

# 一苇®网 职业技能电子书系列

## 资讯管理

- [资讯管理技能简介](#)
- [如何有效地做笔记—思维导图](#)
- [完全吸收书面信息—SQ3R](#)
- [快速阅读—提高阅读速度](#)
- [通过思考阅读内容来提高阅读速度——阅读策略](#)
- [保持所记忆的信息的新鲜度——复习技能](#)
- [了解并掌握适合您的学习方法—学习方式指数](#)



一苇®网 | [WWW.YIIWAY.COM](http://WWW.YIIWAY.COM) | 苏ICP备 07503183 号

一苇®网致力于成为首屈一指的职业生涯规划与辅导资源平台。我们为每一位有志于卓越职业发展的人士量身定制职业生涯发展的解决方案，并通过丰富的职业知识资源，专业的生涯规划测评手段，以及完善的课程体系与咨询辅导，进行方案的实施。



一苇®网期望能够为每一位即将走上工作的大专院校学生以及社会从业人士提供踏上成功职业彼岸的“神奇一苇”，因为我们相信，拓展您的职业生涯，您所需要学习的，所需要掌握的首先是方法，继而是学习这些方法的逻辑与结构。而一苇®网，正是您系统性学习职业技能方法的资源平台！

一苇®网集成了专业的心理测评分析系统，以辅助您的职业生涯规划与职业技能学习。一苇®网的心理测评系统涵盖了职业规划、性格特征、工作行为模式、以及领导特质等一系列专业的方法与工具，这些心理测评工具的使用，可以帮助您规划职业发展，促进自我探索，并进行持续生涯学习。

生涯规划是职业发展的基础，而职业技能的提升则是基于职业规划的建议，个人所必须做出的努力。一苇®网的职业技能电子书包括了实现职业发展的素质性技能，因为我们相信，比较起职业岗位或行业的专业知识，素质技能更能够说服您的潜在雇主，因为正是这些“软的实力”才能够帮助您去更高效地学习那些工作中的新课题，接受生涯发展过程中的新挑战。

一苇®网的管理咨询顾问与心理咨询顾问花费了很长的时间来构建这个资源平台，因为我们相信，每一个人都可以自主地管理并发展自己的职业生涯。一苇®网服务于院校学生，公司职员与集团客户，无论服务的对象是谁，一苇®网期待把世界通用的职业规划方法和职业技能用我们自己的语言介绍给大家，这些方法和技能曾经帮助百万西方职业人士开拓职业生涯，养成良好的职业习惯并获得职业的成功；我们相信这些有效的工具和技能也能够为您的职业生涯带来巨大的不同！



一苇®网最大的远景就是创建一个职业生涯发展的持续性评估与学习的平台，这激励着我们在卓越的基础上不断追求完美。凭借大量投入的时间与精力，以及互联网的力量，一苇®网的职业数据库以及职业技能学习方案将为我们的项目提供了强有力的支持，进而从同类竞争对手中脱颖而出。



## 目录

1	资讯管理技能简介.....	4
2	思维导图.....	4
3	SQ3R.....	7
4	快速阅读.....	7
5	阅读策略.....	9
6	复习技巧.....	11
7	学习方式指数.....	12

## 1 资讯管理技能简介

资讯管理技能模块所提及的职业技能将帮助您有效地管理信息。使用这些职业技能，您将能够：

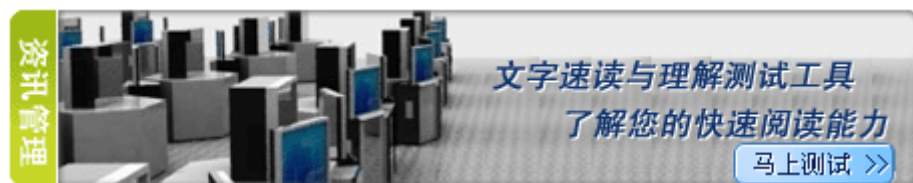
- 提高阅读技能，便于快速查找所需信息；
- 改进记录方式，使记录内容清晰，便于理解，快速回顾复习；
- 提高复习回顾的技能，便于清晰地记住信息的内容。

这些技能可帮助您快速地吸收信息，这有助于您及时了解相关领域的动态，吸收报告中的信息，掌握完成一个项目所需要的专业信息。这些也是很有用的工具，可以帮助您掌握课程内容，顺利通过考试。将这些技能与“记忆技能”模块节所描述的记忆术相结合，效果尤佳。这两种工具的结合使用，可以为您提供组织和记忆信息的巨大优势，而这些，也往往正是考试所要考查的东西。

