



第十二篇 掌握時間不再瞎忙 ～時間管理

壹、概念說明

若說這世界上有絕對公平的事，那就是每個人每天都擁有 24 小時，這 24 小時是每一個人的重要資源，不可轉讓也無法取代，能發揮最大功效也稍縱即逝；就看自己如何有效使用。有人說：時間就是生命，好好管理時間就是好好管理生命；時間管理就是人生資源管理，就是自我管理，學會如何運用時間，改變習慣，讓自己更有「效能」，不僅是把事情很快地有效率做完，還要做對的事，對學生來說能有好的時間管理，在生涯行動與實踐的過程中絕對能如虎添翼。

學生時間管理不佳的常見類型大致有下列幾種：

- 一、沒有時間：有時是事情太多導致時間不夠，但也有可能只是藉口，沒有「意願」才是主因。
- 二、用錯方法：知道時間管理很重要，但卻一直無法開始或用錯方法。
- 三、不斷拖延：不知時間管理重要，一直蹉跎光陰。
- 四、浪費時間：沒有把時間花在對的地方，將時間花在不重要、不緊急的地方。

進行時間管理讓自己更有效能並不是難事，很多人常常在做時間管理，坊間也有許多關於時間管理的書籍，但時間管理最關鍵的是執行，許多時間管理好、學習狀況佳的學生並沒有太多的特別技巧，而是踏實的有效能的學習，因此，學生在面對時間管理問題時，最重要的絕對是「心態」，接下來才是「技巧」。倘若因為太多的事務而導致學生分身乏術，或許承認自己非萬能，不要太要求完美，適時的找尋外在的協助，拒絕過多的任務也是重要的策略。





適性輔導 揚才啟航

貳、適性輔導相關活動

- 一、生涯規劃課程：介紹生活角色、形態與時間管理的關係、時間運用的自我檢視、有效的時間管理原則與方法（例如：時間管理矩陣、時間記錄摘要表、干擾因素記錄表、讀書計畫表）等。
- 二、校內常見活動：有效時間管理講座、學長姐時間管理經驗分享、學習策略成長團體等。

參、具體做法

一、時間管理大作戰

學校：普通型 技術型 綜合型 單科型

年級：高一 高二 高三

方式：班會 早自習 自習課 週記 家庭作業

寒暑假作業 個別談話 融入課程 其他：

時間：20-25 分鐘

說明：導師可以透過個別會談或是班會課進行「時間管理自我評量表」（附件 12-1）的施測，讓學生檢視了解自我的時間管理狀況。測驗完後可以將分數加總，總分分數越高，表示時間管理越有問題，越需要減少時間的浪費，導師也可以適時提供一些時間管理或做讀書計畫的技巧給學生參考。同時也建議導師能與學生針對單一題目加以個別檢視，做進一步的了解，並針對學生的狀況提供相關因應策略，各題的因應策略如附件 12-2。





二、整潔秩序大作戰

學校：■普通型 ■技術型 ■綜合型 ■單科型

年級：■高一 ■高二 ■高三

方式：■班會 □早自習 □自習課 □週記 □家庭作業
□寒暑假作業 □個別談話 □融入課程 □其他：

時間：15-20 分鐘

說明：運用班會課，透過幹部如班長、風紀股長、衛生股長，與學生共同討論如何為班上營造好的學習環境。例如有乾淨整潔的教室、整齊的講台與班級櫃擺放常用文具及參考書籍；上課鐘響就停止講話回到座位上，運用短暫時間進行簡短的課程預習等。由學生共同為班上的學習環境進行腦力激盪並共同實施，相信每位學生都能因此多出許多學習時間。

三、零碎時間觀摩會

學校：■普通型 ■技術型 ■綜合型 ■單科型

年級：■高一 ■高二 ■高三

方式：■班會 □早自習 □自習課 □週記 □家庭作業
□寒暑假作業 □個別談話 □融入課程 □其他：

時間：25-30 分鐘

說明：

- (一) 運用班會課將學生分組，由學生在小組中分享自己平時是如何運用零碎時間，並共同腦力激盪一些沒提到的方法，經過小組討論分享後，各組在發給每一組的圖畫紙中將小組的好方法寫上，並進行報告，活動後可以將各組討論的結果張貼在班上公布欄讓全班學生一同參閱。
- (二) 另外一種做法是邀請班上時間管理運用較佳的學生在班會課分享自己的時間管理方法，如何運用零碎時間，以及讀書計畫的製作，讓學生可以有效法的對象，並能隨時進行請益。





