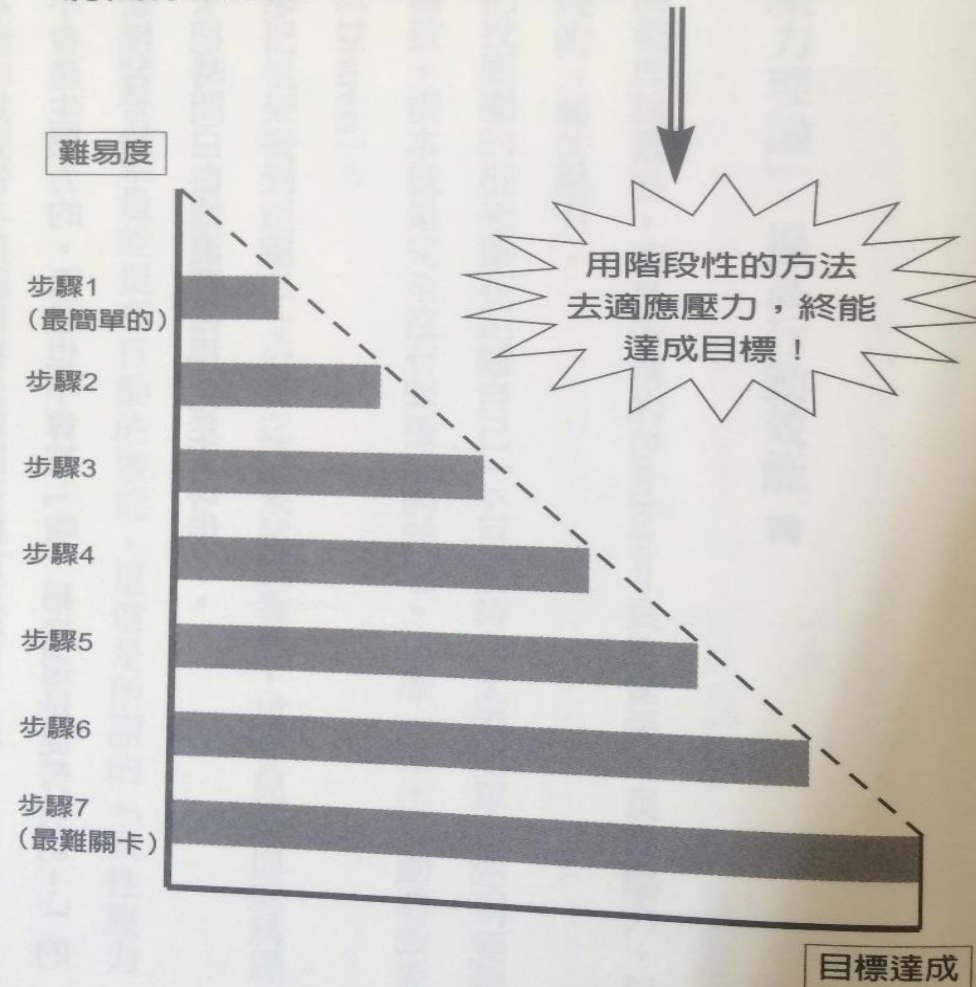
雖然也有可能失敗，不過，  
成功的可能性也很大！

||  
最值得去挑戰的領域

# 七步驟技巧

困難的目標則是以「Seven Step  
Technic，七個步驟的技巧」來解決

將目標由難度較低起的順序區分成七個階段

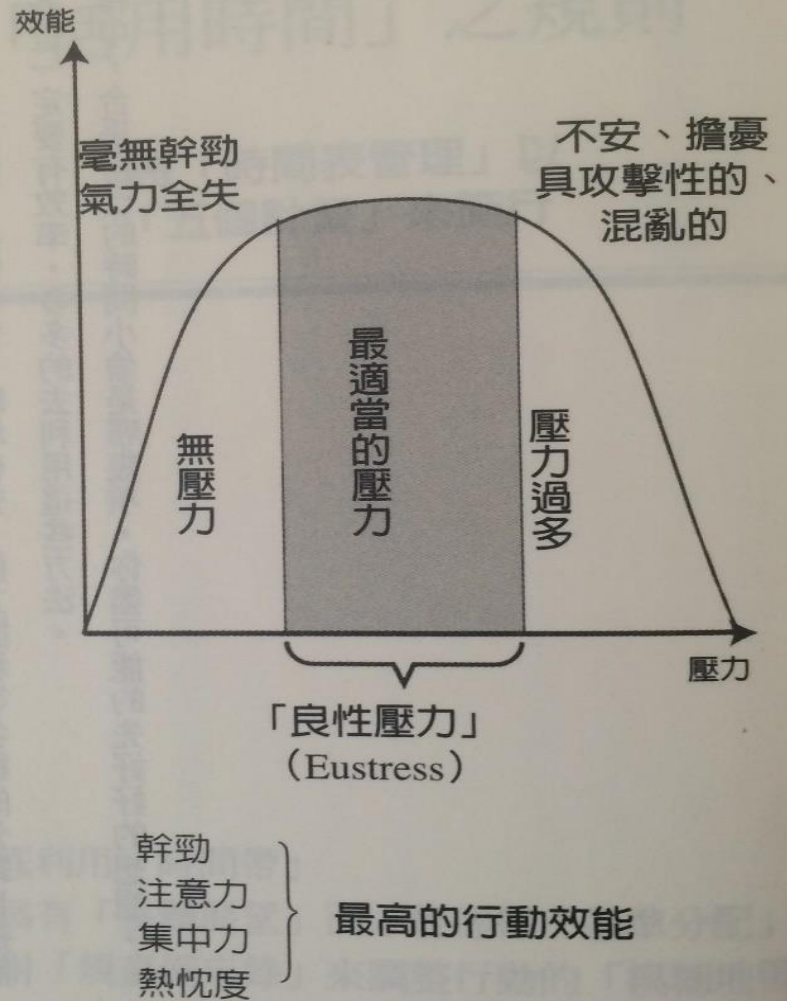


依此方式來達到結婚的目的。

# 最高行動效能

以「最短的時間」達成目標的祕訣

無論何時都能發揮  
「最高的行動效能」之方法





活用……

- 清晨時間



- 週末時間

- 空隙時間





# 制訂日計劃

| 年      月      日(星期      ) |                       | 【今日最重要的事】         |  |
|---------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| 6:00                      | 15:00                 |                   |  |
| 7:00                      | 16:00                 |                   |  |
| 8:00                      | 17:00                 |                   |  |
| 9:00                      | 18:00                 |                   |  |
| 10:00                     | 19:00                 |                   |  |
| 11:00                     | 20:00                 | 【反省的、鼓勵的、幽默的、感動的】 |  |
