

Enabling
Academy



Yayasan
GAMUDA



就业转衔项目

培训师手册

就业转衔项目

培训师手册

出版

MPH Group Publishing Sdn Bhd
Lot 1, 1st Floor, Bangunan TH, No. 5 Jalan Bersatu 13/4
46200 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia
电邮: mphpublishing@mph.com.my

作者

金务大基金会
Enabling Academy
Lot 53-61, Jalan SS 22/23
Damansara Jaya
47400 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan, Malaysia

发行

MPH Distributors Sdn Bhd
Ground Floor, Bangunan TH, No. 5 Jalan Bersatu 13/4
46200 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia
电邮: distributors@mph.com.my

MPH Distributors (S) Pte Ltd
No. 12 Tagore Drive, Habitat Warehouse, Singapore 787621
电邮: sales@mph.com.sg

翻译者

北京融爱融乐心智障碍者家庭支持中心
电邮: lih@co-inclusion.org

版权所有 © 2020 金务大基金会

版权所有，未经许可，不得以任何方式复制本书内容，在没有事先得到版权持有者许可的情况下翻印必究。

国家图书馆出版品编目资料

就业转衔项目: 培训师手册

Mode of access: Internet

eISBN 978-967-2923-21-3

1. Career development—Handbooks, manuals, etc.
2. Vocational guidance—Handbooks, manuals, etc.
3. Autistic people—Social aspects.
4. Electronic books.

650.14

导言

Enabling Academy 就业转衔项目概述

在2013年，为了提供持续就业机会给自闭症青年，金务大启动了“多元人才”项目 (Project Differently-Abled)。此举的成功激励了我们在2017年创立Enabling Academy。我们希望通过Enabling Academy提高人们对自闭症的认识，吸纳更多公司成为我们的合作伙伴，为高功能自闭症人士提供行政类或其他专门岗位的工作。因此，Enabling Academy旨在执行就业转衔项目(ETP)，培训自闭症人士的就业技能，让他们能进入多元化和包容性的公司中工作。

项目简介

Enabling Academy就业转衔项目旨在提升学员就业所必备的相关软技能并提供实际的工作培训。每位学员都将配备一名就业辅导员，负责为其制定个别化的个人发展计划。

学员资格标准

- 年满21周岁
- 有官方机构发出的自闭症诊断书或注册临床心理学家、精神科/心理医生发出的医疗报告
- 完成中学教育或高等教育
- 有一定的职业能力能够适应在公司的行政类或其他专门岗位上的工作

项目流程

- i. 个人评估和初步岗位匹配
在培训开始前，培训师和就业辅导员将评估学员的职业能力，使他们的资质、经验和兴趣与潜在的工作岗位相匹配。
- ii. 培训并持续评估
软技能培训采取课堂授课方式，实践培训在模拟办公室中开展，同时，学员能力将持续受到评估。
- iii. 就业安置及支持
在Enabling Academy为期三个月的课程结束后，学员将参加与之匹配的公司面试。通过面试的学员将在就业辅导员的支持下开始工作。
- iv. 持续支持
为了确保学员在公司能持续就业，就业辅导员将根据学员的需要，为其提供现场支持，与学员的同事密切交流、共同合作。

课程架构

课程培训为期三个月，分为两部分；第一部分：课堂培训90小时，第二部分：实践培训300小时。

时间安排：每周5天，周一至周五；上午9时至下午4时30分；午餐休息1小时（下午12时30分至1时30分）

课程 I: 促进持续性就业的个人发展

本课程的重点是开发学员的软技能，涵盖两个模块：个人发展和职业发展。培训采取课堂授课的方式，运用创造性教学方法，鼓励学员积极参与课堂，使学习更加有效。在课堂上所学习的知识，都将在实践培训中学以致用。

课程 II: 职业技能发展

本课程旨在培养学员的职业技能，采用仿真化模式，在Enabling Academy设立模拟办公室，为学员提供在公司中工作的环境、以及行政类和IT相关岗位的工作。在培训进行的第二或第三个月期间，我们将为具有大学学历或具有专业资格的学员安排一次工作实习。除了工作实践培训外，还将以实践学习的方式学习沟通技巧、责任担当、团队合作和时间管理等基本工作礼仪。

每周进行一次评估，记录每个学员的学习进展，并采用个别化培训方式，促进学员个人发展。

课程要求

每位学员都应遵守以下培训要求：

- i. 出勤
所有课程和实践培训，学员必须出勤，无正当理由不得无故缺勤，因缺勤落下的课程需在一周内补上。
- ii. 参与
学员必须参加课程 I 和课程 II 的所有培训和活动，包括个人参与或以团队协作方式参与。
- iii. 个人目标
学员在培训期间需时刻关注自身在实现个人目标上的进度和成果。
- iv. 使用计划本
学员需通过计划本来记录日常活动以学习时间管理。

成就认证考试中心

自2018年以来，Enabling Academy被马来西亚人力资源部的技术发展局指定为成就认证的考试中心，负责办公室行政技能认证，即马来西亚技术第二和第三级证书(Sijil Kemahiran Malaysia, SKM)。Enabling Academy希望在未来举行SKM四级(文凭)和SKM五级(高等文凭)考试。

适用于所有青年

虽然此就业转衔项目是为有意求职的自闭症人士(特别是高功能自闭症人士)设计的，但这个项目的理念和内容契合了一般青年从校园过渡到职场的部分需求，因此对其他人也同样适用。

目录

导言 – Enabling Academy就业转衔项目概述	iii
序	xi
贡献者	xvii
前言	xviii
致谢	xix
课程 I: 促进持续性就业的个人发展	xxii
迎新日 – 课程介绍 (CI)	
CI 1 迎新日: 培训中心简介	2
CI 2 迎新日: 项目目标	4
CI 3 迎新日: 课程要求	6
CI 4 迎新日: 学员所需遵守的规则	8
CI 5 迎新日: 如何使用计划本	10
个人发展(PD)	
PD 1 自我认知	
a 人们: 相似而不同	13
b 自我赋能	16
c 理解你的自尊	21
d 建立你的自尊	26
e 描述你的个人特征	32
PD 2 学习风格	
a 了解你的学习风格	37
PD 3 个人发展目标	
a 迈向成功的目标	45

PD 4	解决问题	
	a 变得足智多谋	48
	b 应享权益	59
PD 5	作为成年人	
	a 为自己做出决策	65
	b 自我倡导	69
PD 6	保持健康的生活方式	
	a 心理健康	73
	b 压力管理	80
	c 个人健身计划	87
	d 健康饮食	92
PD 7	建立健康的人际关系	
	a 人际关系圈	104
	b 友谊	110
	c 家庭生活	116
	d 单身和婚姻	122
PD 8	做负责任的公民	
	a 投票权	128
	b 了解马来西亚的税收制度	131
	c 环境保护	135
PD 9	了解自闭症	
	a 接纳自我	142
职业发展 (CD)		
CD 1	工作的价值	
	a 人生抱负	147
	b 工作的目的	150
	c 职业探索	155
	d 做出切合实际的职业选择	161
CD 2	理解沟通	
	a 沟通的目的	166
	b 言语及非言语交流	169
	c 我的个人交流简介	172
CD 3	建立积极的沟通技巧	
	a 积极的自我对话	176

	b 有效的倾听技巧	185
	c 自主性沟通	190
CD 4	愤怒管理	
	a 辨识愤怒的定义和原因	199
	b 管理愤怒的方法	205
CD 5	职业仪表	
	a 个人卫生及清洁	209
	b 职业着装	213
CD 6	适应职场	
	a 职场规则	215
	b 职场社交规则	218
	c 职场人际交往技巧	223
CD 7	时间管理	
	a 职场时间管理	226
CD 8	平衡工作与生活	
	a 规划你的空闲时光	235
	b 高质量休闲活动	240
CD 9	金钱管理	
	a 预算规划	243
	b 做明智的消费者	251
CD 10	独立通勤	
	a 公共交通和个人安全	258
	b 实地考察旅行	265
CD 11	面试准备	
	a 准备简历	271
	b 面试中常见的问题	279
	c 模拟面试	285

课程 II: 职业技能发展

电脑技能(CS)

CS 1	基础电脑技能	
	• 打开和关闭电脑	303
	• 保存文件	305

CS 2	微软EXCEL (MS EXCEL)	
	• 使用目录表(Directory List)学习微软Excel的基本格式	308
	• 报纸归档	310
	• 采购订单数据输入	313
	• 交货单数据输入	317
	• IFCA 主列表数据输入	321
	• 课程评估问卷制表(Tabulation)	323
	• 名片记录	326
CS 3	微软WORD (MS WORD)	
	• 复制信件	328
	• 信息图 (Infographics)	330
	• 图表 (Charts)	332
CS 4	微软POWERPOINT (MS POWERPOINT)	
	• 创建幻灯片 (Slides)	334
CS 5	IFCA – 会计软件	
	• 基本的IFCA会计软件功能	338
CS 6	Outlook	
	• 创建电子邮件	342
	• 接收邮件	346
	• 保存电子邮件中的附件	348
	• 安排预约	350
	• 接受或拒绝预约邀请	352
操作机器及设施(OM)		
OM1	碎纸机	355
OM2	操作塑封机	357
OM3	操作梳式装订机	359
OM4	操作办公室电话	362
OM5	切纸机	366
OM6	多功能复印机	
	• 装满纸	368
	• 打印及复印文件	370
	• 更换墨盒	374
一般行政任务(GAT)		
GAT 1	归档	
	• 采购订单	377
	• 交货单	381

GAT 2	盖章	383
GAT 3	盘点库存(Inventory Check)	385
GAT 4	发送(Dispatch)	390
GAT 5	整理个人办公桌	392
附录		
附录 1	CI 2: 就业转衔项目的目标	394
附录 2	PD1c: 理解你的自尊	398
附录 3	CD1a: 人生抱负	399

序

许家成教授

重庆师范大学特聘教授和原北京联合大学特殊教育学院院长

中国残疾人康复协会副理事长

中国残疾人康复协会智力残疾人康复专业委员会主任

中国教育学会学术委员

北京市特殊教育重点建设学科带头人

北京市特殊教育创新和优秀教学团队负责人

很荣幸学习马来西亚金务大基金会出品的这本《就业转衔项目-培训师手册》。金务大公司是一家长期致力于融合就业的企业，在马来西亚和国际社会都是企业践行社会责任的标杆。金务大公司实施融合就业的特点在于其独一无二的系统化方式——他们不仅录用自闭症谱系障碍者，而且在内部设立Enabling Academy(赋能学院)，为自闭症谱系障碍者提供包括就业转衔在内的系统化就业支持。他们的实践不仅成就了金务大公司的融合就业模式，而且为各国的自闭症谱系障碍者融合就业提供了优秀的榜样和有效的方法。这本手册是金务大Enabling Academy长期、系统实践的成果之一，手册具有以下四个突出特点。

首先，本手册是一本定位明确、填补空白的工具书。在过去几十年中，不少面向残障人士的就业转衔项目在不同国家和地区出现。金务大Enabling Academy将自身服务聚焦于高功能自闭症谱系障碍者的就业转衔，形成了完整、有效的理念和方法，为其他组织在不同文化和社会背景下促进和支持自闭症谱系障碍群体从事非高体力投入(即“白领工作”)的职业发展提供了宝贵的经验，填补了这个细分领域在服务方法上的空白。

其次，本手册基于“胜任假设”(assumed competence)的先进理念。金务大Enabling Academy为自闭症谱系障碍者提供的培训课程重视每一位自闭症学员的主体性，从每一个培训细节都能看出课程设计者相信学员是具备潜能的人，是学习、生活和工作的主体。这套课程摆脱了残障的个人/医疗模式，以“胜任假设”为基础，形成一套真正赋能的课程。

第三，本手册来自实践，具有很强的可操作性。这套课程是Enabling Academy多年实践的总结，每一节课都有着清晰的逻辑和结构，细节经过了实践的推敲，真正做到了“一看就懂，一学就会”，成为实践者的趁手工具。

第四，本手册是一门并重个人成长和职业发展的课程。整套课程包含两条主线，一条主线支持学员的个人成长和发展，包含从自我认知到自尊自信的成长过程。另一条主线则是促进学员在职业方面不断精进的软技能，包含职业素养的提升和各种通用技能的培养，支持学员成才。相比较，有一些就业转衔课程过分强调就业技能培养，另一些则接近纯粹的自主生活技能养成，而本课程两条主线的设计让就业和生活得到了统一，真正有助于学员的全人发展。

最后，感谢金务大公司、Enabling Academy和基金会的同人为我们带来这份宝贵的资料。借此机会，我还想感谢在融合就业领域工作的所有机构和同行，正是大家的共同努力让融合就业成为可能。我们有充分的理由相信，这本手册的中文版必将发挥积极作用，推动中国心智障碍者支持性就业以及就业转衔的事业不断向前！

序

丹•古德利教授 (Professor Dan Goodley)

iHuman联合董事

英国谢菲尔德大学 (The University of Sheffield)

这本手册由金务大的Enabling Academy编写，可谓是一本支持自闭症谱系障碍者就业的指南，此手册的特别编纂，是金务大多年来致力于包容和支持自闭症人士的佐证。

同时，应向拿督林云琳表示感激，感谢他致力于打造包容性的职场环境。任何具有包容性的组织，都离不开强有力的领导和创新性战略作为后盾。

Enabling Academy的工作也证明了越来越多自闭症人士勇于接受工作的挑战。任何类型的职业都是具有挑战性的，但对身心障碍者来说尤其如此。虽然，这并不是因为身心障碍者缺乏工作的上进心、动力或工作能力，但这的确是社会上大众普遍先入为主的刻板印象。社会上的各类机构，例如：职场和学校等，往往没有做好准备、不愿意亦或是没有能力把身心障碍者当作一个能够参与社会的公民或正式员工对待。

在阅读本手册时，应先了解在社会中广泛存在的身心障碍者受到结构性排斥的这大背景。化解这种“排斥”，不仅是金务大的责任，也不单单只是每个自闭症人士个体的义务，无论是否有身心障碍的情况，这都是我们每个人应尽的责任。这人人有责的观点的出现，离不开全球各地身心障碍者的共同努力。例如，在马来西亚，联合之声(United Voice)就是一个由心智障碍人士创立并为其社群服务的机构。在20多年的工作中，他们秉承的信念非常明确 – 身心障碍者的潜力需要被社会所承认和理应被接纳。

在马来西亚、英国以及世界上许多其他地方，对于身心障碍者的观点通常都是消极的。这一观点认为身心障碍者有缺陷、能力较低、不愿意也没能力成为社会的一份子。这种观点本质上是错误的：它没有意识到当给到身心障碍者和自闭症人士特定支持时，他们和其他同事一样，能有潜力把工作做好。我们在工作中都有需要相互帮助的时候，没有人是一座孤岛。

Enabling Academy设计了一系列的活动，试图为那些被贴上自闭症标签的员工建立适合他们的支持体系。金务大Enabling Academy以及像联合之声(United Voice)这样的机构共同提出了一个不同的视角 – 聚焦于能力的培养。这种方法基于对身心障碍者和自闭症人士能力的肯定，有时这被称为肯定性的立场(affirmative position)，我们肯定每个人的潜力和可能性。

本手册的一个关键点在于支持自闭症人士工作的人应该假设受助群体有能力担任雇员的工作。每个人天生都具有创造性，并且至关重要的一点是我们可以相互支持，一起来发挥我们的潜能。虽然我们为支持自闭症人士已经作出了具体的实践，但我们不能忘记雇主和雇员在尊重和促进多元化职场方面的责任。我们知道“多元”对一个公司来说是有积极作用的，“多元”使得员工的各方面能力都能在职场中得以发挥。一个重视个人可持续发展的工作环境，是一个准备好的职场并有能力接纳新的工作方式，也能促进良好关系和有包容的理念，愿这能够使职场成为人们乐于融入的地方。

毫无疑问，就业与建立自我认同、归属感和人际关系的形成有着密不可分的联系。因此，我希望Enabling Academy能继续发扬就业的积极影响，从而鼓动其他公司更加积极主动地在职场中提倡多元化。

序

小川浩教授 (Professor Hiroshi Ogawa)

日本东京大妻女子大学教授

人类关系学院

包容性社会和文化研究所所长

日本就业辅导员网络主席

众所周知，自闭症谱系障碍(ASD)人士会遇到各种各样的职业挑战。ASD是一种复杂的中枢神经系统紊乱，这个群体中的许多人在记忆力、注意力、沟通能力、社交等方面面临挑战。一些有ASD的人并没有伴随相关的智力障碍，因此，他们在没有意识到自身障碍的情况下完成了学业，这并不罕见。然而，作为成年人，他们当中有许多人因缺乏找工作的技巧而面临着就业困境。即使成功找到了工作，雇主可能会因为他们无法胜任工作和较差的沟通能力心生不满和抱怨。通常透过这些情况，雇主在与精神科医生或临床心理学家咨询后，最终会发现这些雇员有自闭症谱系障碍(ASD)。

为未伴有智力障碍的ASD人士制定就业转衔方案不是一件容易的事，这需要我们对以下三方面的深入了解。首先，专业知识是非常重要的，它帮助我们理解每位ASD人士个体独特的障碍特征；其次，了解实际的工作情况，以及什么样的能力和技能是雇主希望员工所具备的，这也是至关重要的一点。第三，熟练评估ASD人士的优势，能将合适的ASD人士与工作岗位一一配对的技能也是最基本的，使能力适合的ASD求职者与公司的要求或期望相契合。

此Enabling Academy就业转衔项目的培训师手册，为帮助ASD人士就业提供了很好的指导。就业转衔项目由Enabling Academy的就业辅导员独立开发，为ASD人士提供广泛的就业支持。此就业转衔项目聚焦于ASD人士在职场中常面对的问题。本手册还涵盖了ASD人士在就业之前应掌握的职业、生活和沟通方

面的通用技能。ASD人士将通过这一项目全面了解自身的优势，找到应对挑战的策略，高度的自我意识也将觉醒，并能因此更好地适应工作环境。

Enabling Academy的职员能开发出如此优秀的就业转衔项目，我对此表示赞扬和钦佩，能有机会与他们合作，是我的荣幸。

贡献者

杨瑞兰 (Yeo Swee Lan)

特殊教育硕士学位, 地理学学士(荣誉学位)
经理和培训师, Enabling Academy, 金务大基金会。

颜玮倩 (Gan Wei Cheng)

人民服务硕士学位(复健咨商), 心理科学学士学位
资深就业辅导员和培训师, Enabling Academy, 金务大基金会。

黄筱茵 (Wong Su Ann)

心理科学学士(荣誉学位)
资深就业辅导员和培训师, Enabling Academy, 金务大基金会。

陈紫银 (Chin Tzy Ying)

心理学学士(荣誉学位), 英国特许人事与发展协会(CIPD)的准会员
资深就业辅导员和培训师, Enabling Academy, 金务大基金会。

Nur Syafika binti Pabir

特殊教育硕士学位, 理学学士(心理学)学位
资深就业辅导员和培训师, Enabling Academy, 金务大基金会。

陈明湄 (Tan Ming Mei)

专业辅导硕士, 心理学研究生文凭, 心理学学士学位
资深就业辅导员和培训师, Enabling Academy, 金务大基金会。

前言

据统计，在马来西亚每年毕业的中学生约有4000名，这些毕业生离开学校后去向何方？他们中有多少人进入了大学继续深造？最终又有多少人找到工作？

在2019年，马来西亚社会福利部门登记在册的身心障碍者约有550,000人，然而，截至目前，没有关于身心障碍者就业方面的任何数据，但据观察，未就业率很高，特别是在那些伴有学习障碍或是发展障碍的身心障碍者中尤为突出。

金务大基金会(Yayasan Gamuda)资助了Enabling Academy就业转衔项目(ETP)，希望更多的自闭症人士能够通过此项目实现可持续就业。Enabling Academy的最终目标是在全马来西亚范围内播撒就业转衔项目的种子，以便支持所有类型的身心障碍者实现可持续就业。

这本手册是为2017年5月首批Enabling Academy的学员制作的，在过去的三年时间里，它经历了五轮更新迭代并经过了六批Enabling Academy学员的测试。参加过Enabling Academy就业转衔项目的学员给出的反馈是非常振奋人心的。

接下来，我们非常乐意与相关组织或机构及其职员分享本培训手册，我们也希望通过本手册中的资源，让更多身心障碍者能受益于就业转衔项目，掌握工作相关的软技能和实用技能，从而在职业发展和独立生活方面更上一层楼。

Enabling Academy团队将为从事身心障碍者就业支持领域的从业者，专业人员和外界个人举办培训师培训(TOT)工作坊。我们期待更加体系化的就业转衔项目能在全马来西亚开枝散叶，使身心障碍者能够实现可持续就业。

我们希望马来西亚的身心障碍者能够在这个充满关怀的社会中拥有平等的机会，充分发挥他们的潜能，过上更有尊严和富足的生活。

致谢

“多元人才”项目(Project Differently-Abled)和Enabling Academy都源于金务大董事经理拿督林云琳的愿景，他认为自闭症人士就业机会中的裂隙，是可以突破的。因此，在2013年，他率先向金务大公司管理层热切提出要为自闭症人士开放专业的职业机会。在2016年11月，拿督林云琳鼓励“多元人才”项目团队提升项目规模，并创立Enabling Academy，通过与其他公司合作，使更多自闭症人士获得专业的职业机会，这也是使Enabling Academy的毕业生们拓展就业机会的一种策略。

金务大基金会负责人Puan Sharifah Alauyah binti Wan Othman女士对Enabling Academy发展的持续肯定和支持，是Enabling Academy团队不断前进力求成功的巨大动力。金务大基金会的资助使得Enabling Academy取得了卓有成效的进展。

我们还要特别感谢“多元人才”项目和Enabling Academy的项目领导万国祥先生，感谢他对Enabling Academy发展的指导和支持，以及对整个团队的支持和鼓励。

今天我们能够有中文版的EA 就业转衔项目-培训师手册全得归功于来自北京的融爱融乐心智障碍者家庭支持中心(www.co-inclusion.org)和中德融创工场(<https://inclusion-factory.com>)的团队们的翻译成果。

英文版的培训师手册首先是在2020年7月出版，接着在2021年3月金务大基金会(Yayasan Gamuda)正式和融爱融乐心智障碍者家庭支持中心签署手册的中文翻译项目合作协议书。他们特别招聘了一群志工来负责初步的翻译，并和中德融创工场一同配合进行校对的工作。以下是我们特别想要感谢的团队们：

融爱融乐心智障碍者家庭支持中心

总干事 ： 李红
志工 ： 赵文涛 孙佳楠 陈柯颖 雷歆艺 肖慧丹 林梅 罗蝶 李慧杰
职员 ： 倪震 高新利 郑晔

中德融创工场

职员 ： 梁锋 杨雪佳
志工 ： 何品轩 梁佩淇 朱金玲 李锦霞

融爱融乐心智障碍者家庭支持中心和中德融创工场的效率和精神非常令人钦佩。没有他们的参与和付出，中文版就无法成功面世。再次献上我们万分的感谢，很感恩能与这两大机构携手合作，让更多来自各地的中文读者能从中受益。

在此也要特别感谢来自重庆师范大学的许家成教授在百忙之中抽空为这本手册写序，并提供他专业的意见和点评。他的序言深深激励了EA团队继续再接再厉推广就业转衔项目。愿这本手册能使更多的身心障碍者掌握工作相关的软技能和实用技能，从而成功融入职场当中并可持续就业。

我们也很荣幸能有两位来自国外的教授为Enabling Academy就业转衔项目(ETP)提供咨询和建议。来自谢菲尔德大学的丹·古德利教授(Professor Dan Goodley)和他的团队，凯瑟琳·科尔教授(Professor Katherine Runswick-Cole)和基思·贝茨先生(Mr Keith Bates)为金务大举办了几场自闭症意识的研讨会，他们还向Enabling Academy团队提供了就业转衔项目开发方面的咨询服务。

另一位在此项目发展中发挥重要作用的友人是来自东京大妻女子大学的小川浩教授(Professor Hiroshi Ogawa)，我们感谢他所提供的在该领域的专业知识。作为日本支持性就业领域的先行者，他给予团队的建设性意见以及接触机会，对于刚刚起步的就业转衔项目来说，起着至关重要的作用。

我们衷心感谢金务大英语组(ELU)同事的大力支持，何淑华博士和ELU外部培训师黄美英博士指导团队设计培训手册的结构，协助改善本手册整体内容和可读性，以及黄仁美女士对本手册的细心校对。

我们感谢能与马来西亚社会福利部、日本国际协力机构、人力资源部、特殊教育局和青年及体育部所属的青年技能发展等多个地方机构磋商和合作，因此才促成了本手册的面世。我们会继续保持与有关机构的合作，将就业转衔项目在马来西亚开枝散叶。

最后，我们要感谢Enabling Academy第一至六届的每一位毕业生，感谢他们的参与和反馈。我们从这些毕业生身上学到了很多，他们愿意分享他们的人生历程、遇到的困境和成就，以及他们在工作上的点滴进步和宝贵经验。虽然他们其中有的人因未准备充分和个人喜好因素还没能进入职场工作，我们仍然与他们保持联系。每一位毕业生都有独特的人生轨迹，我们很荣幸能在其中的一小段路上与之同行，祝愿他们一切顺利。

课程 I
促进持续性就业的个人发展

迎新日：
课程介绍 (CI)

CI 1 迎新日： 培训中心简介

范例：Enabling Academy就业转衔项目简介

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 简述金务大集团的基本背景信息。
2. 阐述Enabling Academy的基本信息，辨认金务大学习中心的现有可用设施。

建议用时	教学方法
15 分钟 5 分钟 5 分钟 (总计: 25 分钟)	1. Enabling Academy简介 2. 问答环节 3. 反思回顾

活动内容	活动说明
活动一： Enabling Academy简介	对Enabling Academy进行一个简单介绍： <ul style="list-style-type: none"> • 团队介绍 • Enabling Academy规则和着装规范 • 办公室概览 • 金务大集团简介
活动二： 问答环节	请参训学员提出任何有关Enabling Academy的问题。为提升集体参与度，在问答环节前，给大家时间把想问的问题先写下来。
总结	反思回顾
	关于Enabling Academy和金务大，你了解了什么？

CI 2 迎新日： 项目目标

范例：Enabling Academy就业转衔项目目标

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 理解Enabling Academy就业转衔项目的目标。
2. 通过将他们的想法和经历记录下来，认识到反思回顾的重要性。
3. 利用计划本来记录“每日思考”。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 说明：反思和记录“每日思考”的目的
10 分钟	2. 说明：如何利用计划本来记录“每日思考”
30 分钟	3. 阐述：Enabling Academy就业转衔项目的目标
5 分钟	4. 问答环节
5 分钟	5. 反思回顾
(总计: 60 分钟)	(培训师请注意：相关幻灯片(PPT)范本，请参见附录1)

活动内容	活动说明
活动一： 反思和记录“每日思考”的目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 给学员时间让他们在记事本上写下个人资料。 2. 向学员说明记录反思和写日记的重要性： <ul style="list-style-type: none"> • 为当天所讲主题做好心理预期 • 形成新的观点和视角 • 提升写作水平 3. 为学员提供每日日志的模板，例如：1月3日 <ol style="list-style-type: none"> 1. 我加入Enabling Academy的目的是... 2. 在接下来的三个月里，我希望学习到...
活动二： 说明：如何利用计划本来记录每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学员在他们的计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享，例如：“我加入Enabling Academy的目标是...”。 2. 提醒学员在整个培训过程中用同样的方法记录下他们当天的“每日思考”。
活动三： 阐述Enabling Academy就业转衔项目的目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分享Enabling Academy的目标： <ul style="list-style-type: none"> • 多元人才(Project Differently-Abled)项目简介 • 视频：“昀安一天的生活” • 介绍Enabling Academy的目标 2. 作出总结和播放一段有关人体工程学的视频说明本次培训旨在为每位学员提供个别化和定制化的支持来促进可持续就业。 3. 解释在整个培训过程中，合适的姿势对有效学习的重要性。
活动四： 问答环节	<p>给学员预留时间，学员可以提出任何有关此项目的问题。为提升集体参与度，在问答环节前，给大家时间把想问的问题先写下来。</p>
总结	反思回顾
	<p>Enabling Academy就业转衔项目的目标是什么？</p>

