

規劃時間

掌握生命

卓越的條件

談幾個觀念

時間的成語

**光陰似箭
日月如梭**

時間可以很快

一日三秋
度日如年

時間可以很慢

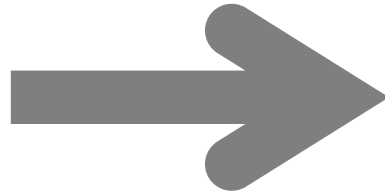
吃牛肉麵

是一件簡單的事

也可能難如登天

時間是相對的

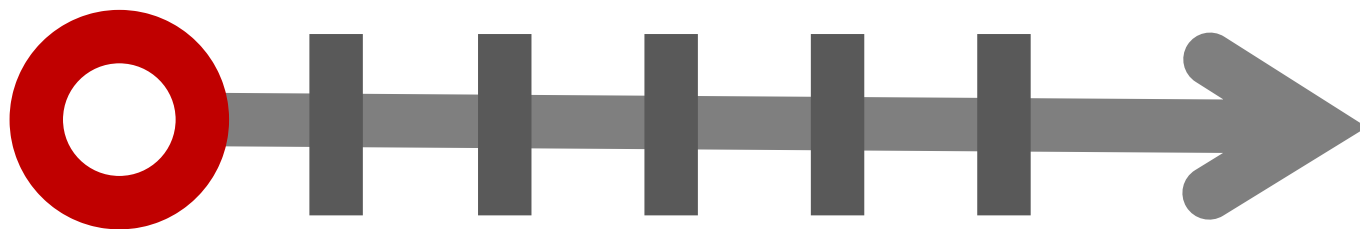
時間之不可逆



一次元的時間

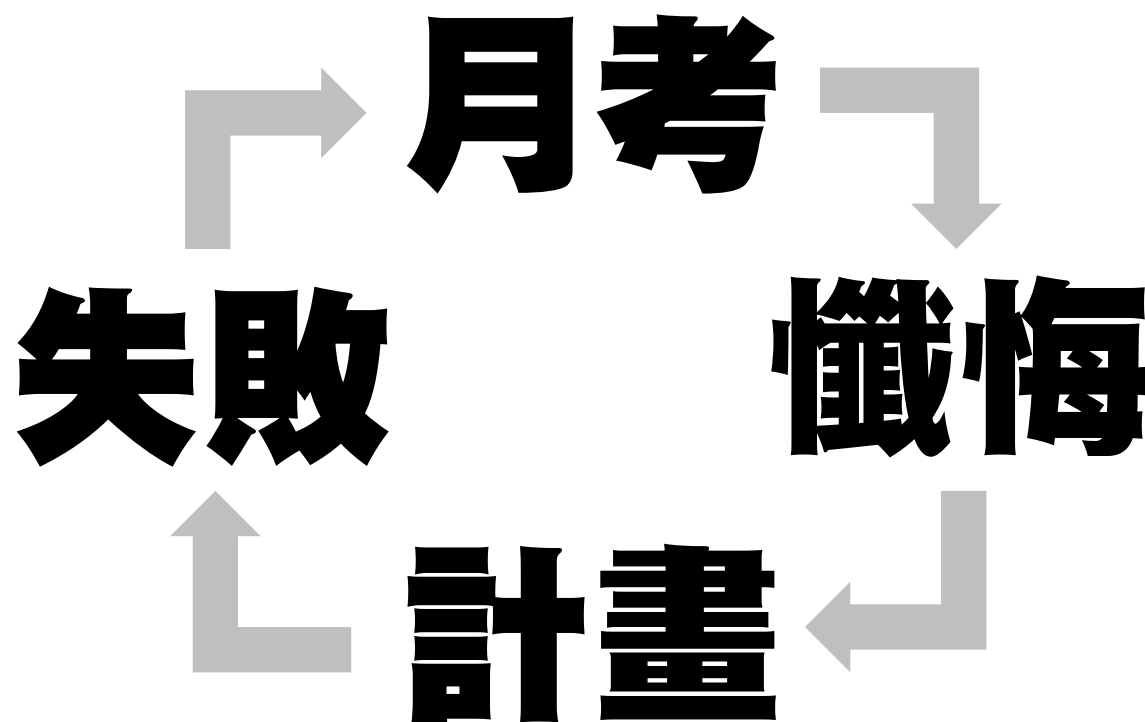


『時間軸』



現在

月考的輪迴



我在小學時期的生活模式

4-3-2-1

規劃時間。掌握生命

時間是相對的

時間是可以定義的

未來的時間是可規劃的

規劃時間需要想像與組織力

國立臺灣科技大學 應用科學所 莊榮輝

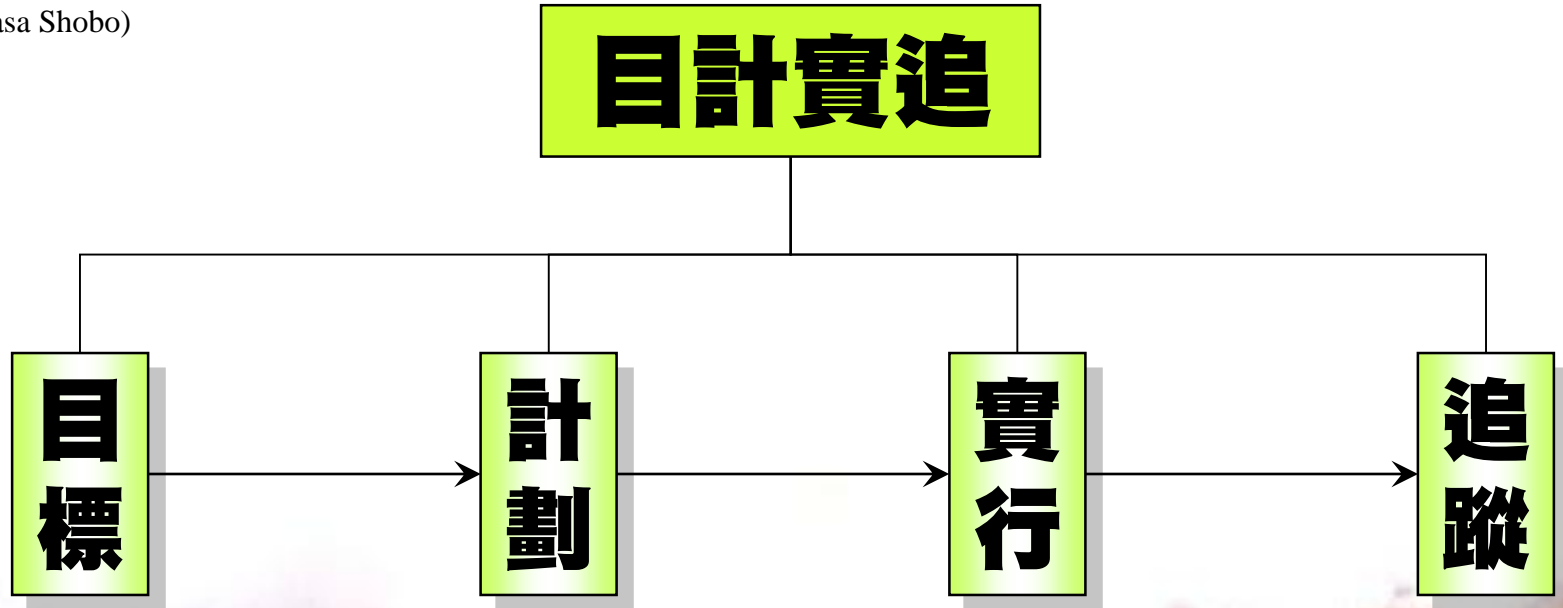
4

四段流程

