

## B1.15 时间和效率

你可以学到:

- ✓ 具体描述自己一天的作息安排;
- ✓ 讨论有关拖延症的问题;
- ✓ 如何有效地管理自己的时间。

### 一 时间表

听 说 读 写

### 据说是最健康的时间表

7:30	起床, 喝一杯水
7:30-8:00	在早饭之前刷牙
8:00-8:30	吃早饭
8:30-9:00	避免运动
9:30	开始一天中最困难的工作
10:30	让眼睛离开电脑休息一下。
11:00	吃点水果
13:00	你需要一顿可口的午餐
14:30-15:30	午休一小会儿
16:00	喝杯酸奶
17:00-19:00	锻炼身体, 这个时间是运动的最佳时间
19:30	晚餐少吃点
21:45	看会电视, 但要注意, 尽量不要躺在床上
23:00	洗个热水澡
23:30	上床睡觉

1

- 你觉得这个时间表怎么样?
- 你早上一般几点起床?
- 中午有多长时间休息?
- 晚上你一般几点睡觉?
- 你的一天又是怎么安排的? 说说你自己的时间表?

二 拖延症

听 说 读 写

测试一下你有没有拖延症

	是	否
1、不到最后期限不完成工作。		
2、上班时间总在网上瞎逛，快到下班才开始忙。		
3、没有工作计划，不懂时间管理。		
4、总是“伪加班”，白天可以做完的事，总是拖到下班后再加班做。		
5、总是认为时间还有，不急。		
6、总想着明天再做。		
7、每当同事或上司询问工作进展时，经常说“让我再看看”。		
8、办公室里零食一大堆，上班时间经常吃零食。		
9、要做事时，脑子里总会想出各种理由：现在先做别的，这个稍后。		
10、自我麻痹：还来得及，不行就通宵赶工。		
11、处理问题不分主次，瞎忙，最紧要的事没做。		
12、经常因为时间过于紧迫，随便交差，结果被同事或老板责怪。		
13、厚脸皮，别人怎么催，也定力十足，习以为常了。		
14、从不主动汇报工作。		
15、团队合作时，同事都面露难色，不愿和你合作。		

测试结果分析：

0-4 分：轻度拖延，要当心了，快点找到原因，往好的方向改变。

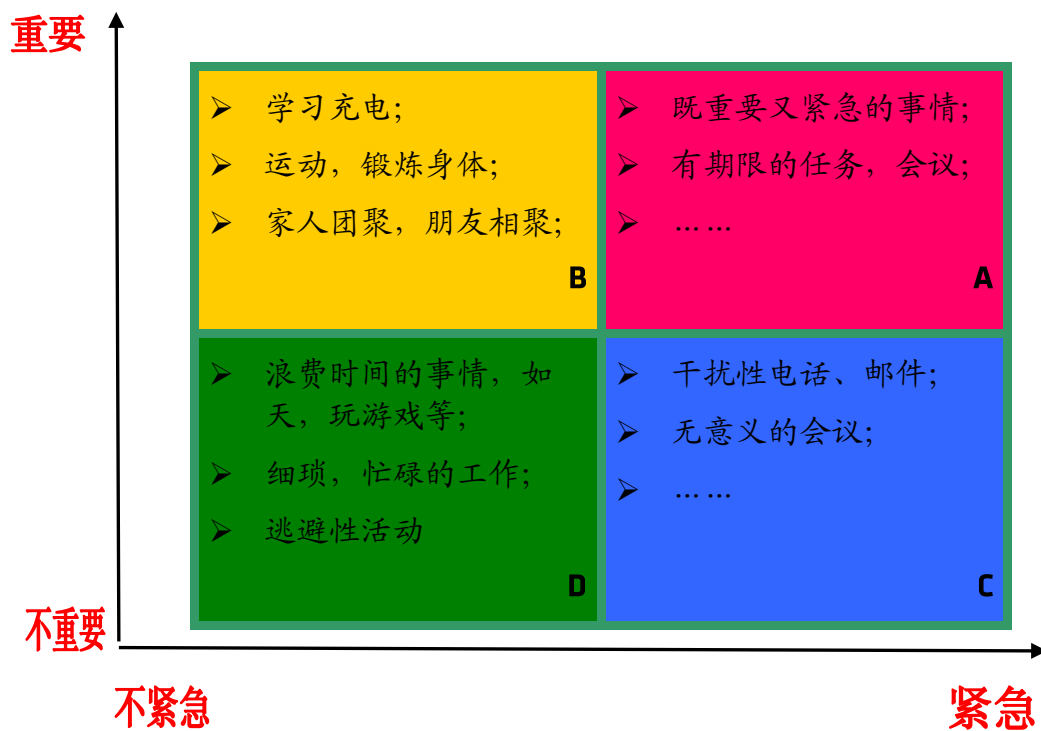
5-11 分：中度拖延，它可能已经成为你的一种工作习惯，改变需要时间和耐力。

12-15 分：重度拖延，建议重新审视自我，进行职业定位，找一份自己兴趣和能力所在的工作。

### 三 有效的时间管理

听 说 读 写

请和你的语伴讨论一下，在你的日常生活中，什么事情是最重要需要先做的，什么事情是次要的，可以后做的。



3

### 四 你的计划与目标

听 说 读 写

请给自己写一个计划书，计划书的内容应该包括以下几点：

- ✓ 自己三年以内想要实现的目标是什么？
- ✓ 实现这些目标需要作出哪些努力？
- ✓ 有没有什么新的学习计划？
- ✓ 给自己设计一个时间表，时间表的内容应该与计划的目标一致。



