# 时间安排

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-08-20

*第一篇：时间安排外国语学院2024届日语专业毕业论文工作安排按照教务处下发的《关于做好2024届毕业设计（论文）工作的通知》文件精神，结合我院具体情况，现制定外国语学院2024届日语专业毕业论文工作安排。各阶段时间与工作内容如下（如有变动...*

**第一篇：时间安排**

外国语学院2024届日语专业毕业论文工作安排

按照教务处下发的《关于做好2024届毕业设计（论文）工作的通知》文件精神，结合我院具体情况，现制定外国语学院2024届日语专业毕业论文工作安排。各阶段时间与工作内容如下（如有变动，另行通知）：学校毕业设计管理系统（http://bysj.cczu.edu.cn/）

第一阶段：前期准备（第七学期第六周周一10月15日~第七学期第七周周三10月24日）

预审毕业生论文撰写、答辩资格。根据《常州大学完全学分制管理规定》第四十八条，参加毕业设计（论文）之前，学生必须学完本专业培养方案规定的大部分课程，并取得相应学分；本科生欠缺学分超过15分（含15分），则认定该学生不具备参加毕业设计（论文）资格。

第二阶段：指导教师的分配和论文题目的确定（第七学期第七周周三10月24日~第七学期第十一周周二11月20日）

1.由课题的指导教师出题，与学生进行双选；（确定后的学生为论文培优主要对象、教师为优秀论文指导教师候选人）（第七周周四10月24日之前统计有课题教师及教师科研团队情况并请教师初步拟定论文题目若干）

2.其余教师和学生按照方向由学院统一分配（第七周周五10月26日之前），论文题目在分配后由教师和学生讨论确定；（第七周周五10月26日~第八周周五11月2日）分配原则：论文分配工作将根据各位教师的研究方向来开展。人员分配上，中、高级职称的教师如无特殊情况，均需服从学院安排，参加学生毕业论文的指导工作。助教职称的教师，原则上不参加学生毕业论文的指导工作。考虑到各位教师的研究资历、教学任务、学生与教师人数比例，以及本部与怀德学院学生的毕业生人数等多方面因素，指导学生毕业论文的人员分配也将在本原则基础上根据实际情况来安排。其中，日语系教师原则上每位教师分配6名左右学生。

3.根据论文方向，形成指导团队；（第十周前完成）4.学生根据暂定的题目开始收集相关资料、阅读文献；

5.学生在资料搜集及与指导教师讨论的基础上修改论文题目，并由指导教师将最终题目上传至学校毕业设计管理系统（以下简称“系统”）；（第十周周五11月16日~第十一周周二11月20日）

6.外国语学院专家组审核确定论文题目，并填写题目审核表（此表需审核老师签名上交）（第九周周一11月5日~第十周周三11月14日），需要修改的题目应立即反馈给教师，所有题目需在第十一周周二（11月20日）前在系统中修改完毕。题目确定后不得任意更改，如需更改题目内容，需填写《常州大学本科生毕业设计（论文）课题更改申请表》，并报经学院批准。

第三阶段：论文前期资料的完成（第七学期第十一周周三11月21日~第七学期第十九周）1.学生于第十二周周日11月25日24:00前登陆系统，找到自己的指导教师及题目，选择确认。确认题目后电话或短信告知自己的指导教师，并请指导教师进行题目确认后于第十二周周六12月1日24:00前下达任务书（具体填写内容见《2024届日语专业毕业论文任务书填写说明》）；

2.在第十二周确定题目后，学生开始搜集翻译资料（与论文相关，近五年发表的论文或专著，将其作为参考文献，字数约为3000日文单词），完成翻译任务，并于第十三周周六12月8日24:00前上传至系统；

3.指导教师审阅外文资料翻译并于十日内（12月15日前）反馈给学生，学生按照指导教师意见修改后于第十五周周六（12月22日24:00）前再次上传至系统，由指导教师于第十六周周六2024年12月29日24:00前在系统中审核；