四段流程

規劃時間的基本原則

『目計實追』：箱田忠昭
200% full 活用 - 聰明的時間術
(2006 Mikasa Shobo)



赤壁之戰

4

目標

- (1) 目標要清楚而具體
- (2) 限定時間完成目標
- (3) 目標可分各種階段
- (4) 不要設定太多目標
- (5) 但隨時準備 B 計畫
- (6) 集體行動較易持續
- (7) 目標帶給人生希望

PLAN B



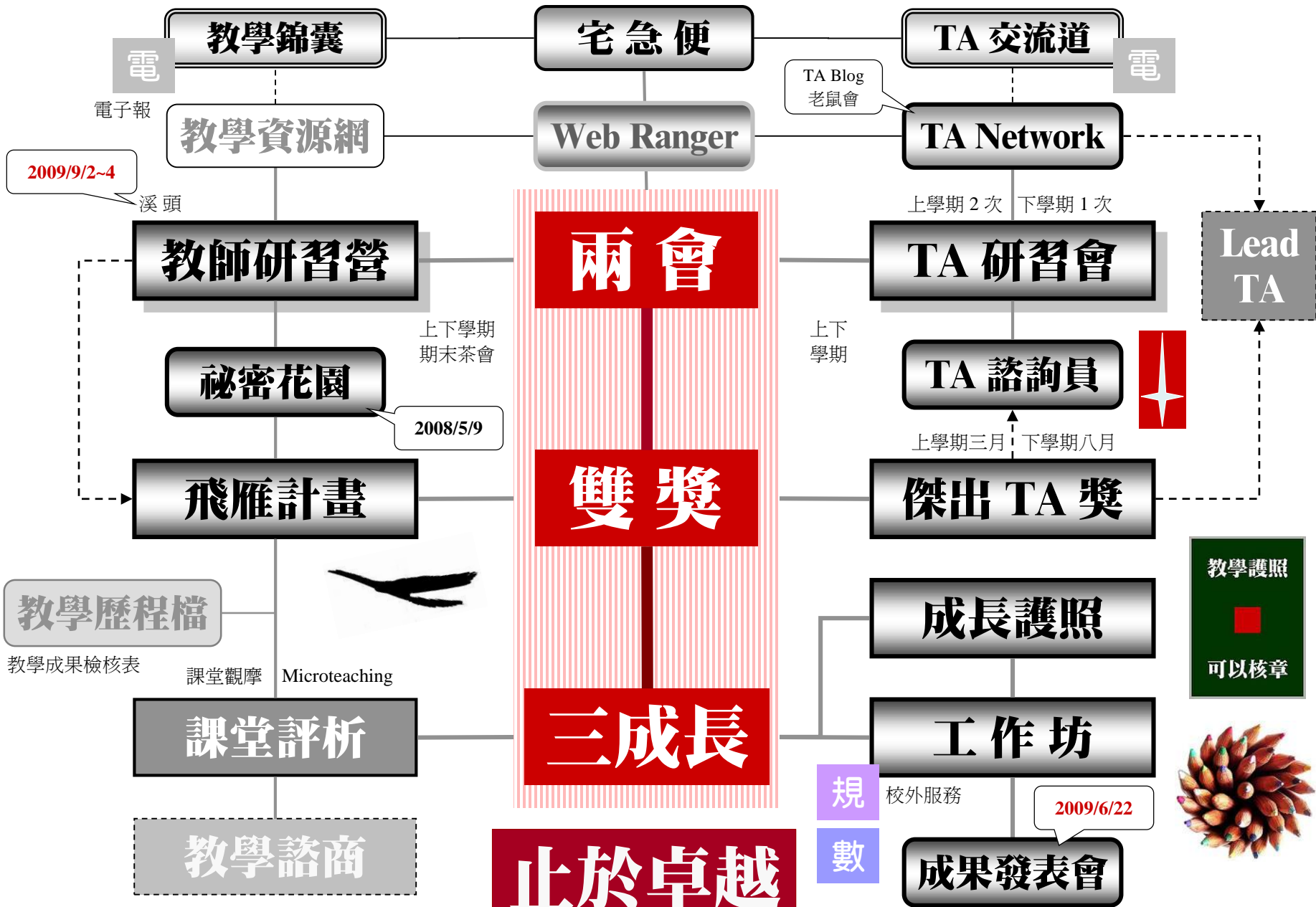
背 1,000 單字

要在 5 個月內

50-100-200-300

逐月增加份量

把複雜的目標簡約化



計劃

- (1) 列出所有任務清單
- (2) 將工作配入時間軸
- (3) 工作有其優先順序
- (4) 關鍵點要定時查核
- (5) 善用流程、甘特圖
- (6) 分小包鯨分蠶食法
- (7) 將計畫轉 Todo List