我们将要描述的技能有：

- [如何有效地做笔记—思维导图](#)
- [完全吸收书面信息—SQ3R](#)
- [快速阅读—提高阅读速度](#)
- [通过思考阅读内容来提高阅读速度——阅读策略](#)
- [保持所记忆的信息的新鲜度——复习技能](#)
- [了解并掌握适合您的学习方法—学习方式指数](#)

思维导图是记录和组织信息的有力工具，它可以用一种便于复习的格式，记录和组织信息。一旦您理解并开始使用思维导图，您就再也不想用传统的方式做笔记了；接下来的三个技能（SQ3R、快速阅读和使用阅读策略）可以帮助您快速有效地吸收和理解书面信息；关于“复习技能”的内容将帮助您复习巩固所学的信息。最后，关于“学习方式指数”的内容不仅能帮助您找到适合自己的学习方式，还能让您调整自己的学习方式，以便别人更有效地向您学习。

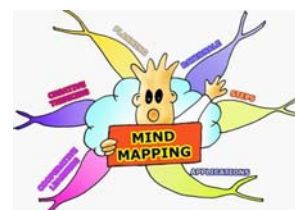


## 2 思维导图

### 有效的做笔记的方法

#### 如何使用

思维图法是一个重要的技巧，它可以改进您做笔记的方法，提高您创造性地解决问题的能力。通过使用思维图，您可以快速地确定和理解一个



主题的结构以及各种信息相互组合的方式，同时用标准的笔记记录原始的信息。除此之外，思维图还可以提供一个鼓励创造性地解决问题的结构，思维图将信息放在了一个便于您记忆和快速复习的格式中。

Tony Buzan 推广了思维图。思维图摒弃了传统的记笔记方式所用的清单格式。思维图采用了一种二维结构。一个好的思维图可以显示主题的“形状”、各个要点的相对重要性，以及真实信息之间的相互关系。

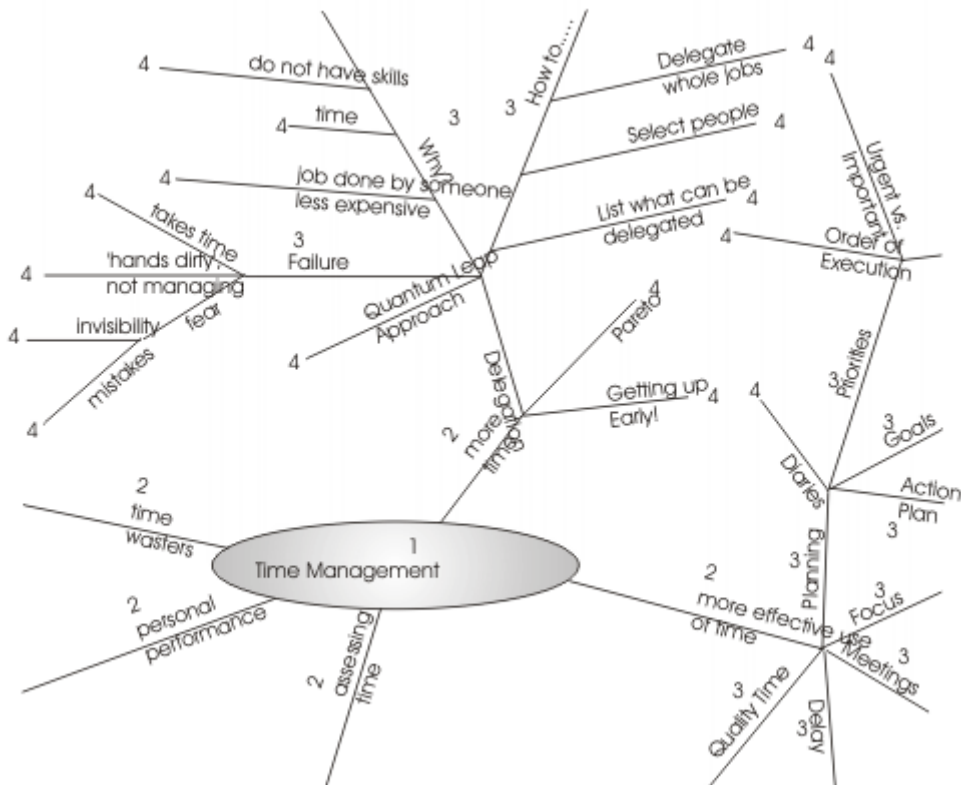
思维图比传统的笔记更紧凑，通常只需要一页纸。这可以帮助您进行联想。如果您在画好主思维图之后发现了更多的信息，您会很容易地将这些信息添加到思维图中，思维图还适用于：

