

讀不完、做不完時，如何取捨

自我判斷與取捨 04 | 在有限時間裡，做出能說明的安排

行程放不下，先檢查總量

當待辦明顯超過可用時間，重新排得更密，並不會讓所有事情都變得可行。本冊先盤點現實限制，再決定保留、縮小、延後或協商什麼。

取捨不一定令人安心；你仍可能在意暫時沒做的部分。把理由與回看時間寫下來，可以讓未完成的項目有去處，而不是每隔幾分鐘又回來打斷你。

今天先選出一件必須保住的事，再明確寫出一件暫不投入的事。

這份指南適合什麼時候用

範圍讀不完、同時收到多項要求、原計畫被打亂，或總在替所有事情加上「很重要」的時候。先處理當前一週或一天，不必一次安排整個人生。

先問四個問題

問題	我要找的資訊
哪些不能漏？	正式要求、必要品質與截止日
能做多少？	扣除固定責任與休息後的時間
先做有何影響？	依賴關係、補救機會與學習缺口
哪些能改？	範圍、順序、資源與交付時間

有些限制需要共同解決

人力不足、時程衝突與要求不清，常需要老師、主管或協作者一起處理。個人排程可以幫助說明問題，不能代替必要的資源或權責決定。

本冊提供取捨工具，不替代正式考試範圍、執業規範或組織要求。研究來源見第 6 頁。

先算真正能用的時間

01 現實盤點 | 把固定責任與恢復時間算進去

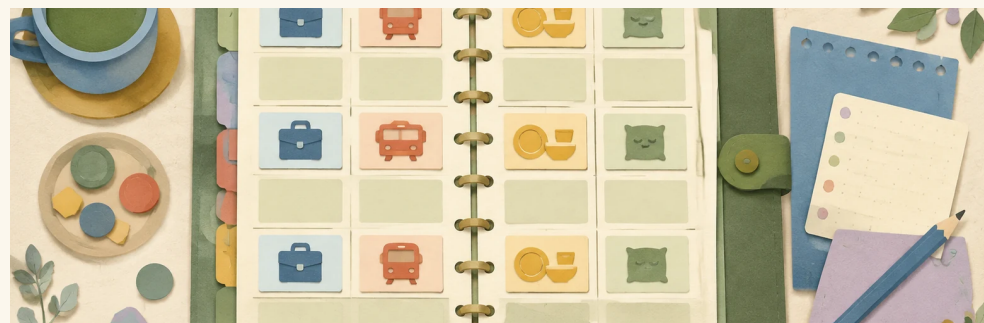
先排已經占用的部分

上課、工作、照顧家人、交通與必要休息，都是真實時間。把它們先放進行程，再看剩下的時段適合哪種任務。不要預設每段空白都有同樣的精神與環境。

1. 列出這次規劃的時間範圍與硬性截止日。
2. 扣除固定責任與必要的生活安排。
3. 按近期經驗估算任務所需時間，並留可調整的緩衝。
4. 若需求仍超過容量，明確進入取捨或協商。

一個簡單示例

今晚有 90 分鐘可安排，三項任務分別估 40、40、30 分鐘。光是工作就超過容量，還沒計入切換與意外；應調整範圍或順序，而非假定自己會突然全做得更快。



剩下的時間，才是這次可以安排的容量。

用經驗校正估計

回看上次類似任務花了多久，是否包含找資料、核對與提交。若是新任務，可以先做一小段，取得比較可靠的估計。

考生把訂正與複測算進讀書時間；專業工作者把等待資料、必要審查與交接也算進交付安排。

可用時間不足，是需要調整的資訊，不是對意志力的評語。

先保底，再排相對優先順序

02 重要性判斷 | 不同任務，不必用同一把尺

先確認不可省略的條件

截止日、必修要求、必要品質與安全檢核，先確認清楚。若不知道某項是否必須完成，就查正式說明或詢問負責人，不只憑同儕傳聞判斷。

接著比較三件事

1. 影響：這件事會影響哪個目標？不做的後果是什麼？
2. 依賴：是不是要先完成它，後面才能開始？
3. 投入：現在補這個缺口，需要多少時間與資源？

考生如何使用

依正式範圍、目前作答缺口與基礎關聯安排練習。常用基礎若反覆出錯，可能比繼續擴充陌生細節更值得先補；但不要靠猜題直接刪掉必要範圍。

這三問是取捨提示，不是能精確算出最佳順序的分數模型。



比較影響、依賴與投入，再決定先後。

不要把「急」當成唯一理由

情況	可以先做的事
影響大、截止近	確認要求與最小必要交付
重要但尚未到期	保留時段，避免一直被擠走
資訊不足	先查會改變排序的資訊
新增要求排擠原任務	說明衝突，請權責者確認

