



公民、經濟與社會（中一至中三）

支援教材

中一


單元 1.1 自我理解與生活技能

第三部分：時間管理

教育局

課程發展處

個人、社會及人文教育組



簡介

- 「公民、經濟與社會（中一至中三）支援教材」涵蓋個人、社會及人文教育學習領域範疇一、五及六的必須學習內容，支援學校施教公民、經濟與社會課程。
- 教材提供多元化的學習活動，讓學生學習知識和明白概念、發展技能及培養正確的價值觀和態度，並附有教學指引及活動建議供教師參考。教材亦同時提供閱讀材料，提升學生閱讀興趣。
- 此中一級教材「單元1.1自我理解與生活技能 第三部分：時間管理」是教育局課程發展處個人、社會及人文教育組發展的學與教材料。

單元 1.1 自我理解與生活技能

第三部分：時間管理

目錄

教學設計	
第一及二課節 時間管理策略	頁 4
學習活動	
工作紙一：時間管理的重要性	頁 7
工作紙二：我的時間管理策略	頁 9
工作紙三：有效的時間管理策略	頁 11
工作紙四：個人反思—我的時間管理	頁 14
趣味悅讀	
睿智名言	頁 15
參考資料	頁 17

教學設計：

課題：	時間管理	
課節：	2 節	
學習目標：	<ul style="list-style-type: none"> 明白時間管理的重要性 掌握有效的時間管理策略 	
第一及二課節 (時間管理策略)		
課前準備：	學生於課前完成工作紙一「活動：『時間』帶來的問題」及工作紙二「活動一：時間管理小測驗」和「活動二：我的時間管理大發現」(1) 和 (2)。	
		建議課時
探究步驟：	1. 課堂導入： 教師將本課堂跟之前的課堂作聯繫，藉此深化提升生活技能的學習，同時開展時間管理重要性的討論。	5 分鐘
	2. 討論活動及綜合解說 <ul style="list-style-type: none"> 小組討論及匯報：學生四人一組，就課前完成工作紙一「活動：『時間』帶來的問題」，討論當中四個人物在時間運用上的問題和帶來的影響，然後向全班匯報。 二人活動：學生二人一組，分享自己和朋友在時間運用方面的問題和帶來的影響。 教師綜合解說：教師邀請幾位同學分享個人經驗，然後進行綜合解說，讓學生明白時間管理的重要性。 	15 分鐘
	3. 互動教學： <ul style="list-style-type: none"> 活動簡介：教師簡介學生課前完成的工作紙二「活動一：時間管理小測驗」和「活動二：我的時間管理大發現」*的活動目的，讓學生透過將不同的時間管理行為分類，初步認識有效時間管理策略。 <p><i>* 此活動可以配合電子應用程式 (例如 Kahoot!) 進行，讓學生輸入小測驗的結果，以了解彼此的時間管理情況，然後進行全班討論。</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 小組討論及匯報：學生就課前完成的工 	20 分鐘

	<p>作紙二「活動一」和「活動二」(1)和(2)，討論各自在不同時間管理策略的表現，然後向全班匯報。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 同儕學習：學生進行(3)，藉此從同儕身上學習時間管理的方法，然後，教師邀請幾位學生分享從同儕學到的方法。 ● 教師綜合解說：整合討論內容並作小結，並預告下一部分的學習將由學生與同儕自行探索時間管理策略。 	
	<p>4. 教師講解：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教師講解工作紙三「活動一：學習有效的時間管理」的要求，以及從文本中擷取重點的重要性。然後，以「訂定目標」為例子，示範如何擷取重點。 ● 教師向學生強調，他們須確保同儕都明白內容，然後就標題及重點達成共識。如果學生之間存在不同的意見，全組須重新閱讀和討論，以達至共識。 	5 分鐘
	<p>5. 同儕學習*：學生四人一組，每組分別閱讀工作紙三「活動一：有效的時間管理」其中兩個策略，並完成活動。學生須為所閱讀的策略加入標題及找出重點。</p> <p><i>*教師在不同階段提醒學生進行不同任務。</i></p>	10 分鐘
	<p>6. 互動教學：教師邀請小組匯報他們的討論結果。過程中，教師透過同儕的提問及回饋，幫助學生澄清、強化重點及深化所學。</p>	15 分鐘
	<p>7. 教師綜合解說：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 總結第一及二課節的學習經歷及重申學習重點。 ● 鼓勵學生多了解自己的需要、日常生活常規和行為模式，並透過所習得的有效時間管理策略，提升個人的工作效益和生活素質。 ● 鼓勵學生多運用擷取重點來做學習摘要或筆記，來提升學習成效。 	5 分鐘
	<p>8. 課堂總結及個人反思：教師總結課堂所學，以及著學生根據課堂所學和個人經驗，完成工作紙四「個人反思—我的時間管理」。</p>	5 分鐘 (教師講解家課要)

