语文出版社

教案

大学生职业生涯规划

课时分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **章序** | **课程内容** | **课时** | **备注** |
| **1** | 识得庐山真面目——认识职业生涯 | 3 |  |
| **2** | 遇见未知的自己——自我探索 | 2 |  |
| **3** | 规划精彩的人生——探索职业环境 | 2 |  |
| **4** | 给自己一个支点——职业生涯决策 | 2 |  |
| **5** | 插上腾飞的翅膀——开发职业素养 | 3 |  |
| **6** | 主动追求高效能——管理你的时间 | 3 |  |
| **7** | 书写自己的人生——职业生涯规划实施与控制 | 2 |  |
| **8** | 正确认识新世界——现代职业观念 | 4 |  |
| **9** | 初入职场的我们——职场新人生存法则 | 3 |  |
| **总计** |  | 24 |  |

第6课 主动追求高效能——管理你的时间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课 题** | 主动追求高效能——管理你的时间 | |
| **课 时** | 3课时（135 min）。 | |
| **教学目标** | **知识技能目标：**  1. 了解时间、时间管理和时间观念的基本知识。  2. 掌握时间管理的方法。  **思政育人目标：**  让学生通过学习主动追求高效能——管理你的时间，明白时间管理在个人职业发展中的重要作用，有条理地分析、对待学习生活中的各项事务，努力学习，走好自己未来的职场之路。 | |
| **教学重难点** | **教学重点：**大学生时间管理的方法  **教学难点：**有效利用时间技巧 | |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 | |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 | |
| **教学设计** | 第1节课：考勤（2min）--知识讲解（40min）--作业布置（3min）  第2节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min）  第3节课：知识讲解（40min）--课堂小结（3min）--作业布置（2min） | |
| **教学过程** | **主要教学内容及步骤** | **设计意图** |
| **考勤**  **（2min）** | ■【教师】清点上课人数，记录好考勤  ■【学生】班干部报请假人员及原因 | 培养学生的组织纪律性,掌握学生的出勤情况 |
| **知识讲解**  **（40min）** | **【教师】**讲解概述  **一、时间与时间观念**  **（一）时间的特点**  时间看不见摸不着，是物质运动的顺序性和持续性。法国思想家伏尔泰在哲理小说《札第格》中编了一个谜语：“世界上哪样东西是最长的又是最短的，是最快的又是最慢的，是最能分割的又是最广大的，是最不受重视的又是最受惋惜的？没有它，什么事都做不成；它使一切渺小的东西归于消灭，使一切伟大的东西生命不绝。”谜底就是“时间”。  时间的主要特点如下。  1. 不可回溯  时光的隧道是单向的——只有前进，没有后退。昨天过完是今天，接着是明天，逝去的永远不会再回头。  2. 绝对公平  时间对任何人来说都是公平的，每个人的一天都是 24 小时。它不能买、不能卖、不能租、不能借，无论是富翁还是乞丐，都不能改变这个事实。  3. 供给毫无弹性  时间的供给量是固定不变的。在任何情况下都不会增加，也不会减少，每天都是 24 小时，所以我们无法开源。  4. 无法蓄积  时间不像人力、财力、物力和技术那样能被积蓄储藏。无论愿不愿意，我们都必须消费时间，所以我们无法节流。  5. 无法暂停  对于时间，我们无法像操纵机器那样操纵它，决定何时“开”，何时“关”，没有人可以阻挡它的前进。它更不会像火车到站那样，为了让旅客上下车，可以暂停。时间就像自由落体，没有暂停，只有“终止”。对于时间，我们毫无选择的余地，只能被迫以每天 24 小时固定的速率消耗它，时间一过，一切都将成为往事。  6. 无法取代  任何一项活动都有赖于时间的堆砌，这就是说，时间是任何活动所不可缺少的基本资源。