

「學習達人」經驗分享活動

基本資料

學院	社會科學院	班級	犯防四乙
姓名	吳立文	學號	06380972
聯絡電話	0926573029	E-Mail	mark9844379700@gmail.com

學習經驗分享內容

主題 讀書學習策略、時間管理、語言學習技巧、筆記簡報秘笈

各位讀者大家好，我是犯防四乙的吳立文。本次想在這邊與各位分享本人的筆記簡報秘笈，絕對不難，但是必須要系統性地去統整，並多次的練習後才能夠上手，並發揮到他的最佳效用。

首先，一開始我們必須要先將課前的預習、準備做到完備，有先瀏覽過課程內容後，在課堂上才不會因為各種因素去影響課程內容的判讀。接下來就是最基礎要達成的「專心的投注於上課內容」。接下來便是準備筆記本，將課堂中的要點進行記載。但是筆記本要選取的是可以拆卸分頁的那種款式。在筆記失誤時，才能夠替換內容，不會影響到筆記的整體性。同時也要準備三種顏色的筆，我個人是常用紅、藍、黑。並同時將筆記各點各階層要使用何種顏色的筆給固定下來。我通常是以黑筆為最基礎內容，藍筆則為進階內容，紅筆就是重點中的重點。在課程結束後，筆記內容通常會不少，那要如何去將它系統化，並且熟記至腦中呢？

這就是本次密技的最重要之處，先準備一張大張的白紙，越大張越好。接著開始將課程中記載的每項內容，給一個一個層次的寫入白紙，繪出一張架構圖。因為人腦通常在記憶內容時，會將圖像化的資料更加容易的吸收進去，才能有效提升課程內容的吸收度。最後，在架構圖完成後重新審視，並將一些細節內容給補上，才不會有時候一些細節考點的地方無法兼顧。如果能達到上述的方法，一定能夠對於各位的筆記方式，課程吸收率，有著顯著的提升，進而讓學業能夠突飛猛進。

第二項則是要來分享簡報的製作秘笈，上到大學後，課程中會有更多的教授級老師要求學生上台進行實際的報告，而非僅再閱覽書面報告而已。在台上的台風訓練、口說訓練等等，在此並不贅述。我們要注重的是簡報該如何去製作、如何去達到水準、如何去驚艷大眾。第一點，最重要的一點，也是唯一的一點！別把簡報塞滿滿的，精鍊簡潔。簡潔，能夠讓簡報的受眾去立即地抓住重點，過多不必要的轉場、特效、圖片、貼圖，都是會去影響資料的判讀，並且令整體報告的質感大幅下降。因此，絕對要記住，簡潔有力，就是簡報最好的武器。如果一開始不知道該如何下手，也能上網尋找他人製作的模板進行參考，並多次練習後，定能上手！在此祝各位學習順利，馬到成功！

備註：本表單蒐集之個人資料，僅限於教務管理及校務分析使用，非經當事人同意，不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理