



# 你是時間管理高手嗎？

在時間管理上，你是高手，還是菜鳥呢？來測驗看看吧！

在下面 10 道生活常見問題中，從 A、B、C、D、E 五個答案中，選出一個最符合你情況的。

1) 星期一上課，老師通知大家週四下午要交讀書心得報告，你會：

- A. 雖然想儘快開始，但總是被其他事情打斷。
- B. 從週一到週三在腦子裡反覆思考，週四一大早一股腦寫出來。
- C. 在撰寫報告前先去圖書館，或在網路上不斷查找相關資料。
- D. 直到週三下午覺得有靈感時再開始。
- E. 關上房門，兩耳不聞窗外事，馬上開始動筆。

2) 你的行事曆通常寫些什麼？

- A. 要去的地方和要做的事。
- B. 布置宿舍的新設計；近期的旅遊計劃。
- C. 先將每天要做的事詳細列出，再特別標出優先要做的。
- D. 用醒目大字寫著一些重要事項。
- E. 下星期的詳細日程安排。

3) 開會時組員又遲到了 30 分鐘，你覺得：

- A. 有點悶，一整天心情都受影響。
- B. 無所謂，反正沒其他事，趁機看看自己的書。
- C. 不高興！你最討厭別人不守時了。
- D. 束手無策，把接下來的原訂行程都擔誤了。
- E. 慶幸出發前打了電話，知道他會晚到，所以自己可以晚點出發。

4) 你的抽屜：

- A. 你覺得堆得滿滿的抽屜才能證明自己很忙。
- B. 堆滿了做到一半，等待時機來完成的各種東西。
- C. 裡面的東西塞來塞去常就不見了。
- D. 想找一張折價券時，非翻便整個抽屜不可。
- E. 儘管像垃圾堆，但都知道東西的位置，找起來很快。

5) 一位朋友要出國，請你送他去機場，你會回答：

- A. 「這星期有可能很忙，我想辦法擠出點時間。」
- B. 「沒問題，交給我好了！」
- C. 「可以。」並讓朋友寫下詳細的航班資訊，再次確認碰面的時間。
- D. 「沒問題。」儘管那天你有一整天的課，很可能會遲到，但到時候再解釋、道歉就好了。
- E. 「讓我看我的 schedule，明天再答覆你。」

6) 你做事會出現延誤，是因為：

- A. 感到有點不知所措。
- B. 想得多，做得少。
- C. 總是擔心做的不夠好。
- D. 總是覺得還有很多時間，不用著急。
- E. 進行下一步前，需要時間把可能情況加以分析。

7) 你覺得生活就像：

- A. 變魔術。
- B. 海灘。
- C. 一場戰鬥。
- D. 一場遊戲。
- E. 馬拉松。

8) 你要寫一份研究計畫案，但幾個小時了都沒有絲靈感，你會：

- A. 把它丟到一邊，先做些自己感興趣的事。
- B. 幻想有個助手該有多好！交給他去做就好。
- C. 整理桌上的文件。
- D. 覺頭暈腦脹，心煩意亂。
- E. 查看一下行事曆，換另一件重要而且緊急的事情先做。



9) 你要招待幾位朋友到家裡聚餐，你會：

- A. 早早開始準備大餐，每個環節都事先計畫，誠意邀請、打掃家裡等等，很怕有什麼沒準備到的東西。
- B. 等聚餐當天再來下廚，卻臨時發現家裡沒有鹽了，趕快請早到的朋友去幫忙買。
- C. 忙這忙那招呼朋友，根本沒辦法準時開飯。
- D. 只想著朋友要來玩，卻忘了準備吃的，只好買點現成的東西。
- E. 快速地做一些簡單的食物就好，省時為主。

10) 下面哪一種情況最令你無法忍受？

- A. 家裡的電器不小心燒壞了。
- B. 和別人交往要處處小心，注意小節。
- C. 碌碌為為，一事無成。
- D. 生活像一潭死水，沒有波瀾，沒有新意。
- E. 不知道把重要的工作計畫表忘在哪裡。