四、讀書計畫動手做

學校：■普通型 ■技術型 ■綜合型 ■單科型

年級：■高一 ■高二 ■高三

方式：■班會 □早自習 □自習課 ■週記 □家庭作業

□寒暑假作業 □個別談話 □融入課程 □其他：

時間：25-30 分鐘

說明：在月考後的班會課或週記可以試著讓學生製作週讀書計畫表，透過角色任務分析，具體寫出每個角色的任務目標，避免顧此失彼，並試著在週計畫表中填入適當的位置，同時要有檢核的欄位才能了解執行狀況。若是在班會課中進行本活動，可以讓學生直接與旁邊的同學進行討論，看看是否有不合理，窒礙難行之處。週讀書計畫製作過程中要留意目標的具體化，也可以利用不同顏色的標示讓不同任務與重要性凸顯出來。導師可參考附件 12-3 的週讀書計畫表加以說明並做為學生製作的範例。（學生也可以自行另外設計表格）

五、讀書計畫大公開

學校：■普通型 ■技術型 ■綜合型 ■單科型

年級：■高一 ■高二 ■高三

方式：■班會 □早自習 □自習課 □週記 □家庭作業

□寒暑假作業 □個別談話 □融入課程 □其他：

時間：25-30 分鐘

說明：在讀書計畫製作，經過一週的實踐後，請學生先進行自我檢核，在班會課透過分組討論，報告自己一週來的實施心得，並提出自己這週獲得的學習以及可以調整的地方，並由同組學生進行回饋分享，回饋中要求一定要講一個優點，來鼓勵學生的實踐，並希望學生能舉出建議之處，最後將同組學生的讀書計畫選出一到二份公佈於公布欄提供學生參閱。（提供參閱之資料需事先徵得學生同意）





六、時間秘笈大串流

學校：■普通型 ■技術型 ■綜合型 ■單科型

年級：■高一 ■高二 ■高三

方式：班會 早自習 自習課 ■週記 家庭作業

寒暑假作業 個別談話 融入課程 ■其他：班級圖書櫃

時間：20-25 分鐘

說明：坊間有許多關於時間管理的資源與書籍（可參考附件 12-4 之資料），可以建議學校圖書館購買，鼓勵學生借閱，也可以利用班級圖書櫃，介紹時間管理的好資源，或是可以透過班級學生分享自己的一個時間管理秘訣，寫在一張可愛的小卡片上，定時在班級看版中分享，一方面較能貼近學生的需求，另一方面也能激勵學生關注自己的時間管理狀態。另外也可以在週記中分享看過有關時間管理書籍中的好做法或好觀念，透過自我實驗，了解實踐效果進行分享。若有好想法可以利用小型紙板將資訊張貼公布於班級讓學生一起分享，也可激勵學生積極關切時間管理議題相關資訊。（提供參閱之週記資料需事先徵得學生同意）

肆、參考資料

吳泓勳（2010，2月）。時間控管力。*Career 職場情報誌*，406，134-136。

徐南麗（2002）。*時間管理 (Time Management)*。線上檢索日期：2013年7

月8日。網址：http://www.nlhsu.tcu.edu.tw/teach_file/teach_file_1/teach_file1_9.PPT

陳英豪（2009）。*有壓力，更有勁 - 談壓力與情緒管理*。線上檢索日

期：2013年7月8日。網址：http://www.nkut.edu.tw/onweb.jsp?webno=3333333357&webitem_no=13366





黃思騰 (2007)。*生涯規劃學科中心第二屆創意教案比賽獲獎作品：相關議題—時間管理*。線上檢索日期：2013年7月8日。網址：<http://hscr.cchs.kh.edu.tw/resourcelist.aspx?cid=51>

