

「學習達人」經驗分享活動

基本資料

學 院	教育暨應用語言學院	班 級	應中三甲
姓 名	邱睿馨	學 號	07430481

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

一、習慣

「好習慣」往往造就一個人的未來。要有好的時間管理，必須先檢視自己一天的時間花費在哪裡？不難發現很多「時間小偷」，例如：滑 I G、逛網拍、通勤時間、過多的吃飯時間……等。若是能將自己的時間規劃清楚，就不容易白白花費時間，卻一事無成。

1、 找到自己的休息方式

什麼是真正的休息？一遍又一遍刷新網路社群媒體動態，15 分鐘、30 分鐘、一個小時……往往將「休息時間」花在無法真正讓身心靈達到放鬆的事上，以至於越休息越疲憊。因此，為自己找到一個最契合的休息方式，才能使精力恢復，繼續完成任務。

2、 培養對時間的敏感度

對時間如果毫不在意，當然不容易抓緊時間利用。訓練自己每 15 分鐘就完成一個小任務，例如：喝一口水。這樣的提醒會慢慢的對時間有概念和把握，同時也能在短時間內檢視自己對時間的使用。

二、制定目標

1、 一目瞭然的代辦事項大標

早晨是人們一天當中，腦袋最清晰、無雜念干擾的時間。因此在早晨做決定，規劃一天將要完成的事是最理想的。確定一天所需要完成的事項，簡明扼要紀錄在記事本上，使自己一看就能被提醒，心裡有數，知道要已經預留時間。

2、 規劃待辦事項具體履行的方法、步驟

有了一目瞭然的大標，方便提醒、不容易遺忘代辦事項後，在通勤、吃早餐等瑣碎時間中，慢慢為代辦事項安排細節、步驟和方法。代辦事項描述的越清晰越具體，當真正要執行的時候就更精簡時間，不用在著手進行的當下，才思索要怎麼進行、需要的步驟。

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

3、 時間重疊，更省時

當有了條理的安排與規劃，就可以將代辦事項一一完成。可以從處理事項的「場合」來看，若是同時有兩個待辦事項在同個場合可以進行，妥善運用，就能達到事倍功半的效果。以「家事」與「作業」為例，場合都在臥室。等待衣服洗好時，可以掃地、洗澡，晾衣服的同時可以聽英文單字發音複習，預備隔天上課的內容。

三、作時間的好管家

多方學習、參考他人管理時間的方法，並配合自己實際的操練，久而久之就可以得到最適合自己的模式。

方法一 番茄鐘工作法

番茄工作法是1980年代由 Francesco Cirillo 創立。該方法使用一個定時器來分割出一個一般為25分鐘的工作時間和5分鐘的休息時間。此方法可以在短時間內專注工作，並且將休息時間清楚劃分出來。

方法二 時間管理APP

透過科技作為輔助，在管理時間、規劃時間上，用更少的力氣、做更多的改變。