- 总结信息；
- 整合来自不同研究来源的信息；
- 思考复杂的问题并得出结论；
- 用一种能显示您的主题的整体结构的格式来表述信息。

思维图便于快速复习，您只需快速浏览一下思维图，即可刷新头脑中的信息。采用同样的方式，思维图还可以成为有效的记忆术：记住思维图的形状和结构，可以为您提供记住思维图中的信息所需要的线索。与传统的笔记相比，思维图使您的大脑更多地参与到了吸收和联系事实信息的过程中。

### 画出基本思维图

这个图显示的是对时间管理技能的研究：



要用思维图做某个主题的笔记，可以按下面的方法画思维图：

- 在页面的中心位置写出您所要探讨的主题的名称，在它周围画一个圆圈。如上面的图 1 中的圆圈 1；
- 由圆圈出发，画出线条，表示主题的主要分支或子标题（或与主题有关的重要事实）。用子标题标注这些线条。如图 1 中标有 2 的线条；
- 由子标题出发，画出线条，表示上级子标题的子标题或独立的事实信息，深入分析主题内容并揭示下一层信息。如图 1 中标有 3 的线条；
- 最后，由相应的标题线出发，画出线条，表示独立的事实信息或观点，并加以标注。如图 1 中标有 4 的线条。

遇到新信息时，可以将它与相应的思维图联系起来。一个完整的思维图可以有主题线，由中心向各个方向辐射。次主题和事实信息从主题线发散出去，像树干上分出去的枝干和枝条一样。您不用设计思维图的结构，会自然形成一定的结构。

注意，图 1 中标有数字的“层次”只是用来说明思维图的生产过程的。如前所示，主标题从中心辐射出去，低层次的标题和事实信息则从上一个层次的标题上分支出去。

手工绘制思维图在许多情况下都是适用的，不过，现在有很多思维导图的软件可以帮助您制作高质量的概念图（容易编辑和改写），从而完善绘制思维图的过程。

### 完善您的思维图

您的思维图归您自己所有：一旦您懂得如何用思维图的格式做笔记，您就可以制定自己关于如何做笔记的规则。以下建议可能有助于提高用思维图法做笔记的效果：

- **使用单个的字词或简单的短语表示信息：**大多数手写体的字词都是添加到思维图中的，它们可以确保在正确的语境中以便于阅读的格式传达信息。在您自己的思维图中，单个的字词和有意义的短语可以表达同样的意义。过多的字词只会将思维图弄得混乱不堪；
- **使用印刷体的字词：**连写或模糊不清的手写体更难以辨认；
- **用色彩区分不同的观点：**这样可以帮助您在必要的时候区分不同的观点。它还可以帮助您将思维图形象化，以便回忆。色彩还可以表示主题的组织结构；
- **使用图标和图像：**使用图标或图像，表示一定的事物或概念。图像比文字更能帮助您有效地记忆信息。
- **使用交叉联系：**思维图中一个部分里的信息可能与另一个部分中的信息有关系。您可以画出线条，表示这种交叉联系。这有助于您看清主题的一个部分对另一个部分有什么影响。

### 关键点

思维图是一种特别有效的做笔记的方法。思维图不仅显示主题的事实信息，还显示其整体机构，及其独立部分之间的相对重要性。这有助于您进行相关的联想，如果不使用思维图，就不会有这样的联想。如果您做某种形式的研究或笔记，可尝试使用思维图，您会发现思维图具有令人惊讶的效果！

### 3 SQ3R

#### 提高您对书面信息的记忆力

SQ3R 是一个有用的技巧，它有助于全面吸收书面信息。SQ3R 可以帮助您建立一个良好的思维框架，在这个框架中，您可以看清事物的真相；它可以帮助您确立学习的目标；它还可以提示您使用复习技巧，帮助您清晰地记住相关信息。使用 SQ3R 积极地阅读文件，您将能充分利用您的阅读时间。