張吉勝 (2011)。*生涯規劃學科中心 100.11.04 北區生涯知能探索工作坊—我的時間我主導—時間管理在高中生涯規劃的教學*。線上檢索日期：2013年7月8日。網址：<http://hscr.cchs.kh.edu.tw/resourcelist.aspx?cid=28>

溫文慧 (2008)。*生涯規劃學科中心 97 年度九大主題教材教法—主題九：生涯行動與實踐簡報—週行事曆舉例*。線上檢索日期：2013年7月8日。網址：<http://hscr.cchs.kh.edu.tw/resourcelist.aspx?cid=50>

萬同軒 (2006)。*時間管理*。線上檢索日期：2013年7月8日。網址：<http://mcu.edu.tw/~thwan/TIMEMGN.pdf>

劉佳雯 (2012)。*生涯規劃學科中心教案分享：主題九—生涯行動與實踐—生涯行動與時間管理*。線上檢索日期：2013年7月8日。網址：<http://hscr.cchs.kh.edu.tw/resourcelist.aspx?cid=50>

蔡文能 (2005)。*淺談八二法則與時間管理*。線上檢索日期：2013年7月8日。網址：<http://csie.nctu.edu.tw/~tsaiwn/seminar/00PPNT/0916timemgt.ppt>

蔡佳芬、張月瓊、高姜錢珠、吳佩蒨 (2010)。*生涯規劃學科中心教案分享：相關議題—時間管理—給想要管理時間卻一直無法開始的學生*。線上檢索日期：2013年7月8日。網址：<http://hscr.cchs.kh.edu.tw/resourcelist.aspx?cid=51>





伍、附件

附件 12-1

時間管理自我評量表

說明：本量表共有 15 個題目，請同學依照自己平時學習的狀況回答下列問題。

題目	非常符合	部分符合	不太符合	非常不符合
1. 我沒有做讀書計畫的習慣，做什麼依心情而定				
2. 我的唸書環境雜亂無章				
3. 我習慣在精神狀態不佳的時候做學校的功課				
4. 我容易被外在事物誘惑干擾而分心				
5. 我會精神不濟，可能是睡眠不足、不當節食或其他原因				
6. 我習慣長時間學習，忽略休息時間的安排				
7. 我的事情很多，包括一些浪費時間的事				
8. 我做事沒有設定最後完成期限的習慣				
9. 我花太多時間在不是最優先要處理的事情上				
10. 我總是先做我喜歡但不重要的事				
11. 我沒有善用零碎時間的習慣				
12. 我會做讀書計畫但總是因很難徹底執行而中途放棄				
13. 我總是無法拒絕別人的要求，常在做意料之外的事				
14. 我總認為還有時間，想說再等一下好了				
15. 我不習慣尋求協助，總是花許多時間自我摸索				

總分：_____

計分：勾選「非常符合」得 4 分；「部分符合」得 3 分；「不太符合」得 2 分；「非常不符合」得 1 分，將每一個選項的分數加總就可以得到總分。

※ 資料改寫自 Raymond Gerson (2009)。Learn How to Achieve College Success...In 20 Hours or Less Perfect Paperback。Chapter3, p.33-45。(引自蔡佳芬、張月瓊、姜錢珠、吳佩蒨，2010)。





附件 12-2：時間管理自我評量表之因應策略

量表題目 1：我沒有做讀書計畫的習慣，做什麼依心情而定。

因應策略 1：依心情做事或是只在想做或考試前才做功課是錯誤的，應該妥善規劃分配時間，做好預習和複習的工作才能應付高級中等學校加深加廣的課程，也才能面對多元豐富的高級中等學校生活而不慌亂，不會總是被時間追著跑。

量表題目 2：我的唸書環境雜亂無章。

因應策略 2：「工欲善其事，必先利其器」，有能讓自己專心的念書環境是非常重要的。畢竟，排除誘惑干擾因素，準備好必要的用品，包括：筆、螢光筆、筆記本、便利貼等，不僅能增加學習情緒，營造良好的學習氛圍，同時也能減少干擾及浪費時間找工具的窘況。