		求)
延伸活動：	學生在課後閱讀附錄一：「趣味悅讀：睿智名言」，學習並反思有關的睿智名言。	
學與教資源	工作紙一至四；附錄一	

單元 1.1 自我理解與生活技能
第三部分：時間管理
(第一及二課節)
學與教材料



教師可著學生先在家中完成工作紙一活動一及活動二。

在上幾節課，我們討論了生活技能中的情緒管理和如何處理壓力與焦慮 / 面對失敗與挫折。其實，時間管理也是生活技能的一個重要部分。如果我們沒有好好地管理時間，時間也可能會為我們帶來壓力與焦慮和其他影響。相反，良好的時間管理習慣，既可以讓我們事半功倍，生活也會過得更充實和有意義。因此，學習如何好好地管理時間很重要。

工作紙一：時間管理的重要性

活動：『時間』帶來的問題

1. 以下人物各自在時間運用上出現了甚麼問題？這些問題又為他們帶來了甚麼影響？根據說話框的內容和虛線框內的文字，完成下頁的表格。

我常常都在忙這忙那，也忘這忘那。雖然我已經很努力，但到頭來需要做的事情沒有完成，想做的事情也沒有做。我好像永遠都追不上時間溜走的速度。

我感到很焦慮和壓力很大，情緒也很低落，感覺就像是做時間的奴隸！

小偉

我不過是想每件事情都做到盡善盡美，但往往都因為時間不夠，而在限期後才能馬虎地完成工作。

由於我經常不能在限期前完成工作，同學愈來愈不喜歡和我一起做專題研習了！

小妮

我的生活很繁忙。放學後要參加不同的活動，晚上要跟同學聊天，然後再到社交群組看看留言和一些有趣的資訊。到做功課的時候，已經很晚了。忽忽忙忙完功課後，還沒有睡幾個小時，又要拖著疲倦的身軀上學！

我快要倒下來了！

小潔

我最害怕做功課，因此，我常常都拖延到深夜非做不可時才做，但那時候可以幫忙我的人都在睡了，令我感到很無助，而我的成績也愈來愈差。

小業



對自己的表現要求過高

欠缺周詳計劃

拖延

安排太多活動



教師可讓能力較高的學生自行回答，不用提供虛線框內的文字。

	在時間運用上出現的問題 註：在虛線框內選取合適的文字加到下列空格內。	帶來的影響 (建議答案)
(1) 小偉	<i>欠缺周詳計劃</i>	<i>為自己帶來焦慮和壓力，情緒也不好</i>
(2) 小妮	<i>對自己的表現要求過高</i>	<i>與同學的關係變差</i>
(3) 小潔	<i>安排太多活動</i>	<i>影響身體健康</i>
(4) 小業	<i>拖延</i>	<i>成績變差</i>

2. 除了以上的問題外，你或你的朋友還出現過哪些與時間運用相關的問題？

時間管理對我們很重要。如果我們沒有良好的時間管理習慣，讓工作不斷地催逼自己，以至身心疲累，這樣就可能為我們帶來壓力與焦慮，影響我們的健康、與其他人的關係和學業成績。

相反，有效的時間管理能幫助我們減少因為時間不足帶來的壓力與焦慮，讓我們的生活井井有條，做事更有效率及過更健康和充實的生活。

工作紙二：我的時間管理策略

活動一：時間管理小測驗

以下的小測驗能幫助你更了解你的時間管理情況。請誠實地回答以下各項。如果下列句子能反映你的普遍情況，請在右邊空格加上「✓」；如果句子不能反映你的普遍情況，請加上「×」。

內容	✓ / ×
1. 我以工作清單提醒自己甚麼時候要做甚麼。	
2. 我建立有效的策略來紓緩壓力，如做運動或到戲院看戲，也確保自己有足夠的休息和娛樂的時間。	
3. 我按照我現有的時間、資源和能力，來訂定實際可行的目標。	
4. 我會先處理重要和緊急的事情，而不是先做容易的事情。	
5. 我不喜歡拖延工作，要做的工作最好現在就開始做。	
6. 我訂下具體而明確的目標。	
7. 當我沒時間的時候，我會向別人的請求說「不」。	
8. 我保持工作的地方整齊清潔，讓我可以專心地工作。	
9. 我在手機設置了提醒裝置，讓我知道甚麼時候做甚麼事。	
10. 我因應不同工作所需的時間認真地工作，不會吹毛求疵，事事講求完美。	
11. 我把困難的工作分成幾個部分，然後一步一步完成它們。	
12. 我不會因為對工作的喜好而刻意拖延。	
13. 如果我的規劃第一步就失敗了，我會針對目標再制定幾個方案。	
14. 我不會讓別人或事情不斷中斷我的工作。	
15. 我按事情的緊急性和重要性來安排工作的優次。	