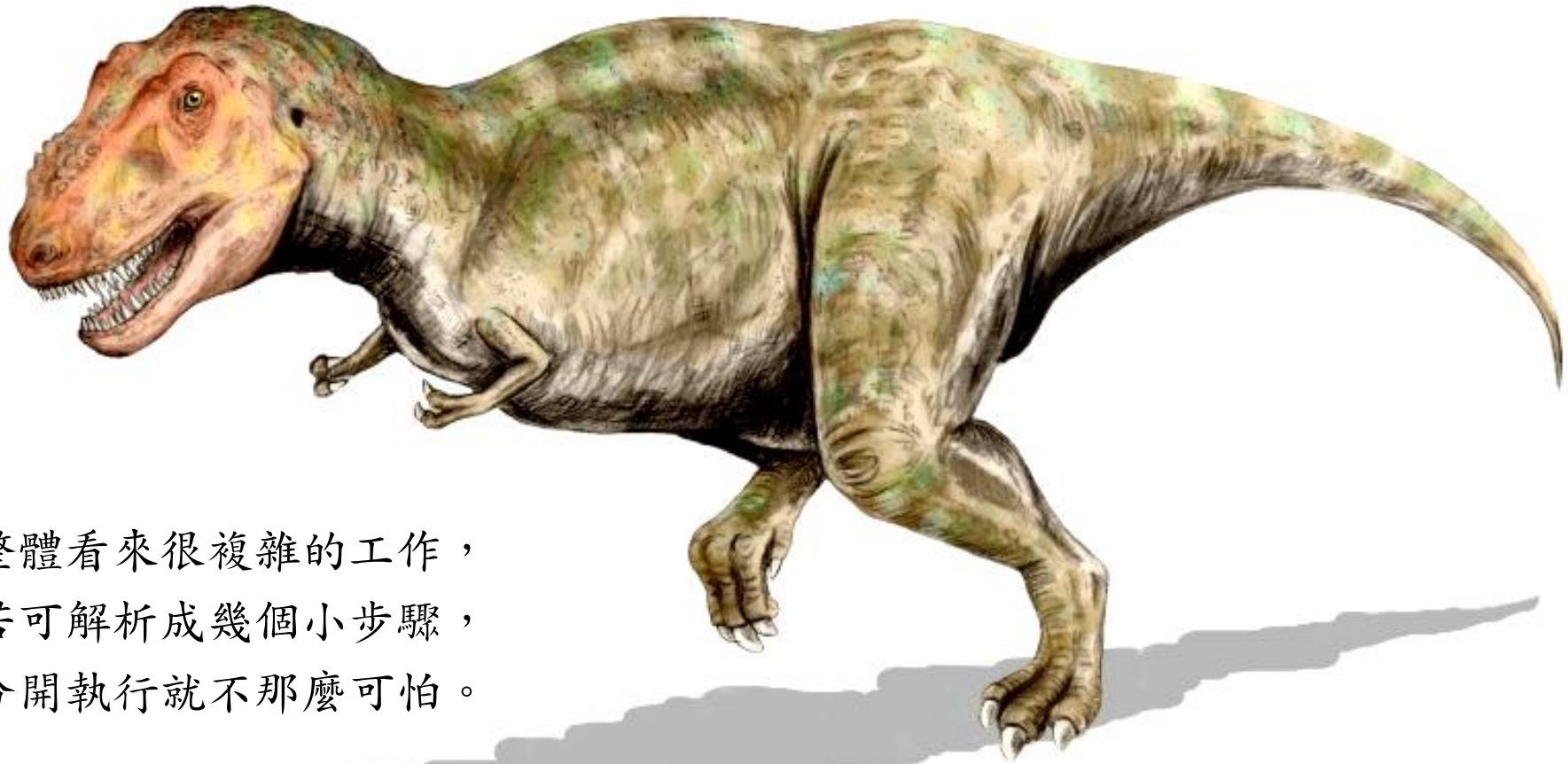


milestone



吃恐龍的方法

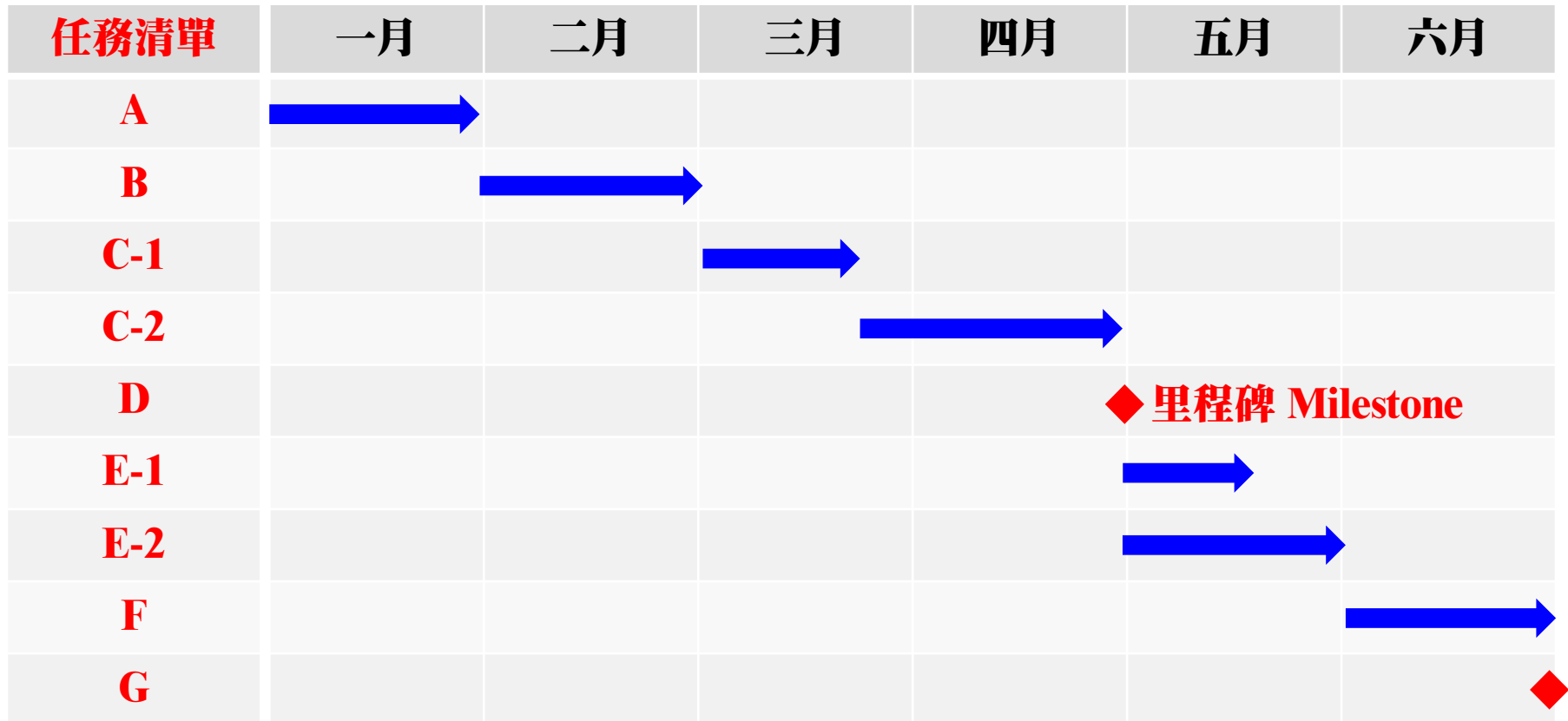
分小包鯨分蠶食法



整體看來很複雜的工作，
若可解析成幾個小步驟，
分開執行就不那麼可怕。

甘特圖

Gantt Chart



MS Project

Microsoft Project - conference 1.mpp

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 專案(P) 視窗(W) 說明(H)

Times New Roman 11 B / I / U

全部任務

任務名稱	工期	6/26	2006/7/3	2006/7/10	2006/7/17	2006/7/24	2006/7/31	2006/8/7	2006/8/14	2006/8/21	2006/8/28	2006/9/4	2006/9/11
1.4 確定主題及講員	5 d												
2 講員及與談者	45 d												
2.1 確定講題	5 d												
2.2 收集投影片	15 d												
2.3 E-mail 確認	4 d												
2.4 每日班車乘客	5 d												
2.5 配房	5 d												
3 新進教師	24 88 d												
3.1 取得名單	5 d												
3.2 分組及配房	15 d												
3.3 三次聯繫	20 d												
3.4 E-mail 通知 (+ 調查表)	5 d												
3.5 回收調查結果	10 d												
3.6 研習證書 (+ 學員姓名)	2 d												
4 資料袋	40 d												
4.1 大紙袋	3 d												
4.2 三色原子筆	3 d												
4.3 賓果簽名卡	5 d												
4.4 會議手冊	40 d												
4.4.1 節目單	10 d												
4.4.2 封面	4 d												
4.4.3 投影片收齊	4 d												
4.4.4 附件公文收齊	4 d												
4.4.5 印刷	5 d												
5 工作人員編組	0 d												
6 文宣及準備	15 13 d												
6.1 文宣	14 d												
6.1.1 網頁發佈 + 學校	10 d												
6.1.2 海報	4 d												
6.1.3 邀請卡	4 d												
6.1.4 傳單	4 d												
6.2 準備工作	15 13 d												
6.2.1 保溫杯	5 d												
