

论远程学习者的时间管理

邱 婷 刘朝霞 肖 宁

(江西师范大学课程与教学研究所,江西南昌 330027)

[摘 要] 时间管理是自我管理的重要组成部分之一。本文从理解时间管理的要义出发,讨论了时间管理对远程学习的意义,建构了时间管理模型,引介了常用的时间管理工具和方法,力图为远程学习者实现有效的时间管理提供有益的理念和路径参照。

[关键词] 远程学习;时间管理;模型;工具;方法

一、时间管理的要义理解

在远程学习中,学习者的大部分时间是与教师、学习伙伴相分离的,由于特定的学习情境使然,远程学习者必须具备充分的自主学习能力,尤其是一系列与自我计划、自我监控、自我评价等密切相关的自我管理能力。其中,时间管理(Time Management)能力是远程学习者重要的自我管理能力之一。

如同恩格斯所说,利用时间是一个极其高级的规律。成功的学习需要系列的成本投入,时间是其中的一种重要成本,对时间的珍惜就是对成本的节约。时间管理作为一种工作技巧,一种成功途径,抑或是一种生活理念,是一种永恒的现实问题。比如,时间管理不仅仅适用于工作领域,也用于家庭生活。只有那些会合理安排工作时间的人,才有可能享受工作之外的人生,才有可能合理规划全部的人生时间,才能成为时间的主人。

在时间管理的研究中,对时间管理的认识存在两种不同的思维方式或世界观,其一是速度理念,认为时间管理就是速度管理;其二是缓慢管理,认为时间管理的目的是达到时间均衡。有研究者认为,时间管理的内容主要包括如下五方面:(1) 决定时间的耗费标准,选定目标,制订计划;(2) 实施分割与集中的方法来增加自由时间,进行合理消耗;(3) 总结自己时间的消耗情况,诊断自己时间的利用状况,找出浪费时间的活动并消除之;(4) 应用现代系统科学和定量方法控制自己的时间;(5) 应用各种技巧和方法来节约自己的时间^[1]。

简言之,时间管理就是用最少的时间做最有益的事情,达到收益的最大化。具体言之,时间管理的要义包括三点:其一,减少工作量,做重要且正确的事情;其二,做有成效的事情,追求效率和效果;其三,做有价值的事情,关涉个人或组织的愿景。对于时间管理的要义,英国教育家斯宾塞(Herbert Spencer)曾说,必须记

住我们学习的时间是有限的。时间有限,不只是由于人生短促,更是由于人事纷繁。我们应当力求把我们所有的时间用去做最有益的事情。

根据对时间管理要义的理解和远程学习的特点,我们认为,时间管理是指在远程学习中,学习者为了提高时间的有效利用率而对时间进行合理的计划、使用和控制的过程,即对时间的有效利用和运筹。

二、时间管理与远程学习

现代管理学之父德鲁克(Peter F·Drucker)曾说,时间是最高贵而有限的资源。每个人都应当珍惜时间资源。时间是学习投入的必要成本,时间投入所取得的效益取决于远程学习者的时间管理能力。时间对每一位学习者都是公平的, 又是不公平的;正如赫胥黎(T·Huxley)所说,时间最不偏私,给任何人都是二十四小时;时间也是偏私,给任何人都不是二十四小时。因此,有效的时间管理对远程学习具有重要意义。

1. 确保远程学习者顺利达成学习目标。在远程学习中,由于师生在时空上是分离的,教师对学习者的监控力度较弱,学习者的有效学习有赖于他们的自主学习能力。在实际中,远程学习者是多种角色并存、多任务处理的个体,常常面临工作、生活与学习时间相冲突的问题。因此,有效的时间管理是远程学习者必须处理的首要问题。如巴尔扎克所说,人的全部本领无非是耐心和时间的混合物。远程学习的成败取决于能否有效地统筹时间,利用有限的时间提高学习效率/效果,达成学习目标。

2. 有助于远程学习者加强自我计划、自我监控和自我评价。对学习者的而言,时间管理不仅是一种有效工具,而且是一种在具体评价学习效果时的态度和感受。严格地说,时间管理所针对的对象不是时间,而是人本

身。时间管理作为一项有效运用和科学支配自身行为的方法,是个体在运用时间方式上所表现出来的心理和行为特征,是一种具有多维度心理结果的人格特征。有效的时间管理有助于远程学习者通过对自身控制和需要的满足,挖掘学习潜力,自觉自动地强化自我计划、自我监控和自我评价,从而培养积极向上的情感态度。