4.完成翻译任务的学生可从第十三周周日2024年12月9日开始编写开题报告（具体填写内容见《2024届日语专业毕业论文开题报告填写说明》），并于第十七周周六1月5日24:00前上传至系统；

5.第十八周周五1月11日按小组举行开题报告会。会后需要修改的学生修改开题报告后于1月14日24:00前再次上传至系统中。

第四阶段：论文撰写（寒假~第八学期第十一周周日5月12日）

1.为方便实习，学生利用寒假完成论文一稿，并于2月22日24:00前上传至系统； 2.指导教师于两周内审阅一稿并提出相应的修改意见；

3.学生根据修改意见于三周内对一稿进行修改并将二稿交给指导老师； 4.指导教师于两周内审阅二稿并提出相应的建议与修改意见； 5.学生于三周内对二稿进行修改并交三稿； 6.指导教师审阅三稿并定稿

7.学生于十一周周日5月12日24:00前将定稿论文上传至系统。

第五阶段：论文答辩（第八学期第十二~十六周）

1.指导教师在系统中输入论文成绩；（第八学期第十二周周日5月19日前）

为了能够更加准确地反映学生准备论文的真实情况，请各位指导教师在指导论文过程中，根据评分标准，及时记录学生的各项评价表现，对学生进行综合评分。最终由指导老师输入论文成绩即该学生整个毕业论文环节的综合评分。（具体填写内容见《毕业论文评分标准》）

2.教师根据答辩小组的安排，从第十三周周一5月20日开始对论文进行交叉评阅并于第十四周周日6月2日24:00前在系统中输入评阅成绩；

3.学院组织院答辩、小组答辩和二次答辩；（第八学期十五周开始，具体安排见“答辩安排”）4.答辩后，学生根据教师意见修改论文，并最终定稿，在十六周周三6月14日前将论文上传至系统并打印、装订成册，交给各自指导教师；指导教师在仔细检查后填写成绩卡上的所有信息，确定资料袋没有问题后交至学院（论文资料袋的收缴时间另行通知）； 5.在培优对象中，选出院优秀毕业论文集的论文、省优秀论文、院优秀指导教师及优秀指导团队；

6.论文相关资料装订、归档、文件上报、工作总结，本届毕业论文工作结束。

毕业环节相关学生会议安排

1.第七学期第七周周四（10月25日）召开毕业生大会，告知学生毕业环节安排和注意事项。

2.第七学期第十九周周五（1月18日）召开毕业生大会，通报前期情况，并做好论文撰写的动员工作。

3.专八考试结束后的周一召开毕业生大会，通报前期的论文完成情况，并对下阶段的工作进行指导。

4.第八学期十四周召开毕业生大会，动员学生做好答辩准备。

学院检查安排

1.答辩资格审核表（第七学期第七周周四）

2.指导教师分配表、论文团队名单（第七学期第十一周周一），需备案 3.论文题目审核表（第七学期第十二周周三），需备案 4.任务书上传情况（第七学期第十四周周一），需备案 5.学生翻译一稿（第七学期第十四周周五），需备案 6.教师翻译修改稿（第七学期第十七周周一），需备案并留底 7.翻译上传情况（第七学期第十七周周一），需备案 8.开题报告一稿上传情况（第七学期第十八周周三），需备案 9.论文一稿交稿情况（第八学期专八考试后一周），需备案并留底 10.论文中期检查（第八学期第九周左右），需备案并留底 11.论文上传情况（第八学期第十六周周三），需备案

答辩安排

1.院答辩：第八学期十五周周一（6月3日）下午1点，地点安排在阶梯教室所有毕业班学生必须参加，要求答辩学生在论文陈述时用PPT辅助。

人数在18人左右

2.小组答辩：第八学期十五周周五（6月7日）上午8点（暂定）

每组答辩人数25人左右，分4-5组

3.二次答辩；第八学期十六周周三（6月12日）下午1点（暂定）

2024届毕业论文工作规定

1.毕业论文指导团队。英语专业毕业论文指导教师按照研究方向组成团队，每个团队由1到2名中高级职称的教师带领3到4名中级和初级职称的教师组成.2.各团队的所有教师和学生须定期会面，一起讨论论文的思路、框架及写作中出现的困难等问题。

