



時間管理好方法



時間管理3個原則

1. 彈性原則

在時間表預留空白時段，以便彈性的調整運用。

2. 自然原則

配合個人生理時鐘，並考慮個人能力和體力，安排作息時間。

3. 獎勵原則

有效率地執行計劃時，適當地給自己一些鼓勵。

時間管理5步驟

1. 找出自己每天能夠安排使用的時間。
2. 確定必須完成的學習項目。
3. 計算學習分量並分配時間。
4. 擬定具體計畫。
5. 執行計畫並依實施結果進行修正。