#### 如何使用

SQ3R 这个缩写表示的是读书时应当使用的 5 个前后连续的技巧：

- **调查—Survey:** 调查文件，浏览目录、绪言、章节导言和章节概述，了解文件（书籍）的内容梗概，大概了解这本书是否有帮助。如果它不能提供您想要的信息，那就放弃它；
- **问题—Question:** 列出您在调查之后所想到的或引起您兴趣的关于该科目的任何问题。可以再浏览一下文件，看看是否还有更多的问题。可以将这些问题当作学习目标，找到这些问题的答案，可以帮助您在头脑中组织所获得的信息；
- **阅读—Read:** 现在开始阅读文件，仔细阅读有用的章节，认真理解有关的所有要点。对于有些文本，这个阅读过程可能会很缓慢。如果文本中有大量密集而且复杂的信息，阅读速度尤其缓慢。在阅读的时候，用“概念图”的格式做记录是很有帮助的；
- **回忆—Recall:** 当您阅读了文件的相关章节时，在头脑中回忆几遍。将核心事实或基本过程分离出来，放在最前面，然后看其它信息与它们是否吻合；
- **复习—Review:** 做完回忆信息的练习之后，您就可以进入到复习阶段。复习过程可以通过阅读文件、扩展笔记，或与同事讨论相关材料来完成。特别有效的复习方法是设法教别人！

#### 关键点：

SQ3R 是一个有用的技巧，有助于充分利用您的阅读时间。它可以帮助您在头脑中组织某个主题的结构。它还可以帮助您确立学习的目标，将重要信息与无关的数据分离开来。SQ3R 是一个 5 阶段式的阅读技巧。这些阶段包括：调查；问题；阅读；回忆；复习。如果您使用 SQ3R，您将能显著地提高您的学习质量。

### 4 快速阅读

#### 大大提高您的阅读速度

快速阅读的方法，有助于您更迅速地阅读和理解文章。在需要快速掌握大量信息的环境中，它是一项基本技能，在快速变化的职业环境中，它是一个基本准则。如果您深受“信息超载”之苦，那它就是您需要学会的一项关键技巧。学会从内容过于详细的文件中提取要领，从而实现快速阅读，您就能节约大量的时间。



#### 快速阅读的关键点

关于快速阅读的最重要的诀窍，是在开始阅读一个文件之前，知道您想从这个文件中得到什么东西：如果您只想了解文件所讨论的问题的梗概，那么您就可以快速地浏览文件内容，只

从中提取最基本的信息。如果您想了解文件的详细内容，那您就必须仔细地阅读，以便完全理解文中的内容。

### 快速阅读的技术问题

即便您懂得如何忽略无关的细节，您也可以对您的阅读方式进行一些技术改进，以提高您的阅读速度。大多数人刚开始学习阅读时，所采用的阅读方式都是儿童式的：逐字逐词地阅读。作为一个成人，您现在已经不适合采用这种阅读方式了，不妨想想在阅读过程中，您的眼睛肌肉是如何运动的。您会发现，您的视线会从由许多字词组成的区块移动到下一个区块，然后再移动到后一个区块。您一次阅读了组字词，而不是逐个地阅读单个的字词。您还会注意到，您并不是始终从一个区块移动到下一个区块：有的时候，如果您对某些内容不太确定，您会返回到前面的区块。

一个熟练的阅读者可以在每个区块中阅读许多字词。他或她在每个区块上只停留短暂的时间，然后就继续移动。阅读者的视线只是偶尔会扫视之前的字词区块。这就降低了阅读者的眼睛的工作量。这样还可以提高在一定的时间内所检查到的信息的量。

阅读技能差的人在阅读时会放慢速度，在很小的字词区块上花费大量的时间。他或她会频繁地扫视前面的内容，无法流畅地阅读，抓不住文章的结构，不能总体了解文本的内容。这种无关的眼球活动会使阅读过程变的很累人。阅读技能欠佳的人往往不喜欢阅读，很难集中精力去理解书面信息。

### 如何使用

阅读速度旨在通过以下方法，提高阅读技能：

- 提高每个区块中的字词的数量
- 减少您的眼睛扫视以前的词句的次数

**提高每个区块中的字词的数量：**这需要有意识地努力，设法提高您一次所阅读的字词的数量。通过练习，您会发现自己的阅读速度比以前快了。您会发现，使文本内容离眼睛远一点之后，您在每个区块中所阅读的字词的数量增加了。您在每个区块中所阅读的字词越多，您的阅读速度就越快！

**缩短视线停留的时间：**阅读每个区块所需要的最短时间可能只有 4 分之 1 秒。通过迫使自己缩短阅读一个区块所花的时间，您将能更快速地获取信息。要做到这一点，需要练习和信心。

**减少扫视前面的内容的次数：**为了减少您的眼睛扫视以前的词句的次数，可以用一个指示器，指示您正在阅读哪行文字。这个指示器可以是手指、钢笔或铅笔。您的视线会随着指示器的顶端移动，营造一个流畅的阅读过程。使用这种方法阅读时的阅读速度，在很大程度上取决于指示器移动的速度。