量表題目 3：我習慣在精神狀態不佳的時候做學校的功課。

因應策略 3：避免在精神狀態不佳時處理重要事情或做學校功課，應該要知道自己何時的學習狀態最佳，就在那個時間安排學習最困難的科目，進行思考性及規劃的工作，或是在睡前做一些簡單、操作性的事情，才能將時間的效益發揮，也不致於因為狀態不好而沒有作好事情，甚至必須浪費時間重作一遍。因此時間要花在刀口上，將重要或困難的工作安排在自己最佳狀態下進行，這樣才有足夠的時間聚焦在上面。

量表題目 4：我容易被外在事物誘惑干擾而分心。

因應策略 4：令人誘惑或分心的事物可分為人和物 2 種。必須要先清楚知道干擾自己的因素是什麼才能加以解決。干擾源如果是「人」，應適時和家人朋友說「不」，讓他們知道在什麼階段是自己專心學習的狀態，等學習時間結束再加以回應，另外也可以積極的將阻力化為助力，成立好友讀書會，共同規劃好讀書時間與進度，一方面可以避免干擾，另一方面也有更大的學習動力；干擾源如果是「物」，例如手機、電腦、電視、床等，就盡量遠離干擾源，關掉手機、電視、不在床上看書等，降低干擾機率。





量表題目 5：我會精神不濟，可能是睡眠不足、不當節食或其他原因。

因應策略 5：良好的健康和能量有助於努力學習與集中注意力，常熬夜或節食只會讓身體機能不佳，學習效果也會因此大打折扣。念書空檔時可以做些小運動，例如伸展操，或是下課後透過慢跑、打球等運動都能儲備體力，讓精神更集中；健康良好的飲食可以增加身體的能量，有助於專注力的提升；睡眠則是另一個重要的課題，現在有很多學生熬夜，結果不僅沒做好份內工作，白天也沒有精神上課，體力也越來越差，造成惡性循環，要知道缺乏睡眠會影響記憶與專注力，會使人無法記憶所學，因此做好時間分配，中午適時小睡，晚上不熬夜，最少要睡滿 7 小時（大部分 15-22 歲的學生需要 8-10 小時睡眠），相信在清醒的時候，學習的理解與記憶會較好，也更能有效率的提升學習成果。倘若其他原因造成的精神不濟，可能要先了解原因後，再找尋可能的解決方案。

量表題目 6：我習慣長時間學習，忽略休息時間的安排。

因應策略 6：長時間沒有間斷的學習容易產生疲累感，也會使得後半段的學習效果不佳，一般建議學習 40—50 分鐘後，適度休息 5 分鐘，學習會更有效率。此外將學習分塊，設立小目標，分成小步驟學習並適時加以自我檢視，如此可避免負荷過重，也可以適時了解學習狀況，更重要的是小階段目標較易開始及達成，會讓人感到自信，較容易產生「成功感」，更想完成下一個小目標，也更容易專心。當然分段的時間會因每個人的狀況而有所變動，倘若本身的專注度較高，學習的區段時間就可以拉長一些。

量表題目 7：我的事情很多，包括一些浪費時間的事。

因應策略 7：高級中等學校學生的生活相較於國中階段較為多元，也因此除了學習之外，學生可能同時身兼許多重要職務而導致時間不夠用，此時，建議要學習分工以及選擇更有效率的方法來完成任務，排出事情的優先順序，找出可以減少的事情，把時間留給重要的事。特別是社團部分，





許多社團擁有許多所謂的傳統而導致學生必須要花許多無謂的時間在執行上，因此可以透過該社團當屆幹部集體的力量，共同分工合作集思廣益，學習將任務做得有效能，不僅能有效解決時間管理問題，也能從中學習到領導組織與分工。

若是浪費時間的事太多，第一步就是要覺察自己是如何浪費時間，再進一步針對狀況排除或調整做法，或在計畫中寫下重要的活動及考試等，提醒自己以免浪費時間。

量表題目 8：我做事沒有設定最後完成期限的習慣。

因應策略 8：設定完成期限是很重要的，才能藉此規劃安排分段小目標的開始與結束時間，也才能避免所有的事情都集中在一起而使時間壓力變大，導致無法順利完成或是效果不佳的狀態產生。要特別留意的是一般人完成工作所需要的時間通常會超出所預定時間的 30% 以上，所以設定完成的最後期限有其必要，也需要審慎的考量彈性時間，因應可能的突發狀況。日本效率專家松本幸夫在《戒掉你的加班病》書中提醒，除了得為每個任務訂出時間限制，還得奉行「前半主義」：「在時限的前半段就提前完成大半的工作。」例如 1 天的期限→中午前完成，1 週→3 天內提前完成，1 年→半年內提前完成。如果能徹底執行前半主義這當然是最好的狀態，倘若無法達成，或許可以先從「70 主義」開始，因應可能的慣性延誤，相信多能在期限前從容的做好任務。社團任務的時間規劃也可以依此方式進行調整。

