

讀書計劃的訂定及時間管理

我們常會感嘆人天生在各方面並不平等，但唯有一樣是老天對大家都一樣公平的，那就是賦予每人每天 24 小時。俗話說「凡事豫則立，不豫則廢」，懂得訂定適當的讀書計劃及有效的利用時間，才能創造出不同的時間價值。本節將介紹怎樣訂定讀書計劃與有效利用時間。

一、月曆表的利用

為了使你自己未來數週或數月的工作能事先準備與掌握，你最好購買或自己製作一個大型月曆。這個月曆的日期處須有較大的空白，以便填進考試或繳交報告等重要事務。月曆填好後，請掛在明顯處，隨時檢視提醒自己。

下面空白處，請填寫本學期各科考試與繳報告日期或其它重要事項，然後再將上述資料填進月曆表。

科目或事項	考試日期	報告日期
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

二、檢討目前時間使用狀況

在訂定實際的每週讀書計劃時，你有必要評估目前你每天使用時間的狀況，以便挪出更多的時間來讀書，以及把時間作最有效的運用。首先，你以半小時或 15 分鐘為單位，把一天 24 小時的時間使用情形詳加記錄。一個星期後，檢討每天花在各項活動(如盥洗、吃飯、通學、上課、運動、讀書、休息、睡眠等)的時間各是多少？扣除生活各項必要時間外，你剩下多少時間可用來讀書？哪些項目(不僅極又不重要的事)可刪除？你讀書效率最高的時段是什麼時候(早晨、上午、下午或夜晚)？如何把時間的運用作最合理的安排？表一是李生某日實際活動時間表，請你仿李生情形，連續記錄七天時間的利用情形，然後依據前面所述方法，詳加檢討。

表一 李生某日活動時間表

時間	活動
07:00-07:15	起床、盥洗
07:15-07:35	吃早餐
07:35-08:00	上學

時 間	活 動
08:10-09:00	上數學課
09:10-10:00	上英文課
10:10-11:00	上歷史課
11:10-12:00	上國文課
12:00-12:30	吃中餐
12:30-13:00	休息
13:10-14:00	體育課
14:10-15:00	工藝課
15:10-16:00	自習
16:00-16:30	打掃
16:30-17:00	回家
17:00-18:00	看報紙、雜誌
18:00-18:30	吃晚餐
18:30-19:30	看電視
19:30-20:00	盥洗
20:00-22:00	作功課
22:00-	就寢

三、每日或每週工作事項備忘卡的運用

為了要有效利用時間，我們可以準備小卡片或小本子作備忘表，將次一日或次一週須完成的工作事項(如讀書、考試、寫信或購物)列在上面，並將備忘卡隨身攜帶，隨時檢視。備忘卡上的事項，必須依其優先順序排列，把最重要的事項排在最前面。當你完成某項時，則將該項削去，做不完的项目則移到次一日。備忘卡的目標是在提醒你善用時間去完成最優先的事務。表二是李生某日的工作事項備忘卡，供參考之用。

表二 李生某日工作事項備忘卡

<p>待完成事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 八點前背熟第五課英文單字。 2. 準備週三的數學週考。 3. 給舅舅寫信。 4. 到照相店洗照片。 5. 到書店買英文參考書。

四、訂定每週讀書時刻表

在你檢討目前時間使用狀況後，接下來便是訂定一個實際可行的每週讀書時刻表。以下是訂定讀書計劃的重要原則，供參考使用。

1. 訂定讀書計劃的首要目標是讓你成為時間的主人，而非時間的奴隸。因此，計劃必須符合自然原則，確實可行為主。

2. 安排每天有固定的讀書時間，如此可以助你建立讀書的習慣，讓你從容地掌握整學期的功課，而且這種分散練習的效果比考前臨時惡補要好得多。
3. 嘗試在每堂課前及課後安排讀書時間、俾作預習及複習，以提高讀書效果。
4. 讀書時段的安排，以一小時為原則，太長易造成疲乏，太短則只夠暖身，無法發揮最大的效果。
5. 把最困難的功課安排在最有精神的時段。每人的學習型態不同，宜做適當的安排，以發揮最大的效果。
6. 各項活動的安排要適當平衡。除了讀書外，允許自己有自由的時間運動及休閒。
7. 訂定讀書計劃時刻表時，嘗試建立自我獎賞系統。例如在每天讀書一至二小時之後，有五到十分鐘的自由時間獎賞自己，以增進學習效率。
8. 讀書計劃宜保持彈性，不要把時間安排的滿滿的，最好每天或每週有一、二小段預留空白供調整之用。當你遇到偶發事件，無法照原時刻表進行時，空白時刻可提供適當的調節。若你發現你的初次時刻表是須不斷地變動，那表示須做大幅度調整，讓它成為實際可行才好。

根據上述原則，請你嘗試利用表三訂定每週讀書時刻表。

表三 每週讀書時刻表

		週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
上午	7:00							
	8:00							
	9:00							
	10:00							
	11:00							
	12:00							
下午	1:00							
	2:00							
	3:00							
	4:00							
	5:00							
	6:00							
晚上	7:00							
	8:00							
	9:00							

	10:00							
	11:00							

五、時間管理的原則與方法

1. 讀書計劃需以目標為導向。首先由長程目標(人生目標)的設定開始，再倒推到中程目標，然後再由中程目標倒推到短程目標，讓讀書計劃避免只考慮到目前每週功課表的訂定，反而忽略了「重要而不緊急」的事項(長程的人生目標)。
2. 每個人必為其目標訂定優先順序，區分為四種；(1)重要且緊急，(2)重要但不緊急，(3)緊急但不重要，(4)既不緊急也不重要。選擇其中最重要的事務先做。
3. 「派金森原則」指出工作時間愈充裕則工作進度愈緩慢。換言之，工作總會拖到最後一天才完成。因此，避免此種現象，在為自己的工作定期時，宜比所要求的最後期限提早一些時日。
4. 善用零碎時間。人們每天都有許多被切割的零碎時間，例如等車、等人或通勤時間。我們可善用這些零碎時間，如看報紙、背英文單字或構思計劃等。
5. 在固定的地方讀書，養成專注習慣。
6. 儘量利用圖書館讀書，比較不會分心。
7. 將書桌整理乾淨，重要東西擺在桌子中央，容易培養讀書氣氛。
8. 每樣東西都要整理歸類，放在固定位置，可以不必浪費時間找東西。
9. 將時鐘撥快幾分鐘，可以糾正遲到癖。
10. 將相關工作一氣呵成，可節省時間。
11. 讀書時儘量離開電話，避免電話干擾。
12. 掛一個「請勿打擾」的牌子在門口，防止被打擾。
13. 學會拒絕的藝術，避免不必要的社交，節省時間。
14. 隨時檢視時間是怎麼浪費的。
15. 不要讓完美主義心態妨礙正常事務的進行。
16. 面對壓力學習身心鬆弛技術，藉以提高學習效果。