

適用單元	自我經營
書籍名稱	史蒂芬·柯維等著，《與時間有約：全方位資源管理》，臺北：天下遠見，2004 年。
書籍介紹	如果辛勤工作、講求效率與速度仍無法解決問題，你該怎麼辦？當你靜下來認真地思考生命中「最重要」的事有哪些，你是否對它付出真正的關懷、重視和時間？為什麼我們認為最重要的事情卻常常無法以當務之急來解決？ 多年來，我們看到太多關於時間管理的方法、技巧、工具與資訊，內容總是說只要努力工作、學習 把事情做得又快又好、運用新的技術或工具、利用特殊的方法建檔與安排行程，我們就能完成所有事情。於是我們忙著買新的記事本，上新課程，閱讀最新的書籍。我們不僅學習理論，還會付諸實行，而且不斷努力地嘗試，結果呢？對多數人而言，與時間的約會永遠來不及，結果只是徒增挫折與愧疚。傳統的時間管理觀念是：只要提高工作的效率，便能掌控生活，從而為你帶來心靈平靜與成就感。我們提出迥異於一般的时间管理觀念，亦即以自然原則為核心。超越傳統上的追求更快、更賣力、更有效率、做更多事的萬靈丹。我們建議的不是換個時鐘，而是提供一個羅盤，因為你走得多快是一回事，方向才是最重要的。 我們的方法說新很新，說老套也很老套。這個方法其實根植於亙古以來的自然原則。這與當前的時間管理或追求成功的書籍所推銷的一步登天、不勞而獲的觀念恰成對比。在現代社會中，一切講求速成，然而，生活的品質是很難在一夕之間提升的。 追求圓滿的人生雖然沒有捷徑，卻有明確的道路，那是由人類所尊崇的自然原則鋪設成的。如果說我們能從中擷取一點智慧的話，那就是有意義的生命與速度或效率無關。重要的是你做了那些事，及為什麼要做，而不是完工的速度有多快。 工作壓力大、急務纏身、每天追著時間跑是現代人生活上一大焦慮與困頓。作者認為，傳統的時間管理方式，只會使人愈加陷入拖延與失衡惡性循環的窘境，他大力呼籲放棄現行的時間管理工具；倡導全新的革命性思考觀念。建議從生命的主導權探索事情的輕重，傾聽良知權衡工作的緩急，讓生命發展與時鐘的步調趨於和諧，以滿足人愛、生活、學習與發揮影響力四大基本需求。書中闡述的第二象限組織法是一種簡單卻深刻的內省過程，一週觀點幫助你檢驗最重要的事先完成，校正通往目標的方向，發揮個人多重角色的互助功能，徹底擺脫過去區缺乏效率的積年惡習。 如果辛勤工作、講求效率與速度仍無法解決問題，你該怎麼辦？ • 工作壓力太大，每件事都很緊急，我需要更多時間。 • 我無法在個人生活與工作之間取得平衡，結果往往顧此失彼。 • 我希望盡情享受生活，但我永遠忙碌，根本沒有多餘的時間留給自己。 作者認為這種顧此失彼的零和心態是錯誤的，問題完全由傳統時間管理觀念所造成事實上，只要學會書中所提倡的以「自然原則」為中心的第四代時間管理法，你將發現時間會越用越多，工作與生活不再呈拉鋸狀態，而能相輔相成。
電子檔下載	無
書籍封面	
章節	序 找到心中的羅盤 第一部 時鐘與羅盤 第一章 最好的抉擇 第二章 急迫性偏執 第三章 愛、生活、學習與發揮影響力

