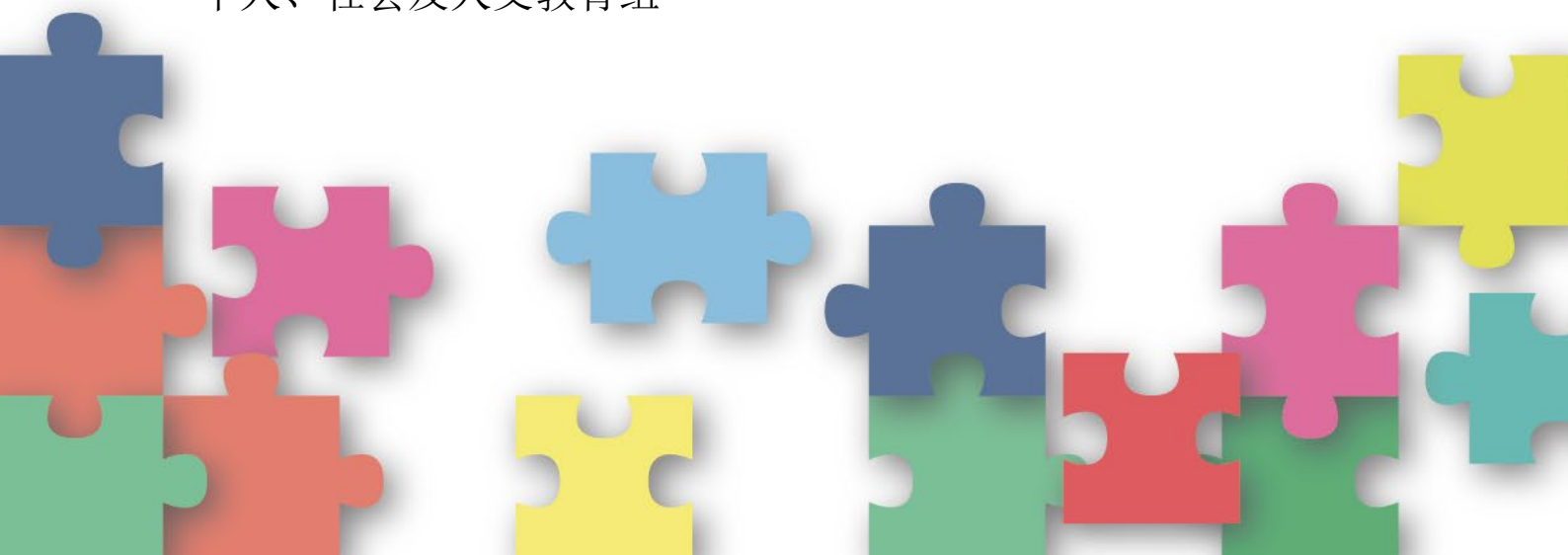


公民、经济与社会（中一至中三） 支援教材

中一

单元 1.1 自我理解与生活技能 第三部分：时间管理

教育局
课程发展处
个人、社会及人文教育组



简介

- 「公民、经济与社会（中一至中三）支援教材」涵盖个人、社会及人文教育学习领域范畴一、五及六的必须学习内容，支援学校施教公民、经济与社会课程。
- 教材提供多元化的学习活动，让学生学习知识和明白概念、发展技能及培养正确的价值观和态度，并附有教学指引及活动建议供教师参考。教材亦同时提供阅读材料，提升学生阅读兴趣。
- 此中一级教材「单元1.1自我理解与生活技能 第三部分：时间管理」是教育局课程发展处个人、社会及人文教育组发展的学与教材料。

单元 1.1 自我理解与生活技能

第三部分：时间管理

目录

教学设计	
第一及二课节 时间管理策略	页 4
学习活动	
工作纸一：时间管理的重要性	页 7
工作纸二：我的时间管理策略	页 9
工作纸三：有效的时间管理策略	页 11
工作纸四：个人反思—我的时间管理	页 14
趣味悦读	
睿智名言	页 15
参考资料	页 17