3.有利于提高远程学习者时间投入和学习产出的效益。对远程学习者来说,提高学习时间的效率是一个重大的挑战。因为对多数学习者来说,所谓的网络学习常常蜕变为一种消蚀或吞噬时间的“黑洞”,许多时间在漫无边际的“浏览”中或在惊涛骇浪的“冲浪”中,如水流沙、大雪无痕,在指尖上无声无息地消逝,看似忙碌的网络学习通常却落得个“天空中我已飞过,但没有留下我的痕迹”的结局。其实,“我们处在信息的海洋中,却忍受着知识的饥渴”,说的不仅是信息能力问题,更是时间管理的问题。时间管理能力既是一项基本技能,也是一种科学观念,它警策着学习者不时地强化时间效率观念。

4.有益于提高远程学习者的元认知能力和效能感。元认知是认知主体对自身心理状态、能力、任务目标、认知策略等方面的知识,同时也是认知主体对自身各种认知活动的计划、监控和调节,其实质是人对认知活动的自我意识和自我调节。自我效能感是指一个人对自己成功地完成某种任务、达到既定水平的确信程度。二者的共同点是对自身行为及其效果的把握,这对于远程学习尤为重要。时间管理的过程是一种元认知的过程,时间管理的效果直接影响自我效能感。远程学习者在有效掌控时间、达成学习目标的同时,有助于形成成就感和积极的暗示,激活、维系和管控自身学习行为的动力,促进学习者元认知能力和自我效能感的发展。

三、基于 DISG 的时间管理模型

1. DISG 性格模型

DISG 性格模型是由德国著名时间管理学家塞维特(Lothar J.Seiwert,2004)提出的一种行为倾向模式。他认为行为模式在每个人身上有不同程度的体现,可以归纳为四种基本类型,即主导型(D)、首创型(I)、稳重型(S)、严谨型(G)^[3]。其中,主导型的人做事习惯以事为导向,承受压力能力强、乐于迎接挑战,战胜自我;首创型的人性格外向,做事以人为本,能发动别人,表达自我,且喜欢说服和影响他人;稳重型的人性格内向,做事以人为本,他们愿意支持别人,追求稳定和谐;严谨型的人性格内向,做事以事为本,认真准确,追求结果的准确性。

根据 DISG 性格模型,每个人都存在某种行为倾向模式,但根据工作性质或私人空间的不同,大多数人呈现出两到三种性格模型。性格没有好坏之分,重要的是能否把握自己的优势和劣势,扬长避短,在处理关键任务时,能管理好自己的时间。

2. 基于 DISG 的时间管理模型

根据 DISG 性格模型可以构建相应的时间管理模型。塞维特认为,基于 DISG 性格模型,可分为主导型、首创型、稳重型和严谨型四类时间管理者^[3]。每类时间管理者有其特定的时间管理策略,时间管理策略之间不是相互孤立的,大多数人拥有多种时间策略。远程学习者可以根据学习情境和自身性格特征,选择使用合理的时间策略。如下表 1 所示。

表 1 基于 DISG 的时间管理模型

时间管理策略	主导型	首创型	稳重型	严谨型
个人目标 (Personal goal)	倾向于独自确立目标,不易听取他人意见	目标不分主次,易耗时无意义目标上	需要足够的时间确定目标,不易区分时间的优先顺序	需要足够的信息确立目标,目标过多,易分散注意力
任务清单 (To-Do Lists)	条理的、线性的	混沌的、随意的	复杂的、缺乏重点	简短的、清晰的
活动日志 (Activity Log)	有优先考虑的事项,而无具体详尽地安排	需要借助备忘录及其它管理工具	不能如期执行任务安排,需要他人支持	完美主义者,独自完成
委派 (Assignment)	给他人委派多重任务,缺乏重点	很少给他人委派任务	在委派任务时缺乏明确要求	一般不委派任务
意外事件 (Accident)	易分散其注意力,并影响任务完成	需要预留时间处理	不知所措,需要他人强力支援	倾向于外归因,如失去常态,迁怒于人
最后期限 (Deadline)	严格遵守	在正正常情况下能按时完成	迁延、拖沓	提前完成任务并视为常态
团队时间管理 (Team time management)	制定多种可供选择的方案,但不善于协调内部运行机制	善于提出新的意见和观点,但难以快速决策	需要较长时间做出安排,接受信息的能力强于决策能力	需要大量信息做决策,善于分析团队工作效率并主动做决定

