

運用 Covey 的四象限時間管理法 提升教學組行政工作效率



|| 陳清義 中華民國中小學校長協會理事長

2024 年 4 月 29 日，《太報》報導指出：

教學組組長的職位通常挑戰較大，導致很難找到適合的人選。光是要排出全校課程表，可能就要好幾天不眠不休。為了共同備課，不同班級間必須挪出共同的空檔，讓排課難度大增，更麻煩是，「有的教師週一上午固定要去醫院，有的週四要提早去接小孩，有的說不想連上 4 堂課，有的想把課都排在同一天……」，導師如果每週超鐘點 1 節課領取的鐘點費，加上導師費，就和組長的加給差不多錢，但是組長常常加班也不能領加班費，因為大多教學組長都是最年輕的菜鳥教師，甚至代理教師擔任，

因而不敢得罪資深教師，但也因為這樣的重重壓力，流動率非常高，變成惡性循環（吳尚軒，2024）。

綜合分析上述現象，可歸納出教學組長的工作特性如下：

1. 工作壓力大：教學組組長需要處理大量的行政工作，包括課每日課後照顧班學生的加退人數統計與收費調整、教師臨時請假代理安排，以及教師課表協調，種種因素使其工作負擔沉重。
2. 時間管理挑戰：教學組組長經常需要加班來應對各種突發情況和緊急任務，如何在龐大工作量與個人生活間取得平衡，成為一大挑戰。

3. 薪酬和回報不對等：教學組組長的薪酬和福利不夠吸引人，無法充分補償其高壓力和高責任的工作性質。

4. 人際關係複雜：教學組組長需要協調教師之間的關係，處理各種矛盾和衝突，這對於人際關係與協調能力要求很高。

這些因素加在一起，使得這個職位難以找到合適人選，進而影響學校行政運作。為減輕教學組長的壓力，筆者嘗試運用史蒂芬·柯維（Stephen R. Covey）的「四象限時間管理法」，分析如何提升其工作效率與職場適應性。



史蒂芬·柯維（Stephen R. Covey）的四象限時間管理法

四象限時間管理法是史蒂芬·柯維（Stephen R. Covey）在他的著作《高效能人士的七個習慣》（The 7 HABITS of Highly Effective People）中提出的時間管理方法。這個方法通過將所有任務劃分為四個象限，幫助人們有效管理時間。這四個象限根據

緊急性和重要性來劃分：

1. 第一象限：重要且緊急

（Important and Urgent）

包括危機、緊急問題和迫切的任務。這些任務需要立即處理，否則會導致重大後果。例如，突發的工作危機、健康緊急情況等。

2. 第二象限：重要但不緊急

（Important but Not Urgent）

包括計劃和準備、預防性措施、建立關係、個人發展等。這些任務對長期目標和成功至關重要，但不需要立即處理。例如，制定長期計劃、學習新技能等。

3. 第三象限：不重要但緊急

（Not Important but Urgent）

這些任務常常給人壓力，要求立即處理，但對長期目標並無實質性影響。例如，不必要的電話、會議等。

4. 第四象限：不重要且不緊急

（Not Important and Not Urgent）

包括浪費時間的活動、不必要的娛樂、無關痛癢的瑣事等。這些任務

對長期目標和成功沒有任何幫助。例如，無目的地瀏覽社交媒體、過度的娛樂活動等。

Covey 的四象限時間管理法應用於國民小學教學組的工作

有效的時間管理建議集中在第二象限（重要但不緊急）的任務上，因為這些任務對於長期成功和個人成長極其重要。避免被第一象限的危機和第三象限的任務所支配，並盡量減少第四象限的時間浪費。

筆者嘗試運用 Covey 的四象限時間管理法，對臺北市國民小學教學組的工作進行任務分類與時間管理。以下為表 1 所示的分層負責明細表的範例：

表 1 臺北市分層負責明細表運用 Covey 四象限時間管理區分

	重要	不重要
緊急	• 查核教學進度 • 編排教師課表及作息時間表 • 辦理教師調課、代課及補課之事項 • 辦理短期代理代課費事項 • 辦理學生課後照顧、學藝活動之鐘點費造報等事項 • 其他臨時交辦事項	• 填報各式表單 • 教育局需要議員索資的統計資料
不緊急	• 各項教學章則之擬訂 • 各科教學觀摩計畫之擬訂事項 • 辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項 • 辦理教師研究、進修事項 • 組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項 • 彙整學校課程計畫事項 • 辦理學生課後照顧、學藝活動 • 調閱學生各科作業事項及家庭聯絡簿 • 收發相關公文	• 督導暑假作業自主學習設計 • 等候課後照顧家長延後時間來接送學生

其他提升效率的方法建議

除了運用 Covey 的四象限時間管理法外，教學組長還可結合以下方法來提升工作效率：

1. 數位化管理、自動化程序：例如，新北市阿貴校長設計「阿貴校長的 _ 日曆連結小助手」提供快速生成 Google 日曆行程的功能。不僅能直接上傳公文、邀請函，還支援多元資料輸入方式，讓行程安排更高效（翻轉教育，2024）。
2. 協作平臺、資源共享：使用 Microsoft Teams、Google Workspace 等協作工具，可以實時分享資料、協作編輯文件及安排會議等，提升團隊合作效率。此外，建立學校內部的資源共享平臺，能讓教學組長更便捷地處理各類表單填報工作。
3. 課程標準化、建立課程計畫模組：制定標準化的課表安排，避免因教師個人需求而影響整

體排課效率，並建立課程計畫模組，簡化重複性工作。

當然，除了教學組長需要做好時間管理，合理區分緊急與不緊急的工作並安排教學組的工作時間外，還應考慮適度減少授課時數，尋找提高工作效率的小工具，以降低加班，並維護自身的身心健康。教學組的主管——教務主任和校長，應該為教學組長爭取合理的減課機會，並支援其進修或專業認證，從而全面關照其身心靈的需求。避免其因過度加班而影響工作效率與生活品質，不讓他孤軍奮戰，這同樣是重要的一環。✕

參考文獻

- Stephen R. C., Sean C. (2020)。與成功有約：高效能人士的七個習慣〔顧淑馨，譯〕。天下文化。（原著出版於1989年）。
- 吳尚軒(2024年4月29日)。【高校困境3-2】108課綱、本土語新政連發 菜鳥組長連排課都成惡夢。太報。<https://www.taisounds.com/news/content/116/122005>
- 翻轉教育(2024年11月26日)。校務行程管理神器！Google日曆小助手一鍵生成。翻轉教育。<https://flipedu.parenting.com.tw/article/009692>