教学设计：

课题：	时间管理	
课节：	2 节	
学习目标：	<ul style="list-style-type: none">明白时间管理的重要性掌握有效的时间管理策略	
第一及二课节（时间管理策略）		
课前准备：	学生于课前完成工作纸一「活动：『时间』带来的问题」及工作纸二「活动一：时间管理小测验」和「活动二：我的时间管理大发现」（1）和（2）。	
		建议课时
探究步骤：	1. 课堂导入：教师将本课堂跟之前的课堂作联系，藉此深化提升生活技能的学习，同时开展时间管理重要性的讨论。	5 分钟
	2. 讨论活动及综合解说 <ul style="list-style-type: none">小组讨论及汇报：学生四人一组，就课前完成工作纸一「活动：『时间』带来的问题」，讨论当中四个人物在时间运用上的问题和带来的影响，然后向全班汇报。二人活动：学生二人一组，分享自己和朋友在时间运用方面的问题和带来的影响。教师综合解说：教师邀请几位同学分享个人经验，然后进行综合解说，让学生明白时间管理的重要性。	15 分钟
	3. 互动教学： <ul style="list-style-type: none">活动简介：教师简介学生课前完成的工作纸二「活动一：时间管理小测验」和「活动二：我的时间管理大发现」*的活动目的，让学生透过将不同的时间管理行为分类，初步认识有效时间管理策略。 <p>* 此活动可以配合电子应用程式（例如 Kahoot!）进行，让学生输入小测验的结果，以了解彼此的时间管理情况，然后进行全班讨论。</p> <ul style="list-style-type: none">小组讨论及汇报：学生就课前完成的工	20 分钟

	<p>作纸二「活动一」和「活动二」(1)和(2), 讨论各自在不同时间管理策略的表现, 然后向全班汇报。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 同侪学习: 学生进行(3), 藉此从同侪身上学习时间管理的方法, 然后, 教师邀请几位学生分享从同侪学到的方法。 • 教师综合解说: 整合讨论内容并作小结, 并预告下一部分的学习将由学生与同侪自行探索时间管理策略。 	
	<p>4. 教师讲解:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 教师讲解工作纸三「活动一: 学习有效的的时间管理」的要求, 以及从文本中撷取重点的重要性。然后, 以「订定目标」为例子, 示范如何撷取重点。 • 教师向学生强调, 他们须确保同侪都明白内容, 然后就标题及重点达成共识。如果学生之间存在不同的意见, 全组须重新阅读和讨论, 以达至共识。 	5 分钟
	<p>5. 同侪学习*: 学生四人一组, 每组分别阅读工作纸三「活动一: 有效的的时间管理」其中两个策略, 并完成活动。学生须为所阅读的策略加入标题及找出重点。</p> <p><i>*教师在不同阶段提醒学生进行不同任务。</i></p>	10 分钟
	<p>6. 互动教学: 教师邀请小组汇报他们的讨论结果。过程中, 教师透过同侪的提问及回馈, 帮助学生澄清、强化重点及深化所学。</p>	15 分钟
	<p>7. 教师综合解说:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 总结第一及二课节的学习经历及重申学习重点。 • 鼓励学生多了解自己的需要、日常生活常规和行为模式, 并透过所习得的有效时间管理策略, 提升个人的工作效益和生活素质。 • 鼓励学生多运用撷取重点来做学习摘要或笔记, 来提升学习成效。 	5 分钟
	<p>8. 课堂总结及个人反思: 教师总结课堂所学, 以及着学生根据课堂所学和个人经验, 完成工作纸四「个人反思—我的时间管理」。</p>	5 分钟 (教师讲解家课要

		求)
延伸活动:	学生在课后阅读附录一:「趣味悦读: 睿智名言」, 学习并反思有关的睿智名言。	
学与教资源	工作纸一至四; 附录一	

单元 1.1 自我理解与生活技能

第三部分：时间管理

（第一及二课节）

学与教材料



教师可着学生先在家中完成工作纸一活动一及活动二。

在上几节课，我们讨论了生活技能中的情绪管理和如何处理压力与焦虑 / 面对失败与挫折。其实，时间管理也是生活技能的一个重要部分。如果我们没有好好地管理时间，时间也可能会为我们带来压力与焦虑和其他影响。相反，良好的时间管理习惯，既可以让我们事半功倍，生活也会过得更充实和有意义。因此，学习如何好好地管理时间很重要。

工作纸一：时间管理的重要性

活动：『时间』带来的问题

1. 以下人物各自在时间运用上出现了什么问题？这些问题又为他们带来了什么影响？根据说话框的内容和虚线框内的文字，完成下页的表格。

我常常都在忙这忙那，也忘这忘那。虽然我已经很努力，但到头来需要做的事情没有完成，想做的事情也没有做。我好像永远都追不上时间溜走的速度。

我感到很焦虑和压力很大，情绪也很低落，感觉就像是做时间的奴隶！

小伟

我不过是想每件事情都做到尽善尽美，但往往都因为时间不够，而在限期后才能马虎地完成工作。

由于我经常不能在限期前完成工作，同学愈来愈不喜欢和我一起做专题研究了！

小妮

我的生活很繁忙。放学后要参加不同的活动，晚上要跟同学聊天，然后再到社交群组看看留言和一些有趣的资讯。到做功课的时候，已经很晚了。匆匆忙忙完成课后，还没有睡几个小时，又要拖着疲倦的身躯上学！

