

## 第八課 - 時間管理及優先順序

### 以詩歌、祈禱開始

經文：「你們要謹慎行事，不要像愚昧人，當像智慧人。要愛惜光陰，因為現今的世代邪惡。不要作糊塗人，要明白主的旨意如何。」（弗 5：15-17）

屬靈領袖要懂得管理時間和優先順序，因為這是作為領袖其中一些重要的特質。

<b>(一) 何謂時間？<sup>1</sup></b> 聖經說：「要愛惜光陰，因為現今的世代邪惡。」（弗 5：16） 「要愛惜光陰，用智慧與外人交往。」（西 4：5） 善用時間的人，就是智慧人。	
<b>(1) 時間是奇妙的存在</b>	當你做你喜歡的事情時，感覺時間一下子就過去了。但是當你感到無聊或難過時，總覺得時間過得特別慢。 在物理上時間沒有伸縮性，可是在生活上的時間卻有伸縮性。 時間也有所謂的生理時間和心理時間。在童年時，覺得一天很長，但隨著年齡的增長，這種感覺就越來越短，所以生理年齡上的差異，造成時間感的差異。
<b>(2) 時間的三種差異</b>	伍忠賢在他的書《時間管理學》裡提到「時間的三種差異」有其獨特的意義： <b>異質性</b> ：每小時的生產都不同。一般來說，可分為高峰（精神體力最佳，例如：早上），普通（例如：晚上），低谷（例如：下午，特別是下午 1-3 小時）。 <b>不連續性</b> ：時間本身是連續的，但我們的時間並不是連續性的，因為常常被例行事情（例如：吃飯）與突發事件分割成片斷。 <b>異值性</b> ：人生每階段的時間的價值可能時時不同。有時忙得團團轉，連喘口氣都沒有，但有時卻閒得發慌。時間是人擁有的生產資源之一，惟有先了解它的性質，才能使它分配得最有效益。（伍忠賢，頁 14-15）
<b>(3) 時間就是生命</b>	戴頓博士（Dayton）說：「時間就是生命。管理你的時間，就是掌握你的生命。」 每個人只有一條生命，而每個人每一日的時間，都是一樣。因此我們關注的，應當是時間的質素，多過時間的數量。時間既不能儲藏，也不能追回，更不能租借。時間是必須消耗的，問題是我們如何消耗，如何將這賦給我們的時間投資而已。（戴頓，頁 35）
<b>(4) 不同文</b>	不同的文化對時間的觀念也有不同，在一個社會，約會遲到五分鐘也可能需要解釋；但在另一個社會裡，遲到一小時，也可視若等閒！

## (二) 時間的質素

- (1) 時間是一個“機會相等的資源” - 每個人，每一個星期都有相同的時間(168 小時)。
- (2) 時間是一個“不尋常的物品” - 它不能被儲存、看到、感覺到、接觸到、嘗試到、或聞到。
- (3) 時間是“難以捉摸” - 這使得它容易被忽視。
- (4) 時間是“不可再生的資源” - 當它走了，就消失了。

## (三) “聖經”中的時間

- (1) 它是適當的、足夠的 - 傳 3：1-8；提後 4：6
- (2) 它是重要的 - 林前 9：24；來 12：1
- (3) 它是有限的 - 伯 14：14；詩 39：5；彼前 1：24-25
- (4) 它是要被控制的、也是會被誤用的 - 弗 5：15-16

## (四) 時間失落<sup>ii</sup>

有四樣東西一出便不能收回來的，就是：倒出去的水，說出來的話，射出的箭，和溜走的時間。

有三種情況，很容易將時間流失：第一種情形是不用時間，讓時間自動或不知不覺間流走。可能是由於沒有計劃，或沒有人生目標，或由於過份懶惰，無所事事。第二種情形是誤用時間，將時間用在不當之處，例如，一天花幾小時沈醉在互聯網，或電子遊戲機等。第三種情形是濫用時間，用得太多，過分浪費。