如果兩件同樣重要，先看依賴關係與延後後果；仍無法兼顧，就需要調整承諾，而不是默默把壓力吸收下來。

替每一項做出明確處置

03 四種取捨 | 保留、縮小、延後與協商

「晚點再說」容易一直占著心力

把未選的項目留在清楚的地方，寫明目前處置與回看條件。這能避免同一個選擇在今天反覆重做，也方便情況改變時重新安排。

處置	實際寫法
保留	今天完成核心練習並核對
縮小	先做必要內容，裝飾細節另排
延後	移到具體日期或條件達成後
協商	提出時程衝突，請對方選範圍

縮小之前先確認底線

可以減少額外整理、重複美化或非必要延伸；正式評量要求、必要安全步驟與核心品質不能自行省略。必要範圍也放不下時，就應提前提出問題。



寫下處置與回看條件，減少反覆重排。

一段可以直接改用的說法

目前 A 和 B 都需要在週五完成，以現有時間無法兼顧。我能先完成 A 的必要內容；若 B 也要保留原範圍，需要調整期限或增加支援。你希望先保哪一項？

對自己也可以說清楚：「這週先補基礎題的概念缺口；延伸整理移到週末評估，今天不再重排。」

把權責與限制說清楚，有助於共同決定；它不能保證對方一定同意。

計畫改變時，重新排一次就好

04 動態調整 | 新增一件，也看見它會擠掉什麼

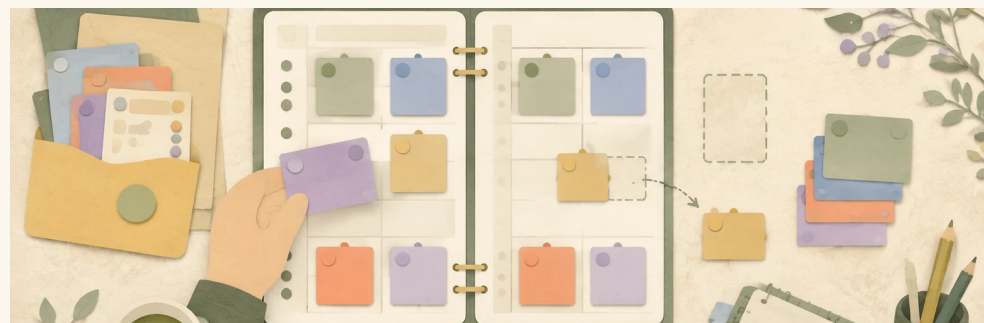
用固定檢查點取代不停重排

每天開始或結束時，短看一次進度；遇到真正改變條件的事件，再另行調整。不要只因一時焦慮，就把整週計畫重新寫過。

1. 確認新資訊：期限、範圍或可用資源改了什麼？
2. 指出原安排中哪一項受到影響。
3. 重新選一項保留，以及一項縮小、延後或協商。
4. 寫下下一個檢查點，回到當前可執行的工作。

一個保留緩衝的例子

考生原定晚上練題，臨時增加學校作業，可以保留短測並延後筆記整理。工作多了一件急件，則先確認它是否取代原交付；讓所有事情都繼續維持原期限，通常不算完成協調。



改計畫時，看見被排擠的那一項。

收尾時間兩句就好

今天留下了什麼成果？明天第一個可執行動作是什麼？

沒完成的項目，記下原因與下一步。若連續幾次都超出容量，調整總量、估計或資源，不必每次都用少休息來填補。

時間管理研究涵蓋安排、保護與調整時間，也指出工作條件與個人可用資源的重要性。研究不能證明某張排程表能解決所有超載。 [1]

我的取捨紀錄

帶走一張紀錄 | 讓選擇與理由都可以回看

以今天或這一週為範圍

硬性要求、截止日與可用時間：

這次必須保住的核心事項：

我決定縮小或延後什麼？理由是什麼？

需要協商的衝突與對象：

下一個檢查點，以及會讓我改變安排的條件：

若總量仍然不可能完成，紀錄可以用來說明所需支援。

讀不完、做不完時，如何取捨

做得少一點，也可以是清楚的選擇

合理取捨會同時考慮目標、限制與恢復空間。請把這份紀錄當作安排工作的工具，不用拿填滿程度衡量自己是否足夠努力。

研究與延伸閱讀

1. Aeon、Faber 與 Panaccio (2021)
[Does time management work? A meta-analysis](#)
2. Bjork、Dunlosky 與 Kornell (2013)
[Self-regulated learning: Beliefs, techniques, and illusions](#)

[1] 時間管理與表現、福祉的統合分析，研究設計與情境各異，不能將所有關聯解讀為因果。[2] 支持以學習證據修正投入判斷。本冊四種處置與三問比較法為原創實用框架。查閱日期：2026-09-04。