CI 3

迎新日： 课程要求

范例：Enabling Academy就业转衔项目的要求

培训目标

该部分课程结束后，学员能够掌握课程的关键要领，以及整个课程的要求。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考 2. 说明：Enabling Academy就业转衔项目的内容和要求 3. 问答环节 4. 反思回顾
25 分钟	
5 分钟	
5 分钟	
(总计: 45 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 阐述：Enabling Academy就业转衔项目的内容和要求</p> <p>活动三： 问答环节</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“未来三个月，在Enabling Academy我希望学到...”。</p> <p>向学员阐述Enabling Academy的就业转衔项目内容和要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 课程内容 • 课程时间表 • 课程要求 • 成功完成课程的标准和条件 • 学员的角色 <p>给学员预留时间写下想问的问题，可以提升学习参与度。</p>
<p>总结</p>	<p>反思回顾</p>
	<p>为了达到课程要求，你需要做些什么？</p>

CI 4 迎新日： 学员所需遵守的规则

范例：做一名尽责的学员

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 知悉培训期间须遵守的规定，以及不守规则的后果。
2. 承诺在接下来为期三个月的培训中，做一名对他人有责任心的团队成员。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
30 分钟	2. 小组讨论：Enabling Academy本届学员规则
15 分钟	3. 小组发言展示：Enabling Academy本届学员规则
15 分钟	4. 团体决策：Enabling Academy本届学员规则
10 分钟	5. 个人宣誓承诺
10 分钟	6. 反思回顾
(总计: 90 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“Enabling Academy本届学员规则是有必要的，因为...”。
活动二： 小组讨论：Enabling Academy本届学员规则	将学员分为三人一组，每组讨论过后在白板上列出对于Enabling Academy本届学员来说重要的规则，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 全程参加培训课程 • 准时 • 有协作意识并积极参与课程活动 • 相互尊重 – 使用文明礼貌用语、懂得征求他人意见、在他人忙碌的时候不随意打扰 • 努力学习 – 在培训期间不打瞌睡和上网
活动三： 小组发言展示 Enabling Academy本届学员规则	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求每组派一名代表，展示他们列出的规则。 2. 提醒学员注意除本组外其他组列出的规则。每组列出的规则都在墙上展示。
活动四： 团体决策：Enabling Academy本届学员规则	引导整班学员对每组列出的规则进行比较，并共同决定要选哪些作为Enabling Academy本届学员的规则。
活动五： 个人宣誓承诺	要求学员在第一次宣誓时，站在原地共同朗读规则：我(本人姓名)同意遵守Enabling Academy本届学员规则。 第一条：..... 第二条：..... 第三条：.....等等。
总结	反思回顾
	作为Enabling Academy的学员，你需要承担什么责任？

CI 5 迎新日： 如何使用计划本

培训目标

该部分课程结束后，学员能够运用计划本来记下会议、会面以及所有重要的截止日期，学会自律。

建议用时	教学方法
10 分钟 20 分钟 10 分钟 (总计: 40 分钟)	<ol style="list-style-type: none">1. 每日思考2. 阐述：有效使用计划本3. 反思回顾

活动	活动说明
活动一： 每日思考 活动二： 个人宣誓承诺遵守团 体的规则	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“如果我没有制订计划，这一天将会...”。 指导学员如何有效使用计划本： <ul style="list-style-type: none"> • 为什么我们需要制订计划？ • 使用计划本的目的是什么？ • 如何使用计划本—按月计划？ • 写下每日计划或待办事项 • 检查每日计划或待办事项
总结	反思回顾
	使用计划本的目的是什么？

个人发展 (PD)

PD 1a

自我认知

人们：相似而不同

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 认识到人与人之间在身体特征上既有相似也有不同之处。
2. 欣赏每个人的独特性，提高与人交往、合作的能力。

建议用时	教学方法
10 分钟 40 分钟 10 分钟 (总计: 60 分钟)	1. 每日思考 2. 活动：观察小组成员的相似点和不同之处并进行小组讨论 3. 反思回顾

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 观察小组成员的相似点和不同之处并进行小组讨论</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，并在各自的小组中分享：“我和其他人的不同之处在于...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 将学员分组，站在房间的两侧，提示学员观察彼此的相似点和不同之处。可以使用以下口令提示学员：“_____站在房间右边；_____站在房间左边。”要注意每一组都有谁。 <p>按照以下所示填入上方空格：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 喜欢榴莲 — 不喜欢榴莲 • 喜欢浅色的着装 — 喜欢深色的着装 • 身高超过170厘米 — 身高低于170厘米 • 喜欢户外运动 — 喜欢室内活动 • 讨厌噪音 — 不介意噪音 • 偏爱独自吃午饭 — 不介意有同伴一起用餐 • 喜欢看韩剧 — 对韩剧不感兴趣 • 习惯大声说话 — 习惯轻声细语 <ol style="list-style-type: none"> 2. 讨论以下的问题： <ul style="list-style-type: none"> • 每次指示后，小组成员都有变化吗？ • 你和每个人至少有一次成为过同组成员吗？ 3. 总结活动并说明人和人之间都是存在差异的，我们要学会接纳和欣赏他人的不同和独特之处。
总结	反思回顾
	<p>请学员们在讲义<i>PD 1a: 人们: 相似而不同</i>中写下他们对下列问题的反思，并鼓励他们在私下时间和各自的就业辅导员分享：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对于和自己有差异的同学，你有什么感受？ 2. 发现自己与别人有不同之处时，你有什么感受？ 3. 如果你对自己与他人不同这件事感到消极低落，你将如何克服这种情绪？

参考文献

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 1: Personal Management)* (p. 28). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

讲义PD 1a

人们：相似而不同

1. 对于和自己有差异的同学，你有什么感受？

2. 发现自己和别人有不同之处时，你有什么感受？

3. 如果你对自己与他人不同这件事感到消极低落，你将如何克服这种情绪？

PD 1b

自我认知 自我赋能

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 解释什么是自我赋能。
2. 培养意识：了解自我赋能即做出积极选择。
3. 分享他们将如何自我赋能。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
20 分钟	2. 学员们各自用电脑搜索自我赋能的定义
10 分钟	3. 讨论：自我赋能的含义
10 分钟	4. 观看Nick Vujicic的视频：学习Nick 的自我赋能之路
20 分钟	5. 反思回顾 & 分享
(总计: 70 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 学员们各自用电脑搜索自我赋能的定义</p> <p>活动三： 讨论：自我赋能的含义</p> <p>活动四： 观看Nick Vujicic的视频：学习Nick的自我赋能之路</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，并在各自的小组中分享：“当...的时候，我自我感觉好极了”。</p> <p>安排学员各自在电脑上搜索自我赋能的定义，并根据各自喜好选择其中一条定义，然后记录在讲义<i>PD 1b: 自我赋能</i>的自我赋能探究栏中。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员分享搜索到的自我赋能的定义，并逐条记录在白板上。 2. 将以下对于自我赋能的陈述展示在幻灯片上用来总结讨论。请学员将这条陈述抄写到讲义<i>PD 1b: 自我赋能</i>的自我赋能陈述栏中。 <p>自我赋能所指的是认识我是谁，并用以下方式掌控我的生活：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 知晓自身优势和挑战 • 做积极的选择去发挥自身优势，并克服自身挑战 <ol style="list-style-type: none"> 1. 播放一段鼓舞人心的视频，是关于Nick Vujicic的自我赋能之路：“没有双脚，没有双手，没有烦恼!!!!.mp4” (https://www.youtube.com/watch?v=LOFm50_MygY). 2. 请学员分享看完Nick Vujicic自我赋能的视频后有什么心得体会？并在讲义<i>PD 1b: 自我赋能</i> – 从Nick Vujicic身上获取的学习心得，回答下列问题： <ol style="list-style-type: none"> a. 由于Nick自身的情况，他不得不面对的挑战是什么？ b. Nick是如何自我赋能的？ c. 你在Nick身上学到了什么？
<p>总结</p>	<p>反思回顾</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员们在讲义<i>PD 1b: 自我赋能</i> – 我的自我赋能计划中列出自身需要应对的挑战，以及自我赋能需要做出的积极改变，从而迎接挑战，克服困难。 2. 请学员们分享即将要为自我赋能做出的积极改变。 3. 总结：肯定学员们为做出积极改变而制定的计划。

参考文献

Ankur Agrawal. (2010, April 28). *No leg, no hand, no worries!!!!.mp4* [Video file]. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=LOFm50_MygY.

SkillsYouNeed. (2019). *Personal empowerment*. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/personal-empowerment.html>.

讲义PD 1b

自我赋能

什么是自我赋能？

自我赋能探究栏:

自我赋能陈述栏:

从Nick Vujicic身上获取的学习心得

Nick 面临的挑战:

Nick 是如何自我赋能的:

从Nick身上学到了什么:

我的自我赋能计划

个人挑战	积极改变

PD 1c

自我认知 理解你的自尊

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 用他们自己的话表述自尊的含义。
2. 运用罗森博格(Rosenberg)自尊量表来评定他们的自尊水平。

建议用时	教学方法
5 分钟	1. 每日思考
30 分钟	2. 自我介绍互动环节：完成句子
10 分钟	3. 各自对自尊进行反思回顾和总结
15 分钟	4. 测验：罗森博格(Rosenberg)自尊量表
5 分钟	5. 详细说明
5 分钟	6. 反思回顾
(总计: 70 分钟)	(培训师注意：请参见附录二的幻灯片(PPT)样本。)

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 自我介绍互动环节： 完成句子</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，“什么是自尊？” 2. 鼓励每一位学员在课堂上分享他们所理解的“自尊”的含义。 3. 将学员的回答记录在白板或挂图板(Flipchart)上；并告知他们，在这节课结束时他们需要重新审视刚才的回答。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据下面的活动说明，进入互动环节： 在地板上有10张分别以不同句子开头的卡片： <ul style="list-style-type: none"> • 我是... • 我能... • 我相信... • 我喜欢... • 我正在学习... • 我最害怕的是... • 我认为我的未来... • 我绝不会... • 当...我会很生气 • 我希望... <p>向学员解释活动规则：“这些卡片被随机围圈摆放，每张卡片上除了以上句子开头外，都标有编号。当音乐开始时，你们要围着圆圈走动，音乐停止时，你们也随之停下脚步。我会用编号生成器(number generator) 随机报出一个编号，如果你刚好站在这个编号的卡片上，你需要完成卡片上的句子；每人都至少会轮到一次。”</p> 2. 用积极的话语鼓励学员参与活动，并在学员分享发言后鼓掌给予肯定。
<p>活动三： 各自对自尊进行反思回顾和总结</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员回到自己的座位，让他们从活动中平静下来。 2. 鼓励学员对刚才的互动环节给予反馈，在回顾自己刚刚的回应和他人的回应后，他们的内心感受是什么？ 3. 解释“自尊”是：我们对自己的看法、感受和信念。 4. 请学员翻开讲义PD 1c:理解你的自尊，对自尊的定义进行填写。幻灯片仅供培训师展示讲义PD 1c:理解你的自尊的答案和活动流程，并不会分发给学员。

活动	活动说明
活动四： 测试：罗森博格 (Rosenberg)自尊量表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员完成在讲义PD1c中的罗森博格(Rosenberg)自尊量表，并提供必要的说明。 2. 请学员计算他们的总分。
活动五： 详细说明	向学员解释分数只是有指示作用，并不绝对。(此量表只是帮助他们衡量他们的自尊水平，并不能用来衡量他们的自尊是对是错或是好是坏)。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员提问：“自尊是什么？” 2. 请学员重新审视自己在“每日思考”中对自尊的定义和反馈，可以做出必要的修改。 3. 向学员强调“自尊”是： <ul style="list-style-type: none"> • 我们对自己的看法、感受和信念 • 建立自尊是迈向幸福和美好生活的第一步 <p>**为了学员的个别化支持计划，就业辅导员应当与学员一对一讨论他们的罗森博格自尊量表得分。</p>

参考文献

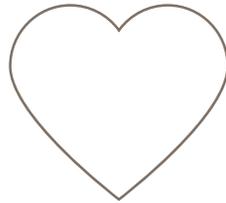
- Crandal, R. (1973). *The measurement of self-esteem and related constructs*, pp. 80-82, in J.P. Robinson & P.R. Shaver (Eds), *Measures of Social Psychological Attitudes*. Revised edition. Ann Arbor, Michigan: Institute for Social Research, The University of Michigan.
- Rosenberg, M. (1965). *Society and the Adolescent Self-Image*. Princeton, New Jersey: Princeton University Press.
- Rosenberg, M. (1965). *Rosenberg self-esteem scale*. Retrieved from <https://www.yorku.ca/rokada/psycstest/rosenbrg.pdf>.
- Wylie, R.C. (1974). *The Self-Concept*. Revised edition. Lincoln, Nebraska: University of Nebraska Press.

讲义PD 1c 理解你的自尊

自尊是我们对自己的



以及



建立自尊是迈向



以及



的第一步。

讲义PD 1c

罗森博格(Rosenberg)自尊量表

罗森博格自尊量表(Morris Rosenberg, 1965)

说明：下面的表格中是对自身整体感觉的一些陈述。请圈出你对于每个陈述的同意程度（SA 非常同意、A 同意、D 不同意、SD 非常不同意）。

1.	我对自己总体上还是很满意的。	SA	A	D	SD
*2.	我有时觉得自己一无所长。	SA	A	D	SD
3.	我觉得我有很多好的品质。	SA	A	D	SD
4.	我能把事情做的和大多数人一样好。	SA	A	D	SD
*5.	我认为自己没有什么值得自豪的。	SA	A	D	SD
*6.	我有时觉得自己很没用。	SA	A	D	SD
7.	我认为我是一个有价值的人，至少和其他人有一样的价值。	SA	A	D	SD
*8.	我希望我能更加尊重自己。	SA	A	D	SD
*9.	总的来说，我更倾向于认为自己是一个失败者。	SA	A	D	SD
10.	我对自己的态度是积极的。	SA	A	D	SD

说明：根据下表，对应每题所选字母，圈出所对应的分数，并计算总分：

	SA	A	D	SD
1.	3	2	1	0
*2.	0	1	2	3
3.	3	2	1	0
4.	3	2	1	0
*5.	0	1	2	3
*6.	0	1	2	3
7.	3	2	1	0
*8.	0	1	2	3
*9.	0	1	2	3
10.	3	2	1	0

计分：SA=3, A=2, D=1, SD=0。带*的题目是反向计分，即：SA=0, A=1, D=2, SD=3，计算十道题目的总分，分数越高，自尊程度越高。

总分：_____

PD 1d

自我认知

建立你的自尊

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 辨识到他们健康的自尊特征。
2. 设立目标，用他们最青睐的方式提升自尊。

建议用时	教学方法
5 分钟	1. 每日思考
45 分钟	2. 小组互动活动：“自尊”描述词
15 分钟	3. 分享：提升自尊
10 分钟	4. 填写讲义：自尊成长目标协议
5 分钟	5. 反思回顾
(总计: 80 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，“在我认识的人当中，高自尊的人是...”。 2. 鼓励学员分享他们的“每日思考”，以及为什么他们觉得这些人拥有健康的自尊？
活动二： 小组互动活动：“自尊”描述词	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过Menti(mentimeter), https://www.menti.com/, 请学员分享描述健康自尊的词语或短语, (Menti是一个互动演示软件, 可以与观众实时互动)。 2. 准备学员进入一个互动环节,名为“说好话”, 活动说明如下: <ul style="list-style-type: none"> • 围圈坐好 • 在卡片上写下你的名字 • 将卡片传给你左边的人 • 拿到卡片后, 写下卡片上的人在自尊方面的优势 • 继续向左传递卡片, 直到写着你自己名字的卡片传回你手中 3. 请学员各自读出卡片上的评论, 活动结束。 4. 请学员通过各自卡片上的内容, 辨认自己的健康自尊特征。(可以通过某一特征被提及的次数, 或者与某一特征的关联程度来确定)。
活动三： 分享：提升自尊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过Glenn R. Schiraldi (2007), 介绍提升自尊的几种方法: <ul style="list-style-type: none"> • 要谨慎 • 尝试改变 • 不要比较 • 认清自己的优势 • 做运动 • 帮助他人 • 原谅 • 牢记不要被你生活中的情况左右 2. 当分享以上每一个方法时, 请学员翻开讲义<i>PD 1d: 建立你的自尊</i>, 进行填写。
活动四： 填写讲义：自尊成长目标协议	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓励学员设定目标以提升自尊, 并与自己签订协议和完成讲义<i>PD 1d: 自尊成长目标协议</i>。 2. 建议学员与各自的就业辅导员讨论他们的成长目标。

总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none">1. 你认为提升自尊最高效的方法是什么？2. 回顾总结课堂内容，并向学员强调：<ul style="list-style-type: none">• 他们可以提升自我• 他们可以做得更好• 他们可以达成自己的目标 <p>**为了设定高效的个别化支持方案，就业辅导员需要亲自与各自学员讨论学员的自尊目标</p>

参考文献

Schiraldi, G.R. (2007). *10 Simple Solutions for Building Self-Esteem: How to End Self-Doubt, Gain Confidence, & Create a Positive Self-Image*. Oakland, California: New Harbinger Publications.

讲义PD 1d

建立你的自尊

我所拥有的健康自尊的特征是_____

提升自尊

1. 要谨慎

我们很容易陷入觉得自己有所不足的陷阱。一旦你意识到你在否定自己，写下发生了什么事，对此保持好奇并提醒你自己“这些只是一些想法，而不是_____”。

2. 尝试改变

有时候，像“我很胖”或者“我很懒”这样的消极想法会在你的脑海中反复出现，以至于你相信它们是真的。其实，这些思想是后天习得的，这意味着它们可以被忘却。你希望自己相信什么？那就每天默念你所想相信的。

3. 不要比较

_____只会导致消极的自我对话，并带来焦虑和压力。较低的自我价值感会对你的心理健康以及生活中的其他方面，如工作、人际关系和身体健康产生负面影响。

4. 认清自己的优势

爱因斯坦曾说过：“每个人都是天才。但如果你通过爬树的能力来判断一条鱼是否聪明，它终其一生都将相信自己是愚蠢的。”认清你的_____是什么以及它给你带来的信心，特别是在自我怀疑的时候。

5. 做运动

许多研究表明，做运动与更高的自尊以及改善心理健康之间存在关联。除了做运动，适当的营养和充足的_____对一个人的自我认知也有积极的影响。

6. 帮助他人

我们多做一些让自己值得骄傲的事情，越容易发现自己的_____。在动物收容所帮助小动物或者在社区农场种植谷物，不仅给自己也给他人带来价值。

7. 原谅

当我们感到痛苦和怨恨时，我们一直处于消极情绪中。学会原谅自己和他人，从而唤醒我们爱的本性和得以_____他人无论他们是否有缺点。

8. 牢记不要被你生活中的情况左右

我们生来就拥有无限的_____和平等的价值。失败和错误不能左右我们，而是帮助我们变得更好。

讲义PD 1d

自尊成长目标协议

自尊成长目标协议

为了提升我的自尊，我将_____

从_____到_____, 我将努力去达成这个目标。

我承诺一定会完成这个成长目标。

签名

日期

PD 1e

自我认知

描述你的个人特征

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 描述并区分不同的个人特征。
2. 欣赏他们自己作为一个独特的个体。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
5 分钟	2. 分享：分辨个人特征的重要性
15 分钟	3. 个人任务：识别个人特征
35 分钟	4. 打字任务：关于我自己
5 分钟	5. 反思回顾
(总计: 70 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，“我独特的一点是…”。 2. 鼓励学员在课堂上分享他们的独特之处，并给予肯定。
活动二： 分享：分辨个人特征的重要性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 解释能够分辨个人特征的重要性： <ul style="list-style-type: none"> • 每个人都是独一无二的个体，没有另一个和你一模一样的人。 • 通过了解自身的专长、能力和个性，我们能更全面的做好职业生涯规划。 • 要想在塑造个人品牌(personal branding)方面出类拔萃，首先就是要学会介绍自己。 2. 请学员回答讲义PD 1e:描述你的个人特征(A部分)的问题。
活动三： 个人任务：识别个人特征	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员完成讲义PD 1e(B部分 – 个人特征)。请他们描述自身的外貌、个性、能力和爱好这四个方面，在个人描述栏旁有范例作为参考。 2. 请向学员耐心解释，尤其是如果学员不理解某些描述。
活动四： 打字任务：关于我自己	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据讲义PD 1e:描述你的个人特征(B部分)中的个人描述，指导学员运用讲义PD 1e:关于我自己(模板)，写一篇关于自己的文章。(学员在各自的电脑上完成此练习。) 2. 请学员在完成文章后，在教室的黑板上展示他们的文章。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提问“为什么能够识别个人特征是非常重要的？” 2. 向学员强调能够识别个人特征的重要性。

参考文献

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 1: Personal Management)* (pp.48-51). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

讲义PD 1e

描述你的个人特征

A) 为什么个人特征非常重要？

- 每个人都是_____，没有另一个和你一模一样的人。
- 通过了解自身独特的_____，_____和_____，我们能更全面地做好职业生涯规划。
- 要想在塑造个人品牌方面出类拔萃，首先就是要学会介绍自己。

B) 个人特征 – 你该如何描述自己？我看上去怎么样 – 外貌

个人特征	例如
	年轻 长得高 身材匀称 时尚的 戴眼镜的 整洁的

我的行为/表现怎么样 – 个性

个人描述	例如
	友好的 诚实的 慷慨的 理性的 积极的 有智慧的

我擅长做的事 – 能力

个人描述	例如
	注重细节 善于组织 善于与人共事 擅长计算/做账 善于绘图 善于烹饪/烘焙

我喜欢做的事 – 爱好

个人描述	例如
	动漫角色扮演 (Cosplay) 玩电子游戏 阅读 独处 听音乐 运动

讲义PD 1e

关于我自己 (模板)

关于 [你的名字]

头像

(让就业辅导员协助你拍摄头像)

年龄 :

状态 : (单身-有/无意愿寻找伴侣、非单身、订婚/已婚)

请从这里展开你的叙述:

PD 2a

学习风格

了解你的学习风格

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 区分不同的学习风格（听觉、视觉和肌肉运动知觉/动觉）。
2. 确定他们自己的学习风格。
3. 根据需要，调整学习方式或寻求合理便利从而提高学习效率。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
30 分钟	2. 学习风格记忆练习
30 分钟	3. 问卷调查：学习风格问卷
60 分钟	4. 小组讨论：探究你的学习风格
10 分钟	5. 反思回顾
(总计: 140 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，“当...的时候，我的学习效果最好”。 2. 鼓励每位学员与班级同学分享自己的想法和经验。 3. 在白板或挂图纸上记录下学员的回答，并进行分类（但不要透露确切的类别名称）。
活动二： 学习风格记忆练习	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员展示15个物品，并按照以下说明解释活动规则： “我将一次给你们展示一个物品，共有十五个不同的物品。每个物品都会在你们之间轮流传阅，但它不会在你手上停留太久，因此，抓住机会观察、倾听、感受。（最后一位传到物品的学员，需要将该物品放入箱子中。）你们所有人的任务是要尝试记住所有这些物品。” 2. 请学员回想一下有哪些物品，并写在讲义<i>PD 2a: 学习方式记忆练习—问题1</i>上。 3. 将物品从箱子中全部拿出来放在桌子上，并检查学员们所写的内容。 4. 运用下列问题，收集学员们对这个练习的反馈，也可以翻开讲义<i>PD 2a: 学习方式记忆练习</i>查看： <ul style="list-style-type: none"> • 你忘记了哪些物品？为什么呢？ • 你是如何记住某个物品的？ • 触摸、观察或聆听的方式是否有帮助你记得这些物品？ • 是不是更难记住你不熟悉的物品？ • 你所属的文化是如何帮助你记住这些物品的？ 5. 告诉学员们参与这个活动的目的不是比谁的记性好，而是让他们知道自己的学习风格。
活动三： 问卷调查：学习风格问卷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员们解释，以上的活动不一定能确定你的学习风格，因为我们每个人可能在工作/记忆的过程中使用了早已熟练的策略。 2. 指导学员完成讲义<i>PD 2a: 学习风格问卷</i>，并计算每部分的得分。 3. 请学员告知各自的就业辅导员自己的得分，探讨各自的学习风格。

活动	活动说明
活动四： 小组讨论：探究你的学习风格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员们解释： <ul style="list-style-type: none"> • 得分最高的部分代表了他们最倾向的学习风格；某部分的得分越高，表明越是青睐这种学习风格。 • 如果有两个或两个以上的部分得分很高，说明你青睐的学习风格不止一个。 • 如果各部分的得分大致相同，表示你可能没有更加青睐的学习风格，是一个多感官并用的学习者。 2. 根据所青睐的学习风格，将学员分为四组。 <ul style="list-style-type: none"> • 听觉 • 视觉 • 肌肉运动知觉/动觉 • 多感官结合 3. 请各小组根据他们青睐的学习风格集思广益，讨论学习技巧，并在挂图纸上表达他们的想法(在讨论的过程中，学员可以在网上搜索相关内容作为参考)。 4. 引导每个小组派一名代表与全班分享他们的想法，并鼓励学员运用真实的例子对此进行说明。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提问：“对于能得知自己青睐的学习风格，你有何感受？” 2. 向学员们强调：了解自己青睐的学习风格在工作中也是有武之地的，因为： <ul style="list-style-type: none"> • 你会发现你的上司、朋友和同事可能有不同的学习风格，所以你会尊重他们的做事风格也可能各不相同。 • 通过了解自己青睐的学习风格，你可以更好地确定如何在工作中获得支持（例如，对于倾向视觉学习风格的人，可透过电邮给与工作指令）

参考文献

Vark-Learn Limited. (2019). *The VARK questionnaire (version 8.01)*. Retrieved from <https://vark-learn.com/wp-content/uploads/2014/08/The-VARK-Questionnaire.pdf>.

讲义PD 2a

学习风格记忆练习

学习风格记忆练习

1. 你记住了哪些物品？
2. 你忘记了哪些物品？为什么会忘记呢？
3. 你是如何记住某个物品的？
4. 触摸、观察或是倾听的方式有帮助你记住这些物品吗？
5. 是不是更难记住你不熟悉的物品呢？
6. 你所属的文化是如何帮助你记住这些物品的？

讲义PD 2a

学习风格问卷

VARK问卷(版本8.01)

我如何学得最好?