| 12:00                     | 21:00                 |                   |  |
| 13:00                     | 22:00                 |                   |  |
| 14:00                     | 23:00~6:00<br>放鬆及睡眠時間 |                   |  |

# 制訂週計劃

12 December 2018

8時

12時

15時

18時

21時

MON 8:00~  
3 上課

TUE  
4

WED  
5

THU  
6

FRI  
7

# 制訂月計劃

| 12 December 2018 |     |     |
|------------------|-----|-----|
| 星期一              | 星期二 | 星期三 |
| 3 10:00~看醫生      | 4   | 5   |
| 10               | 11  | 12  |
| 17               | 18  | 19  |
| 24               | 25  | 26  |

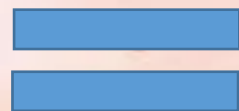
# 規劃寒暑假時間





# 一時一事

困難的  
不熟悉  
不習慣的事情



全身意識集中於  
一個作業上



# 一時十事

- 簡單的
- 熟悉
- 習慣的事情



一次可以同時掌  
控的事情



# 成為更好的自己

- 注重睡眠品質
- 養成早起的習慣
- 養成運動的習慣
- 養成學習的習慣
- 養成提前的習慣
- 養成團隊合作的習慣

還有……

多給自己一些肯定語句！  
**You can do it !**





