

「學習達人」經驗分享活動

基本資料

學院	管理學院	班級	企管三甲
姓名	林芷蕾	學號	07111990

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

市場上有很多時間管理的方法，本文會先談談時間管理的心法，在針對我所使用過的子彈筆記、Google calendar 來做分享。

時間管理對我來說是梳理我未來一週時間的一個方法，他是幫助我釐清我究竟還有什麼事是需要完成，以及對於我的目標來說我還需要完成哪些事，他可以讓我不需要在重新構思我到底該做什麼，能讓我在一看就知道接下來要幹嘛。在每週日安排接下來一週要達成哪些目標，然後將相對應的任務安插到每一天，每做完一項就在旁邊打個又又，抱著不完成就不玩樂的決心，不過這裡也不用過度強硬，例如你原本安排禮拜三要寫論文，禮拜四要上哈佛 CS50 的線上課程，你不用一定要照著這個時程來走，你可以將三與四對調，只要你有在當週完成所有任務就可以。一開始在排程時只要寫滿你認為你 40 分可以做到哪些，不要把時程排得滿滿的，以免建立太大門檻導致不持續，你應該在每週結束後回顧那週是否有完成任務，再根據你的能力與效率來提升難度，這樣才能形成良性循環，慢慢進步。

子彈筆記是我從大一持續使用到大三的一種時間管理方法，他是高度彈性與客製化的一種手帳，我的使用方法是寫下我上半年想達成什麼目標在 Future Log 上，接下來每月都設定一個大目標裡的子目標，例如我的大目標是要在 9 月申請上政大管顧社，那接下來暑假我最好要上找一份 project 制的實習，那代表我 5 月就要開始找實習，最晚 6 月開始投工作履歷，並且在 7 月搞懂至少 3 個邏輯思考的框架，8 月上徐瑞廷線上課程，9 月要寫好管顧社履歷與繳交申請文件跟報名說明會。這些子目標裡的小任務就是要被安插在每一天裡面，所以你必須在寫下當月子目標的下一頁寫出當月的每一天（1 號禮拜一、2 號禮拜二..），下面需預留空白填入你要完成的事情。這裡有個小訣竅是隨時隨地帶著他，當老師講下禮拜要小考或是要交作業時馬上拿出來在對應的時間寫上 Deadline，之後可以回推來安排何時開始寫或是準備。

子彈筆記除了能夠幫你記住瑣碎的任務之外，還能幫助你達成目標，無限回推自己該完成的任務，並不會忘記。

Google calendar 我自己有使用過一段時間，這裡提出我認為的缺點：1.對於達成目標太不切實際。2.容易導致分心。Google calendar 是要排精確時間，這很容易造成對目標完成度的過度理想化，而且很難隨時看著你的目標來做安排，而且這樣的形式通常只適合有明確的行程者，例如上班族、創業家，有固定時間要跟客戶開會、老闆開會，但在學生時期有固定行程的就是課表而已，而課表的時間通常就是固定了，所以也不太需要 Google calendar 來幫助。如果你認為你不是一個過渡完美主義者且不會分心的話，那你可以用沒關係，但如果你是分心者，那使用上就要非常小心，因為你很容易不知覺就滑到別的網頁或是 Youtube 去瞎逛了。使用紙本子彈筆記，你不會有這個問題，反而可以好好靜下心來思考你的未來。

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。