

戴維斯研究計劃

2009年秋季

本期摘要：

首席研究員 Su Yeong Kim 致辭	1
如何做筆記	1
立定目標、管理時間以及讀書的方法	3
您打算搬家嗎？	4

首席研究員 Su Yeong Kim 致辭

我們十分感謝您的家庭能繼續參與戴維斯研究計劃。這一期通訊的主要內容包括：學生如何做好課堂筆記、立定目標、有效支配時間以及讀書的方法。

我們在此聲明，本研究現由德州奧斯汀大學主持。我們希望您的家庭能繼續支持本研究。我們的聯絡方式為電子郵件：projectfamily@gmail.com，或來電：(415) 271-0390 或 1-(866)7-FAMILY（免費號碼），或者上網：<http://webspace.utexas.edu/syk343/>。若您打算搬家或更改您的資料，請與我們聯絡。再次感謝您的家庭對本計劃長久以來的支持和熱心參與！

如何做筆記

做好筆記是每一位優秀學生的共識。做筆記能凝聚你的注意力，使你專心聽課，並幫助你迅速整理老師講授的要點。教授授課內容往往是課中的精華，因此也常常是考試的主要內容。下列是一些有助於你順利做筆記的竅門。

課前

- 詢問你的教授是否可從網路上下載他的講義。若教授在網上刊登了課程的PowerPoint或是其它講義材料，將它們在課前印出來並帶著它們去上課，這會幫助你在上課時做好筆記。做筆記時，記得將教授所舉的例子記下來。
- 詢問你的教授是否提供任何筆記服務。有些教授會在網上提供他們在事前錄好的講課。若課程的進度很

快，你也可以在獲得教授的准許後，用以你私人的錄音機將講課錄起來，以便在課後複習使用。

- **將你做筆記所需的材料準備齊全。**上課時記得帶幾枝不同顏色的原子筆、鉛筆和亮光筆以及筆記本或筆記紙。
- **攜帶你的手提電腦去上課。**若你打字比寫字快，使用手提電腦可以為你省些時間，並幫助你做更全面的筆記。
- **攜帶你的課本去上課。**你的教授很可能會要你參閱課本中的要點大綱、圖表、圖畫、語辭釋義或是例子。

上課時

- 在你的筆記上寫上講課的日期和標題，並將你的筆記編頁。這會幫助你快速整理你的筆記。



- **以大綱模式來做筆記。**使用空格來幫助你區別重點和次要點。以大綱模式做的筆記在課後也比較方便複習。欲知如何擬定大綱，請閱下文。
- **使用縮寫、標點符號以及速記。**使用你懂得的縮寫、標點符號和速記會幫助你節省時間而讓你能够更有效的做筆記。
- **將講課的內容以你自己的措辭記下並且寫下教授所舉的例子。**這會幫助你理解並吸收講課的內容。記得將教授講課的內容和你自己的想法以不同顏色的筆、底線或是其它的方法以做區分。
- **專心上課。**教授們時常會對學生暗示哪些內容比較重要，是他們應該寫下的。諸如：教授寫在黑板上的簡明詞語、一再重複或強調的內容或者他花特別多時間來解釋的概念。
- **在你的筆記上留位置給你在課堂上缺失的內容。**如果你在上課時趕不上做某些筆記，你可以在筆記本上留幾頁白紙，以便在下課後找同學、課本、助教或是教授來為你補充你缺失的部分。
- **用課本來補充你的筆記。**用課本、教授發給的補充資料或是其它可靠的資料來源來補充你的筆記。把不同來源的筆記用不同顏色的筆寫下，好讓你區分來自講課和你在課後自己補加的筆記。
- **把你所有的筆記整理好。**把你的筆記、補充資料和其它的材料收好在一個固定的地方，不要到處亂扔。帶幾張8 ½ x 11的筆記紙去上課，並在課後將它們以一個大檔案夾收好。每一門課都應該有專門的檔案夾。



如何擬定大綱

- 用羅馬數字來標示主題。主題指的是主要的概念、論點或者章節的標題。
- 用大寫英文字母來標示每一主題之副題。
- 用阿拉伯數字來標示每一副題之細節。
- 用小寫英文字母來標示每一細節之小細節。

		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	

課後

- **在課後花少許的時間來複習你的筆記。**下課以後花5到15分鐘來複習你的筆記，並且把今天所學的理论做一概要記述。如此及時地記述，會大大加強你的記憶。

將講課的內容以你自己的措辭記下並且寫下教授所舉的例子。

結論

每一位學生都應該依他個人的學習方式來決定他自己做筆記的方法。做筆記不但可以引導你聽講，好的筆記更是每一位成功的學生讀書時都不可省略的道具。學習如何有效的做筆記是一項你在任何場合裏——不論在校、在家還是在職——都用得上的一門功夫。

