

銘傳大學「學習達人」徵文活動

基本資料				
級別	<input checked="" type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 博士班研究生			
學院	管理學院	班級	企業管理學系 三年級丁班	
姓名	文婕玲	學號	01110984	

學習達人優秀事蹟簡歷

學業表現：1. 101 學年度上學期全班第 4 名，系上第 6 名
 2. 101 學年度下學期全班第 2 名，系上第 2 名
 3. 102 學年度上學期全班第 2 名，系上第 6 名
 4. 102 學年度下學期全班第 2 名，系上第 2 名

社團經歷：1. 102 年度擔任弘仁社愛盲組組長
 2. 學習服務時數 44 小時
 3. 「心窗營」活動生輔組組長

企業實習：102 下學期暑假至台灣科學管理學會實習

學習經驗分享内容

主題 企業實習經驗- 活用，是真實的學習

因著學校老師的推薦，在暑假期間到台灣科學管理學會進行實習，回想第一次穿著正式服裝走進辦公室，內心充滿著忐忑不安，這裡的每一步都是新的體驗，每天會收到主管不同的任務，這就開始了我忙碌但寶貴的學習經驗。以下是我在台管會實習中獲得的經驗。

* 文書處理

在實習的期間，學習到最多的莫過就是資料處理了，要把大量的資料整理得有條有序，並且要依照主管的要求，把文字的樣式、字體的大小和資料排列的順序一一照著任務清單完成。雖然在二年級時有因這課堂的要求有考過 EXCEL 及 WORD 進階級的證照，但！總是需要一些功能來完成文書處理時，卻常常忘記該如何使用，於是在網路上查教學的資料才讓我茅塞頓開，可以順利的完成工作。

* 打字能力

在這方面第一次接觸聽打，因為台管會有個頒獎典禮，必須將主持人，及來賓的致詞

一一的打成文字檔，這跟平常在和朋友聊天、或是看著文章練習打字是很不一樣的，必須用加倍的專注，去聽每一位來賓和主持人的對答，除了要全神投注的聽之外，最著要的就是自己的基本功-打字的速度，因為聽打會大大的降低原本的打字速率，解決的方法只有將自己的打字能力提升了。

* 與主管的溝通技巧

在實習的期間，處室內的主管人其實都很和善，願意教導新進的人員，所以每當我有問題時，我會一一的向主管請教，但當問題解決時，一定要向主管說聲「謝謝」，相信下次他也會願意撥空教導你的。

另外，在接收的不同的任務時，最重要的就是瞭解主管真正要的是什麼，千萬不要沒有溝通經處，就一股腦的投入去做，最後只是會得不償失，真正瞭解主管的要求，努力去執行才是重點。

* 與同事的相處之道

在辦公室中有個年齡與我相近的同事，在剛開始的時候，因為不了解對方已沒有多說什麼話，但我心想，就當作是認識一個新朋友的念頭，我鼓起勇氣和他談天，拉近彼此的距離，我們因此變成辦公室中最有話題的同事，當有困難時，他成為我最好的助手。

在實習的過程中，我體悟到在課堂上學習的各種知識技巧，必須要能活用，且正確的使用，才是真正學習到的能力。這更讓我省思，離開課本，我能帶著走的能力有哪些？要真正把學到的知識內化，才能真正的達到活用，且真實的學習。