

## 大專校院特教學生職場工作習慣課程的實施與建議 -以「我能安排工作的處理順序」為例

蔡明富、林忻歡

### 一、課前規劃

在課程時間的選定上，由於一般大學課程由學生自行安排，各科系所的老師開課時間也不盡相同，因此資源教室活動多運用中午 12 點至下午 13 點 10 分的午休時間辦理，而工作習慣課程「我能安排工作的處理順序」單元所需時間為 1 小時，因此規劃每場次進行一個單元。除此之外，日期之安排亦需留意避開考試週，以利參與學生人數最大化。

在課程單元的選定上，考量本次報名課程之學生有兩位延畢生即將步入職場，了解並安排工作處理順序為重要技能，且此技巧也能類推至安排自我讀書/考試順序等時間管理技巧中，故以「我能安排工作的處理順序」單元為此次課程主題。

在課程教材的準備中，除了依照《職人好習慣—大專校院特殊教育學生工作習慣課程》一書「我能安排工作的處理順序」中的課程內容外，另於課程中補充問句供學生思考，使其在進行學習時更為具體。如：急迫性-有無截止的時間；重要性-完成與未完成的差異；時間安排順序-同樣的截止日期，哪件工作可較快完成等問句。

### 二、課程實施

#### (一) 課程時間

時間	課程單元
112 年 10 月 24 日(二) 12:10~13:10	我能安排工作的處理順序

#### (二) 成員組成

就讀學院	年級	特教類別
理學院	1	自閉症
理學院	1	自閉症
理學院	2	自閉症
理學院	4	自閉症
理學院	4	學習障礙

#### (三) 實施過程

112 年 10 月 24 日實施課程單元「我能安排工作的處理順序」，共有 5 位大專特教學生應邀報名參加，其中 4 位為自閉症，1 位為學習障礙。整體實施過程可分為以下五階段，分別為：引起動機、示範教學、情境演練、延伸回饋以及課

程總結，以下分述之。

第一部份引起動機：課程開始前先請學生自我介紹，詢問學生是否有過相關工讀經驗，彼此簡單認識及寒暄後便講解課程大綱。接著觀看錯誤版影片。學生觀看影片時提及，沒有方向及原則可依循的執行工作任務，會使整體工作進度顯得無章、無效率。另有學生提到自己的經驗是遇見困難會再次詢問主管，以利確認工作順序。講師在與學生問答的過程中適時透過肯定、稱讚等正增強方式鼓勵學生，增加學生的學習專注力。

第二部分示範教學：講師先請學生觀看課程的正確版影片，並比較錯誤及正確兩版本中的差異，以及影片中使用了哪些分類原則進行工作任務的排序，學生皆能回答出影片是依照急迫性及所需時間順序此兩大原則來進行工作順序之處理。講師接著詳細介紹急迫性和時間安排的順序所代表的意思，並補充更易懂的問題供學生自我思考。在講解的過程中，為了鞏固學生的記憶，請學生將所介紹之原則抄寫在學習單空白處中，並依序透過具體實例將理論連結於生活中。最後則說明、示範本次課程之工作習慣技巧的步驟，帶同學釐清影片中主角的工作任務有哪些，以及其所採用之分類習慣。

第三部分情境演練：講師先將到場學生及其需練習之工作情境進行配對，請學生練習將情境拆解並依照工作習慣技巧的步驟寫在學習單上。課堂中學生提問不曉得如何將情境與工作習慣步驟做連結，講師協助改動投影片內容，將兩部分內容統整成一頁投影片，使學生能直接對照並思考。參與學生整體思考及書寫的過程總共花約 10 分鐘，過程中另有學生提問步驟二：如何處理與步驟三：選擇方法之差異，講師一一給予回覆。實際情境演練時，學生均能將工作習慣技巧的步驟重現，且能解釋並延伸自己所依循的處理原則為何，如：A 同學表示自己選擇方法二—視工作所需時間安排順序，在順序上會先預估工作難度及對方可能所需的時間。B 同學則表示自己會先將工作性質進行分類，食品及文具類分開處理，並依循所需時間安排順序。

