

身心障礙者的人際關係與社會技巧

講師：簡宏生

hongsun81@gmail.com

Line ID : hongsun81

1



2

人際關係的本質

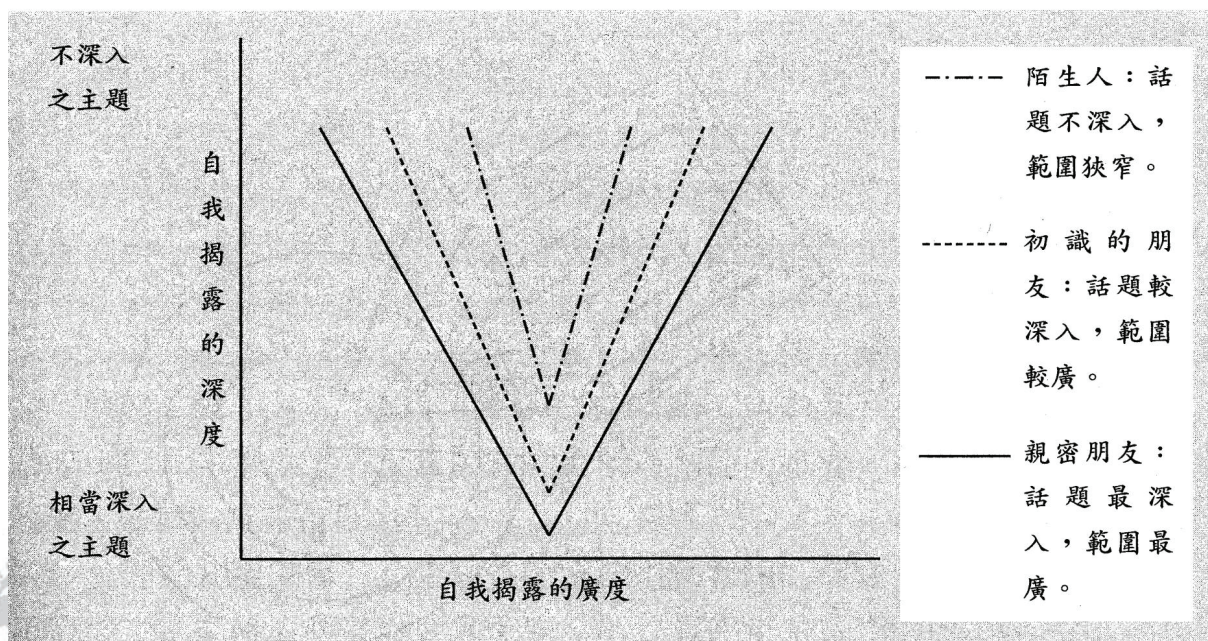
- 人際關係為兩個個體在一連串互動後，彼此相互**熟悉**、**影響**，並且相互**依賴**的關係。
- 人際關係的強度會隨著彼此**資訊分享**的多寡，及**互動型態**而改變。
- 依熟悉程度不同可分為：認識的人、朋友、親密朋友等。
- 不同程度的人際關係，會有不同程度的**自我表露**。



人際關係與溝通

人際關係親密程度與自我揭露之關係

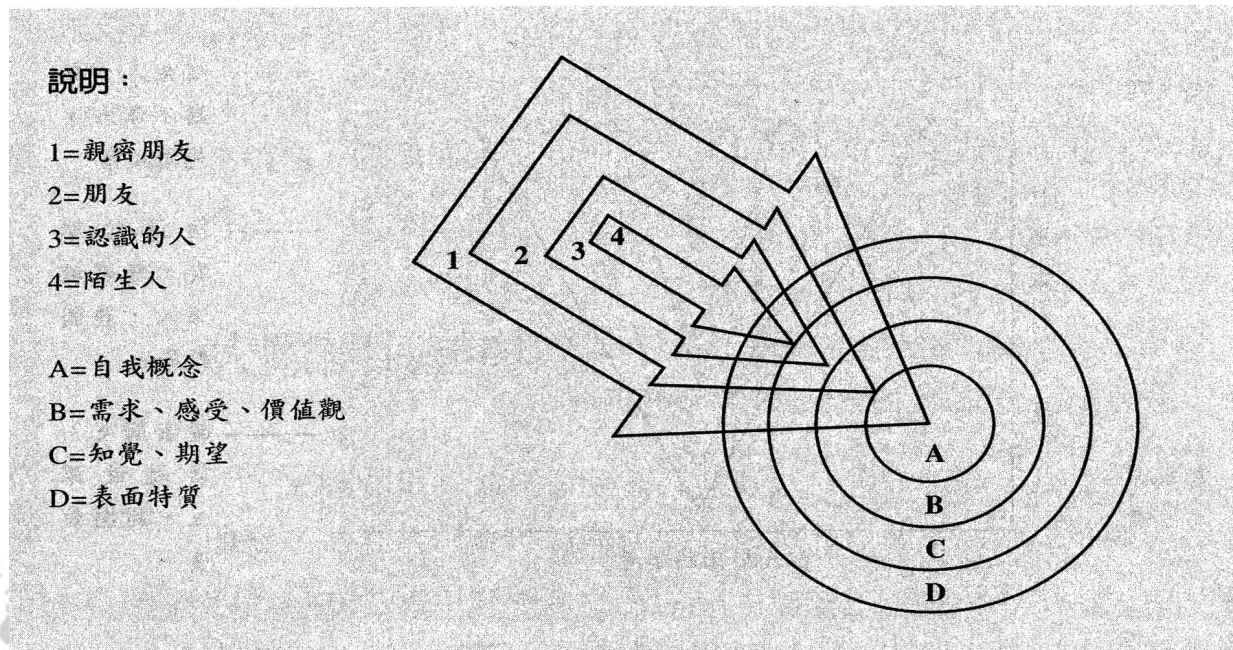
人際關係親密程度與自我揭露深度與廣度之關係



人際關係與溝通

人際關係與社會滲透

人際關係社會滲透楔形模式



人際關係與溝通

人際關係理論

- 公平理論
- 社會交換論
- 華人的關係關係特色



人際關係與溝通

公平理論

- 社會交換的關係雙方會進一步衡量彼此所得的利潤是否公平。
- 每人都不喜歡被利用，也不喜歡佔人便宜。
- 關係初期與親密關係對公平的概念是否有差別？



人際關係與溝通

社會交換論

- 人是利己的，每個人都會選擇能給予我們最大酬賞的伙伴。
- 能帶來滿足的人際關係才會得到維持。
- 兩人彼此交往的過程中必然會權衡得失，並試圖維持雙方關係的均衡。
- 報酬是個人看重的結果，不一定是物質的或是經濟的滿足。



人際關係與溝通

華人的人際關係

- 費孝通的差序格局
 - 以自己為圓心，依據親疏遠近分為數個同心圓，不同圈層的人有不同的對待方式。
- 黃光國的人情面子模式
 - 情感關係以需求法則為基礎。
 - 工具關係以公平法則為基礎。
 - 混合關係以人情法則為基礎。
 - 需要時要伸出援手
 - 平時互相問候餽贈禮物
 - 按均等法則分配資源
 - 知恩圖報



人際關係與溝通

人際關係的建立

- 知己知彼百戰百勝
- 自我概念的形成與增進自我覺察

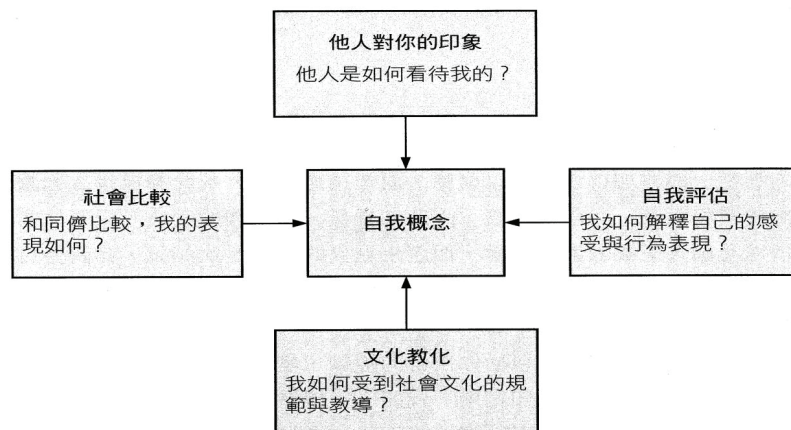
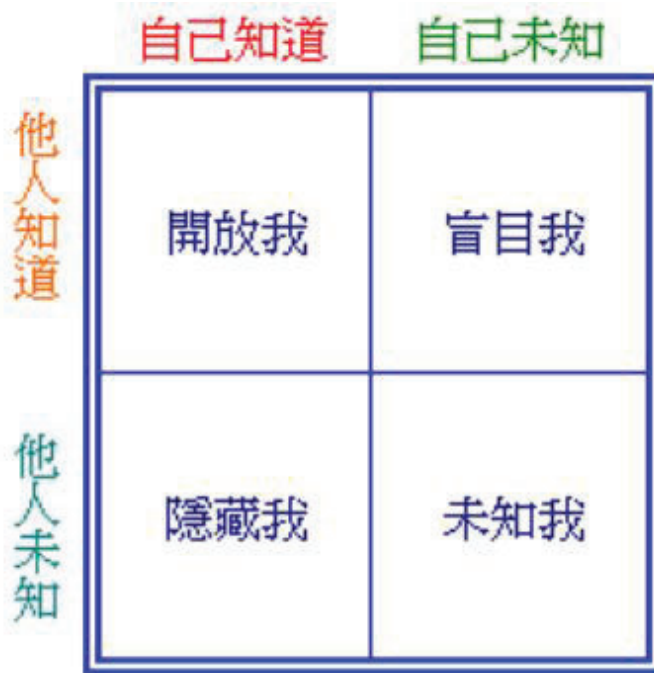