立定目標、管理時間以及讀書的方法

懂得如何設定目標以及妥善管理時間能夠幫助你有條不紊的處理好日常事務，同時，還能夠幫助你對事物的輕重緩急做出正確判斷。而有效的讀書方法則是你學業成功，事業順利的法寶。一個有目標、會念書而又懂得管理時間的人做起事來更能夠事半功倍。下列為一些有助於你立定目標、有效的管理時間以及培養好的讀書習慣的資訊，願你在課業、工作和日常生活中都能夠受用。



立定目標

對於學生，樹立目標是在課業上成功的關鍵步驟。目標在能激發你上進的同時，也能引導你按計劃完成你的工作。設定目標應有長期和短期的區分，並預設實現目標的期限。愈是詳細明確的目標愈有成功的可能。再者，你應該為自己設定「行動」，而非「結果」目標。「行

動」目標指的是便於讓你發揮你的長處的目標；它在乎的是你在邁向目標的途徑上可測的過程。相反地，「結果」目標並不重視過程而單以結果來測量成敗；它並不考慮任何你無法控制的外來因素。因此，「結果」目標的失敗率相當高。比方來說，參加賽跑的運動員可以選擇為自己設定「結果」或是「行動」目標。這兩種目標的差別在於先者要求的是運動員在賽後的排名，而後者在乎的則是運動員如何通過訓練提高他的競賽能力。因為你比較能夠控制並且測量「行動」目標，我們建議你應用「行動」目標。

時間管理

人們常抱怨時間管理不當是他們在生活上最大的障礙。雖然時間管理是一項每人都需要的學問，但是真正能夠掌握這門學問的人只有少數。有效的時間管理是成功的關鍵。懂得如何有效管理時間的人做起事來特別專注，因為他們知道他們的時間有限而不會隨便浪費。下列為幾項時間管理的竅門。

• 瞭解如何分配你的時

間。把你所有的課業、約會、集會、工作、作業到期的日子以及考試的日期寫在你的日曆上。

- 將你每天的活動依重要性排序先後。訓練自己在讀書時先苦後甘，從最困難的科目下手。
- 一箭雙鵰。比方說，你可以利用你在等公車的時分來溫習筆記或背書。
- 將難度較大的作業和任務劃分為較小的工作量逐一完成。這會幫助你看清楚你的進展。

讀書竅門

良好的讀書習慣能夠幫助你在學業上一帆風順。而讀書時最重要的事則是懂得如何判斷哪些事情應該獲得優先，並且妥善利用你所有的時間和資源。花一點時間來記錄你在何時何地讀了多少書，以幫助你分析你在什麼時候和什麼環境下能有最高的讀書效應。以下為幾項能夠幫助你創造最佳學習環境、建立良好讀書習慣的建議。

• 瞭解你的理想讀書環

境。你在讀書時偏好哪一種場所、坐椅、桌子以及燈光？比方說，有些人喜歡配著一些音樂或其它聲音來讀書，而有些人則需要安靜無聲的環境。

- 依照你的體能來安排你的作息。比方說，有些人在一大早最能讀書，而有些人則喜歡在晚上讀書。
- 集中心思。你今天讀書的目標是什麼？在你開始讀書前，花幾分鐘將你的目標寫下來。
- 休息是為走更長的路。定時休息並在完成一項工作後給予自己一份獎勵。

• 嘗試不同的讀書方法

一應用不同的記憶／聯想術，如頭字語。頭字語為用幾個字的開始字母所組成的新「字」。比方說，ROYGBIV 是彩虹的顏色的頭字語（紅Red橘Orange黃Yellow綠Green藍Blue靛Indigo紫Violet）。

您打算搬家嗎？

以便和您保持聯絡，如果您打算搬家，請更改您的聯絡資料！

請使用下列方式與我們聯絡：

致電：(415) 271-0390

或 (866) 7-FAMILY（免費號碼）

致電子郵件：

projectfamily@gmail.com

網站查詢：

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



—製做抽認卡（亦稱閃卡）。使用抽認卡的目的主要是幫助記憶。它的用處包括記憶語辭的釋義、科學和數學公式以及任何你必須記得的名串或數串。在每張卡片上寫下一個問題或語辭，並在卡片的背面寫下它的答案，時時用它們來測試自己。

- 善用教授的辦公時間 (office hours) 找教授幫忙。
- 請教輔導師、同學、研討小組或是學校的學習中心。

你的時間是寶貴的。而當你必須應付許多不同的責任時，它的重要性則更顯著。記得，每一個人都有不同的讀書方式，重點是要依照你個人的喜好和長處來建立你最受用的方式。我們希望以上的讀書竅門能夠幫助你在有效的設定目標後善用你的時間，並且研發出最佳的讀書方法。

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