3.论文答辩前，对于有争议的论文先在团队内审核。比如，指导教师对于学生论文质量不能把握，或者学生论文中有严重的抄袭现象。

4.毕业论文仲裁专家委员会。如无法解决可提交给毕业论文仲裁专家委员会最后裁决。英语专业委员会由薛荣、黄成洲、董耐婷三位教授组成；日语专业委员会由刘丽芸、崔继华、李莲花三位教授组成。

5.如果学生不能按照各时间段完成毕业论文，教研室主任须给与警示，并保留出面记录，请学生签字确认。或者保留通话录音。

6.学生论文题目必须与英语或日语语言及文化相关。如果学生的选题偏离规定方向，请指导教师不要予以通过。

**第二篇：时间安排**

资旅系第十六届团总支学生分会

换届时间安排

1.宣传发动阶段（5月26日-5月30日）

2.竞聘报名阶段（5月31日-6月4日）

3.竞聘演讲、答辩与民主投票（6月4日）

4.专业技能测试（6月5日）

5.竞聘结果公示（6月7日-6月10日）

资源环境与旅游管理系

2024年5月26日

**第三篇：时间安排**

2024年浙江公务员招考时间安排:

(一)各级机关招考公务员的时间安排：

1.注册报名

时间：2024年1月4日0时—1月10日24时

2.资格初审

时间：2024年1月11日0时—2024年1月16日24时

3.查询并再次报名

时间：2024年1月17日0时—1月20日24时

4.缴费确认

时间：2024年1月17日0时—1月27日12时

5.下载打印准考证

时间：2024年3月10日9时—3月16日24时

(二)乡镇机关面向优秀村干部招考仍采取组织推荐及现场方式报名，时间安排如下：

1.推荐、报名和缴费(现场报名)

时间:2024年1月15日—1月18日。

2.领取准考证

时间:2024年3月12日—3月14日。

(三)笔试时间和科目

1.全省各级机关招考公务员的笔试时间和科目为：

2024年3月16日上午：9:00—11:30《申论》

下午：13:30—15:30《行政职业能力测验》

16:10—17:00《心理测评》(限报考公安、林业、监狱、劳教等系统人民警察的人员)

报考设区的市级及以上机关的，考试类别为综合类，《申论》及《行政职业能力测验》为A卷;报考县级及以下机关的，考试类别为基层类，《申论》及《行政职业能力测验》为B卷。

2.乡镇机关面向优秀村干部招考职位的笔试时间和科目为：

2024年3月16日上午：9:00—11:30《综合知识》(A卷)

下午：13:30—15:30《行政职业能力测验》(B卷)

3.乡镇(街道)机关面向优秀社区干部招考职位的笔试时间和科目为：

2024年3月16日上午：9:00—11:30《综合知识》(B卷)

下午：13:30—15:30《行政职业能力测验》(B卷)

**第四篇：如何安排时间**

题记：Jennifer老师说她无法教给我什么，但她可以带我一起去发现。回顾到我的人生中去思考，在时间管理上我有过什么样的差池？

工作已经快十年了，我常开玩笑说我在幼儿园就开始当班长了，无论是领导团队，还是人际沟通，还算有些心得，周围的同事们也经常说我是一个很有亲和力，也是一个有魄力的人。

搜狐有比较完善的培训制度，所以隔三岔五的就能有些培训的课程可以上。最近连续有三期不同的培训课程是：压力管理，时间管理，高效沟通。我申请了“时间管理”听课的名额。没想到，培训老师Jennifer居然还打了个电话过来，询问我这次选择“时间管理”课程的目的。确实，对于一个工作已经十年的人，还有必要上时间管理的培训课么？我比较坦诚地对Jennifer说：“其实，我只是想去你的课上放松一下最近焦虑的心情”，因为老师是学心理学的，每次上完她的课程，我都能有某些程度上的放松。另外，我想获取就是“坚定我某些管理信念的决心”（虽然我现在管理的TEAM成员不是很多，很多管理常识我都有，只是因为我从一个曾经的技术人员转型到互联网之后,面对不同的人，真的会有些迷惑，会怀疑，有老师的课程，也许会令我比较坚定。女性管理者可能就容易有这样的迷惑吧。）

