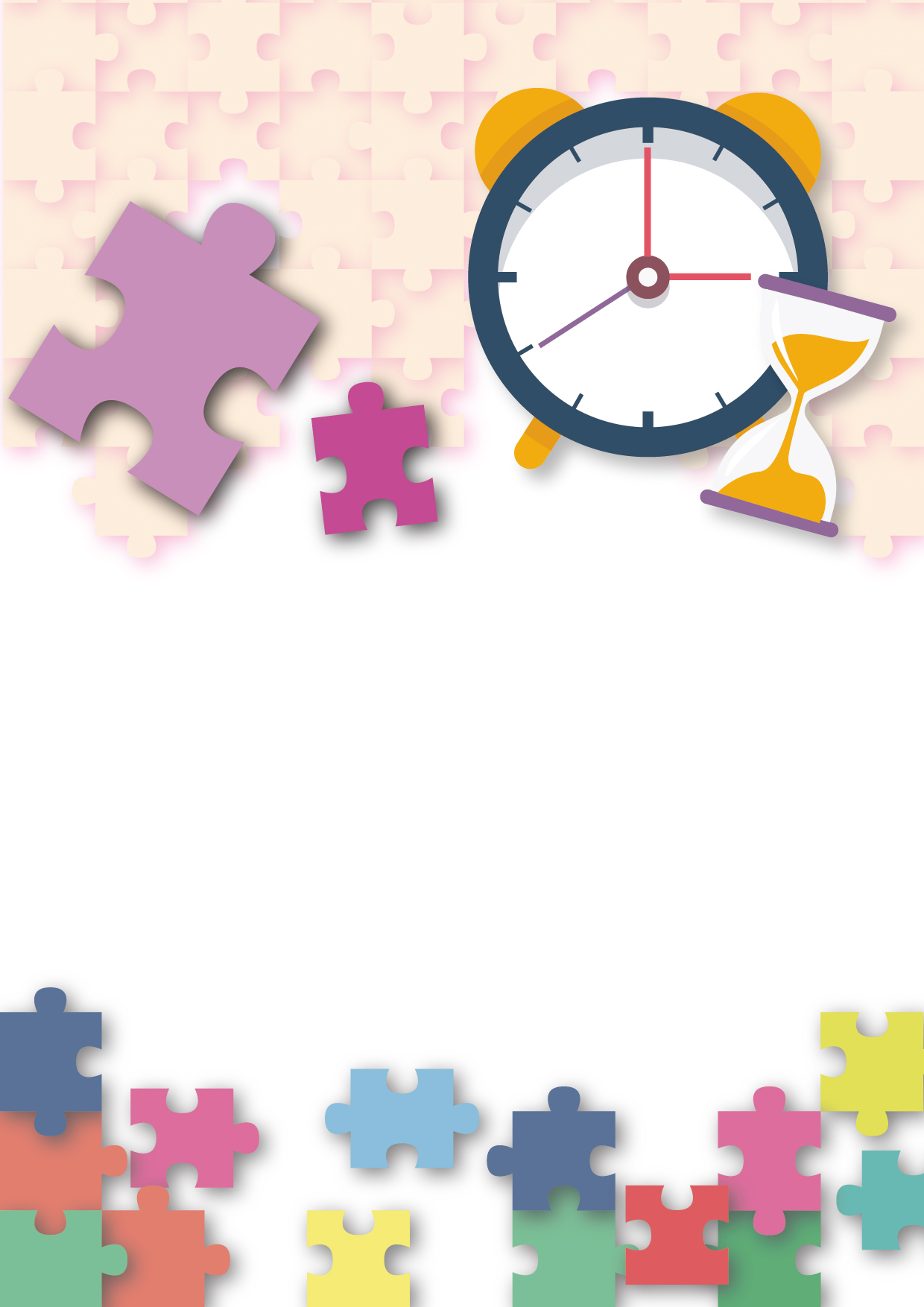
****

**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：** | * 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 |
| 1. **討論活動及綜合解說**  * **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 |
| 1. **互動教學：**  * **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。   **\****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。*   * **小組討論及匯報：**學生就課前完成的工作紙二「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。 * **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。 | 20分鐘 |
| 1. **教師講解：**  * 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 |
| 1. **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。   ***\*****教師在不同階段提醒學生進行不同任務。* | 10分鐘 |
| 1. **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。 | 15分鐘 |
| 1. **教師綜合解說：**  * 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 |
| 1. **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」。 | 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**