圖 2-1 自我概念的形成



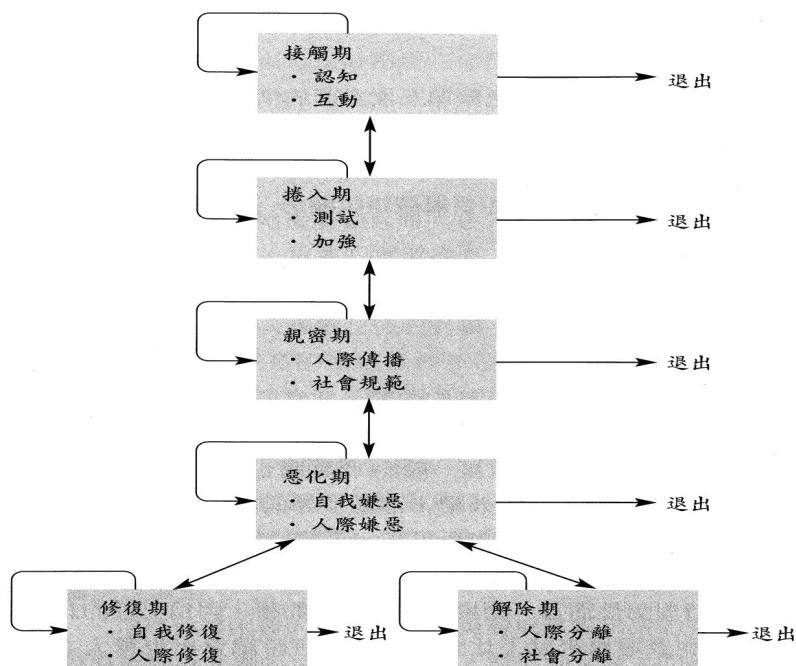
人際關係與溝通

周哈里窗



人際關係與溝通

人際關係發展六階段(DeVito,1994)



人際關係與溝通

職場人際關係的特點

- 特定場域
- 工作導向
- 利益關係
- 倫理關係
- 職場文化



人際關係與溝通

你是否會擔心下面的情境？

- 新進入一間公司，很多事都不懂，與同事不熟，也不太敢問，做事無法進入狀況。
- 老鳥同事給你下馬威，常坳你做事，你雖然很氣，但也不敢反彈。
- 同事跟自己的年紀有差距，興趣也不同，不知道如何跟年輕的同事或主管建立關係。
- 老闆交付超出能力的工作量，不知如何向老闆 SAY NO。
- 客戶超級難搞，顧客至上，那有說的那麼容易？



人際關係與溝通

正負向人際關係的結果

正向：分工合作、和諧愉快、合群、客觀、朋友眾多、喜好和平、善於表達、開放爽朗、自信開朗、好的情緒、正向想法、豐富的資源、……等。

負向：遭受排擠、鬱鬱寡歡、孤僻、主觀、沒有朋友、愛辯好爭、沈默寡言、封閉自我、自卑退縮、情緒不佳、負面想法、得不到資源、……等。



人際關係與溝通

15

人際關係贏與輸



人際關係與溝通

圖片來源: 經理人雜誌

16

一致的溝通技巧



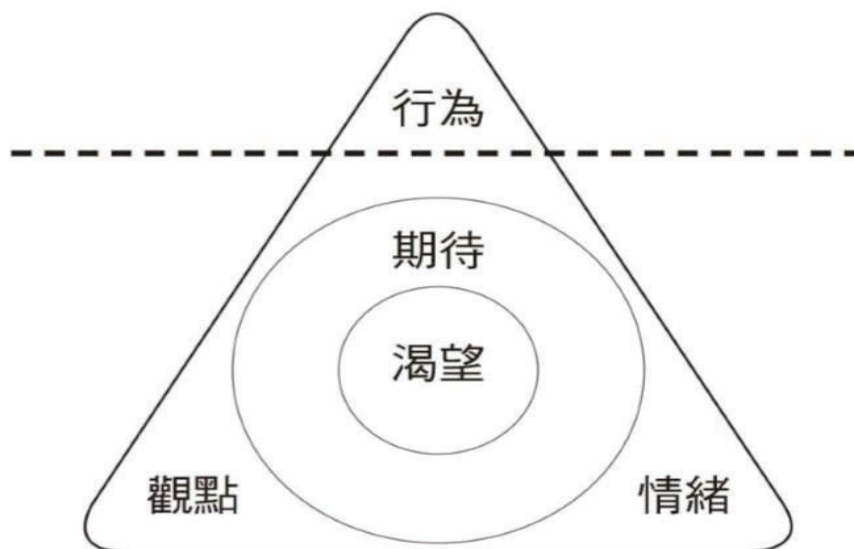
(傾聽+提問) X 表達技巧



人際關係與溝通

17

冰山理論示意圖



行為：作為及言語
觀點：想法、假設、信念
期待：滿足渴望的具體方法

情緒：喜、怒、哀、懼
渴望：愛人、被愛、尊重、
接納、自由、意義



人際關係與溝通

18



可能導致溝通及社會行為問題的疾患

- 注意力不足過動症
- 自閉症/高功能自閉症/亞斯伯格症
- 對立性反抗疾患與品行疾患
- 學習障礙
- 輕度至邊緣性智能障礙
- 情緒障礙
 - 憂鬱症
 - 焦慮症/強迫症



不適當的社會行為

- 包含了社交行為。
- 不適當的社交行為易導致身心障礙者不被社會、同儕所接受與認同，而同儕關係對身心障礙者的人格塑型有極大的影響，更是預測未來心理健康的一項指標。
- 因為個案在團體中獲得接納，擁有歸屬感，直接會影響個人自我概念的形成，間接則會影響到個案的適應。



人際關係與溝通

21

不適當的社會行為

- 身心障礙者在一般職場不被接納的原因，通常不是因為他們的障礙問題，而是無法表現適當的社會行為，導致同事或主管對他們的排斥，這種情況會影響身心障礙者參與職場社交活動的意願，且容易產生問題行為。



人際關係與溝通

22

原因

- 遺傳基因、生理因素
- 天生氣質特殊—堅持度高、情緒激烈、負向
- 無力感與低自尊的防衛性表現
- 家庭因素導致錯誤的價值觀與扭曲的情緒
 - 家暴、身體虐待、高壓管教、婚姻衝突、缺乏家庭凝聚力、父母管教不一致、家庭紀律混亂、過分溺愛、對家庭問題的抗議
- 認知或社會能力發展問題、缺乏社交技能
- 社會環境與社會文化影響



人際關係與溝通

23

自閉症者的溝通與行為特徵

- 易於分心。
- 注意特定的事物，不恰當的著重事物的細節部份，而忽略重要的部份。
- 異常的感覺表現。
- 易於焦慮。
- 堅持性與固執性高。
- 適應新環境與新事物的能力較差。
- 溝通能力有限制。
- 表現固著行為。



人際關係與溝通

智能障礙者的溝通與行為特徵

- 不適當的情緒表達和社會行為。
- 分辨情況的能力較為有限。
- 較缺乏臨機應變的能力。
- 較容易產生預期失敗的心理。
- 較為外控，自我控制能力較差。
- 適應新環境與新事物的能力較差。



人際關係與溝通

自我照顧和社會適應能力

- 自我照顧:較沒有時間觀念、不會處理金錢、不會處理飲食、衣著、清洗衛生等
- 社會適應:不易理解團體規則、語言理解較差、較難有效與人溝通、表現特殊行為
- 依賴、衝動、自信心較低、焦慮較高、缺乏耐性、比較不能容忍挫折、缺乏主見、比較自我中心、情緒較不成熟等的人格特質
- 容易孤立或受人指使，傾向和年幼友伴玩在一起，有些可能喜歡與人接觸，有些可能怕生畏縮



