

適用單元	自我經營
書籍名稱	呂宗昕著，《時間管理高手》，臺北：商周出版，2005 年。
書籍介紹	<p>考試迫在眉睫，沒時間讀書怎麼辦？書老是 K 不完怎麼辦？工作堆滿桌，永遠被期限追著跑，被主管釘得滿頭包？不是事情太多，是還不懂訣竅！</p> <p>用「四象限的 N 字法則」排定優先順序，循「黑鮪魚時間術」解剖善用分秒時光，借「剃刀理論」、「不值得定律」掌握事情核心與關鍵，效法「急急棒達人」有效率配置時間，成功通關！</p> <p>讀書/工作計畫該怎麼擬才會有效？動摩擦與靜摩擦如何扭轉時間運用成果？打破時間的魔咒，讓你做時間的富翁、生命的主人，輕鬆以最少力氣獲得最大成果！</p> <p>繼廣受好評的《K 書高手》《考試高手》《解題高手》之後，針對「時間管理」這項最容易為人忽略的關鍵基本功，學習類書暢銷天王呂宗昕教授推出最新力作——《時間管理高手》。</p> <p>本書是寫給經常覺得「沒時間」的莘莘學子與上班族。透過圖文並茂的表現方式，並利用精采的故事和生動的比喻，介紹「時間管理」中最重要的觀念。希望協助大家覓得掌握時間的方法，順利突破考試難關與工作瓶頸！</p>
電子檔下載	無
書籍封面	
作者介紹	<p>呂宗昕，研究高科技專業的 X 世代大學教授。從建中到台大，由台灣求學至赴美、日深造，由小學至博士班一路走來的成功 K 書考試解題高手，擁有獨到的時間管理 能力。得過局長獎、市長獎、書卷獎、品學兼優獎，以及全勤獎等無數傑出表現獎狀。在大學任教多年，自己 K 書，看學生 K 書，積極研究如何 K 書考試解題，熱心 教導學生如何哈讀書、衝高分。熱愛科技研究及創造知識價值，樂於分享個人心得與經驗。</p> <p>著有《圖解奈米科技與光觸媒》，獲兩項金鼎獎入圍，以及《K 書高手》、《考試高手》、《解題高手》（超高效學習術系列，商周出版），廣受各界熱烈推薦與學校師生好評。</p>
章節	<p>第一章 珍惜時間高手</p> <p>1-1 智者的祕密——老鼠愛大米</p> <p>1-2 你有多少時間？——莫文蔚的〈沒時間〉</p> <p>1-3 與時間賽跑——比爾蓋茲的熱情與執著</p> <p>1-4 打破時間的魔咒——王文華的 M B A 學位</p>