6.2.2 運動衫	5 d												
6.2.3 名牌製作	5 d												
6.2.4 會場海報等	5 d												
6.2.5 會場工具	3 d												
6.2.6 車上早餐飲水	2 d												
7 Ready 行前會議	0 d												
8 台北出發	0 5 d												
8.1 三台遊覽車	0 5 d												
8.1.1 每車兩名服務員	0 5 d												
8.1.2 手機暢通	0 5 d												
8.1.3 台北乘客名單	0 5 d												

PERT 圖

甘特圖

任務分派 狀況

行事曆

追蹤甘特圖

資源工作表

資源分派 狀況

資源圖表

其他檢視

我的搬家計畫

7/3 確定講題 7/7

7/3 收集投影片 8/18

7/3 取得名單 8/7

7/31 封面 8/4

8/14 E-mail 確認 8/18

8/14 分組及配房 9/1

8/14 E-mail 通知 (+ 調查表) 8/21

8/14 大紙袋 8/17

8/14 三色原子筆 8/21

8/14 網頁發佈 + 學校公佈系統 8/25

8/14 海報 8/18

8/14 保溫杯 8/18

8/21 每日班車乘客 8/28

8/21 回收調查結果 9/1

8/21 賓果簽名卡 8/28

8/21 邀請卡 8/24

8/21 運動衫 8/25

8/28 配房 9/1

8/28 印刷 9/1

8/28 文宣 8/28

8/28 傳單 8/31

8/28 名牌製作 9/1

8/28 會場海報等 9/4

8/30 研習證書 9/1

8/30 會場工具 9/4

8/30 車上 8/30

Ready 行前會議 9/4

台北出發

三台遊覽車

9/6 9/6

9/6 9/6

9/6 9/6

9/6 9/6

新進教師研習營

就緒

開始

甘特圖 - Go...

收件匣 - Mi...

95 conference

Microsoft P...

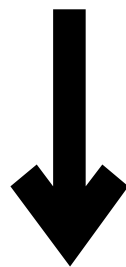
Time FS 201...

Microsoft P...

搜尋桌面

下午 08:12

超級好用的 PowerPoint



絕佳規劃平台

簡報、計劃、流程圖、甘特圖、海報、備忘稿、懶人包、PPS、動畫

實行



- (1) 定案後就立刻投入
- (2) 把小事件先處理掉
- (3) 以小成就誘導熱情
- (4) 雜事包給零星時間
- (5) 每日專注黃金 2 hr
- (6) 每晚規劃次日工作
- (7) 週五檢討當週事務

兩種工具
一個故事

三個理念
一週計畫

200萬元顧問費



追蹤



Zequenz

- (1) 每日反思計畫目標
- (2) 開會先看上次決議
- (3) 來往電郵迅速處理
- (4) 小冊隨時記下靈感
- (5) 身心環境影響成敗
- (6) 保持積極正面態度
- (7) 定期展現成果心得