因此，时间是无法取代的。  7. 无法失而复得  时间无法像丢物体一样可以失而复得，它一旦流逝，则永远丧失。花费了金钱，尚可赚回，但若挥霍了时间，任何人都无法挽回。  **（二）时间观念的定义**  时间观念来自人类观察、感知到的自然时间或物理时间。人类的时间观念主要来源于观察到的自然运动（含天体运动）和人文运动（含历史进程）的有序性，来源于此等有序运动的节律性或律动性。  大学时期的时间观念，主要是指大学生对待大学时光的态度及其采取的规划方法。俗语说：“宁笑老来贫，莫欺少年穷。”意思是说，可以嘲笑一个老人的贫穷，但绝对不能因为一个少年的贫穷而嘲笑他。还有我们常说的：“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。”诸如此类的训示，都是为了让我们在成长的过程中，树立起正确的时间观念。  **（三）时间观念的转变**  大学生活与高中生活最根本的区别在于，大学里有更多的时间由自己支配。高中阶段，所有同学基本是在一样的环境里、一样的模式下学习。每天有固定的作息时间，忙碌在教室—食堂—宿舍这三点一线，学生们已经习惯遵循这种固定模式，不需要花费太多甚至根本不需要花费精力来规划自己的时间。而大学生对时间的理解，仅局限于高考压力造成的被动认识，至于主动支配时间的能力则少之又少。在高中阶段，学生们的时间观念还处于萌芽状态。进入大学以后，短期的入学教育，并不能使学生完全融入大学生活。高中时期的思想和时间上的双重禁锢，让刚刚走进象牙塔里的广大学子迫不及待地想摆脱原有的生活方式。而大学恰恰给了他们这样一个空间。在这种前提下，因为学生们没有树立起正确的时间观念，导致大部分学生在经历试探性的尝试后，开始了摸着石头过河的生活方式。这种错误的认知，导致“迟到”“旷课”“早退”等高中时期不曾出现的现象频繁发生，学生对自由的向往演变成放纵，体验不到真正意义上的大学生活。所以，我们要充分意识到从高中到大学这个时间观念转变的重要性。进入大学，大学生们由高中时期的被动者转变为主动掌控时间的支配者，这就需要大学生端正自己对大学生活的态度，培养规划大学生活的能力，树立属于自己的正确的时间观念。  **（四）培养正确的时间观念**  1. 确立目标  计划都是为实现某一目的或者目标而制订的。大学生职业规划就是想通过合理的大学生活来实现自己的职业竞争力。只有确立了自身的奋斗目标，才会促使自己充分利用现有的时光，通过自己的实际行动来将其实现。所以，培养时间观念的首要任务就是确立自己的奋斗目标。这个目标应该是由多个阶段性目标支撑起来的一个最终目标。例如，一个学生毕业后想进入一家知名的外企，那么他首先要保证自己能够顺利毕业，其次通过英语四级，还要了解企业文化等，这只是最基本的。随着时代的发展，企业的需求也会随之改变，这就要求他在努力的过程中不断地调整自己的阶段性目标。除此之外，制订阶段性目标，还源于学生的信念不够坚强以及对未来把握的局限性。如果一个学生天天嚷着毕业后要怎么样，却不知明天该做什么，那么这样的梦想只能成为一个“梦”，永远无法实现。所以，确立目标是培养时间观念的首要前提，只有这样才能做到有的放矢，才能有针对性地划分自己的时间使用区域。  2. 坚定信念  前文提到，摆脱了高中生活的禁锢，会让绝大多数同学觉得大学生活很安逸。随着时间的推移，能够保持和高中一样学习劲头的同学越来越少。几乎所有同学在入学时都会听到这样一句话：“如果你能保持将高中一半的精力投入大学生活中，那么你毕业时一定能考上研究生。”起初，大家都觉得很容易。可是当这些同学毕业时回头重新审视这句话，却又觉得是那么不容易。不错，每个学生在写下自己最初梦想的时候，都是信心百倍的，认为自己有足够的决心来实现这个愿望。可是，由于人的惰性，能够坚持拼搏的人越来越少，这就对仍在坚持拼搏的人提出了严峻的考验。这种考验一方面是志同道合的人越来越少，让自己感觉很无助；另一方面是前方无法预知的重重困难。是坚持还是放弃？这就是考验一个人信念是否足够坚定的时候。信念的坚定，源于自身对目标义无反顾的追逐。困难与挑战会不断地出现，而一个人的心理承受能力是有限的。当困难累积到无法承受时，个人的信念便开始动摇。这个时候就需要鼓励，当然这种鼓励是外在的，关键还是在于坚定自身的信念。  如何坚定信念？一方面我们可以先让自己停下来，缓解一下身体和精神的疲劳，稍做休息后，继续奋斗。另一方面，也是在这里要重点强调的，就是将目标的“诱惑”扩大化。这里的“诱惑”是指通过目标实现所带来的物质财富和精神财富。