培训结束之后，我与同事们吃饭，非常兴奋地跟他们描述了这次培训的过程，没想到这群做技术的，一个个都不感兴趣！这也许跟工作种类有关么？技术人员的目标比较直接，结果好量化，需要协调的人员相对较少吧。不管了，我还是写篇博客与同事，朋友们分享吧。

你还有多少时间可以掌控？

一上课，老师就让我们玩了个小游戏：老师给了一张白纸，让我们折成十格，以代表人生不过百年，每一格代表十年。但是根据中国人的平均寿命而言，大概是七十年，所以从下面撕去三格。然而，人的一生中大概有二十年在睡眠中度过，所以又撕去两格，然后吃饭占用六年，所以又撕去0.6格。然后需要再撕去每个人已经走过的时光,大概应该是这样的一个公式“现在年龄\*(1-26/70)”。最后，眼睁睁地看着一张A4白纸变成：70-20-6-“现在年龄\*(1-26/70)”（我的算术比较差，应该没错吧）。

说实话每当我撕去某些部分的纸时，心里是有不舍的。那感觉我真的很难形容。（你们不试一试这个游戏，是不能体会的！）

一句常说的话，做时间的主人。反过来想想，为什么要做时间主人？因为很多时候，我都是时间的奴隶么？被时间迫着跑吧。而可笑的是，其实是时间是天赋的，无论贫富，每个人的每天时间都是二十四小时，而且过期作废。

时间虽然是上天赋予的，但是它也是有价格的。理智上，公司雇佣你的时候，就是购买了你的时间。以一个年收入为6万元左右的人而言，年工作时间254天，每天（工作）价值是236.22元，每小时（工作）价值29.52元，每分钟（工作）价值0.48元。

怪不得以后看过一篇报道说比尔盖茨看到地上有掉的钱都不会捡起来，因为那个为完成这个动作过程所花掉的时间就值不少钱了，哈哈。

你用什么方式管理你的时间？

时间用比较直观的表达就是：0：00-24：00，但我们提到时间的时候，其实是指发生在这个时间长轴上的事件。因此，管理时间，其实就是管理事件。

做为时间的“主人”，就是看我们对“时间”做了哪些行为：消费，浪费，投资。

管理时间的几种方式

第一代：便笺与备忘录

第二代：日历与预约表

第三代：优先顺序

第四代：人生管理=指南针管理+时钟管理

老师简要介绍了几种管理方式的优缺点，比如“第一代管理”是最直观，但也容易产生混乱的，TEAM里的很多成员一直在第一代时间管理中徘徊呀。黄色的便笺纸满天飞，虽然在我的帮助下，开始用日历的方式做管理了，但仍然也丢三拉四的。

假如船不知道该驶向哪个港口，那么吹什么风都没有用处。所以第四代人生管理的意义，在于首先要了解你自己（心里的自己，还有在社会上别人眼里的你），比如你想要成为什么样的一个人。

指南针的管理

Jennifer给出这样的指南针，你最可能成为这样的人是基于你的价值观，优势，角色的共同作用的结果，因此，尽量让自己清楚这个核心。

价值观：代表一个人对周围事物的是非，善恶和重要性的评价，让你感觉美好，快乐，活力十足的属于自己的原则。价值观往往会左右你的选择，那么如何去发现自己的价值观呢？从你过往曾经无意做出的抉择。或者可以根据这个表格来完成填写，不断地填写，修正，你就会总结出自己认可的价值观。