我快要倒下来了！

小洁

我最害怕做功课，因此，我常常都拖延到深夜非做不可时才做，但那时候可以帮忙我的人都睡了，令我感到很无助，而我的成绩也愈来愈差。

小业



对自己的表现要求过高

欠缺周详计划

拖延

安排太多活动



教师可让能力较高的学生自行回答，不用提供虚线框内的文字。

	在时间运用上出现的问题 注：在虚线框内选取合适的文字加到下列空格内。	带来的影响 (建议答案)
(1) 小伟	欠缺周详计划	为自己带来焦虑和压力，情绪也不好
(2) 小妮	对自己的表现要求过高	与同学的关系变差
(3) 小洁	安排太多活动	影响身体健康
(4) 小业	拖延	成绩变差

2. 除了以上的问题外，你或你的朋友还出现过哪些与时间运用相关的问题？

--

时间管理对我们很重要。如果我们没有良好的时间管理习惯，让工作不断地催逼自己，以至身心疲累，这样就可能会为我们带来压力与焦虑，影响我们的健康、与其他人的关系和学业成绩。

相反，有效的时间管理能帮助我们减少因为时间不足带来的压力与焦虑，让我们生活井井有条，做事更有效率及过更健康和充实的生活。

工作纸二：我的时间管理策略

活动一：时间管理小测验

以下的小测验能帮助你更了解你的时间管理情况。请诚实地回答以下各项。如果下列句子能反映你的普遍情况，请在右边空格加上「✓」；如果句子不能反映你的普遍情况，请加上「×」。

内容	✓ / ×
1. 我以工作清单提醒自己什么时候要做什么。	
2. 我建立有效的策略来纾缓压力，如做运动或到戏院看戏，也确保自己有足够的休息和娱乐的时间。	
3. 我按照我现有的时间、资源和能力，来订定实际可行的目标。	
4. 我会先处理重要和紧急的事情，而不是先做容易的事情。	
5. 我不喜欢拖延工作，要做的工作最好现在就开始做。	
6. 我订下具体而明确的目标。	
7. 当我没时间的时候，我会向别人的请求说「不」。	
8. 我保持工作的地方整齐清洁，让我可以专心地工作。	
9. 我在手机设置了提醒装置，让我知道什么时候做什么事。	
10. 我因应不同工作所需的时间认真地工作，不会吹毛求疵，事事讲求完美。	
11. 我把困难的工作分成几个部分，然后一步一步完成它们。	
12. 我不会因为对工作的喜好而刻意拖延。	
13. 如果我的规划第一步就失败了，我会针对目标再制定几个方案。	
14. 我不会让别人或事情不断中断我的工作。	
15. 我按事情的紧急性和重要性来安排工作的优次。	

测验结果：如果你的「✓」愈多，代表你的时间管理习惯愈好；如果你的「×」愈多，代表你在时间管理方面的改善空间愈大。



教师可利用电子應用程式，例如 Kahoot!，展示全班的結果。

活动二：我的时间管理大发现

以下展示六个时间管理策略。根据活动二的测验结果，完成以下任务，以了解你在不同策略的表现。

(1) 在各时间管理策略的空格内，填写相关小测验句子的编号；

(2) 把测验中「✓」句子的编号，加上圆圈，如 ①；

把「✗」句子的编号，加上三角形，如 $\triangle 1$ ；

(3) 与邻座同学交换工作纸，看看同学有哪些策略是你没有的，然后请教同学是如何做得到的。

• 4, 15

订定优先

• 5, 12

不拖延

• 3, 6

订立目标

• 2, 7, 8,
14

提升工作效率

• 10, 11,
13

规划工作和分配
时间

• 1, 9

建立待办清单
及提醒列表

工作纸三：有效的时间管理策略

活动一：学习有效的时间管理

1. 阅读《学会有效的时间管理策略，做时间的主人》，并完成以下任务。

- (1) 参考工作纸二「活动二」，为各个策略加上标题；及
- (2) 找出各个策略中能达致有效时间管理的重点，并画下间线。



如何找重点？

- 根据问题的要求，找出与标题相关的句子，并筛选及判断较重要的关键部分或要点
- 跳过辅加说明、例子或重复的部分。

学会有效的时间管理策略，做时间的主人

1. 订立目标

时间是宝贵的。为了要善用时间，养成自律勤奋的习惯，我们必须订立具体而明确，而且是实际可行的目标。因此，订立目标时，我们要检视自己的现况例如时间、资源和能力，评估目标对我们的重要性，以及采取什么行动以实现目标。别忘记，达成目标后要奖励自己，这样可以保持努力的热忱。