	第二部 要事第一 第四章 第二象限組織法：急所當急 第五章 驅動生命的夢想 第六章 多重角色的均衡 第七章 依據自然原則設定目標 第八章 做好週規劃 第九章 與良知對話 第十章 在生活中學習 第三部 合作・共榮 第十一章 從獨立到互賴 第十二章 雙贏的思維 第十三章 授權練習 第四部 以原則行事，生活平靜、充滿力量 第十四章 跳出舊習的框限 第十五章 讓心靈重拾平和
重點書摘	● 三代時間管理的介紹 第一代，基本上是備忘錄型。 一方面順其自然，一方面也會追蹤時間的安排，例如何時寫報告、開會、修車、整理車庫等。這一代的主要特色是使用紙條或備忘錄。你必須隨身帶著備忘，並且常常翻看是否漏了什麼沒做。如果一天下來你有幸完成大部份的事，便可從表上劃掉，否則便增列到明天的表上。 第二代，簡而言之就是「規劃與準備」。 特色是使用行事曆與記事簿。講求的是效率、個人責任、訂定合適的目標、事先規劃、安排將來的行程。你必須先訂定所有時間表，記錄應做的事，標明應完成的期限，註明開會的日期，甚至把所有資料都輸入電腦。 第三代，主旨是「規劃、訂定優先順序、操之在我」。 首先你可能必須花點時間釐清自己價值觀。「我要的是什麼？」然後制定中、長、短期目標，以期實現你的價值觀。你會將每天的活動編排出優先順序。因此其特色是，將每天的活動在紙上或電腦上詳盡規劃成各式各樣的計畫表、組織表。 ● 第一象限：急迫又重要的事。諸如應付難纏的客戶、準時完成工作、修理東西、住院開刀、小孩受傷要包紮等。這是考驗我們的經驗與判斷力的時刻，也是可以用心耕耘的園地。如果荒廢了，很可能會變成行屍走肉。但我們也不能忘記，很多重要的事都是因為一再拖延或事前準備不周，而變成迫在眉睫。 ● 第二象限：重要但不急迫的事，主要是與生活品質有關。其中包括長期的規劃、透過讀書與專業訓練自我充實、思索如何幫助陷於困頓的子女、為重要的會議做準備、多花點時間傾聽親友、屬下的心聲等等。荒廢這個領域將使第一象限的項目益形擴大，使我們陷入更大的壓力與危機中，疲於應付。反之，多投注一些時間在這個領域有助於提升實踐能力，縮小第一象限的範圍。做好事先的規劃、準備與預防，很多急事將無從產生。這個部分的事情不會

催促我們，所以必須主動去做。這也是發揮個人領導力的領域。

- **第三象限：看似與第一象限一樣，但所涵蓋的事其實是急迫但不重要的。**迫切的呼聲會讓人產生「這件事很重要」的錯覺—實際上就算重要也只是對別人而言。電話、會議、突來的訪客都屬於這一類。我們花很多時間在這個範圍打轉，自以為是在第一象限，其實不過是在滿足別人的期望與標準。
- **第四象限：屬於不急迫又不重要的事，簡而言之就是浪費生命，所以根本不值得花半點時間在這個象限。**但我們往往在一、三象限間來回奔走，忙得焦頭爛額，不得不「逃避」到第四類，療養一番再出發。這部分倒不見得都是休閒活動，因為真正創造意義的休閒活動是很有價值的。然而，像過度觀看毫無內容的電視節目或在辦公室偷閒瞎掰，都是浪費生命。這樣的休息不但不是為了走更長的路，反而是對身心的毀損。剛開始時也許有滋有味，到後來你就會發現其實是很空虛的。
- **我們觀察到，多數人花在第一、三象限的時間最多。**如果你也是其中之一，是否付出了相當的代價？當你為急事忙得團團轉時，是否忽略了要事，甚至是最重要的事？**我們在生活中顯然同時受到急迫性與重要性二項因素所左右，實際上在做任何決定時，如果你以急迫性為考慮重點，問題便會產生。**如果我們以重要性為主，生活便會落在第二、二象限，而遠離三、四象限。而且，當我們投注更多時間在事先準備、預防、規劃和增進自我能力，自可減少許多耗費在第一象限的時間。不僅如此，我們甚至可以不再因為拖延而陷入第一象限，而是因為某件事情很重要，主動將它變成急迫的事。
- **有效的第二象限時間管理法：**每週只需花費三十分鐘，就能讓你依據自然法則、天賦與需求建立圓滿的人生。首先，必須探討下面幾個問題：
 - * 假設你要計畫一天的生活，你如何決定哪些是真正重要的事？是依據事情的急迫性、價值觀，還是根據自然原則所衍生的夢想與信念？
 - * 當你夾在不同的角色要求中，例如事業與家庭，或個人的發展與對社會的貢獻，你怎麼處理？你的平衡方法是快速地穿梭於各個角色之間嗎？
 - * 假設你已經將一天的行程都安排好了，突然有人向你提出「緊急」要求，你如決定是否要改變行程？你能否確定最重要的事已被列為當務之急，因而能維持心靈的平和？
 - * 假設你正安穩穩地過日子，突然眼前出現一個新的機會。你如何決定是否要抓住機會，或是維持現狀？
- 一開始上述練習，你會馬上發現受益匪淺。因為你的重心將從事情的「急迫性」移到「重要性」，從而學會在做決定時更靈活變通，而不是僅守死板的時間表。創造圓滿人生的關鍵是內在的羅盤，也在於我們所做的每一項抉擇。**當面對外在的挑戰時，只要我們能停下來查看內在的羅盤，就能無懼於任何變化，因為我們知道自己確實忠於自然原則，也確實做到「把最重要的事視為當務之急」。**
- **第二象限時間管理：急所當急**
- **首先，建立你的「一週計畫表」，這個計劃表是根據時間管理矩陣中以第二象限目標為重**