说明：选择最能说明你偏好的答案，并在旁边的框中打勾（可多选）。对于不适用的问题，可以空着。

1. 我需要找到朋友推荐的商店时，我会：
 - a. 找出商店与我所知道的地方的相关位置。
 - b. 向我的朋友询问这家店在哪个方向。
 - c. 写下我需要记住的街道方向。
 - d. 使用地图。
2. 一个网站正在播放一段展示如何创建一个特殊图形或图表的视频：一个人正在解说，一些列表、词语以及图表描述了需要做些什么。我用哪种方式能学到最多：
 - a. 看图表。
 - b. 听解说。
 - c. 阅读词语。
 - d. 观察操作步骤。
3. 我想了解更多有关即将要开始的旅途的资讯，我会：
 - a. 看看旅途中的亮点和活动的细节。
 - b. 在地图上查看景点的位置。
 - c. 在行程表上阅读有关旅途的信息。
 - d. 与计划旅行的人或其他要参加旅行的人讨论。
4. 在选择职业或学业领域时，这些对我来说很重要：
 - a. 能够学以致用。
 - b. 在讨论中与他人交流。
 - c. 从事与设计、使用地图或图表相关的工作。
 - d. 能擅于用词在书面表达上。

5. 当我在学习时，我：
 - a. 喜欢通过讨论。
 - b. 观察事物的模式。
 - c. 使用实例和应用。
 - d. 阅读书籍、文章以及讲义。

6. 我想存更多的钱，为了在一系列选择中做抉择，我会：
 - a. 运用自己的财务知识，考虑每个选择的实例。
 - b. 参阅相关的宣传单来详细了解每个选择。
 - c. 使用图表显示不同时间段的不同选择。
 - d. 向专家咨询该做哪个选择。

7. 我想学会玩一种新的棋盘游戏或纸牌游戏，我会：
 - a. 在参与游戏之前先旁观别人是怎么玩的。
 - b. 听别人介绍游戏规则，提出疑问。
 - c. 查看游戏的示意图，图中解释了游戏不同的阶段、变化和策略。
 - d. 阅读游戏的说明书。

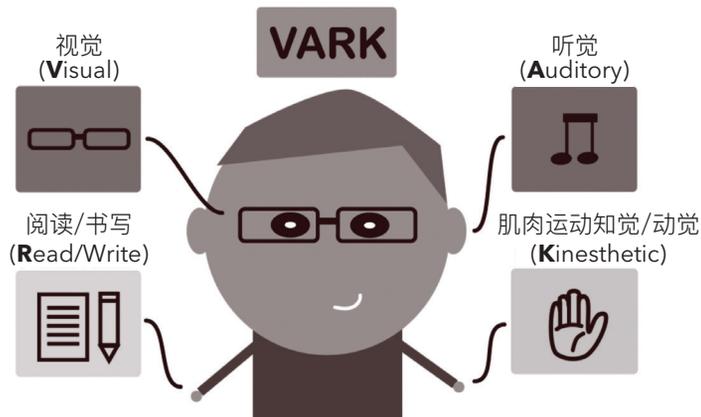
8. 我感觉我的心脏有点问题，我希望医生能够：
 - a. 给我一些相关材料阅读以了解病情。
 - b. 使用一个塑料的心脏模型，说明病情。
 - c. 口头描述病情。
 - d. 使用一张示意图向我解释病情。

9. 我想在电脑上做一些新的尝试，我会：
 - a. 阅读程序自带的说明书。
 - b. 向该程序的其他使用者请教。
 - c. 直接上手，在试错中学习。
 - d. 在相关的书籍中查看该程序的示意图。

10. 当我运用互联网学习的时候，我更倾向于：
 - a. 观看视频类教程。
 - b. 有趣的设计和视觉效果。
 - c. 有意思的文字表达，列表和解释。
 - d. 在音频频道中听播客(Podcast)或访谈。

11. 当我想了解一个新项目时，我会要求：
 - a. 一张示意图，图中展示了项目的各个阶段、利润和成本。
 - b. 一份描述了项目特征的书面报告。
 - c. 项目讨论的机会。
 - d. 此项目实际运用的成功案例。

12. 我想学会拍出更好看的照片，我会：
- 询问并与别人讨论相机及其参数。
 - 参考书面教程。
 - 参见相机的示意图以及每部分的功能。
 - 以几张拍得好和差的照片为例进行对比，拍得差的照片有哪些进步空间。
13. 我更希望主讲人或者老师运用：
- 演示、模型、实践环节。
 - 设置问答环节、讲座、小组讨论、或特邀讲员。
 - 讲义、书籍或其他读物。
 - 示意图、图表、地图。
14. 我完成了一场比赛或是一次测试，我希望得到的反馈是：
- 从我所完成的事项中举例。
 - 书面描述我的成果。
 - 使用图表展示我所取得的成果。
 - 来自我之前咨询过此事的人。
15. 我想要了解某个房子或公寓，在参观之前，我希望得到：
- 一段展示房子全貌的视频。
 - 一次与业主的交谈。
 - 一份关于房子及其特征的书面描述。
 - 一份房间的平面图和该区域的地图。
16. 我想用配件组装一张木桌。对我而言，最佳的学习方法是：
- 每一步骤的组装示意图。
 - 先前组装者的建议。
 - 桌子配件附带的说明书。
 - 别人组装类似桌子的的视频。



VARK问卷 评分量表

使用以下的评分量表找到你的答案所对应的VARK类别。圈出与你的答案对应的字母。

例：如果问题3，你所选的选项是b和c，请圈出下表中问题3这一行的V和R：

问题	选项A	选项B	选项C	选项D
3	K	V	R	A

评分量表：

问题	选项A	选项B	选项C	选项D
1	K	A	R	V
2	V	A	R	K
3	K	V	R	A
4	K	A	V	R
5	A	V	K	R
6	K	R	V	A
7	K	A	V	R
8	R	K	A	V
9	R	A	K	V
10	K	V	R	A
11	V	R	A	K
12	A	R	V	K
13	K	A	R	V
14	K	R	A	V
15	K	A	R	V
16	V	A	R	K

计算出你圈出的每个VARK字母的数量：

V圈出总数 = _____

A圈出总数 = _____

R圈出总数 = _____

K圈出总数 = _____

PD 3a

个人发展目标

迈向成功的目标

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 识别基本的就业技能。
2. 确定个人就业技能目标和实现目标的策略。

建议用时	教学方法
5 分钟	1. 每日思考
20 分钟	2. 小组讨论：就业技能
25 分钟	3. 列出：个人就业技能一目标和策略
5 分钟	4. 反思回顾
(总计: 55 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考 活动二： 小组讨论：就业技能 活动三： 列出：个人就业技能一目标和策略	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，“目标很重要，因为...”。 1. 向学员解释设定并跟进目标会增加实现目标的机会。 2. 让学员定义就业技能。解释就业技能是使你能够在任何职场蓬勃发展的必要技能、个人素质和价值观(Job Jumpstart, 2019)。 3. 将学员分成两组，让他们进行讨论并在挂图纸上写出基本的就业技能。 4. 邀请每个小组在墙上展示他们的讨论结果。 1. 请学员反思自己目前的就业准备情况。 2. 指导学员考虑自己目前的就业准备情况和基本的就业技能，然后据此完成讲义PD 3a: <i>迈向成功</i> 的目标。 3. 邀请那些愿意的学员作出分享。 4. 鼓励学员与各自的就业辅导员一同跟进个人进度。 5. 提醒学员目标的设定是： <ul style="list-style-type: none"> • 持续进行的 • 适用于生活的所有方面（例如：家庭、健康、友谊、就业等。）
总结	反思回顾
	1. 为什么设定目标很重要？ 2. 你的个人就业技能目标是什么？

参考文献

Job Jumpstart. (2019, October 26). *What are employability skills?* Retrieved from <https://www.jobjumpstart.gov.au/article/what-are-employability-or-soft-skills>.

讲义PD 3a

迈向成功的目标

迈向成功的目标

活动说明：根据您对当前就业准备情况和基本就业技能的反思，在下表中列出您的就业技能目标和策略。

	就业技能目标	实现目标的策略
	样本 1 能够使用Microsoft Excel进行数据输入	样本 1 在接下来的两个月里，我将每天至少花两个小时提高我使用Microsoft Excel的技能
	样本 2 用专业的方式与他人交流	样本 2 在接下来的三个月里，我将练习以专业的方式与伙伴和就业辅导员沟通
	样本 3 学会向同事求助	样本 3 在接下来的两个月里，每当我需要支持时，我会向同事和就业辅导员寻求帮助
1		
2		
3		
4		
5		

PD 4a

解决问题 变得足智多谋

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 识别他们的个人资源。
2. 利用自身的资源来解决他们的问题。
3. 针对他们的问题提出合适的解决方案。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
20 分钟	2. 个人绘画活动和视频说明
15 分钟	3. 完成讲义PD 4a: <i>识别个人资源</i>
20 分钟	4. 案例研究和小组讨论：使用解决问题的过程
15 分钟	5. 个人作业：解决问题的过程
25 分钟	6. 小组活动：可能的任务
10 分钟	7. 反思回顾
(总计: 115 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“我觉得我解决问题的技能是...因为...”。
活动二： 个人绘画活动和视频说明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用讲义<i>PD 4a: 变得足智多谋</i>来进行概述，并与学员分享如何在整个课堂中使用讲义。 2. 让学员完成讲义<i>PD 4a</i>中的<i>活动A: 创新型思考</i>，用正方形画图。 3. 让一些学员展示他们的绘画成果。 4. 创建一组幻灯片(PPT)，分享一些实例。 5. 向学员解释没有完美的答案，每个人对特定的情况或问题都可能有不同的方法。创新型思考是很重要的，一种尺寸并不能适合所有人。 6. 展示Ormie的视频(https://www.youtube.com/watch?v=EUm-vAOmV1o)以向学员进一步说明。虽然能用各种不同的方法来解决问 题，但重要的是确定它们是否可行。
活动三： 完成讲义 <i>PD 4a: 识别个人资源</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学员定义资源，并在讲义<i>PD 4a 活动B: 您有哪些资源</i>列出他们目前的资源。 2. 指导学员在完成时作出分享。 3. 根据Meriam-Webster Dictionary (2019)(韦氏词典)，“资源”的定义如下： <ul style="list-style-type: none"> • 提供有用东西的地方或事物。 • 处理和解决问题的能力(足智多谋)。 4. 强调足智多谋的人更善于应对生活中的不同情况和问题。
活动四： 案例研究和小组讨论：解决问题的过程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介绍第三种策略：问题解决过程 (Tarvin, n.d.): <ul style="list-style-type: none"> • 找出问题所在 • 探索合适的解决方案 • 选择最佳解决方案 • 执行解决方案 • 评估结果 2. 将学员分成两组。让他们讨论讲义<i>PD 4a 活动C: 案例研究</i>。如果他们还没有执行他们提出的解决方案，他们至少完成至第三个过程“选择最佳解决方案”。 3. 让学员把他们的回答写在挂图纸上，并从每组中选择一名代表来展示他们的回答。 4. 对每个展示进行评价。

活动	活动说明
<p>活动五： 个人作业：解决问题的过程</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员参考讲义PD 4a 活动D: <i>这是可以解决的</i>。 2. 让学员找出他们面临的问题。使用解决问题过程来确定合适的解决方案。问题可涉及： <ul style="list-style-type: none"> • 友谊和社交技巧 • 人际关系 • 家庭 • 个人自尊和精神压力 • 就业和未来计划 • 其他 3. 让学员花5-10分钟找出他们的问题。引导他们为自己的问题探索合适的解决方案和选择最佳的解决方案。 4. 建议学员在一对一的跟进中与各自的就业辅导员合作完成这项活动，特别是对于那些需要用更多时间来探索解决方案的人。
<p>活动六： 小组活动：可能的任务</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将学员分成两组，取好组名。 2. 每个小组必须在分配的用时内完成三个任务。获胜的队伍将能够解锁神秘的盒子。培训师需准备神秘礼物(零食)和代币(50仙硬币)。 3. 请学员参考讲义PD 4a 活动E: <i>可能的任务</i>。 <ul style="list-style-type: none"> • 任务1: 分享你的智慧 <ul style="list-style-type: none"> ○ 向每组分发问题讲义PD 4a: <i>任务1问题</i>。 ○ 定时3分钟。每组必须在三分钟内回答尽可能多的问题。获胜组将获得两个代币，亚军将获得一个代币。 • 任务2: 建造塔楼 <ul style="list-style-type: none"> ○ 请每组讨论他们想用什么材料建造最高的塔(2分钟)。 ○ 给每组3分钟收集材料。 ○ 给每组2分钟搭建最高的塔。塔要求至少保持稳定10秒。获胜的队伍将获得一个代币。 • 任务3: 发现差异 <ul style="list-style-type: none"> ○ 播放这个视频(https://www.youtube.com/watch?v=pcR81Rm6Vw0)要求学员在7.07分钟内找到10张图片中的差异，每张图片含一个差异。获胜的队伍将获得一个代币。

活动	活动说明
	<ol style="list-style-type: none"> 4. 为获奖团队颁发奖品，亚军颁发鼓励奖。 5. 请学员分享他们对“可能的任务”团队建设活动的体验和意见： <ul style="list-style-type: none"> • 在“可能的任务”游戏中你感觉如何？ • 你用了什么资源来完成任务？ • 你有效地使用资源了吗？ 6. 解释游戏的目的是帮助学员发现每个人能如何成为一种资源。在课堂结束时强调，有效地利用资源可以帮助我们实现目标和解决问题。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 什么是资源？ 2. 解决问题有哪些策略？ 3. 解决问题的过程有哪些？ 4. 你觉得哪些解决问题的技巧有用？

参考文献

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 1: Personal Management)* (pp. 210). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Jam Filled. (2011, October 3). *Ormie the pig* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=EUm-vAOmV1o>.

Merriam-Webster. (2019). *Definition of resource*. Retrieved from <https://www.merriam-webster.com/dictionary/resource>.

Spot It. (2019, September 17). *Bet you can't find the difference / Secret life of pets 2 movie puzzles* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=pcR81Rm6Vw0>.

Tarvin, A. (n.d.). *The 5 steps of problem-solving*. Retrieved from <https://www.humorthatworks.com/learning/5-steps-of-problem-solving/>.

讲义PD 4a

变得足智多谋

变得足智多谋

解决问题这件事每天都在进行，比如当汽车抛锚，有分歧或争论，或者我们需要在最后期限前完成任务。因此，解决问题是最基本的就业技能之一，它可以助于取得个人和职业上的成功。在这一节，我们将讨论解决问题的策略。

1. _____思考

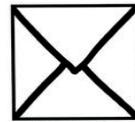
- 解决问题的方法总是多种多样的。
- 一种尺寸_____。

活动A：创新型思考

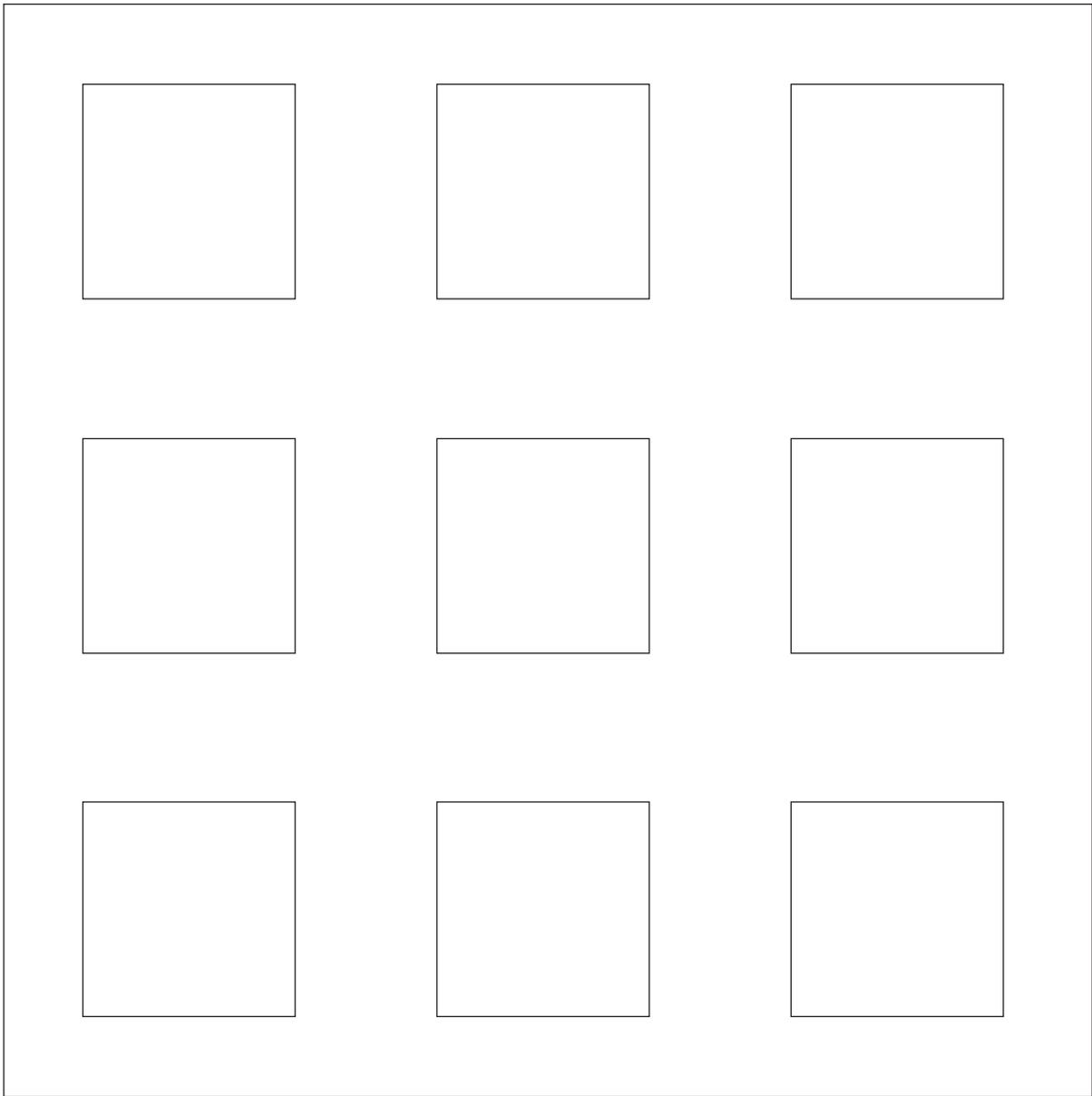
利用你的创造力在下一页中的9个方格上绘画，例如：



礼物



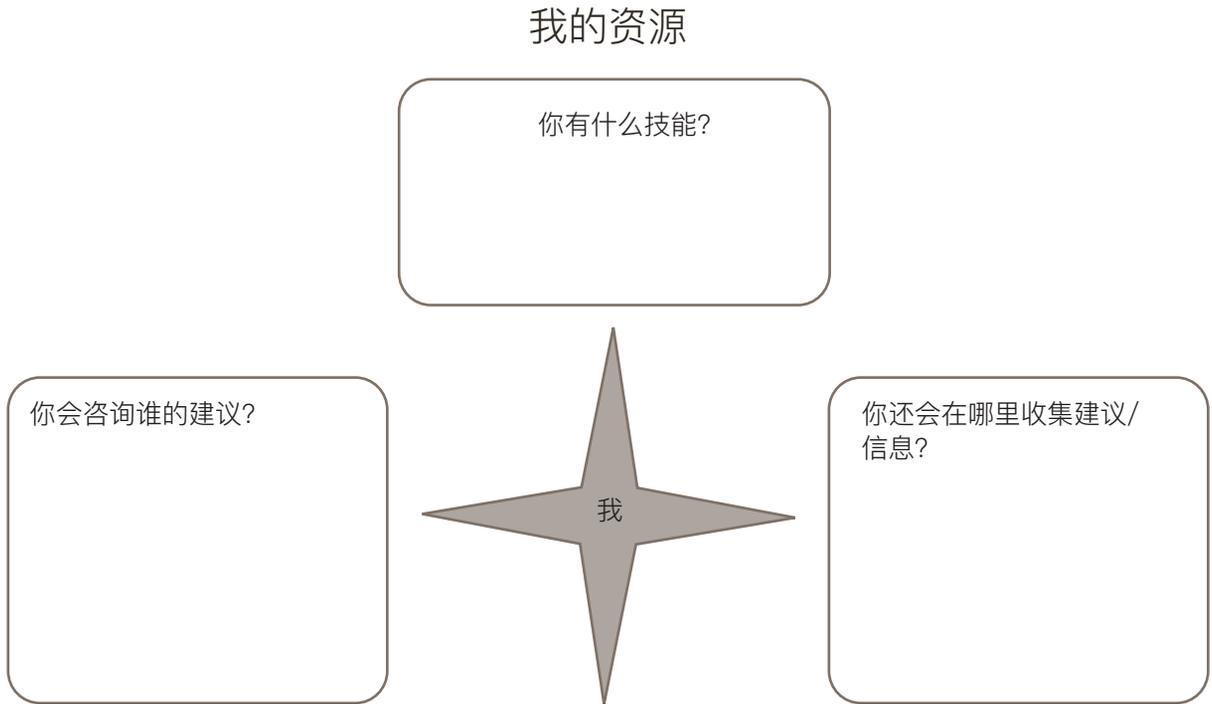
信封



2. 识别身边的_____。

活动B：你有哪些资源？

- 资源是_____
- 列出你的资源。



3. 运用解决问题的过程：

- _____问题所在
- _____合适的_____
- _____最佳解决方案
- _____解决方案
- _____结果

活动C：案例研究(小组讨论)

爱迪生24岁了，是一个行政助理。他的职责是将文件扫描到文件夹中，因为公司正在向电子归档转型。本周早些时候，他收到了一大堆文件要扫描，感到十分疲惫。他决定把这些文件放入碎纸机撕碎，这样他就不必扫描所有文件了。50%的文件被撕碎了。如果你是爱迪生，你会怎么处理一开始的问题呢？

(运用解决问题的过程来找到合适的解决办法。)

找出问题所在	
探索合适的解决方案	
选择最佳解决方案	
执行解决方案(它们有效吗?)	
评估结果	

活动D：这是可以解决的(个人作业)

找出你目前面临的一个问题。使用以下解决问题的过程来确定合适的解决方案。你的问题可能涉及：

- 友谊和社交技巧
- 人际关系
- 家庭
- 个人自尊和精神压力
- 就业和未来计划
- 其他

陈述你的问题

列出解决方案
(有什么方法能够解决这
些问题?)

选出最好的方法
(最好的方法/选择是什
么?)

印证一下这个方法
(它有效吗?)

评估结果
(下次我还会用相同的方法
吗?还是换另一种?)

活动E：可能的任务

您需要在小组中完成3个任务。最终目标是赢取3个代币，来解锁神秘盒。

任务1：分享你的智慧

目标：在3分钟内正确回答尽可能多的问题。获胜的队伍将获得2个代币，而亚军将获得1个代币。

活动说明：

1. 每个团队将得到一组问题(参见讲义PD 4a: *任务1问题*)。
2. 每队有3分钟回答问题。

任务2：建造塔楼

目标：建造最高的塔楼。获胜的队伍将获得一个代币。

活动说明：

1. 每个团队有2分钟的时间讨论收集什么材料来建造最高的塔。
2. 然后，每个团队将有3分钟的时间在Enabling Academy内收集材料来建造这座塔。
3. 每个团队需在2分钟内建造最高的塔。

任务3：发现差异

目标：在7.07分钟内找出10张图片中的差异。获胜的队伍将获得一个代币。

活动说明：

1. 培训师将展示一段视频(<https://www.youtube.com/watch?v=pcR81Rm6Vw0>)。学员需在10张图片中找出差异。每幅画都含一个差异。
2. 每一次先指出差异的队伍得1分。

讲义PD 4a

任务1的问题

体育：

- “老虎”伍兹擅长哪项运动？
- 迈克尔·乔丹是个_____运动员。
- 哪个国家赢得了2018年国际足联世界杯？
- 下一届奥运会将在哪个国家举办？
- 谁是马来西亚最著名的羽毛球运动员？
- 迈克尔·菲尔普斯以哪项运动闻名？
- 哪位中国羽毛球运动员在连续几场比赛中击败了拿督李宗伟？

娱乐：

- 颁给年度最差电影的是哪个奖？
- 哪个奖项是为了表彰在电影行业的成就和贡献？
- 安吉丽娜·朱莉的前夫是谁？
- 哪个著名的歌手以她古怪的服装而闻名？
- 哈利波特是谁演的？

历史：

- 乔治·沃克·布什之后的美国总统是谁？
- 哪个国家发起了第二次世界大战？
- 第二次世界大战和大屠杀是哪个纳粹领导人策划的？

知识：

- 谁写了哈利波特系列？
- 澳大利亚的首都在哪里？
- 世界上最高的山是哪一座？
- 你能漂浮在哪个海里？
- 被称为旭日之国的国家是...
- 紫禁城在哪里？
- 世界上最大的海洋是...
- 马来西亚的国花是...
- 马来西亚最高的山是哪一座？
- 世界上最大的花是什么？

金务大：

- 谁是金务大的集团董事总经理？
- 谁在金务大发起了“多元人才”(Differently-Abled)项目？
- 金务大的核心业务有哪些？
- 金务大总部在哪里？

PD 4b

解决问题 应享权益

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 确定在社会福利部登记为身心障碍者所能享有的福利。
2. 界定普遍的就业权利。
3. 说出他们希望享受的福利和待遇。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
25 分钟	2. 分享：身心障碍者的福利及权益
15 分钟	3. 小组讨论：员工福利
25 分钟	4. 说明：就业权利
10 分钟	5. 使用讲义PD 4b:应享权益进行反思回顾
(总计: 85 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 分享：身心障碍者的福利及权益</p> <p>活动三： 小组讨论：员工福利</p> <p>活动四： 关于就业权利的情况说明</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，并在各自的小组中分享：“我想享受的福利之一是...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制作一组幻灯片(PPT)，介绍已经在社会福利部登记的身心障碍者的福利和一般的就业权利。培训师将介绍身心障碍者的七种类别和身心障碍者卡/识别证。在展示幻灯片之前，先问那些有身心障碍者卡/识别证的学员，他们有什么福利。 2. 说明申请身心障碍者卡的流程。 3. 解释身心障碍者所能享有的福利：在职身心障碍者津贴 (Elaun Pekerja Orang Kurang Upaya - EPOKU)、医疗保健、娱乐和公共交通。用互动方法进行解释。 4. 分发讲义PD 4b: <i>身心障碍者的福利</i>。讲义涵盖持身心障碍者卡的公民所能享有的福利，这些福利由不同的机构提供，如：免路税，乘搭公共交通半价折扣，中小學生津贴，高等教育援助申请，所得税减免，较低的房屋租金率，购屋优惠，就业机会，辅具补助，豁免国际护照费用，社会福利部津贴等等。请学员参阅社会福利部网站以获得更多信息：http://www.jkm.gov.my/。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 将学员分为两组，讨论以下就业权利的定义：雇员公积金 (EPF)、社会保险(SOCSO)、晋升和加薪、奖金、加班和休假权利。每个小组都必须派一名代表用挂图纸介绍他们的讨论结果。 2. 请学员参考马来西亚雇员公积金局(EPF)和社会保险机构(SOCSO)网站获得更多信息。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 解释员工的一般福利：雇员公积金、社会保险、工资、晋升和加薪、奖金、加班、休假权利和医疗福利。用互动方法进行解释。 2. 解释：了解所有这些福利可以使一个人变得足智多谋，在有需要的时候知道在哪里和如何找到资源。
<p>总结</p>	<p>反思回顾</p>
	<p>指导学员使用讲义PD 4b: <i>应享权益</i> 让他们反思回顾本节内容。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 身心障碍者有哪些福利？ 2. 你有兴趣申请身心障碍者卡/识别证吗？ 3. 员工有哪些福利和待遇？ 4. 申请休假会使员工给人留下坏印象吗？ 5. 你想享受什么福利？

参考文献

Jabatan Kebajikan Masyarakat. (2019, September 5). *Kemudahan dan keistimewaan kepada Orang Kurang Upaya*. Retrieved from <https://www.jkm.gov.my/jkm/uploads/files/JPOKU/Kemudahan%20dan%20Keistimewaan%20OKU%20di%20Malaysia.pdf>.

Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, EPF. (2019, September 11). Overview. Retrieved from <https://www.kwsp.gov.my/member/overview>.