教師可著學生先在家中完成工作紙一活動一及活動二。

**第三部分：時間管理**

**（第一及二課節）**

**學與教材料**

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！

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！

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睡了，令我感到很無助，而我的成績也愈來愈差。

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。怱怱忙忙完成功課後，還沒有睡幾個小時，又要拖著疲倦的身軀上學！

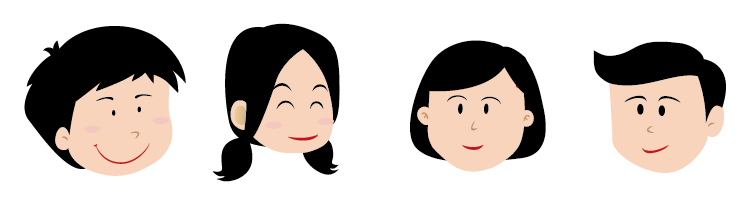
我快要倒下來了！

小業

小潔

小妮

小偉

****

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。

對自己的表現要求過高 欠缺周詳計劃

拖延 安排太多活動

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 | *欠缺周詳計劃* | *為自己帶來焦慮和壓力，情緒也不好* |
| 1. 小妮 | *對自己的表現要求過高* | *與同學的關係變差* |
| 1. 小潔 | *安排太多活動* | *影響身體健康* |
| 1. 小業 | *拖延* | *成績變差* |

1. 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，這樣就可能會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。 |  |
| 1. 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。 |  |
| 1. 我按照我現有的時間、資源和能力，來訂定實際可行的目標。 |  |
| 1. 我會先處理重要和緊急的事情，而不是先做容易的事情。 |  |
| 1. 我不喜歡拖延工作，要做的工作最好現在就開始做。 |  |
| 1. 我訂下具體而明確的目標。 |  |
| 1. 當我沒時間的時候，我會向別人的請求說「不」。 |  |
| 1. 我保持工作的地方整齊清潔，讓我可以專心地工作。 |  |
| 1. 我在手機設置了提醒裝置，讓我知道甚麼時候做甚麼事。 |  |
| 1. 我因應不同工作所需的時間認真地工作，不會吹毛求庛，事事講求完美。 |  |
| 1. 我把困難的工作分成幾個部分，然後一步一步完成它們。 |  |
| 1. 我不會因為對工作的喜好而刻意拖延。 |  |
| 1. 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。 |  |
| 1. 我不會讓別人或事情不斷中斷我的工作。 |  |
| 1. 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。

**活動二：我的時間管理大發現**

教師可利用電子應用程式，例如Kahoot!，展示全班的結果。

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；

把「🗴」句子的編號，加上三角形，如；

1. 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。

**工作紙三：有效的時間管理策略**



**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。

**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。

**學會有效的時間管理策略，做時間的主人**

**「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次仰卧起坐的紀錄
* 用一年時間儲錢買單車

***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。

***規劃工作和分配時間***

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。

**「規劃」例子**

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

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。

**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？

1. 電視即將直播你心愛的球賽
2. 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？

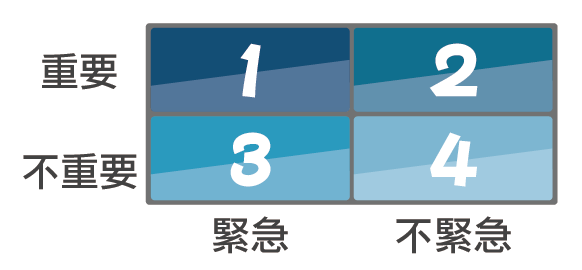
***訂定優次***

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

訂定事情的優先次序應以事情的重要性和緊急性決定。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。

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。

***建立待辦清單及設定提醒機制***

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**建立待辦清單及設定提醒機制**

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。

**「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
* ……

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。

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。

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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
* ……

***不拖延***

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。

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***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。