量表題目 9：我花太多時間在不是最優先要處理的事情上。

因應策略 9：透過「時間管理矩陣」分析整理出自己常做的事情中有哪些是屬於「重要且緊急」、「重要但不緊急」、「不重要但緊急」、「不重要且不緊急」的事，決定最重要的事，花較多時間、精神、努力專注在這些重要的事情，重要且緊急的部分先優先處理。在分析整理分類過程中，學生要適時中肯清楚的分辨重要與不重要，因為有時學生會主觀的認為許多不重要的事情為非常重要。另外在過程中也要學習捨得，





畢竟時間有限，能做的事有限，無法將所有的事都納入重要領域。

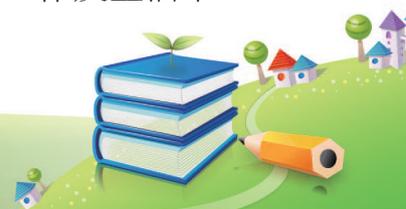
平時可以將時間多投注在「重要但不緊急」的事，有助於縮小「重要且緊急」的部分，減緩自己的時間壓力，因為「重要且緊急」常常是因為一再拖延或事前準備不周而造成。如果發現自己大多在做「不重要但緊急」、「不重要且不緊急」的事，可能要釐清自己的人際互動與自我期望，因為「不重要但緊急」部分很容易使人產生「很重要」的錯覺而優先做這些事，但事實上這個部分的緊急與重要往往是對他人而言，此外也可以學習剔除或委託別人代辦，把「不重要但緊急」、「不重要且不緊急」的事比例降低。

量表題目 10：我總是先做我喜歡但不重要的事。

因應策略 10：先做重要的事，即使這些事比較困難且令你討厭。對一般人來說，如果可以選擇，會先做喜歡的事優先於討厭的事；會先做進展快的事優先於花時間的事；會先做容易的事優先於困難的事；會先做別人要求的事優先於我們所選擇的事，但這樣的結果往往是重要的、應該做的事沒有及時完成或甚至沒有開始，導致學習的過程出現盲點或壓力。事實上，我們永遠有自由選擇「先做什麼」、「再做什麼」或「不做什麼」，千萬別被「把小事先處理掉」的念頭所屈服，把重要的事排入優先順序，人生是選擇出來的，當你選擇打電動或看漫畫 1 小時，別人選擇為自己努力 1 小時，別人就已經先往成功跑了 1 小時的路途了。因此選擇由哪些事物開始是非常重要的，要學習有積極正確的心態，選擇做對的事走對的路。

量表題目 11：我沒有善用零碎時間的習慣。

因應策略 11：每個人每天都有 24 小時，但可運用的時間因人而異，能善加利用零碎時間的人絕對能擁有更多的可運用時間。一天當中的零碎時間很多，長期累積下來會是非常的可觀，不過這些零碎時間由於具有間斷性而無法連串起來，因此無法安排處理比較正式及重要的工作，但可以用來做筆記、寫作業、復習單字、反省今天工作及生活中





值得檢討之處，閱讀簡短資訊等，能善加運用零碎時間將會為學習帶來積沙成塔的效果。另外在運用零碎時間時可以善加利用工具，例如用智慧型手機將要背的單字或文章先錄音起來，一方面可以重覆背誦，另一方面可以過過播音人的癮，也可以保護眼睛，避免車上看書傷眼，既健康又有樂趣。除了善加運用零碎時間外，比起熬夜，每天若能提早 1 小時起床讀書，相信會讓學習更有衝勁。