1-5 贏在起點及終點——張雅琴的笨鳥先飛哲學

1-6 專心一意與珍惜時間——牛頓的蘋果和懷錶

1-Q 時間管理高手挑戰擂臺——第一關

第二章 時間策略高手

2-1 「即時」策略——郭台銘與時間的競賽

2-2 人生的 free time——手錶理論

2-3 時間的槓桿理論——電腦鍵盤的時間管理概念

2-4 「緊急」與「重要」的抉擇——四象限的N字法則

2-5 T I M E 的四字訣——英特爾公司與摩爾定律

2-6 準時的美德——吳若權的交稿習慣

2-7 遲到的救星——哆啦A夢的任意門

2-Q 時間管理高手挑戰擂臺——第二關

第三章 增加時間高手

3-1 黑鮪魚時間術——全身是寶的黑鮪魚

3-2 聰明上課術——製造K書時間的祕密

3-3 下課學習術——大小S的十分鐘戀愛

3-4 同時分工的工作妙招——微軟的多視窗

3-5 利用零碎時間的要訣——日本料理的壽司

3-6 早起帶來的恩惠——自己會跑的鬧鐘

3-7 善用假期的時間——法國美食的鵝肝醬

3-Q 時間管理高手挑戰擂臺——第三關

第四章 提升效率高手

4-1 尋找正確又聰明的方法——將太的壽司

4-2 時間用在刀口上——吳淡如的體育課

4-3 黃金時段與石頭時段——學習及工作成果的公式

4-4 收放自如的速度——急急棒達人的通關祕訣

4-5 專心一致的獲勝祕訣——天才棋士與本因坊

4-6 「失敗時間」的禮物——吳宇森的《記憶裂痕》

4-Q 時間管理高手挑戰擂臺——第四關

第五章 讀書計畫高手

5-1 讀書計畫的效益——愛列讀書計畫的同學

5-2 擬定讀書計畫的方法——讀書計畫不是課表

5-3 讀書計畫的六C原則——今日事今日畢

5-4 讀書的動摩擦與靜摩擦——朱自清的匆匆

5-5 思考「內化」的力量——京都的哲學之道

5-Q 時間管理高手挑戰擂臺——第五關

第六章 節約時間高手

6-1 節約時間的剃刀理論——比爾蓋茲與吳若權

6-2 制伏三大時間殺手——電視、電話、電腦

6-3 節約空白的時間——成龍的A計畫

	<p>6-4 節約過剩的智慧——不值得定律</p> <p>6-5 追求簡單的生活——居禮夫人的椅子</p> <p>6-6 熱情地擁抱一生——我比你更想飛</p> <p>6-Q 時間管理高手挑戰播臺——第六關</p>
<p>重點書摘</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 間，無法掌握時間，無從精準地應用時間。 ● 一個有七十五年壽命的人，將花二十五年睡覺，花九年處理生活雜事，花兩年通車通勤，花十一年工作，花八年在學校受教育。即使已經耗用很多時間，但他仍有二十年完全屬於自己的 free time (自由時間)。 ● 每一個人一天都只有二十四壺水可以澆灌盆栽，如同每一個人一天只有二十四小時一般。 你希望在哪些盆栽上有所收成，就必須將寶貴的水分配在這些盆栽上。 ● 如果飛得比別人慢，就要比別人先飛。即使我們比別人花了更多的時間去飛，但是先抵達目的地的可能就是我們！在終身學習的時代裡，不論是在學校或是在職場，保持即時學習、隨時學習的心態，是累積個人實力的重要關鍵。 ● 我們無須問考試要不要考這一題？也無須問工作上會不會用得著這個知識？只要是新的知識，都是自己學習的標的物。要勉勵自己像一塊海綿般，泡在學校或職場的知識庫裡，把握所有可以利用的機會，盡情地即時吸收知識的精華。 ● 時間管理高手的時間管理概念也與理財高手的概念類似。對時間的運用應是： 可休息的時間＝總共可運用的時間－預定讀書與工作的時間 先規劃自己一天、一週、一個月要讀書及工作多少時間。在做任何事情前，會先想到如何達成讀書與工作的總時數。等到完成應做之事後，剩下的才是自己的休閒時間。 ● 時間的圈圈叉叉分析 請找一張活頁紙，橫向畫出一個星期七天共七列，縱向畫出一天二十四小時共二十四行。請依照自己的作息狀況填入平常會進行的活動，例如 K 書、上課、補習、上班、吃飯、睡覺、運動、休閒等。 接著，在所畫的七列乘二十四行的表格中，分別加註記號。加註方法如下： 對於目前追求目標，有極大效益的事項，請畫雙圈「◎」。 對於目前追求目標，有不錯效益的事項，請畫單圈「○」。 對於目前追求目標，略具效益的事項，請畫三角「△」。 對於目前追求目標，不具任何效益的事項，請畫叉叉「×」。 做完各類記號的標示後，請再分別計算一週內歸類於雙圈、單圈、三角、及叉叉的時間各有多少。統計完成之後，說不定你會發現在忙碌的一週中，真正投資於追求目標的雙圈時間，比自己想像中的時間要少很多。大部分的時間都耗費在低效益或是不具效益的事項上。 要提升個人的學習及工作成效，就必須勉勵自己積極增加「雙圈」時間數，讓「三角」及「單圈」時間帶變成「雙圈」時間帶，並儘量消弭無效益的「叉叉」時間帶。 基本的時間應用考量在於維持正常的睡覺、吃飯、休息時間後，其他自己可以自由支配的時間，都要竭盡所能地將它投資於高成果效益的事項上。