人際關係與溝通

自我照顧和社會適應能力

- 遇事反應刻板、缺乏彈性和隨機應變能力、不會隨情境調整自己的行為
- 以拒絕、退縮、固執、壓抑行為應對衝突
- 喜歡別人的接納與讚許，較不會獨立做事
- 總結：
 - 輕度者只表現學習和溝通問題，重度者會表現自我照顧、動作、社會適應或生理多重問題
 - 社會適應不完全受智能影響，身處環境和生活經驗也是相當重要的影響因素



人際關係與溝通

注意力缺陷過動症者的溝通與行為特徵

- 注意力持續時間短，容易分心。
- 過動或衝動的行為。
- 自我控制能力較差。
- 較無法辨識他人的情緒。
- 無法判斷情境進行適切的表達。
- 攻擊性表達方式。



人際關係與溝通

學習障礙者的溝通與行為特徵

- 在注意、記憶、理解、推理、表達、知覺或知覺動作協調等方面有限制。
- 在聽說讀寫、推理或數學等方面的獲取與運用上表現顯著困難。
- 自我概念低，較容易產生預期失敗的心理。
- 表達及溝通技巧或有缺失。



人際關係與溝通

心智障礙者就業安置失敗原因

- Lagomarcino 和Rusch (1990) 探討智能障礙者離職之原因，結果發現：
 - 無論什麼程度的智能障礙者其離職原因主要都包括健康之相關問題與經濟方面的問題。
 - 輕度智能障礙者通常係因工作缺乏責任感、工作社交行為不當及轉換更好的工作而離開原工作。
 - 就業六個月以上的輕度智能障礙者最常因不想工作、常缺席、工作態度不佳、犯罪行為、社交技能差、不順從及不良行為而離職。



人際關係與溝通

心智障礙者就業安置失敗原因

- 非關智能障礙者本身的因素，包括搬家、結婚、政府終止補助、健康不佳、交通問題、家庭影響等因素。
- 有關於智能障礙者本身的行為和態度，這方面的因素包括：
 - 缺乏有關的工作社會技能（如無法服從命令）、
 - 無法對別人的批評做適當的反應、
 - 無法和同事上司做適當的互動、
 - 無法適時尋求他人的協助、
 - 出席不正常、
 - 缺乏工作動機與主動性、
 - 無法持續工作、
 - 工作效率低、
 - 工作品質差
 - 無法與人合作



人際關係與溝通

何謂工作社會技能？

- 隨情境、社交內容不同而有所變化，是一種人際互動的行為。個體會因所處的場合、時間及相處的人不同而表現出不同的工作社會技能。例如：與同事和與主管間的互動方式是不同的；在工作場所與在休閒活動場所所表現出來的工作社會技能也是不同的。
- 包含可明確觀察到與無法觀察到的的認知與情感。可以觀察到的工作社會技能包括：打招呼、服從指令、問問題等，這些行為是可被清晰界定及觀察；無法觀察到的工作社會技能包括：如何根據不同的情境、地點和人物決定所要表現的行為，及整個解碼、選擇、作決策的思考過程。



人際關係與溝通

心智障礙者工作社會技能

- 是規則與控制，可經由學習而來，能引發正向或中性的反應。良好的工作社會技能是社會大眾可接受的行為，是透過與不同的人或環境的互動而習得的技能，能使個人以正向或中性的反應與他人互動，避免獲得負面的反應。例如：與同事說話時能懂得傾聽，不插嘴或中斷話題，等同事頓時才表達自己的意見。
- 是一種以目標為導向的行為，個人所表現出來的目的。例如：員工為完成工作，會詢問有關工作的訊息；員工會服從指示以免遭受批評。如果使用這些工作社會技能能達到個人的目標時，在未來的互動過程中，使用這些工作社會技能的機會就會提昇。



人際關係與溝通

心智障礙者工作態度檢核

能遵守公司或組織規則	能準時上下班打卡或簽名
能遵守規定請假	能定時完成工作
具工作獨立性	具工作自動自發性
能承受工作壓力	能接受建設性批評
須在他人的督導下才能執行職務	能遵照工作指示
能與他人一起工作而不干擾他人	能與他人分工合作
能符合工作品質的要求	工作後能收拾工作現場



人際關係與溝通

輔導策略建議

- 智能障礙者因其情緒控制、社交能力的困難，在職場上需要大量、多元的情緒支持。其中包括提供正向回饋、與同儕的互動等。
- 提供正向回饋：
 - 使用視覺化圖表來呈現其工作表現，以利迅速增強其工作行為。
 - 給予明確實質的獎勵與增強。
 - 運用同事協助其職場適應。
 - 善用合適的同事擔任其工作上的督導，協助其處理工作上之各種情形。
 - 運用就業服務員，提供專業的職場適應與工作協助。



人際關係與溝通

輔導策略建議

- 與同事的互動：智能障礙者在社交技巧、社會適應或人際互動與溝通上常有困擾，導致其在工作場域中與同事的互動產生誤會或不適當的行為。其調整建議為：
 - 提供明確的行為準則與規範。
 - 提供不當行為的具體事例來解釋，並說明其後果。
 - 提供社交人際方面的覺察與敏感度訓練。
 - 提供合適的典範，使其模仿職場上合宜的社交技能。
 - 使用角色扮演的情境或影片來示範職場上合宜的行為。
 - 可以訓練的情境包括：洗手間在哪裡、何時何處可以吃東西、需要買零食飲料或午餐時該去哪裡買、工作上生氣時該怎麼做、職場上遇到問題要找誰幫忙、什麼時候可以離開工作、離開工作崗位時要跟誰報告等職場上常見之問題。



人際關係與溝通

影響職場就業穩定度關鍵

- 國內外研究指出，當工作中遇到困難時，能主動請求協助、能遵從雇主/同事的指示，完成工作、每天在規定的時間內準時上下班等。是否具備這些良好的工作社會技能常是影響智能障礙者能否順利進入職場的關鍵因素。



人際關係與溝通



唯有真正的接納自己、喜歡自己，才能擁有一顆喜樂的心。

喜歡周遭的人、地、事、物，你會發現世界不一樣，整個生命也跟著改變了…



人際關係與溝通

~人際互動你我他- 良好的人際關係~

簡宏生

健康操

- 大家動一動
- 保持精神、身體好

上班族健康操~大家一起動

<https://www.youtube.com/watch?v=AExY450VSxg&t=17s>

跳一跳~精神好、“心情”好!!!

談社交禮儀

- 從一早醒來的問候，便開始了社交禮儀。
- 寒暄開始，對家人、朋友、同事、主管的用字遣詞，雙方互動以及電話中的應答進退…等，以上種種表現都隨時在生活中上演著人際互動的橋段。

你是否懂得各項社交禮儀？

社交禮儀的應對是否表現得體、適切，決定你可否成為受歡迎的人。

第一印象-談服裝儀容

- 在職場上外表即指「服裝儀容」。大家幾乎都以「外表」來決定第一印象。第一印象會有「先入為主」的觀念，而深深留在人的記憶中。「之後」的印象則都會受到「服裝儀容」所左右。
- 服裝儀容的重要：
 - 1.先入為主
 - 2.30 秒決定一切
 - 3.衣著要得體
- 選擇穿著的依據？
 - 1.選擇場合，表現個性很重要
 - 2.選擇適合自己風格的服飾配件
 - 3.為了提高職場上的形象，盡可能選擇目前正流行的服裝

選擇場合、適合自己、適合職場！

第一印象-談服裝儀容

- 服裝應該如何穿：
 1. 整齊、清潔
 2. 行動方便、機能性高
 3. 與周遭氣氛協調
 4. 衣著得體，注意服裝的整體感
 5. 選擇適合自己的的打扮，才能帶給自己「開心」以及帶給人「賞心悅目」、「信賴」的感覺。

進一步互動-談交談應對禮儀

1. 溝通：首先「打招呼」，目光直視對方以示尊重，並面帶笑容態度誠懇。輕聲細語，勿干擾周邊人，且善於控制音量。與他人交談時應保持耐心與微笑。說話時不可口含食物、嚼口香糖、勿食有蒜味或特殊異味之食物。

直視對方、面帶笑容
控制音量、保持耐性

2. 表現親切的打招呼方式：

- ★ 你看到朋友你會怎麼打招呼?
- ★ 你看到同事你會怎麼打招呼?
- ★ 你看到長官你會怎麼打招呼?