四、时间管理的工具方法应用

(一)传统的工具方法

1. 活动日志(Active Log)

活动日志是一种记录活动内容,并可随时记录疑问、观察和反思、描述活动状态的时间管理工具方法。在远程学习中,通过分析活动日志,学习者可以把握学习时间的分布状态,发现最有效的时间段,从而促进时间的管理,提高学习时间的绩效。

为了充分发挥活动日志的作用和功效,首先要创建活动日志模板,如表 2 所示;其次,根据具体情景、内容填写详细的活动日志;其三,反思、分析活动日志。

表2 活动日志模板

时间	活动描述	持续时间	价值(高、中、低)

2. 时间管理优先矩阵(Prioritization Matrix of Time Management)

时间管理优先矩阵又称“四象限”法,是由美国管理学家史蒂夫·卡维(Stephen R·Coverly,2004)提出的^[4]。它是以工作重要性程度为纵轴,时间的紧急性程度为横轴而构建“ABCD 象限”的一种时间管理工具。

在时间管理优先矩阵中,A 象限代表既紧急又重要的事件(如即将到期的任务、财务危机等);B 象限代表重要但不紧急的事件(如建立人际关系、人员培训、个人充电学习等)的、C 象限代表紧急但不重要的事件(如接电话、不速之客来访、部门会议等)、D 象限代表既不紧急也不重要的事件(如上网、闲谈、邮件、写博客等)。时间管理优先矩阵如下图1所示。

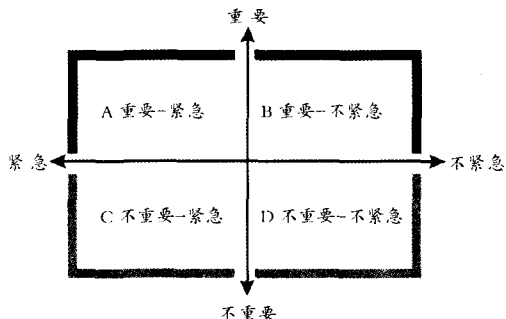


图1 时间管理优先矩阵图

时间管理优先矩阵能使学习者明确当前学习任务的轻重缓急,合理安排学习时间,顺利达到学习目标。在远程学习中,学习者需要根据具体的情景,分析当前学习任务和目标,明确其重要性和紧迫性,对其进行合理归类,并放置相应的“ABCD 象限”中。在有效的时间管理下,使学习有序合理地展开。

3. 任务清单(To-do Lists)

任务清单是任务重要程度的一种序列。使用者可以将自己当前所要处理的任务放入其中,并按照任务的重要程度对其进行排序,得到一张按重要程度由高到低(或由低到高)顺序安排的任务表。

任务清单能够将所有任务列出并排序,有助于提醒使用者把握所有的任务,避免遗漏;辨别各任务间的轻重关系,优先完成最重要的任务;合理地安排时间,提高时间效率。使用任务清单,可遵循如下方法。

(1)准备任务清单:如表3所示。

表3 任务清单

任务	重要程度(用 A、B、C、D、E、F 表示,其中 A 为最重要,F 为最不重要)

(2)添加任务:首先在任务清单上,写下使用者当前面临的任务,如果是大型的任务,把任务分解成小任务。如果小任务还是不易操作,继续分解,直到这些小任务的完成时间不超过1-2小时。其次,在任务面前添上醒目的、强有力的动词,使得使用者更清楚地明白要完成的任务,同时保持完成任务的激情和动力。其三,必须把所有任务放在目录中,然后通过安排优先顺序,从A(重要)到F(不重要)安排这些工作。

(3)整理任务清单:在处理完几项任务或重要而紧急的任务后,整理任务清单,将已完成的任务及时清理,不让它们妨碍使用者的下一步计划。

4. 时间管理模板(Module of Time Management)

时间管理模板是一种常用的学习时间管理格式或样式,横轴是时间,纵轴是项目,包括学习任务、计划时间、起始时间、完成时间、真正使用时间、时间使用率、原因分析、目标检测。如表4所示。

表4 学习者时间管理模板

项目	时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
学习任务								
计划时间								
起始时间								
完成时间								
真正使用时间								
时间使用率	正好							
	缩短							
	延长							
原因分析								
目标检测								