利用時間的「圈圈叉叉」分析，可以找出自己時間管理漏洞。



如果我們知道工作的輕重緩急，就能規劃工作的先後順序，讓自己有效率地安排時間，在適當的時間完成該做的事情。

四象限圖中，X 軸代表工作的重要性，Y 軸代表工作的緊急性。依照重要、不重要、緊急、不緊急的排列組合，可以區分成四大象限，如上圖。

接著，請依照你的學習或工作習慣，在這四象限中填入①、②、③、④的優先順序。

①代表最優先做的事，④代表最後才做的事。

你的答案是什麼呢？依照超級時間教練多年的教學經驗，大部分的同學都會選擇第一象限「重要又緊急」為①，代表是第一優先做的事；第三象限「不緊急又不重要」為④，代表是最後做的事。以上是正確的答案。

對於第二象限「緊急但不重要」及第四象限「重要但不緊急」，到底何者為先、何者為後，往往就會產生不同的意見。

一般情況下，大多數同學會選擇第二象限為②，而第四象限為③。但是，這是否為正確的選擇，必須進一步考量。

在我們生活周遭確實有許多事情很緊急。必須急著打電話、急著約會、急著大搶購、急著排隊等著見偶像明星一面…。但是，同時也有許多重要的事情等待我們分配時間去處理，例如：準備大後天的考試、交下禮拜的作業、預備下個月的面試。這些重要的事情雖然沒有必須立即完成的急迫性，但確實會影響自己的學習、升學與工作成果。

這些「重要但不緊急」事情的優先順序，當然要高於「緊急但不重要」的事。先完成「重要但不緊急」事情的人，他們可能錯過了一通電話、一次大搶購、一次親見偶像明星的機會，但是在此同時，他們可能完成了對自己有重大意義的事項，又朝向自己的目標奮力邁進了一大步！

- 「重要」與「緊急」四象限的 N 字法則

依照上面的說明，我們應該排定的工作優先順序是：

第一優先：重要又緊急的事

→第二優先：重要但不緊急的事

→第三優先：緊急但不重要的事

→第四優先：不緊急又不重要的事

在四象限圖中，標上①、②、③、④的順序，並依序連結後，會形成一個 N 字型，故稱為「重要」與「緊急」四象限的 N 字法則。依照 N 字法則區別工作的優先順序，我們會發現，過去的自己被太多緊急而沒有意義的事情所束縛，使自己的時間與生命浪費沒有價值的「急事」上。



四象限 N 字法則的練習

舉例來說，小婷一是位即將要考大學的高三學生，她的四象限圖填寫如下。讓我們來為她診斷一下：

事情的重要性及緊急性，會隨時空環境變化而有所改變。但是對小婷而言，在第一時間永遠應該先做「重要又緊急的事」，她應該以準備數學段考、社會段考，及繳交國文作文為第一優先。她在第二時間應該做「重要但不緊急」的事，如果還有剩餘時間的話，

再做「緊急但不重要」的事。至於「不緊急又不重要」的事，則是可做可不做，即使要做的話，也是在時間多得不得了之際才會做。

- 必須要養成一個習慣，那就是將自己的工作依不同性質填入「重要」與「緊急」的四象限圖中。永遠要先做的是「重要」的事，不管它是「緊急」或「不緊急」！
- 養成準時的習慣

有強烈時間觀念的人，必是經常準時。準時不僅代表重視自己的時間，也表示尊重對方的時間。要養成準時的習慣，可以參考以下作法：

1. 準時從上課開始—上課時間是你與學校及授課老師之間的約定。準時上課代表你重視授課的內容，也代表你尊重授課的老師。
2. 準時交作業—作業是學習課程中的必要產物。如同吳若權說的：「反正早晚都要寫，為什麼不能早點寫完呢？」不遲交作業可以減輕課業造成的心理壓力，也能提高自己的分數。
3. 提醒自己記住約定—現代人都是健忘的動物。要讓自己不至於錯過該履行的約定，應將約定事項寫在記事簿、日曆，或月曆上。自己必須先不要忘記約定，才能準時出現或準時完成工作。
4. 提前準備—習慣在 last minute(最後一分鐘)才出發的人，永遠無法準時。提早一步行動，會讓自己放心，也會讓等的人開心。