交談應對禮儀的注意事項

- 1.說話或是聽人說話應專心，都要態度有禮誠懇，不可嬉笑，心不在焉。
- 2.說話聲音要高低適度，以對方能聽清楚為止。
- 3.坐著談話，如有長輩在坐，不可翹腿交足，交叉雙臂，歪身斜靠宜正坐兩腿平伸下垂，雙手自然放置雙膝尚。婦女要注意不可將兩腿外跨，宜雙膝併攏。
- 4.與人交談，不可搔首弄姿，摸頭整髮，抓耳挖鼻，東張西望。
- 5.不談人私、不道人短、不炫己長。對人宜隱惡揚善。
- 6.對方講話，不打斷、不插嘴。
- 7.聽別人講話，耐心聽完。

交談應對禮儀的注意事項

- 8.在場有多人在一起，不可一直與其中一人、二人談話，且應避免用方言交談，更不可交頭接耳。
- 9.不要忘記多用「請」、「謝謝」；自己有對人不週到、不禮貌之處，應說「對不起」、「抱歉」、「請多包涵」等來表達歉意。
- 10.別人稱揚誇讚自己或與自己有關的人、事、物，應該歉讓，用「哪裡」、「不敢當」或「託您福」等謝詞，或者和「謝謝」運用。
- 11.希望別人做什麼或給什麼時，不用直接命令語，應用徵詢商量的語氣表示尊重，並讓對方有所抉擇。如：「跟你打個商量，請你幫忙好嗎?」、「你覺得這樣做行不行?」、「明天去是不是比較好?」等。

卡麥拉~到朋友家拜訪

- 1.到朋友家拜訪
- 小芳：媽媽！介紹我的同事讓您認識。
- 小芳：她的名字叫小美，是我們公司的同事，我平常經常受到她的照顧喔！
- 小美：陳媽媽您好!今天到您家打擾了!
或是：陳媽媽請多指教，今天打擾了！

社交禮儀-介紹的禮儀

- 介紹長輩或長官-須先將晚輩介紹給長輩或長官。
- 性別相同年齡不同者-當在一社交場合中有介紹雙方的必要時，如雙方為同性別，但有年紀長、幼之分，必須先將年紀較輕者介紹給年紀較長者，以表示對於長者的尊敬。
- 被介紹雙方性別不同、年齡相仿，宜先將男士介紹給女士。但如果男性為長輩，則須先將晚輩女性介紹給男性長輩。
- 介紹家中長輩時。如果家人是自己的父親、母親或其他的長輩，則必須將朋友介紹給自己的父母或自己的長輩。應說：「爸爸或媽媽，這是我的朋友○○○先生或○○○小姐。」

卡麥拉~認識新朋友

- 2.認識新朋友
- 小美:你是小芳對嗎?你好!我叫小美,上週我們一起參加繪畫班,今天又見到妳了,真高興!你是自己報名來參加嗎?(找出有關係的話題建立延伸對話)
- 阿芳:嗯!我對你也有印象,你坐在第三排,老師詢問時你都有舉手發言,表現的很積極優秀喔!
- 小美:哪裡!哪裡!你過獎了!(客氣回應表達謝意)。明天我要去世貿看動漫展,你有興趣嗎?(找適當的時間展開行動約對方下次見面)。
- 阿芳:好啊!感謝你的邀約,我們明天一起去。

社交禮儀-自我介紹的禮儀

- 想要認識對方,應該先介紹自己。
- 在一般社交場合,如果想要認識某一位你不熟悉的人,不要冒冒失失的跑到別人面前,很直接的就問對方:「你叫什麼名字!」這樣是非常粗魯的。必須先詢問主人或對其熟識者,大概了解對方的資料後,再到對方的面前自我介紹:「○○小姐,很冒昧的打擾妳,我是○○○,不知是否有這個榮幸認識妳。」或者是請主人或認識對方的人代為介紹,就不會顯得過於突兀或直接,而讓對方留下不好的第一印象。

社交禮儀-握手、鞠躬的禮儀

- 一般在介紹人介紹雙方之後，被介紹雙方如果是一位女士及一位男士，男士必須待女士伸出手後，才能伸出手來行握手禮。如果女士不伸手行禮，男士不可貿然伸出手來，以免受到拒絕，氣氛是會變得很尷尬的。
- 行禮握手時，握手的力量不宜過大，以免在還未展現你的熱忱以前，對方就先被你強大的手勁及握力弄得疼痛不已。
- 握手的力量宜簡潔、有力，不要像無骨的柳葉，無力的隨對方的手上下搖動。行握手禮時，要讓對方清楚的感受你的溫暖與誠意才是。

卡麥拉~電話接聽

- 3.接聽來電
- 鈴~鈴~鈴~
- 小美:(響3聲內拿起電話)「您好！這裡是大同公司，很高興為您服務。」
- 小美:(響超過3聲才拿起電話)「抱歉！讓您久等了！這裡是大同公司，很高興為您服務。」
- 4.需要轉接電話
- 小美:請您稍等！我將為您轉接。(轉接時間等待時間不超過30秒)

影片欣賞~電話禮儀

- 當電話聲響...

• <https://www.youtube.com/watch?v=5MQcs4nkpI4&list=PL2JPqmn1ND6oc4FfzPMXQNmQNS13dfO2u>

社交禮儀-電話禮儀

- 電話是一種只有聲音的溝通方式，所以讓對方感覺「舒服」、「有禮」而能將傳達內容「正確」、「迅速」告知對方相當重要的。
- 簡單的說話方式
 - 如：x先生打電話來，希望您回電。
 - 如：您家人打電話來，感覺好像有急事找您。
 - 如：經理找您，請您到他辦公室一趟。

電話應對 4 要項:

1. **感覺舒服**：聲音要開朗、清爽
2. **有禮**：簡潔有力
3. **正確**：覆誦，記下重要事項
4. **迅速**：通話以3分鐘為原則

卡麥拉~接待客人

• 5. 接待客人

- 小美：小芳小姐，您好！請問您今天有預約嗎？
- 小芳：有！預約下午二點。
- 小美：請稍坐！我為您倒茶！您先看看雜誌，我幫您通報美容師說您來了。（主動告訴客人哪裡可拿到雜誌或報紙）
- 小芳：（用托盤端水杯）請慢用！

社交禮儀-接待客人的禮儀

- 招待的一方要讓對方感到受尊重、愉快，所以基本的禮儀與關懷需特別要注意。

接待客人4原則：

1. 賓至如歸
2. 設身處地為對方設想
3. 嚴禁遲到
4. 事先確認對方的喜好、習慣

社交禮儀-接待客人的禮儀

• 引領接待禮儀的態度

- 1. 引領接待客戶，一定要在客戶的前面引導。
- 2. 斜前方2~3步的地方、請往這邊走、手心向上指引方向
- 3. 到達接待場所，必須先敲門，為確認是否有人使用必須先敲門
- 4. 若受訪者已經先進入等待時，敲門必須說「我帶客戶進來了」。

正確的接待禮儀

• 接待禮儀

- http://www.youtube.com/watch?v=0KPEbnnm_iA

討論：A-資深員工 B-新進員工

1. 哪個員工表現較好？為什麼？
2. 如果接待你的是A(資深員工)你感覺他如何？
3. 如果接待你的是B(新進員工)你感覺他如何？
4. 如果你是商店的店員，你會如何做？

社交禮儀-電梯禮儀

- 1.搭乘電梯，出電梯者先行再進入。(先出後進)
- 2.進入電梯後，應面向門口，與人面對面極不禮貌。
- 3.電梯上下，應主動協助其他乘客。
- 4.電梯內不宜交談
- 5.電梯內嚴禁吸煙
- 6.操作按鍵是晚輩或下屬的工作
- 7.輩份最低者，站在電梯按鍵處，協助操作。

[禮儀教育]電梯禮儀

<https://www.youtube.com/watch?v=6y7N3EtiXkk>

影片欣賞

- [禮儀教育]聚餐篇
 - <https://www.youtube.com/watch?v=kJcqvWP9KEI&feature=related>
- [禮儀教育]常禮舉要 - 12 稱呼
 - https://www.youtube.com/watch?v=fHvWu0ve_wI&feature=relmfu
- [禮儀教育]乘車座位及行走禮儀篇
 - <https://www.youtube.com/watch?v=0hP14aT87L0>

- Q&A
- 感謝聆聽!
- 我們或許沒有出類拔萃，但絕對與眾不同...



再絢麗的場景都
與我無關
我只想站在這裡
~吹風和看...我想
看的!