Pertubuhan Keselamatan Sosial. (2021, September 24). Contributions overview. Retrieved from <https://www.perkeso.gov.my/en/our-services/employee-self-employed/employee-contributions.html>

讲义PD 4b: 身心障碍者的福利

此讲义的内容请参考以上教案计划中的活动二第四点的说明。



Meningkatkan Peluang Pekerjaan OKU

- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16/2010: Dasar 1% peluang pekerjaan dalam perkhidmatan awam kepada Orang Kurang Upaya
- Perkhidmatan pendaftaran pekerjaan secara online

* Sila layari laman web : <http://www.jtksm.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Skim Bantuan Galakan Perniagaan OKU (SBGPOKU)

- Telah berniaga sekurang-kurangnya 3 bulan
- Usia 18 tahun keatas
- Individu dan berkelompok
- Geran berbentuk one-off

* Sila layari laman web : <http://www.jtksm.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Pengecualian Duti Import Impot Alat Ganti Alat Tiruan/Sokongan

* Sila layari laman web : <http://www.treasury.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Pengecualian 100% Duti Eksais Kenderaan OKU

- OKU Fizikal, pendengaran dan pertuturan
- Ada lesen memandu
- Kereta keluaran tempatan sahaja (Proton dan Perodua)
- Tidak boleh pindah milik atau jual selama 5 tahun kecuali dengan kebenaran Kem. Kewangan
- Sebuah kereta setiap 5 tahun

* Sila layari laman web : <http://www.treasury.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Pencen Terbitan Seumur Hidup kepada Anak OKU

- Diberikan kepada anak OKU kepada penjawat awam yang telah meninggal dunia

* Sila layari laman web : <http://www.jpa.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Waktu Bekerja Anjal

- Kemudahan kepada kakitangan awam untuk menguruskan kebajikan dan keperluan anak OKU

* Sila layari laman web : <http://www.jpa.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Kemudahan Telekom Malaysia di Bawah Pakej Penyayang

- Percuma untuk sewa bulanan perkhidmatan talian telefon kediaman sahaja
- Percuma untuk panggilan ke Perkhidmatan Panduan Direktori Telefon (103)
- Percuma untuk perkhidmatan telefon Kemudahan Tambahan samada Panggilan Menunggu atau Pemindahan Panggilan



Bantuan Kewangan

- Bantuan Am (bayaran bulanan berbeza mengikut negeri)
 - Elaun Pekerja Cacat (EPC)
 - Bantuan bagi OKU yang Tidak Berupaya Bekerja (BTB)
 - Bantuan Penjagaan OKU Terlarat/Pesakit Kronik Terlarat (BPT)
 - Geran Pelancaran
 - Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan
- * Sila layari laman web : <http://www.jkm.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Produk Perlindungan Takaful - Agro Nurani

- Ditawarkan kepada OKU yang berumur 16 hingga 45 tahun
 - Manfaat yang ditawarkan seperti perlindungan kematian, kematian akibat kemalangan, kematian akibat penyakit biasa dan elaun tunai wad (akibat kemalangan)
 - Manfaat perbelanjaan pengkebumian
- * Sila layari laman web : <http://www.agrobank.com.my> untuk maklumat lanjut.



Pelan Insurans Hayat - Allianz Ability Life

- Ditawarkan kepada OKU yang berumur 16 hingga 70 tahun
 - Kadar premium bermula daripada RM50.00 bagi jumlah diinsuranskan RM25,000.00
- * Sila layari laman web : <http://www.allianz.com.my> untuk maklumat lanjut.



Khidmat Nasihat dan Kaunseling

* Sila layari laman web : <http://www.jkm.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Hadiah Sukan Negara bagi Atlit Paralimpik

* Sila layari laman web : <http://www.nsc.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Pengecualian Bayaran Masuk ke Zoo Negara

* Sila layari laman web : <http://www.zoonegaramalaysia.my> untuk maklumat lanjut.



Diskaun 40% Bayaran Masuk ke Pusat Sains & Kreativiti Terengganu (PSKT)

* Sila layari laman web : <http://www.pskt.com.my> untuk maklumat lanjut.



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

**KEMUDAHAN &
KEISTIMEWAAN
Kepada
OKU BERDAFTAR**

www.jkm.gov.my

+603 8323 1656 /
+603 8323 1658

Pendaftaran Orang Kurang Upaya (OKU)

Orang Kurang Upaya adalah mereka yang mempunyai kekurangan jangka panjang fizikal, mental, intelektual atau deria yang apabila berinteraksi dengan pelbagai halangan, boleh menyekat penyertaan penuh dan berkesan dalam masyarakat. OKU yang bertaraf warganegara Malaysia adalah digalakkan untuk mendaftar sebagai OKU secara sukarela. Inisiatif ini dilaksanakan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat. OKU boleh melayari laman web <http://www.jkm.gov.my> atau <http://oku.jkm.gov.my/smoku>

Kemudahan dan keistimewaan yang akan diterima oleh OKU berdaftar adalah seperti berikut:

Pengurangan Lesen Kenderaan Motor kepada Kadar RM2.00 bagi Kenderaan Nasional Tanpa Ubahsuai dan RM1.00 bagi Kenderaan yang Diubahsuai

- untuk OKU Fizikal sahaja
- Kereta, van, motosikal buatan tempatan sahaja

* Sila layari laman web :

<http://www.jpj.gov.my/web/main-site/jpj2u> untuk maklumat lanjut.

Kemudahan Pengangkutan Awam

- Potongan harga sebanyak 50% diberikan kepada OKU dan warga tua yang berumur 60 tahun ke atas bagi semua pengangkutan awam
- Potongan 50% penerbangan domestik bagi Malaysia Airline (MAS) (tidak termasuk pembelian secara online)

* Sila layari laman web :

<http://rapidkl.com.my>, <http://www.ktmb.com.my>, <http://www.malaysiaairline.com> untuk maklumat lanjut.

Program Pendidikan Nasional

- Sekolah Pendidikan Khas
- Program Pendidikan Khas Integriti (PPKI)
- Program Pendidikan Inklusif

* Sila layari laman web : <http://www.moe.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Bantuan Kewangan Pelajar OKU di Sekolah

- Elaun RM150.00 sebulan kepada pelajar Sekolah Rendah dan Menengah

* Sila layari laman web : <http://www.moe.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Bantuan Kewangan Pelajar OKU di IPT

- Diberikan kepada pelajar OKU yang mengikuti pengajian peringkat tertiar (Diploma ke atas)

secara sepenuh masa di IPTA, IPTS, politeknik dan kolej komuniti

- Bantuan kewangan pelajar OKU IPT tempatan (sepenuh masa) meliputi perbelanjaan bagi yuran pengajian dan wang saku yang kedua-duanya diberi pada kadar tidak melebihi RM5,000 setahun atau RM20,000 bagi sepanjang tempoh pengajian

- Bantuan kewangan pelajar OKU IPT tempatan (separuh masa/pengajian jarak jauh) diberi pada kadar tidak melebihi RM5,000 setahun atau RM20,000 bagi sepanjang tempoh pengajian meliputi perbelanjaan yuran pengajian sahaja

* Sila layari laman web :

https://biasiswa.moe.gov.my/bk_oku untuk maklumat lanjut.

Bantuan Kewangan Program Pendidikan Khas (PPK) di Politeknik/Kolej Komuniti

- Diberikan kepada pelajar OKU yang mengikuti program pendidikan khas (sijil kemahiran khas) di politeknik terpilih

- Kadar bantuan PPK adalah sebanyak RM3,660.00/semester 1 sahaja dan RM3,360.00/semester 2 hingga 4, mengambil kira bantuan yuran, sara hidup, penginapan dan alat bantuan belajar

* Sila layari laman web :

https://biasiswa.moe.gov.my/bk_oku untuk maklumat lanjut.

Diskaun 50% Yuran Pengajian Universiti Terbuka Malaysia (OUM)

* Sila layari laman web : <http://www.oum.edu.my> untuk maklumat lanjut.

Saluran Khas Bagi Pengambilan OKU Di IPTA

- Pengambilan pelajar OKU dibuat menerusi saluran khas (tanpa perlu bersaing dengan kategori biasa) yang hanya berdasarkan kelayakan minima sahaja
- Penempatan universiti disesuaikan dengan kemudahan dan bidang yang disediakan oleh IPTA

* Sila layari laman web :

<http://www.portal.moe.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Peluang Pemulihan/Latihan di Institusi Pemulihan/Latihan kepada OKU

- Pusat Pemulihan Dalam Komuniti (PDK)
- Pusat Latihan Perindustrian dan Pemulihan (PLPP), Bangi
- Taman Sinar Harapan (OKU Pembelajaran)

- Bengkel Terlindung (OKU yang mampu bekerja tetapi tidak dapat bersaing dalam pasaran kerja)

* Sila layari laman web : <http://www.jkm.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Pengecualian Bayaran dan Pembaharuan Daftar Syarikat

* Sila layari laman web : <http://www.ssm.com.my> untuk maklumat lanjut.

Kod Amalan Akses bagi OKU:

- Kemudahan awam, kemudahan pengangkutan, kemudahan dalam dan luar premis yang mesra OKU berkonsepkan reka bentuk sejagat

* Sila layari laman web :

<http://www.msonline.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Kemudahan dan Galakan Pelepasan Cukai Pendapatan.

- Pelepasan cukai berganda kepada majikan yang melatih dan mengambil pekerja OKU
- Pelepasan cukai sebanyak RM6,000.00 kepada pembayar cukai yang mempunyai anak OKU
- Pelepasan cukai sehingga RM6,000 bagi membeli alat-alat khas untuk kegunaan sendiri, anak atau ibubapa OKU
- Pelepasan cukai diri sebanyak RM6,000 kepada OKU dan RM3,500 kepada pasangan OKU

* Sila layari laman web : <http://e.hasil.org.my>

untuk maklumat lanjut.

Kadar Sewa Rumah yang Rendah (DBKL)

* Sila layari laman web : <http://www.dbkl.com.my> untuk maklumat lanjut.

Potongan Harga 20% Pembelian Rumah daripada SPNB

* Sila layari laman web : <http://www.spnb.com.my> untuk maklumat lanjut.

Pengecualian Bayaran Rawatan Perubatan

- Bayaran wad kelas 3
- Bayaran pakar
- Bayaran ubat
- Hanya hospital kerajaan

* Sila layari laman web : <http://www.moh.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Pengecualian Bayaran Membuat MyKad, Carian Sijil Kelahiran atau Sijil Kematian

* Sila layari laman web : <http://www.jpj.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Pengecualian Bayaran Dokumen Perjalanan (Pasport)

* Sila layari laman web : <http://www.imi.gov.my> untuk maklumat lanjut.

讲义PD 4b:应享权益

根据今天的课程，请回答以下问题：

1. 身心障碍者有哪些福利？
2. 你有兴趣申请身心障碍者卡/识别证吗？
是 否 已经拿到卡/识别证了
3. 员工有哪些福利和待遇？
4. 申请休假会使员工给人留下坏印象吗？
5. 你想享受什么福利？

PD 5a

作为成年人 为自己做出决策

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 说明自主决策的重要性。
2. 应用良好决策的步骤。
3. 培养出积极决策的信心。
4. 理解如何成为一个负责任的成年人。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
10 分钟	2. 集体讨论：需要决策的情况
20 分钟	3. 分享：良好决策的五个步骤
40 分钟	4. 小组任务：自主决策 – 案例研究
10 分钟	5. 反思回顾
(总计: 90 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“成年人应是这样的...”。
活动二： 集体讨论：需要决策的情况	<ol style="list-style-type: none"> 1. 与全班分享，成年人的关键责任之一是做出负责任的决定。 2. 让学员列出他们需要做出决定的情况。在白板上列出所有分享的情况。
活动三： 分享：良好决策的五个步骤	<p>创建一组幻灯片(PPT)，说明良好决策的五个步骤：</p> <ul style="list-style-type: none"> 第一步：知道你的目标 第二步：收集信息 第三步：考虑后果 第四步：做出决定 第五步：评估决定
活动四： 小组任务：自主决策 — 案例研究	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将下列每个案例研究打印在单独的纸张上，分发给每一组。一个小组进行一个案例研究。 <ul style="list-style-type: none"> 案例研究1 哈斯鲁尔想让一位对他非常友好的同事考虑做他的女朋友，但他有些犹豫不决，因为害怕被拒绝。列出哈斯鲁尔在询问他的同事之前应该考虑的步骤。 案例研究2 尚蒂获得了一份在AC银行担任信贷管理服务部门的全球支持人员的工作(每月工资4000令吉，夜班，位于赛城)，她还得到了一份在Damansara Jaya(位于雪兰莪的八打灵再也)的HSE物业公司担任销售人员的工作(每月工资3000令吉)。她住在Taman Tun Dr Ismail(吉隆坡)，尚蒂在决定接受哪一份工作时应该考虑什么？ 案例研究3 泰浩在一家公司工作。在过去的三个月里，他一直在努力完成他的工作任务，他发现很难应付同事们给他的各种任务。泰浩该怎么办？ 2. 把全班分成三组。 3. 给所有学员分发一份讲义PD 5a: <i>自主决策-案例研究</i>，并引导他们讨论应采取哪些步骤帮助案例研究中提到的人做出一个好决定。 4. 请各组轮流展示自己的案例研究成果。

总结	反思回顾
	<p>请学员列出决策时需要考虑的重要步骤：</p> <ul style="list-style-type: none">第一步：知道你的目标第二步：收集信息第三步：考虑后果第四步：做出决定第五步：评估决定

参考文献

Gray, K.D. (2014). *5 Steps to Good Decision Making*. Retrieved from <https://www.corporatewellnessmagazine.com/article/5-steps-to-good-decision-making>.

讲义PD 5a

自主决策 — 案例研究

案例研究编号: _____

1.	姓名: _____ 的目标	
2.	信息收集	1. 2. 3. 4.
3.	后果 (如果 _____ (姓名) 决定 _____ 会发生什么?)	1. 2. 3.
4.	决定	经考虑, 小组决定 _____ (姓名) 应该 _____ _____
5.	评估 这是个好决定吗? 如果是, 为什么?	

PD 5b

作为成年人 自我倡导

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 说明自我倡导的意义和重要性。
2. 评估他们的自我倡导的个人能力。
3. 列出自我倡导的步骤。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
10 分钟	2. 集体讨论：为自己发声的重要性
20 分钟	3. 解释：自我倡导的含义
50 分钟	4. 案例研究：自我倡导
10 分钟	5. 反思回顾
(总计: 100 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在他们的计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并作分享：“我应该学会为自己发声，因为...”。
活动二： 集体讨论：为自己发声的重要性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 首先介绍这个评论：“成年人的重要角色之一是对自己负责，为自己发声。”请学员们集体讨论：为什么为自己发声很重要？ 2. 在白板或挂图纸上列出学员的想法。 3. 肯定他们的好主意。
活动三： 解释：自我倡导的意义	<ol style="list-style-type: none"> 1. 问学员们：“有人能解释‘倡导’是什么意思吗？”并留意他们的建议。然后，引用Merriam-Webster Dictionary(韦氏词典)：倡导意味着“提倡、声援或支持某个项目或提议的行动”。并补充说，倡导是为他人或某个有意义的项目发声，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 身心障碍者的无障碍环境 • 全民教育 • 平等就业机会 2. 引入“自我倡导”一词。询问学员是否听说过这个词，并让他们分享自己对自我倡导的看法。 3. 创建一组幻灯片(PPT)，分享自我倡导的含义： <ul style="list-style-type: none"> • 了解自己 • 为自己发声 • 维护自己的权利 • 做出选择和决定 • 独立和相互依赖 • 为自己承担责任
活动四： 案例研究：自我倡导	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将五个案例研究打印在单独的纸张上，分发给每一组。 2. 每组两名学员分配一个案例研究，给每个小组15分钟讨论各自的案例。建议他们运用活动三中学到的自我倡导技能，必须说明他们在每个案例中所运用到自我倡导技能。 <p>案例研究1</p> <p>山姆的饭菜还没有送来，而其他比他后点餐的顾客已经在用餐了，他感到有点沮丧，山姆该怎么办？</p>

活动	活动说明
	<p>案例研究2 阿迪巴的主管给她分配了一份工作，但因为太忙而没有给她明确的指示，她不知该如何执行自己的任务。她花费了整个上午想去弄清楚该怎么办。你会给予阿迪巴怎样的建议？</p> <p>案例研究3 本睡过头，上班迟到了。他害怕被老板知道，所以他决定悄悄溜到他的座位，希望老板不会注意到。如果你是本，在这种情况下你会怎么做？</p> <p>案例研究4 宜佳更喜欢自己吃午饭，因为经过一上午的忙碌工作她需要时间放松。她的同事通常结伴去吃午饭，她不太想和他们一起吃，但她没有勇气告诉他们不加入的原因。你对宜佳有什么建议？</p> <p>案例研究5 拉维总是和同事约翰一起去吃午饭。最近，约翰一直向拉维借钱买午餐。他已经借了三次，还没有还拉维的钱。拉维很沮丧，但他不知道如何最好地处理这种情况，才能不引起和约翰之间的任何不愉快。如果你是拉维，你会怎么做？</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 给每组5分钟让他们为各自的案例研究提出解决方案或建议。告诉所有学员，必须认真聆听每一次演示并反馈。 4. 总结这次活动，提醒学员自我倡导的重要性，并鼓励他们发展自我倡导的技能。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自我倡导有什么重要性？ 2. 你需要发展哪些自我倡导技能？

参考文献

Merriam-Webster. (2019). *Definition of advocacy*. Retrieved from <https://www.merriam-webster.com/dictionary/advocacy>.

Yeo, S.L. (2007). *Self-Advocacy Movement of Persons with Learning Disabilities: A Case Study in the Malaysian Context*. A Dissertation Submitted to the Faculty of Education, University of Malaya in Partial Fulfilment of the Requirements for the Degree of Master of Education (pp. 13-15). Retrieved from https://www.unitedvoice.com.my/pdf/ysl_dissertation.pdf.

PD 6a

保持健康的生活方式 心理健康

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 解释和定义“心理健康”。
2. 意识到保持良好心理健康的重要性。
3. 确定自己目前的心理状况。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
30 分钟	2. 观看视频：认识心理健康
10 分钟	3. 分享：保持心理健康的重要性
30 分钟	4. 基本心理健康评估：DASS-21量表
10 分钟	5. 反思回顾
(总计: 90 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 观看视频：认识心理健康</p> <p>活动三： 分享：保持心理健康的重要性</p> <p>活动四： 基本心理健康评估： DASS-21量表</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”：“什么是心理健康？” 2. 鼓励学员在课堂上分享他们的想法并在白板或挂图板上做简要记录，在必要的时候鼓励他们做详细阐述。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 播放视频“我们都需要心理健康” (https://www.youtube.com/watch?v=DxIDKZHW3-E)，并让学员在观看视频时，同时完成讲义 <i>PD 6a: 心理健康</i>。 2. 检查学员是否已完成讲义。 3. 让学员找出他们能做哪些事情来让他们感觉到更好。 <p>总结心理健康的定义和保持心理健康的重要性(使用讲义 <i>PD 6a: 心理健康</i>, 第二页):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 心理健康是一个人的心理、情绪和社会幸福感。 • 心理健康是非常重要的，因为它会影响我们的思考、感受和行为，如何应对压力，与他人的关系以及在生活中如何做选择。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员使用讲义 <i>PD 6a: DASS-21 量表</i> 评估其心理健康状况。(欲尝试线上版本的学员，可以参考以下网址：https://maic.qld.gov.au/wp-content/uploads/2016/07/DASS-21.pdf.) 2. 让学员根据其测试结果写下自己保持心理健康的目标。
<p>总结</p>	<p>反思回顾</p>
	<p>为什么保持心理健康对你十分重要？</p> <p>帮助学员认识到心理健康是他们保证工作效率和产出的关键因素，就业辅导员与各自负责的学员讨论以后发展和保持良好心理健康的目标。</p>

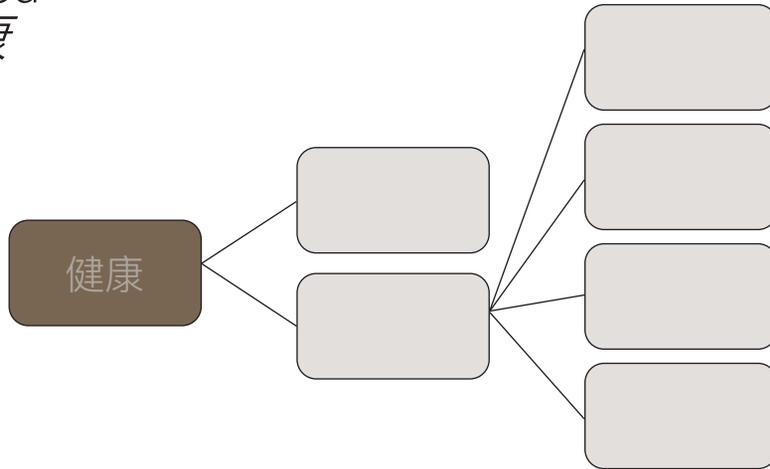
参考文献

Anna Freud National Centre for Children and Families. (2018, October 1). *We all have mental health* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=DxIDKZH3-E>.

Lovibond, S.H. & Lovibond, P.F. (1995). *Manual for the Depression Anxiety & Stress Scales* (2nd Ed). Sydney: Psychology Foundation.

Motor Accident Insurance Commission, Queensland, Australia. (2019). *DASS21*. Retrieved from <https://maic.qld.gov.au/wp-content/uploads/2016/07/DASS-21.pdf>.

讲义PD 6a 心理健康



负面情绪如_____、_____和_____,
是_____；它们是_____的一部分，就像一些正面情绪
如_____、_____和_____。

当我们感觉身体不舒服时，要告诉周围的人，这和_____是一样的。

能让我缓解情绪的方法：

- 和自己信任的人聊天
- 写下自己的感受
- 运动
- 阅读
- 艺术创作
- 听音乐
- 和宠物玩耍
- 其他：_____

当别人有烦恼向你倾诉时，只需_____，不需感到_____和不做任何的_____。你不必_____。如果你对此不确定，你可以和_____谈一谈。

心理健康关系一个人的_____幸福感和_____幸福感。

- 影响我们如何_____、_____和_____
- 影响我们如何处理_____
- 影响我们如何_____
- 影响我们如何_____

讲义PD 6a DASS-21量表

请阅读以下每个句子，根据你过去一周的感受来圈出符合你情况的数字，即0，1，2或3。没有对与错，不要花费太多时间在每个句子上。

评分表如下：

- 0 完全不符合
- 1 在一些程度上或有时符合
- 2 在很大程度上或者很多时候
- 3 非常符合或大部分时间

1 (s)	我觉得很难让自己安静下来	0	1	2	3
2 (a)	我感到口干舌燥	0	1	2	3
3 (d)	我好像一点都没有感觉到任何积极情绪	0	1	2	3
4 (a)	我感到呼吸困难（如：在没有体力消耗的情况下感到呼吸急促或透不过气）	0	1	2	3
5 (d)	我感到很难主动开始工作	0	1	2	3
6 (s)	我对事情往往作出过激反应	0	1	2	3
7 (a)	我感到颤抖（如：手抖）	0	1	2	3
8 (s)	我觉得自己容易紧张	0	1	2	3
9 (a)	我担心一些可能会让自己恐慌或出丑的场合	0	1	2	3
10 (d)	我觉得对将来没有什么可期盼的	0	1	2	3
11 (s)	我感到忐忑不安	0	1	2	3
12 (s)	我很难放松自己	0	1	2	3
13 (d)	我感到忧郁沮丧	0	1	2	3
14 (s)	我无法容忍任何阻碍自己继续工作的事情	0	1	2	3
15 (a)	我感到快崩溃了	0	1	2	3
16 (d)	我对任何事情都无法产生热情	0	1	2	3
17 (d)	我觉得自己不怎么配做人	0	1	2	3
18 (s)	我发现自己很容易被触怒(过于敏感)	0	1	2	3
19 (a)	我即使在无体力消耗的情况下也感到心律不正常	0	1	2	3
20 (a)	我无缘无故地感到害怕	0	1	2	3
21 (d)	我感到生命毫无意义	0	1	2	3

DASS 量表 (Lovibond, 1995)

DASS-21 计分说明

DASS-21不能代替面对面的临床诊断，如果您遇到严重的情绪困扰，则应咨询专业医生进行专业诊断。

抑郁、焦虑和压力量表-21项(DASS-21)

抑郁、焦虑和压力量表-21项(DASS-21)是一组包含三个自我测试的量表，旨在测量抑郁、焦虑和压力的情绪状态。

建议分值如下(正常、中度、严重):

(注意：DASS-21的分数需要乘以2才能计算出最终分数)

	抑郁	焦虑	压力
正常	0-9	0-7	0-14
轻度	10-13	8-9	15-18
中度	14-20	10-14	19-25
重度	21-27	15-19	26-33
非常严重	28+	20+	34+

心理健康目标

如：在接下来的两个月内，我将每周运动三次，在培训期间坚持每天晚上12点前睡觉。

PD 6b

保持健康的生活方式 压力管理

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 定义压力。
2. 识别压力的来源以及它如何影响生活。
3. 确定应对压力的最佳方法。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
5 分钟	2. 分享：压力的定义和来源
5 分钟	3. 分享：识别压力的迹象
5 分钟	4. 分享：良性压力
15 分钟	5. 问卷调查：压力知觉量表
15 分钟	6. 视频分析：应对压力的方法
10 分钟	7. 反思回顾
(总计: 65 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”：“当...时，我感到压力很大”。 2. 通过以下问题，鼓励学员分享他们的压力事件： <ol style="list-style-type: none"> a. 你是如何意识到自己有压力的？ b. 有什么征兆？ c. 你的身体有什么反应？ d. 这种状况会持续多久？ e. 你是如何克服压力的？
活动二： 分享：压力的定义和来源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员在培训师分享压力的定义和来源的同时填写讲义<i>PD 6b:压力管理</i>。 2. 解释压力来源可能来自于日常生活也可能是特殊事件或特定情况。 3. 鼓励学员分享他们经历过的压力情况案例。
活动三： 分享：识别压力的迹象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 解释身体、行为、感觉和思想遭受压力的迹象。 2. 请学员参考讲义<i>PD 6b:压力管理</i>所提到的压力迹象例子，鼓励学员分享类似的压力经历。
活动四： 分享：良性压力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员在培训师分享良性压力的同时填写讲义<i>PD 6b:压力管理</i>。 2. 解释如果我们将压力视为一种可以克服的挑战，那么压力可以对我们的思想、情感、行为和身体反应产生积极影响。 3. 举例说明良性压力如何激发我们努力工作、用健康的行为应对事件(产生积极结果)、并(对未来的可能性)感到兴奋。
活动五： 问卷调查：压力知觉量表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员完成讲义<i>PD 6b:压力知觉量表</i>(Sheldon Cohen)，并回答学员可能提出的任何问题。 2. 提醒学员：量表结果不是决定性的，而是指示性的；量表测试结果将随着他们的情况和环境而变化。
活动六： 视频分析：应对压力的方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确说明我们无法消除生活中的压力，但是可以通过身体调节方式对其做出应对。 2. 播放视频片段：“管理压力 – Brainsmart – BBC” (https://www.youtube.com/watch?v=hnpQrMqDoqE)。 3. 请学员在讲义<i>PD 6b:压力管理</i>列出视频中所显示的压力管理方法，以及学员能想到的其他方法。

活动	活动说明
	<p>4. 介绍应对压力的七种方法：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 问 – 是什么引起了压力？ • 做运动 – 每天20–30分钟 • 交流 – 和你所信任的人谈论你的压力 • 接受 – 接受你无法改变目前的状况和管理情绪 • 兴趣 – 做一些自己喜欢的事情 • 思考 – 想一些积极的事情 • 照顾好自己 – 健康饮食、做瑜伽或冥想、良好的睡眠和放松
总结	反思回顾
	<p>为什么应对压力很重要？</p> <p>提醒学员必须依靠自己应对压力，因为他们最能了解自己。在职场中，他们的主管和伙伴并不是可以随时随地提供帮助。</p> <p>就业辅导员应了解自己学员的压力知觉量表得分，以制定有效的个别化支持计划。</p>

参考文献

- BBC. (2010, July 14). *Managing stress - Brainsmart - BBC* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=hnpQrMqDoqE>.
- Cohen, S., Kamarck, T., & Mermelstein, R. (1983). A Global Measure of Perceived Stress. *Journal of Health and Social Behavior*, 24, no. 4, pp. 386–396.
- Cohen, S., & Williamson, G. (1988). Perceived Stress in a Probability Sample of the United States. In Spacapan, S. and Oskamp, S. (Eds), *The Social Psychology of Health* Newbury Park, California: Sage.
- Mind Garden. (1994). *Perceived stress scale by Sheldon Cohen*. Retrieved from <http://www.mindgarden.com/documents/PerceivedStressScale.pdf>.