我的答案中：

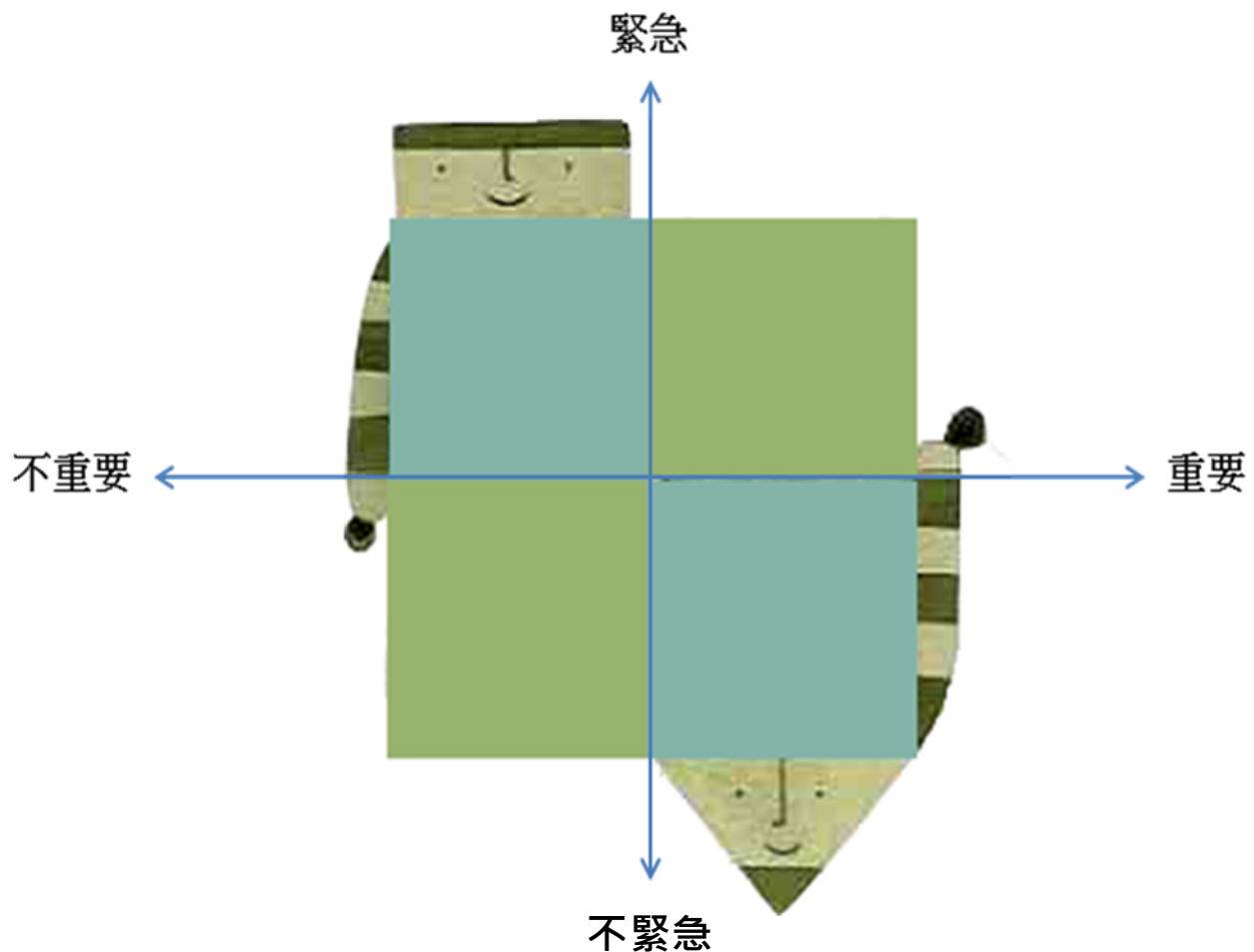
- A 有 \_ \_ \_ 個
- B 有 \_ \_ \_ 個
- C 有 \_ \_ \_ 個
- D 有 \_ \_ \_ 個
- E 有 \_ \_ \_ 個