我们可以憧憬一下目标实现后得到的收获，想象一下美好的未来。当这种“诱惑”的比重大于我们所遇到的困难时，我们的信念便会得以巩固和坚定。另外，我们可以从成功者的经历中获得启示与激励。在学习的过程中，多阅读一些励志的书籍，一些成功人士的传记。例如鲁迅的成功，有一个重要的秘诀，就是珍惜时间。  鲁迅 12 岁在绍兴城读私塾的时候，父亲正患着重病，两个弟弟年纪尚幼，鲁迅不仅经常上当铺、跑药店，还得帮助母亲做家务。为避免影响学业，他必须做好精确的时间安排，此后，鲁迅几乎每天都在挤时间。他说：“时间就像海绵里的水，只要愿挤，总是有的。”他有一句至理名言：“时间就是生命，无端地空耗别人的时间，其实无异于谋财害命。”鲁迅确实惜时如命，他把别人喝咖啡、谈天说地的时间都用在了工作和学习上。所有的成功人士，对时间的认识和理解都值得我们去学习，用来激励自己。  3. 增强时间流逝的敏感性  我们常常会有这样一种感觉，就是当我们专注或沉溺于某一件事物时，总会觉得时间过得很快。但有时候，我们又会觉得度日如年，就是因为我们不愿做这件事情。同时，我们又深知，无论我们是快乐还是悲伤，时间都不会因为我们而停下。因此，我们要不断地审视自己，定期总结自己在过去某一阶段的行为以及这些行为带来的结果。我们会发现有很多事情不尽如人意，甚至一无所获。空泛、缓慢、无端、茫然、消极，这些词语几乎概括了我们在这段时间里的大部分行为。这样我们才会意识到时间流逝的毫无意义，原来我们还有这么多事情没有做或者没有做好。人们都是在追忆过去的时候，才会有所顿悟，只要我们学会定期总结自己在前一阶段的行动，不断地提醒自己，培养自己对时间流逝的敏感性，我们的时间观念就会不断加强。  4. 制订严格的时间表  “千里之行，始于足下”，任何目标的实现都离不开实际行动。在时间观念还不成熟的情况  下，必要的制度约定是养成时间观念最直接的办法。对于初入大学的新生来说，合理严格的作息时间不仅可以保持高中时期的良好习惯，更是探索大学生活最简单的办法。制订时间表，是为了让自己在规定的时间内完成相应的事情，时刻提醒自己，不同的时间里有不同的事情要做，这样自己的脑子里才会有时间观念。时间观念的最初养成离不开具体行动的支配。  时间观念的培养，是一个长期持续的过程，每个人成长的环境不同，理想与愿望也千差万别。时间观念可以描述成一种习惯，当习惯成自然的时候，一个人的时间观念基本也就养成了。我们会发现，在求学的过程中，同一个班级的学生，有的从来不迟到，而有些同学总是迟到，甚至每次迟到的时间都出奇地相近。而这两种学生在学业上的差别，即使我不说，大家也猜到了。影响一个人时间观念的因素太多，其中家庭因素占相当大的比例。但是进入大学后，这部分因素已成为不可控因素，排除这一点，我们可以掌握的因素有个人目标（价值观）、学习环境、意志力等。只有这些因素达到了某一程度，并有机地结合到一起，才会促使我们形成正确的时间观念。而时间观念的外在体现就是一种习惯，一种不浪费生命的习惯。  **二、时间管理的概述**  **（一）时间管理的含义**  所谓时间管理，是为了提高时间的利用率和有效性，而对时间进行合理的计划和控制、有效安排与运用的管理过程。由于时间所具有的独特性，时间管理的研究对象并不是时间，而是与时间息息相关的“自我管理”，也就是让我们学会如何应对单位时间内发生的事物，使这些事物沿着最理想的方向或目标发展，即必须抛弃陋习，引进新的工作或学习方式以及生活习惯，包括订立目标、妥善计划、分配时间、权衡轻重，加上自我约束、持之以恒等才能提高效率，达到事半功倍的效果。  如何进行时间管理，西方发达国家管理界对此进行总结者众多，我国的心理界也对学生时间管理倾向进行了多年的研究，但很少就大学生的职业生涯规划进行具体的时间管理方法的辅导和良好习惯的训练。在当前日益严峻的就业压力环境下，引导大学生尽早地进行职业生涯规划，以时间为单位，确定不同时期的奋斗目标，有目标地进行时间管理，一步步地按计划采取有效的行动，就有可能使其在竞争中取得成功。无论是在职场还是在学校，每个顶尖的成功者首先应该是顶尖的时间管理者。  **（二）时间管理的发展**  时间管理的发展经历了四个阶段，人们从认识到时间管理的重要性，到开始进行时间管理，期间也经历了管理方式和管理重点的转移，发展的过程是一个逐渐优化的过程。  1. 第一代时间管理  第一代时间管理是一种“备忘录”型时间管理。其特点是用一个详细的备忘录或便条列出任务清单，做一件，勾掉一件，然后按照任务一件一件地做完，以此种方式进行时间的分配和使用管理。