**時間的盜賊：**接聽電話、看電視、看電腦網站、飲食、睡覺、交談、等候、開會、與人外出吃飯。

## (五) 個人對時間的態度

**管理** - 如何使用你的時間？

**重點** - 那些事情，對你是十分重要的

**目標** - 甚麼是你想要完成的任務，你的生活將會有所不同

**拖延** - 那些東西，使你不能做你想要的，或需要的事情

**目的** - 為什麼你做那些事情的原因

**紀律** - 需要有紀律，以致有適當的時間管理

**自尊和信心** - 幫助我們感到可以完成某些事情。

## (六) 為何要管理時間？

- (1) 它讓你開始一個時間表：可以給你“啟動”工作的開始。
- (2) 它可以讓你避免不喜歡的活動：我們常常被那些不喜歡的事情塞滿時間，以致不能做喜歡做的事情。
- (3) 它幫助你有動力：時間表提醒、通知我們需要做的事情和分配時間來完成。
- (4) 它鼓勵你設立優先次序：時間表幫助我們預先安排時間，因而避免臨急開夜或感到壓力。必須學習一天一天提早完成事情。
- (5) 它提醒你計劃休息和娛樂時間：長時間不間斷的學習或工作，是大大減低集中和果效。沒有計劃休息、運動或娛樂，可能會影響我們的健康或社交生活。

## (七) 時間管理八大原則<sup>iii</sup>

時間意識化原則	(1) 對一些人，兩分鐘可以做許多事；對另一些人，兩小時卻不能做任何事。 善用時間就是有意識的管理時間，對時間加以妥善的安排。
快速處理原則	(2) 「今日事、今日畢」。猶豫不決是最浪費時間，盡量立刻開始做，可省下記憶和記載等手續，也可卸下心理的重擔。常常記得快速處理的原則：學習快讀、快寫、快做，學習打好基礎的方法。
同時處理原則	(3) 同時間內進行多件工作，會增加效率，例如：坐巴士時，閱讀、默想神的話、思想工作程序等。但當我們同時處理兩件事，要懂得分比重，例如：有些人吃飯時，看電視；或做功課時，聽音樂；又或者當外出時，順便辦一些事情等。
流線化原則	(4) 流線化原則的運用，就是避免多餘或浪費時間，而找出最適合一切事物的條件，使行動簡捷。工作上，使任何的手續和步驟盡量簡單化，省略不必要的煩惱。
善用節奏原則	(5) 不單注意日間和夜間的節奏，也當了解週期，月間的節奏，將適合節奏的工作合理的分配好。比如在生命的高節奏時，做複雜又艱難或需要思考的工作；在生命的低潮時，做比較簡單和不太需要用腦的工作。
自動化原則	(6) 習慣計劃要做的事，好好的分配時間，養成自動化的現象，就會省時、省力。
	(7) 做事有成就的人，都是能巧妙而有效地利用餘暇和零碎時間。生命在每秒時間中悄

等待充實化原則	悄悄地消逝，而我們常會遇到需要等待的時刻，若能善用這些等待的時間，就會不知不覺有許多的收穫了。零碎的等待時間，要適當的活用，無論是讀書、整理腦海裡的東西或讓腦子片刻的休息，都是時間的好管家。				
(8) 善用工具原則	儘量使用適合的工具，善用機械化的原則，使一切事情可以省時間又省力量。				
<b>(八) 時間管理優先順序 - 巴雷多原則 20/80 原則<sup>iv</sup></b>					
<p>事先考慮和排定責任的優先順序，代表着領袖和追隨者間最大的不同。排定優先順序和朝着明確目標邁進的能力，對領袖的成功是必要的。如果你將時間、精力、金錢和人事優先花在前面的百分之二十，結果會有百分之八十回收。</p> <p>約翰·麥司威爾說，不是你做得多辛苦，而是做得多聰明。</p>					
<b>領袖</b>	起動	帶頭，拿起電話 展開聯絡	花時間計劃， 期待問題	時間投資在 人身上	依優先順序填行事曆
<b>追隨者</b>	反應	聆聽，等候電話 鈴響	打發平淡的日子， 對問題反應	跟別人一起 打發時間	應要求而 填行事曆
<b>(九) 優先原則<sup>v</sup></b>					
<b>你不能擁有全部</b>	有時要在生活中剔除東西。因為瑣碎和世俗的事耗費我們太多時間。				
<b>好往往是最好的敵人</b>	<p>許多人面對，對或錯的問題時，可以分別優先順序。但當面對兩個好的選擇時，挑戰就會出現。</p> <p><b>例子：</b>一名燈塔管理員在崎嶇的岩岸上工作，他每月會收到補給油料，以維持燈塔的照明。因為距海岸不遠，他時常有訪客。有一天晚上，村裡的一位婦人懇求給她一點油，以維持家庭暖和。另一次，一位父親來要一點油好點燈。還有人要一點油潤滑車輪。這些要求似乎理由正當，管理員想討好每個人，就答應所有的要求。到了月底，發現到油料供應不足。很快就用光，燈光也熄滅。當晚發生數首船難，損失一些人命。有關當局展開調查，管理員十分後悔。對他的理由和懇求，他們的回答是：「給你油只有一個目的 - 維持燈塔的照明！」</p>				
<b>(十) 管理時間的效能<sup>vi</sup></b>					
<b>善於抓</b>	好的領袖必須要能善於抓住時機，不要讓任何機會隨流失去。適當的時候說適當的				

