

時間!重新洗牌——大學生的時間管理

中華大學諮商中心 實習心理師 韓文

同學們，不知道你們有沒有個感觸，以前國小到高中，早上六點多就被挖起來吃早餐，接著到學校上課，下午放學後，爸爸或媽媽就會來接我到補習班，等補習結束後，咦！一天就過去了，哪裡還需要時間分配和管理，時間很自然而然的就被學校、補習班、吃飯、睡覺的時間給填滿了。

可是到大學不一樣了，課要自己排、多出來的時間要自己去規劃，不然好像自己的一天不是無聊到家，就是忙到一整天都沒休息，產生對人生的倦怠感和乏味感，簡直比國高中時期的生活還不輕鬆...

因此內心的天使開始告訴自己，好像要做個時間上的管理會過得比較踏實!!

時間管理是有技巧的，把自己的時間分配得太鬆或太緊都會讓自己感受到壓力，接下就讓我提供一些常見的時間管理疑問吧!



Q1：誰來告訴我如何在繁忙的時間中，再空出休閒、社交時間？

有些時候我們會忙於做事卻忘了休息，搞得自己像個機器人。當你發現自己需要排出一些時間休息，這是很好的警覺喔!

通常我們寫在行事曆上的都是工作行程，較少安排該在什麼時候休息，因此當看到排滿滿的行事曆，我們下意識就會覺得這一整個禮拜好忙，我不該休息、否則會延誤，讓事情做不完。

有些人會想說，好！那我把一整個禮拜的課表印下來，把空檔時間排上休息時間、玩樂時間、社交時間等等，這樣就行了！可是後來是否會發現，怎麼老是會有人在我想玩的時候丟事情給我做，當我要讀書時，又有朋友約我出去玩，這樣我的 **Schedule** 不就排假的？

作者也曾經這麼做過，發現行不通，後來自行發明了一個表格，稱為「生活與時間運用表」：

生活與時間運用表

工作項目	需花費的時間	能做到的原因
寫 XX 報告	約 2 小時	前天晚上 10:30 就寢(隔天比較有靈感)
洗衣服	約 1 小時	
社團運動	約 3 小時	

時間是流動的，當我們能先確定好自己工作所需花費的時間，不管是朋友約出去玩、被臨時交代工作、想運動、有 **FU** 想寫功課，都會因為知道「這個事情大概需要花多久來做就可以了，等一下離跟朋友出去唱歌還有兩個小時的時間，我可以拿來先...」。如此，我們就可以很自由的運用時間分配想做、目前可以做的事情。



Q2：做報告、洗衣服、社團練習、上街購物...這麼多事加在一起，我該如何在短時間內處理完？

其實我們可以用一些方法讓事情同時都在進行中，這方法我稱之為「**同步執行法**」。有些簡單的、不需要動腦的事情可以併在一起做，舉些作者平常生活的例子：

1. 和家人通電話前，先將衣服拿去洗衣機洗，如此就可一面聊天、一面等洗衣機洗好衣服。
2. 因為常需要寫一些文章或用報告，每當在閱讀或上網搜尋資料時，會習慣將有用的字句（加註作者、年代、書名以便下次需用到時能很快的查閱）、影片、圖片建檔在電腦中，擅用電腦裡的「記事本」和「新增資料夾」命名為小型圖

書室」這種分類管理，能在事後寫作業、設計報告內容時用上，減少搜尋時間，提升工作效率。

3. 公車有時會誤點，在等待的時間是很無聊的，會開始想東想西，因此後來我會在包包裡準備一本筆記本，寫下突然想到的靈感。
4. 與朋友的邀約，有時朋友會遲到，這段等待的時間，最容易讓人心浮氣燥，因此我會事先準備一本讀物來看，如此當朋友晚到、臨時取消約會時，不會讓自己覺得美好的時光都被等掉了，會因為自己有好好的利用時間而感到踏實。

生活中的一些零碎時間或等待的時間最容易在無意識下偷偷的溜走，當我們仔細想想還有哪些時間是自己沒有用上的，結合「生活與時間運用表」和「同步執行法」，一起評估自己現在使用時間的狀況，就可以找出許多可以用的時間了。當然，如果已經辛苦工作了一段時間，就讓自己好好的放鬆一下吧，為自己留十分鐘的緩衝時間，再繼續做下一份工作。



Q3：雖然說太忙不好，但忙完後突然有個空檔時間，卻不知道自己要做什麼？

當你有這樣的疑惑時，首先要恭喜你，能讓自己還有多出來的空檔時間。不過空有空檔卻不知道如何運用，就像突然中獎卻不知道要買什麼一樣的浪費，為了不枉費自己空出來的時間，我們可以事先想好自己一直以來想做的事，然後先寫下來（想不到的可以先留空，等想到再寫上），等有時間或有機會時，就可以知道這個時間怎麼用最恰當。以下提供作者設計的「想做的事情清單」：

想做的事情清單

優先順序	想做的事	當有多久時間時	Check
1	學習 office word、Excel、ppt 軟體	有 2 小時	
2	學習電腦重灌	有 4 小時	
3	學習影片、音樂剪接	有 2 小時	
4	閱讀英文 paper、文獻	有 4 小時	
5	讀<<XXX>>	有半小時的時間	