（提供表格的友情下载链接,我制作的比较辛苦哦。你可以选择相关的SHEET页,理清你的价值观）

我们常听人说，不快乐的话，给再多的钱也不会从事那份工作，其实在很大程度上，那是因为价值观不相符合。价值观无所谓好坏，但一定是让你舒服的。

优势：一个人做什么事情得心应手。优势=才干+知识+技能，一个人的才干是在3-15岁就已经根深蒂固的，而知识是后天培育的技能是人们做一件事情的步骤。

老师推荐的那本：现在发现你的优势。其实这本书，我很早就做过测评。它的核心思想： 将某件事情做得出类拨萃，并不需要具备方方面面的优势。你的成功之道是最大限度地发挥优势，而不是克服弱点。

比如,我的优势是：Focus/专 注;Inpidualization/个别；Achiever/成就;Communication/沟通;Self-Assurance/自信。活到这把年纪,我已经知道不要与自己的弱项为难了.....角色：相对另外一个群体的定位。扮演不合适的角色就有不安全感。最常见的问题就是角色冲突，角色不清，角色中断，角色失败。

你清楚自己的角色么？对每一种角色做什么样的诠释，应该承担什么样的责任？重要性排序。

一个人在生活中最可能扮演的角色大概是4-5种，如果过多，可能就比较辛苦了。因为要顾及的人太多。（比如：女儿，母亲，妻子，朋友，经理，领导）

基于自己的角色的责任，原则，制定目标,亦称为角色目标，包括一些最基础的目标管理原则：S-M-A-R-T原则（请网友们自己去查阅这方面的资讯）。

时钟管理

指南针的管理可以说是人性的角度来提示我们要做“正确的事”。

而“时钟管理”会教会我们如何正确地做事。时钟管理代表着的步骤，方式，也就是我们做事方式。比较工具性。

选择重要的事情，并排定优先顺序

（1）时间管理的第一步，就是将你使用时间的方式忠实记录下来，这是帮助您开始时间管理的最佳方式。

（提供表格的友情下载链接,我制作的比较辛苦哦。你可以选择相关的SHEET页,任意选择一天,终实记录下你的工作）

（2）时间管理矩阵

这个可能已经老掉牙了,还是记录一下吧.第一象限：既重要且紧急。亦称：必要性象限

第二象限：重要且不紧急。亦称：领导力象限

第三象限：紧急不重要。亦称：欺骗象限。紧急程度是最好判断的，但它也是最具欺骗，让你误以为重要。

第四象限：既不重要亦不紧急。亦称：浪费象限。对时间的耗费与浪费。

时间管理矩阵帮你识别出我们是否把时间花在有效的活动上了。它包括紧急的事，像电话铃，以及为我们的目标做计划有关之类重要的事情。我们的活动总是紧急和（或）重要的组合。

所以，您可以将你在（1）中记录的表格里所花去的时间填写到不同的象限里，看看自己哪个象限的比重最大？

第一象限中的活动，又紧急又重要，并且我们都会经常性的遇见它。

第三象限中的活动是紧急（压迫性的），但像阅读信箱里的垃圾邮件一样的不重要。

第四象限中的活动是一些琐事，例如无目的的上网浏览。

人们花大多数的时间在第三和第四象限，就会过着不负责任的生活。

为过一个有效、充实的生活，你必须努力在第二象限中工作，它是不紧急但重要的工作。为预防危机做每周计划就是第二象限的例子。

如果你将时间花在第二象限，会发现你遇见的危机会减少，它会帮助你取得成功。

养成习惯经常问自己：此刻你正在哪个象限中工作。

如果你发现自己在第三象限，你需要学会对不重要的事情说“不”，如果你发现自己在第四象限，你需要努力离开一些东西了。长期处于第三，第四象限的人是因为不清楚你在生活中真正想要什么，以及什么是重要的。如果是这样，你应当考虑定义你的使命以及目标设定。

