

# 學術研究與時間管理

## 有效管理時間的 10 個祕訣

市面雖有書籍教我們如何管理時間，但需花上許多時間閱讀，而時間正是做研究的過程中最缺乏的。因此，以下為如何有效管理時間的十個祕訣，與忙碌的研究者與學者們共同分享。

### 1. 在牆上掛一個時鐘

厭倦了冗長的會議與談話嗎？掛一個時鐘在牆上會是一個不錯的解決方案。當你的學生淚眼汪汪的跑來你的辦公室，告訴你他可能無法如期交出 paper 時，你便可開始技巧性的開始注意牆上的時間。五分鐘過後，遞面紙給他，引導他走向門口，並請他回去之後寄封 email 給你，並告訴他你需要好好思考一下。

### 2. 維持站姿

當一名不速之客(學生或其他教師)突然出現在你的辦公室想與你攀談，但你又正在忙，這時請你維持站姿。一開始你從座位上起身禮貌性地與對方握手，之後請假裝你「忘了」坐下。談話時手臂勿交叉，而是腳與肩同寬，手放在身體的兩側。這樣的一個站姿可以讓「入侵者」感到你現在或許不太方便說話或不太有空。回答問題也盡量簡短。相信我，很快他們就會接收到你的暗示了。這樣的時間管理小技巧會幫助你把無意義的對話自 45 分鐘縮短至 5 分鐘以下。

### 3. 與你的研究生建立良好的關係

你的研究生需要你的幫助。學生在升學或求職時需要老師們替他們撰寫推薦信，或是擔任口試委員。好的時間管理的其中一點即為與你的研究生建立良好關係，讓他們分擔處理一些事務。例如，處理大學部學生的考試試卷等。這對研究生或博士生是相當好的訓練，但請記得一定要善待的你的研究生們，這樣你才不會成為一個太糟糕的指導教授。

### 4. E-MAIL

專家們建議一天只能檢查你的電子信箱 2 次，確保檢查郵件的時間是非常有效率的。然而，現今無線通訊如此發達，一天檢查好幾次 EMAIL 似乎也不稀奇了。但

處理郵件的時間管理祕訣就是區分郵件的重要性及優先順序。一天之中，請分配出 30 分鐘的時間回覆大學部與研究生的信件。另外，如果你收到同一堂課上好幾個學生類似的 EMAIL，那們很可能其他同學也會有相同的問題，所以最好群組回信給該堂課所有的學生，這樣可以節省許多單獨回信的時間。

## 5. 安排時間

妥善安排時間會讓你的時間更自由。好的時間管理技巧就是每件事情都得建立行程表，訂定抵達研究室的時間、運動的時間、研究的時間及空閒的時間。將時間劃分為區塊，便可充分以及自由的運用其他多出來的時間。

## 6. 壓縮時間

我們通常不建議學生們壓縮念書的時間，因為通常不太可行。但對學者們來說，壓縮時間是相當必要的。將你的工作、課程、會議及 office hours 盡量壓縮到幾天之中，其他天你可專注於研究、寫作或是陪伴你的家人。

## 7. 把事情一次做好

好的時間管理別無他法，就是把事情一次做好，不需花費第二次的時間重做。當你的桌上或信箱裡有件事等著你去處理，好的時間管理的祕訣就是當下就把事情處理完成。如果有人請您閱讀他的期刊論文並且你也同意幫這個忙的話，請立即當下就將這件事情完成，並且一次把事情做好。如須回過頭來再做一次的話，那將會浪費更多的時間。

## 8. 人多好辦事

多人合力進行研究相當常見。科學研究通常都仰賴眾人的合作，然後藝術與人文領域也漸漸有分工合作的趨勢出現。好的時間管理祕訣包括與其他教授合作一起進行研究工作。如有多名學者一同合作，便可依各自專精領域進行研究，進而成就一個全面性的研究。藉由參與多個合作計畫，這也是一個豐富個人經歷相當好的方法。

## 9. 學習說不

「學習說不」是最困難的技巧！我們都想要受人喜歡，某種程度上，我們把受人喜歡與服從畫上等號。適時地拒絕別人並不會對你的人際關係有太大的影響的。而且

切記不是每件事都需要由你經手。一定有其他教授和你一樣可以勝任某項工作的。有時，對你來說很無聊的工作，或許對其他人來說相當有趣。

## 10. 還是學習說不

再次聲明，你一定要學習如何說不及拒絕他人。這是相當棒的時間管理技巧，會替你空出許多時間，便可進行學術研究或閱讀。