讲义PD 6b

压力管理

是什么引起了压力？

1. _____ 情况：
 - 管理工作需求
 - 管理长期健康问题
 - 应对不平等
 - 处理人际关系

2. 特定_____ 或情况：
 - 人际关系的改变
 - 住址的变化
 - 家庭成员或者朋友的过世
 - 失去工作或其他收入来源



你有以下的压力迹象吗？

<p>1. 你的_____变化</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 肌肉紧张 <input type="checkbox"/> 呼吸急促，心跳加快 <input type="checkbox"/> 头疼 <input type="checkbox"/> 睡眠困难 <input type="checkbox"/> 疲劳 	<p>2. 你的_____变化</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 封闭自己 <input type="checkbox"/> 坐立难安 <input type="checkbox"/> 吸烟、饮酒或增加药物用量 <input type="checkbox"/> 避免接触个人认为会引起压力的情况
<p>3. 你的_____变化</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 感到担忧或困惑 <input type="checkbox"/> 感到生气或烦躁 <input type="checkbox"/> 感到不知所措或无助 <input type="checkbox"/> 感到自己无法应对 	<p>4. 你的_____变化</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 注意力集中困难，记忆力下降，难以做决定 <input type="checkbox"/> 失去自信 <input type="checkbox"/> 对自己和生活持消极态度

压力也可以是有益的吗？

积极压力也被称为_____，如果我们将压力视为可以克服的挑战，某些压力会对我们的思想、情感、行为和身体反应产生积极影响。

积极压力可以激励我们努力工作，以_____的行为应对事件（可以产生积极结果），并且未来的可能性使我们_____。

我们如何应对压力？

1. _____ – 找出压力根源可以帮助你意识到自己可控制和不可控制的事物，以及帮助你意识到周围的压力根源。
2. _____ – 尝试锻炼或定期做一些运动。
3. _____ – 当你觉得自己无法应对一些状况时，寻求他人的支持是有用的，家人、朋友、同事和专业医护人员都是支持的重要来源。
4. _____ – 当你无法改变某些事情时，管理痛苦或悲伤会对自己有所帮助，与能理解你的人交谈能够减轻困扰或悲伤。
5. _____ – 当面对自己无法控制的短期压力时，要投入到感兴趣的事情中去以分散你的注意力。请注意，如果压力使你无法对可控制的事物采取行动，那也可能有害。
6. _____ – 要避免沉迷于负面情绪，在处理压力的过程中这是最艰难的。负面情绪会增加压力，让你失去让事情变好的动力。
7. _____ – 吃健康的食物、摄入足够的水分、探索冥想或瑜伽之类的放松技巧，睡个好觉，和找机会放松。

讲义PD 6b 压力知觉量表

压力知觉量表 (Sheldon Cohen, 1983)

说明：这个量表的问题是询问您个人在最近一个月的感受和想法。对于每个问题，请圈出您的状态对应的频率：

0=从不； 1=偶尔； 2=有时； 3=时常； 4=总是

- | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. 在最近的一个月，因为发生一些无法预期的事情而感到心烦意乱？ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. 在最近的一个月，感觉无法控制自己生活中重要的事情？ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. 在最近的一个月，感到紧张不安和压力？ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. 在最近的一个月，对处理自己个人问题的能力感到有信心？ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. 在最近的一个月，感到事情顺心如意？ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. 在最近的一个月，发现自己无法处理所有自己必须做的事情？ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. 在最近的一个月，有办法控制生活中恼人的事情？ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. 在最近的一个月，觉得自己能驾驭事情？ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. 在最近的一个月，因为事情不受控制而生气？ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. 在最近的一个月，感到困难堆积如山无法克服？ | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

说明：圈出分数并计算总分。

	0	1	2	3	4
1	0	1	2	3	4
2	0	1	2	3	4
3	0	1	2	3	4
*4	4	3	2	1	0
*5	4	3	2	1	0
6	0	1	2	3	4
*7	4	3	2	1	0
*8	4	3	2	1	0
9	0	1	2	3	4
10	0	1	2	3	4

总分： _____

- ▶ 得分在0-13之间：低压力。
- ▶ 得分在14-26之间：中等压力。
- ▶ 得分在27-40之间：高压力。

PD 6c

保持健康的生活方式

个人健身计划

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 了解规律运动的重要性。
2. 选择自己喜欢的运动方式并设定一个目标。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
10 分钟	2. 讨论：步行的益处
20 分钟	3. 阐述：保持规律运动的八个原因
25 分钟	4. 小组讨论：健身方式
15 分钟	5. 个人任务：健身偏好
10 分钟	6. 反思回顾
(总计: 90 分钟)	
30 分钟	7. 自选内容 – 锻炼示范（由持证健身教练进行展示）

活动	活动说明
活动一： 每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”：“我最喜欢的运动是...”。 2. 鼓励学员分享他们目前的运动计划。
活动二： 讨论：步行的益处	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提问学员：步行是否是一种运动方式？ 2. 解释：步行是一种简单并且益处良多的运动方式。 3. 播放一段关于步行益处的视频(https://www.youtube.com/watch?v=r4nNSwbQE)。 4. 请学员分享何时何地可以用步行代替搭乘电梯、自动扶梯或者自动人行道。
活动三： 阐述：保持规律运动的八个原因	<p>阐述规律运动很重要的八个原因：</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 更好的记忆力 b. 更好的身材 c. 提升自信 d. 减轻压力 e. 更好的睡眠 f. 更有活力 g. 更健康 h. 更幸福(整体来说)
活动四： 小组讨论：健身方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将学员分为两组，根据讲义PD 6c: <i>健身方式</i>中列出的分类，讨论适合的运动方式，当中的分类分别是：单人运动、团体运动、付费运动、免费运动。 2. 请各组展示他们讨论的结果，在一组展示结束后，请其他小组进行反馈和补充。 3. 讨论并分享其它的例子： <ul style="list-style-type: none"> • 单人运动：游泳、慢跑、骑行、瑜伽/普拉提。 • 团体运动：武术、徒步、篮球、有氧舞蹈。
活动五： 个人任务：健身偏好	<ol style="list-style-type: none"> 1. 讨论一个健身目标的可行性，需要注意的是虽然我们可能喜欢一项运动，但这项运动可能因为没有时间实施而不具备可行性。 2. 请学员完成讲义PD 6c: <i>健身偏好</i>的内容，据此指导学员选择他们喜欢的健身方式并设置目标。 3. 鼓励每一位学员做出选择并制定一套健身计划。 4. 邀请学员分享他们健身计划的目标。

活动	活动说明
活动六： 运动示例	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀请一位持证健身教练进行一次简短的健身展示。(如果没有健身教练，则培训师需要教学员一些基本的健身动作。) 2. 事先提醒学员带适合的运动服来进行本活动环节。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 规律运动为什么重要？ 2. 我们如何确定能够达成健身目标？ <p>建议学员对自己的健康负责，强调运动是保持健康的一种方式。</p> <p>就业辅导员掌握自己学员喜欢的健身方式，并制定一套有效的个别化支持计划。</p>

参考文献

- 101MrHealth. (2013, October 16). *Amazing health benefits of walking* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=h-r4nNSwbQE>.
- Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 3: Life Management)* (pp. 56-57). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

讲义PD 6c

健身方式

健身方式

根据以下分类进行小组讨论，选择合适的运动方式。

单人运动	团体运动
付费运动	免费运动

讲义PD 6c

健身偏好

健身偏好

姓名: _____

根据小组讨论的结果，完成下表，选择你喜欢的健身方式并制定目标。

喜欢的健身方式	花费	需要的装备	开始时间和频率
例如：游泳	5令吉（马币单位）	泳衣、泳镜、泳帽	本周日（每周一次）

PD 6d

保持健康的生活方式

健康饮食

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 认识健康早餐的各种选择。
2. 列举健康饮食餐盘包含的食物和分量。
3. 识读营养成分表。
4. 制定一份保持健康的饮食计划。

建议用时	教学方法
5 分钟	1. 每日思考
20 分钟	2. 小组活动：健康饮食餐盘
20 分钟	3. 小组活动：营养早餐
25 分钟	4. 小组讨论：识读营养成分表
20 分钟	5. 分享：“食物信号灯”和“健康减重饮食方法”
10 分钟	6. 分享：如何选择安全的保健产品
60 分钟	7. 基本健康检查
10 分钟	8. 反思回顾
(总计: 170 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“健康饮食十分重要，因为...”。
活动二： 小组活动：健康饮食餐盘	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将讲义<i>PD 6d: 健康饮食</i>分发给学员，并说明在本阶段学习活动中将一直需要使用该讲义。 2. 解释一个健康饮食餐盘的标准(讲义<i>PD 6d: 健康饮食</i>中的问题1和2): <ul style="list-style-type: none"> • 四分之一是谷物 • 四分之一是蛋白质 • 二分之一是水果和蔬菜 • 一杯奶制品 3. 分享遵守饮食餐盘的益处(指导学员回答讲义<i>PD 6d: 健康饮食</i>中的问题3)。 <ul style="list-style-type: none"> • 水果和蔬菜 – 提供维生素、矿物质和膳食纤维 • 谷物 – 提供热量 • 奶制品 – 提供钙质 • 蛋白质 – 增肌，提升免疫力 4. 将学员分为两组并分发纸质盘子，每组将从桌子上的食物卡中选择食物以形成自己的健康饮食餐盘(参考讲义<i>PD 6d: 健康饮食</i>卡片)。 5. 给学员5-10分钟的时间做选择并分享他们的答案。
活动三： 小组活动：健康早餐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分享以健康早餐开启一天的重要性。 2. 展示如何准备一顿健康的早餐，由营养师或培训师准备好食材。(营养师或培训师可以选择香蕉奇亚籽奶昔、三明治或其他食物。) 3. 请学员根据营养师或培训师提供的食材做一顿早餐并品尝。 4. 指导学员回答讲义<i>PD 6d: 健康饮食</i>中的问题4。
活动四： 小组讨论：识读营养成分表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释如何识读食物包装上的营养成分表。请他们关注分量、卡路里和营养成分百分比，建议他们限制一些营养成分如钠、脂肪和糖。 2. 向学员分发食物采购卡片(讲义<i>PD 6d: 食物采购卡</i>)，供今后参考。 3. 将学员分为三组，请他们对比巧克力饼干、黄油/牛油和饮料包装上的营养成分表。营养师或培训师让每组做出他们认为更健康的选择并进行点评。 4. 请学员参考讲义<i>PD 6d: 健康饮食</i>中的问题5。

活动	活动说明
<p>活动五： 分享：“食物信号灯” 和“健康减重饮食方法”</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员介绍讲义<i>PD 6d: 健康饮食</i>问题6中的“食物信号灯”： <ul style="list-style-type: none"> • 红色 – 需控制摄入(高糖、高油、高盐、低膳食纤维) • 橙黄色 – 需慎重选择(含有添加糖、脂肪和盐的食物，适量食用) • 绿色 – 可自由选择(是人体所需重要营养成分的良好来源，富含膳食纤维，同时糖、脂肪和盐的含量少) 2. 指导学员就每一类别举例： <ul style="list-style-type: none"> • 红色：汽水、巧克力、巧克力布朗尼蛋糕 • 橙黄色：罐装食物、面包 • 绿色：蔬菜、水果、鱼、水 3. 介绍人体每天所需的糖、脂肪和盐的摄入量： <ul style="list-style-type: none"> • 糖：6–9茶匙 • 脂肪：7–10茶匙 • 盐：1茶匙 4. 阐述控制饮食的好处(讲义<i>PD 6d: 健康饮食</i>中的问题7)： <ul style="list-style-type: none"> • 预防超重、低效、持续疲倦、便秘、糖尿病、高血压、中风和心脏病 5. 分享健康减重饮食方法(讲义<i>PD 6d: 健康饮食</i>中的问题8)： <ul style="list-style-type: none"> • 吃早餐 • 规律饮食 • 喝足量的水 • 吃足量的水果和蔬菜 • 用小一点的盘子 • 不囤积垃圾食品 • 做好饮食计划 • 选择健康的零食，如水果、坚果和沙拉
<p>活动六： 分享：如何选择安全的 保健产品</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介绍如何在网上选择安全保健产品的小技巧(讲义<i>PD 6d: 健康饮食</i>中的问题9)： <ul style="list-style-type: none"> • 检查产品的注册号和防伪镭射标签。 2. 总结分享环节，学员需留意的三方面：选择健康饮食餐盘、识别营养成分表、拒绝加工食品。 3. 向需要进一步咨询的学员介绍手机应用程序Doc2Us(讲义<i>PD 6d: 健康饮食</i>中的问题10)。

活动	活动说明
活动七： 基本健康检查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分发讲义PD 6d: <i>我的体重和身体各项指标记录</i>。 2. 请学员到另一个房间做基本健康检查，检查包括身体质量指数(BMI)、身体成分、腰围和血压。培训师将协助营养师在讲义PD 6d: <i>我的体重和身体各项指标记录</i> 中记录每位学员的详细信息。 3. 向学员说明检查顺序如下：用体重秤检查身体质量指数(BMI)和身体成分→检查血压和腰围→咨询营养师(营养师将指导学员制定健康饮食计划)。 4. 收集学员在与营养师进行的咨询环节中的反馈意见，仔细研究他们的健康饮食计划，请就业辅导员持续跟进各自学员的计划执行情况。 <p>** 建议在本环节邀请营养师。</p>
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保持健康饮食为什么重要？ 2. 你认为本阶段所分享的哪些策略对你有用？

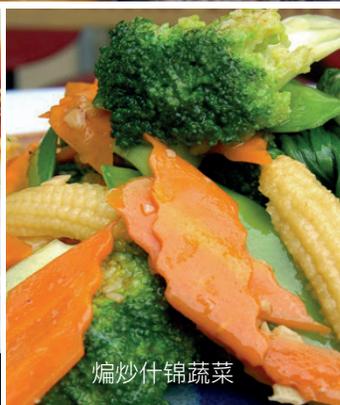
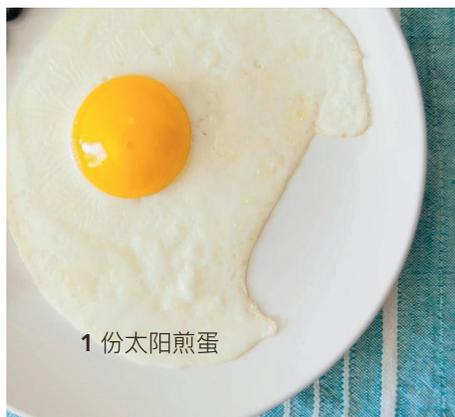
参考文献

Gan, W.X. (2018). *Healthy diet, positive self-image* [Class handout]. Alpro Pharmacy, Kuala Lumpur.

Irish Heart Foundation. (2017, January). *Food shopping card*. Retrieved from <https://irishheart.ie/wp-content/uploads/2017/01/foodshoppingcard2014.pdf>.

Kementerian Kesihatan Malaysia. (2019, October 7). *Pemakanan*. Retrieved from <http://www.moh.gov.my/index.php/pages/view/84?mid=54>.

PD 6d 健康饮食卡片





1 根香蕉



1 个橙子



1 个苹果



1 个猕猴桃(奇异果)



1 杯白开水



1 杯低脂牛奶



可乐



菊花茶饮料

PD 6d 食物采购卡

食物采购卡

检查食物中脂肪、糖和盐的含量

	糖	脂肪	饱和脂肪酸	盐
高 每100g	超过 22.5g	超过 17.5g	超过 5g	超过 1.5g
中 每100g	5g ~ 22.5g	3g ~ 17.5g	1.5g ~ 5g	0.3g ~ 1.5g
低 每100g	5g及 以下	3g及 以下	1.5g及 以下	0.3g及 以下

你吃的食物决定了你的糖分、脂肪、饱和脂肪酸和盐摄入量



IRISH HEART FOUNDATION
Fighting Heart Disease & Stroke

食物采购卡

检查食物中脂肪、糖和盐的含量

	糖	脂肪	饱和脂肪酸	盐
高 每100g	超过 22.5g	超过 17.5g	超过 5g	超过 1.5g
中 每100g	5g ~ 22.5g	3g ~ 17.5g	1.5g ~ 5g	0.3g ~ 1.5g
低 每100g	5g及 以下	3g及 以下	1.5g及 以下	0.3g及 以下

你吃的食物决定了你的糖分、脂肪、饱和脂肪酸和盐摄入量



IRISH HEART FOUNDATION
Fighting Heart Disease & Stroke

食物采购卡

检查食物中脂肪、糖和盐的含量

	糖	脂肪	饱和脂肪酸	盐
高 每100g	超过 22.5g	超过 17.5g	超过 5g	超过 1.5g
中 每100g	5g ~ 22.5g	3g ~ 17.5g	1.5g ~ 5g	0.3g ~ 1.5g
低 每100g	5g及 以下	3g及 以下	1.5g及 以下	0.3g及 以下

你吃的食物决定了你的糖分、脂肪、饱和脂肪酸和盐摄入量



IRISH HEART FOUNDATION
Fighting Heart Disease & Stroke

食物采购卡

检查食物中脂肪、糖和盐的含量

	糖	脂肪	饱和脂肪酸	盐
高 每100g	超过 22.5g	超过 17.5g	超过 5g	超过 1.5g
中 每100g	5g ~ 22.5g	3g ~ 17.5g	1.5g ~ 5g	0.3g ~ 1.5g
低 每100g	5g及 以下	3g及 以下	1.5g及 以下	0.3g及 以下

你吃的食物决定了你的糖分、脂肪、饱和脂肪酸和盐摄入量



IRISH HEART FOUNDATION
Fighting Heart Disease & Stroke

食物采购卡

检查食物中脂肪、糖和盐的含量

	糖	脂肪	饱和脂肪酸	盐
高 每100g	超过 22.5g	超过 17.5g	超过 5g	超过 1.5g
中 每100g	5g ~ 22.5g	3g ~ 17.5g	1.5g ~ 5g	0.3g ~ 1.5g
低 每100g	5g及 以下	3g及 以下	1.5g及 以下	0.3g及 以下

你吃的食物决定了你的糖分、脂肪、饱和脂肪酸和盐摄入量



IRISH HEART FOUNDATION
Fighting Heart Disease & Stroke

食物采购卡

检查食物中脂肪、糖和盐的含量

	糖	脂肪	饱和脂肪酸	盐
高 每100g	超过 22.5g	超过 17.5g	超过 5g	超过 1.5g
中 每100g	5g ~ 22.5g	3g ~ 17.5g	1.5g ~ 5g	0.3g ~ 1.5g
低 每100g	5g及 以下	3g及 以下	1.5g及 以下	0.3g及 以下

你吃的食物决定了你的糖分、脂肪、饱和脂肪酸和盐摄入量

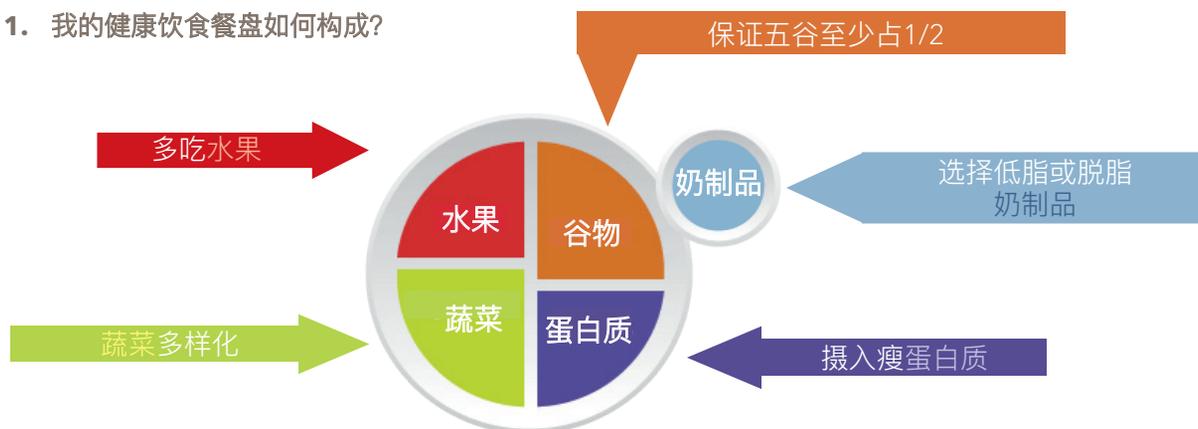


IRISH HEART FOUNDATION
Fighting Heart Disease & Stroke

讲义PD 6d 健康饮食

特邀讲员：Alpro药房的营养师赵悦雯女士和符永辉先生(本讲义内容由两位营养师提供)。

1. 我的健康饮食餐盘如何构成?



2. 合适的分量是多少?



3. 为什么要选择“我的健康饮食餐盘?”



4. 有哪些健康的早餐选择?

- 简单的绿色果汁
- 隔夜燕麦
- 丰盛的三明治
- _____
- _____

5. 如何识读营养成分表?

* 比较不同产品时注意要以每**100g**为单位

第一步

检查每份含量

检查热量

需要控制摄入的成分

需要足量摄入的成分

营养成分表	
每份为1/2杯 (114g) 每包可分为4份	
每份中成分含量	
能量 90	其中脂肪能量 30
营养素参考值%	
脂肪 3g	5%
反式脂肪 0g	0%
胆固醇 0mg	0%
钠 300mg	13%
碳水化合物 13g	4%
膳食纤维 3g	12%
糖 3g	
蛋白质 3g	
维生素A 270%	维生素C 10%
钙 2%	铁 4%
* 营养素参考值根据每日2000卡路里的饮食计算得出。您个人的每日营养素需求根据自身需要的卡路里有所不同。	
	卡路里 2,000 2,500
脂肪	少于 65g 80g
反式脂肪	少于 20g 40g
胆固醇	少于 300mg 300mg
钠	少于 2,400mg 2,400mg
碳水化合物	300g 375g
膳食纤维	25g 30g

占每天需要摄入的成分总量的百分比

低于5%为含量低
高于20%为含量高

注释

6. 什么是食物信号灯?

举例:



建议每日摄入量:

糖 : _____ 茶匙
 脂肪 : _____ 茶匙
 盐 : _____ 茶匙

7. 不健康的饮食会导致什么后果?

超重、低效、疲倦、便秘、_____、高血压、_____或心脏病

8. 有哪些保持健康体重的小技巧?

- 吃_____
- 规律饮食
- 喝足量_____
- 吃足量的水果和_____
- 使用更小的盘子
- 不囤积垃圾食品
- 做好饮食计划
- _____
- _____

9. 如何在网上选择安全的保健产品?

注册MAL码



防伪镭射标签



MAL15010010TC

↑ ↑ ↑
马来西亚代号 8个数字 类别

10. 在哪里可以找到更多有关健身和健康的信息?

doc2us - your pocket doctor

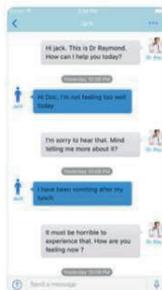


Doc2Us - Your poc...

Health & Fitness

★★★★☆ 5

UPDATE



讲义PD 6d

我的体重和身体各项指标记录

我的体重和身体各项指标记录

姓名：

年龄：

性别：

日期			
身高(cm)			
体重(kg)			
身体质量指数(BMI)			
体内脂肪 (%)			
肌肉量(%)			
腰围(cm)			
含水量(%)			
身体年龄			
血压(mmHg)			

我的健康饮食和健身行动计划：

例如：我保证每天吃蔬菜和水果。

我将：

1. _____

2. _____

3. _____

PD 7a

建立健康的人际关系 人际关系圈

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 辨识他们自己的关系圈。
2. 写下每种关系圈的个人界限。
3. 认识健康关系的特征。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
20 分钟	2. 个人任务和讨论：关系圈和个人界限
20 分钟	3. 个人任务和讨论：对每种关系圈的期望
15 分钟	4. 小组讨论：健康与不健康的关系的对比
10 分钟	5. 反思回顾
(总计: 75 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 个人任务：展开关于关系圈和个人界限的讨论</p> <p>活动三： 个人任务：对每种关系圈的期望</p> <p>活动四： 小组讨论：健康与不健康的关系的对比</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“和我关系最亲密的人是...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过使用讲义PD 7a: <i>关系圈和个人界限</i>，让学员根据内圈到外圈的亲密程度说明不同类型的关系。 2. 让学员分享成果。制作一组幻灯片(PPT)向学员介绍从核心圈到外部圈的人际关系圈：情侣，丈夫和妻子→家人，父母和兄弟姐妹→朋友和同事→邻居和熟人→陌生人。 3. 指导学员使用讲义PD 7a: <i>关系圈和个人界限</i>列出每一个关系圈代表的亲密程度。 4. 让学员分享成果。解释对不同类型的关系采用不同个人界限的重要性(Scoggins, 2014): <ul style="list-style-type: none"> • 同事，朋友：握手 • 夫妻，情侣：搂抱 • 父母和兄弟姐妹：拥抱 • 邻居，熟人：挥手示意 • 陌生人：无需问候 <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过使用讲义PD 7a: <i>我对每种关系的期望</i>，让学员根据每种关系对他们的重要程度进行分级，然后在讲义中依次写下他们对每种关系的期望。 2. 邀请学员展示成果。解释这些认知会帮助学员和别人建立健康的人际关系。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 把学员分成两组，集体讨论健康与不健康的的关系之间的区别。 2. 邀请两个小组分别进行反馈。 3. 分发讲义PD 7a: <i>健康与不健康的关系的对比</i>(Centers for Disease Control and Prevention, 2005)来讨论健康和不健康的的关系之间的区别。 4. 举出健康和不健康的关系的实例，以加强学员在这方面的理解能力。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 谁在我的亲密关系圈内? 2. 健康的关系有哪些特点?

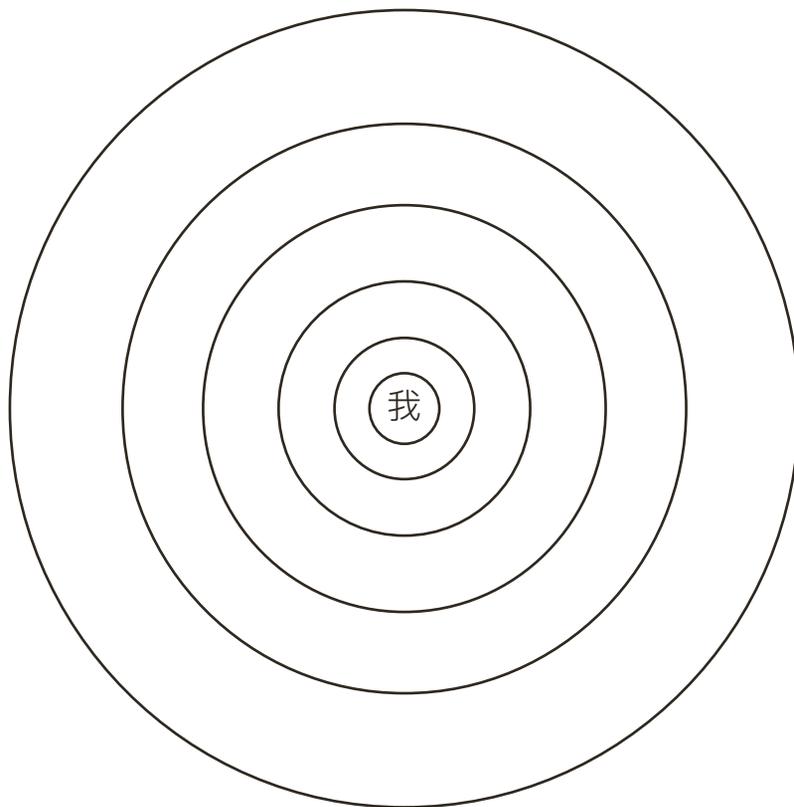
参考文献

Centers for Disease Control and Prevention. (2005). *Choose respect community action kit: Helping preteens and teens build healthy relationships*. Retrieved from https://www.nyscadv.org/file_download/6ed5d5ff-828f-4d2a-a537-54e5d6cd50af.

Scoggins, M. (2014, September 24). *Learn how to say no: Setting personal boundaries*. Retrieved from https://hubpages.com/relationships/The_Basics_to_Setting_Boundaries.