### 关键点：

快速阅读有助于您更快速地阅读信息。您还可以更好地理解信息，并在短暂记忆中保留更多的信息。要提高您的阅读速度，您必须提高每个区块中的字词的数量，减少阅读每个区块所用的时间；使用指示器，迫使视线流畅地移动，减少眼睛扫视前面的内容的次数。

## 5 阅读策略

### 通过聪明地阅读来提高阅读效率

良好的阅读策略可以帮助您有效地阅读。使用这些策略，您将能以最小的气力，从阅读中获得最大的益处。本章节将为您介绍如何使用 6 个不同的聪明地阅读的策略。

#### 策略 1：知道您想要什么

第一件事是问您自己：您为什么要读这个文件？您阅读为了具体的目的，还是仅仅为了消遣？阅读之后您想知道什么？如果您知道了这一点，您就可以查看文本内容，看看它是否能帮助您实现这个目标。



要达到这样的目的，有一个很简单的方法，就是浏览绪言部分以及章节的标题。绪言部分将让您知道这本书的目标读者是什么人，作者要达到什么目的。章节标题可以让您大概了解书中主题内容的框架结构。

问自己，这本书是否符合您的需求。问自己，书中是否假设过多，知识过少。如果这本书不合适，是否能找到更好的？

#### 策略 2：懂得如何深入学习相关材料

如果您只需要浅显地了解相关主题的知识，那您可以跳读相关材料。您只要阅读章节标题、绪言和概述。如果您需要适度地了解相关主题的知识，那您可以浏览文本内容。您可以仔细阅读章节绪言和概述。然后，快速阅读章节内容，找出关键词和主要概念，并理解这些关键词和主要概念。以这样的方式阅读文件时，要注意查看图表中的内容。

只有在需要详细了解相关主题的具体知识时，才有必要认真研究文本内容。最好先跳读相关材料，了解内容梗概。这样可以让您了解文本内容的结构，在这种结构的基础上，您可以通过全面深入地阅读相关文本材料，了解详细信息。SQ3R 是一个很好的技巧，有助于深入了解文本内容。

#### 策略 3：积极阅读

在仔细阅读一个文件时，用彩色水笔涂亮所阅读的内容，在所阅读的内容下划线或添加评注，通常是很有帮助的。这样可以在您的头脑中强调相关的信息，便于您随后复习相关的要点。这样做还可以帮助您将自己的精力集中到所学的材料上，不走神。

只有在文件归您自己所有的情况下，才能这么做！如果您拥有这本书，并发现积极阅读很有帮助，可以复印比较重要的文章中的信息。然后，您就可以阅读复印件，并在复印件中做标记。如果您担心这样做会破坏材料，那就问问自己，您所投入的时间价值几何。如果您从积极阅读中所获得的益处超过了书的价值，那这本书就可以丢弃了。

#### 策略 4：如何学习不同种类的材料

不同种类的文件以不同的方式，将信息保存在不同的地方。他们所涉及的深度和广度是不一样的。通过了解您正在阅读的材料的结构大纲，您可以更有效地提取有用的信息。

### 阅读杂志和报纸:

这些杂志和报纸往往只涉及某个领域的部分内容。它们通常只集中介绍一个话题的最有趣、最吸引人的部分，这有助于提高它们的销量！它们常常忽略不太有趣的信息，但这些信息对于全面了解一个事物是很重要的。有用的信息的区域往往被撑大了，塞进了大量无关的废话或广告。

从杂志中获取信息的最有效的方法是浏览目录或索引，然后直接翻到您感兴趣的文章。如果您找到了一篇有用的文章，可以将它剪切下来，并放进一个专门存放该类信息的文件夹中。通过这种方法，您就可以收集到一系列有助于阐明某个主题的文章。报纸通常是分版面的。如果您经常阅读某一种报纸，您就可以快速地了解哪些版面是有用的，哪些版面是可以跳过的。

### 阅读单独的文章:

报纸和杂志里的文章通常有三种主要类型:

- **新闻文章:** 新闻文章最先介绍最重要的信息，信息在一篇幅文章中的位置越靠后，就越没有用。新闻文章的结构是先说明关键要点，然后用细节内容来充实它们；
- **观点文章:** 观点文章旨在表达一种观点。在这种文章中，绪言和概述里包含了最重要的信息，正文部分则包含了相关的论据；
- **专题文章:** 这些文章旨在制造娱乐效应或提供某个主题的背景。通常最重要的信息在正文里。