測驗工具：人際關係及社交技能評量表

測驗方式：

可以在你所熟悉的環境，觀察受測者行為，來完成下列表格
(如：教室、職訓或工作場合)

測驗目的：

此項測量工具主要在測量受測者的人際關係及社交技能之能力，包括四部份：實用技能、社交技能、行為惡化、工作關係之技能。

評分標準：

根據受測者的行為反應給分。

0 分表示沒有此項行為，或很少發生，或難被觀察到的狀態。

2 分表示行為偶爾或百分之五十的時間發生。

4 分表示超過百分之五十的時間會有此行為。

記分方式：

將下列實用技能、社交技能、行為惡化、工作關係之技能之總分各別算出，再對照 Normative Data (常模) 第 10 頁換算成百分等級，再配合族群(Q1、Q2 或 Q3) 分析受測者在人際關係及社交技能技巧的適應能力。

人際關係及社交技能評量表（一）

受測者：

評估者：

日期

實用技能	記分指引（0 無困難，2 有潛在困難，4 極困難）	0	2	4
1.如廁	A.無法辨別正確的男女廁所			
	B.在訓練後無法完成部分如廁			
	C.在訓練後無法自行如廁			
2.進食	A.不會用湯匙			
	B.不會用刀子			
	C.不會用叉子			
	D.不會同時使用刀叉			
	E.不會自己進食			
	F.不能進食流質			
3.穿衣服	A.無法選擇適當衣服來穿			
	B.無法自行扣釦子、上拉鍊、綁鞋帶或穿脫衣著			
	C.無法自行穿衣服			
4.個人衛生	A.無法自行洗臉、洗手			
	B.無法自己刷牙			
	C.無法自己洗頭、梳頭			
	D.外表顯出骯髒不清潔			

實用技能總分 _____ 百分等級% _____

社交技能	記分指引	0	2	4
1.被批判的反應	A.在他人給予建議後就憤怒、沮喪或哭泣			
2.與他人合作	A.在團體中無法與他和諧相處			
3.尋求幫助	A.在混亂及無法工作時不會尋求幫助			
4.打斷他人對話	A.在未經同意或在不適當的情況下打斷他人談話			
5.認識新朋友	A.不理會新朋友			
	B.不對新朋友以握手或善意的肢體語言來自我介紹			
6.參與社交活動	A.退縮自我隔離			
	B.欺負他人			
	C.在沒被煽動時與他人產生肢體衝突			
	D.在未經請求下對同性或異性同伴作出碰觸及親吻動作			
	E.為了要引起他人注意作出不適當的言語及行為			
7.誠實	A.不誠實			
	B.會偷東西			

社交技能 _____ 百分等級% _____

人際關係及社交技能評量表（二）

行為惡化	記分指引	0	2	4
1.粗大肢體動作	A.無法坐定在椅子上			
	B.站起來跑步、興奮的蹦蹦跳跳跳躍、到處走動			
	C.在椅子上搖動			
	D.將椅子移動至同事旁			
2.擾亂他人	A.霸佔物體、工具或工作			
	B.敲打桌子以發洩情緒			
	C.破壞他人的物品或工作			
3.說漏嘴	A.不適當大聲的用語言對自己或同事他人說出秘密			
4.自發的語言	A.有自言自語的行為			
5.發怒（1）	A.嚎哭、嗚咽聲、發出令人難過的聲音			
6.發怒（2）	A.大聲哭泣、踢腿、將物品丟出門外			
7.自我刺激	A.無法在椅子上坐著不動			
	B.打自己			
	C.手淫			
	D.自我傷害、穿刺、切割、以尖銳物刺痛自己			

行為惡化總分_____百分等級%_____

工作關係	記分指引	0	2	4
1.派給任務	A.沒有注意工作完成的結果			
2.禮貌	A.沒有用「請、謝謝、我是否可以」等禮貌用詞			
3.完成工作	A.無法完成分配的工作			
4.生產力	A.無法達成生產力的最低要求			
5.聽從指示	A.無法正確地遵從指示			
6.安全	A.用危險的方法使用工具			
	B.無法了解安全的定義			
	C.無法注意到已經建立的安全規則			
7.材料/工具 選擇	A.在訓練後，無法在工作上選擇適當的工具			
	B.在完成工作後，無法將工具歸回原位			
8.敏捷	A.無法在上班時準時到達			
	B.無法在休息後準時回到工作崗位			
9.閒暇時間	A.無法利用閒暇時間做恰當的休閒活動			
	B.無法在規定的範圍從事休閒活動			

工作關係技巧總分_____百分等級%_____

人際關係心理測驗

大多數的同學都希望自己有好的人際關係，下面是一個小小的心理測驗，請你來為自己人際關係打個分數，看看自己是否有好的人際關係呢？

- | | | | |
|-------------------------------|---|-----|---|
| 1. 你是否經常面帶微笑？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 2. 你會主動與人打招呼嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 3. 別人認為你是個風趣好玩的人嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 4. 你經常為別人著想嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 5. 是否常有朋友主動來找你？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 6. 你覺得自己容易親近別人嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 7. 你的朋友喜歡接受你的意見嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 8. 你的朋友有困難的時候就會來找你幫忙嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 9. 你會誇獎朋友的優點和長處？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 10. 你願意主動去關心別人，為別人服務嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 11. 你對生活中發生的事經常覺得新奇有趣嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 12. 你可以容忍別人的一些缺點，不會苛責別人的過失？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 13. 當朋友表現優異時，你會衷心肯定他而不會嘲弄他嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 14. 在聽別人說話時，你會表現出耐心，不會急著去打斷嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 15. 當你要反對別人的意見時，你會考慮別人的感受嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 16. 朋友覺得你說的話有信用嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 17. 你和朋友約定好的事及時間，你都能準時做到嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 18. 你覺得自己勇於負責任嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 19. 你能接受開自己玩笑或別人開你的玩笑嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |
| 20. 你可以接受別人批評你的過失或缺點嗎？ | 是 | 看情況 | 否 |

計分方式：

答是者得 2 分，看情況得一分，答否者 0 分，請統計出你自己真實的得分來：

一、得分在二十四分以下者：

你很期待多交一些朋友，希望朋友能喜歡你、對你好，但你也很容易和好朋友發生摩擦與不快，同時你讓別人覺得不太容易親近，而阻礙你交朋友，以致於你的知心好友較少，生活在自己的小小圈子內自得其樂。

建議：如果你希望擴大自己的朋友圈，必須學習多站在他人的立場著想，放寬自己的心胸和尺度，可有助於建立好的人際關係！

二、得分在二十五分至三十三分者：

活潑開朗又能包容別人的你，經常有很多好朋友圍繞在身旁，你很能與朋友分享生活的點滴，也能享受與好友一起共渡快樂的時光，不必擔心碰到困難或麻煩，自然會有朋友在身旁幫助你度過難關。

建議：因為常有朋友喜歡和你在一起，所以你也常要花很多時間和朋友相處，但在你的人生中除了友誼之外，還有很多事需要學習-例如經營自己，所以要注意自己的時間管理及做好自己該做的事，同時也要注意慎選你的交友圈，才不會受到不好的影響！

三、得分在三十四分以上者：

你非常在意別人的感覺，努力去體貼別人並滿足別人的期望，所以朋友喜歡找你幫忙，你常會覺得自己為朋友付出很多，忙碌不已，但有時會懊惱自己太傻，是個濫好人，又不知該如何適時拒絕朋友。

建議：你的個性很好、很善良，但要注意好好保護自己，你要學習先把自己的學業、事情放在第一位，先做好自己的事再答應別人的請求，別人的感覺雖然很重要，但也不能忽略自己的感受，別人的事，是別人自己的責任，不一定要完全由你來承擔，或非你不行，你要學習試著放開要照顧別人的責任，對自己才更好哦！

每個人說一句真心讚美同學的話

我們常吝嗇給別人讚美卻又期望別人給我們讚美，只要“不虛偽 不言過其實 不顛倒是非”適度的讚美別人 或是表達“對別人的正面感受”都有助於建立雙方的感情

少挑剔 多包容 常讚美

溝通時聽和說都很重要 不是只顧著說自己的主張看法

如果你想要當皇后，就要先把先生當國王

我們都希望被重視 被視為很重要而不喜歡被忽略當空氣 看到對方想要/在意的東西 如果想要獲得別人的喜愛，就要先去喜愛別人

再怎麼討厭的人也有他的優點

一切真的都是別人的錯嗎 若有人願意先低頭 先認錯 立即引爆的戰火就立刻平息一大半 什麼事情都要贏 也太累了吧

幽默的人大家喜歡，幽默並不是指“會說笑話 一直搞笑”而是“輕鬆 釋懷 不神經緊繃 笑看人生”的生活態度

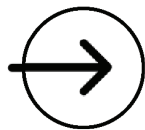
防衛性的溝通 vs 支持性的溝通(主動對人表示關懷)

大專特教學生 職場工作習慣課程 教材編製經驗與 未來應用建議

國立高雄師範大學特殊教育中心 蔡明富主任
國立高雄師範大學資源教室 林寶鈺輔導員

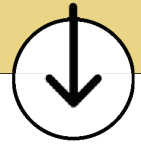


內容大綱

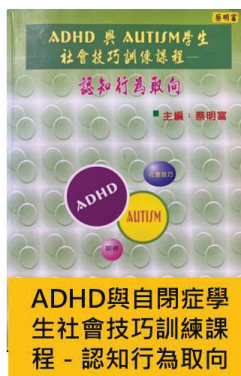
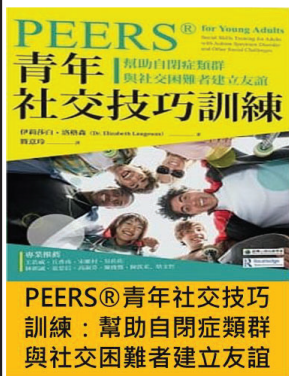