「目标」例子

- 完成专题研习数据统计和分析
- 数学考试比学期测验提高 5 分
- 打破同学连续做 18 次仰卧起坐的纪录
- 用一年时间储钱买单车

2. 规划工作和分配时间

「规划」例子

目标	所需行动	所需时间	完成限期
完成专题研习数据统计和分析	- 把数据输入电脑	20 分钟	星期四前
	- 制作棒形图	10 分钟	
	- 根据研习问题，分析数据，并以点列方式展示结果	60 分钟	

订立目标后，要按照目标，规划所需采取的行动、每项行动所需要的时间及完成限期。面对困难的工作，我们应把工作先分成几个部分，然后一步一步地完成它。有时工作的进展不一定很顺利，因此，我们应准备应急方案或其他途径来实现目标。

分配时间方面，不要把时间填得太满，以应付突发事情。另外，我们要认真地工作，但不应吹毛求疵，事事讲求完美，而无视工作规模和事前分配的时间。

3. 订定优先

3.

1

订定事情的优先次序应以事情的重要性和紧急性决定。

2

我们应优先处理重要而紧急的事情，而不是紧急的事情，因为紧急的事情不一定是重要的。

3

此外，订定工作的优先次序时，也不要把容易做的事情放于优先的次序，避免我们过度专注于这些事情，而没有预留足够的时间完成重要的工作。

你可以参考以下图表来决定处理事情的优先次序。

1 代表优先处理，4 代表稍后处理。

重要	1	2
不重要	3	4
	紧急	不紧急

重要与紧急

- 你觉得下列哪件事情是重要的，哪件事情是紧急的？
 - (i) 电视即将直播你心爱的球赛
 - (ii) 到街市买菜，让妈妈下班回家做饭
- 你会优先处理以上哪一件事情？

4. 建立待办清单及设定提醒机制

「待办清单」例子

- 交班会费
- 小息问子恩借笔记
- 上网续借书籍
- 提醒妈妈交家居网络费用
-

建立待办清单是透过设定一个提醒机制，让我们对要做的事情一目了然，这样就不会容易遗忘工作，也可以让我们专注于重要的事情上。而且，每次完成一项工作后在清单中删去该项目，都会是一种鼓励，成为持续努力的动力。

1

待办清单应按优先次序把工作分为重要或不重要，以及紧急或非紧急，而且必须定期参考和更新。例如，每天更新清单，删除已完成的工作及添加新工作。在重要或紧急的项目以符号作标记。

2

另外，我们也应设定一个提醒机制，例如在日记簿提醒自己工作限期，以免在忙碌时挂一漏万。

3

5. 不拖延

1

拖延不能解决问题，把东西留在最后一分钟才做，只会令情况变得更差。我们要以坚毅的意志和正面的心态面对问题，抱持勤奋和乐于劳动的态度才是正确的处理方法。例如，当我们想逃避困难的事情时，应建立信心和意志力去克服它。事实上，困难和恐惧往往并不是难以处理和克服。而且，当事情最后能在限期前完成，我们会有更强的信心和动力去迎接下一个挑战。

因此，我们做事应该当机立断，作出行动，而很多时候当我们立下决心采取行动时，也是做事情的最好时间。

拖延工作的原因

- 缺乏兴趣
- 逃避困难的事情
- 过分忧虑
- 觉得工作没有逼切性
-

2

6. 提升工作效率

时间管理最基本的就是提升工作效率。工作效率提高了，也就可以有更多时间去做我们需要做的事情和想做的事情。建立良好的工作习惯可以大大地提升工作效率，以下是一些例子。

- 保持工作的地方整齐清洁。
- 不容许别人或事情持续中断工作，让自己保持专注。
- 忙碌或限期渐近时，向别人的请求说「不」。
- 善用空隙时间，例如运用排队轮候的时间，规划事情或更新待办清单。
- 根据自己的状态来编排工作，例如，在状态最好的时候，效率会很高，因此应在这时段安排最重要的工作。

