

「學習達人」經驗分享活動

基本資料

學院	商學院	班級	企管四丁
姓名	宋宥葳	學號	06111636

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

時間是上天賜給我們最公平的禮物，不論貧富，每個人一天都只有 24 個小時，有時候好像什麼事情都沒做一天就結束了，卻有些人好像一天特別長，一天可以做了好多事情。今年大四的我有許多種身分，在家裡是兒子、弟弟，在學校是學生，在球隊是球員，在公司是員工，擁有這麼多角色、這麼多事情，到底要怎麼才能做好每件事呢？

第一我會使用“時間四象限法”，X軸為緊急到不緊急，Y軸為重要到不重要，我們可以把所有事情分類，依據重要程度以及緊急程度畫在四個象限上，首先緊急也重要的事情我們必須首先去完成，例如：即將到期的報告，再來我會思考緊急但不重要的事情是否需要處理，例如：訊息、電話，接下來不緊急也不重要的事情，就是常常偷走我們大部分時間的事情，通常是滑手機、看影片，看社群媒體這方面的事情，所以我們要盡量避免，或是告訴自己一個停損點，不花太多時間在這類事情上，最後也最重要的部分，我們還需要把精力放在不緊急但重要的事情上面，這樣不僅可以未雨綢繆，也可以預防，事情演變成非常緊急，在很多時候我們有機會事前計劃、安排並完成。但因為沒有及時地去做，隨著時間一天一天過去，原本不緊急的事情也變得非常緊急。因此，應該把主要的精力放在不緊急但重要的事情上。

第二我會把我分類好的事情特別標註在自己的備忘錄以及行事曆上，這個方法可以避免事情排在同一個時間點衝突，主要是用來提早安排以及準備，通常寫上行事曆後，我會思考這件事情需要大概花多少時間去完成，分析完之後再把事情提前分配在有空的時間上，如此一來，一天只需要完成安排的事情，大致上就能很有效的利用時間！但往往事不如願，總會有些突發事情，或是緊急狀況需要當天處理，所以切記，事情千萬不能排得太過滿，因通常沒有辦法百分之百的按照時間全部執行，所以需要預留一些時間，讓自己有彈性能夠處理緊急的事情。

用了以上兩種方法，讓我在時間管理上面有很好的效率，以往一回到家總是先休息、看影片，先放鬆再說，結果到了要報告或是考試的前一天才發現報告沒做、書也沒讀，但用了這兩個方法，就可以在行事曆上看到需要盡快完成的事情、今天該完成的事情，避免花了大部分的時間在不是緊急以及必要的事情上，到最後該做的事情都沒做。

最後希望我的方法對其他人在時間規劃方面有一點幫助，希望大家不要像過去的我一樣，報告前、考試前才後悔莫及，最後無限的惡性循環，必須而外花更多時間才能彌補之前未完成的事情，導致每天熬夜、身心俱疲，最後每一件事情都做不好。

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

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