- 01 課程主題規劃
- 02 教材內容
- 03 編製教材過程
- 04 未來應用建議

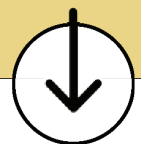
課程主題規劃



- 調查大專特教學生需培訓的技能
- 編製工作坊蒐集大專輔導員經驗及討論
- 參考十二年國民基本教育身心障礙相關之特殊需求領域課程綱要所列「職業教育」學習重點
- 參考書目



課程主題規劃



分為面試、工作態度、互動態度三大主題，共19個課程單元



分為課堂規範、生活常規、人際互動、情緒管理、問題解決五大主題，共34個課程單元

因先前教材已編製職場人際、求職面試、工作態度，
本次教材重點放在“**工作習慣**”



職場社會技巧課程-1				
情境	出現的困難	協助的策略	課程 QR code	
			錯誤版	正確版
求職面試	<input type="checkbox"/> 1. 穿不適合的衣著去面試	1-1 我會穿著合適服儀去面試		
	<input type="checkbox"/> 2. 面試資料準備不足、帶錯資料、忘東忘西	1-2 我會準備資料去面試		
	<input type="checkbox"/> 3. 面試當天遲到	1-3 我會準時抵達面試地點		
	<input type="checkbox"/> 4. 面試時沒有主動問好	1-4 我會跟面試官打招呼		
	<input type="checkbox"/> 5. 面試時聽不懂或聽不清楚問題，不知如何應答	1-5 我會回答面試的問題		

職場社會技巧課程-2

工作 態度	<input type="checkbox"/> 2. 上班時蓬頭垢面、 <u>服儀不整</u> 。	2-2 我會檢查上班儀容。		
	<input type="checkbox"/> 3. 與主管/同事討論事情時不專心，沒有抓到對話重點。	2-3 我會專心聆聽。		
	<input type="checkbox"/> 4. 上班接電話時不知如何禮貌應答。	2-4 我會正確接聽電話。		
	<input type="checkbox"/> 5. 下班時自行默默離開。	2-5 下班我會跟大家說再見。		
	<input type="checkbox"/> 6. 身體不適或臨時有事，沒有主動提前請假。	2-6 我會正確請假。		

職場社會技巧課程-3

職場 人際	<input type="checkbox"/> 1. 在工作場合遇到主管/同事時，眼神迴避沒有主動打招呼。	3-1 我會主動向同事問好。		
	<input type="checkbox"/> 2. 有活動或突發狀況時，沒有主動詢問同事是否需協助。	3-2 我會主動幫忙同事。		
	<input type="checkbox"/> 3. 不知道如何正確使用通訊軟體回覆職場訊息。	3-3 我會正確使用通訊軟體溝通。		
	<input type="checkbox"/> 4. 工作時遇到困難不知如何處理或直接放棄。	3-4 我會向他人尋求幫助。		
	<input type="checkbox"/> 5. 不知道正確借用物品的禮儀。	3-5 我會正確向同事借東西。		
	<input type="checkbox"/> 6. 對於主管/同事的指正和建議不理不睬，沒有回應。	3-6 我會正確回應同事指正。		
	<input type="checkbox"/> 7. 同事將主管交辦的工作轉交給你，自己沒事做。	3-7 我會適度拒絕同事請求。		
	<input type="checkbox"/> 8. 對業務流程或設備器材不 <u>懂時</u> ，沒有主動詢問。	3-8 我不懂會主動詢問。		

校園社會技巧課程-1

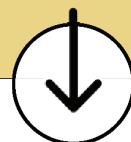
情境	出現的困難	協助的策略	QR Code	
			錯誤版	正確版
課堂 規範	<input type="checkbox"/> 1. 上課遲到不知道如何進教室	1-1. 遲到時我會適當進教室		
	<input type="checkbox"/> 2. 臨時換教室不知道教室位置	1-2. 我能確認正確的教室資訊		
	<input type="checkbox"/> 3. 不知如何在課堂尋求同學協助	1-3. 我能在課堂尋求同學協助		
	<input type="checkbox"/> 4. 不知如何在課堂適當發言	1-4. 我會在課堂適當發言		
	<input type="checkbox"/> 5. 缺曠課太多	1-5. 我會正確完成請假手續		
	<input type="checkbox"/> 6. 無法準時交作業	1-6. 我會準時繳交作業		
	<input type="checkbox"/> 7. 上課容易分心	1-7. 我會專心上課		

校園社會技巧課程-2

生活 常規	<input type="checkbox"/> 1. 不知道如何與室友協調空間使用	2-1. 我能跟室友共同使用空間		
	<input type="checkbox"/> 2. 沒有徵求室友同意就拿取其物品	2-2. 我會徵求室友同意拿取物品		
	<input type="checkbox"/> 3. 沒有主動告知室友朋友來訪宿舍	2-3. 我能主動告知朋友來訪		
	<input type="checkbox"/> 4. 寢室髒亂	2-4. 我能維持寢室整潔		
	<input type="checkbox"/> 5. 難以與室友表達真實感受	2-5. 我會跟室友妥善表達感受		
	<input type="checkbox"/> 6. 於公共空間未注意媒體使用音量	2-6. 我能注意媒體播放音量		
	<input type="checkbox"/> 7. 服裝儀容不整潔	2-7. 我能檢核儀容整潔		



校園社會技巧課程-3



人際 互動	<input type="checkbox"/> 1. 分組時不敢詢問同學	3-1. 我能主動加入分組		
	<input type="checkbox"/> 2. 不知如何加入分組討論	3-2. 我能參與分組討論		
	<input type="checkbox"/> 3. 不知如何與同學開口借東西	3-3. 我會適切向同學借東西		
	<input type="checkbox"/> 4. 未能主動表達感謝	3-4. 我會表達感謝		
	<input type="checkbox"/> 5. 未能主動表達歉意	3-5. 我會表達歉意		
	<input type="checkbox"/> 6. 與人對話時常分心	3-6. 與人對話時專心聆聽		
	<input type="checkbox"/> 7. 未主動協助同學	3-7. 我能主動協同學		



校園社會技巧課程-4



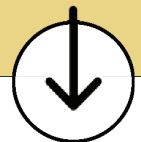
情緒 管理	<input type="checkbox"/> 1. 無法辨識/覺察自己的情緒	4-1. 我能辨識自己的情緒		
	<input type="checkbox"/> 2. 無法辨識/覺察他人的情緒	4-2. 我能辨識他人的情緒		
	<input type="checkbox"/> 3. 不知道如何處理生氣情緒	4-3. 我能妥善處理生氣情緒		
	<input type="checkbox"/> 4. 不知道如何調適緊張情緒	4-4. 我能妥善處理緊張情緒		
	<input type="checkbox"/> 5. 不知如何回應被同學/室友誤會	4-5. 我能妥善回應誤解		
	<input type="checkbox"/> 6. 不知如何回應他人關心	4-6. 我能適當回應別人關心		

校園社會技巧課程-5



問題 解決	<input type="checkbox"/> 1. 無法自行解決突發狀況	5-1. 我能自行解決困難		
	<input type="checkbox"/> 2. 未能主動尋求協助	5-2. 我能主動尋求協助		
	<input type="checkbox"/> 3. 未紀錄重要事項	5-3. 我能紀錄重要事項		
	<input type="checkbox"/> 4. 同時段有多項任務需處理	5-4. 我會安排事情優先順序		
	<input type="checkbox"/> 5. 無法寫出語句順暢的信件詢問課程事項	5-5. 我能清楚寫出信件內容詢問老師		
	<input type="checkbox"/> 6. 不知如何回應被拒絕	5-6. 我能適切回應被拒絕		
	<input type="checkbox"/> 7. 與同學有約無法準時抵達	5-7. 我會告知無法準時赴約		

課程主題規劃



職人好習慣

大專校院特殊教育學生
職場工作習慣課程



一、工作前準備

- (一) 我會預先準備工作所需用品 劉羿佳
- (二) 我會妥善借用公共用品 劉玉婷
- (三) 我能確認公出同事工作所需用品 林忻歡
- (四) 工作前我會主動向主管確認指令 陳冠傑
- (五) 我能正確掌握工作重點 林佳蓉
- (六) 我能安排工作的處理順序 于兆欣
- (七) 我能依規定完成交辦工作 吳瑄萍

