

自我時間管理能力

一、文章的閱讀動機

在這個講求時間及效率的時代，擁有一套屬於自己的時間管理方式變得越發重要，因此不少管理相關專業人士開始在網路上分享自己的時間管理經驗或是推出集合自身經驗的書籍，讓有相關需求的人可以參考他們管理時間的方式並提升自身工作效率，我自己就是時間管理欠佳的苦主，做事拖拖拉拉甚至花了很多時間卻沒有得到任何結果，所以想藉由這次閱讀相關文章的機會看能不能改善這個問題。

二、獲得文章啟發的章節內容

我在網路上找到了三、四篇的相關文章，發現他們都有幾個實用的技巧，且作者個人的辦事效率確實得到增長。這邊舉一些例子。第一個：先將要處理的事物先全部列出在清單上，接著給予重要不重要、緊急不緊急…等等的分類，把代辦事項全部分類完畢後，優先處理緊急度較高的事情，沒有那麼緊急或重要事物則向後排序，且在執行前要給自己安排時間限制(註：了解完成大約時間的情況下使用)，如此一來就可以增加辦事效率，也可以避免掉一些瞎忙的狀況。

第二個：我們在執行事物時，可以試著清空大腦，先不要去煩惱接下來還有多少事情要處理，專心思考當下的作業要如何解決，原因是心理學上有一種稱為「柴嘉尼」效應的現象，這個效應會讓我們對未完成的任務的記憶性較高，間接造成心理壓力影響到目前的作業狀態，因此除了專心思考當下的問題外，可以把剩下的事情或突然出現的想法記錄在其他地方像是手機或紙條，就可以有效改善這個狀況。

第三個：找到最適合自己的工作時間也是重要的一點，在自己一天中最有效率的時段作業，就可以用最少的時間完成最多事情，將效益最大化。

第四個：做事前謹慎思考規劃也是相當重要的，在做一件事的時候如果沒有先思考規劃，很常會出現像執行到一半發現困難無法繼續或者發現沒有照著規劃方向走，必須暫停並重新思考解決方案，就會導致事情整個延宕，最後花的時間可能比仔細規劃再執行的多，畢竟走了冤枉路，因此在做事前仔細規畫再執行也是相當重要的。

第五個：抓住重點並且用最少的時間得到最大的收益，80/20法則就是一個最好的例子，像是80%利潤來自20%的客人或是80%努力卻只有20%的結果等等，因此在做事情時找出關鍵點作為努力的方向，把時間和精力花在刀口上，就能得到更好的成效。以上就是參考文章中建議來管理時間的幾種方式。

三、自我反思

有了上面數種提升時間管理方面的方法，接著就是要看看有哪些方法是曾經有試過的。第一個是先將要處理的事務全部列出在清單上並進行重要與緊急程度

的分類，這個我在小學時期準備期中考或期末考有列出過，但差別在於我只有把所有的代辦事項列出，並沒有做出重要與緊急的分類導致效率不足。第二個是執行事務時試著清空大腦先不要理會其他事物，這點到現在還是可以做到但不是每次都可以成功導致效率不足。第三個是找到最適合自己的工作時段並將重點工作安排在此時段，這一個我從小到大都沒有試過，倒是很常在精神不濟的情況下讀書導致效率不足。第四個是做事前謹慎思考規劃再行動，這一點自從高中開始做分組報告時就已經實行這個原則，找好資料並規劃再行動真的會協助你少走很多冤枉路，節省不少時間與精力，但是在做個人作業時我往往隨著我想法走，不一定會謹慎規劃，因此降低了效率。第五個是抓住重點並且用最少的時間得到最大的收益，這一點我只有在考試前老師洩題公布考試範圍的情況下使用，得到資訊後就可以專攻目標，不需要花費額外時間去讀非考題的內容，但是在其他時候卻鮮少使用這個技巧。

總結文章的實用技巧以及自己過去的實際狀況整理出改善方式，關於第一點，之後有多種事物同時要處理時不只要用表格全數列出還要進行重要與緊急的分類才可以增加辦事效率。至於第二點，目前只能盡力提升專注程度，避免外界過多干擾以提升效率。第三點以前從未嘗試過，因此要從現在開始注意自己每個時段的精神狀況並推算自己辦事效率最佳的時段。第四點改善方法只有一個，就是做事前謹慎規劃，且規劃完成就要按部就班的完成。第五點則是之前應用範圍過窄，可以試著在讀書以外的時間使用。根據改善方法如果能做到一部分就一定可以改善我個人的時間管理能力。

四、參考資料:

<https://bigfoodmonster.com/time-management/>

<https://lemonkao.com/blog/%E6%99%82%E9%96%93%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%8A%80%E5%B7%A7/>

<https://www.cheers.com.tw/article/article.action?id=5098608>