如果一天结束时完成了大部分任务，就可以在备忘录上画掉；否则就要增列到明天的备忘录上。时间的增加是指当时间不够用，而工作任务比较多的时候，就单纯地加班加点，延长工作时间。  其优点是：每做一件事情就做一个记录，可以知道自己做了哪些工作；有备忘录，便于防止挂一漏万；顺应事实发展，没有压力或压力比较小。  其缺点是：没有主动的计划，丝毫没有“优先”的概念；只是简单地对其感觉到明显需要做的事情做出反应，个人的活动被各种各样的事件控制，不是人控制事件而是事件控制人。  2. 第二代时间管理  第二代时间管理是一种“未雨绸缪”型时间管理，强调“规划与准备”，即在所有要做的工作任务开始之前，把清单列出来，在每一项任务之前定一个时间的期限。其特点是制订时间表，记录应该做的事情，标明应该完成任务的期限，注明开会的日期等。例如，早晨 8～9 点做什么，9～10 点做什么，下午 1～2 点做什么，每一项任务都有开始和结束的时间，在这个时间段中完成规定的某项任务。  其优点是：对任务有了更多控制，而不是随波逐流；事先有计划，按照计划办事；具有追求效率的意识，效率能明显提高。  其缺点是：依然没有解决对事情轻重缓急的划分问题；虽有计划，但计划没有目的性；对于为什么工作，工作的价值，并没有衡量过；虽然效率高，但效益不明显。  3. 第三代时间管理  第三代时间管理是一种“明确目标”型时间管理，主旨是“规划、制定优先顺序，操之在我”。其特点是明确自我的价值观及个人的人生目标，再按照价值观和人生目标确定做哪些事情是重要的，哪些事情是不重要的。当工作任务越来越多，多到在规定的时间里面没有办法彻底做完的时候，就要求对时间管理的内容进行一定的更改。一方面对工作任务要做一些取舍，另一方面对工作任务要排优先顺序，比如，先做哪一件，后做哪一件；重点做哪件，非重点做哪一件；主要做哪些，次要做哪些；做哪些，不做哪些；等等。描述这个取舍和优先顺序的办法可以通过象限法进行。  其优点是：依据个人目标，设定事情的轻重缓急；强调将有限的时间、精力加以分配，争取最高的效率目标。  其缺点是：并未以平衡的方式管理各种角色，有时缺乏现实性，过于死板拘束，从而导致失望和挫折感。  4. 第四代时间管理  第四代时间管理是一种“自我管理”型时间管理，强调既要有一个人生规划，又要使个人的人生规划和整个社会的发展以及自己的社会公德心融为一体，相辅相成。  其优点是：主张人比事更重要，强调应进行个人管理，取得生活、事业、健康、家庭等重要人生层面的平衡；以原则为中心，结合对自己独特使命的认识，兼顾重要性和急迫性；将重心放在不紧迫却极重要的事情上；能变通，即能随个人需要、环境改变而调整，而不是“朽木”一块。  其缺点是：每个人的时间管理与个人认知、经验等密切相关，管理的最佳度不易把握。虽然时间管理经历了四代演变，但后一代时间管理并不是对前一代时间管理的否定，而是进一步完善和发展。从时间管理的演变过程可以看出，时间本身不能被管理，能被管理的是个人和个人的选择，时间管理其实就是自我管理。时间管理的关键在于如何选择、支配、调整、驾驭在单位时间内所做的事情。或者说，时间管理的核心是如何分配时间，在每一分每一秒完成最有生产力的事情，在更短的时间达成更多目标。  **（三）时间管理的意义**  在许多组织中总会有这样一类员工：他们永远准时工作，从不会忘记要办的事；能够按事先计划的步骤，如期甚至提前完成工作；事事办妥，轻松无比。难道他们拥有异于常人的超能力吗？并不是，只不过他们懂得时间管理而已。  不会管理时间的人永远不会成为一名成功人士。对于员工而言，一个不会管理时间的人，永远不可能成为一名优秀的员工，那么他也永远没有机会成长为一名管理者。一名员工要很好地完成工作，就必须善于有效地利用自己的时间。对时间的有效管理直接关系到员工工作效率的高低。工作任务很多，时间却是有限的，时间是最宝贵的财富。不会合理地利用时间，计划得再好，目标再高，能力再强，也不会产生好的结果。要想成为一名优秀的员工，就必须养成严格遵守时间的习惯，必须按时完成任务，改变对时间的漠视态度。我们不应该被动地被时间牵着鼻子走，而应主动把握时间、规划时间、管理时间，让有限的时间发挥更大的效用。  时间管理可以使工作时间得以“延长”。在这里，延长的含义不是绝对的延长工作时间，而是通过管理时间提高效率。举个例子来说，比如公司要你起草三份文件，我们一般有两种选择，一种是草草地把所有文件都起草出来，然后再进行不断的修改完善；另一种是精心地一次性把一份文件起草好，然后再把下一份文件处理好。