



中国农业大学学业指导服务手册

时间管理 · 专题



本科生院学业指导中心

Email : xueye@cau.edu.cn

一、白驹过隙

你还没享受过大学精彩的生活，四年时间可能已匆匆而过。四年，说长不长，说短也不短，但足够本在同一起跑线上的同学拉开差距。可能一天、一周、一个月都没有察觉，然而，几年甚至一年之后，你就会发现周围的同学竟然已经如此优秀，综测、GPA、科研、学生工作、学术交流……出色得令人难以望其项背。直到这时，你才猛然醒悟，原来大学还有这样一群聪明却又努力的人，而你，笨鸟也不先飞，最终只能被拍在沙滩上。

实际上，追求卓越并不遥不可及，一天 24 小时，1440 分钟，86400 秒，优秀的同学之所以优秀，就是合理利用了这些看似不起眼的一分一秒，在你放肆休息玩耍的时候，用极强的自制力钻研学问，自我反省。



学会时间管理，是迈向卓越之路的第一步！

二、时间管理

● 宗旨：

时间管理是在日常事务中执着并有目标地应用可靠的工作技巧，引导并安排管理自己及个人的生活，合理有效地利用可以支配的时间。时间管理的对象不是时间，而是使用时间的人，也就是说，**时间管理的本质就是自我管理。**

● 目的：

时间管理的目的就是把时间投入与目标相关的工作，收获“效益”。为此，可以通过提升“效能”“效率”来获取成果。

三、目标制定

时间管理最核心的不是规划时间，而是制定目标。如果没有目标，所有的日程规划都没有中心，一团乱麻的日程安排没有执行的必要；同时，没有目标，就没有按照规划坚持的动力，那么时间规划也就只能流于形式。

由此观之，没有目标，时间管理也就没有效益，目标之重要不言而喻。

目标管理中最常用的原则就是德鲁克在《管理的实践》一书中提出的 SMART 原则：

■ S：明确性(specific)

目标要明确，不能模棱两可，也不能模糊不清。

比如：“我要学好英语”就不如“我要考过雅思”有明确性。

■ M：可衡量性(measurable)

目标要有一个衡量标准，不能含糊其辞。

比如：“我要努力学英语”就不如“我要每天背 100 个单词”有可衡量性。

■ A：可实现性(attainable)

目标要切合实际，不能好高骛远，也不能妄自菲薄。

比如：一个小学生“我要和外国人流利交谈”就不如“我要听懂英语磁带”有可实现性。

■ R：相关性(relevant)

目标与目标之间要有一定的关联性，不能南辕北辙。

比如：“要考过雅思”与“每天练 100 道数学题”就不如“要考过雅思”与“每天背 100 个单词”相关性强。

■ T：时限性(time-bound)

目标要有一个最后期限，不能无限延长，也不能一味缩减。

比如：“我要考过雅思”就不如“我要在 1 年内考过雅思”有时限性。



四、创造效能

所谓效能，其实就是在最短的时间内朝着既定的目标，获取最大的效果。效能不是单单只靠节省时间就能产生的，需要建立科学的**时间管理体系**，运用合理的时间管理方法，才能在最短时间发挥最大价值。

◎ 体系

在探索建立时间管理体系之路上，戴维·艾伦在《搞定》一书中提出的**GTD(Get things done)时间管理系统**是相对科学的管理体系。

■ 收集：

把所有的事项都收集到一起，可以记到备忘录、记事本、手机任务列表等收集箱，解放大脑做其他更多的事情。

■ 整理：整理时要遵循三大原则

- **按照顺序处理事情** 两分钟之内可以完成的、等待处理的、将来处理的、下一步行动、日程表
- **一次只做一件事** 合理安排日程表，把任务细化后严格按照日程来安排
- **不要把事情放回收集箱** 筛选出的任务，有的是杂事，可以直接放弃，有的是参考资料，可以单独整理保存。

■ 组织：把整理出的任务列成清单

- **两分钟之内可以完成的** 立即去做；
- **等待处理清单** 交给其他人去做（小组分工任务、社团部门任务等）；
- **将来处理清单** 没有具体完成日期的未来计划（旅游、聚餐等）；
- **下一步行动清单** 近期要完成的任务（写完论文、考试复习）；
- **日程表** 每天在“下一步清单”中安排具体时间段的任务。

■ 回顾：

每天回顾一下自己必须完成的任务；检查下一步清单中有没有遗漏的任务；日程安排之外还可不可以完成其他任务等。**每天轻型回顾，每周重型回顾，更新并完善清单任务。**

■ 执行：

列好安排之后，要做的就是安排好的事项，以及突发性事项，并随时整理下一步将要做的任务。

Attention：

- ◇ 任务安排不能太满，要有**机动时间**，给突发性事件预留出时间；
- ◇ 合理安排，留出充足的**休息娱乐时间**；
- ◇ 避免完美主义，谨记**二八定律**；
- ◇ 任务要有**可操作性**，长期任务要进行细分；
- ◇ 准确分辨应该舍弃的任务，专注于**重要事务**；
- ◇ 不断探索最适合自己的日程安排，**灵活安排时间**。

