# 有效的時間管理

# 明確設定目標

## 區分長期與短期目標

## 使用 SMART 原則（具體、可衡量、可達成、相關性、時限性）

## 以成果為導向

# 任務優先順序

## 使用「艾森豪矩陣」（重要 / 緊急）

## 避免陷入瑣事浪費時間

## 每日挑選 3 件最重要的事

# 制定計劃表

## 善用日曆、待辦清單、時間軟體

## 為每項工作設定開始與結束時間

## 留白以應付突發狀況

# 運用時間分塊法

## 將一天劃分成不同的專注時段

## 同類型任務集中處理

## 避免頻繁切換造成效率下降

# 專注力管理

## 排除干擾（手機、社群媒體）

## 運用「番茄工作法」：25 分鐘專注 + 5 分鐘休息

## 練習深度工作，提升專注時長

# 學會拒絕與授權

## 拒絕與目標無關的任務

## 避免「過度承諾」

## 將可委派的工作交給他人

# 善用碎片時間

## 搭車、等候時閱讀或學習

## 使用語音筆記快速記錄想法

## 進行小型任務（回覆郵件、檢視待辦）

# 定期檢視與調整

## 每週回顧完成與未完成事項

## 找出時間浪費的來源

## 不斷優化個人時間管理方式