前一种方式一般需要几个修改周期，而后一种方式只需要一个周期就可以完成了。由此可见，降低工作反复性，在同样的时间里可以多完成几件不同的工作任务，增大了单位时间的利用率，就相当于延长了工作时间。  **（四）时间管理的前提**  时间管理只是一种方法和手段，这个方法和手段能不能被运用，要取决于行为当事人对时间的态度以及心理建设水平。  1. 珍惜时间  时间如空气一样，每个人都可以免费得到。然而，没有花费成本的东西，人们往往不知道珍惜。一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。时间也是一种资源，如果任其白白浪费，也就损失了用于干其他事情而得到的收益。因此，我们要将时间看成是一种资源，改变对时间的态度。  2. 做好心理建设  做好心理建设是时间管理的第二个前提。心理建设包括要有时间管理的愿望，愿望是进行时间管理的关键；明确价值，确定长期、中期、短期目标，价值和目标是时间管理的最高宪法；要有行动力，让时间管理能够切实执行；要有自控能力，时间管理的过程其实就是自我管理的过程。  **（五）时间管理的法则**  1. 取舍法则  每个人的时间和精力是有限的，不可能做到面面俱到、有求必应。因此，取舍法则是高效时间管理的第一个法则。要在明确价值观和人生目标的基础上，知道哪些事情是不能舍弃的，哪些事情是必须舍弃的。俗话说：“舍得，舍得，有舍才有得。”  2. 帕累托法则  如何取舍？这就需要我们遵循第二法则——帕累托法则，即我们通常所说的二八法则。该法则是由 19 世纪意大利经济学家帕累托提出的，其核心思想是生活中 80% 的结果几乎源于 20%的关键事情，所以要把注意力放在 20% 的关键事情上。  3. 主次法则  即使是那最重要的 20% 以内的事情，也有主次之分。聪明人不会眉毛胡子一把抓，而是将焦点集中在主要矛盾上，等到解决了主要矛盾之后，才逐步解决相对次要的矛盾。 | **讲解概述，让学生更加仔细的了解概述，从而激发学生的学习欲望。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了概述，让学生了解“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。”时间对于每个人来说都是非常宝贵的。然而，时间管理意识不足，或不会把握时间是大多数人的共同感受。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述时间管理的发展。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  **（40min）** | **【教师】**讲解大学生时间管理的方法  **一、大学生时间管理的现状和重要性**  **（一）大学生时间管理的现状**  目前，很多大学生存在严重的时间浪费倾向，主要表现在显性和隐性两个方面。  1. 显性浪费时间  如漫无边际地上网、逛街、聊天、发呆等，这种时间利用几乎不创造任何价值。究其原因有以下几点。  （1）缺乏时间观念。  一些大学生认为上大学就是为了混文凭；一些大学生认为凭父母的权力和地位即使不学习，毕业后也能找到一份很好的工作，所以他们就上网、聊天，浪费时间。  （2）缺乏计划性。  一些大学生没有时间管理意识，每天就按照事情发生的先后顺序来做，没有明确的职业发展目标，过一天算一天，没有长远的打算。  （3）缺少主动意识。  一些大学生不会合理分配时间，问题来了就解决问题，完全是被动地等待，而不是主动地、积极地面对生活。  2. 隐性浪费时间  如上课神游、看书、听音乐、做其他课程的作业等，似乎正在专心从事手头的事情，实际上并非如此，这有时甚至比什么都不干还要糟糕——一个人的认知范围是有限的。在重要的事情上一心二用是一种敷衍行为，它很可能会让重要的知识点在不经意间悄悄溜走，而自己并不知道。  **（二）大学生时间管理的重要性和紧迫性**  对大学生而言，强调时间管理的重要性和紧迫性，基于以下三个方面的原因。  1. 生涯规划观念的兴起  今天的社会为人们提供了更多的机会，并且形成的机制也正变得富有弹性，人们可以根据自己的兴趣、能力和机遇更换职业或职位，以追求多彩的人生经历。人的生涯和职业发展是由片段的时间所贯穿而成的，也就是说时间是生涯的单位。随着规划的受重视，为了掌握生涯发展的各个阶段，以追求成功的人生和事业，大学生就必须学会有效的时间管理。  