- 聰明上課術

超級時間教練要教大家「聰明上課術」。希望讓自己 K 書時間變多的同學，可以參考以下的方法：

1. 上課專心聽講

對於沒學過的教材或是自己較不擅長的内容，在老師上課時，一定要專心聽講。聽老師講課一小時，往往會勝過自己硬 K 三個小時。聽著老師的聲音及看著老師的動作，會加強自己的記憶印象及理解程度。

2. 上課同時看書

聰明的學生上課時，一定會跟隨老師的上課進度，老師講到哪邊，自己就看書看到哪邊。在聽老師講解的同時，這些學生會比較課本教材與上課授課內容的差異，思考哪些內容是老師照著課本敘述，而有哪些內容是老師的額外補充，也會推敲課本為什麼是以這種形式介紹教材，而老師為什麼會以另一個方式進行說明。在自己相互比較觀察的同時，會對課程內容有進一步的了解。

3. 上課要抓重點

在看書及聽講的同時，就開始要判斷這段章節或這堂課的重點究竟何在。依照老師的講解順序，逐一在課本上畫線或標註記號，做為日後自己複習的參考。對於重點部分，可加註特別的符號，以提醒自己考前特別注意。

如果時間允許，課本的畫線應儘量在上課時間內完成，一則可先挑選出複習的重點，二則可節省回家畫線的時間。第一次畫線時，應用鉛筆畫線，以方便日後可用橡皮擦擦去對你而言已非準備重點的部分。

4. 上課要會發問

上課能夠發問的同學，代表他已經收到了老師傳達的訊息，能夠跟得上講課的進度，達到一定程度的理解。更重要的事情是他在上課的同時，會判斷哪些教材自己已經懂了，

哪些教材卻是似懂非懂。

積極利用上課時間的同學，遇到聽不懂的部分會立刻舉手發問，以爭取多一次聽講的機會，並釐清自己模糊的概念。上課發問的好處在於可立即解決心中疑惑，強化本身記憶印象，方便後續學習，並減輕回家 K 書的負擔，可說是一舉多得的好方法。聰明的同學都該多多利用！

5. 上課整理重點

上課寫筆記是讓自己專心的好方法。上了一堂課後，看自己寫了多少筆記，即可判斷這堂課學習效率的高低，及推估自己上課 K 書內容的多寡。

同學們可將上課內容或課本教材，以自己能夠理解的關鍵字、關鍵詞、關鍵句做成條列式整理，或者設計一些圖表，方便自己閱讀及思考，讓所有的上課精華全數濃縮在筆記本之中。

6. 上課要會回想

老師上課的時候，多少會有空檔或是偏離主題之時。在這些片段的時間中，可以把握機會回想一下從上課鐘響到現在，自己究竟學會了多少內容，老師教了我們多少教材。

在回想的同時，其實是在做記憶的搜索及思考的聯結，能夠回想得越多，代表這堂課的收穫越大。

7. 上課同步演算

對於需要計算的數學及理化科目，應該積極利用時間，與老師同步練習演算。老師在黑板上計算，自己就在筆記本上自行練習。等老師解完了，將老師的解法和答案與自己所寫的進行比較，思考解法的異同，推敲解題的關鍵何在，以學習正確的解題技巧。