第四部份延伸回饋：在情境演練前講師向學生說明，請其透過觀察同學的示範給予回饋與建議，同學回饋表示雖在同樣的情境中且依循同樣原則進行安排，然自己與另位同學的執行順序仍不盡相同，一位是將困難的任務先完成，另一位是先把簡單簡單的任務。

由於本次課程時間恰逢期中考周前兩周，因此講師延伸本次課程內容向學生提問「如何以同樣原則類推至期中考的科目預備」。有些學生回覆會先準備選修課，因為較簡單可把握。亦有同學回復先準備較重要的必修課程。

第五部份課程總結：講師肯定每位同學的演練並回應同學先前的發現，由於牽扯到個人價值觀及判斷，因此即便依循同樣的情境及方法仍有可能出現不同的

處理順序，鼓勵同學們可多練習此技巧並與他人討論、請教。課後同學們亦回饋「課程內容很清楚」、「對工作安排更有想法」，顯見學生對於明確及具體之架構有高度讚賞，且能利用此課程習得之知識應用於職場及校園中。



圖 1-1：討論影片主角如何安排工作順序

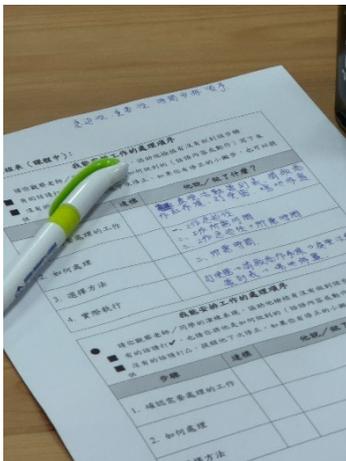


圖 1-2：同學將情境拆解成四步驟並書寫於學習單上

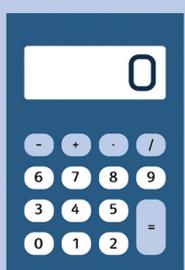
### 三、課後檢討與建議

本次於一般大學安排《職人好習慣—大專校院特殊教育學生工作習慣課程》一書中的課程單元，課後相關檢討與建議如下：

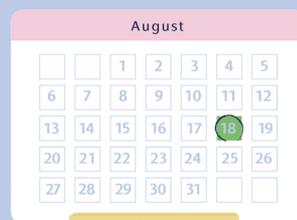
- (一) 課程進行前宜再確認投影片及影片撥放呈現於投影幕的流暢性，避免因切換設備時受影響而耽誤課程進行。
- (二) 講師於課程中請同學將投影片內容抄寫於學習單時，宜可先將欲書寫之位置及內容向同學以圖片或直接實體展示。避免表達過程中因口語資訊龐大，或學生理解力限制，導致其錯失課程重點。
- (三) 呈上，請學生將情境與工作習慣步驟做連結及整理時，講師宜直接將兩部份的內容統整成一頁投影片，以文字輔以表格的方式增加學生的理解力。
- (四) 本次課程中所提供之情境大多以單一事件所衍生之工作任務進行演練，缺少提供兩種工作事件以上之綜合工作情境，建議未來若有程度較高或已具相關經驗之學生參與課堂，可再行延伸更多元之工作情境供學生練習。

# 職人好習慣

大專校院特殊教育學生  
職場工作習慣課程



???



30%

60%

Goal



## 目 錄

序言.....	I
<b>壹、理念篇</b>	
一、如何設計大專校院特殊教育學生職場社會技巧課程-以「工作習慣」為例 .....	蔡明富、林寶鈺 1
二、大專校院特教學生職場工作習慣課程的實施與建議-以「我能安排工作的 處理順序」單元為例.....	蔡明富、林忻歡 7
三、大專校院特教學生職場工作習慣課程的實施與建議-以「我能適當向同事 提問」為例.....	蔡明富、劉玉婷 11
<b>貳、課程篇</b>	
一、工作前準備	
（一）我會預先準備工作所需用品.....	劉羿佳 15
（二）我會妥善借用公共用品.....	劉玉婷 25
（三）我能確認公出同事工作所需用品.....	林忻歡 35
（四）工作前我會主動向主管確認指令.....	陳冠傑 45
（五）我能正確掌握工作重點.....	林佳蓉 55
（六）我能安排工作的處理順序.....	于兆欣 65
（七）我能依規定完成交辦工作.....	吳瑄萍 75
二、工作中執行	
（一）我會妥善收存個人用品.....	林寶鈺 85
（二）在工作時能適當使用手機.....	陳雅珍 95
（三）我能遵守指定活動的規範.....	顏雪櫻 105
（四）我能主動向同事請教工作訣竅.....	莊雅芸 115
（五）我能適當向同事提問.....	林亭好 125