2. 休闲意识的加强  在物质环境匮乏的时代，所有的人必须每天勤于工作，以改善生活。但是随着生活的提高，以及工作压力的剧增，休闲时间的安排更显得重要。而要安排休闲活动，就必须在有限的时间内，对时间做更有效的利用，以把空出的时间用于休闲。休闲时间对当代大学生尤为重要，许多大学生由于压力大，一直埋头学习，不仅学习效率不高，而且影响心理健康。  3. 追求完满生活的愿望  人生除了工作之外，还有爱情、婚姻、亲情等，成功的人生，并非只是事业的成就，而是生活各个层面的完美结合。因此。如何分配时间，做到各面兼顾，需要有效的时间管理。大学生时期正是为今后工作打基础的时期，对时间进行有效的管理，可以学到更多的本领和能力，为今后自己的工作多增加一些机会，而且时间管理是一种习惯，当你有好的习惯时，你就会在以后的工作和生活中游刃有余，你的生命就会更精彩。  **二、时间管理的方法**  **（一）计划管理**  关于计划，有日计划、周计划、月计划、季度计划、年度计划。时间管理的重点是待办单、日计划、周计划、月计划。  1. 待办单  将你每日要做的一些工作事先列出一份清单，排出优先次序，确认完成时间，以突出工作重点。要避免遗忘就要避免半途而废，尽可能做到今日事今日毕。  2. 待办单主要包括的内容  待办单主要包括的内容有非日常工作、特殊事项、行动计划中的工作、昨日未完成的事项等。  3. 待办单的制订  每天在固定时间制订待办单（一上班就做），只制订一张待办单，完成一项工作划掉一项，待办单要为应付紧急情况留出时间，最关键的一项是每天坚持。每年年末做出下一年度工作规划；每季季末做出下季工作规划；每月月末做出下月工作计划；每周周末做出下周工作计划。  **（二）时间“四象限”法**  著名管理学家科维提出了一个时间管理的理论，把工作按照重要和紧急两个不同的程度进行了划分，基本上可以分为四个“象限”。  （1）紧急又重要（如人事危机、客户投诉、即将到期的任务、财务危机等）。  （2）重要但不紧急（如建立人际关系、新的机会、人员培训、制订防范措施等）。  （3）紧急但不重要（如电话铃声、不速之客、行政检查、主管部门会议等）。  （4）既不紧急也不重要（如客套的闲谈、无聊的信件、个人的爱好等）。  时间管理理论的一个重要观念是应有重点地把主要的精力和时间集中地放在处理那些重要但不紧急的工作上，这样可以做到未雨绸缪，防患于未然。在人们的日常工作中，很多时候往往有机会去很好地计划和完成一件事，但常常却又没有及时地去做，随着时间的推移，造成工作质量的下降。因此，应把主要的精力有重点地放在重要但不紧急这个“象限”的事务上是必要的。要把精力主要放在重要但不紧急的事务处理上，需要很好地安排时间。一个好的方法是建立预约。建立了预约，自己的时间才不会被别人所占据，从而有效地开展工作。  **（三）有效的时间管理**  美国管理学者彼得·德鲁克（P·F·Drucker）认为，有效的时间管理主要是记录自己的时间，以认清时间耗在什么地方；管理自己的时间，设法减少非生产性工作的时间；集中自己的时间，由零星而集中，成为连续性的时间段。  **（四）时间 abc 分类法**  将自己的工作按轻重缓急分为：a（紧急、重要）、b（次要）、c（一般）三类；安排各项工作的优先顺序，粗略估计各项工作的时间和占用百分比；在工作中记载实际耗用时间；每日计划时间安排与耗用时间对比，分析时间运用效率；重新调整自己的时间安排，更有效地工作。  **（五）时间管理概念：GTD**  GTD 是 Getting Things Done（完成每一件事）的缩写，来自于美国的戴维·艾伦（David Allen）的一本畅销书《Getting Things Done》，国内的中文翻译本《尽管去做：无压工作的艺术》。GTD 的具体做法可以分成收集、整理、组织、回顾与行动五个步骤。  1. 收集  收集就是将你能够想到的所有的未尽事宜（GTD 中称为 stuff）统统罗列出来，放入 inbox中，这个 inbox 既可以是用来放置各种实物的实际的文件夹或者篮子，也可以是用来记录各种事项的纸张或 PDA。收集的关键在于把一切赶出你的大脑，记录下所有的工作。  2. 整理  将 stuff 放入 inbox 之后，就需要定期或不定期地进行整理，清空 inbox。将这些 stuff 按是否可以付诸行动进行区分整理，对于不能付诸行动的内容，可以进一步分为参考资料、日后可能需要处理以及垃圾分类，而对可行动的内容再考虑是否可在两分钟内完成，如果可以则立即行动完成它，如果不行对下一步行动进行组织 。  