量表題目 12：我會做讀書計畫但總是因很難徹底執行而中途放棄。

因應策略 12：會做讀書計畫的學生很多，但能將讀書作好且徹底執行並依狀況適時調整的就不一定有那麼多了。運用行事曆、計畫表或完成清單計畫，標示出學習的時間並設定完成的最後期限，也要能安排一些彈性時間面對非預期的事件，在計畫與執行過程建議可以參考下列看法，或許能提高計畫表的執行率。

(1) 使用計畫表、清單、日曆或便利貼

運用自己方便且喜歡的工具將重要的計畫寫下來，包括：學校作業、工作、個人成長及社交活動；計畫好每日、每週、每月及每年進度。記得要將目標具體化，例如做數學，不如改成做數學 10 題；也可以利用彩色筆標示出任務的不同重要性，讓計畫也可以很生動。建議挑選一種看起來如意開心，用起來稱心的日誌，並在日誌裡永遠放枝筆，隨時紀錄訊息和日期，可以讓學習與生活更有趣。妥善運用工具來做計畫，最好是具體可見，可以適時提醒自己，便利貼方便好用也可以適時移動，是不錯的選項之一，具體有型的好用日誌，不僅隨時可以增修刪除，賞心悅目也能讓自己心情愉快，更可以做為日後的生命紀錄。

(2) 排定優先順序

一日之計在於「昨夜」，每天睡前將明天要達到的目標記下來，按重要程度編序，隔天專注做完一項之後，刪除此項任務，再繼續往下執行下一個任務。也可以在一個星期的開始之前（例如星期日晚上）預先規劃下個星期的行程及計畫，相信會有助於時間的規劃及分配。





(3) 安排彈性時間

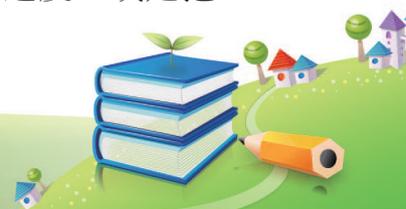
學生一天的時間大致可分為三類：「固定時間」—例如每日在校上課、晚上唸書及補習、打工的時間等；「非固定時間」—例如通勤、就寢時間等；「彈性時間」—例如假日可彈性運用的空白時間。了解自己的時間分配狀態後，可以試著學習「分割自己的時間」，將時間分成塊狀，依狀態排入內容，重要的是一定要排入「彈性時間」，才能因應突發狀況，或將當週未完成的事務利用彈性時間完成，也可以避免時間計畫總是無法順利執行完畢的窘況，當所有的計畫目標都順利完成之時，「彈性時間」也就可以轉身變成「獎勵時間」，可以做一些自己喜歡的事，讓生活更加豐富。

量表題目 13：我總是無法拒絕別人的要求，常在做意料之外的事。

因應策略 13：時間管理重點不只是效率，更應該要積極追求效能。提升效率不如提升效能。效率是把事情做對，有效的運用時間完成該做的事；效能則不僅要把事做對還要做對的事。試著讓別人了解你的需求及計畫中的重要活動，讓朋友和家人察覺你的需求，彼此尊重，勇於拒絕及協調，並在學習過程中避免干擾因素，可以減少許多意料之外的要求。

量表題目 14：我總認為還有時間，想說再等一下好了。

因應策略 14：可以先了解自己最常拖延的事有哪些？現在正在拖延什麼？拖延下去會有何種結果？為何有拖延的毛病？拖延的原因？才能有機會克服拖延的毛病。有時候拖延的背後隱藏著害怕失敗、對學習興趣缺缺、沒有成就感、對人產生憤怒或敵意、完美主義、把事情做得過於深入，或是因為摸不著頭緒而無法開始等等，了解拖延的原因之後，試著找尋克服拖延的方法，例如問自己「現在最重要的是做什麼」？而非問「我現在最想做什麼」，認清自己的希望，並承諾改變；設定完成期限，必要時將大型計畫予以分割成小計畫，分階段完成，排定順序依序完成；先完成容易的，讓事情看起來有進度，或是把