(六) 我能正確紀錄待辦事項.....	林忻歡 135
(七) 我能主動回應主管的工作指示.....	彭志文 145
(八) 在工作中我能主動向主管確認指令.....	鄭韓秀鳳 155
(九) 我能完成臨時交辦工作指令.....	劉家伶 165
(十) 我能正確處理工作瓶頸.....	林亭妤 175
(十一) 我能專心工作不受他人打擾.....	洪瑛涓 185
<b>三、工作後檢核</b>	
(一) 我會妥善歸還公共用品.....	劉玉婷 195
(二) 我會妥善將電腦檔案歸檔.....	林寶鈺 205
(三) 我能確實完成待辦事項.....	黃葳庭 215
(四) 我能適時回報未完成的工作.....	陳依君 225
(五) 工作完成後我能適時回報工作進度.....	丁俐月 235
<b>參、心得篇</b>	
一、編製課程心得—A 組.....	林佳蓉、莊雅芸、陳依君、黃葳庭、林亭妤 245
二、編製課程心得—B 組.....	陳冠傑、劉羿佳、陳雅珍、于兆欣、鄭韓秀鳳 246
三、編製課程心得—C 組.....	彭志文、林寶鈺、劉家伶、洪瑛涓 247
四、編製課程心得—D 組.....	吳暄萍、顏雪櫻、丁俐月、林忻歡、劉玉婷 248
五、參與拍攝心得（一）.....	許郎賜 251
六、參與拍攝心得（二）.....	賴柏仁 252
七、參與拍攝心得（三）.....	柯岱昀 253
八、參與拍攝心得（四）.....	劉育伶 255
九、參與拍攝心得（五）.....	黃筱軒 256
十、參與拍攝心得（六）.....	李傳恩 257
十一、參與拍攝心得（七）.....	劉致萱 259

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, 林忻歡, 劉玉婷, 劉羿佳, 陳冠傑, 林佳蓉, 于兆欣, 吳瑄萍, 林寶鈺, 陳雅珍, 顏雪櫻, 莊雅芸, 林亭好, 彭志文, 鄭韓秀鳳, 劉家伶, 洪瑛涓, 黃葳庭, 陳依君, 丁俐月作; 蔡明富主編. -- 初版. -- 高雄市: 國立高雄師範大學特殊教育中心, 2023.12

面; 公分.--(特殊教育叢書)

ISBN 978-626-96927-9-8(平裝)

1.CST: 特殊教育 2.CST: 課程規劃設計 3.CST: 高等教育

529.53

112021683

國立高雄師範大學特殊教育中心  
特殊教育叢書  
職人好習慣—  
大專校院特殊教育學生職場工作習慣課程

---

發行人：吳連賞

主編：蔡明富

作者：蔡明富、林忻歡、劉玉婷、劉羿佳、陳冠傑、林佳蓉、于兆欣、吳瑄萍、林寶鈺、陳雅珍、顏雪櫻、莊雅芸、林亭好、彭志文、鄭韓秀鳳、劉家伶、洪瑛涓、黃葳庭、陳依君、丁俐月（依目錄順序）

封面設計：許芝寧

出版者：國立高雄師範大學特殊教育中心

地址：80201 高雄市苓雅區和平一路 116 號

電話：07-7172930#1631-1634

傳真：07-7515015

版次：初版

印刷者：頂好電腦排版有限公司

地址：802 高雄市苓雅區五權街 161 號

電話：07-7268538

出版日期：中華民國一一二年十二月

價錢：新台幣 400 元

ISBN：ISBN 978-626-96927-9-8

---