3. 组织  个人感觉组织是 GTD 中的最核心的步骤，组织主要分成对参考资料的组织与对下一步行动的组织。对参考资料的组织主要就是一个文档管理系统，而对下一步行动的组织则一般可分为：下一步行动清单、等待清单和未来 / 某天清单。等待清单主要是记录那些委派他人去做的工作，未来 / 某天清单则是记录延迟处理且没有具体的完成日期的未来计划、电子邮件等。而下一步清单则是具体的下一步工作，而且如果一个项目涉及到多步骤的工作，那么需要将其细化成具体的工作。GTD 对下一步清单的处理与一般的 to-do list 最大的不同在于，它做了进一步的细化，比如按照地点（电脑旁、办公室、电话旁、家里、超市）分别记录只有在这些地方才可以执行的行动，而当你到这些地点后也就能够一目了然地知道应该做哪些工作。  4. 回顾  回顾也是 GTD 中的一个重要步骤，一般需要每周进行回顾与检查。通过回顾及检查你的所有清单并进行更新，可以确保 GTD 系统的运作，而且在回顾的同时可能还需要进行未来一周的计划工作。  5. 行动  现在你可以按照每份清单开始行动了，在具体行动中可能会需要根据所处的环境、时间的多少、精力情况以及重要性来选择清单以及清单上的事项来行动。  **（六）考虑不确定性**  在时间管理的过程中，还需应付意外的不确定性事件，因为计划没有变化快，需为意外事件留时间。有三个预防此类事件发生的方法：第一是为每件计划都留有多余的预备时间。第二是努力使自己在不留余地、又饱受干扰的情况下，完成预计的工作。这并非不可能，事实上，工作快的人通常比慢吞吞的人做事精确些。第三是另准备一套应变计划。迫使自己在规定时间内完成工作，对你自己的能力有了信心，你已仔细分析过将做的事了，然后把它们分解成若干意境单元，这是正确迅速完成它们的必要步骤。  考虑到不确定性，在不忙的时候，把一般的必然要做的工作先尽快解决。在工作中要很好地完成任务就必须善于利用自己的工作时间。工作是无限的，时间却是有限的。时间是最宝贵的财富。没有时间，计划再好，目标再高，能力再强，也是空的。时间是如此宝贵，但它又是最有伸缩性的，它可以一瞬即逝，也可以发挥最大的效力，时间就是潜在的资本。充分合理地利用可利用的时间，压缩时间的流程，使时间价值最大化。 | **讲解大学生时间管理的方法，让学生更加仔细的了解大学生时间管理的方法，从而激发学生的学习欲望。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了大学生时间管理的方法，让学生了解时间是一种特殊的资源，对于不同的人有不同的价值。时间就是生命，时间就是金钱，时间就是财富。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述大学生时间管理的现状和重要性。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **知识讲解**  **（40min）** | **【教师】**讲解有效利用时间技巧  **一、时间管理的要求**  **（一）不要透支你的时间储蓄**  有人算过这样一笔账：如果每天临睡前挤出 15 分钟看书，假如一个中等水平的读者读一本一般性的书，每分钟能读 300 字，15 分钟就能读 4500 字，一个月就能读 126000 字，一年的阅读量可以达到 1512000 字，也就是有 10 本书之多。这个数字远远超过全球人均年阅读量，而且也不难实现。  除了认真利用闲暇时间，我们还要善于利用零碎时间。比如乘车时、等待时的零碎时间，都可以用于学习、思考、计划和总结。把零碎时间用来从事零碎事务，从而最大限度地提高效率。短期内你可能没有明显的感觉，但日积月累，将会有惊人的成效。没有利用不了的时间，只有我们不会利用的时间。如果你透支了自己的时间储蓄，那你就会比别人晚一步。  **（二）今日事，今日毕**  时间管理的一项重要法则就是“今日事，今日毕”，成功者往往把“今天”看作是生命中的最后一天，从而在每一个“今天”里让生命更加充实和完满。从心理学的角度来讲，本来当初一下子就可以很愉快、很容易做好的事，如果拖延了几天，甚至几个星期之后，就会令人生厌，而且完成起来就更加困难了。在“今日事，今日毕”的过程中，我们不仅可以检查工作任务的完成情况，还可以通过对今天情况的回顾与反思，可以知道一天中哪些方面做得好，还有哪些是可以改进的。