如果你长期处于第一象限，可能会一直压力重重，就像救火队一样。心力憔悴。就像老师给的这个忙人的告白。

Jennifer说：当你心中有一个“是”，你才能微笑地说“不”。

因此，当你制定计划之后，可以学着归类。按照时间管理矩阵方法排出优先次序。

（3）谈些技术性的：如何制定计划和安排日程

参看我绘制的EXCEL表格，你可以点击下载。

（提供表格的友情下载链接,我制作的比较辛苦哦。每周计划）

如何制定每周计划？

1，回顾上周之成就

2，回顾长期/短期角色目标

3，回顾Annual Calendar上即将到期的预约事件

4，订立本周内的各角色目标

5，将角色目标分配至每天

6，每日前一晚的思考

远离时间的盗贼

培养好的习惯，那本“高效能人士的7个习惯”相信不少人读过了，在此就只简要列出。

（一）高效能人士的7个习惯：(英文更容易理解 翻译后感觉怪怪的）

1.be proactive

习惯一：主动积极

2.begin with the end in mind

习惯二：以终为始

3.put first things first

习惯三：要事第一

4.think win-win

习惯四：双赢思维

5.seek first to understand,then to be understood 习惯五：知彼解己

6.synergize

习惯六：统合综效

7.sharpen the saw 习惯七：不断更新

（二）20/80法则

管理学界所熟知的“80/20原理”，即百分之八十的价值是来自百分之二十的因子，其余的百分之二十的价值则来自百分之八十的因子。

因此，建议将80%的时间花在那最重要的20%身上。将注意力放到有限的范围内。

该法则也被推广至社会生活的各个部分，且深为人们所认同。例如，在企业中，通常认为它80%的利润来自于20%的项目或重要客户；经济学家认为，20%的人掌握着80%的财富；心理学家认为，20%的人身上集中了80%的智慧；推而广之，我们可以认为，在任何大系统中，约80%的结果是由该系统中约20%的变量产生的。“80/20”原理对所有人的一个重要启示便是：避免将时间花在琐碎的多数问题上，因为就算你花了80%的时间，你也只能取得20%的成效：你应该将时间花于重要的少数问题上，因为掌握了这些重要的少数问题，你只花20%的时间，即可取得80%的成效。

人的专长可能很多，但真正发挥作用的很少。所以，要善于掌握自己的优势，寻找那些自己非常喜欢、非常擅长、竞争不太激烈的事情去做，一定会有收获。找到人生最关键的事情，才有可能获得成功的人生。在安排自己的时间上，有所不为才能有所为。要集中自己的时间精力，抓关键的人、关键的环节、关键的岗位和关键的项目。

（三）Jennifer老师的忠告

在课堂上，老师给了很多中忠告，我顺手记了下来。

尽量先放大石头，再放小沙粒。（做过那个小试验吧，将沙子与大石头放到一个杯子里，如果先放沙子，大石头就放不进去了！）

每一个时段不要期待太多的目标。

避免帕金森定律，设定清晰的时间期限。（帕金森定律是非常有意思的一个定律。）

总是将你的日程表放在你身边

先将主要的事项及活动计划好

多花些心思在每天的开始。因为一个好的开始往往带来有效的一天。

学习曲线告诉我们：尽可能将有关事项及活动归纳在一起，比如将要打的电话集中起来处理。

时间封锁，每天有60%的应该BLOCK掉，不要被干扰。

确定容许足够的时间在每一件工作上，但不能给予太多的时间，以2小时为宜。

建立一些弹性时间应对突如其来的事件上。比如每天有40%的时间是弹性的。

每天拨些时间用来思考。

考虑如何将等待及旅行时间变得更有用，譬如阅读。

如果可行，试着将你的生理时钟与你的工作相配合。

学习如何控制自己不去做没有排入行程的事情。

每日下班前先将明日行程安排好。

诗人常跟我说：生命就是用来浪费的。（当然他想要表达的意思可能是，自己支配。）但经历这样的地震事件之后,怎么还能依旧觉得生命有大把时间可以浪费?!而且,浪费的如此坦然?