如果您知道自己想从一篇文章中得到什么，并识别了文章的类型，您就可以快速有效地从中选取信息。

### 策略 5: 阅读“全主题”文件:

当您阅读一个重要的文件时，您很容易接受作者的思维结构。这可能意味着，您没有注意到省略掉的重要信息或包含在文中的无关信息。要识别这种情况，有一个好办法：在打开文件之前，编制您自己的目录。然后，您可以使用这个目录，以您所想要的顺序，阅读这个文件。您将能很快地找出省略掉的部分。

### 策略 6: 使用技术性的文件的术语表

如果您正在阅读大量内容艰深的技术材料，复印或编制术语表是很有帮助的。将复印的术语表放在您所阅读的材料旁边。用您自己的语言记录关键概念，在需要的时候查阅，这可能也是很有用的。最好一边阅读，一边做笔记。要做到这一点，有一个很有效的方法：创建“概念图”或使用“康奈尔笔记系统”。

### 关键点

本章节介绍了 6 个不同的策略和技巧，您可以利用它们来提高阅读效率，这些策略和技巧包括:

- 知道您想要什么，以适宜的方法阅读
- 懂得如何深入阅读相关文件：跳读、浏览或研读
- 使用积极阅读技巧，找出关键要点，将自己的精力集中到材料上

- 阅读杂志或报纸时，使用目录，剪切有用的文章
- 了解如何从不同类型的文章中选取信息
- 创建自己的目录，以便复习时使用
- 使用索引、目录和术语表，帮助您吸收技术性的信息。

## 6 复习技巧

### 将知识保留在短期记忆中

通常人们对所学东西的记忆，在学过之后的短暂时间内是最清晰的。但随着时间的流逝，人们对知识的遗忘会越来越多。几个月后，他们只能记住当初所学的知识中的很小一部分。这就使得学习知识的过程变的很艰难。如果您经常复习，就可以使您所学的知识在头脑中保持一定的鲜活度。当您需要这些信息时，您只要稍微回忆一下，就能记起这些信息。本文介绍的是如何用结构性的、有效的方法复习相关材料。



### 如何使用

第一步是在学习过程结束之后，立即花几分钟时间复习所学的内容。这可以帮助您：

- 确认自己理解了所学的内容；
- 减少在需要相关信息时重新学习该信息所需要的时间；
- 打下牢固记忆的基础，提高未来的学习活动的质量。这有助于您进行相关的联想，如果不及及时复习，就不会有这样的联想。

完成这样的复习过程的一个有效的方法是重新抄写或整理笔记。您可以将所学的东西放进一个“概念图”中，有效地整理笔记。随后，复习的过程就会相对容易一些，不需要花太多的时间。可以在以下的时间点进行复习：

- 一天后
- 一周后
- 一个月后
- 四个月后

花几分钟写出您能记住的相关主题的所有内容，并将您所写出的内容与您所做的笔记进行比较，这是复习相关主题的一个方法。如果您经常复习，您就可以使所学的知识在您的头脑中保持一定的鲜活度，当您需要它时，可以很容易地回忆起来。

### 关键点

通过复习，您就可以避免忘记自己花了大量时间很努力地学会的东西。另外使所学的内容在头脑中保持一定的新鲜度，为未来的学习打下良好的基础。

复习的第一个步骤是在学习过程完成之后，立即重新抄写或整理笔记。这样可以在头脑中确认所学内容的结构和细节。随后，写出您能记住的相关主题的所有内容，并将您所写出的内容与您所做的笔记进行比较。这样可以发现您遗忘了什么内容，并刷新您的记忆。

## 7 学习方式指数

### 通过了解自己的学习偏好来提高学习效率

虽然所学的内容很简单，但还是无法掌握其中的主旨，您有过这样的经历吗？或者在教别人时发现有些很基础性的知识却总是容易被搞混？如果出现过类似的情况，那您就是遭遇了学习方式的冲突：您的学习偏好与您的老师或同学的学习偏好可能不一致。出现这种情况时，所有的人都会有挫折感，沟通过程中断，学习效果很糟糕。