2

此外，保持健康的身心和作息定时是提升工作效率的最重要条件。所以，我们应保持良好的生活习惯如均衡饮食、适量运动及充足睡眠、让自己有足够的休息和娱乐时间，以及保持积极的人生观及愉快开朗的心境，同时采用合适的方法纾缓压力与焦虑。

工作纸四：个人反思—我的时间管理

参考工作纸一「活动一」、工作纸三及个人经验，完成以下任务：

1. 描述你在时间运用上的一个问题和这问题对你带来的影响；
2. 选择最少一个时间管理策略来改善这问题，并提供解释。



教师可安排能力稍逊的学生，先就工作纸一「活动一」其中一位人物的问题，建议改善问题的策略，以及解释这策略如何改善这人物的情况。完成后，再分析自己的问题并提出建议和解释。

我在时间运用上的问题：

对我带来的影响：



改善问题的时间管理策略

如何改善：

在这两节课，你学习了时间管理的重要性和有效的时间管理策略，希望你能更好地了解你的时间运用情况，并按有效时间管理的策略，调整你的生活常规和行为模式，同时持之以恒地实践，这样才不会浪费宝贵的时间，过更丰盛的生活。

趣味悦读

附录一

睿智名言

以下是一些与时间有关且很具启发性的睿智名言。快来看看吧！

1. 没有人不爱惜他的生命，但很少人珍视他的时间。 梁实秋
 2. 时间就像海绵里的水，只要愿挤，总还是有的。 鲁迅
 3. 盛年不重来，一日难再晨。及时当勉励，岁月不待人。 陶渊明
 4. 少年易老学难成，一寸光阴不可轻。 朱熹
 5. 时间就是生命，时间就是速度，时间就是力量。 郭沫若
 6. 莫等闲，白了少年头，空悲切。 岳飞
 7. 三更灯火五更鸡，正是男儿读书时。黑发不如勤学早，白发方悔读书迟。 颜真卿
 8. 光阴似箭，日月如梭。 佚名
 9. 天可补，海可填，南山可移。日月既往，不可复追。 曾国藩
 10. 少壮及时宜努力，老大无堪还可憎。 欧阳修
 11. Lost time is never found again. Benjamin Franklin
 12. Yesterday is gone. Tomorrow has not yet come. We have only today. Let us begin. Mother Teresa
 13. A man who dares to waste one hour of life has not discovered the value of life. Charles Darwin
 14. Better three hours too soon than one minute too late. William Shakespeare
 15. My advice is, never do tomorrow what you can do today. Charles Dickens
- Procrastination is the thief of time.

资料来源:

<http://mingyanjiaju.org/juzi/mingrenmingyan/2012/0229/279.html>

<http://www.chinesewords.org/wisdom/show-252.html>

<http://www.chinesewords.org/wisdom/show-1528.html>

www.wiseoldsayings.com/time-quotes/

<https://tw.18dao.net/名人名言/时间>

<https://www.goodreads.com/quotes/tag/time>

[https://tw.18dao.net/名人名言/\(宋\)欧阳修](https://tw.18dao.net/名人名言/(宋)欧阳修)

反思问题:

1. 以上有关时间的名言，你认为哪一个对你的启发最大？为什么？

自由作答

2. 以上哪一些名句能提醒我们要善用时间，勤奋自律，过着无悔的人生？

- 盛年不重来，一日难再晨。及时当勉励，岁月不待人。（陶渊明）
- 少年易老学难成，一寸光阴不可轻。（朱熹）
- 莫等闲，白了少年头，空悲切。（岳飞）
- 三更灯火五更鸡，正是男儿读书时。黑发不如勤学早，白发方悔读书迟。（颜真卿）
- 天可补，海可填，南山可移。日月既往，不可复追。（曾国藩）
- 少壮及时宜努力，老大无堪还可憎。（欧阳修）
- My advice is, never do tomorrow what you can do today. Procrastination is the thief of time. (Charles Dickens)

3. 试创作鼓励他人善用时间，勤奋自律，过着无悔人生的金句。

自由作答

4. 其实，网络上和图书馆也可以找到很多睿智名言，值得我们学习和深思。大家在课时，不妨多找找，多看看！

参考资料

卫生署学生健康服务（2014）。《健康资讯：学习时间管理》。撷取自网页：
https://www.studenthealth.gov.hk/tc_chi/health/health_lea/health_lea_timemgt.html

The University of Kent (n.d.). *How to Manage Your Time Effectively*. Retrieved from:
<https://www.kent.ac.uk/careers/sk/time.htm>