課程主題規劃



職人好習慣

大專校院特殊教育學生
職場工作習慣課程

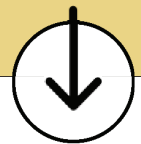


蔡明富 主編 國立高雄師範大學特殊教育中心 發行

二、工作中執行

- | | |
|---------------------|------|
| (一) 我會妥善收存個人用品 | 林寶鈺 |
| (二) 在工作時能適當使用手機 | 陳雅珍 |
| (三) 我能遵守指定活動的規範 | 顏雪櫻 |
| (四) 我能主動向同事請教工作訣竅 | 莊雅芸 |
| (五) 我能適當向同事提問 | 林亭妤 |
| (六) 我能正確紀錄待辦事項 | 林忻歡 |
| (七) 我能主動回應主管的工作指示 | 彭志文 |
| (八) 在工作中我能主動向主管確認指令 | 鄭韓秀鳳 |
| (九) 我能完成臨時交辦工作指令 | 劉家伶 |
| (十) 我能正確處理工作瓶頸 | 林亭妤 |

課程主題規劃



職人好習慣

大專校院特殊教育學生
職場工作習慣課程



蔡明富 主編 國立高雄師範大學特殊教育中心 發行

三、工作後檢核

- | | |
|--------------------|-----|
| (一) 我會妥善歸還公共用品 | 劉玉婷 |
| (二) 我會妥善將電腦檔案歸檔 | 林寶鈺 |
| (三) 我能專心工作不受他人打擾 | 洪瑛涓 |
| (四) 我能確實完成待辦事項 | 黃葳庭 |
| (五) 我能適時回報未完成的工作 | 陳依君 |
| (六) 工作完成後能適時回報工作進度 | 丁俐月 |

教材內容

教案(含教學安排及作業單)

課程重點	講述內容	操作	時間
檢視 回家作業	討論回家作業執行的情況與遇到的問題	1. 複習上次的單元步驟 2. 分享回家作業的執行情況	10分
引發動機	1. 說明重要的關鍵： 電腦檔案要存好 2. 引導學生： 影片中發生什麼事情？ 3. 進入主題： 電腦檔案要妥善歸檔	1. 播錯誤版影片- 電腦檔案沒存好，找不到資料 2. 分享沒妥善存檔的不良經驗	10分
示範	依據情境，做出正確的示範： 1. 想一想，這是什麼類型的檔案？ 2. 確認存檔 3. 確認存檔的位置 4. 確認檔案名稱 5. 存檔後再次檢核	1. 主講人示範 2. 給予提示 3. 再次說明錯誤示範 4. 給予正確說明與提示	20分
演練	情境演練： 1. 剛到職，同事把工作守則及場地申請表等資料用 line 傳給我 2. 會議記錄打到一半，同事請我先幫忙處理另一份統計資料 3. 主管請我修改上個月的報表資料，我修改新的檔案後應該要 4. 廠商將餐具體品圖用 mail 寄給我，收到後我應該要	邀請學員依情境進行演練	
回饋 與修正	依據演練情況請學員給予回饋，回饋後再次演練	1. 提供檢核表給學員，相互檢核是否有確實做到教學步驟 2. 依據學員的回饋，再次進行修正後的演練	10分

教學PPT

課程大綱

- 1 引發動機
- 2 教學示範
- 3 情境演練
- 4 回饋與修正
- 5 課程總結
- 6 回家作業

示範影片



特富圖書

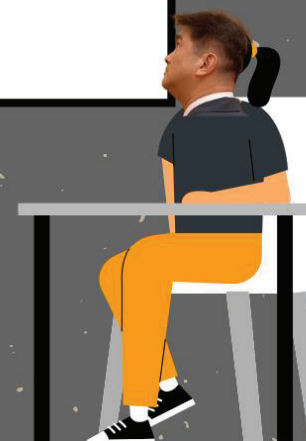
A-FU



1 教師示範



這樣知道了嗎?





2 學生演練



來，換你們照著做



3 知行合一



知道了就行動！





✳ 教師教導社會技巧 ✳



1
教師
示範

2
學生
演練

3
知行
合一



蔡明富特教資源網

教材內容



01

引發
動機

02

示範

03

演練

04

回饋與
修正

05

課程
總結

06

回家
作業

編製教材過程

1

討論
教學步驟

2

撰寫
教案及腳本

3

實際
拍攝影片

4

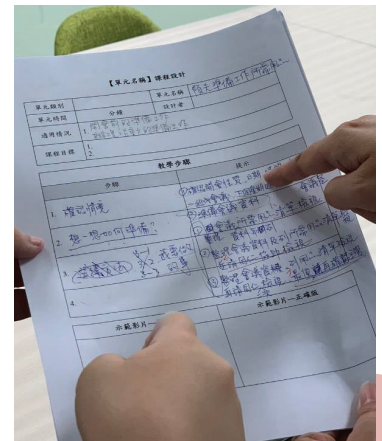
設計
教學PPT

編製教材過程

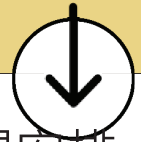
1

討論
教學步驟

- 從行為的啟動到實際執行完成，以**三至五步驟**的演練為基礎
- 不斷討論修正，符合**簡易可操作、難易適中**的原則



編製教材過程



2

撰寫
教案及腳本

- 確認教學步驟後，進行課程時間安排、課程重點提醒與課程中檢核、回家作業單的設計
- 輔導員、演員及後製團隊一起構思示範影片的拍攝腳本

具體設定情節背景

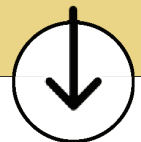
清楚寫出演員對白

腳本內容緊扣教案

拍攝小組走動式修正



編製教材過程



3

實際
拍攝影片

- 根據教學單元腳本，拍攝示範教學影片



錯誤版

- 引發學習動機
- 增加印象
- 進行討論



正確版

- 步驟示範
- 實際練習
- 後續檢核

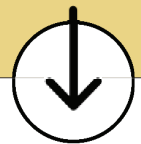
編製教材過程_影片拍攝

拍攝設備要有，運鏡角度、收音位置都要留意



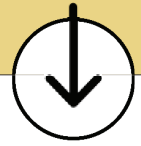
編製教材過程_影片拍攝

佈置拍攝場景，準備拍攝道具



編製教材過程_影片拍攝

演員遴選及培訓，還有拍攝前的溝通很重要



編製教材過程

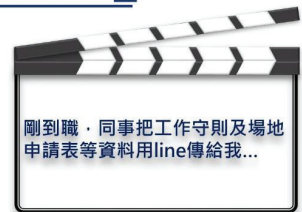


設計
教學PPT

妥善將電腦檔案歸檔 教學步驟

步驟一	想一想，這是什麼類型的檔案？	工作用的檔案都要分類存好
步驟二	確認存檔	編輯中的檔案要記得存檔
步驟三	確認存檔的位置	選擇或建立該業務的資料夾
步驟四	確認檔案名稱	檔案名稱要符合內容
步驟五	存檔後再次檢核	

情境演練1

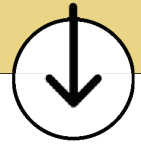


回饋分享

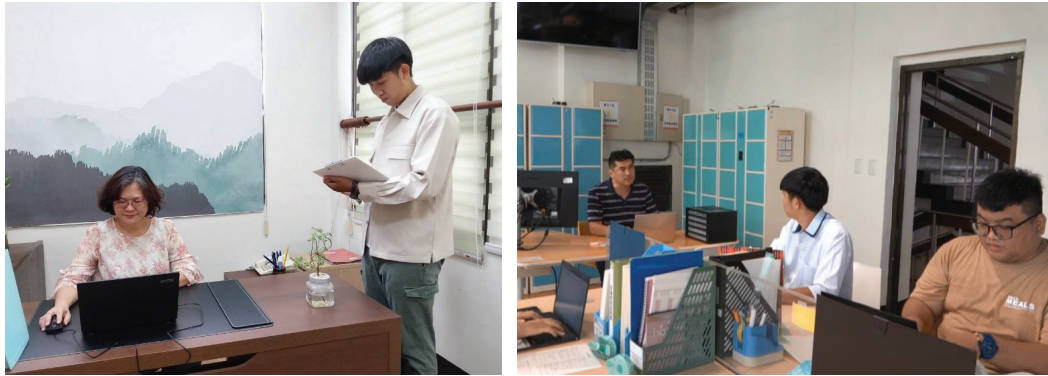
同學們是不是每一個步驟都有做到了呢？



編製教材過程_影片拍攝



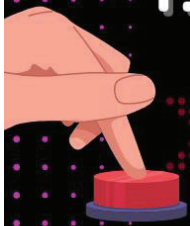
輔導員、主任入鏡拍攝，更符合職場情境



START



行動，是改變的開始



樂明富特教資源網



未來運用建議
















- 提供課程檢核表，協助學生自主學習/或家長(學伴)陪同學習
- 輔導員進行團體課程
 - 授課小撇步
- 申請高師情閉計畫行動列車
 - 安排講師到校教學
 - 輔導員跟講師搭配共同授課
 - 輔導員自行授課(提供課程督導)