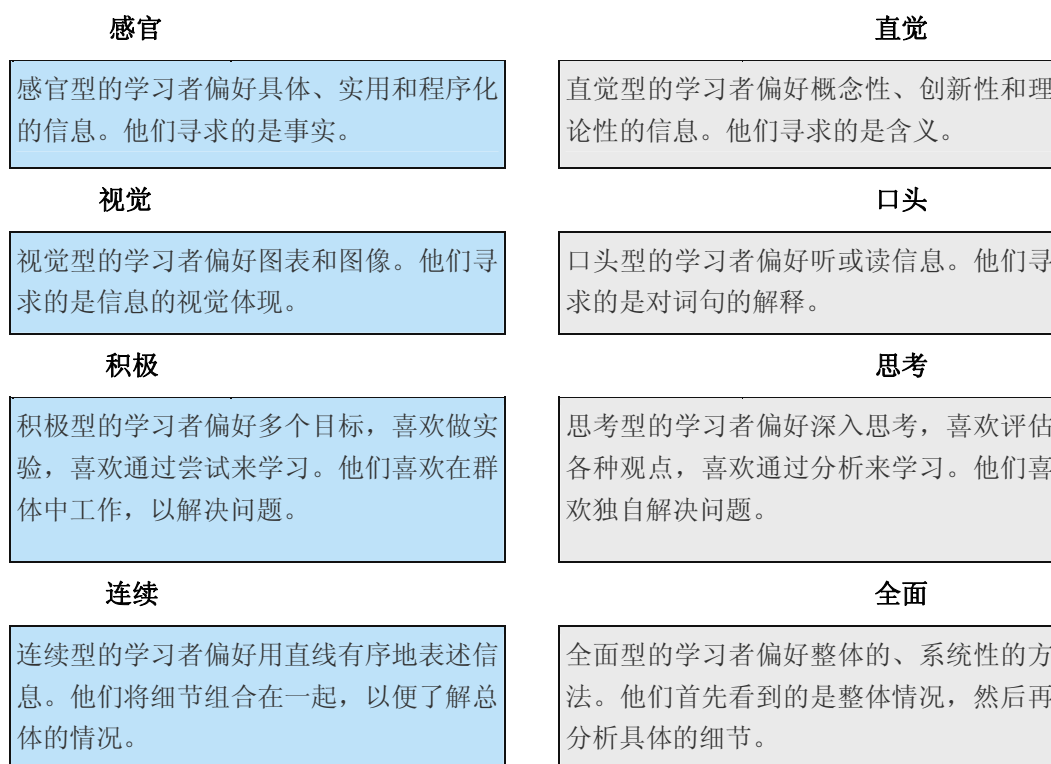
一旦了解自己的自然的学习偏好，就可以设法拓宽您的学习方式，以便尝试用别的方式学习，而不仅仅只用您所偏好的方式。而且，了解自己的学习偏好之后，您就可以学会营造一种学习环境，便于所有的人（而不仅仅是使用您所偏好的学习方式的人）向您学习。

### Felder 和 Silverman 的学习方式指数



使用最广泛的学习方式模型是由 Richard Felder 和 Linda Silverman 在上世纪 80 年代末开发的学习方式指数。根据这个模型（Felder 于 2002 年进行了修改），学习方式可以分为四个层次。可以将这些层次当作一个统一体，将一种学习偏好放在最左边，另一种学习偏好放在最右边。

图 1：学习方式指数



当您发现您的偏好处于哪个层次时，您就可以拓宽或超越您的偏好，形成一种更平衡的学习方法。您不仅会提高学习效率，还会拥有多种认知世界的方法。平衡是关键，您不想在学习层次的任何一个方面走偏了。如果您在某个方面走得太远，您就限制了自己接受新信息，并快速、准确、有效地理解新信息的能力。

**小提示:**

本文仅介绍了一种有用的学习方式，其他的实践者可以有不同的方法，比如：**David Kolb** 方法、**Peter Honey** 方法和 **Alan Mumford** 方法。

**使用学习方式指数**

您可以使用学习方式指数，开发自己的学习技能，并帮助您自己为别人创造一种平衡的学习体验。

**(I) 开发您自己的学习技能**

- **第一步:** 确定自己在每个学习层次的学习偏好。阅读对每个学习偏好的说明，选择一个最能反映您的学习方式的说明。您也可以使用学习方式指数问卷，您将在本模块学习结束后，获得测试您学习方式指数的机会。
- **第二步:** 分析您的结果并确定您“失衡”的层次（意味着您对一种学习方式有强烈的偏好，并且不喜欢其它的学习方式）。
- **第三步:** 对于每个失衡的区域，可以使用以下信息，提高您在需要开发的区域的技能。