* 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。

此外，保持健康的身心和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。

**工作紙四：個人反思—我的時間管理**

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。

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。

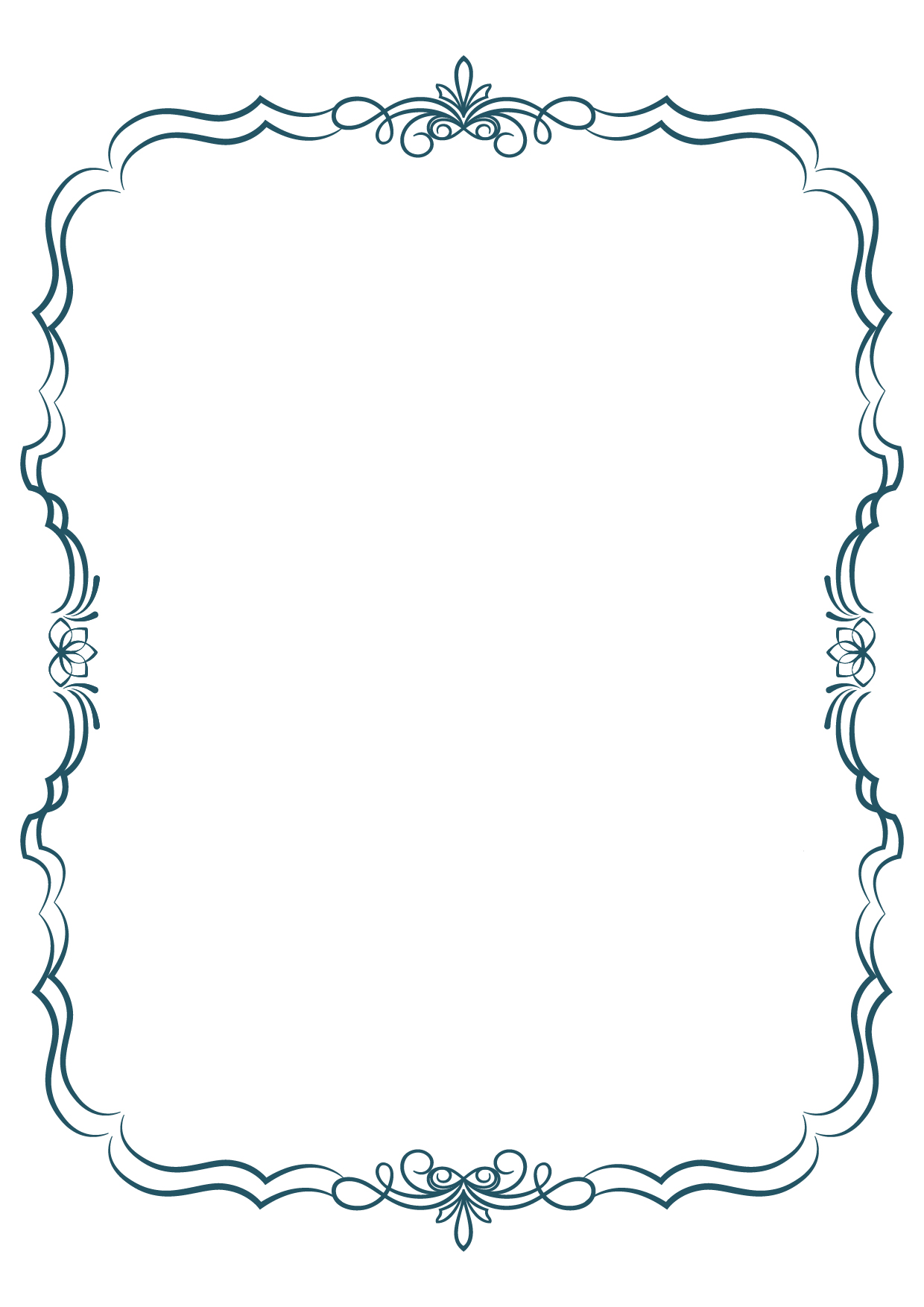
改善問題的時間管理策略：

如何改善：

我在時間運用上的問題：

對我帶來的影響：

在這兩節課，你學習了時間管理的重要性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* |
| 1. 時間就像海綿裡的水，只要願擠，總還是有的。 | *魯迅* |
| 1. 盛年不重來，一日難再晨。及時當勉勵，歲月不待人。 | 陶淵明 |
| 1. 少年易老學難成，一寸光陰不可輕。 | *朱熹* |
| 1. 時間就是生命，時間就是速度，時間就是力量。 | *郭沫若* |
| 1. 莫等閑，白了少年頭，空悲切。 | *岳飛* |
| 1. 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* |
| 1. 光陰似箭，日月如梭。 | *佚名* |
| 1. 天可補，海可填，南山可移。日月既往，不可復追。 | *曾國藩* |
| 1. 少壯及時宜努力，老大無堪還可憎。 | *歐陽修* |
| 1. Lost time is never found again. | *Benjamin Franklin* |
| 1. Yesterday is gone. Tomorrow has not yet come. We have only today. Let us begin. | *Mother Teresa* |
| 1. A man who dares to waste one hour of life has not discovered the value of life. | *Charles Darwin* |
| 1. Better three hours too soon than one minute too late. | *William Shakespeare* |
| 1. My advice is, never do tomorrow what you can do today. Procrastination is the thief of time. | *Charles Dickens* |

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

www.wiseoldsayings.com/time-quotes/

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

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

1. 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 )

1. 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

1. 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**

衞生署學生健康服務（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