青春像小鸟一样不回来。一个没有时间管理的人，必将成为别人时间管理的一部分。

**第五篇：如何安排时间**

周一...周四时间表：

6:00 起床

6:006:55 提前点到学校，调整状态；

上午上课

午饭后尽量挤出一点时间休息

课桌上爬会儿也是很有用的，个人经验

下午上课

17:4518:30 及时复习下当日的功课；

18:3520:00 可以上上网，轻松以下；

20:0021:55 去楼下慢跑；

22:0023:25 洗漱，半躺在床上背东西，个人经验

23:30 睡觉（保证7个小时的睡眠）

周五时间表：

其他行程不变，16:55-17:45 由于你早回家，所以把这一周的课程拉个单子，便于你周末复习用；

周末时间表：

个人认为，虽然是周末，需要一定的放松，不过还是基本以为平常的作息时间为准，细节上改动，这样比较能够让身体和心理适应这种学习的状态。

主要变更就是，上午、下午上课时间的安排：

语文，数学，英语，物理，化学

原则：文理穿插复习，临近休息15分钟，一定要保证休息的时间，消化有时候比吸收更重要

另外，估计你们很快周末就会加课，或者自己报辅导班，那时候再参考平时的时间表进行合理的调整吧。

下面是一些科学合理的建议：

1.一定要有严格的作息时间，形成规律。中午尽可能小睡一会儿，要想尽一切办法杜绝失眠。在考前一个月内，要将作息时间调整到与考试时间同步。

2.在紧张的复习中不可忘记锻炼身体，但不要做剧烈运动。3.在复习感到疲倦时，适当做一下脑保健操，如深呼吸、静心、挤按相应穴位等。

选择最适宜的进食时间

据美国学者的研究结果，一般认为在考试前半个小时进食最为有利。主要因为脑细胞所消耗的能量主要是葡萄糖，而血液中葡萄糖含量的高低与饮食成分和进食时间有关。血糖值在进食后半小时开始上升，1小时达到高峰，2小时后正常。

如何利用有限的时间

1.挤出时间

但是对我们自身来说，社会活动是不是可以做到少而精呢？上学、放学路途时间可以不可以争取利用一些呢？如果运作麻利些，或向有经验的同学请教一下，就可以把一些杂事中的时间“水分”挤出来学习。

挤时间有各种各样的挤法。有些人是随挤随学，挤出一点就马上利用起来学一点；有些人是把挤出的时间累积到一起进行学习－－下午放学后、途中、日常琐事等，都抓紧处理，于是晚上学习的时间就挤出来了。这种把挤出来的时间累积到一起学习的做法是很好的。在所有的可积累起来的学习时间中，早晨和晚上的时间是最好的，因为这两段时间比校长，比较完整，环境比较安静，脑子又比较清醒，适于读书、思考、钻研问题。因此，有“一日之计在于晨”，“闻鸡起舞”的佳话；也常有“灯下漫笔”、“夜读拾零”之类的书文。

在挤时间方面，著名数学家杨乐、张广厚是我们的典范。他们为了节约看报的时间，改在吃饭的时间用收音机听新闻，关心国家大事，并以此激励自己；为了节约吃饭的时间，他们在喝热粥的时候，用小碗喝的办法。这样的挤时间，真称得上是惜分秒、惜光阴了。

再举一个挤时间的例子。比如要开始学习了，好不容易在书桌旁静下心来，不一会儿就发现一本重要的参考书不在手边，得回过头去找书；一会儿又发现做作业画图用的尺子、圆规不见了……这样零零碎碎地浪费了不少时间，有些比较善于挤时间的同学，在开始学习之前先把学习中要用的工具书、作业本、文具等准备得一应俱全，以免受耽误，节约出更多的时间用以学习。

2.充分利用零散时间

比如，两堂课之间的课间休息，除了短暂地休息一下，恢复体力振作精神以外，可以及时地复习一下听课笔记，巩固所学到的内容，加深理解，理清线索；将一些需经常记忆、反复记忆的公式、单词等记在便于携带的小卡片上随身装着，利用排队、等车等时间空隙拿出来抓紧学习（活页式的笔记也有同样的攻效）；还有人在家中盥洗室的镜子边也贴也这些卡片，一边洗漱一边学习……这种类型的事例，不胜枚举。积少成多、积腋成裘，我们如果能够充分利用好这些时间的边角料，一定会达到意想不到的效果。如果不加以利用，就将是一个很大的损失。常言道：“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。”零散时间，也是宝贵的光阴，放过去了，也是“时不再来”的。让我们爱惜和充分利用零散时间吧！