對於理科的科目，若未能親筆演算，總是無法深入了解解題時會遇到的瓶頸與障礙。在上課時間多練習計算，就會提升自己解題的功力。

● 善用零碎時間：

一天當中的零碎時間很多，包括：

上學及放學時，等公車或捷運到站的時間。

上課前等老師走進教室的時間。

下課的休息時間。

中午用餐的時間。

上課中老師說故事的時間。

班會的時間。

回家等晚餐準備妥當之前的時間。

聚會等朋友的時間。

善用這些零碎時間，可以幫助你完成續多工作，如在零碎時間中適合做「零碎事情」。

可以進行的事情包括：

1. 做非連續性的事情—例如背生字、背片語、背公式，或是查字典等。既然每一個單字、片語、公式都可以獨立記憶，就無須動用到寶貴的完整時間。

2. 做機械性的工作—像是抄生字、抄作業等倚靠單純動作即可完成的事情，就應利用零碎時間去進行。

3. 做無須動用大腦的事情—像是整理書桌、書包、書架，或是裝訂考卷等不需動用大腦的工作，都該以零碎時間去完成，可做為學習過程中的調劑。

4. **做問答型的事情**—有問題要和同學或老師討論，也應盡量在零碎時間中進行。把完整的時間留給需要複雜思考及大量腦力的內容。

● **長時段的時間利用—週休二日的規劃**

1. **盡情地週休二日**

在大考過後或是離考試日期尚遠時，我們可以盡情享受週休二日。

2. **輕鬆地休一 K 一**

離考試較近，或是功課較多時，可能會 K 不完書，或是趕不上進度。這時我們可以放自己一天假，再提撥出一天的時間為考試而準備，或是寫作業。

3. **適當地週 K 二日**

在大考之前，或是重要作業報告繳交前夕，我們只好暫時停止平日的休閒活動，將週末兩天全部移作 K 書或是寫報告之用，讓自己爭取最多時間，以衝出最好的成績。

需要略事休息的同學，可以利用週五晚上的時間，與朋友聚會或做些輕鬆的活動，舒緩一下自己緊繃的情緒，以達到調劑的目的，卻又不至於佔用完整的週六及週日時間。

● **寒暑假建議採行超級時間教練的「三分之一法則」**

所謂「三分之一法則」是將長假期切成三份，分別做不同的規劃。

1. **第一份時間—從事休閒娛樂活動**

好不容易才等到的寒暑假，我們可能有許多期待的活動或是聚會等著參加。寒暑假中適當的休閒娛樂是合宜的，但不應讓自己將所有的假期都用在玩樂上。

2. **第二份時間—用來處理生活雜事**

上課一學期下來，可能家裡房間很久都沒好好整理，或是自己生活上好多大小事都尚未安排。應該利用寒暑假的時間將家中妥善整理，使讀書環境煥然一新，並辦妥個人相關生活雜務。

3. **第三份時間—做為學習補充及心靈成長**

寒暑假是難得的假期，應規劃一些時間，加強複習上學期較弱的科目，讓自己可以加緊充電，追上落後的學習進度。另外，多看些有啟發性的課外讀物，讓自己心靈有成長的機會，多吸收一些課外知識，也是適宜的安排。

● **擬定讀書計畫的益處：**

讀書計畫確實有正向提高考試分數的效果，其益處有：

1. **確立 K 書範圍**—使自己了解到底要 K 多少書，才能完成 K 書目標。不至於因書太多，而在茫茫書海中迷失了目標與方向。

2. **分配 K 書時間**—將有限的時間做妥善的安排，讓自己按部就班去完成既定計畫。

3. **檢視 K 書成果**—依照計畫的進行，可以了解已經 K 了多少書，還有多少書沒有 K 完，可以掌握自己的 K 書進度，及驗收 K 書成果。

4. **提高 K 書效率**—讀書計畫在不同時段均有一個明確目標。為了達成該目標，會督促自己不能懈怠，也不敢掉以輕心，K 書效率會因此提高。

5. **提升 K 書成效**—在讀書計畫無形的監督及叮嚀下，會格外用功及勤奮，故會提升 K 書成效，並在考試中有亮麗表現。

● **不愛做讀書計畫的原因：**

沒有時間列計畫

怕列計畫花時間

懼怕計畫的壓力

不愛計畫的約束

逃避 K 不完的事實。

- **有效的 K 書計劃：一又四分之三的 K 書方法**

這方法鼓勵大家在考前書要 K 三遍。第一遍 K 書的時間為 T；第二遍則 K 第一遍的精華，並且速度加快一倍，時間縮短一半，所需的時間為二分之一 T；第三遍再 K 精華中的精華，速度再加快一倍，時間又縮短一半，所需的時間為四分之一 T。也就是說，一本書以一又四分之三的時間唸三次。

- **三大時間殺手：**

在日常生活中，適當的休閒娛樂可有效調劑緊張的情緒，提高學習與工作的效率；但是過多的休閒活動卻會佔據寶貴的時間。**生活中的三大時間殺手分別是：電視、電話與電腦。**這三種電子產品都是現代科技的產物，也為現代人帶來生活上的便利。但是過量及不當的使用，卻未必能產生實質的正向效益。