的原則設計的，這套方法不能創造「奇蹟」，但能提升以第二象限事項為要的效果。我們的計畫表（78-79 頁）與一般時間管理法的表格不同的地方以週為單位，而非以天為單位。以週為單位的好處是可以培養整體感。一日型的計畫表會使人目光局促，因為只看到眼前，於是我們只問事情急不急，多快可以完成，卻不問重不重要，能做得多完美。反之，以週為單位，我們會有更寬廣的視野，也才能以相對重要性的觀點來評量每日的生活。

- **執行六大步驟：第一，與使命連結**

當你開始為下週生活做安排時，第一步應該探討「整個生命中最重要的是什麼」。思索的應該是整个人生，你在乎的是什麼？你的人生意義何在？想得到答案，必須先對下面問題有明確的期許：**什麼是最重要的事？人生意義何在？你希望成為什麼或完成什麼？**

其中，包含的不只是你對生命的期望，也透露出期望背後的原則。對上述問題一定要有清楚的答案，因為你的目標、每一次抉擇、觀念架構、時間安排，一切都會受到影響。如果現在你還沒有明確的個人使命，不妨透過下面的方法獲知究竟什麼事情對你最重要：

列出你認為「最重要的」三、四件事。

思考你有什麼長期目標。

想想看人生中最重要的人際關係是什麼。

思考你一生最希望有什麼貢獻。

重新思索你最希望得到的感受是什麼，是平和、信心、快樂、有意義，還是有所貢獻？

假設你只有六個月的壽命，想想看這星期你要做些什麼。

如果你以前經寫過使命宣言，現在可以拿出來檢討，再一次思考內心覺得最重要的事。如果你還沒寫過，請花一點時間查看內在的羅盤，想想看你生命中最重要究竟是什麼。

- **六大步驟之二：認清角色**

生活其實就是各種角色的串連，這裡所說的角色當然不是虛偽或演戲的意思，而是指我們選擇去擔當什麼。我們可能在工作上、家庭、社區等各方面扮演很重要的角色，角色代表的是責任、人際關係以及貢獻心力。譬如說你可能是某家公司的副總裁，而且做得有聲有色，但卻不是一個好爸爸或好先生。你可能善於滿足客戶的需求，卻常無法滿足個人發展與成長的需求。

如果你對各個角色間的關係有清楚的認識，生活自然能維持秩序與均衡，而清楚的使命可自然衍生各個角色的定位。要在不同角色間取得均衡，並不是指花在每個角色的時間都要均等，而是指能讓這些不同的角色共同達成個人使命。

- **六大步驟之三：設定目標**

現在你已釐清自己所扮演的不同角色，請思索這個問題：**這一週內當我扮演每一種角色時，可以做哪件最重要的事以產生最大的效果？**

思索這個問題時，你應該利用羅盤來尋找答案（目標），而不是時鐘，仔細傾聽良知的聲音，答案的關鍵是重要性而非急迫性。

譬如說當你的某個角色與個人發展有關，目標很可能包括安排個人內省時間、釐清信念、收集速讀班的資訊等。假如你的角色是為人父母，你的目標可能是安排時間與孩子單獨相處。如果你已結婚，你的目標可能是安排時間與配偶共處。至於工作上的目標則包括做長期規劃、訓練部屬、拜訪客戶、增進與老闆的共識等。