讲义PD 7a 关系圈和个人界限

第一步：根据从内圈到外圈代表的关系亲密程度依次列出不同类型的关系。



第二步：依次写下每一个关系圈代表的亲密程度。

搂抱	握手	拥抱
挥手	无需问候	其它

讲义PD 7a

我对每个关系圈的期望

1. 请评价每种关系对您的重要性(1-4)。
2. 写下你对每种类型的关系的期望。

<input type="checkbox"/> 家庭：父母和兄弟姐妹	<input type="checkbox"/> 同事
<input type="checkbox"/> 朋友	<input type="checkbox"/> 就业辅导员/相关支持人员

讲义PD 7a

健康与不健康的关系的对比

健康与不健康的关系的对比
(Centers for Disease Control and Prevention, 2005)

<p>健康的关系</p> 	<p>不健康的关系</p> 
<p>平等：共享决策和共担责任。</p>	<p>控制：独自一人做所有的决定而且总是教对方做什么。</p>
<p>诚实：和对方分享梦想、倾诉恐惧并表达关心、彼此表达感受，并且分享重要的信息。</p>	<p>不诚实：有撒谎的倾向，不和对方分享信息或者窃取对方的东西。</p>
<p>人身安全：感到人身是安全的并且尊重彼此的个人空间。</p>	<p>人身虐待：倾向于使用武力来达到自己的目的。</p>
<p>尊重：尊重彼此，接受彼此的观点、差异和兴趣爱好；能够倾听彼此。</p>	<p>不尊重：倾向于嘲弄或者根本不倾听对方的观点和兴趣爱好。</p>
<p>舒适：彼此相处时感觉安全和舒适；尊重彼此的差异。犯了错能勇敢道歉。</p>	<p>恐吓：尝试控制对方生活的每一方面。</p>
<p>尊重性意愿：从不强迫和对方发生性行为，也不坚持做令对方感到不舒服的事情。</p>	<p>性虐待：倾向于不顾对方的意愿或不经对方同意，采用施压或者武力的方式强迫与对方发生性行为。</p>
<p>幽默：享受这段关系。常常感到愉快并且能一起开心地笑。</p>	<p>敌意：很容易就感到恼怒和沮丧。给对方带来压力。</p>

*这可以应用于每一种关系圈

PD 7b

建立健康的人际关系

友谊

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 陈述友谊的重要性。
2. 描述真正的友谊的特点。
3. 练习交新朋友的步骤。
4. 描述维持友谊的方法。
5. 认识对方无意与你做朋友的迹象。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
15 分钟	2. 集体讨论：友谊的重要性
30 分钟	3. 小组讨论和角色扮演：真正的朋友和负能量朋友之间的区别；结交新朋友的步骤
10 分钟	4. 视频分析：维持友谊的指南
10 分钟	5. 小组讨论：特殊情境 – 对方无意与你做朋友
10 分钟	6. 反思回顾
(总计: 85 分钟)	

活动	活动说明																		
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 集体讨论：友谊的重要性</p> <p>活动三： 小组讨论和角色扮演：真正的朋友和负能量朋友之间的区别；结交新朋友的步骤</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“我最好的朋友是...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定义友谊。 2. 集体讨论：我们为什么需要朋友，并回答讲义PD 7b: <i>我们为什么需要朋友</i>中的问题1。 3. 介绍关于“我们为什么需要朋友”的7个重点： <ul style="list-style-type: none"> • 陪伴 • 共同的兴趣爱好 • 关心彼此 • 接纳彼此 • 一起玩耍 • 激励彼此 • 对彼此坦率真诚 <ol style="list-style-type: none"> 1. 把学员分成两组。让他们讨论真正的朋友和负能量朋友分别具有哪些特征。 2. 分享以下内容并解释明智地选择朋友、规避负面影响的重要性。并让学员填写讲义PD 7b: <i>为什么我们需要朋友</i>中问题2的空白处。 <table border="1" data-bbox="464 992 1245 1329"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 992 865 1032">真正的朋友</th> <th data-bbox="865 992 1245 1032">负能量的朋友</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1032 865 1072">关心你</td> <td data-bbox="865 1032 1245 1072">给你带来不良影响</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1072 865 1112">值得你的信任</td> <td data-bbox="865 1072 1245 1112">用高人一等的语气向你说话</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1112 865 1152">懂得原谅</td> <td data-bbox="865 1112 1245 1152">嫉妒你</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1152 865 1192">良好的道德修养</td> <td data-bbox="865 1152 1245 1192">散播关于你的谣言</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1192 865 1232">懂得接纳和善解人意</td> <td data-bbox="865 1192 1245 1232">传播他们的负面心态</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1232 865 1272">帮助你成为更好的人</td> <td data-bbox="865 1232 1245 1272">操作/利用你</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1272 865 1312">为你的成功欢呼</td> <td data-bbox="865 1272 1245 1312">主观判断和富有攻击性</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1312 865 1329">忠诚</td> <td data-bbox="865 1312 1245 1329"></td> </tr> </tbody> </table>	真正的朋友	负能量的朋友	关心你	给你带来不良影响	值得你的信任	用高人一等的语气向你说话	懂得原谅	嫉妒你	良好的道德修养	散播关于你的谣言	懂得接纳和善解人意	传播他们的负面心态	帮助你成为更好的人	操作/利用你	为你的成功欢呼	主观判断和富有攻击性	忠诚	
真正的朋友	负能量的朋友																		
关心你	给你带来不良影响																		
值得你的信任	用高人一等的语气向你说话																		
懂得原谅	嫉妒你																		
良好的道德修养	散播关于你的谣言																		
懂得接纳和善解人意	传播他们的负面心态																		
帮助你成为更好的人	操作/利用你																		
为你的成功欢呼	主观判断和富有攻击性																		
忠诚																			

活动	活动说明
活动四： 视频分析：维持友谊	<ol style="list-style-type: none"> 3. 解释结交新朋友的5个步骤，然后让学员填写讲义PD 7b: <i>为什么我们需要朋友</i> 中的问题3空白处。 以下是结交新朋友的5个步骤： <ul style="list-style-type: none"> • 先从你认识的人开始 • 勇敢迈出第一步：介绍你自己 • 谈论关于你自己的一些信息 – 尽量做到自然 • 主动了解对方 • 和对方保持联系 4. 让学员们找一位他们自己没那么熟悉的学员进行角色扮演，分步执行以上5个步骤。角色扮演大约需要进行10分钟。 5. 针对在角色扮演中的一些观察给出反馈。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员分享他们在维持友谊的过程中遇到过的挑战。 2. 给大家展示一个关于维持友谊指南的视频(https://www.youtube.com/watch?v=o9ulSfCGMUs)。 3. 基于这个视频，让学员填写讲义PD 7b: <i>维持友谊</i> 中问题1的空白处。详细阐述以下几点： <ul style="list-style-type: none"> • 交流 • 利用重大活动 • 打招呼 • 善解人意–不要对你的朋友太苛刻
活动五： 小组讨论：特殊情境–对方无意与你做朋友	<ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员以三人为一组讨论：如果你有兴趣和某人交朋友，但他/她无意与你做朋友，你会怎么办呢？ 2. 介绍以下的步骤以应对上述的情境，并让学员填写讲义PD 7b: <i>维持友谊</i> 中的问题2： <ul style="list-style-type: none"> • 识别无意做朋友的迹象 • 意识到友谊是不能强迫的 • 学会理解并尊重每个人的个人选择 • 关注那些和你合得来的朋友

总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none">1. 我们为什么需要朋友?2. 真正的友谊有哪些特点?3. 结交新朋友的步骤是什么?4. 维持友谊有哪些步骤?5. 如果有人无意和你做朋友, 你该怎么做?6. 在你现有的友谊关系中有没有需要改进的空间呢?

参考文献

Watchwellcast. (2012, November 2). *Guide to maintaining friendships* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=o9uISfCGMUs>.

讲义PD 7b

我们为什么需要朋友？

1. 我们为什么需要朋友？

2. 真正的朋友和负能量朋友之间存在哪些区别？

真正的朋友	负能量朋友

3. 我们能如何结交新朋友？



讲义PD 7b

维持友谊

1. 你能如何维持友谊？



2. 你有兴趣和某人交朋友，但他/她无意与你做朋友，你会怎么办呢？

PD 7c

建立健康的人际关系 家庭生活

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 定位他们在家庭中的角色。
2. 陈述家庭的重要性。
3. 发现家庭内部关系中需要改进的地方。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
20 分钟	2. 视频分析与讨论：家庭的意义和重要性
20 分钟	3. 视频分析和讨论：培养健康的家庭关系的方法
10 分钟	4. 问卷调查：恋爱与婚姻
10 分钟	5. 反思回顾
(总计: 70 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 视频分析与讨论：家庭的意义和重要性</p> <p>活动三： 视频分析：讨论培养健康的家庭关系的方法</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，并在各自的小组中分享：“家庭对我而言是非常重要的，因为...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员完成讲义<i>PD 7c: 我的家庭角色和责任</i>中的问题1和2。 2. 展示一个视频：什么是家庭？然后给‘家庭’这个词下定义(https://www.youtube.com/watch?v=DzlxG2B2neU)。 3. 解释说明我们必须了解我们在家庭中的角色以及家庭在培养健康关系上的重要性。 4. 邀请学员分享他们对于家庭重要性的看法。 5. 展示一个视频来举例说明家庭能如何满足我们的生理、心理和教育需求(https://www.youtube.com/watch?v=e5TFAC_Je1w)。 6. 观看视频时，让学员尝试完成讲义<i>PD 7c: 我的家庭角色和责任</i>的问题3。 7. 向学员说明关于家庭的重要性： <ul style="list-style-type: none"> • 生理需求 – 基本生活需要比如食物、庇护所、衣物和安全等等 • 心理需求 – 归属感、爱、关心和支持 • 教育需求 – 知识、技能和价值观 <ol style="list-style-type: none"> 1. 把学员分成两组，让他们讨论培养健康的家庭关系有哪些方法。 2. 邀请每一组展示讨论的结果。 3. 介绍培养健康家庭关系的方法，并让学员在讲义<i>PD 7c: 我的家庭角色和责任</i>问题4中把它们记下来： <ul style="list-style-type: none"> • 进行自我评估(让学员完成讲义<i>PD 7c</i>中的问题5)。 • 设定正确的优先次序(展示视频：https://www.youtube.com/watch?v=6zBMAYS26Eg。 • 履行自己的职责并清楚自己的角色。 • 使用正向和带有尊重的沟通方式。 4. 让学员在讲义<i>PD 7c: 我的家庭角色和责任</i>的问题6中写下他们的行动计划。 5. 总结：健康的家庭关系对一个人的身心健康和生活质量都有益处。

活动	活动说明
活动四： 问卷调查 – 恋爱与婚姻(为下一个话题 – PD 7d 做准备)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分发讲义PD 7c: <i>恋爱与婚姻问卷调查</i>。(这一部分是为了评估学员目前对恋爱和婚姻的看法，以便为接下来的部分: 单身和婚姻做准备。) 2. 让学员完成问卷调查上的问题，并加于解释问卷上他们不太能理解的问题。 3. 收集好学员已经完成的问卷，并且把这些问卷交给下一部分的培训师做更深一步的讨论。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 你的家庭关系是否健康呢? 2. 你是否有扮演好你的家庭角色并且承担了相应的责任呢? 3. 你还能改进你的家庭关系而做出哪些努力呢?

参考文献

AIFStv. (2015, May 4). *What is family? (with subtitles and audio description)* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=DzlxG2B2neU>.

Inspirational Videos. (2015, September 8). *Thai good stories - silence of love and family - motivational video* [Video file]. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=e5TFAC_Je1w.

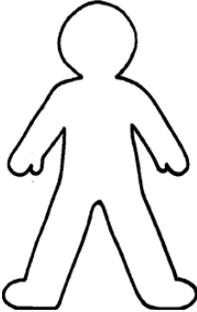
The KolaveriDi. (2015, March 16). *The empty pickle jar - A lesson on life* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=6zBMAYS26Eg>.

讲义PD 7c

我的家庭角色和责任

1. 家庭是_____

2. 依次写下你在家庭中扮演的角色。

3. 家庭很重要因为...

4. 培养健康的家庭关系的方法有哪些?

- 进行自我_____
- 设定_____
- 做_____
- 使用_____

5. 我是否认真履行了我的家庭责任呢？

- 我经常花时间和我的家人待在一起。
- 必要的时候我会寻求家人的意见。
- 我会和家人分享我的担忧和需求。
- 我尊重我的家人。
- 当我的家人需要我时我能够提供帮助。
- 我从未对我的家人表现出粗鲁的言语或行为。
- 我能接受家人纠正我的错误。
- 我能够以平和的方式向我的家庭成员讲述我的挫折经历。
- 我对我的家人坦诚相待。
- 我记得每个家庭成员的生日。
- 我非常了解我的家人（比如性格、工作等等）。
- 我能够遵守承诺。
- 我可以为我的错误道歉。

6. 我的承诺

为了改进你和家人的关系、让你的家庭更加和谐和健康，你会采取哪些行动呢？

讲义PD 7c

恋爱与婚姻问卷调查

恋爱与婚姻问卷调查

请在与你情况相符的描述前打勾

- 我有兴趣找一个男朋友/女朋友。
- 我已经准备好进入一段恋爱关系。
- 我还没有准备好进入一段恋爱关系。
- 我更喜欢保持单身。
- 我更喜欢结婚。

如果要为恋爱做准备，有什么重要的标准和态度呢？

对于已经处于恋爱关系中的人来说，须有哪些承诺和义务呢？

对于已经结婚的人来说，须有哪些承诺和义务呢？

对于那些想要寻找伴侣的人，请问你为什么想要走进一段恋爱关系呢？你理想中的另一半是什么样子的呢？

PD 7d

建立健康的人际关系

单身和婚姻

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 定义爱情关系的3个阶段。
2. 了解接受被拒绝的3个过程。
3. 比较已婚和单身的区别。
4. 考虑决定是否走进婚姻还是保持单身。

建议用时	教学方法
3 分钟	1. 通过展示图片咨询学员意见
10 分钟	2. 每日思考
25 分钟	3. 讨论：阶段1：友情
25 分钟	4. 讨论：阶段2：恋爱
15 分钟	5. 讨论：阶段3：订婚
10 分钟	6. 讨论：谈恋爱的3个阶段的要求
10 分钟	7. 讨论：如何应对表白被拒
20 分钟	8. 分享和小组讨论：婚姻和单身
10 分钟	9. 反思回顾
(总计: 128 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 展示图片咨询学员 意见	询问学员哪张图片能够代表他们十年以后的生活？是图片A（建立了一个属于他们自己的家庭）还是图片B（仍在探索并享受自己的单身生活）。
活动二： 每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，并在各自的小组中分享：“走进婚姻和保持单身，你会如何选择？” 2. 培训师简单地分享他/她的个人生活经历（仍然单身/已经结婚），并以此例证：不论是走进婚姻还是保持单身都只是一种选择。 3. 让学员集体讨论下面的问题： <ol style="list-style-type: none"> a. 你认为为什么有些人想要结婚呢？ b. 你认为为什么有些人更想要保持单身呢？ 4. 强调不论是走进婚姻还是保持单身都只是一种生活选择。每个选择都伴随着期待和承诺，无论选择哪条路，你都需要拥抱挑战、快乐和美好。
活动三： 讨论：阶段1：友谊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制作一组幻灯片(PPT)解释谈恋爱和它的几个阶段：友情，恋爱和订婚。 2. 用幻灯片来说明友情是恋爱关系的基础，并介绍当你想和某个人成为朋友时与对方交流的方式。 3. 邀请两位志愿者进行角色扮演。志愿者需要假装对培训师感兴趣并想和他/她成为朋友。让学员表演怎样和培训师建立友谊关系。在谈话的最后，鼓励志愿者去向他们想建立友谊关系的那个人索取联系方式。 4. 给角色扮演者提供反馈意见，并说明改进友谊建立的方法。 5. 展示电影<恋恋笔记本>中的场景来说明当你想和一个人建立友谊关系时不应该做的事情(https://www.youtube.com/watch?v=3Up9NA6YLNA)。
活动四： 讨论：阶段2：恋爱	<ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员集体讨论接下来的问题：你什么时候和对方表白？ 2. 说明健康的关系的特征： <ul style="list-style-type: none"> • 开放和坦诚的交流 • 尊重彼此的界限 3. 让学员以两人或多人为一组讨论并且回答讲义PD 7d：关系情境中的问题。每两人或者多人小组仅仅需要选择两种情境进行角色扮演。如果他们对于角色扮演中感到不自在，可以选择分享的方式。 4. 在每一组的角色扮演和分享结束后提供反馈意见。

活动	活动说明
<p>活动五： 讨论：阶段3：订婚</p> <p>活动六： 讨论：谈恋爱的3个阶段的要求</p> <p>活动七： 讨论：如何应对表白被拒</p> <p>活动八： 分享和讨论：婚姻和单身</p>	<p>和学员讨论谈恋爱的最后一个阶段(订婚)。</p> <p>和学员说明在谈恋爱的3个阶段中存在哪些要求。</p> <p>制作一组幻灯片(PPT)为学员提供一些思考的视角：“他/她为什么拒绝我”或“我为什么被拒绝”，被拒绝后的反应，被拒绝后，拒绝者和被拒绝者的预期行为。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 说明关于单身和婚姻的定义、期望和承诺。 2. 让学员以3-4人为一组，讨论婚姻和单身是如何影响生活的不同层面，包括经济、事业，时间管理，情感，健康和社会幸福感等等。 3. 使用讲义PD7d: <i>走进婚姻与保持单身的对比</i>解答已婚和单身在生活不同方面的区别/对比。 4. 让学员回答讲义PD7d: <i>走进婚姻与保持单身的对比</i> 关于他们是想走进婚姻还是保持单身的问题，并且说明理由。
<p>总结</p>	<p>反思回顾</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 谈恋爱的3个阶段是什么？ 2. 结婚后的期望和承诺是什么？ 3. 回顾学员在课堂一开始的每日思考所作出的回答，如果有必要的话可以进一步阐释。 4. 提醒学员不论是走进婚姻还是保持单身都只是一种个人选择，并点明每个人在做出选择之前都要考虑当中的利与弊，因为不管哪种选择都会成为我们一生的决定。

参考文献

- Bian, T.R. (2019, June 24). *12 reasonable expectations that could save your marriage*. Retrieved from <https://www.divorcemag.com/blog/reasonable-expectations-save-your-marriage>.
- CourtshipVsDating.com. (2018). *The courtship model process*. Retrieved from <http://courtshipvsdating.com/courtship-model-process/>.
- GoodTherapy. (2015, August 26). *Singlehood*. Retrieved from <https://www.goodtherapy.org/blog/psychpedia/singlehood>.
- Heath, M. (n.d.). *15 ways to enjoy being single*. Retrieved from <https://www.lifehack.org/articles/communication/15-ways-enjoy-being-single.html>.
- Kislev, E. (n.d.). *Happy singlehood*. Retrieved from <https://www.psychologytoday.com/us/blog/happy-singlehood>.
- MackTheCinephile. (2011, November 6). *The Notebook: I wanna go out with you! Clip (720p)* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=3Up9NA6YLNA>.
- Relationships Australia. (2019). *Why do people get married?* Retrieved from <https://relationships.org.au/document/why-do-people-get-married/>.
- WikiHow Staff. (2019, October 9). *How to talk to your crush*. Retrieved from <https://m.wikihow.com/Talk-to-Your-Crush>.
- Youth.Gov. (n.d.). *Characteristics of healthy and unhealthy relationships*. Retrieved from <https://youth.gov/youth-topics/teen-dating-violence/characteristics>.

讲义PD 7d

关系情境

具体情境	你的回应
你的男朋友/女朋友有一天工作特别不顺心，然后他/她来找你诉苦。你将如何回复他/她的烦心事呢？	
中午时你想吃你比较喜欢的食物，但是你的男朋友/女朋友却想吃别的东西。你应该怎么做呢？	
你的男朋友/女朋友让你去做你不喜欢的事情。你会如何和他/她说明你的真实想法呢？	
你打算这周五去见你的男朋友/女朋友，但是他/她却需要参加一个家庭聚会。你应该怎么办呢？	
在商场散步的时候，你想要牵住你的男朋友/女朋友的手。你会如何询问他/她的意愿呢？	
你的男朋友/女朋友与你有些身体上的接触，你感到不舒服/自在，你会如何告诉他/她呢？	

讲义PD 7d

走进婚姻与保持单身的对比

具体方面	走进婚姻	保持单身
经济	由于要抚育孩子，由夫妻双方共同赚钱和管理金钱	自己挣钱自己花费，偶尔有即时的家庭花费
事业	有了孩子之后，一些人可能会牺牲或者放慢追逐事业的脚步	能够花更多时间在事业和个人兴趣上
时间管理	必须同时兼顾工作和家庭；可能不会有闲暇时光	除了工作和社交，有更多的闲暇时光
情感	有来自于丈夫/妻子的爱和关心，同时偶尔也会有些挫折	可能偶尔会感到孤独
健康	可能有更少的时间用来运动和锻炼；被生活的需要占满	有更多的时间用来运动和锻炼；可以自己烹饪健康的食物
社会幸福感	大多数时间都花在家庭上，社交活动很少	主要是和朋友和家人（父母，兄弟姐妹和亲戚朋友）的社交活动

走进婚姻和保持单身，你更偏向哪个选择？

理由是什么？

PD 8a

做负责任的公民 投票权

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 重申选民登记的方式。
2. 解释大选的投票流程。
3. 依次写下投票流程中的规则。

建议用时	教学方法
10 分钟 45 分钟 5 分钟 (总计: 60 分钟)	1. 每日思考 2. 分享：投票的重要性，投票流程和规则 3. 反思回顾

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 分享：投票的重要性；投票流程和规则</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“选举投票很重要，因为...”。 2. 用以下的陈述总结每日思考的环节：“作为一名负责任的公民，了解我们选举投票的权利并为我们的国家选出正确的领导人是非常重要的。” <ol style="list-style-type: none"> 1. 解释说明包括身心障碍者在内，每一个人都有选举投票的权利。通过使用Merriam-Webster词典来给“权利”下定义。 2. 说明参与投票选举的原因： <ul style="list-style-type: none"> • 行使作为一名马来西亚公民的权利 • 为了选择正确的政府让国家变得更好 • 落实到具体行动上；仅仅靠说改变不了任何事情 3. 陈述合法选民的标准，也就是：马来西亚年满18周岁及以上的公民(从2019年开始实施)。 4. 分享选民登记的方式：在邮局或者任何选举委员会(SPR)办公室完成注册，并且建议学员通过下面的链接来查询注册状态：https://pengundi.spr.gov.my。 5. 说明投票日那天的投票选举流程： <ul style="list-style-type: none"> • SPR职员1号 – 检查投票者的手，核验投票者的身份证号码并识别人脸，读出投票者的号码，身份证号码和名字。 • SPR职员2号 – 在投票者的左食指上沾上不褪色墨汁。 • SPR职员3号 – 从投票书上撕下选票，盖好章，叠好后交给投票者。 • 投票者-走进划票处执行他/她作为投票者的角色(为他/她支持的政党标记上X)，接着把他/她已经标记好的选票投入投票箱，然后离开投票室。 6. 介绍马来西亚的一些政党比如希望联盟和国民联盟。 7. 分享马来西亚选举的一些其它情况，比如补选，砂拉越州(马来西亚的一个州)在选举上不同的做法。 8. 强调仅仅说而不行动不能改变任何事情。每一位公民的选票都对改变国家的面貌至关重要。 <p>或者，可以考虑邀请有经验的外部人员就投票流程这个话题做一些分享。</p>

总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none">1. 你为什么需要在大选投票？2. 选举投票的流程是什么？3. 你准备好在下一次的大选投票了吗？

参考文献

Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia. (2019, October 8). *Penjalanan pilihan raya: Umum*. Retrieved from <http://www.spr.gov.my/ms/pilihan-roya/penjalanan-pilihan-roya/umum>.

PD 8b

做负责任的公民 了解马来西亚的税收制度

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 列出纳税的重要性。
2. 辨明自己是否达到纳税标准，如果是的话，说明依法纳税的重要步骤。
3. 分享销售与服务税(SST)和消费税(GST)的主要分别。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
30 分钟	2. 分享：马来西亚的税收制度
15 分钟	3. 视频观看与分析：消费税(GST)和销售与服务税(SST)
5 分钟	4. 分享：糖税的执行
5 分钟	5. 反思回顾
(总计: 65 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“政府征税很重要，因为...”。
活动二： 分享：马来西亚的税收制度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 解释说明每一个国家都有不同的税收制度，并且带有不同的目的。展示下面的链接以其中一个例子为证：https://turbotax.intuit.com/tax-tips/fun-facts/7-crazy-taxes-from-the-us-and-abroad/L503QNBEQ。 2. 介绍纳税的原因： <ul style="list-style-type: none"> • 推动国家的发展，改进医疗设备，促进教育，改善基础设施，提高生活水准 • 支付政府职员的工资 • 投资公共图书馆和公园 3. 解释什么是应纳税人，即如果一个人年劳动收入达到34000令吉(马币)(扣除公积金后)，就需要登记税务档案。参考下面的网站以了解更多信息：https://www.hasil.gov.my/bt_goindex.php?bt_kump=5&bt_skum=1&bt_posi=2&bt_unit=5000&bt_sequ=2&bt_lgv=2。 4. 介绍估算每月预扣税额的在线软件 (http://payroll.my/)，该软件可以用来作为参考并提供预算值。 5. 建议学员保存好下面的收据和记录，以便让他们的退税额达到最大值： <ul style="list-style-type: none"> • 医疗保险、人寿保险、书籍、杂志、电脑和运动器材的收据，教育费用和捐款。让学员查询下面的网站以便得到一个全面的清单：https://www.imoney.my/articles/income-tax-guide-malaysia/tax-reliefs-for-year-of-assessment-2016。 6. 分享提醒一些重要的事项，比如保存好报税表格(年度损益表)，以便在5月15号之前通过电子申报和提交所得税申报表。
活动三： 视频观看与分析：消费税(GST)和销售与服务税(SST)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 展示一个视频比较消费税(GST)和销售与服务税(SST)，以便帮助学员更好地理解销售与服务税(https://www.youtube.com/watch?v=LXCZTp--6yQ)。 2. 在学员观看视频的时候，让他们完成讲义PD 8b: <i>我们为什么需要纳税?</i> 中的问题1。
活动四： 分享：糖税的执行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释征收糖税是为了鼓励生产者为他们产品寻找低糖替代物，并且迫使消费者做出更加健康的选择。请参阅https://www.nst.com.my/news/nation/2019/07/501076/sugar-tax-not-so-bad-after-all-says-customs以获取更多信息。 2. 让学员尝试完成讲义PD 8b: <i>我们为什么需要纳税?</i> 中的问题2-问题4，以此来检验他们对这个话题的了解程度。

活动	活动说明
	<p>3. 以“作为一名负责任的公民，依法纳税是非常重要的。它有利于提高马来西亚的生活水平，同时政府也必需正确和有效地使用资源”结尾。</p> <p>* 培训师注意：要跟进马来西亚最新的税收制度，如有改动，则需要根据最新规定对以上内容进行调整。</p>
总结	反思回顾
	我们为什么需要纳税？

参考文献

- Ahmad Fairuz Othman. (2019, July 3). *Sugar tax not so bad after all, says Customs*. Retrieved from <https://www.nst.com.my/news/nation/2019/07/501076/sugar-tax-not-so-bad-afterall-says-customs>.
- iMoney.my Learning Centre. (2021, September 24). *Tax relief for year of assessment 2020 (Tax filed in 2021)*. Retrieved from <https://www.imoney.my/articles/income-tax-guide-malaysia/tax-reliefs-for-year-of-assessment-2016>
- Inland Revenue Board of Malaysia. (2019, July 12). *Am I taxable?* Retrieved from http://www.hasil.gov.my/bt_goindex.php?bt_kump=5&bt_skum=1&bt_posi=2&bt_unit=5000&bt_sequ=2&bt_lgv=2.
- Intuit TurboTax. (2018). *7 crazy taxes from the US and Abroad*. Retrieved from <https://turbotax.intuit.com/tax-tips/fun-facts/7-crazy-taxes-from-the-us-and-abroad/L503QNBEQ>.
- R.AGE. (2018, July 30). *GST vs SST - which tax is better?* | *NewsFlash* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=LXCZTp--6yQ>.

讲义PD 8b

我们为什么需要纳税?

1. 消费税(GST)和销售与服务税(SST)之间的区别是什么?