3R

Reflection

反思力

寫今天的歷史



Responding

反應力

發揮生物本能



Resilience

自癒力

盡情積極生活



3

三個理念

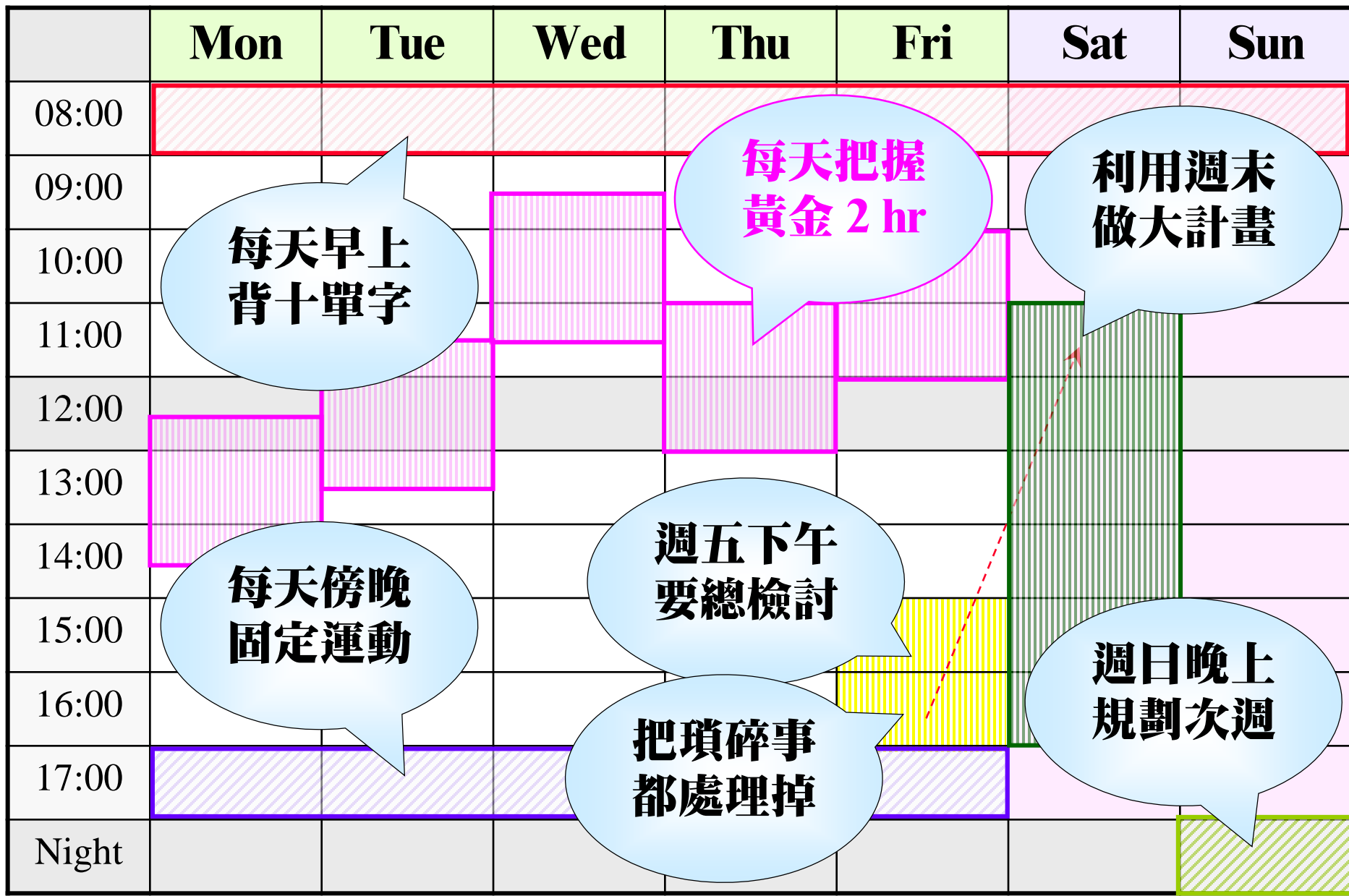
(A) 以時間塊分配一週

(B) 早日開動困難工作

(C) 儘早完成 First draft

(A) 以時間塊分配一週

『星期』是偉大的發明！

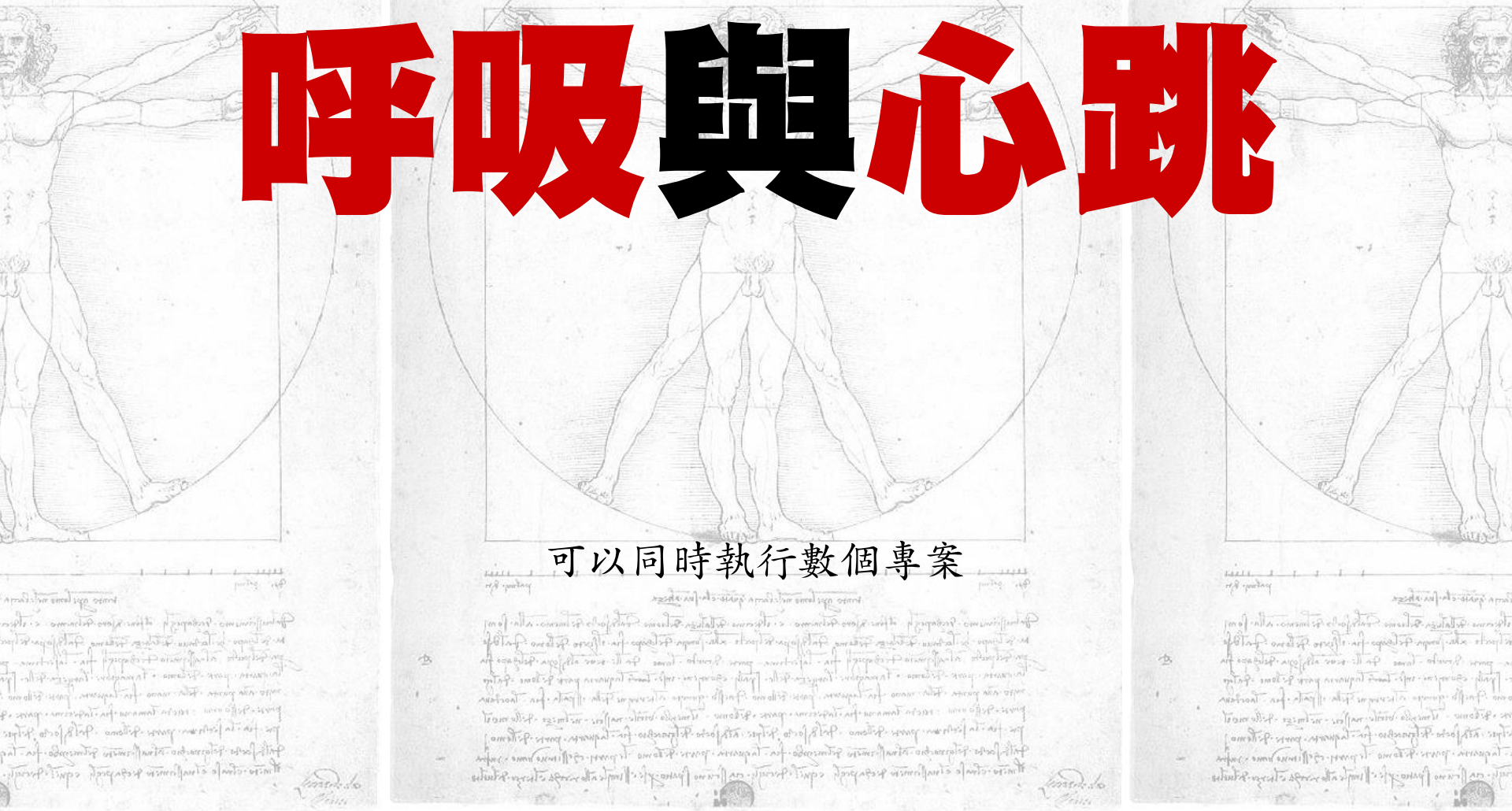


經營一週七天可同時兼顧數個主軸：以一週做為基調

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
08:00							
09:00			開會		開會		
10:00	開會	審查			上課	事件	
11:00		開會					
12:00					會餐		
13:00	上課	開會	開會	開會		開會	開會
14:00					事件		
15:00							
16:00			事件				
17:00							
Night							