你可能認為在每個角色中都有好幾個目標要完成，不過最好把範圍限定在一、二個最重要的目標。內在羅盤可能也會告訴你，不宜在一週內設定每個角色的目標。

第二象限時間管理法的特色就是非常有彈性，你大可依照內在羅盤的指示，決定最重要的是哪件事。

現在請填寫一週計畫表的目標欄。如果你考慮得夠周詳，所選定的目標應該都是你認為有助於角色實現的。填好之後請你思索下面問題：

如果我在下星期完成這些目標，會有什麼結果？

我對自己的生活會有什麼不同的感受？

如果我只完成部分目標，結果又如何？

會對我的人生產生積極的影響嗎？

如果我持續每週都這麼做，會有什麼結果？

會比現在過得更好嗎？

- **六大步驟之四：做好週計畫**

要有效地實現第二象限的目標，首先必須建立一套決策的依據。根本的解決方法，是先確定事情的輕重緩急，再安排時間。譬如說，你認為一週中最重要的目標是做長期規劃、運動、準備一項大型提案。這時，你應該針對這些目標與自己確實約定時間來做，而且要像和別人約定一樣重視。除了要加以規劃外，還應排開其他活動。如果屆時有事無法實現，應立刻安排別的時間。我們不只要重視與別人的約定，對自己的事也應同等重視。

有些目標則不適宜安排在一天中的特定時間，反而是列為重要事項的效果較佳。譬如說你的目標是要改善與女兒的關係，你應該知道改善關係的適當時機是很難預測的，因此與其列出一個特定時間，不如只把「與女兒談談」寫在「其他重要事項」上，然後靜候時機到來。

要把最重要的事擺在第一位，安排時間達成第二象限目標是很重要的。如果我們不先排定第二象限的活動，一週的時間很容易被第一、三象限的事情填滿，因為這些事情總是不斷吸引我們的注意力，這時候重要的第二象限活動反而很難再找空隙填入。

有些事乍看之下似乎很緊急，實際上只因別人對你造成壓力，所以你才產生急迫感。這件事真的很重要嗎？或是因為感覺急需處理才以為它的很重要？如果你是個慣於處理緊急狀況的人，很可能誤以為你所做的每件事都屬於第一象限，仔細分析後可能發現很多時間其實都是花在第三象限上。

安排一週計畫時很重要的一點是，不要排滿有時間性的事情，要預留彈性空間。當然你要盡力安排生活中最重要的事，但不要忘了，不管安排得多周詳，真實的生活絕不可能像計畫表那樣規律和一成不變。學習第二象限的時間管理，並不是為設計一套嚴密、無缺點的行事曆，而是建立一種基本態度，讓你在每日每刻的抉擇都能以事情的重要性為原則。

- **六大步驟之五：實踐誠信原則**

當你將重要的第二象限目標都安排好後，接下來每天要做的就是面對不可預測的機會和挑戰，同時把握「急所當急」的原則。

在每一天一開始先做三件事，你將更能把要事列為當務之急：

1.省思一日的生活：這與統時間管理的「一日規劃」大不相同。這是要你在一日之初花點時間檢討行程，看清楚方向，審視內在羅盤，調整心態以因應未可知的機會和挑戰。

2.安排事情的先後順序：

首先，你應該認清要做的事情究竟屬於第一或第二象限，這樣才能確保第三象限的事不會以偽的姿態溜進時間表。同時也能幫助你從羅盤的觀點看待一日行程，並且強化「重要性」的原則，讓你更明白自己在做什麼。

如果你需要進一步分辨事情的輕重緩急，可就一、二象限的每項活動記號或以數字標記。譬如說依重要性記上甲、乙、丙的記號，然後把重心放在標記為「甲」的事情上。如果你在這一天中安排了兩項第二象限的活動，便必須在二者間選擇一項。如此，即使你當天別的事都沒做成，知道自己完成了最重要的事，也就值得安慰了。

安排事情的先後順序時，不要忘了某些事情是無法安排的，譬如意料之外的機會或挑戰，這時候你必須參考內在的羅盤，才能信守重要的事優先處理的原則，而不是拘泥於計畫表。

3.利用 T 形一日計畫表：

所謂 T 形一日計畫表是指左邊列出具時間性的活動，右邊則列出一日中隨時可做的事。如此不但在時間的安排上較有效率，又可兼顧真正重要的事。

所謂具時間性的事情，是指這件事必須在特定時間完成才有價值，譬如說到大醫院看病，安排在早上當然比晚上有價值。但這並不表示特定時間一到，你就應該放下所有事情去做。如果你剛好在忙一件更重要的事，原來那件事當然應該另外安排時間。關鍵在於你必須能分辨當時兩件事孰輕孰重。

● 六大步驟之六：評估

完整的第二象限時間管理法最後必須有一個完美的句點，亦即利用這一週的經驗為基礎，使下一週的生活更圓滿。一週結束時，你應該先探討以下問題，再開始下週關於使命的檢討與生活安排：