住時機	話，適當的機會作適當的決定。善於選擇，把握時機，適時作出正確的決策。
按時完成工作	領袖的致命傷就是不能按時完成工作，許多決定一拖再拖，使工作不斷的累積。在這種組織裡工作的人都會覺得很納悶，工作的混亂會影響情緒的混亂。
排除瑣碎事物	必須要盡可能的排除瑣碎事務，集中精力做應做的事。
擬定工作計劃	依輕重緩急做出分類，再按年月日時安排計劃。
區分工作輕重	杜拉克在《有效的管理者》一書提出，安排工作不是何者當先，而是何者當後的問題，因為凡屬找上門來的事，誰都說非常重要，必須先辦，這就形成一種壓力。

### (十一) 實踐應用

要懂得將以上所學的運用出來，否則亦是浪費時間的一種。

**想一想：**為甚麼我們總是沒有時間的！你的時間在那裡溜走？

我們最大的問題是：讓緊急的事情，擠走重要事情的時間。

基本上是一個優先順序的問題。

有兩個形容詞，效能（efficient）和有效（effective）是有分別的，效能的焦點在事情的效率和果效，但所辦的事情是否重要，卻是次要。有效則首先考慮這事情是否重要，其次是果效。所以我們不單做事要做得對，更要做對的事。

管理你的時間 - 一個新的觀念可以幫助你和你忙碌的時間表。

祈禱，在主耶穌的主權下管理自己，重整您的人生目標和價值觀。如何在有限的人生，規劃、組織、評估、修訂您的優先順序。

(1) 設置優先順序 - 要處理的事情，一般分重要、不重要、緊急和不緊急的事情。

**緊急 ----- 不緊急**

<b>重要</b>	1. 重要、緊急的事情	2. 重要、不緊急的事情
<b>不重要</b>	3. 不重要、緊急的事情	4. 不重要、不緊急的事情

從今天開始實踐優先順序的習慣，用筆紙，或電腦，或任何適合您的方法。

**想一想：**然後，寫下您不得不辦的 6 件最重要的事情，並排列優先順序。

(2) 實施這時間表，每次首先辦第一件最重要的事情，接著下一件事情。

(3) 懂得說“不”。

(4) 集中焦點在做第一件最重要的事情。

### 以祈禱結束

<sup>i</sup> 參考。吳蘭玉博士編著，《管之以理》（馬來西亞：協傳培訓中心，2002），頁 40-42。

<sup>ii</sup> 參考。唐佑之，《教會管理》（香港：真理基金會有限公司，2005），頁 168。

<sup>iii</sup> 同上，吳蘭玉博士，頁 42-49。

<sup>iv</sup> 參考。約翰·麥可威爾，《領導 EQ》，林憲正譯（台北：昭文社，1997）。

<sup>v</sup> 同上。

<sup>vi</sup> 同上，吳蘭玉博士，頁 58-29。