时间管理模板有助于使用者对整个星期要完成的任务了如指掌,对任务执行过程进行监控,对任务完成结果进行评价,对时间分配清晰明了,最终实现高效地管理日程、任务,提高时间利用率。

时间管理模板简单易用,在任务启动前,将待完成任务添入表中对应的“学习任务”一栏,并在相应的“计划时间”、“起始时间”栏目添加内容;在任务执行过程中不断丰富表格,填写对应的“完成时间”、“真正使用时间”栏目;任务结束后,反思任务执行过程和结果,填写“时间使用率”、“原因分析”、“目标检测”栏目,将表格充实。

(二)基于信息技术的工具方法

基于信息技术的时间管理软件众多,比如“成功助理”专业时间管理软件、“赢时星”、“Google 个性化主页”、The Time Master、EasyEveryday、ClockWise、Windows 时间管理器、12Ghosts 12Gee。时间管理软件各有特色,选择时间管理软件的原则是简单有效和与学习相关。以此为原则,我们选择几款典型时间管理软件。

1.“成功助理”(Success PIM)

“成功助理”是依据世界上最新、最系统的时间管理方法——“GTD(Getting Things Done)”设计开发的时间管理软件。艾伦认为:GTD 是一种将繁重超负荷的工作生活方式变成无压力高效的时间管理系统。“成功助理”能有效改善工作管理流程,让使用者高效管理所有事务。成功助理软件界面如下图 2 所示。

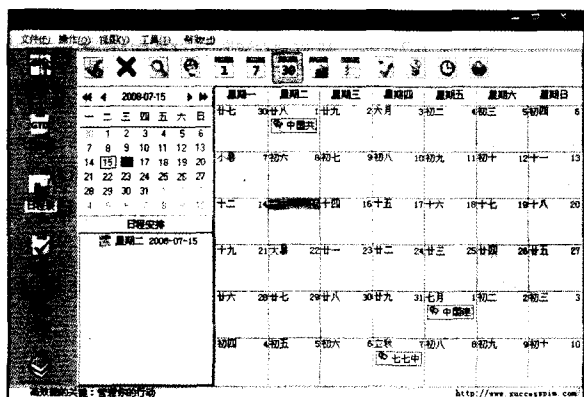


图 2 成功助理软件工作界面图

远程学习者使用“成功助理”软件进行时间管理,其功能、意义是多方面的。

(1)软件能够高效能地管理日程、任务,提高个人时间的利用率,远程学习者通过该软件进行个人管理,能在担任多种角色的任务的情况下,且不影响远程学习。

(2)软件采用博客式和多媒体日记资料本,查询更方便,记录更精彩。远程学习者可以用“成功助理”软件大幅提高时间管理能力。

(3)软件能提供丰富的成功资讯信息,在远程自主学习过程中,由于缺少集体的学习环境,如果遇到困难,很容易在学习过程中受挫,每天使用该软件,将给远程学习者积极向上的动力,从而提高学习者的效能感。

(4)软件具有实用的密码保险箱,在远程学习中,学习者使用该软件能免除记忆众多帐号信息的烦恼,将更多的精力用于课程的学习。

(5)软件具备简洁的定时关机功能,能帮助远程学习者控制上网时间。

(6)软件最大特色在于梦想可视化,在远程学习过

程中,始终能看到学习前景,因此能激励学习者快速实现学习目标。

2.“赢时星”时间管理软件

“赢时星”是一款新颖的时间管理软件,它是时间管理领域最新的研究成果。它根据任务重要/紧急程度自动安排优先级,并以此为基线,帮助使用者制订有效的时间表,以使有效地安排时间,减轻工作和学习的压力与焦虑,享受自觉支配时间的乐趣。基于“赢时星”时间管理软件有以下特点:界面一目了然;采用悬浮式日程表,随时了解日程安排;独特的“拖动”式任务分配方式,操作简易。

远程学习者可以使用“赢时星”软件实现有效时间管理。

(1)“赢时星”软件的设计思路是建立在时间管理成功理念基础上,使用此软件能帮助使用者克服拖延习惯。

(2)“赢时星”软件根据任务的轻重缓急安排学习日程,且日程的安排精确到每半小时,有助于远程学习者统筹规划时间,处理好工作、生活、学习等多方面矛盾关系,从而提高时间利用率。