所以我是：

\_ \_ \_ \_ \_ 的時間管理人！

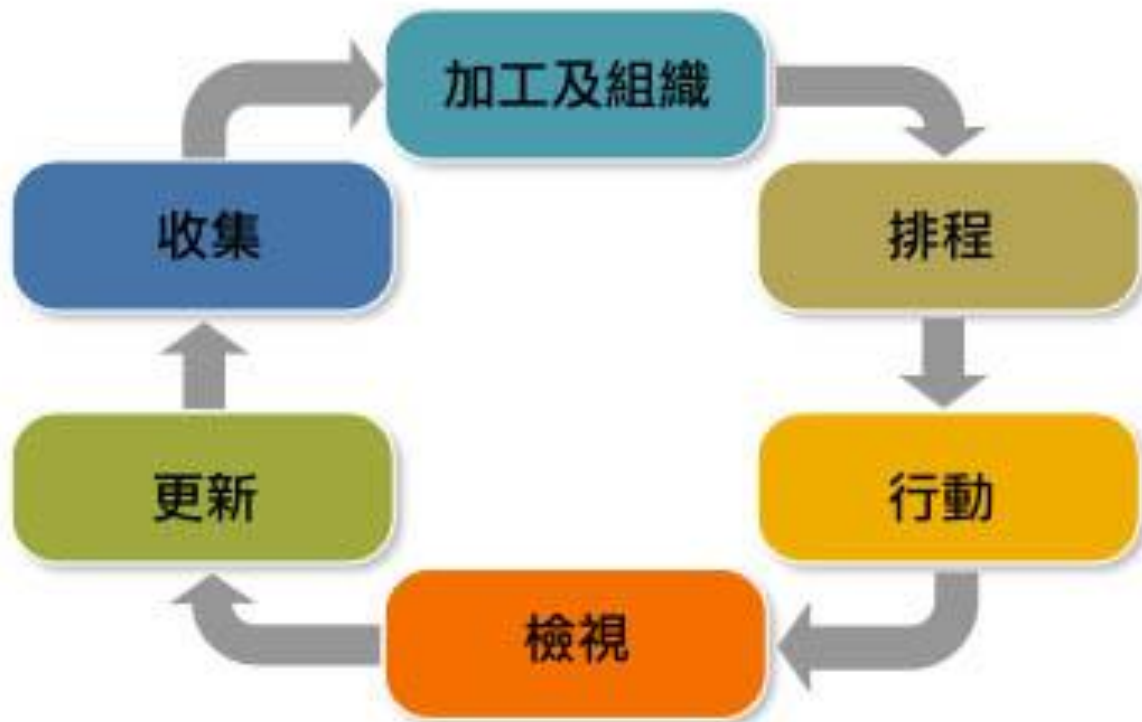


## 決定事情的優先順序





## 建立行動清單的六個流程



## 時間管理的重點

<b>寫下待辦事項</b>	<b>拒絕完美主義</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 動筆時更增加深刻印象</li> <li>• 將重要事物視覺化，在腦中形成清晰脈絡</li> <li>• 書面的東西對自己更具約束力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 明快地分派任務出去</li> <li>• 懂得何時說「不」</li> </ul>
<b>預留緩衝時間</b>	<b>善用零碎時間</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 計畫趕不上變化，安排計畫時不要勉強自己</li> <li>• 小心骨牌效應！</li> <li>• 合理的時間管理 + 10%的允差</li> <li>• 一週內預留一日，彌補日程表中進度落後的部分</li> <li>• 計畫延誤時也不灰心，繼續努力！</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 做非連續性的事情</li> <li>• 做機械性的事情</li> <li>• 做無須用大腦的事情</li> <li>• 做問答型的事情</li> </ul>

