

# 「學習達人」經驗分享活動

## 基本資料

學 院	社會科學院	班 級	公事碩一
姓 名	朱姿穎	學 號	09076011

## 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

我認為我是個重視時間的人，我喜歡將自己的時間安排好，並且依照進度完成所有的事情。時間管理是有效的運用時間，降低變動性。最主要的目的就是決定什麼事該做，什麼事不該做。而身為學生的我們，更要懂得規劃自己的時間，從每次選課開始，就可以自己安排課表，不再是按表操課，而我深信，如何有效應用時間是一項重要課題。時間管理最為重要的功能，就是透過事先規劃，作為一種提醒與指引之作用。

通常我會在手機的行事曆上標記我在幾月幾日要做些什麼事情，能夠提前知道要做的事情就會先記錄下來，排出優先順序，並且確認完成時間，避免自己忘記或是避免半途而廢，盡量讓自己按照自己的代辦清單行事。而我另外自己也會有一本手寫的月計畫，清楚標示自己每日該做的事項，會手寫主要是怕自己的手機故障，有手寫一本還是比較放心，順帶一提，我通常會用不同顏色的筆在我的行事曆上註記事情，這樣一來也會方便我去看這事私事還是公事。此外，也可以將工作事項按照重要、緊急兩個不同的程度，進行劃分。大致上可以分成四個象限，第一為緊急且重要，必須馬上完成的事情，例如申請資料的截止日；第二為不緊急且重要，這邊我會放學習進度；第三為緊急且不重要，通常我會放置臨時要開什麼會、或是臨時交辦的事項；第四為不緊急且不重要。這個時間四象限法，能夠讓我在日常生活中，妥善地完成各個事項，不緊急且重要的事常會隨著時間而被忽略，於是我們應該把某程度的精力放在處理這個象限的事務上，而如何將此象限的事情做更好的執行，那就是可以建立預約制度，當你為自己建立預約，那麼自己的時間才不會被他人所佔用，進而也能夠更有效地展開工作。

也就是說，時間管理的第一關是先判定哪些要做，第二關是哪些先做，第三關就是排入時間，有很多時候日常工作會被我們忽略，因此也別忘了要將日常工作排入行程之中，那也別忘了要多保留一點時間給自己，適度讓自己得到休息的時間也是必要的。而在最後就是要將先前所提出的內容進行實際行動，期勉自己及各位能夠妥善利用時間，切勿虛度光陰。