

「學習達人」經驗分享活動

基本資料			
學院	社會科學院	班級	犯罪防治學系四年級甲班
姓名	陳玟玟	學號	06380804
學習經驗分享內容			
主題	<input type="checkbox"/> 讀書學習策略、 <input checked="" type="checkbox"/> 時間管理、 <input type="checkbox"/> 語言學習技巧、 <input type="checkbox"/> 筆記簡報秘笈		
<p>我們經常聽到人們抱怨時間不夠用，然而，每個人對於時間的主觀感受不盡相同，你是否覺得，當你投入在自己的興趣時，時間總是過得飛快；但當你被迫在上惱人的數學時，卻度秒如年？其實，時間是世上最公平的東西，它給予每個人的分量都一樣，時間具有與物質不同的特性，我們既無法將時間蓄積起來，也無法把用不到的時間挪到日後再使用，唯有花心思去思考平常所浪費的時間，才能進行有效的時間管理。</p> <p>有效實行時間管理會把人生所有的時間都規劃的很嚴密，若能更善加規劃工作與讀書的時間，也能讓自己更充分享有休閒娛樂的生活。以下是有效運用時間的幾個重點：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 有預定達成的目標 目標是每一項行動的標竿，一個人如果沒有目標，就會認為每一項行為，包括成天無所事事躺在沙發上，都是好的。在預定的目標上，我們還必須區分「效率」與「有效性」的不同。「效率」是指用正確的方式做一件事；「有效性」則是指做正確、能收實際成效的事。個人當下的目標設定，取決於當下的價值觀，我們應該先從每日目標開始，朝中期、長期，甚至人生目標邁進。在自己的內心勾勒著學習目標達成後的景象，等於是為自己的大腦指出一個明確的努力方向，然而在訂定目標時，不要使用籠統含糊的文字，要盡量把目標具體化以及精細化，並且要給予每一項目標精確的檢驗標準，這些具體的目標會增強努力的動機，但也要懂得務實，人們通常在制訂計畫時，會高估自己在一個月內所能達成的進度，卻傾向於低估一年內所能完成的學習量，因此，只有確定應該完成的時間，才能清楚知道自身的目標是否真的有進展。2. 時間分析 個人對於時間的主觀感受，和真正的時間長度經常存在著不小的落差。我們可以製作一份時間紀錄表，在紙上畫線，把頁面分成兩欄，左欄填入活動項目，右欄則填入活動進行的開始與結束的時間，也需要把休息跟無所事事的時間也一併填入，這樣就可以分析出不知不覺就流失掉的時間並做檢討。比如說：接聽電話、大量的聊天訊息、噪音、不專心、書面資料堆積、堆滿東西的書桌等。當分析過這些時間紀錄後，就會知道哪些干擾因素占掉你最多的時間，便可在學習時，輕鬆地找到因應的措施，成功避開主要的干擾源，讓自己在學習時能更加專心。3. 每日計畫 訂定計畫就是為達成目標做準備，多花一點時間做學習計畫，就能少花一點時間執行，還能獲得比較好的學習成果。比較好的方法是最好能在結束一天的工作後，把隔天必須完成的進度寫下來，當隔天的學習計畫都確定了，心情就會比較放鬆，大腦也就可以獲得真正的休息。在訂定每日計畫時，須注意以下幾個事項：			

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。

(1) 統合所有該完成的工作項目

需好好斟酌，隔天要完成哪些學習量，可以透過文字的書寫，大致掌握隔天應該完成的學習內容，確定的書面文字會對自己產生約束力，並且提升自律程度。當完成一個項目時，記得在計畫表上打個勾，這個動作可以明顯地增強工作動機。

(2) 排定優先順序

既然我們每天的學習量是有限的，我們就必須視任務的重要性，為它們排定先後得處理順序。如此一來，每天就能完成真正重要的學習任務。

(3) 時間的安排

我們需要為讀書計畫分配到一天的作息表內，為每一個任務設定完成的時間是很重要的，因為我們總是傾向於把一個學習項目拖到最後一刻，才趕著要完成它。如果預先設定應該完成的時間，我們的大腦就會善加利用這些被分配到的時間。

4. 執行

在執行學習計畫時，最重要的還是這個問題：我現在所做的努力，會讓我更接近目標嗎？如果說，時間管理的前三個步驟主要是著眼於有效性，在執行的階段則是講求效率。可以藉著正確的技巧，讓自己在執行預定的進度時，能省下許多時間。我們可以想想所謂的「鉅刀效應」：執行力要很夠，因為學習要心無旁騖，盡量不受打擾，當被打斷時，就需要花更多時間與精力讓自己重新再進入狀況。

時間管理不該只是經過規劃而且令人安心的學習建議，還必須具有執行的強制性，必須定期去檢視，自己是否確實達到預定的進度。藉由進度的控制，可以知道自己如何一步一步朝著目標邁進，每跨出一步，也就達成了某個階段，這時所獲得的成就感會再強化學習動機。且當學習狀況比較跟不上計畫時，反而可以從中學到經驗，做為日後訂定學習計畫的參考。能經常檢討自己的學習狀況並改善，才是真正有效的時間管理。