◎ 方法

■ 四象限管理法

这一方法主要用于把任务排序，理想的状态是，花 80%的时间在重要但不紧急的事情上，花 15-20%的时间到紧急且重要的任务中。

➤ 紧急且重要：立即去做

比如：明天考试、紧急通知的任务、论文等

➤ 重要不紧急：制定计划去做

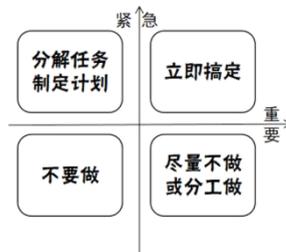
比如：学一项技能、备考、职业规划等

➤ 紧急不重要：能不做就不做

比如：微信、QQ 等信息、突发性通知等

➤ 不紧急不重要：闲暇时做

比如：刷微博、逛淘宝、打游戏等



■ 番茄工作法

这一方法主要在于按照日程安排完成任务时使用的比较科学的执行方法,把任务完成时间量化,间接督促自己在“番茄钟”内专注于任务,不受其他事项干扰。

- 确定任务安排
- 设定 25 分钟定时器
- 工作到定时器响
- 休息 5 分钟执行下一“番茄钟”
- 每四个“番茄钟”做一次 10-20 分钟长休息



五、提升效率

所谓效率,指的是一定单位时间内完成的任务。提升效率的主要目的是保证在一定的时间内可以完成任务,让日程安排可以顺利进行。否则将会打乱日程,导致时间不足,积极性下降,致使计划破灭,最终恶性循环。

■ 不要焦虑,马上去做

- 往往迈出第一步就是解决事情的开始,所以不要把时间浪费在无谓的焦虑上,考虑得越多,阻碍你完成事情的绊脚石就会越多。
- 不如利用时间思考如何一步一步完成事项,考虑清楚之后,马上安排日程,动手去做,只要做出第一步,事情往往会越来越顺利。

■ 经常整理,随取随用

- 混乱的桌面、书、笔记本常常会降低做事的积极性,而一个整洁有序的学习环境会让你心情愉悦,成为刺激你工作学习的动力,因此,经常整理个人空间,其实就是在整理自己的心情,迈出第一步的意愿也会随之上升。

- 同时，经常整理也可以帮助你在工作学习时马上获取资料 and 工具，大大减少因客观因素导致的消极怠工现象。

■ 创造条件，全神贯注

- 如果注意力容易跑偏，那么建议你逃离舒适圈，去一个比较偏僻安静的咖啡馆或者图书馆等没有人干扰的地方，开启飞行模式、勿扰模式，只专注做一件事，工作效率会大大提高。
- 如果微信、邮件等消息可能需要随时接收通知，可以依照个人情况给自己设定间隔时间，到间隔时间再统一处理信息，晚回复半个小时一般并没有影响。

■ 相信他人，学会说不

- 有些事情并不需要自己动手去做，比如小组分工，大家都有各自的任务，你不需要把本不属于自己的工作强加到自己身上，学会相信他人，别人也可以做得很好。所以，如果你任何事情都要亲历亲为，那么赶紧放手，不要给自己太大负担。
- 当然，如果你能力比较强，别人来寻求你的帮助，你要学会委婉拒绝，你可以告诉他们通过什么途径来解决，不要大包大揽，要把时间用在更重要的事情上。



■ 一次做好，避免重复

- 有的事情需要多多修缮，像精细的实验报告、优秀的毕业论文等都需要精雕细琢，但有的事情能一次做好就不要再有第二次，比如记录的课堂笔记、需要整理的文档表格等最好一次做到位。

■ 碎片时间，合理利用

- 每天总有闲眠时间，这些碎片化的时间也应该合理利用。这并不是说建议把所有的闲眠时间都利用起来，或者读书、或者背单词等等，只是可以适当地安排一些碎片时间做简单的

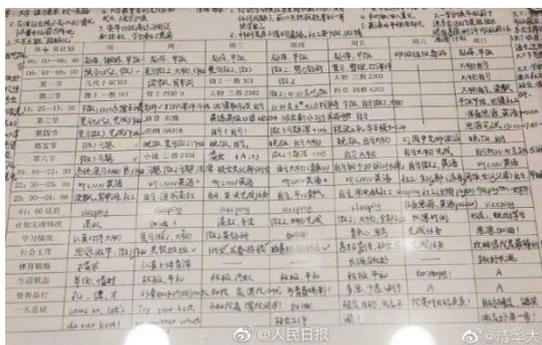
学习，但也需要在这些时候站起来活动一下、听听音乐、喝喝水、放松放松等等，劳逸结合才能真正高效。

■ 勤加尝试，选好工具

- 有时，一些事情需要用更有效率的工具，比如做一些小设计，能用 PPT 等工具就不用 PS 软件，再比如，电脑用快捷键更方便就不用鼠标等等，这些小方法都可以帮助你快速提高效率。
- 不过，这些小窍门需要你广泛涉猎，常常留心，多加尝试，才能找到适合自己的工具和方法。

六、总结

- ✓ 正如之前提到的，所有的时间管理都是自我管理。
- ✓ 要做好时间的主人，光有计划是不够的，还需要坚持不懈地执行。
- ✓ 同时，个体的独立性决定了时间管理的个性化，方法永远是方法，只有适合自己的才是王道。
- ✓ 附上清华学霸日程表，比你聪明的人比你还努力，你还有什么理由不行动起来呢？



* 注：部分内容来源于网络,仅供参考，郝兆佳编辑整理。
 更多资源信息，请关注企业号“本科教育教学”及本科生院网站“学业指导”专栏。