教學與研究？

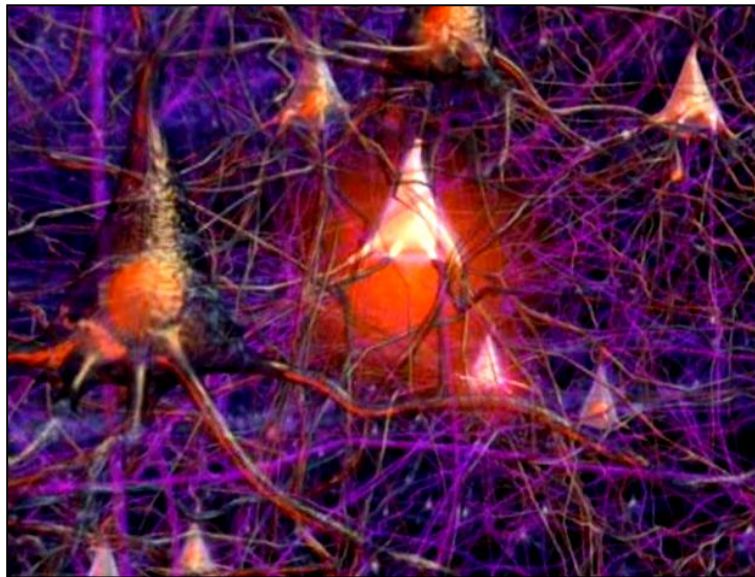
呼吸與心跳



可以同時執行數個專案

(B) 早日開動困難工作

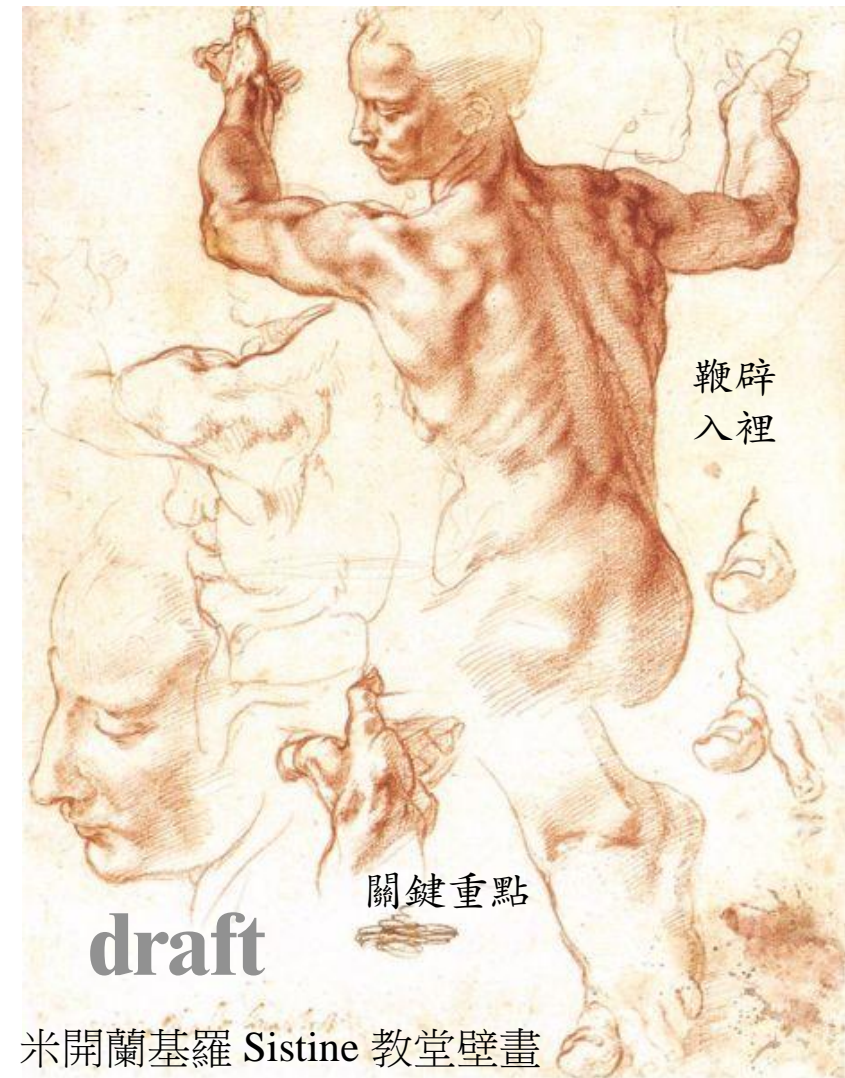
不易下手的工作需要醞釀



讓你的腦細胞有時間整理，並建構解決方案的網路

(C) 儘早完成 First draft

抓住原則，確定方向！



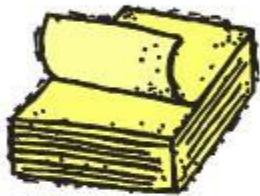
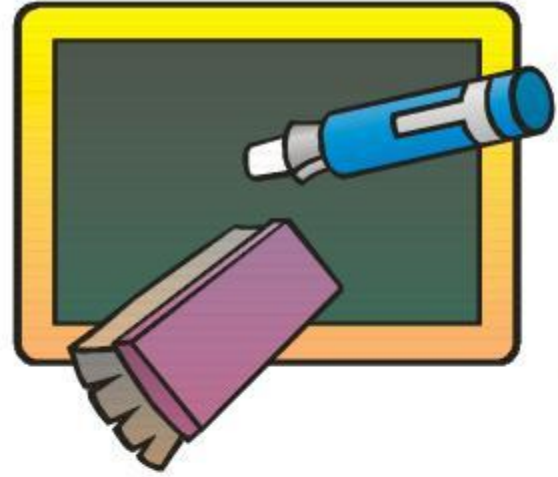
(1) 先素描整體架構 (2) 再慢慢修改 (3) 安定軍心

2

兩種工具

兩種工具

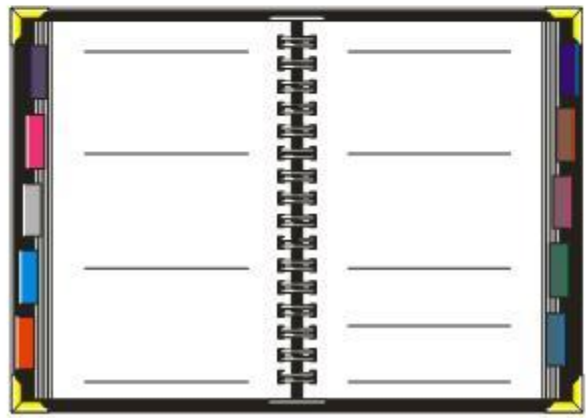
這兩樣也夠了！



前一晚寫好 ToDo List

排程軟體分配每日工作

↑ 其實就是『萬用手冊』 ↓



iPad

人類用來備忘
的各種工具

-
- ① 指導自修表 (丁東)
 - ② 中心會紀錄 x 2
 - ③ 520 報告 x 3
 - ④ CMH 紀錄 x 2
 - ⑤ NSC 審查 x 3
 - ⑥ 數字報告及議程
 - ⑦ clicker 數字表 2/4/04
 - ⑧ 數位組長 + fastdoc?
 - ⑨ 校務要 (short version)
 - ⑩ 材料精要
 - ⑪ 略
- Science International
Membership Department
82-88 Hills Road
Cambridge CB2 1HQ
United Kingdom
- PLACE
STAMP
HERE

Juang RH (2010) FS

網羅所有大小事件：

當雜事紛亂、不知所措時，找一個安靜的地方坐定，把目前所有的事情一一寫下，不管事件大小、緩急、輕重，只要心裡浮現、會煩心的，都在一張紙上，依照想到之先後，一一編號寫下。

↑ 為何要編號？

先做急件、小事：

確定沒有其他要事，開始對這些工作分類，這是重要關鍵。注意做事的先後次序是：**(1) 急事先做、(2) 小事先做**。遵循這兩個原則，每當做完一件事，就用大色筆畫掉一行，如此一一解決。

三個重要觀念：

- (a) 無論大小事件，儘早著手處理。
- (b) 若事件太大，把大事拆成小事。
- (c) 根本無法解決的事，以後再說。

排程軟體 Organizer 萬用手冊

Juang RH (2009) FS

The screenshot displays the Lotus SmartSuite 97 Organizer interface with several windows open:

- Calendar View (Top Left):** Shows a weekly view for October 2008. Events include "TC meeting" and "新生專討" on Monday, and "教學中心" and "飛艇餐會" on Tuesday.
- Calendar View (Top Right):** Shows a monthly view for October 2008, with a grid of days and events like "全校課程地圖" and "TC Workshop".
- Task List View (Bottom Left):** A table titled "規劃專案 2002-2003" listing projects with columns for name, unit, budget, status, and completion date.

專案名稱	單位	總額	消耗	日期	情況
2002-2003 學校計畫	無料	?	0205	規劃中	X
2002-2003 生物科學中心	教育部	35	020601	未通過	X
2002-2003 NYU BioPark	教育部	無料	?	0205	不知
2002-2003 教學計畫	農學院	無料	?	020601	執行中
2002-2003 生物科技研習營	教務處	60	45	020628	未結束
2002-2003 跨學科生化教學	教務部	100	(62)	021009	無人事
2002-2003 跨學科生化教學	生化系	0	100	021115	執行中