1.我完成了哪些目標？

2.我遭遇過哪些挑戰？

3.我做過哪些決定？是否把最重要的事列為當務之急？

做完最後一個評估的步驟後，第二象限時間管理法便成為生活與學習的完整過程，使個人成長更上層樓。

- 第二象限組織法不是一種時間管理工具，而是一種思考方式。若以第二象限時間管理法思考，能讓你以「重要性」為主的觀念更強固。這套方法最大的價值不是讓你做更經濟的時間安排，而是徹底改變你的思考模式。當你以重要性的觀點看待事情，對時間的觀念也會改變。

- 多數時間管理的技巧都是以一天為單位做計畫、訂定目標、安排行程、排定先後順序。一天結束後把未完成的事項列入第二天，又重新計畫、安排一次，好像天衣無縫，無一刻浪費。但以一天為計畫單位，只看得到眼前最近、最急迫的東西，於是落入依緊急狀況排定先後順序的做事方法，變成只注重事情的緩急。謙是因為眼界太小，以致無法達成預期的效果。

- 以一週為單位可以同時獲得三種有用的觀點：

一、均衡地更新：

第二象限時間管理法能使我們養成每週更新的習慣，形成均衡的生活方式。更新不是無意識、無目的地逃避到第四象限的活動，而是涵蓋下面幾種很有價值的第二象限活動：更新、改善與家人、朋友的關係；透過宗教活動強化內在的價值觀；利用休息與娛樂恢復精力；透過特別的興趣與嗜好展現才華；透過社區服務貢獻一己之力。

當我們被事情的急迫性壓得喘不過氣來，每天重複同樣的工作，甚至連週末都不休息，就會感到精力漸漸流失，對生活的各種感覺愈來愈遲鈍。如果逃避到第四象限時，步調的改變也許有些舒解的作用，但我們通常會感到空虛和不滿足，而完全沒有更新或改造生活的感覺。

第二象限時間管理本身就是一種更新，可藉此重新認識自己的需求、能力與自然原則。有些人喜歡星期五下班前做計畫，有些人偏好在星期天或星期一早上，最重要的是在這個時間裡你必須能獨處，以便和內心深處的自我對話。沒有這種定期的心靈更新，人很容易覺得被四面八方的力量拉扯著，當然也就無法培養個人的領導力。

二、整體——部分——整體：

當我們在檢討自己的使命時，所看到的是**整體**，也就是生活的目的與意義，但也不能完全迷失在**整體觀點**裡，否則便會成為空想家，因此有時應該把重心移到**部分——角色與目標**上，用「特寫鏡頭」仔細看看生活的每一部分。當然也不能迷失在部分裡，否則生活會變得機械而分化。因此我們又把部分集結成**整體**，透過每週計畫結合二者的優點。這時候就能看出各部分之間的密切關係，看到工作、家庭、個人發展、社區服務等如何幫助我們實現自我。

這種「**整體——部分——整體**」的觀點將不同角色與目標之間的人為障礙去除，進而發揮互補的作用。

三、注意整體情境：

事情的輕重緩急必須由當時的情境來決定，也就是要有**整體觀**。透過一週計畫，我們才能以「在生命的重要性」來衡量生活中所做的每一件事。透過這樣的計畫方式，才能看清楚最重要的事，並能在未來七天把它們列為當務之急。這時即使被事情的急迫性催逼，被情緒左右，或聽到突如其來的機會，我們都有堅實的基礎可以判斷是否要改變計畫，能考慮到整體的情境做「最佳」的選擇，而不會退而求其次。

第二象限時間管理不是先把時間表填滿了再來排順序，而是先列出重要的事情再排時間。也就是說不一定要把每一分鐘都填得滿滿的。反而是應先放進「大石塊」，再填入沙、細石和水。我們的目的不是要把整個容器填得滿滿的，重要的是大石塊一定不能少，而且還要留有空隙，當我們要做改變時才不至於動彈不得。

如何將本意原則應用到週計畫表

- 在訂定一週目標時，要確實停下來與良知對話，仔細觀察整個過程中你有多投入。假想如果你必須當下抉擇，這時與良知的交流帶給你什麼感受。努力把這個感受帶到日常的抉擇上。
- 先想想看有哪些問題是你面臨抉擇時應該問自己的。在一天開始前先檢討一遍，之後經常思考，儘量養成習慣，在面對外在刺激而未做反應之前，先思索這些問題。