最令你討厭、最困難的事解決掉，不要讓它一直困擾你，不需要等所有資料都到手後才開始工作，有什麼就做什麼，找出自己拖延事情的方法，規定自己某段時間內禁止做這些事等，再想想不再拖延之後可能產生的利益，像是避免不重要的事變成緊急的事，減緩時間壓力，不必回溯或記憶事情的來龍去脈，可以把時間花在事情本身，不必提心吊膽怕忘記這件事，可以在期限內完成應該做的事，相信自己，就開始吧。

量表題目 15：我不習慣尋求協助，總是花許多時間自我摸索。

因應策略 15：重覆閱讀不懂的材料很浪費時間，應適時向外尋求資源，例如同學、學校教師、家庭教師等；發現自己時間管理不佳，不要自己不斷的嘗試錯誤，要適時找尋資源及協助，例如善用學校同學、教師、輔導教師、圖書館和任何能幫助你的方式，也別忘了好朋友的互相激勵，組成讀書會共同規劃適合彼此的共同學習時間，安排好學習進度，適時加以檢核相信會有更多助益。



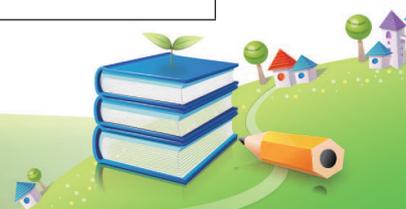


附件 12-3：週讀書計畫表範例

範例學生背景說明：

小白，就讀某某高中二年級，參加國樂社並且擔任指揮，在班上是一位負責任的數學小老師及熱心助人的好學生，在家中是個照顧妹妹的好姐姐。學習成績方面，英文非常不好，數學還不錯，其他普通。為了在學測時英文成績不會和數學成績正負相消，她決定發憤圖強，努力背單字。此外，最近恰好是社團成果展，同時她也參加了游泳比賽及音樂課的表演活動，為了妥善規劃時間，她便做了一份週計畫表如下。

我的角色	本週目標
學生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拚完本週所有考卷 2. 看完一本小說加強語感 3. 寫一篇英文作文
社團指揮	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自我練習（對拍） 2. 將社團整合 3. 詮釋曲目
數學小老師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收數學講義費用
女兒	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陪媽媽買菜 2. 與家人一起活動
姐姐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導妹妹功課
同學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陪同學買衣服