職場工作習慣檢核表-1

情境	出現的困難	協助的策略	QR Code		
			錯誤版	正確版	完整版
工作前準備	□ 1. 未預先準備好工作所需要的物品	1-1.我會預先準備工作所需用品			
	□ 2. 沒有正確借用公共物品	1-2.我會妥善借用公共物品			
	□ 3. 沒有確認公出同事工作所需用品	1-3.我能確認公出同事工作所需用品			
	□ 4. 事前沒有主動確認主管指令而做錯	1-4.工作前我會主動向主管確認指令			
	□ 5. 錯估工作時效性而沒有及時完成	1-5.我能正確掌握工作重點			
	□ 6. 不知道如何安排工作的處理順序	1-6.我能安排工作的處理順序			
	□ 7. 未依規定完成交辦工作	1-7.我能依規定完成交辦工作			

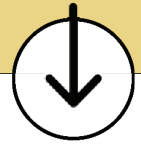
職場工作習慣檢核表-2					
工作中執行	<input type="checkbox"/> 1. 個人用品沒有妥善收拾	2-1.我會妥善收存個人用品			
	<input type="checkbox"/> 2. 工作時使用手機	2-2.在工作時能適當使用手機			
	<input type="checkbox"/> 3. 沒有遵守會議規範	2-3.我能遵守指定活動的規範			
	<input type="checkbox"/> 4. 未向同事請教工作訣竅	2-4.我能主動向同事請教工作訣竅			
	<input type="checkbox"/> 5. 在錯誤時機提問，打斷同事工作	2-5.我能適當向同事提問			
	<input type="checkbox"/> 6. 沒有將主管交辦事項正確紀錄下來	2-6.我能正確紀錄待辦事項			

職場工作習慣檢核表-3					
	<input type="checkbox"/> 7. 不理會主管給予的工作指示	2-7.我能主動回應主管的工作指示			
	<input type="checkbox"/> 8. 沒有和主管確認工作指令	2-8.在工作中我能主動向主管確認指令			
	<input type="checkbox"/> 9. 未及時完成主管臨時交辦事宜	2-9.我能完成臨時交辦工作指令			
情境	出現的困難	協助的策略	QR Code		
工作中執行	<input type="checkbox"/> 10.遇到問題沒有想辦法解決	2-10.我能正確處理工作瓶頸			
	<input type="checkbox"/> 11.受他人影響，沒有專心工作	2-11.我能專心工作不受他人打擾			

職場工作習慣檢核表-4					
工作 後 檢 核	<input type="checkbox"/> 1. 歸還公共物品時，沒有放在正確位子	3-1.我會妥善歸還公共用品			
	<input type="checkbox"/> 2. 電腦檔案未妥善規檔	3-2.我會妥善將電腦檔案歸檔			
	<input type="checkbox"/> 3. 沒有確實完成待辦事項	3-3.我能確實完成待辦事項			
	<input type="checkbox"/> 4. 未適時回報工作內容	3-4.我能適時回報未完成的工作			
	<input type="checkbox"/> 5. 工作完成未跟主管適時回報工作進度	3-5.工作完成後能適時回報工作進度			

授課小撇步	
<ul style="list-style-type: none">  從檢核表找學生最需要先進行的單元  熟悉教案及檢視PPT(可依學生情況修改演練情境)  觀摩教學，或有教學前提醒  依學生情況修改演練情境(更具體貼切)  課程環境準備 	

授課小撇步



好的開始是成功的一半

- ✓ 建立明確的規則(每個人都要發言、練習) ← 輕鬆自在的氣氛
- ✓ 多舉實例喚起對主題的重視



情境演練必勝招式

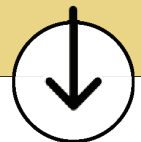
- ✓ 情境區佈置要能身歷其境
- ✓ 能力好的同學或講師先示範演練



掌握回家作業執行

- ✓ 演練重要性的觀念植入
- ✓ 安排好回家作業追蹤(例如下週找輔導員檢核)

行動列車



首頁 最新消息 計畫介紹 共享資源 主題賦能 專業協助 活動花絮 回特教中心

高雄鑑輔分區

大專校院情緒行為障礙及 自閉症個案輔導暨諮詢 試辦計畫



計畫名稱

111年度高雄鑑輔分區「大專校院情緒行為障礙及自閉症個案輔導暨諮詢」試辦計畫
112年度高雄鑑輔分區「大專校院情緒行為障礙及自閉症個案輔導暨諮詢」第二期試辦計畫

計畫簡介

目前有愈來愈多身心障礙學生升學到大專校院就讀，其中以自閉症與情緒障礙類別的學生表的需求，面對情緒行為障礙及自閉症學生多元且高度的需求，輔導員的知能提升及自我心理得到支持，故教育部委託本中心辦理高雄區各公私立大專校院諮詢和個案輔導，規劃大專校與自閉症學生輔導支持系統，基於減輕輔導員負擔和提升輔導知能，進而使輔導員能提供學

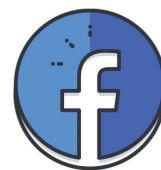


Thank You

謝謝聆聽，更謝謝強大作者群及演員的努力!



以下注意



高師資源教室
愛報報



學校：_____ 科系/所：_____ 年級：_____

學生姓名：_____ 檢核日期：_____年____月____日

情境	出現的困難	協助的策略	QR Code		
			錯誤版	正確版	完整版
工作前準備	<input type="checkbox"/> 1. 未預先準備好工作所需要的物品	1-1.我會預先準備工作所需用品			
	<input type="checkbox"/> 2. 沒有正確借用公共物品	1-2.我會妥善借用公共物品			
	<input type="checkbox"/> 3. 沒有確認公出同事工作所需用品	1-3.我能確認公出同事工作所需用品			
	<input type="checkbox"/> 4. 事前沒有主動確認主管指令而做錯	1-4.工作前我會主動向主管確認指令			
	<input type="checkbox"/> 5. 錯估工作時效性而沒有及時完成	1-5.我能正確掌握工作重點			
	<input type="checkbox"/> 6. 不知道如何安排工作的處理順序	1-6.我能安排工作的處理順序			
	<input type="checkbox"/> 7. 未依規定完成交辦工作	1-7.我能依規定完成交辦工作			
工作中執行	<input type="checkbox"/> 1. 個人用品沒有妥善收拾	2-1.我會妥善收存個人用品			
	<input type="checkbox"/> 2. 工作時使用手機	2-2.在工作時能適當使用手機			
	<input type="checkbox"/> 3. 沒有遵守會議規範	2-3.我能遵守指定活動的規範			
	<input type="checkbox"/> 4. 未向同事請教工作訣竅	2-4.我能主動向同事請教工作訣竅			
	<input type="checkbox"/> 5. 在錯誤時機提問，打斷同事工作	2-5.我能適當向同事提問			
	<input type="checkbox"/> 6. 沒有將主管交辦事項正確紀錄下來	2-6.我能正確紀錄待辦事項			
	<input type="checkbox"/> 7. 不理會主管給予的工作指示	2-7.我能主動回應主管的工作指示			
	<input type="checkbox"/> 8. 沒有和主管確認工作指令	2-8.在工作中我能主動向主管確認指令			
	<input type="checkbox"/> 9. 未及時完成主管臨時交辦事宜	2-9.我能完成臨時交辦工作指令			

學校：_____ 科系/所：_____ 年級：_____

學生姓名：_____ 檢核日期：_____年_____月_____日

情境	出現的困難	協助的策略	QR Code		
			錯誤版	正確版	完整版
工作中執行	<input type="checkbox"/> 10.遇到問題沒有想辦法解決	2-10.我能正確處理工作瓶頸			
	<input type="checkbox"/> 11.受他人影響，沒有專心工作	2-11.我能專心工作不受他人打擾			
工作後檢核	<input type="checkbox"/> 1. 歸還公共物品時，沒有放在正確位子	3-1.我會妥善歸還公共用品			
	<input type="checkbox"/> 2. 電腦檔案未妥善規檔	3-2.我會妥善將電腦檔案歸檔			
	<input type="checkbox"/> 3. 沒有確實完成待辦事項	3-3.我能確實完成待辦事項			
	<input type="checkbox"/> 4. 未適時回報工作內容	3-4.我能適時回報未完成的工作			
	<input type="checkbox"/> 5. 工作完成未跟主管適時回報工作進度	3-5.工作完成後能適時回報工作進度			

資料來源：蔡明富（2023.8）。蔡明富特教資源網—特富 TV「大專資源教室：大專校院_職場_社會技巧訓練」。
網址：https://spe.idv.tw/Ming_Fu_TV/MovieListNV.aspx?CID=16&SCID=54。