

戴维斯研究计划

2009年秋季

本期摘要：

首席研究员 Su Yeong Kim 致辞 1

如何做笔记 1

立定目标，管理时间以及读书的方法 3

您打算搬家吗？ 4

首席研究员 Su Yeong Kim 致辞

我们十分感谢您的家庭能继续参与戴维斯研究计划。这一期通讯的主要内容包括：学生如何做好课堂笔记，立定目标，有效支配时间以及读书的方法。

我们在此声明，本研究现由德州奥斯汀大学主持。我们希望您的家庭能继续支持本研究。我们的联络方式为电子邮件：projectfamily@gmail.com，或来电：(415) 271-0390 或 1-(866)7-FAMILY（免费号码）或者上网：<http://webspace.utexas.edu/syk343/>。若您打算搬家或更改您的联络信息，请与我们联系更新您的联络资料。再次感谢您的家庭对本计划长久以来的支持和热心参与！

如何做笔记

做好笔记是每一位优秀学生的共识。做笔记能凝聚你的注意力，使你专心听课，并帮助你迅速整理老师讲授的要点。教授授课内容往往是课中的精华，因此也常常是考试的主要内容。下列是一些有助于你顺利做笔记的窍门。

事前录好的讲课。若课程的进度很快，你也可以在获得教授的准许后，用你私人的录音机将讲课录起来，以便在课后复习使用。

- 将你做笔记所需的材料准备齐全。上课时记得带几支不同颜色的原子笔，铅笔和亮光笔以及笔记本或笔记纸。
- 携带你的手提电脑去上课。若你打字比写字快，使用手提电脑可以为你省些时间，并帮助你做更全面的笔记。
- 携带你的课本去上课。你的教授很可能会要你参阅课本中的要点大纲、图表、图画、语辞释义或是例子。

课前

- 询问你的教授是否可从网上下载他的讲义。若教授在网上刊登了课程的PowerPoint或是其它讲义材料，将它们课前印出来并带着它们去上课，这会帮助你在上课时做好笔记。做笔记时，记得将教授所举的例子记下来。
- 询问你的教授是否提供任何笔记服务。有些教授会在网上提供他们在

上课时

- 在你的笔记上写上讲课的日期和标题，并将你的笔记编页。这会帮助你快速整理你的笔记。



- **以大纲模式来做笔记。**使用空格来帮助你在重点和次要点。以大纲模式做的笔记在课后也比较方便复习。欲知如何拟定大纲，请阅下文。
- **使用缩写、标点符号以及速记。**使用你懂得的缩写、标点符号和速记会帮助你节省时间而让你能够更有效的做笔记。
- **将讲课的内容以你自己的措辞记下并且写下教授所举的例子。**这会帮助你理解并吸收讲课的内容。记得将教授讲课的内容和你自己的想法以不同颜色的笔、底线或是其它的方法以做区分。
- **专心上课。**教授们时常会对学生暗示哪些内容比较重要，是他们应该写下的。诸如：教授写在黑板上的简明词语，一再重复或强调的内容或者他花特别多时间来解释的概念。
- **在你的笔记上留位置给你在课堂上缺失的内容。**如果你在上课时赶不上做某些笔记，你可以在笔记本上留几页白纸，以便在下课后找同学、课本、助教或是教授来为你补充你缺失的部分。

课后

- **在课后花少许的时间来复习你的笔记。**下课以后花5到15分钟来复习你的笔记，并且把今天所学的理论做一概要记述。如此及时地记述，会大大加强你的记忆。

- **用课本来补充你的笔记。**用课本、教授发给的补充资料或是其它可靠的资料来源来补充你的笔记。把不同来源的笔记用不同颜色的笔写下，好让你区分来自讲课和你在课后自己补加的笔记。
- **把你所有的笔记整理好。**把你的笔记，补充资料和其它的材料收好在一个固定的地方，不要到处乱扔。带几张8 ½ x 11的笔记纸去上课，并在课后将它们以一个大档案夹收好。每一门课都应该有专门的档案夹。

如何拟定大纲

- 用罗马数字来标示主题。主题指的是主要的概念，论点或者章节的标题。
- 用大写英文字母来标示每一主题之副题。
- 用阿拉伯数字来标示每一副题之细节。
- 用小写英文字母来标示每一细节之小细节。

	大綱標題	
I.	主題	
	A. 重要副題	
	B. 重要副題	
	1. 細節	
		a. 小細節
		b. 小細節
II.	主題	
	A. 重要副題	
	B. 重要副題	
	1. 細節	
		a. 小細節



将讲课的内容以你自己的措辞记下并且写下教授所举的例子。

结论

每一位学生都应该依他个人的学习方式来决定他自己做笔记的方法。做笔记不但可以引导你听讲，好的笔记更是每一位成功的学生读书时都不可省略的道具。学习如何有效的做笔记是一项你在任何场合里——不论在校、在家还是在在职——都用得上的一门功夫。