2002-2003 跨學科化學實驗 2	CBT	30	20	020628	完成
2002-2003 服務計畫	農學院	無料	0	0205	暫停中
2002-2003 MACLab	台大	(560)	0	020716	完成
2002-2003 教學計畫	教務部	200	120	0204	執行中
2002-2003 研究計畫	國科會	70	25	0205	執行中
2002-2003 紅絲計畫	國科會	150	76	0204	執行中
2002-2003 竹筴計畫	國科會	30	10	0202	陳慶三
2002-2003 綠豆計畫	國科會	共 480	共 262		
- Task List View (Bottom Middle):** A table titled "規劃專案 2004-2006" listing projects with columns for name, unit, budget, status, and completion date.

專案名稱	單位	總額	消耗	日期	情況
2004 (萬元) 校內計畫	吳				
2004 (萬元) ILSP	教務部				
2004 (萬元) 宏觀核心-A1	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A2	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A3	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A4	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A5	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A6	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A7	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A8	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A9	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A10	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A11	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A12	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A13	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A14	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A15	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A16	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A17	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A18	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A19	ILSP				
2004 (萬元) 宏觀核心-A20	ILSP				
- Gantt Chart View (Bottom Right):** A Gantt chart titled "年度一覽 2006年 丙戌狗年" showing project timelines from January to December. A legend at the bottom identifies event types: 生科院 (green), 會議演講 (yellow), 問題 (red), 關鍵事件 (purple), X (grey), 假日 (orange), 研究計畫 (pink), 上課 (blue), 教學中心 (purple), Y (grey), 系所務 (blue), 出國 (cyan), 校務 (blue), 論文 (purple), 政治事件 (black).