消费税 (GST)	销售与服务税 (SST)

2. 你如何检验自己是否符合纳税标准?

3. 为了电子申报, 你需要准备哪些相关文件?

4. 为什么马来西亚政府要征收糖税?

PD 8c

做负责任的公民 环境保护

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 意识到马来西亚现存的环境问题。
2. 列出他们的行动计划，以保护环境。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
10 分钟	2. 观看视频“世界地球日”，分享：爱护环境
30 分钟	3. 小组讨论：环境保护
20 分钟	4. 视频观看与分享：零垃圾和马来西亚的现行举措
5 分钟	5. 反思回顾
(总计: 75 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“爱护环境很重要，因为...”。
活动二： 观看视频“世界地球日”，分享：爱护环境	<ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员们填写讲义PD 8c: <i>环境保护</i>中的问题1，下面是问题1的答案： <ul style="list-style-type: none"> • 我们的地球生病了 • 全球暖化 • 寻找一个干净健康的栖息之所 • 为了子孙后代 2. 展示一个关于“世界地球日”的视频，以此强调爱护环境的重要性 (https://www.youtube.com/watch?v=hUU4QGhMfXE)。 3. 制作一组幻灯片(PPT)，展示3张图片，这些图片分别描述了现存的环境问题。比如图片内容可以是：一只北极熊站在一块正在融化的浮冰上；路边成堆的垃圾；被污染的河流。然后让学员们根据图片判断它们分别对应的环境问题。 4. 邀请学员们就马来西亚现存的环境问题分享他们的看法。
活动三： 小组讨论：环境保护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 把学员们分成两组。要求学员们提出3条有助于环境保护的建议，并集思广益，讨论有哪些意识运动能灌输大众环保意识和列出马来西亚目前的环境保护措施。 2. 让每一组展示分别讨论结果。
活动四： 视频观看与分享：零垃圾和马来西亚目前的环境保护措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介绍马来西亚目前的环境保护措施： <ul style="list-style-type: none"> • 循环利用和垃圾分类 • 马来西亚零垃圾活动 • 在特定零售商店施行“无塑料袋日” • 无吸管运动 • 雪兰莪州禁止使用聚苯乙烯和塑料袋 • 零塑料的大蓝图(Sim, 2018) 2. 分发讲义PD8c: <i>马来西亚的垃圾分类项目</i>。第一部分主要详细介绍马来西亚的垃圾分类，垃圾可以分成很多类别，比如纸张，塑料和其它。第二部分则是回收物品须知，如洗干净丢弃的瓶子或铝罐，把损坏的电器送到回收电器的回收中心，把旧报纸绑好后才放进回收箱等等。第二页同时也提供问卷调查结果，主要针对檳城居民对于垃圾分类和3R的实践，1,484名民众参与了此问卷调查。调查结果显示78.6%的居民参与了垃圾分类项目，86.5%的居民相信会有更多民众参与倘若此项目是强制性的。透过与其他国家的对比，马来西亚期望在2020年达到22%的回收率，檳城目前已达到32%。

活动	活动说明
	<p>3. 分享零垃圾(zero waste)的定义(目的是实现垃圾零填埋)和5R原则: Refuse(拒绝非生活必需品)、Reduce(节俭使用生活必需品)、 Reuse(推崇可重复使用资源)、Recycle(实现回收利用)和Rot(堆肥消化不可回收垃圾)(Zero Waste Home, 2011)。让学员们回答讲义PD 8a: 环境保护中的问题2和3。</p> <p>4. 展示一个关于零垃圾的视频: https://www.youtube.com/watch?v=eym10GGidQU。</p> <p>5. 指导学员们完成讲义PD8c: 环境保护中的问题4, 依次写下关于爱护环境的行动计划。</p> <p>6. 最后承诺在Enabling Academy实践环保意识:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 从今天做起。 • 在Enabling Academy和在家都要做好垃圾分类。 • 在不使用灯和空调时关掉电源。 <p>7. 总结: “作为一名负责任的公民, 我们要努力建设一个更加干净、美丽和繁荣的马来西亚”。</p> <p>或者, 可以考虑邀请一位具有经验的外部人员就环境保护这个话题做一些分享。</p>
总结	反思回顾
	<p>1. 你为保护我们的环境做出了哪些的努力?</p> <p>2. 为了保护我们的环境, 你计划做什么?</p>

参考文献

Dreamcatcher1022. (2013, April 20). *Earth day 2017 / Save Earth - save ourselves* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=huu4QGhMfXE>.

Sim, L.L. (2018, October 18). *M'sia to do away with single-use plastics*. Retrieved from <https://www.thestar.com.my/news/nation/2018/10/18/msia-to-do-away-with-singleuse-plastics-country-set-to-ban-straws-and-carrier-bags-by-2030/>.

Stories. (2015, December 8). *How this town produces no trash* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=eym10GGidQU>.

The Malaysian Insider. (2015, August 31). *Waste separation*. Retrieved from <https://www.facebook.com/themalaysianinsider/photos/a.456889199632/10153249321924633/?type=1&theater>.

Zero Waste Home. (2011, September 28). *How to get started*. Retrieved from <https://zerowastehome.com/2011/09/28/how-to-get-started/>.

讲义PD 8c

环境保护

1. 我们为什么需要爱护环境?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

2. 什么是零垃圾(zero waste)?

3. 什么是零垃圾中的5R原则?

• R _____

4. 你要如何来保护环境呢?

讲义PD 8c 马来西亚的垃圾分类项目

垃圾分类

自9月1日起，布城，吉隆坡，彭亨，马六甲，森美兰州，玻璃市，吉打州，柔佛的超过两百万名住户将从源头上对垃圾进行分类

垃圾将会被分类并分别装进3个不同的袋子，并放在垃圾箱旁边。

纸类



账单，收据本，杂志，硬纸板，饮料包装，报纸

塑料



塑料袋，塑料桶，软化剂瓶，肥皂瓶，饮料瓶

其它



铝罐，金属，玻璃，陶瓷，布料，橡胶，鞋子，电子元件垃圾



普通生活垃圾（不可回收）

- a) 厨余垃圾
- b) 食品垃圾
- c) 生活污物
- d) 用过的一次性纸尿裤

垃圾收集安排



收集普通生活垃圾 **2X**



收集可回收垃圾 **1X**

来源：SWCrop

INFOGRAPHIC BY: KAMARUL ARIF HUSIN / THE MALAYSIAN INSIDER

此海报内容请参考以上的教案计划(活动4: 第2点)

DO YOU KNOW?

Please tie up your old newspapers into tidy and organised bundles before placing them into the recycle bin.

You may also dispose your malfunctioned electrical appliances to recycling centres which collect electronic waste.

Rinse and dry your beverage containers, plastic containers, glass containers, or aluminium cans that contain waste before placing them into the recycle bin.

The Packaging for food and beverages with the ♻️ logo is recyclable.

EVERY DAY

Every Penangite disposes about **11 kg** of waste.

1700 - 1800 tonnes of waste are dumped at the Pulau Burung landfill.

RECYCLING RATE

Country	Malaysia (Target 2020)	Penang	Switzerland	German
Recycling Rate	22%	32%	52%	87%

We have conducted a questionnaire survey from 29 July 2015 to 29 September 2015 to identify how Penangites respond towards waste segregation at source and the 3R practice. A total of 1,484 respondents took part in the survey.

78.6% of the respondents took part in waste segregation

86.5% of the respondents believe that more people will segregate their waste if they are forced to do so

For a comprehensive report, kindly visit: www.pgc.com.my

SEGREGATE YOUR WASTE

HOTLINE:
 MBPP : 04-263 7637
 MPSP : 04-549 7555
 Penang Green Council : 04-250 3322

PD 9a

了解自闭症 接纳自我

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 讲述自闭症的状况和自闭症人群面临的主要挑战。
2. 列举自闭症为他们带来的挑战。
3. 理解如何应对所经历的挑战。

建议用时	教学方法
10 分钟 40 分钟 40 分钟 (总计: 90 分钟)	1. 每日思考 2. 讨论：理解自闭症和所需的调整 3. 讨论：目前的成就和克服挑战的困难

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 讨论：理解自闭症和所需的调整</p> <p>活动三： 讨论：目前的成就和克服挑战的困难</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“自闭症是...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出示人像图表并且要求学员通过给这个人像贴标签来解释什么是自闭症并且在组内分享关于自闭症是如何影响一个人的。 2. 制作一组幻灯片(PPT)来解释自闭症的定义以及三方面的障碍(National Autistic Society, 2018)。 3. 展示有天赋的自闭症者的两个录像(史蒂芬·威尔夏–Stephen Wiltshire) (https://www.youtube.com/watch?v=bsJbApZ5GF0)和光(https://www.youtube.com/watch?v=gxlsfKauTBQ)。 4. 根据看过的录像和学员讨论三方面的障碍以及这两个故事是如何与他们个人经历相关联的。 5. 和学员讨论他们在工作中或者上大学时面临的一些核心挑战。 6. 解释自闭症人士在职场中遇到的一些核心挑战(Scheiner & Bogden, 2017): <ul style="list-style-type: none"> • 社交技巧 • 执行功能技巧 • 感官问题 7. 讨论克服工作中三个核心挑战的方式。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 给学员分发讲义PD 9a: <i>我的成就和克服自身情况时所面对的挑战</i>。 2. 向学员解释：认清他们的成就和困难非常重要，这样才能更好地应对挑战。给学员时间去思考他们自己的处境并且写下他们的成就、困难和他们克服挑战的方法。 3. 鼓励学员向他们的就业辅导员分享他们在讲义上的回应，说明他们本人如何应对挑战和自闭症状况。 <p>对培训师的提醒:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 培训师根据学员是否愿意讨论他们自身的自闭症状况，自行决定展示的内容。 * 培训师应该察觉到那些无法接受自身状况并因此没有准备好公开讨论的学员。在这种情况下，培训师应该和他们进行一对一交流，以应对学员面临的问题。 * 为增进对自闭症的认知和了解，培训师也可以邀请一位自闭症心理专家来做分享。

总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 你的自闭症使你面对什么样的挑战? 2. 你是怎样克服这些挑战的? <p>如果学员愿意根据他们的情况进行一次私人谈话，请让学员和他们的就业辅导员进行交流。</p>

参考文献

- 4heraldsq. (2011, July 14). *Stephen Wiltshire draws NYC for UBS* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=bsJbApZ5GF0>.
- Amaze. (2019). *About autism*. Retrieved from <https://www.amaze.org.au/understand-autism/about-autism/>.
- National Autistic Society. (2018). *What is autism?* Retrieved from <https://www.autism.org.uk/about/what-is/asd.aspx>.
- Scheiner, M. & Bogden, J. (2017). *An Employer's Guide to Managing Professionals on the Autism Spectrum*. London: Jessica Kingsley Publishers.
- Viddsee. (2014, April 2). *Guang (光) - A musical tale about autism, based on a true story.* //Viddsee [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=gxlsfKauTBO>.

讲义PD 9a

我的成就和在克服自身情况时所面对的挑战

1.	我的成就	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
2.	我的挑战	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
3.	克服挑战的方法	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

职业发展 (CD)

CD 1a

工作的价值 人生抱负

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 从四个方面列出他们的愿望：未来的职业、爱好、家庭环境和社会人际交往。
2. 列出他们实现四个方面愿望的执行计划。

建议用时	教学方法
10 分钟 40 分钟 10 分钟 (总计: 60 分钟)	1. 每日思考 2. 个人任务与分享：探索个人梦想 3. 反思回顾 (培训师注意：请参阅附录3, 查看幻灯片(PPT)示例。)

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 个人任务与分享：探索个人梦想</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“我未来的一个梦想是...”。</p> <p>用下面的话来总结“每日思考”：“对未来有梦想是很重要的，因为这给我们带来了希望、抱负和期待。”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分发讲义CD1a: <i>我的梦想</i>。 2. 与学员一起浏览每个问题，以便于理解。 3. 请学员在讲义上画出或写下每个问题的答案，并按重要性排列他们的梦想。 4. 请他们在讲义上写下执行计划。 5. 请大家围成一个圈，轮流分享他们的计划。 6. 最后，培训师分享他/她的个人经历，说明在这个过程中，他/她是如何实现自己的目标的(例如，强烈希望为社会做出贡献，帮助贫困者，从而鼓励她报读心理学课程，并在相关领域找到工作)。说明拥有梦想有助于我们设定切合实际的目标去实现它。
总结	反思回顾
	为什么拥有一个梦想是很重要的？

参考文献

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 1: Personal Management)* (pp. 80-81). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

讲义CD 1a

我的梦想

活动说明：拥有一个梦想能激励人去设定切合实际的目标，并付诸行动使梦想成真。

我的梦想

1. 写下或画出下列问题的答案。
2. 在复选框(checkbox)中按重要程度排列你的梦想(例如1 – 最重要)。

五年后：

<input type="checkbox"/> 家庭环境 (我将住在哪里?)	
<input type="checkbox"/> 社交生活和人际关系 (我将和谁共度时光?)	
<input type="checkbox"/> 职业 (将从事什么类型的工作?)	
<input type="checkbox"/> 爱好 (将做什么消遣业余时间?)	

为了实现我的梦想，我需要：

CD 1b

工作的价值 工作的目的

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 找到促使他们工作的动力。
2. 表明他们对工作的兴趣。
3. 辨识影响他们职业选择的价值观。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
15 分钟	2. 讨论：事业的定义和个人的工作动力
10 分钟	3. 分享：不工作的后果
10 分钟	4. 观看视频并分享讨论：一个人的价值观是如何影响他的职业选择的
20 分钟	5. 个人任务：探索自己的价值观
10 分钟	6. 反思回顾
(总计: 75 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“工作对我来说很重要，因为...”。 2. 按照以下备注总结“每日思考”：“为了确保可持续且有意义的就业，我们需要理解工作概念和工作的重要性。”
活动二： 讨论：事业的定义和个人的工作动力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员分享事业(Career)和工作的区别。 2. 分发讲义CD 1b: <i>工作的目的</i>。请学员在问题1和2中填空。 事业与工作的区别：事业是终身的，与自身兴趣相关，是为了更好的前途而积累经验；工作是短期的，纯粹是为了赚钱谋生。 从一开始就有明确的事业目标并下定决心追求是非常重要的。 3. 请学员选择激励他们工作的动力(讲义CD 1b: <i>工作的目的</i>里的问题3)。 4. 肯定学员的工作兴趣和动力。
活动三： 分享：不工作的后果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员分享一些不工作的后果的例子。 2. 强调不工作的后果如下：无聊、没有收入、抑郁、依赖他人。培训师使用真实案例进一步阐述一些成年人尽管已经40多岁却拒绝工作的情况。
活动四： 观看视频并分享讨论：一个人的价值观是如何影响他的职业选择的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释价值观的含义。 2. 向学员展示一些图片：一位健身教练、一名运动员、一位医生、一位烘焙师傅以及一位律师，并向学员提问每一种职业背后都承载着什么样的价值观。 3. 培训师分享自己的个人经历，目的是为了说明他/她的价值观是如何影响自身职业选择的。 4. 播放视频“我热爱我的工作：高空跳伞教练”(https://www.youtube.com/watch?v=-yCnZsJVdBg) 以总结价值观能如何影响一个人的职业选择。
活动五： 个人任务：探索自己的价值观	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员完成讲义 CD 1b: <i>我看重的是</i>。为有疑问的学员提供支持。 2. 请学员分享他们写下的内容。 3. 结语：“我们的价值观(我们所看重的)会影响我们的职业选择。有一个切实的期望是非常重要的，也就是说一个人的价值观、能力和职业要求互相匹配”。 <p>**在下一部分，学员将回溯他们的价值观，更进一步探索自己的职业选择。</p>

总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none">1. 为什么就业对你来说很重要?2. 不工作的人生将会如何?3. 价值观会影响我们的职业选择吗?

参考文献

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 1: Personal Management)* (pp. 84-85). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Heather Sahr. (2013, July 31). *I love my job: Skydive instructor* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=-yCnZsJVdBg>.

讲义CD 1b

工作的目的

工作的目的

1. 事业和工作的区别：

事业	工作

2. 你所追求的是一份工作还是事业？请打勾。

- 工作 事业

3. 你工作的动力是什么？

- 金钱
- 安全&福利待遇(例如：医保、公积金(Employees' Provident Fund) 等。)
- 新知识
- 新朋友
- 得以发挥能力
- 兴趣即工作
- 其他： _____

讲义CD 1b

我看重的是

我看重的是

活动说明：你的价值观代表了你的信念和原则。它主导着你的行为举止，特别是当你在做决定的时候，例如：职业选择。拥有一个切实的期望是非常重要的，意味着一个人的职业选择需要和他的个人能力互相匹配。

1. 你的偶像/人生榜样是谁？
2. 你为什么喜欢他/她？
3. 列出可能影响你职业选择的因素（例如：家长的意见、个人兴趣、工作文化、朋友的建议、工作环境）。

CD 1c

工作的价值 职业探索

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 说出他们个人在选择职业时的偏好。
2. 确定他们的职业选择。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
15 分钟	2. 讨论：探索合适的职业选择的两个关键步骤
25 分钟	3. 自我评估环节
15 分钟	4. 职业偏好调查
5 分钟	5. 反思回顾
(总计: 70 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“如果可以选，我想从事...”。
活动二： 讨论：探索合适的职业选择的两个关键步骤	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员分享他们探索合适的职业选择的方法。 2. 创建一组幻灯片(PPT)讨论探索合适的职业选择的两个关键步骤： <ul style="list-style-type: none"> • 对自我能力及职业偏好进行评估。 • 就业市场调查(在下一章将深入讨论)。 3. 向学员解释自我评估的重要性，能够帮助我们收集所需要的信息，以便做出恰当的职业选择。
活动三： 自我评估环节	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员完成讲义CD 1c: <i>自我评估</i>。 2. 指导学员完成Holland Code职业兴趣测试(Studymalaysia Research Team, 2019)。测试结果分别对应以下不同个性：现实型，研究型，艺术型，社会型，企业型或常规型。 链接：https://www.mynextmove.org/explore/ip。 3. 为有需要的学员提供必要的帮助，协助完成讲义CD 1c: <i>自我评估</i>。
活动四： 职业偏好调查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员完成讲义CD 1c: <i>职业偏好调查</i>。 2. 为有需要的学员提供帮助，协助完成讲义CD 1c: <i>职业偏好调查</i>。 3. 请学员在班上分享他们的职业选择，并向学员说明在下一部分 – CD 1d，他们将有机会深入探讨他们的职业选择。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 为什么对自我能力及职业偏好进行评估是非常重要的？ 2. 比较适合你的职业选择是什么？

参考文献

McKay, D.R. (2019, June 25). *Self-assessment: An overview*. Retrieved from <https://www.thebalancecareers.com/self-assessment-524753>.

My Next Move. (2019, October 15). *O*Net interest profiler*. Retrieved from <https://www.mynextmove.org/explore/ip>.

Studymalaysia Research Team. (2017, June 9). *Exploring a happy and fulfilling career*. Retrieved from <https://www.studymalaysia.com/career-guide/part-1-exploring-a-happy-and-fulfilling-career>.

讲义CD 1c

自我评估

自我评估

自我评估有利于提升你对自己的了解，从而做出对的职业选择。

<p>个性:</p> <p>a) 自我描述:</p> <p>b) Holland Code 职业兴趣测试结果:</p>	<p>兴趣(我的爱好):</p>
<p>能力(我擅长之处):</p>	<p>价值观(我认为重要的事物):</p>
<p>进步的空间(我做得还不够好的地方):</p>	<p>在职场我需要的支持或帮助:</p>

以下部分仅限有工作经历者填写

在我之前的工作中，我喜欢做的事是：

在我之前的工作中，我最不喜欢做的事是：

我从之前工作中学到的技能：

讲义CD 1c

职业偏好调查

职业偏好调查

请在你所偏向选项的方框中打勾。

<p>我的第一职业选择： _____</p> <p>我的第二职业选择： _____</p> <p>我的职业选择是基于：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 家长的选择<input type="checkbox"/> 朋友的选择/影响<input type="checkbox"/> 个人兴趣<input type="checkbox"/> 其他： _____	<p>物理环境：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 办公室里<input type="checkbox"/> 室外<input type="checkbox"/> 办公室里和户外<input type="checkbox"/> 嘈杂且忙碌<input type="checkbox"/> 安静<input type="checkbox"/> 小公司<input type="checkbox"/> 大企业<input type="checkbox"/> 公共交通方便到达<input type="checkbox"/> 附近用餐方便	<p>人文环境</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 不重要<input type="checkbox"/> 多元文化<input type="checkbox"/> 员工都使用某特定语言<input type="checkbox"/> 男性较多<input type="checkbox"/> 女性较多
---	--	--

<p>工作领域:</p> <p><input type="checkbox"/> 行政</p> <p><input type="checkbox"/> 资讯科技(IT)</p> <p><input type="checkbox"/> 艺术和设计</p> <p><input type="checkbox"/> 工程</p> <p><input type="checkbox"/> 商业</p> <p><input type="checkbox"/> 客户服务</p> <p><input type="checkbox"/> 写作</p> <p><input type="checkbox"/> 会计和财务</p> <p><input type="checkbox"/> 动画</p> <p><input type="checkbox"/> 其他: _____</p> <p>工作性质:</p> <p><input type="checkbox"/> 文书工作</p> <p><input type="checkbox"/> 体力劳动</p> <p><input type="checkbox"/> 都不介意</p>	<p>工作时长:</p> <p><input type="checkbox"/> 兼职: (半天或更短, 中间不休息):</p> <p>时间: _____ - _____</p> <p><input type="checkbox"/> 全职: (早上8.30/9点至傍晚5.30/6点, 周一至周五, 午休一小时)</p> <p>时间: _____ - _____</p> <p><input type="checkbox"/> 每周工作5天</p> <p><input type="checkbox"/> 不介意一周工作6天</p> <p><input type="checkbox"/> 不介意上早班还是夜班</p>	<p>期望月薪(马币):</p> <p><input type="checkbox"/> 800-1400令吉</p> <p><input type="checkbox"/> 1500-2000令吉</p> <p><input type="checkbox"/> 2100-3000令吉</p> <p><input type="checkbox"/> 3100-4000令吉</p> <p><input type="checkbox"/> 4100-4500令吉</p> <p><input type="checkbox"/> 4600-5000令吉</p> <p><input type="checkbox"/> 不确定</p>
<p>着装:</p> <p><input type="checkbox"/> 正装 (例如纽扣领衬衫和长裤)</p> <p><input type="checkbox"/> 休闲 (例如: 短袖, 牛仔裤)</p> <p><input type="checkbox"/> 制服</p> <p><input type="checkbox"/> 没有特别偏好</p>	<p>同事年龄段:</p> <p><input type="checkbox"/> 20-30岁</p> <p><input type="checkbox"/> 30-40岁</p> <p><input type="checkbox"/> 40岁以上</p> <p><input type="checkbox"/> 任何年龄段</p>	<p>通勤时长:</p> <p><input type="checkbox"/> 少于30分钟</p> <p><input type="checkbox"/> 30分钟</p> <p><input type="checkbox"/> 1小时</p> <p><input type="checkbox"/> 不介意</p>

CD 1d

工作的价值 做出切合实际的职业选择

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 探究他们的职业选择。
2. 做出一个切合实际的职业选择。
3. 设定目标以达到他们的职业选择。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
45 分钟	2. 在线探究：职业选择
10 分钟	3. 反思回顾：切合实际的职业选择
20 分钟	4. 与就业辅导员进行个人职业讨论
5 分钟	5. 反思回顾
(总计: 90 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 在线探究：职业选择</p> <p>活动三： 反思回顾：切合实际的职业选择</p> <p>活动四： 与就业辅导员进行个人职业讨论</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，并在各自的小组中分享：“我选择从事...因为...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释，本节课题旨在关注职业探索的第二个关键步骤，即就业市场调查。 2. 根据学员的职业选择，将学员分组。例如，喜欢做行政文员的学员将被安排在同一组。 3. 请学员根据各自的职业选择做一个线上研究。参见讲义<i>CD 1d: 探究我的职业选择</i>，他们主要需要探究以下几个方面： <ul style="list-style-type: none"> • 职位描述 • 所需技能 • 学历要求 • 平均薪资 • 工作时长和工作条件 4. 提供以下链接供学员在线进行探究，并鼓励他们浏览有助于他们提高见解的其他网站： <ul style="list-style-type: none"> • https://www.jobstreet.com.my/en/career-insights • https://afterschool.my/career 5. 请每组学员展示分享他们的探究成果。 <p>1. 请学员根据讲义<i>CD 1d: 探究我的职业选择</i>完成B部分。</p> <p>2. 引导学员思考B部分的问题，以决定切合实际的职业选择。</p> <p>向学员解释，就业辅导员将与他们进行个人职业讨论，以进一步探讨职业选择，并与他们一起制定执行计划。</p>
<p>总结</p>	<p>反思回顾</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 你认为你已准备好要工作了吗？ 2. 你有什么需要改进的地方以便实现你的职业选择？

参考文献

Afterschool. (n.d.). *Choose the right career in Malaysia*. Retrieved from <https://afterschool.my/career>.

JobStreet. (n.d.). *How much should I be earning?* Retrieved from <https://www.jobstreet.com.my/en/career-insights>.

讲义CD 1d

探究：我的职业选择

探究：我的职业选择

A部分：小组任务 – 探究

我的职业选择： _____

职位描述：	所需技能：
学历要求：	平均薪资：
工作时长和工作条件：	

B部分：个人任务

根据你的探究结果，请回答以下问题：

1. 我是否符合我做的职业选择的要求？

是 否(为什么不符合?)

2. 职位描述是否符合我的兴趣和能力？

是 否(为什么不符合?)

3. 为了从事这一职业，我有什么需要改进的地方？

4. 除此之外，其他适合我的职业选择是什么？(特别是不符合当前职业选择要求或是不合适的学员)

CD 2a

理解沟通

沟通的目的

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 解释沟通的定义。
2. 理解沟通的目的和重要性。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
10 分钟	2. 游戏：每种生物都有不同的交流方式
15 分钟	3. 集体讨论和角色扮演：人们为什么要交流？
25 分钟	4. 说明：沟通的目的和重要性
10 分钟	5. 反思回顾
(总计: 70 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“沟通是...”。
活动二： 游戏：每种生物都有不同的交流方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 说明沟通交流是生活的一部分：“我们在日常生活中与家人、同事和朋友交流。今天我们将学习人们为什么要沟通交流。” 2. 请学员每人挑选一张由培训师准备的纸，上面写着某种动物(如猫、狗、羊)，学员不允许向他们的朋友展示写在纸上的内容。当培训师说“开始”时，学员会模仿动物发出的声音，并找到其他发出相同声音的同伴组成一个小组，学员按组别就座。 3. 向学员解释所有的生物都有自己的交流方式，动物也是。 4. 播放一个动物在相互交流的视频(https://www.youtube.com/watch?v=yqbORWI35Xg)。
活动三： 集体讨论和角色扮演：人们为什么要交流？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 给学员5分钟的时间在小组讨论人类需要沟通交流的五个原因并选择一个原因做角色表演(示例:组员若选择原因是表达需求,该小组表演一个用沟通表达需求的场景)。培训师在小组有困难时提供支持。 2. 创建一组幻灯片(PPT)解释人们为什么交流来结束上述环节： <ul style="list-style-type: none"> • 表达感受和需求 • 分享意见和信息 • 社交 • 提问 • 激励 • 表达谢意和感恩 培训师可以在创建幻灯片(PPT)的同时加入一些图片来强调以上的重点。
活动四： 说明：沟通的目的和重要性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用以下情境强调沟通交流的重要性。 <p>情境1： 玛丽和苏都是约翰的主管。玛丽给约翰分配了一个任务，简单告知他该怎么做。苏在一小时后检查约翰的工作情况并告诉约翰他做的不对，教他完成任务的另一种方法。最终，当约翰向玛丽汇报已完成任务时，玛丽发现约翰没有按照自己的方法做，而责骂了约翰。</p> <p>情境2： 安吉拉买了一块美味的蛋糕想当作明天的饭后甜点，她把蛋糕放进冰箱。但第二天，安吉拉发现她的室友把蛋糕吃掉了。发生这种事已经不是第一次，但她从来不对室友提及此事，因为她害怕会冒犯到室友。</p>

活动	活动说明
	<p>2. 请学员分享在以上两个情境中的潜在问题，并给出自己的见解和建议如何能够避免这类问题的发生。向学员说明，如果我们在必要时没有充分沟通交流，就会酿成以下后果：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 误解或缺乏理解 • 愤怒和沮丧 • 冲突 • 伤害 • 关系破裂 <p>3. 强调沟通的重要性，以便：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 人们理解我们所需及所想 • 避免误解 • 保持并提升人际关系
总结	反思回顾
	为什么沟通交流很重要？

参考文献

Communication Theory. (n.d.). *Why do we communicate?* Retrieved on 15/8/2019 from <https://www.communicationtheory.org/why-do-we-communicate/>.

