

銘傳大學 109 下「學習達人」徵文活動

基本資料

級 別	大學部	<input type="checkbox"/> 碩士班研究生	<input type="checkbox"/> 博士班研究生
學 院	管理學院	班 級	國際企業學系/所 三年級 丙班
姓 名	高碧珮	學 號	07570714

學習達人優秀事蹟簡歷

一、學業成績表現

- 109 學年度第一學期總成績 全班第一名
- 108 學年度第二學期總成績 全班第二名
- 108 學年度第一學期總成績 全班第三名

二、校外競賽

- 2020 第一屆兆豐銀行 Fintech 創意競賽 第二名

學習經驗分享內容(1,000-1,500 字)

主 題 時間管理—「二十四小時行動法則」

時間總是不夠用嗎？總是在對的時間做錯的事嗎？一天 24 小時，到底該如何合理運用時間才能更有效率？相信以上這些都是你我在各個階段會面臨到的困惑與難題吧！那麼，請容許我娓娓道來，向各位介紹我所使用的「二十四小時行動法則」，這是我從大二至今，經過不斷修改與調整，最終覺得最不錯且最高效的時間管理方式，分享給大家。

要做好的時間管理，背後的最大關鍵在於：自律。往往會覺得時間不夠用，那其實有九成都歸因於你不够自律，即使已經提前安排好所有的時間，但制定計畫卻遲遲沒有開始執行，那這樣你根本就永遠都沒有辦法解決「沒時間」的煩惱，沒有實際的行動，怎麼會有收穫與成長呢？

那麼，以下就是我所使用的「二十四小時行動法則」，只要依循著簡單的三個步驟，就能夠提升自己的生產效率，培養自律的好習慣。

1. 第一步：戒掉拖延症—找到弱點並自我省思

切記不要拖延，這是時間管理的大忌！拖延症的常見狀況有：常遲到、總是最後一刻才完成任務等等，這樣不僅事情永遠做不完，還有可能造成極大的心理壓力，然而，只有你自己可以幫助自己戒掉拖延症，請你找到弱點並冷靜下來省思，給自己設定一個可分解、實現的任務，並妥善安排時間計畫，在過程中時時刻刻關懷自己的狀態，並設定一個完成任務後的小獎賞。

每當你有想要拖延的念頭時，請趕緊打斷思路，照照鏡子並告訴自己：「我設定的目標完成了嗎？還有時間可以一拖再拖嗎？」別猶豫了，請起身並確實地將所計畫的事項完成，學會約束自己，戒掉拖延症的壞習慣！

2. 第二步：訂定時間計畫—今日事今日畢

- 列出待辦事項

依照情況條列出「日、週、月」所需完成的事項，分別列出各個分類並用顏色標示。
(例如：紅色—超重要、紫色—休閒、綠色—讀書學習、黃色—打工等等)

- 分析優先程度

根據待辦事項的清單，列出每一件事項的優先度(快要到的時間或期限)，以此分配每件事項的輕重緩急。

- 安排行程

將不同類別的事件，安排在自己的時間計畫本或便條紙上，另外附註時間與期限，避免慌亂而錯過時間，切記每件事都要提早開始進行，不要到截止日期之前才開始動工，另外，也要記得安排適度休息與放空的時間，不要把行程排得滿滿的，導致沒有喘息的空間，這樣才能幫助你走更遠的路！

3. 第三步：實際執行並自我關懷—有始有終

依循自己所訂定的時間計畫表一步一腳印的執行，過程中有任何不合適的地方請立即修改並調整。另外，建議各位完成任務後也可以給自己一點小獎勵，像是：享受大餐、出遊玩個幾天等等，畢竟在面對任務時的我們已經很緊繃很焦慮了，若沒有適當的給予自己鼓勵或關懷的話，可能會物極必反，造成負面的效果。

最後，期望透過以上關於我的「二十四小時行動法則」，能夠成功讓大家了解該如何妥善進行時間的管理，依循著三大步驟：戒掉拖延症，馬上行動，並在行動中找到最合適自己的法則，相信你也能夠成為時間管理大師，花最少的力氣，獲取最大的收穫！