- **閃躲一號時間殺手—電視：**

1. **先看電視節目表**—養成先看電視節目表，再開電視的習慣。

2. **將電視節目錄下來**—先錄下電視節目，在日後觀賞時，可以快轉過廣告及不必要的情節。

3. **慎選連續劇及綜藝節目**—除非時間真的很多，不然實在難以定時收看連續劇。

4. **用聽的看電視**—要判個節目對自己的效益，最直截了當的方法就是不看螢幕，光用聽的「看」電視。如果聽了以後，覺得帶給自己不錯的消遣及其他效益，再看螢幕。

- **閃躲二號時間殺手—電話：**

1. **不需急著接電話**—要找你的人如果有天大重要的事，一定會千方百計地找到你。如果是雞毛蒜皮小事，找的人自然會放棄。

2. **先想好講電話的內容**—打電話前，先想一下自己要說的內容。列出談話重點，使自己的敘述有條有理，也避免漏講重點。

3. **採用 email 或語音留言**—如果對方非常能言善道，一接到你的電話，就很難速速聊完掛電話時，不妨以 email 進行聯絡。

4. **選擇打電話的時間**—儘量不要在完整的黃金時段中打電話或接聽電話，一則會使完整時間切成片段，二則會降低學習與工作的效率。

- **閃躲三號時間殺手—電腦：**

1. **自限使用時間**—不論是上網、打電動，或是進聊天室，每天為自己限定一個使用電腦時間的總配額，當使用時間超過這個配額時，就是該關機的時候。關機確實要靠自己的意志力！

2. **不要逞強好勝**—電腦中的網路遊戲有無數道關卡，基本上沒有能夠完全破解的一天。我們不必與電腦拚到你死我活，凡事適可而止。要贏電腦的方法很簡單，就是拔掉它的插頭！

3. **確定上網搜尋目標**—網路世界浩瀚無涯，縮小搜尋範圍。

4. **慎選網路聊天室及慎用 MSN**—在重要工作及讀書時間，應暫時關閉 MSN。

- 一頭栽入工作的精神固然可嘉，但是過度的栽入容易迷失方向。「**Do right things**」的價值永遠高於「**Do things right**」，我們並非只需掛念將事情做對，而是要先選擇做「對的事

情」。將「不對的事情」做好，只是時間的耗損與浪費，並不會帶來實質的效益。

- 簡單的生活確實可以減少不必要的煩惱，讓自己只專注於有意義的事物上，並有效節約時間的使用。讓生活簡約化的方法如下：

1. 減少不必要的社交活動

適當的聚會可調劑身心，過多的活動則使自己分心。

2. 不過度崇尚流行

可以關心流行，但不必過度崇尚流行，就可以減少為流行所付出的時間及金錢。

3. 減少不必要的說話

說話是溝通的必要工具，但是說了太多的話，未必可增長自己的智慧，反而會浪費自己的力氣和時間。

4. 不過度追逐享受

生活的品質取決於自己的心態，而非周遭的物質環境。享受的念頭應適可而止，不宜瘋狂的追求。

5. 追求生活的簡單

食衣住行育樂滿足生活的基本需求即可，不必過分複雜化及貴族化。越簡單的生活往往是越快樂的生活，可以節省不必要的花費，亦能減少不必要的麻煩。讓生活簡單化、思考精緻化，便能擁有更多的時間，並獲得更高的心靈滿足。

- 時間管理高手—挑戰播臺。

談了種種時間管理的概念與方法，你學會嗎？是否已經成為時間管理高手了？趕快來挑戰一下吧！

請在不同顏色框框(□)中，依自己目前的狀況檢驗時間管理的成果。對於已經達成的事項，請打勾(✓)；對於偶而可以達成的事項，請打三角(△)；對於經常無法達成的事項，請打叉(×)。

◎第一次挑戰—填在第一排框框中，並請填上今天的日期。

◎第二次挑戰—於一個月後再做一次檢驗，填在第二排框框中。

◎第三次挑戰—於三個月後再檢驗一次，填在第三排框框中。

當你的框框中勾勾(✓)數越多時，代表你已逐漸向時間管理高手邁進；當你的框框中全部填滿勾勾(✓)時，代表已經挑戰成功！

			第一次挑戰日期： 年 月 日
第一 次↓	第二 次↓	第三 次↓	第二次挑戰日期： 年 月 日
			第三次挑戰日期： 年 月 日
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎相信掌握成功的關鍵在「時間」，不在運氣。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎相信自己的努力與付出，不相信時間魔咒。

