

《遠距學習You Got It!》

图书基本信息

书名：《遠距學習You Got It!》

13位ISBN编号：9789861842424

10位ISBN编号：986184242X

出版时间：2007-12-20

出版社：深思文化

作者：Lucinda Becke

页数：352

译者：林育珊

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

內容概要

本書為遠距學習者不可或缺的指南，範圍涵蓋了選擇合適的課程、妥善安排讀書進度、有智慧地得到家人與同事的體諒，並助你達到遠距學習的最大效益。

書中的方法不但實用、符合實際學習的需要，更教導你如何全面掌握遠距學習。從考慮報名、選課、學習過程、考試、完成論文報告、小組的研討合作，到求職、應徵，或是在職進修的職場需求，本書都提供了完備的細節指導，並有各式分析表格供你有系統地了解自身需求與弱點、突破學習瓶頸，讓你能透過自我分析，真正達到解決問題與個人進修的雙重目標，提升自己在職場上的競爭力。讀完本書，你就是遠距學習的主人！

您將會學到：

- * 選擇遠距學習前的自我建設
- * 如何挑選適合自己的遠距課程
- * 熟悉遠距教育的教學與學習方式
- * 遠距課程與一般學習的比較
- * 善用遠距課程來提升自己
- * 編制合理的學費預算
- * 時間的組織管理
- * 壓力的排解
- * 和指導老師保持良好溝通
- * 取得家人與同事的支持
- * 擬定學習策略
- * 自我學習的課程評量分析
- * 充滿說服力的寫作
- * 財務管理
- * 運用自如的學習技巧
- * 具備解決問題的能力
- * 完成課程後的何去何從
- * 使未來職涯更上一層樓

作者簡介

Lucinda Becker

任職於瑞丁大學（University of Reading）英語學系、社會科學系，和管理學系，是位專業的訓練師，設立開辦了許多實用的溝通課程，其中包括演說技巧。同時也是喬夫中心（Jove Centre）的顧問。

書籍目錄

第一章 緒論

1. 本書簡介
 2. 遠距學習的心理建設
- ### 第二章 遠距學習的事前評估與準備

1. 何謂「遠距學習」？
2. 釐清對「遠距學習」迷思
3. 自我檢測：我適合遠距學習嗎？
4. 自我評估：遠距學習的七大考量要素
5. 考量(1)：經濟考量
6. 考量(2)：職涯發展的考量
7. 考量(3)：學術價值
8. 考量(4)：家庭生活
9. 本章重點提示

第三章 遠距課程的各種授課與學習方式

1. 函授資料 (hard copy packs)
2. 影音資料
3. 電視與廣播節目
4. 互動式光碟 (CD-ROM)
5. 數位化學習 (e-learning)
6. 面對面的教學
7. 一覽表：授課與學習方式的比較
8. 本章重點提示

第四章 妥善經營課程

1. 準備工作：課程正式開始之前
2. 初期的壓力
3. 課程結構
4. 時間管理
5. 休息一下
6. 你的個人時間表
7. 10週計畫：範例
8. 10週計畫：規畫分析與要訣
9. 師生關係 & 各種教師角色
10. 要向哪一位教師尋求協助？
11. 與「講師」(lecturer)的關係
12. 與「導師」(tutor)的關係
13. 與「顧問」(mentor)的關係
14. 與「指導老師」(supervisor)的關係
15. 與「課程行政人員」的關係
16. 一覽表：在什麼情況下，該向什麼人求教？
17. 本章重點提示

第五章 豐富你的學習經驗

1. 有效率地閱讀
2. 運用不同的閱讀方式
3. 一覽表：對不同的閱讀資料採取不同的閱讀策略
4. 摘錄重點
5. 範例與分析：摘錄重點
6. 建立知識間聯結

7. 管理日誌：閱讀日誌 & 研究日誌
8. 建立研究備忘錄 (researching tagging)
9. 範例與分析：研究備忘錄
10. 學習策略
11. 資源體系 & 支援性團體
12. 本章重點提示

第六章 技能分析與學習評量

1. 培養你的技能基礎
2. 範例與分析：技能清單
3. 使用技能清單的正確態度
4. 技能培養的模式
5. 範例與分析：技能的培養
6. 必備技能 (1)：有效規畫的能力
7. 必備技能 (2)：完成作業的能力
8. 必備技能 (3)：具說服力的寫作能力
9. 必備技能 (4)：口頭報告的能力
10. 必備技能 (5)：組織構想的能力
11. 必備技能 (6)：有創意的解決問題
12. 學習評量
13. 學習評量的形式有哪些？
14. 本章重點提示

第七章 溝通的障礙

1. 和老師溝通
2. 電話溝通
3. 小組集會
4. 面授課程的討論活動
5. 正在發展中的學習技能
6. 如何降低距離感？
7. 利用科技溝通
8. 以其他語言溝通
9. 本章重點提示

第八章 當你碰到問題時

1. 初步判斷：特殊性問題 & 一般性問題
2. 當你無法應付課程中的閱讀資料時
3. 當你認為數位學習缺乏效率時
4. 當你不滿意所得到的分數時
5. 老師所給的期限似乎不切實際
6. 當你覺得找資料很難時
7. 當你覺得課程內容與工作需求毫無相關時
8. 當你對面授課程和集訓課程不滿意時
9. 當你對自己的口頭報告並不滿意時
10. 當你不了解作業的說明時
11. 當你沒有把握自己能寫出一篇出色的論文時
12. 當你覺得要組織自己的想法很難時
13. 當你覺得時間不夠時
14. 當你已經很努力了，卻還是趕不上時
15. 當你覺得孤獨時
16. 當你覺得很難和課程輔導員配合時
17. 當你認為討論小組只是在浪費時間時

18. 當你不喜歡自己的課程時
19. 本章重點提示
- 第九章 另一個新階段
1. 繼續進修
2. 全盤了解自己的現況
3. 決定課程
4. 利用你的資歷
5. 銜接課程
6. 評估技能發展狀況
7. 休息一下
8. 取得職務的晉升
9. 評估自己可轉移、可展現的技能
10. 在職場中推銷自己
11. 各種推銷自己的方式
12. 撰寫履歷
13. 範例與分析：履歷表
14. 本章重點提示

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu111.com