測驗結果：如果你的「✓」愈多，代表你的時間管理習慣愈好；如果你的「×」愈多，代表你在時間管理方面的改善空間愈大。



教師可利用電子應用程式，例如 Kahoot!，展示全班的結果。

活動二：我的時間管理大發現

以下展示六個時間管理策略。根據活動二的測驗結果，完成以下任務，以了解你在不同策略的表現。

- (1) 在各時間管理策略的空格內，填寫相關小測驗句子的編號；
- (2) 把測驗中「✓」句子的編號，加上圓圈，如①；

把「×」句子的編號，加上三角形，如△1；

- (3) 與鄰座同學交換工作紙，看看同學有哪些策略是你沒有的，然後請教同學是如何做得到的。

• 4, 15

訂定優次

• 5, 12

不拖延

• 3, 6

訂立目標

• 2, 7, 8,
14

提升工作效率

• 10, 11,
13

規劃工作和分配
時間

• 1, 9

建立待辦清單
及提醒列表

工作紙三：有效的時間管理策略

活動一：學習有效的時間管理

1. 閱讀《學會有效的時間管理策略，做時間的主人》，並完成以下任務。
 - (1) 參考工作紙二「活動二」，為各個策略加上標題；及
 - (2) 找出各個策略中能達致有效時間管理的重點，並畫下間線。



如何找重點？

- 根據問題的要求，找出與標題相關的句子，並篩選及判斷較重要的關鍵部分或要點
- 跳過輔加說明、例子或重複的部分。

學會有效的時間管理策略，做時間的主人

1. 訂立目標

1

時間是寶貴的。為了要善用時間，養成自律勤奮的習慣，我們必須訂立具體而明確，而且是實際可行

2

的目標。因此，訂立目標時，我們要檢視自己的現況例如時間、資源和能力，評估目標對我們的重要性，以及採取甚麼行動以實現目標。別忘記，達成目標後要獎勵自己，這樣可以保持努力的熱忱。

3

2. 規劃工作和分配時間

「規劃」例子

目標	所需行動	所需時間	完成限期
完成專題研習	- 把數據輸入電腦	20分鐘	星期四前
數據統計和分析	- 製作棒形圖	10分鐘	
	- 根據研習問題，分析數據，並以點列方式展示結果	60分鐘	

「目標」例子

- 完成專題研習數據統計和分析
- 數學考試比學期測驗提高5分
- 打破同學連續做18次仰臥起坐的紀錄
- 用一年時間儲錢買單車

1

訂立目標後，要按照目標，規劃所需採取的行動、每項行動所需要的時間及完成限期。面對困難的工作，我們應把工作先分成幾個部分，然後一步一步地完成它。有時工作的進展不一定很順利，因此，我們應準備應急方案或其他途徑來實現目標。

2

分配時間方面，不要把時間填得太滿，以應付突發事情。另外，我們要認真地工作，但不應吹毛求疵，事事講求完美，而無視工作規模和事前分配的時間。

3

4

5

3. 訂定優次

1

訂定事情的優先次序應以事情的重要性和緊急性決定。

2

我們應優先處理重要而緊急的事情，而不是緊急的事情，因為緊急的事情不一定是重要的。

3

此外，訂定工作的優先次序時，也不要把容易做的事情放於優先的次序，避免我們過度專注於這些的事情，而沒有預留足夠的時間完成重要的工作。

你可以參考以下圖表來決定處理事情的優先次序。

1 代表優先處理，4 代表稍後處理。

重要	1	2
不重要	3	4
	緊急	不緊急

建立待辦清單及設定提醒機制

4.

「待辦清單」例子

- 交班會費
- 小息問子恩借筆記
- 上網續借書籍
- 提醒媽媽交家居網絡費用
-

建立待辦清單是透過設定一個提醒機制，讓我們對要做的事情一目了然，這樣就不會容易遺忘工作，也可以讓我們專注於重要的事情上。而且，每次完成一項工作後在清單中刪去該項目，都會是一種鼓勵，成為持續努力的動力。

1

待辦清單應按優先次序把工作分為重要或不重要，以及緊急或非緊急，而且必須定期參考和更新。例如，每天更新清單，刪除已完成的工作及添加新工作。在重要或緊急的項目以符號作標記。

2

另外，我們也應設定一個提醒機制，例如在日記簿提醒自己工作限期，以免在忙碌時掛一漏萬。

3

重要與緊急

- 你覺得下列哪件事情是重要的，哪件事情是緊急的？
 - (i) 電視即將直播你心愛的球賽
 - (ii) 到街市買菜，讓媽媽下班回家做飯
- 你會優先處理以上哪一件事情？