<b>感官型的学习者</b>	如果您过于依靠感觉，您可能会偏好熟悉的东西，注意力集中在您所知道的信息上，而不是具有创新意义的、能适应新情况的信息上。要寻找机会学习理论性的信息，然后用事实来证明或否定这些理论。
<b>直觉型的学习者</b>	如果您过于依靠直觉，您就有可能错过重要的细节，这会导致错误的决策，影响解决问题的效率。要强迫自己学习事实信息或记忆有助于您肯定或否定您正在采用的理论或程序的数据。您可能需要放慢速度，查看您在其它情况下通常会跳过的细节。
<b>视觉型的学习者——</b>	如果您的注意力集中在图像或图表信息上，而不是文字上，您就把自己放在了一个明显不利的位置上，因为口头和书面的信息是传达信息的首选工具。练习您的做笔记的方式，并寻找机会向使用文字做笔记的其他人解释相关信息。
<b>口头型的学习者</b>	当用图表、示意图、流程图等表达信息时，人们通常可以快速理解所表达的信息。如果您可以开发自己在这个方面的技能，那您就可以显著地减少自己在学习和吸收信息方面所花的时间。要寻找机会通过视听手段来学习（如 <b>CD-ROM</b> 和网上广播）。在做笔记的时候，根据概念将信息分组，然后用箭头创建各组信息之间的视觉联系。把握好每一个可以创建图表和表格的机会。
<b>主动的学习者</b>	如果您未经思考就行动，那您就会在不了解情况的前提下做出草率的判断。您需要集中精力总结相关情况，花些时间坐下来消化您所获得的信息，然后再与别人讨论。
<b>思考型的学习者</b>	如果您总是过多地考虑风险，那您将一事无成。在需要决策或采取行动时，这一点尤其明显。尽可能参与到集体决策的过程中，尽量实事求是地运用您所掌握的信息。
<b>连续型的学习者</b>	当您把事物分成小的部分时，您往往能够有效地解决问题。这种方法看起来很有优势，但常常是低效率的。要强迫自己放慢速度，了解自己做某件事是为了什么，它与总体目标或目的有什么关系。问您自己，您的行动在长期范围内对您有什么帮助。如果您想不出您所做的事到

	底有什么用，那就停止做这件事，并进行更“宏观”的思考。
全面型的学习者	如果宏观思考对您而言是很容易的事，那您就可以避免在会爬之前就想跑的风险。您看到了所需要的东西，但又不花时间去学习如何最好地完成它。要花些时间寻求解释，强迫自己完成所有的解决问题的步骤，然后再得出结论或做出决策。如果您不能解释您做了什么以及您为什么要这样做，那您就有可能错过最关键的细节。

## (II) 为别人创造一种全面的学习体验

无论您是在培训别人，还是在与别人沟通，您都希望别人理解您所提供的信息和观点，并有效地学习这些信息和观点。您的受众可能具有各种各样的学习偏好，您的挑战是提供有助于他们快速学习相关内容的学习方式。

您所偏好的教学和沟通方法可能已经受到了您自己的学习偏好的影响。例如，如果您偏好视觉型的学习方式，而不是口头型的学习方式，那您往往就会为您的受众提供一种视觉型的学习体验。

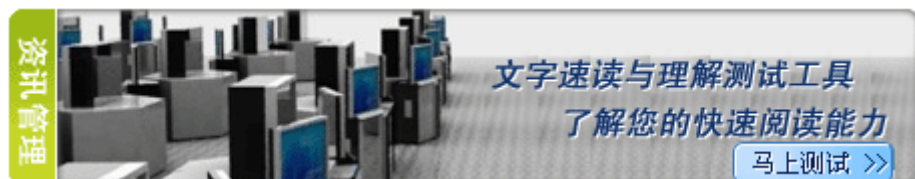
要了解您自己的偏好以及您的受众的偏好的范围。可以通过以下途径提供一种平衡的学习体验：

- **感官——直觉**：既提供具体事实，也提供一般概念。
- **视觉——口头**：综合采用视觉提示和口头提示。
- **积极——思考**：既采用经验型的学习方法，也花一定的时间进行评估和分析。
- **连续——全面**：以一种结构性的方法提供细节，同时提供宏观概念。

### 关键点

我们每个人的学习方式和偏好都是不一样的，同样的人在不同的情况下所采用的学习方式也是不同的。了解了这一点，并开发有助于自己用各种方法学习的技能，您就可以充分发挥您的学习潜力。因为您善于学习和获取信息，所以您就能做出更好的决策，选择更好的行动方案。

了解别人可能有不同的学习偏好之后，您就会以别人可以理解的方式有效地传达您的信息。如果您是一个以沟通交流作为自己工作内容的重要组成部分的职业人士，这一点就显得尤其重要。花些时间确定自己所偏好的学习方式，并强迫自己突破自己所习惯的区域。一旦您开始用新的方式学习，您就会发现您的学习效果和学习速度有了惊人的提高。



## 修订历史

日期	版本	变更记录
2009年2月01日	V2009-01	创建
2009年2月16日	V2009-02	页面格式修正