每日、每週、每月、年度

1

一個決心

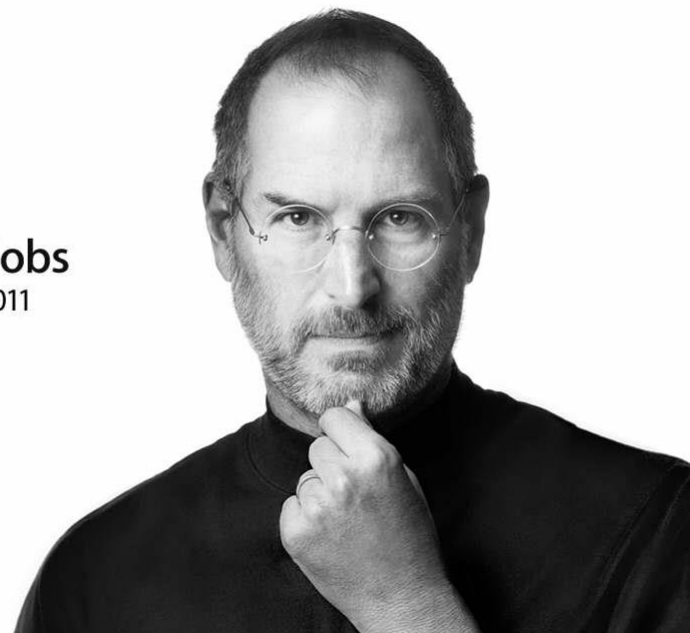
會而不議
議而不決
決而不行
行而不果
果而不效
效而不彰
彰而不顯
顯而無義

會而熱議
議後速決
決求力行
行而見果
果而成效
效且更彰
彰而突顯
顯亦有義

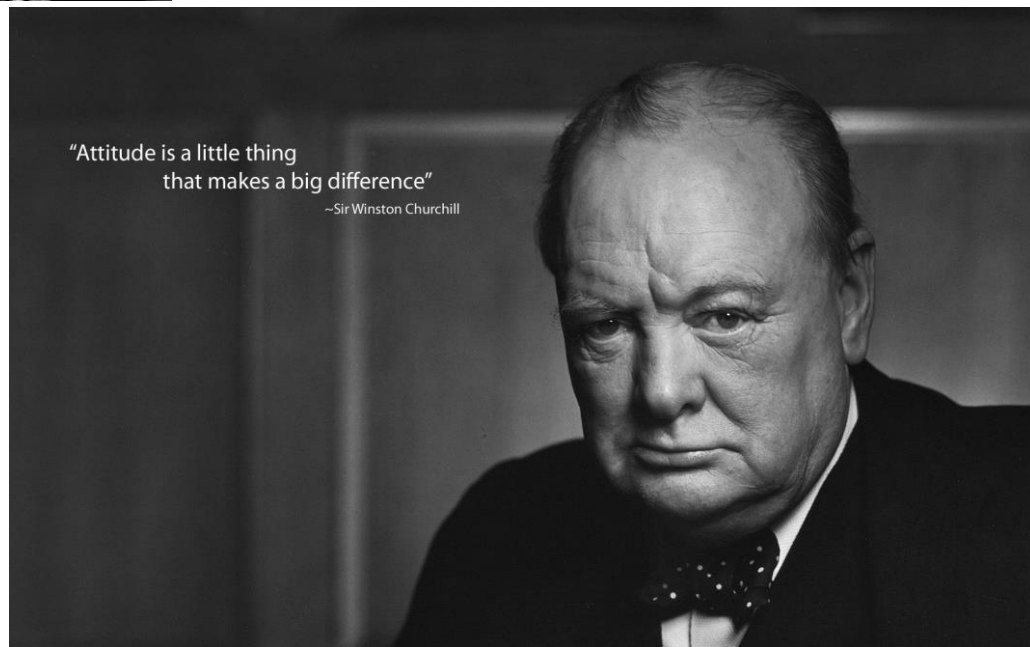




Steve Jobs
1955-2011



納爾遜·曼德拉
1918-2013



"Attitude is a little thing
that makes a big difference"
-Sir Winston Churchill

10x10x-1

-100

目計實追

目標

- (1) 目標要清楚而具體
- (2) 限定時間完成目標
- (3) 目標可分各種階段
- (4) 不要設定太多目標
- (5) 但隨時準備 B 計畫
- (6) 集體行動較易持續
- (7) 目標帶給人生希望

計劃

- (1) 列出所有工作清單
- (2) 將工作配入時間表
- (3) 工作有其優先順序
- (4) 關鍵點要定時查核
- (5) 善用流程、甘特圖
- (6) 分小包鯨分蠶食法
- (7) 將計畫轉 ToDo List

實行

- (1) 定案後就立刻投入
- (2) 把小事件先處理掉
- (3) 以小成就誘導熱情
- (4) 雜事包給零星時間
- (5) 每日專注黃金 2 hr
- (6) 每晚規劃次日工作
- (7) 週五檢討當週事務

追蹤

- (1) 每日反思計畫目標
- (2) 開會先看上次決議
- (3) 來往電郵迅速處理
- (4) 小冊隨時記下靈感
- (5) 身心環境影響成敗
- (6) 保持積極正面態度
- (7) 定期展現成果心得

(A) 以時間塊分配一週

(B) 早日開動困難工作

(C) 儘早完成 First draft

前一天寫好 ToDo List

以 Organizer 排定工作

決心

O

**花在規劃的時間
可能比執行更多**

察覺時間

發現自己

有學生問我：
老師你的人生
算是成功嗎？

滿足

**掌握生命
豐富人生**

This is My Way

- (1) 各種方法中，你最想採用那一種方式？
- (2) 請舉出一個 First draft 的實際運用案例。
- (3) 你想過一個小確幸或是大理想的人生？
- (4) 我生活都沒有規劃，也是活得好好的？
- (5) 指出三國演義赤壁之戰的 milestones。
- (6) 希特勒適合用「崇高的決心自然顯現領導魅力」來描述嗎？