- 思索下面三個步驟：一、提出有意義的問題；二、聆聽良知的指示而不敷衍；三、**勇敢地實踐**。立下一個目標，每當面臨抉擇時刻都要經歷這三個步驟。也就是，每天至少一次，在面臨擇時，停下來分析驅策你的力量，是事情的急迫性、別人對事情的輕重標準、疲倦、自己或別人的期望，還是宿命觀？把結果記下來，並作個記號。在你對這一個問題深入思考後，看看態度是否有改變。最後則要評估成果，要讓自己面臨抉擇時更能維持誠信的原則，很有用的一個方法是從自己與良知的對話中學習。這是一個熟能生巧的過程，只要不斷練習就能做得更好。

- 三代時間管理法優缺點：

優點	缺點
第一代 ◆ 重要事情發生時應變能力強，有順應時勢的變通能力 ◆ 人際反應能力較佳 ◆ 時間安排不會太緊湊或複雜 ◆ 壓力較小 ◆ 會追蹤待辦事項	◆ 沒有嚴整的組織架構，會遺漏事情 ◆ 可能忘記與別人的約定 ◆ 人際關係可能較差 ◆ 成就較小 ◆ 常因為忽略組織規劃而頻出狀況，疲於應付 ◆ 最重要的事就是眼前的事
第二代 ◆ 會追蹤約會與答應的事 ◆ 透過訂定目標與規劃，能完成較多事 ◆ 因事前準備充分，會議或行事比較能夠發揮實效	◆ 會產生安排人的習慣 ◆ 達成更多目標，卻不見得滿足真正的需求 ◆ 利己式的思考或行為，將他人視為達成目標的工具或障礙 ◆ 最重要的事乃是時間表上的事
第三代 ◆ 對事情有責任感，能以價值觀為根據 ◆ 能發揮長、中、短期目標的效果 ◆ 能將價值觀化為目標與行動 ◆ 透過每天的規劃與安排優先順序，個人生產力得以提高 ◆ 效率提高 ◆ 讓生命更井然有序 ◆ 對時間與自我更具管理技巧	◆ 驕傲地以為一切操之在我，忽略了自然法則勝於一切 ◆ 價值觀必符合自然原則 ◆ 每天的規劃總不外乎找出最緊急的事情以及危機處理 ◆ 可能在不同角色間造成規劃過度、失衡、愧疚感等情形 ◆ 可能有安排人的企圖，對人與事一視同仁 ◆ 較無應變能力或獨創性 ◆ 單是技巧無法發揮效用與領導力，更需要個性 ◆ 最重要的事因急迫性與價值觀而定

- 新一代的時間管理

第三代時間管理，彷彿描繪出希望與成功的美景。問題是這美景終究只是圖畫。以達到極致

的第三代時間管理而言，很多人便認為作法太過嚴謹做作，一段時之後不免鬆懈。很多人在度假前最迫不及待的就是把記事簿丟到一邊，而記事簿可是第三代時間管理的象徵呢！我們顯然亟需第四代時間管理，不僅要根據前三代截長補短，更要有所超越。也就是說我們要建立另一套觀念架構，不應以作法上的些微改變為滿足，應在根本上脫離過去缺乏實效的思考方式。

- 重要的事通常不需要在今天或這個星期完成，但急事卻非得立刻行動不可。急事的迫切性總讓人覺得非常重要而無法耽擱，從而一步步耗損我們的精力。然而，如果從時間的架構來看，這種似是而非的重要性便會逐漸消失，於是我們悵然憶起有多少重要事情被擱在一旁，警覺時自己已成為急事的奴隸。

- 時間管理矩陣

	急迫	不急迫
重 要	I 象限 ◆ 緊急狀況 ◆ 迫切的問題 ◆ 要在期限內完成的計、會議或工作	II 象限 ◆ 準備工作 ◆ 預防措施 ◆ 價值觀的澄清 ◆ 長期的規劃 ◆ 人際關係的建立 ◆ 必要的休閒 ◆ 增進自己的能力
不 重 要	III 象限 ◆ 干擾、電話 ◆ 某些信件、報告 ◆ 不重要的會議 ◆ 許多迫在眉睫的急事 ◆ 符合別人期望的事	IV 象限 ◆ 浪費時間的事 ◆ 瞎掰閒聊 ◆ 花過多的時間看電視 ◆ 「逃避現實」的活動