/ - / 週行事曆 已執行完打 v

本週優先要務	今日要務						
	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
看完小說「孤城」	<input type="checkbox"/> 7:30~9:30 補眠中	<input type="checkbox"/> 7:30~8:05 寫歷卷	<input type="checkbox"/> 7:30~7:45 背念奴嬌	<input type="checkbox"/> 7:30~7:45 寫英卷 1/2	<input type="checkbox"/> 7:30~8:05 寫地卷	<input type="checkbox"/> 7:30~7:45 背浪淘沙	<input type="checkbox"/> 8:30~12:00 團練合奏
寫英文作文	<input type="checkbox"/> 10:00~11:00 陪媽媽買菜	<input type="checkbox"/> 利用下課寫數卷	<input type="checkbox"/> 7:45~8:10 團練合奏	<input type="checkbox"/> 7:45~8:10 團練合奏	<input type="checkbox"/> 利用下課寫數卷	<input type="checkbox"/> 7:45~8:10 團練合奏	<input type="checkbox"/> 13:30~16:00 團練合奏
自我練習(對拍)							
團練合奏	<input type="checkbox"/> 下午和家人去看電影	<input type="checkbox"/> 12:00~13:05 看小說	<input type="checkbox"/> 12:00~13:05 看小說	<input type="checkbox"/> 利用下課寫完英卷	<input type="checkbox"/> 12:00~13:05 看小說	<input type="checkbox"/> 利用下課寫完英卷	<input type="checkbox"/> 19:00~21:30 聽音樂會
背詞「浪淘沙」							
背詞「念奴嬌」	<input type="checkbox"/> 20:00~21:00 讀國文	<input type="checkbox"/> 利用下課收錢	<input type="checkbox"/> 利用下課收錢	<input type="checkbox"/> 利用下課寫完歷卷	<input type="checkbox"/> 17:00~18:30 陪同學買衣服	<input type="checkbox"/> 12:00~13:05 看小說	<input type="checkbox"/> 22:00~22:30 寫英文作文
數卷 x2							
歷卷 x2	<input type="checkbox"/> 21:00~23:00 輔導妹妹功課	<input type="checkbox"/> 17:00~18:00 準備音樂表演	<input type="checkbox"/> 17:00~18:30 Swim	<input type="checkbox"/> 12:00~13:05 看小說	<input type="checkbox"/> 20:30~21:30 背單字	<input type="checkbox"/> 17:00~18:30 Swim	<input type="checkbox"/> 22:30~24:00 自我練習(對拍)
地卷 x2							
英卷 x2	<input type="checkbox"/> 23:00~24:00 Watch TV	<input type="checkbox"/> 18:00~18:30 團練合奏	<input type="checkbox"/> 20:30~21:30 背單字	<input type="checkbox"/> 14:05~14:15 數科辦繳費	<input type="checkbox"/> 21:30~22:00 做國防報告	<input type="checkbox"/> 20:30~21:30 背單字	<input type="checkbox"/>
收齊、繳數講費							
交國防報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 20:30~21:30 背單字	<input type="checkbox"/> 21:30~22:00 做國防報告	<input type="checkbox"/> 17:00~18:30 團練合奏	<input type="checkbox"/> 22:00~24:00 複習明天要考的	<input type="checkbox"/> 21:30~22:00 做國防報告	<input type="checkbox"/>
音樂課表演練習							
讀完國文 Ch2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 21:30~22:00 做國防報告	<input type="checkbox"/> 22:00~24:00 複習明天要考的	<input type="checkbox"/> 20:30~21:30 背單字	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 22:00~24:00 複習明天要考的	<input type="checkbox"/>
每日背 6 單字							
游泳賽前練習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 22:00~24:00 複習明天要考的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 21:30~22:00 做國防報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
買衣服							
輔導妹妹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 22:00~24:00 複習明天要考的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
看電影							
聽音樂會	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 資料來源：溫文慧 (2008)。97 年度九大主題教材教法—主題九生涯行動與實踐簡報—週行事曆舉例。



附件 12-4：時間管理書籍參考資料

※ 說明：每年度出版的時間管理書籍很多，有些雜誌也會出版專刊或是以專題討論的方式進行刊登，導師可以在平時就多加留意，若有需要，也可以用「時間管理」進行關鍵字搜索相關書籍資訊，以下僅列出一些本年度出版之書籍或學校圖書館部份藏書作為參考。

- 江裕真（譯）（2013）。**效率工作人的表格式思考術**。台中：晨星。（西村克己，2011）
- 呂宗昕（2006）。**時間管理高手**。台北：商周出版。
- 季筱霏、洪漢妮、廖淑鈴、陳曉夫（2013）。**每天多出3小時的時間管理法**。台北：大樂文化。
- 知識流學測小組（2013）。**榜首不願公開的時間分配術**。台北：今周刊。
- 陳美瑛（譯）（2012）。**黃金「睡前30分鐘」學習法：上班族提高工作效率，考生提昇學習成績（新版）**。台北：麥田。（高島徹治，2011）。
- 連雪雅（譯）（2013）。**便利貼時間管理**。台北：三采。（末永卓，2010）
- 陳雅茜（譯）（2013）。**關鍵18分鐘：最成功的人如何管理每一天**。台北：天下文化。（Peter Bregman，2012）
- 張智淵（譯）（2013）。**不熬夜，不死背，睡前1分鐘驚人學習法**。台北：時報出版。（高島徹治，2012）。
- 楊明綺（譯）（2011）。**用3小時完成一天的事：成功率100%的時間分配術**。台北：文經。（水口和彥，2008）
- 劉玉文（譯）（2013）。**上班8小時，練習只做重要的事**。台北：三采。（Laura Stack，2012）。
- 慕樂（譯）（2012）。**時間管理成功術：腦科專家教你善用62招**。台北：商周出版。（米山公啟，2007）
- 賴雅靜（譯）（2012）。**簡化時間，讓你更自由：跟「沒時間」、「趕時間」的煩惱說掰掰，輕鬆工作，享受人生**。台北：平安文化。（Lothar Seiwert，2010）。