5. 不拖延

1

拖延不能解決問題，把東西留在最後一分鐘才做，只會令情況變得更差。我們要以堅毅的意志和正面的心態面對問題，抱持勤奮和樂於勞動的態度才是正確的處理方法。例如，當我們想逃避困難的事情時，應建立信心和意志力去克服它。事實上，困難和恐懼往往並不是難以處理和克服。而且，當事情最後能在限期前完成，我們會有更強的信心和動力去迎接下一個挑戰。

因此，我們做事應該當機立斷，作出行動，而很多時候當我們立下決心採取行動時，也是做事情的最好時間。

2

6. 提升工作效率

時間管理最基本的就是提升工作效率。工作效率提高了，也就可以有更多時間去做我們需要做的事情和想做的事情。建立良好的工作習慣可以大大地提升工作效率，以下是一些例子。

1

- 保持工作的地方整齊清潔。
- 不容許別人或事情持續中斷工作，讓自己保持專注。
- 忙碌或限期漸近時，向別人的請求說「不」。
- 善用空隙時間，例如運用排隊輪候的時間，規劃事情或更新待辦清單。
- 根據自己的狀態來編排工作，例如，在狀態最好的時候，效率會很高，因此應在這時段安排最重要的工作。

2

此外，保持健康的身心 and 作息定時是提升工作效率的最重要條件。所以，我們應保持良好的生活習慣如均衡飲食、適量運動及充足睡眠、讓自己有足夠的休息和娛樂時間，以及保持積極的人生觀及愉快開朗的心境，同時採用合適的方法紓緩壓力與焦慮。

拖延工作的原因

- 缺乏興趣
- 逃避困難的事情
- 過分憂慮
- 覺得工作沒有逼切性
-

工作紙四：個人反思—我的時間管理

參考工作紙一「活動一」、工作紙三及個人經驗，完成以下任務：

1. 描述你在時間運用上的一個問題和這問題對你帶來的影響；
2. 選擇最少一個時間管理策略來改善這問題，並提供解釋。



教師可安排能力稍遜的學生，先就工作紙一「活動一」其中一位人物的問題，建議改善問題的策略，以及解釋這策略如何改善這人物的情況。完成後，再分析自己的問題並提出建議和解釋。

我在時間運用上的問題：

對我帶來的影響：



改善問題的時間管理策略

如何改善：

在這兩節課，你學習了時間管理的重要性的和有效的時間管理策略，希望你能更好地了解你的時間運用情況，並按有效時間管理的策略，調整你的生活常規和行為模式，同時持之以恆地實踐，這樣才不會浪費寶貴的時間，過更豐盛的生活。

趣味悅讀

附錄一

睿智名言

以下是一些與時間有關且很具啟發性的睿智名言。快來看看吧！

1. 沒有人不愛惜他的生命，但很少人珍視他的時間。 梁實秋
2. 時間就像海綿裡的水，只要願擠，總還是有的。 魯迅
3. 盛年不重來，一日難再晨。及時當勉勵，歲月不待人。 陶淵明
4. 少年易老學難成，一寸光陰不可輕。 朱熹
5. 時間就是生命，時間就是速度，時間就是力量。 郭沫若
6. 莫等閑，白了少年頭，空悲切。 岳飛
7. 三更燈火五更雞，正是男兒讀書時。黑髮不如勤學早，白髮方悔讀書遲。 顏真卿
8. 光陰似箭，日月如梭。 佚名
9. 天可補，海可填，南山可移。日月既往，不可復追。 曾國藩
10. 少壯及時宜努力，老大無堪還可憎。 歐陽修
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.

資料來源：

<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>

<https://tw.18dao.net/名人名言/時間>

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

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

反思問題：

1. 以上有關時間的名言，你認為哪一個對你的啟發最大？為甚麼？

自由作答

2. 以上哪一些名句能提醒我們要善用時間，勤奮自律，過著無悔的人生？

- 盛年不重來，一日難再晨。及時當勉勵，歲月不待人。(陶淵明)
- 少年易老學難成，一寸光陰不可輕。(朱熹)
- 莫等閑，白了少年頭，空悲切。(岳飛)
- 三更燈火五更雞，正是男兒讀書時。黑髮不如勤學早，白髮方悔讀書遲。(顏真卿)
- 天可補，海可填，南山可移。日月既往，不可復追。(曾國藩)
- 少壯及時宜努力，老大無堪還可憎。(歐陽修)
- **My advice is, never do tomorrow what you can do today. Procrastination is the thief of time. (Charles Dickens)**

3. 試創作鼓勵他人善用時間，勤奮自律，過著無悔人生的金句。

自由作答

4. 其實，網絡上和圖書館也可以找到很多睿智名言，值得我們學習和深思。大家在課餘時，不妨多找找，多看看！

參考資料

衛生署學生健康服務 (2014)。《健康資訊：學習時間管理》。擷取自網頁：
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>