立定目标，管理时间以及读书的方法

懂得如何设定目标以及妥善管理时间能够帮助你对事物的轻重缓急做出正确判断，从而有条不紊地处理好日常事务。而有效的读书方法则是你学业成功，事业顺利的法宝。一个有目标、会念书而又懂得管理时间的人做起事来更能够事半功倍。下列为一些有助你立定目标、有效的管理时间以及培养好的读书习惯的信息，愿你在课业、工作和日常生活中都能够受用。



立定目标

对于学生，树立目标是在课业上成功的关键步骤。目标在能激发你上进的同时，也能引导你按计划完成你的工作。设定目标应有长期和短期的区分，并预设实现目标的期限。愈是详细明确的目标愈有成功的可能。再者，你应该为自己设定「行动」，而

非「结果」目标。「行动」目标指的是便于让你发挥你的长处的目标；它在乎的是你在迈向目标的途径上可测的过程。相反地，「结果」目标并不重视过程而单以结果来测量成败；它并不考虑任何你无法控制的外来因素。因此，「结果」目标的失败率相当高。比方来说，参加赛跑的运动员可以选择为自己设定「结果」或是「行动」目标。这两种目标的差别在于前者要求的是运动员在赛后的排名，而后者在乎的则是运动员如何通过训练提高他的竞赛能力。因为你比较能够控制并且测量「行动」目标，我们建议你应用「行动」目标。

时间管理

人们常抱怨时间管理不当是他们在生活上最大的障碍。虽然时间管理是一项每人都需要的学问，但是真正能够掌握这门学问的人只有少数。有效的时间管理是成功的关键。懂得如何有效管理时间的人做起事来特别专注，因为他们知道他们的时间有限

而不会随便浪费。下列为几项时间管理的窍门。

- **了解如何分配你的时间。**把你所有的课业、约会、集会、工作、作业到期的日子以及考试的日期写在你的日历上。
- **将你每天的活动依重要性排序先后。**训练自己在读书时先苦后甘，从最困难的科目下手。
- **一箭双雕。**比方说，你可以利用你在等公交车的时间来温习笔记或背书。
- **将难度较大的作业和任务划分为较小的工作量逐一完成。**这会帮助你看清楚你的进展。

读书窍门

良好的读书习惯能够帮助你在学业上一帆风顺。而读书时最重要的事则是懂得如何判断哪些事情应该获得优先并且妥善利用你所有的时间和资源。花一点时间来记录你在何时何地读

了多少书，以帮助你分析你在什么时候和什么环境下能有最高的读书效应。以下为几项能够帮助你创造最佳学习环境、建立良好读书习惯的建议。

- **了解你的理想读书环境。**你在读书时偏好哪一种场所，座椅，桌子以及灯光？比方说，有些人喜欢配着一些音乐或其它声音来读书，而有些人则需要安静无声的环境。
- **依照你的体能来安排你的作息。**比方说，有些人在一大早最能读书，而有些人则喜欢在晚上读书。
- **集中心思。**你今天读书的目标是什么？在你开始读书前，花几分钟将你的目标写下来。
- **休息是为走更长的路。**定时休息并在完成一项工作后给予自己一份奖励。
- **尝试不同的读书方法**

—应用不同的

您打算搬家吗？

以便和您保持联络，如果您打算搬家，请更改您的联络资料！

请使用下列方式与我们联络：

致电：(415) 271-0390

或 (866) 7-FAMILY（免费号码）

致电子邮件：

projectfamily@gmail.com

网站查询：

<http://webspace.utexas.edu/syk343/>



记忆 / 联想术，如头字语。头字语为用几个字的开始字母所组成的新「字」。比方来说，ROYGBIV 是彩虹的颜色的头字语（红Red橘Orange黄Yellow绿Green蓝Blue靛Indigo紫Violet）。

一制做抽认卡（亦称闪卡）。使用抽认卡的目的主要是帮助记忆。它的用处包括记忆语辞的释义，科学和数学公式以及任何你必须记得的名串或数串。在每张卡片上写下一个问题或语辞，并在卡片的背面写下它的答案，时时用它们来测试自己。

- 善用教授的办公时间（office hours）找教授帮忙。
- 请教辅导员，同学，研讨小组或是学校的学习中心。

你的时间是宝贵的。而当你必须应付许多不同的责任时，它的主要性则更显著。记得，每一个人都有不同的读书方式，重点是要依照你个人的喜好和长处来建立你最受用的方式。我们希望以上的读书窍门能够帮助你在有效的设定目标后善用你的时间，并且研发出最佳的读书方法。

The University of Texas at Austin

Su Yeong Kim, Ph. D.

Davis Research Project

School of Human Ecology

1 University Station, A2700

Austin, TX 78712