3.合理支配和利用时间。这里主要探讨一下支配利用时间的一些基本性的原则： 充分利用白天的时间。一般说来，人们在白天精神比较好，记忆力强，思维活跃；而由于生理遗传、社会环境等诸因素的制约，在夜间人在这些方面就大不如白天。有统计资料表明，白天1小时＝夜晚1．5小时，（从学习效果上看）。但是，有的人属于夜间兴奋型，他们晚上的学习效率比白天高，一般利用夜间学习。这我们也并不反对，但我想提醒一下，考试多是在白天进行，如果晚上过于兴奋而白天精神不振，势必影响临场发挥。建议不妨将生物钟调整一下，提高白天的兴奋度，以适应中考的要求。

分清各类用时的轻重缓急，统筹安排，不要过于琐屑，防止“拣了芝麻，丢了西瓜。”

了解自己的睡眠规律，确定是利用白天学习为主还是利用晚间学习为主。这在第一点原则里已提到过。另外，在安排时间时，注意要根据睡眠规律，保证睡眠时间。青少年一般要有八个小时的睡眠，才能较好地使脑力和体力得到恢复。如果一味地向睡眠要时间，不适当地过多减少睡眠，完全放弃必要的休息，长期下来会损害身体，学习也会大受影响。

大致确定课下学习时间应该多长。教师的课堂在所讲的内容，多是丰富的、多方面的教材、参考资料、相关学科知识等中提炼出来，高度浓缩、高度概括，这就要求我们除了课上认真听讲、做好笔记以外，在课下还要拿出相应的时候间进一步复习。据多方面的经验，课上时间与课下时间的比例大致为1：2，即课上一小时，课下学习两小时。

将时间划分成一些有间隔的段落。在前面曾提到过，连续复习四个小时，其效率不如在分隔的四个小时内复习。它们的原理是一致的。有一个著名的公式：“8－1〉8”，意思是从八小时中拿出一个小时进行运动、娱乐或休息，表面上只学习了七个小时，但由于精力充沛，其效率远大于不间歇地学习八小时。而是将每一小时划分成50分种学习、10分钟休息，这样可获得最佳效率。

预先对各项学习任务可能使用的时间进行估计，对耗时长的工作要提前着手，并且在制订计划时要留有余地，以防出现突发状况打乱计划而致使任务不能完成。一般说来，周末和星期天的时间安排不宜过死，应做为机动时间支配，如用来弥补一周内因意外事件而耽误的功课。

下课再介绍每日时间计划的一种形式，它是以表格形式出现，以空白课程表为基础。首先，填入学校规定的全部活动（如出操、上课等）。其次，填入其他经常性活动，如每日交通往返，体育活动、经常性的集会等。第三，填入日常家务的处理、睡眠和饮食的用时状况。这样，表上的空白部分就是我们可以支配用来学习等的时间。通过这张时间表，我们可以制订出每周、每日详细的时间计划，可以用它来检查、监督计划的执行情况，使我们充分、高效地利用时间，达到我们合理地支配和利用时间的目的。

4.注意劳逸结合人的精力是有限的，已经精疲力尽了，还要继续干下去，效率既低，身体还会受影响。而如果把身体搞垮了，还怎么能继续学呢？

拿充分利用零散时间来说，不是说做眼保健操的时间也应该用来学习，也不是说放下饭碗立刻就要看书，再拿挤进间来说，前面也说过，不能把应有的睡眠时间挤掉。有人误认为“张”而不“驰”、“劳”而不“逸”才算珍惜时间，这是不对的。应该把必要的休息看作是学习和工作所应包括的一项不可缺少的内容。而且，休息的方式是多种多样的：睡眠、闲谈、散步、娱乐、欣赏艺术……马克思则能以演算数学题作为自己工作之中的小憩。当然，除了休息之外，我们还必须注意体育锻炼，只有一个强健的身体才能适应繁忙的学习的重负。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！