(3)“赢时星”软件把将要开始的任务与周期性任务自动加入当日日程表,使用该软件远程学习者能管理各门课程学习任务。

3.Google 个性化主页

Google 个性化主页是使用的 Google 工具来实现时间管理的简易方法。

(1)使用一个 Google 帐号登录个性化主页,并将页面上默认的内容全部删除。

(2)点击“为本页添加更多内容”,搜索添加“便条纸”,“书签”,“待办事项”;其中,最重要的一项是“待办事项”,请添加 3 个待办事项,分别命名为“重要事务”、“不重要事务”和“业余思考”,其中前两个是学习时间处理的事务。

(3)把地址栏的 zh-CN 修改为 en 后找“Google Calendar”添加。

(4)当学习者面临一个新任务,按照“四象限”法将其分为重要且紧急,重要不紧急,不重要且紧急,不重要不紧急,添加一个新项目后,将其级别调整为“高”则代表“紧急”,调整为“低”则代表“不紧急”,此时我们看到的“Google 个性化主页”如下图 3 的界面^[9]:

如图 3 所示,图左侧的“Google Calendar”可以用来写年计划、月计划、周计划等;中间部分是当天的日工作计划,分为重要事务、不重要事务和业余思考,学习者应优先处理上面的重要事务,其次是下面的不重要事务,最后是业余思考;右侧是一些杂项栏目,便条纸可以用来记录“临时事情”,书签用来记录临时看到的

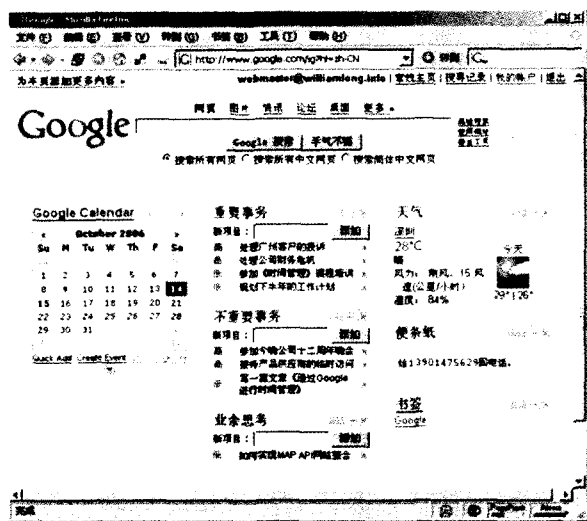


图3 Google 个性化主页

网址等。

总之,时间管理是自我管理的重要组成部分,有效的时间管理直接影响远程学习的效率。在实际的学习活动中,远程学习者要明确时间管理的要义,要认识和把握自身的性格和工作特点,学会使用各种时间管理

工具方法来帮助自己实现有效的时间管理,并在不断的时间管理实践中逐步形成具有个性化的时间管理方法,使时间管理达到“运用之妙,存乎一心”的随心所欲的境界。

【参考文献】

- [1] 潘劲松.时间管理的诀窍[M].沈阳:辽宁科学技术出版社,1986:30.
- [2] [德]Lothar J. Seiwet 著,黄青译.时间管理——工作生活双赢的七步骤[M].北京:中国商务出版社,2004:177-178.
- [3] [德]Lothar J. Seiwet 著,黄青译.时间管理——工作生活双赢的七步骤[M].北京:中国商务出版社,2004:185-186.
- [4] [美] Stephen R. Covey 著,王亦兵等译.高效能人士的七个习惯[M].北京:中国青年出版社,2008.
- [5] 月光博客.使用 Google 进行时间管理[EB/OL][2006-10-15].
http://www.williamlong.info/?tags=TimeManagement.

【作者简介】

邱婷,硕士,江西师范大学课程与教学研究所,研究方向:教育技术学。

刘朝霞,肖宁,江西师范大学课程与教学研究所读硕士,主要从事教育技术学、信息化教育研究。

On Time Management of the Distance Learner

Qiu Ting Liu Zhaoxia Xiao Ning

(Institute of Curriculum and Instruction, Jiangxi Normal University, Nanchang Jiangxi 330027)

【 Abstract 】 Time management is one of the important components of self-management. Based on understanding the meaning of time management, this paper discusses the significance of time management in distance learning, constructs the model of time management, and introduces the common tools and methods of time management. It intends to provide some useful ideas and approaches for the learner to implement time management.

【 Keywords 】 Distance learning; Time management; Model; Tool; Methods

本文责编:孙爱萍