一个只会“低头拉车”，而不会“抬头看路”的人，一辈子会有“拉不完的车”。  如果你希望自己成为一名行动者，那么请把自己人生字典里的“明天开始”换成“现在行动”。切勿依赖明天，如果你总是把事情留到明天，那么，你将一事无成。“今日事，今日毕”，在职场中会将你的行动力、执行力和胜任力完美体现，这是所有组织在招聘时、用人时最看重的能力之一。  **（三）恪守时间**  对于现代人来说，守时是一种美德，也是一种信誉。浪费他人的时间，无异于谋财害命。因此，当你在决定参加一个活动时，请你首先明确活动的具体时间和地点，然后估计行车或步行到达活动地点所需要的时间，并将堵车或其他偶然事件可能耗费的时间考虑进去。在招聘面试中，求职者因为迟到而使自己抱憾的例子比比皆是。因此，无论是我们要参加公务活动还是与人有约，都应该养成遵时守约的好习惯。恪守时间，是工作的灵魂和精髓所在，同时也代表明智与信用。职场中，现代组织对时间的要求已越来越严格，一个称职的员工必须养成守时的好习惯。守时看似是一件极其简单的事情，也有人认为它实在微不足道，但是细节决定成败。因为你根本无法预料在你迟到的时间内会发生什么，也许是一个重要客户打来电话，也许一个重要人物来访，也许一个紧急会议要参加等等。难道这些对你都不重要吗？假如你是一名管理者，你的迟到会影响到你的团队，难道你希望自己的下属也不守时，在你紧急召唤时手下无兵吗？回答既然都是否定的，那么从现在开始，请珍惜自己的时间，而且要特别珍惜他人的时间，这才是真正的赢取时间之道。  **（四）做好时间规划**  时间规划可以确保我们一生中最宝贵的财富——时间经济效益的实现，也就是说，把所有的时间都用在最有成果和成效的活动上，或者用尽可能少的时间来达到所追求的目标。时间规划得越好，就越能成就我们个人的和职业的目标。从时间管理的意义上讲，时间规划意味着为实现目标做准备以及进行时间的结构化。  在现实生活中，我们每天所做的每一种选择或决定，都有两种可能性或者结果，一种是离你的目标越来越近，另一种是离你的目标越来越远。因此，时间规划是以目标为导向的，是把终  点当作始点的。时间规划就是要把人生最重要的目标放在首位，然后把总体目标分解成可实现的阶段性目标，并给目标加上时间坐标和成功的标准，接下来做出行动计划，剩下的事就是马上着手行动了。  **二、时间的高效利用**  **（一）养成记事习惯**  提前做好时间计划。在工作中，至少提前一天对第二天的工作做好计划，把待办事项按重要性和紧急性综合排序，同时随手记下临时事项，这样做既可以提升你的效能，也能降低你忘记某件事情的风险。提前多日的计划可以在日历、预约簿或手机提醒事项上做出标记。  **（二）专注于你能够控制的事情**  不要浪费时间去担忧或思考你无法掌控的事情，把你的精力花费在消极的活动上是在浪费时间。  **（三）确定你的效能曲线图**  一天之中，什么时候你的效能最高？在这些时间段内全神贯注地去做最重要的任务，你将会发现，你能够在更少的时间内完成更多的工作，这必将会给你一种成就感和充实感，长此以往自我效能感也会随之提升。  **（四）利用效能低迷时间**  低效能时间应当被花费在一些不需要花费很多脑力和创造力的事情上，比如打些问候或致意的电话、接收电子邮件、复印材料等。  **（五）一次性完成事情**  在处理每项事务时，设定这样一个目标：能够一次完成的事情，绝不要浪费时间分两次去做。如果你正在阅读一份邮件，立刻回复，这样你就不需要再去重新处理这件事。现代职场所需要的员工，最起码要具备两个素质：一是要做应该做的事；二是要把应该做的事做成、做好。因此，我们需要重点研究，怎样做好应该做的事，只有个人的努力方向是对的，才能把有限的时间转化为最大的价值。我们只有做一个有效管理时间的人，才能在不同的时候，抓住机遇，去实现我们的价值。 | **讲解有效利用时间技巧，让学生更加仔细的了解有效利用时间技巧，从而激发学生的学习欲望。** |
| **课堂小结**  （3min） | 【**教师**】**回顾和总结本节课的知识点。**  **这节课我们一起学习了有效利用时间技巧，让学生了解除了认真利用闲暇时间，我们还要善于利用零碎时间。** | 通过对所学知识的回顾，培养学生的归纳总结能力 |
| **作业布置**（2min） | **【教师】**布置课后作业  简述时间管理的要求。 | 通过课后练习，使学生巩固所学新知识 |
| **教学反思** | 设计更多基于真实职场情境的教学活动，让学生在实践中深化理论知识，提升职业规划能力。 | |