設計電腦表格的好處是，當我們忙了一段時間再回過頭來檢查自己完成了哪些事項時，會發現其實早已在不知不覺中完成了好多事、學會或提升了某些能力，那個時候會讓自己很有成就感，知道自己一直在進步，反之，會有一種狀況是，明明就在「想做的事清單」中寫下一堆想做的事，卻在幾個月下來連碰都沒碰觸過，在這種情況下，可以去思考哪些事自己的期待、哪些事別人對自己的期待，而自己是真的願意去嘗試的嗎？可以趁機會從這張清單中理出頭緒。



Q4：為什麼我花了自己的時間幫別人做事，最後還要落到被人嫌的下場？

時間管理有一項重要的原則，就是「掌握他人的期望」。回想一下，是否自己埋頭趕工某份作業時，後來發現格式不符、老師或分組同學希望呈現出來的東西沒有呈現？或方向完全走錯了。又或者，朋友生日快到了想買份禮物送給他/她以表心意，卻因為沒事先了解(探聽)他/她最想要什麼，而花了一整天的時間挑選、殺價卻買了一份朋友不喜歡的禮物？

當我們在做一件與對方有關的事時，未經過溝通與確認，常會有很大的誤差，因此在事情做到一個段落時(例如：繳交期限的前一個禮拜、或固定一個時間討論一下)，養成與對方確認「這樣做有沒有走偏」、「這樣的成品是他要的吗？」的習慣，可以減少許多冤枉路，還能獲得某某某做事很仔細、負責的美名。



Q5：時間管理需要具備的工具是什麼？

除了 Q1 和 Q3 提到的「生活與時間運用表」、「想做的事情清單」外，還有兩大工具可以協助自己規劃時間：

1. 便條紙

便條紙的功能除了隨身攜帶，在想要記東西、寫下創作靈感時派上用場外，在晚上睡覺前或早上起床時，可以把它拿出來寫下「今日要完成的工作項目」，隨身攜帶，完成工作後就刪掉，沒有完成的就放入隔天的工作清單中。

多了記下工作項目的步驟，可以幫助自己一來不會漏掉該做的事，二來可以拿捏休息與工作的時間。

2. 行事曆

行事曆可說是大學生人手一本的必需品，不管是紙本的、電子的行事曆，原則就是要願意在上面紀錄東西，而且要方便、上手。在與人約時間時，養成事先查看的習慣，確定有空檔時間後再決定是否要多接一份新的工作或聚會。



Q6：時間管理需要掌握的原則是什麼？

有時候我們是有時間的，但會因為一些習慣或觀念而累積工作量，把握以下的原則可以增加時間與提高工作效率：

1. 做事情別留餘尾，要乾淨俐落

不管是處理生活瑣事像回信、打電話或者是做作業，事情一旦拖久了，就會越堆越多、越不想做，尤其是寫報告，當有思緒時，最好在當天、一個上午或兩三天內一氣呵成，因為一件事拖久了就會有陌生感，必須再花時間回顧，當回顧完後，想寫的心情也沒了、靈感也不見了。所以，事情如果有辦法在當日完成，回顧的時間與思考的力氣就可以省下來。因此，能將立刻完成的事情，就立刻完成!

2. 工作是一種編織

有時候我們會在一個月裡面處理多份大小報告，如果堅持一份做完再做下一份，會發現越後面的報告能用的時間會越少，而且因緊張與焦慮的關係，品質就會越來越差。所以，我們必須打破「堅持一份做完再做下一份報告」的觀念，取而代之的是告訴自己「當我在做報告時，剛好想到另一份報告可以寫些什麼，不要猶豫，趕快拿出另一份報告來，將想到的靈感先記下來」。就像編織一樣，讓類似的報告同步被處理。

3. 最節省時間的方式就是馬上、立刻做

有一個小學生，在一個星期天的晚上十點了還在客廳走來走去，並且臉色蒼白，表情極為焦慮，正在看電視的爸爸看見了，問他：「你怎麼了？」

這小學生仍然沒停下腳步，更加焦慮的小聲說：「作業還沒寫完。」

爸爸讓他把生字簿拿出來，發現還剩十行生字還沒寫，說：「那就趕快寫阿，我陪你一起寫。」

在爸爸的陪伴下，小學生半小時就完成了，十點半就去睡了。

想想，自己是否有時也會像小學生一樣，因為繳交報告期限快到了、考試週即將來臨，而焦慮不已，後來完成才發現事情並不難，所花時間並非想像中的久。焦慮是心理上的壓力，會將客觀的事擴大其困難度與複雜度，拖越久，恐懼越深、就越不想去碰，因此，別再嚇唬自己啦~坐下來，開始動手做吧!即使是五分鐘、十分鐘也好，當你決定開始做時，靈感就會自動湧現的。

4. 專注

雖然 Q2 有教大家「同步執行法」讓事情同時被處理掉，不過像是看書、寫作...等需要全然專注的工作，還是要在一個不受干擾的環境中進行才會比較有效率。

5. 生活簡單化

以上提供了很多時間管理技巧，但最重要的，還是要了解自己的極限，當認為自己不能接下來的事情就乾脆的婉拒掉吧，不然再多的時間管理術，都無法為超載的工作量排出漂亮的規劃單。



結語

沒有所謂正確的時間管理方法，時間管理好不好取決於是否滿意現階段的安排，並能在這樣的安排下，既能擁有休閒時間，又能如期完成工作事項。