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎即使自己是一隻頗聰明的鳥，也要先飛。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎就算承認自己不特別聰明，但是相信笨鳥如果先飛，仍可能先贏。永遠不飛的鳥最笨。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎一天寶貴的二十四壺水，會澆在最重要的盆栽上。要怎麼收穫，先知道要怎麼栽！
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎願意在起點上率先開跑，因為爭取時間，才有機會贏在終點。不會放棄任何先跑先贏的機會。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎相信分配時間的主宰是自己，而不是老天。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎確信時間不會因為一個人的家庭經濟狀況，而有不平等的分配。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎越是處於逆境及困苦狀況時，越需積極掌握時間。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎在有限的時間能夠付出越多的人，越容易走出逆境。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎會將自己強烈的上進心及旺盛的學習力，反映在如何爭取時間上。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎會珍惜把握自己人生二十年的 free time ，不願將寶貴的自由時間浪費在沒有意義的事物上。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎會如牛頓般全心全力專注於自己的工作，但是不會將懷錶錯當成雞蛋。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎會如比爾蓋茲般將時間投注在自己最擅長的專業上，不會做不聰明的時間投資。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎知道把時間花在刀口上，比花在刀柄上更聰明！
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎了解「沒時間」是不會利用時間者的懶惰藉口。知道抱怨沒時間的當下，又浪費了時間。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎因為珍惜自己的生命，所以珍愛老天賜給我們的時間。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎知道自己要贏過兔子的唯一機會，就是趁著牠還在睡覺的時候用力向前奔跑。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎明白「即時」的要件，就是掌握好時機－即時學習、即時加

			量、即時應對。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎會戴著錶，注意時間的存在。讓時間也知道你的存在。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎戴著一隻錶會讓我們專心。不會去注意別人手上的第二隻錶，讓自己分心。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎會善用理財專家的概念，先設定自己該 K 書的時間。達成預設時間數後，剩下的才是自己休閒的時間。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎了解善於管理時間的人也會善於理財，因為時間就是金錢。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎每天醒來，一張開眼睛，會先想到今天要先做「重要又緊急」的事。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎依照時間的「重要」及「緊急」四象限 N 字法則，擬好自己工作的優先順序。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎除了有關身體健康與生命安全的事情以外，永遠先做「重要」的事，然後才處理「緊急」的事。了解緊急的小事永遠不會比重要的大事重要！
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎善用時間的槓桿理論，將大部分的時間法碼都移位到重要工作成果的這一端，以產生最大的有效力矩。立志要做時間的阿基米德！
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎如同使用電腦的「刪除鍵」，經常刪去對既定目標沒有實質效益的雜務或瑣事。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎對於既定計畫，會準確地下電腦的「執行鍵」，身體力行去實踐，不讓理想變空想，夢想變妄想！
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎了解遲到是自己與別人生命的雙重浪費。尊重自己和別人擁有時間的權益。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎知道聰明的學生與辛苦的學習兩者之間最大的差異。前者在上課時 K 書，後者下課後才 K 書。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎充分發揮「上課 K 書術」，做一個輕鬆回家的快樂學生。K 書高手都是在上課時間用力 K。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎靈活應用「下課學習術」，讓要背回家的書包變輕，讓在家裡的自由時間變多。

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎不輕易浪費零碎時間。利用零碎時間剛好去做零碎的事。零碎的時間永遠有其零碎的價值。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎鬧鐘與我們無冤無仇，早上不須用力去摔它！應該去追鬧鐘，不要讓鬧鐘追你。早起帶來更多的時間，也賜給我們一天的恩惠。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎妥善應用週休二日，詳細規劃長假期，在假期中得到豐碩的收穫，而非讓假期變成充滿脂肪的鵝肝！
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◎積極利用假期的「三分之一法則」。將假期分為三份，分別從事休閒活動，處理生活雜事，補充學習及增進心靈成長。假期是增加可用時間的大本營！