

別給時間牽著跑

傳說世界上有個時間大神，掌管著時間的活動，控制時間走得快或走得慢。如果我們也有這種能力，那有多好！可惜不是每個人都是時間大神，我們沒有本事叫時間停便停，動便動，相反大多數人只能做到的，是抱怨一天的時間不夠用，不足以讓他們如期完成工作。只是我很想對這些發出怨言的人說，即使給他們格外施恩，每天可以擁有四十八小時，甚至是七十二小時，他們也會說不夠用，因為他們根本不會運用時間。

時間是世界上最公道的東西，因為任何人一天都只得二十四小時，我們絕不可能因為身份或財富的不同，而使得可以擁有的時間有增減，我們所能做到的，是如何善用時間，令自己的工作更有效率，變相令自己好像「擁有」更多時間。

為什麼有些人總是無法在辦公時間完成工作，而有些人卻可以按步就班，不慌不忙的把手頭的工作完成？我過往就這個問題，向其他人提問時，第一位的答案是：「我很忙，整天都要應付不同的訪客和來

電，根本沒有時間靜下來好好辦事。」不知身為上司的，如果聽到下屬以這個答案，作為未能準時完成工作的辯護理由時，他們會對下屬寄予無限同情，還是大發雷霆？

我便曾聽過一個下屬這樣回答上司後，他的上司即時要求他把當天曾做過的事，鉅細無遺的覆述一次。結果這個上司發現，原來這個很忙的下屬，把他一天的時間都花在些很無謂的事情上，假如他能把每通來電及每個訪客來訪的時間省去兩分鐘，那麼，他至少可以準時完成一至兩項被指派的工作。

想一想你在辦公室內，如何花掉一天的時間。早上，你可能用了差不多一小時來看電子郵件，上網瀏覽資料，拆閱信件等；然後，你正想開始做一份今天下班前要呈交的報告時，忽然你的同事找你幫忙打好一份文件。雖然他沒有說這份文件是不是很緊急，但反正自己是打字高手，打份文件花不了多少時間，於是你決定先打好這份文件，才開始做你應做的事。文件打好了，卻又來了通客戶的電話，他找你不過是閒

聊著，但因為不好意思開口，告訴對方自己需要趕著做一份報告，結果說了足足半小時才掛掉電話。攪了一番，差不多是午膳時間，想想還是待吃過飯才集中精神做事吧。然而，由於少了上午的工作時間，結果下午的時間不夠用，一份工作報告只能草草完成。

以上的情節，每天在大小不同的辦公室內，重覆上演，結果最後落得一句：時間不夠用。

時間真的不夠用嗎？大家心中有數。與其不斷怨著沒時間，不如看如何令自己工作更有效率，不會時間錯用更好。以下這些方法不妨試著參考：

1. 學習在適當時候，給電話的另一端或訪客發出訊號，表示你正忙著，請他盡快結束對話。
2. 分辨工作的輕重緩急。很多人錯誤地以為，抓緊時間，盡快把上司指派的工作完成，便是善於利用時間。只是很多時我們發現，這些工作通常完成得馬

虎，需要花時間重新再做。正確的時間管理觀念，是了解這些工作何者應急，何者可緩，根據這而安排工作的先後次序。

3. 了解工作的最後限期。不知有多少人會在接到上司的指令時，會同時間這份工作的最後限期是何時；也不知有多少上司會在指派工作時，順道交帶下屬，這件工作大概要什麼時候完成。當然我們不需要事事都要問上司，應在什麼時候完成工作，但能在開始工作前，知道工作的最後限期，將令自己更恰當地分配工作的時間。

4. 學習找別人來幫忙。把所有事都一古腦兒攬上身，並不表示你能者多勞，因此應該學習找人來分擔工作。這樣一來，你可以集中時間，去完成你最緊急的工作；二來，多出來的空閒時間，可以讓你放鬆精神，為自己充電回氣。



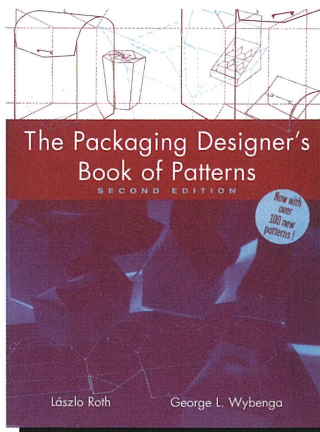
《設計排版通勝》



由威仕系統有限公司出版的《設計排版通勝》，是一本不可多得的工具手冊，是電腦設計排版工作者，案頭必備天書。全書共 336 頁，並附送兩隻收載本書版面設計的光碟。

定價：港幣 180 元
代售處：香港印刷資源中心
地址：九龍官塘開源道 60 號駱駝漆大廈第三座 4 字樓 E
電話：2612 0348
持印刷資源中心會員証九折優惠
(申請會員請電：2612 0348)

THE PACKAGING DESIGNER'S BOOK OF PATTERNS (2ND EDITION)



本書介紹了卡盒包裝、陳列擺設和立體擺設等超過 550 種的結構款式。

此工具書每一個設計款式皆按照比例繪製；圖解、結構、選材方面皆經過多次的試驗集合而成，參照後可以臨摹或影印，便可即時作業。讀者也可以參考書中的圖樣加以修飾，以配合產品需要，或創造嶄新的設計意念。

本書每一圖樣皆有步驟地描述其製作及完工過程，是包裝設計、專業圖像設計者、包裝產品製造商和各界人士皆備之參考工具書。

售價：每本港幣 500 元
代售處：香港印刷資源中心
九龍觀塘開源道 60 號駱駝漆大廈
第三座 4 字樓 E 座
查詢電話：2612 0348
持有「會員優惠証」八折優惠