Lexico. (2019). *Definition of communication in English*. Retrieved from <https://www.lexico.com/en/definition/communication>.

Unveiled. (2019, January 25). *The weirdest ways animals communicate | Unveiled* [Video File]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=yqbORWI35Xg>.

CD 2b

理解沟通

言语及非言语交流

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 了解到每个人都会运用言语及非言语交流。
2. 确定什么是言语交流。
3. 确定什么是非言语交流。
4. 解释非言语交流的重要性。

建议用时	教学方法
10 分钟 15 分钟 35 分钟 10 分钟 (总计: 70 分钟)	<ol style="list-style-type: none">1. 每日思考2. 小组活动：举出非言语交流的例子3. 解释：言语交流和非言语交流的区别4. 反思回顾

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“我偏向于用...方式与他人沟通交流”。
活动二： 小组活动：举出非言语交流的例子	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员说明65%的交流都是通过非言语表达的。 2. 观看有关肢体语言和魔术的视频，了解肢体语言是如何揭示我们的所思所想(https://www.youtube.com/watch?v=ae3tWnu0VAw)。 3. 将学员分成3组，每组需要举出6个非言语交流的例子。培训师为有需要的小组提供必要的支持。 4. 请每组在白板上列出他们举出的例子，轮流进行分享。
活动三： 解释：言语交流和非言语交流的区别	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建一组幻灯片(PPT)，与学员分享不同类型的非言语交流(Segal, Smith, Robinson & Boose, 2019): <ul style="list-style-type: none"> • 面部表情 • 语调/语气 • 外在形象 • 眼神交流 • 私人空间 • 手势和动作 • 姿势 <p>运用图片、视频、角色扮演等方式来评估学员对于非言语交流的理解能力，可使用以下视频：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 语调：https://www.youtube.com/watch?v=B6OSel5naA0 • 眼神交流：https://www.youtube.com/watch?v=qqfBDWyaEO4 2. 建立认知让学员能够逐步理解非言语交流的多种形式。 3. 说明学习非言语交流的重要性(肢体语言): <ul style="list-style-type: none"> • 能够解读言外之意 • 了解他人的想法 • 能够在不同场合给出恰当的反应 • 留下好印象 • 有利于工作或是人际关系 <p>学员同样需要懂得人们可以通过他们的非言语表现来解读他们的感受和想法。例如，某人可能在说谎，但他的行为或肢体语言会流露出他是不是在说实话。通过对非言语交流的不断了解，学员将明白如何做出得体的反应，给他人留下好印象。</p> 4. 给予学员肯定，只要他们开始用心学习，将能够逐步理解非言语交流。一旦掌握非言语交流的能力，将有利于在工作或是人际关系中取得积极效果。

总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none">1. 非言语交流的主要类型是什么？2. 为什么学习非言语交流是非常重要的？

参考文献

Julianna Parks. (2015, May 17). *DTA: Tone of voice* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=B6OSel5naA0>.

One Place for Special Needs. (2012, February 16). *Hidden rules revealed #3 making eye contact* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=qqfBDWyaEO4>.

Rich Ferguson. (2012, January 22). *Body language and money magic trick* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=ae3tWnu0VAw>.

Segal, J., Smith, M., Robinson, L., & Boose, G. (2019). *Nonverbal communication*. Retrieved from <https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/nonverbal-communication.htm>.

CD 2c

理解沟通

我的个人交流简介

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 通过自我评估，发现自身在沟通交流中有待改进的方面。
2. 实践高效沟通的方法在每天的生活情境中。
3. 识别四种重要的沟通技巧。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
25 分钟	2. 互动：了解沟通技能所带来的影响
25 分钟	3. 个人任务：沟通技能自我评估
5 分钟	4. 反思回顾
(总计: 65 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“一项我需要提升的沟通技能是...”。
活动二： 互动：了解沟通技能所带来的影响	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释对于一个优秀的沟通者来说，第一步是需要了解自己的沟通风格。 2. 向学员提问：他们希望他人以何种方式与自己沟通交流。培训师将回答列在白板上。 3. 向学员介绍如何从以下几个方面来评估自身的沟通技能：肢体语言、个人的说话方式、对话以及自主性沟通。针对每一点进行详细深入的说明，可以运用互动的方式以及角色扮演，以便学员得到更好的理解。 4. 请学员大声说“这是谁干的？”，用此来说明说话时音量大小、语速快慢、语调、吐字清晰度以及流利度对“说话方式”会产生不同影响。 5. 给学员分配几个不同的情境进行“对话”方面的角色表演，看看学员将如何进行对话。 示例情景：与某人初次见面，商量去哪儿共进午餐或是午餐时的对话。 6. 给学员分配几个不同的情境进行“自主性沟通”方面的角色扮演，看看学员将如何进行对话。 示例场景：伙伴不能和其他学员一起吃午饭、在工作时间被发现浏览YouTube、拒绝午餐邀请、或者被诬陷偷窃。
活动三： 个人任务：沟通技能自我评估	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员在15分钟内完成讲义CD 2c: <i>沟通技能自我评估</i> (Kelly, 2017) 。培训师为有需要的学员提供必要的帮助。 2. 邀请学员分享他们的评估结果。 3. 提醒学员对同伴的情况保持敏感，并帮助对方提升沟通技巧。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 四种重要的沟通技能是什么？ 2. 你在哪些沟通技能方面有待改进？

参考文献

Kelly, A. (2017). *Talkabout: A Social Communication Skills Package*. London: Taylor and Francis Ltd.

SkillsYouNeed. (n.d.). *Assertiveness - An introduction*. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/assertiveness.html>.

讲义CD 2c

沟通技能自我评估

沟通技能自我评估(Kelly, 2017)

姓名: _____

日期: _____

在填写评估表时，回想一下你每天与他人的日常对话和交流。每项回答没有对错之分，根据以下打分标准，自我评估后在对应的空格中打勾：

5 = 高能力 – 高频次应用

4 = 蛮高的能力 – 较高频次应用

3 = 能力一般 – 均衡使用

2 = 较低的能力 – 较低频次应用

1 = 没有这方面的能力 – 几乎不用

技能方面	5	4	3	2	1
肢体语言					
1. 眼神交流					
2. 面部表情					
3. 手势动作					
4. 距离/私人空间					
5. 肢体接触					
6. 行为姿势					
7. 个人外表					
我说话的方式					
1. 音量					
2. 语速					
3. 清晰度					

4. 语调					
5. 流利度					
对话					
1. 聆听					
2. 开始对话					
3. 轮流对话(Taking Turns)					
4. 提问					
5. 回答问题					
6. 不跑题/切题					
7. 纠正错误					
8. 结束对话					
自主性沟通					
1. 表达感受					
2. 站出来为自己辩护					
3. 提出建议					
4. 表示拒绝					
5. 表达不同意					
6. 表示抱怨					
7. 道歉					
8. 要求解释					

CD 3a

建立积极的沟通技巧 积极的自我对话

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 辨认和识别消极与积极的自我对话。
2. 将消极的自我对话转化为积极的自我对话。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
20 分钟	2. 概括与活动：健康的自尊与积极的自我对话
40 分钟	3. 互动：当消极的Ned遇到积极的Pat
15 分钟	4. 个人任务：建立积极的自我对话
15 分钟	5. 反思回顾
(总计: 100 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“我对于自己的看法总是...”。 2. 鼓励学员将自己的回答写在便利贴上并贴在白板上。 3. 讨论并将学员的回答归为“积极”、“消极”、“中立”(如果有的话)。
活动二： 概括与活动：健康的自尊与积极的自我对话	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员在培训师分享此主题时完成讲义CD 3a: <i>积极的自我对话</i>。幻灯片将不会被分发给学员，因为关键点已被纳入讲义CD 3a: <i>积极的自我对话</i>。 2. 向学员解释那些拥有健康自尊的人能： <ul style="list-style-type: none"> • 与自己和其他人积极地交流；学会正向思考，进行积极的自我对话。 • 有意识地提醒自己挫折是不可避免的。 3. 意识到积极的自我对话可以将自己从消极中带出来，帮助我们做得更好，走得更远，或继续前进(Jantz, 2016)。 4. 让学员从可能发生的日常自我对话中辨认出积极的自我对话。
活动三： 互动：当消极的Ned遇到积极的Pat	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介绍互动活动：“消极的Ned遇到积极的Pat”(Castlewell Therapeutic Play, 2015)。 <p>活动说明：玩家们坐成一个圈，从当中最年幼的学员开始，按逆时针方向开始。第一个玩家首先翻开两副牌(情境牌和消极Ned(NN)/积极Pat (PP)牌) 中的顶牌。玩家向其他人大声朗读写在情境牌上的场景。如果玩家得到一张NN牌，则需要根据情境牌给出一个消极自我对话的例子。例如，情境牌为：“你正在坐过山车，将迎来第一个大下坡。”与此同时，如果你翻到了NN牌，则需要演示消极的自我对话(“如果铁轨断了怎么办?”)；如果同样的情境你翻到了PP牌，则需要演示积极的自我对话(“我会没事的，在我之前有很多人经历过这个过程。”)。</p> <p>根据消极或积极的自我对话陈述，玩家需要描述分别在这两种情况下他/她的感觉如何。然后，玩家要自己保留NN/PP牌，并将使用过的情境牌放置在情境牌组的底部，回合结束。</p> <p>如果玩家从NN/PP牌组中得到“选一边/选边站”，玩家将需要从手上的NN或PP牌组中做出选择。聪明的玩家将选择包含最多牌的一方!根据选择的一方，玩家必须陈述使用积极的自我对话(积极的Pat)的好处或使用消极的自我对话(消极的Ned)的后果。玩家通过将未使用的情境牌放在情境牌组的底部来结束他/她的回合。</p>

活动	活动说明
活动四： 个人任务：建立积极的自我对话	<p>当没有NN/PP牌留在牌组或计时结束时，游戏将结束。此时玩家计算自己收集到的NN/PP牌的数量。拥有最多NN/PP牌的玩家获胜。</p> <p>(请参阅第180-182页的样本情境卡。)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 在白板上写下积极或消极的自我对话的感受和行为，积极的自我对话的好处和消极的自我对话的后果。 3. 指导学员填写讲义CD 3a: <i>积极的自我对话活动</i>的A部分，向学员解释该活动旨在帮助我们： <ul style="list-style-type: none"> • 识别和辨认我们在日常生活中可能接触到的积极或消极的陈述。 • 发现我们有能力在任何情况下显得积极。 • 识别我们在进行了消极或积极的自我对话之后产生的感觉和行为。 • 识别运用积极自我对话的益处和使用消极自我对话的后果。 4. 浏览写在白板上的活动反馈，并给予必要的解释。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学员完成同样的讲义CD 3a: <i>积极的自我对话活动</i>的B部分:在消极的自我对话一栏中写下三个消极的自我对话，然后分别写下积极的自我对话以对抗消极的自我对话。 2. 支持需要帮助的学员识别他们对于自己的消极和积极的自我对话。
总结	反思回顾
	<p>什么是积极的自我对话？</p> <p>向学员强调培养积极的自我对话需要：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 练习 • 时间 • 勇气 <p>鼓励学员进行积极的自我对话，让他们相信，坚持不懈就能取得成功。</p> <p>**个别就业辅导员了解学员的自我对话倾向(无论是积极还是消极的)，以制定有效的个别化支持计划。</p>

参考文献

Castle-Well Therapeutic Play. (2015). *Negative ned meets positive pat: A game of positive self-talk*. Retrieved from <http://counselorscabinet.pbworks.com/w/file/82919410/negative%20ned%20meets%20positive%20pat.pdf>.

Jantz, G.L. (2016, May 16). *The power of positive self-talk*. Retrieved from <https://www.psychologytoday.com/intl/blog/hope-relationships/201605/the-power-positive-self-talk>.

样本情境卡片

你正在面试中而你不知道怎样回答面试官的问题。	你的上司要求你对他给你的任务报告进展。
你把邮件发给了错误的对象。	你经过同事们时发现他们在笑。
你早上醒来时发现闹钟没有按时响，你上班要迟到了。	你的上司在会议中要求每个人给予意见，马上就轮到你了。
你想邀请一位同事共进午餐但你害怕他/她会拒绝你。	你的上司要求你在他/她的办公室见面。
你很伤心因为你在办公室里最好的朋友辞职了。	你剪了一个新发型但它没有达到你的期望。
你要去一个新的地方工作但你谁也不认识。	你经过茶水间时当着所有人的面前不小心跌倒了。
你刚刚发现你喜欢的那个人已经结婚/已有恋爱对象了。	你刚刚发现你的朋友们在最近背着你私下出去玩。
你的同事让你把一个文件放在最高层的架子上但你恐高。	你在工作中的好伙伴生病了，连续三天没来上班。
你和你的同事们一起吃午餐，他们建议要去一个你以前从没去过的地方。	按照惯例，你会和你的好朋友在某一地方集合去吃午餐，但他/她今天没有出现。

你意识到有一个同事早上总是在电梯前等你。	你刚刚意识到你穿了两只不同的鞋子来上班。
你觉得你很好地完成了任务，但你的上司让你重新做一遍因为它没有达到他的标准。	你被邀请去周五晚上的同事生日会但你并不想去。
你正准备第一次去激流泛舟，但你很害怕会溺水。	你不小心把红色的果汁洒到了同事的白色上衣上。
你要去看牙医补个洞，但你害怕钻头的声音。	要结账时你刚刚意识到你忘记带钱了。
早上要去上班前你好像找不到手机了。	你在打印机上拿你的文件时不小心拿到了同事的机密文件。
你的一个同事说你的头发说“很有趣”。	你被要求在公司年会上和其他部门的同事一起表演。
你在试着集中精力完成工作但你感到疲惫。	你的上司口头上给你一个任务并让你在三天之内完成。
你的一个同事叫错了你的名字。	你的同事一遍又一遍地提醒你同一件事。
当你讲笑话时有人打了一个呵欠。	你没有及时呈交你的索赔表格，这意味着你这个月将无法得到你的索赔。
当你送文件回来后，你意识到你的同事们都出去吃午饭了。	你遗失了你的工作证。要获得一个新的工作证，你需要支付罚款。

消极的Ned遇到积极的Pat	消极的Ned遇到积极的Pat
消极的Ned遇到积极的Pat	消极的Ned遇到积极的Pat
消极的Ned (NN)	消极的Ned (NN)
消极的Ned (NN)	消极的Ned (NN)
积极的Pat (PP)	积极的Pat (PP)
积极的Pat (PP)	积极的Pat (PP)
选一边/选边站	选一边/选边站
选一边/选边站	选一边/选边站

讲义CD 3a

积极的自我对话

有着健康自尊的人会：

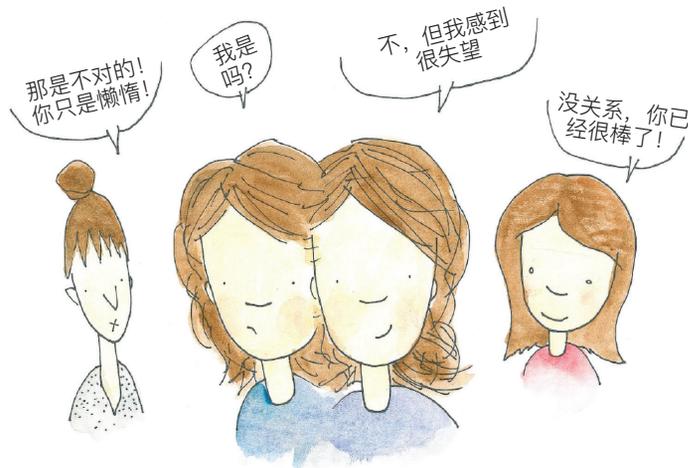
- 使用正向思考与积极的对话与自己与他人_____交流。
- _____地提醒自己挫折是不可避免的。

什么是积极的自我对话？

当消极的事情或错误发生时，_____可以把积极的事与物从消极中带出来，帮助你做得更好，走得更远，或保持_____。练习积极的自我对话通常是一个过程，让你在任何情况下发现_____，希望和快乐。

下面哪些陈述属积极的自我对话陈述？

- 我觉得我穿正装时好看。
- 我应该再多做一些。
- 我总是犯错。
- 别人珍惜我的才干。
- 做好工作对我来说是很重要的。我下次会更努力。
- 如果我做不好报告，我会被开除的。



讲义CD 3a

积极的自我对话活动

A部分：消极的Ned遇到积极的Pat

你从这活动中学到了什么？

- 识别和辨认我们在日常生活中可能接触到的积极或消极的陈述。
- 意识我们在任何情况下都能_____。
- 识别我们在进行了消极或积极的自我对话之后产生的感觉和行为。
- 识别运用积极自我对话的_____和使用消极自我对话的_____。

B部分：建立积极的自我对话

哪些消极的自我对话你想要改变？

序号	消极的自我对话陈述	积极的自我对话陈述
1.		
2.		
3.		

CD 3b

建立积极的沟通技巧 有效的倾听技巧

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 认识聆听技巧的重要性。
2. 了解一个好的聆听者应有的行为。
3. 识别他们有哪些聆听技巧需要改善。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
30 分钟	2. 反思与视频分析：你希望别人怎样对待你，你就怎样对待别人
30 分钟	3. 角色扮演与讨论：一个好的倾听者应有的行为
10 分钟	4. 反思回顾
(总计: 80 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，并在各自的小组中分享：“当其他人...的时候，我知道他们没有在听。” 2. 鼓励学员与全班同学分享他们的回答，并在可能的情况下分享实例。
活动二： 反思与视频分析： 你希望别人怎样对待你，你就怎样对待别人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员思考以下问题： <ul style="list-style-type: none"> • 你希望别人如何聆听你？ • 当别人没有在聆听你时，你会有什么感受？ • 你怎样表示你在聆听别人？ 2. 向学员展示一对朋友互相争取对方能倾听自己心声的视频(https://www.youtube.com/watch?v=6TeOGJP5vGA)。 3. 向学员们提问他们之前思考过的问题，但这次让他们站在视频里角色的角度上： <ul style="list-style-type: none"> • 谢尔顿(Sheldon)希望莱昂纳德(Leonard)怎样倾听他？ • 当莱昂纳德(Leonard)没有在聆听他时，谢尔顿(Sheldon)感觉如何？ • 莱昂纳德(Leonard)希望谢尔顿(Sheldon)怎样聆听他？ • 当谢尔顿(Sheldon)没有在聆听他时，莱昂纳德(Leonard)感觉如何？
活动三： 角色扮演与讨论：一个 好的倾听者的行为	<ol style="list-style-type: none"> 1. 说明一个好的倾听者会(Fulton & Silva, 2015): <ul style="list-style-type: none"> • 有眼神交流 • 对对方表现兴趣 • 给予适当的面部表情 • 保持开放的身体姿势 • 使用合适的语调 2. 让两个学员或培训师角色扮演两个情景：一个人为倾诉者，另一个为倾听者（参考讲义CD 3b:为倾诉者和倾听者提供的详细说明）。 3. 让每一位学员在观察角色扮演1和2后，完成讲义CD 3b:我是怎样倾听的？ 4. 让学员做集体讨论并在必要的时候解释。

活动	活动说明
	<p>5. 说明身为一个好的倾听者能帮助我们：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 了解当时的情况 • 明确了解其他人想说什么 • 知道我们应该如何回应与我们交谈的人 • 提升工作绩效 /效率 • 减少误解 • 建立更好的关系 <p>6. 以个工作情景来总结并让学员回答三个问题：</p> <p>场景：琼正在教爱德蒙复印10份采购订单(PO)，并按照PO号码升序排序。琼正还没来得及说完，爱德蒙就不耐烦地说：“是的，我知道了。”最后，他在复印时犯了一些错误，在整理文件时也把文件弄乱了。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 当中出现了什么问题？ • 如果爱德蒙一直保持这样的态度，他能继续干这份工作吗？ • 他本应该怎么做？
总结	反思回顾
	<p>你需要提升那些倾听技巧？</p> <p>确保学员们知道倾听技巧是可以通过不断练习学会的。</p>

参考文献

Cf11611. (2012, November 16). *Bad listeners* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=6TeOGJP5vGA>.

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 2: Career Management)* (pp. 162-163). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

讲义CD 3b

为倾诉者和倾听者提供的详细说明

时间：每情景约三分钟

背景：在午餐期间的对话

为倾诉者提供的主题：

- 最近一次旅行中的经历。
- 最近一件激动人心的事情。
- 未来的方向。
- 周末的计划。

情景1: 倾诉者和一个被动的聆听者交谈：

- 聆听者很少说话。
- 聆听者的身体总是转离倾诉者。
- 聆听者似乎没有集中全部的注意力在倾诉者身上。
- 聆听者被其他一些事情分散了注意力，例如手机，或一心多用。

情景2: 倾诉者和一个积极的倾听者交谈：

- 倾听者与倾诉者有很好的眼神接触。
- 倾者对倾诉者表现出兴趣并提问来知道更多。
- 倾者有鼓励的面部表情。
- 倾者使用合适的声调。
- 倾者有采取开放的身体姿态。
- 倾者的注意力集中在倾诉者身上，没有被其他事情分散注意力或一心多用。

讲义CD 3b

我是怎样倾听的？

我是怎样倾听的？

姓名: _____

日期: _____

如果倾听者演示了以下倾听技巧，请在方框上打勾[√]:

情景1	情景2	倾听技巧
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有眼神接触：在听的时候看着对方
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	对对方表现出兴趣：在交谈时面对对方
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	给予鼓励的面部表情：点头，微笑或看起来很有兴趣
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	使用正确的语调：高兴的或严肃的，合适的声量
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	采取开放的姿态：手部和胳膊
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	集中注意力在倾诉者身上：没有被分散注意力或一心多用
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	表达尊重；不中断

我需要改善的倾听技巧是：

CD 3c

建立积极的沟通技巧

自主性沟通

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 识别消极、有攻击性和自主性的沟通方式。
2. 有效地使用自主性沟通。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
30 分钟	2. 视频分析：消极的、攻击性的和自主性沟通
30 分钟	3. 角色扮演：三种沟通类型
30 分钟	4. 识别和应用：“我”和“你”讯息在不同情景中带来的影响
10 分钟	5. 反思回顾
(总计: 110 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“我很容易就说不吗？” 2. 鼓励学员与大家分享自己的答案并在需要的时候举例子。
活动二： 视频分析：消极的、攻击性的和自主性沟通	<ol style="list-style-type: none"> 1. 给学员看描述了不同沟通类型的视频(UK Violence Intervention and Prevention Center, n.d.): <ul style="list-style-type: none"> • 消极的 — https://www.youtube.com/watch?v=W_QtFXDgjQQ • 攻击性的 — https://www.youtube.com/watch?v=nn3I6-DBLJM • 自主性的 — https://www.youtube.com/watch?v=uvvPSFJqjBU&t=2s. 2. 让学员在视频中识别不同沟通类型的特定行为。 3. 指导学员基于视频分析完成讲义CD 3c: <i>消极的、攻击性的和自主性沟通</i>。
活动三： 角色扮演：三种沟通类型	<p>将学员们分为两人或三人一组，演示讲义CD 3c: <i>角色扮演情景</i>中的情景。小组成员必须根据所分配到的情景演示相关的三种沟通类型。</p>
活动四： 识别和应用：“我”和“你”讯息在不同情景中带来的影响	<ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员读讲义CD3a: <i>使用“我”讯息</i>(A部分)的一些陈述并且强调“你”和“我”。在每个陈述结束时，让学员找出可能导致争吵的陈述和显示尊重和成熟的陈述。 2. 向学员解释(Utah Education Network, n.d.): <ul style="list-style-type: none"> • “你”讯息就像一个大手指指着另一个人。人们试图保护自己免受这些伤害是很自然的。 • “我”讯息将有助于对一个特定的问题识别你的感受而不是潜在地攻击或伤害对方。 • “我”讯息让听者感觉更愿意尝试解决这个问题。 3. 向学员介绍关于“我”讯息的三个部分并提供例子(Fulton & Silva, 2015): <ul style="list-style-type: none"> • 我感到/觉得... • 当... • 我希望... 4. 让学员基于讲义CD3c: <i>使用“我”讯息</i>(B部分)中的情景，练习使用“我”讯息，然后大家共同讨论。

总结	反思回顾
	<p>你应该如何沟通？</p> <p>确保学员了解自主性沟通是尊重自己和他人的一种方式。</p>

参考文献

- CanesFan88. (2010, May 4). *Remember The Titans - Boone Introduced to Yoast* [Video File]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=uvvPSFJqjBU&t=2s>.
- Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 2: Career Management)* (pp. 164-165). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.
- Movieclips. (2011, June 16). *The Break-Up (4/10) Movie CLIP - I'm Done! (2006) HD* [Video File]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=nn3l6-DBLJM>.
- Scifier939. (2014, August 15). *Back to the Future - After Biff wrecked the family car* [Video File]. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=W_QtFXDgjQQ.
- UK Violence Intervention and Prevention Center. (n.d). *The four basic styles of communication*. Retrieved from https://www.uky.edu/hr/sites/www.uky.edu.hr/files/wellness/images/Conf14_FourCommStyles.pdf.
- Utah Education Network. (n.d.). *"I" messages*. Retrieved from <https://www.uen.org/preventiondimensions/downloads/lessons/fourth/Lesson1-IMessages.pdf>.

讲义CD 3c

消极的、攻击性的和自主性沟通

视频#1: _____ 的沟通

当我们 _____ 地沟通时，我们：

- 不坚持对我们最好的事情。
- 不让别人知道我们需要或想要什么。
- 让别人决定什么是对我们最好的。

当我们 _____，

- 我们的站姿或坐姿显得颓废。
- 我们看地板和自己的脚。
- 我们说话含糊不清。

在 _____ 之后，我们感觉：

- 被他人控制了。
- 渺小。
- 无助。

当我们 _____ 时，其他人是这样看待我们的：

- 渺小。
- 没有能力做决定。
- 总是需要帮助。

_____ 是一个 _____ 的沟通方式。



视频#2:_____的沟通

当我们符合以下几点时，我们是_____的沟通：

- 不惜一切代价地想赢。
- 固执己见。
- 羞辱他人。
- 不听也不尊重他人的感受和意见。

当我们具有攻击性地沟通时，我们：

- 和他人距离太近。
- 攥紧拳头。
- 讲话过于大声或叫喊。

_____过后，我们感觉：

- 生气。
- 孤独。
- 人们不喜欢我们。
- 人们在避开我们。

当我们_____时，其他人是这样看待我们的：

- 一个高声讲话的人。
- 一个制造麻烦的人。
- 幼稚不成熟。

_____是一个_____的沟通方式。



视频#3:_____的沟通

当我们符合以下几点时，我们是_____的沟通：

- 坚持对我们最好的。
- 确保其他人明白我们需要或想要的。
- 公开诚实地表达我们的想法和感受。
- 尊重其他人的权利和想法。
- 聆听他人。

当我们_____时，我们：

- 站得很直。
- 直视他人的眼睛。
- 清楚地讲话。
- 带着兴趣聆听。

_____过后，我们感觉：

- 诚实和被尊重。
- 骄傲。

当我们_____时，其他人是这样看待我们的：

- 成熟的成年人。
- 有能力做决定。
- 有能力做事情。
- 独立。
- 诚实。

_____是一个_____的沟通方式。



讲义CD 3c

角色扮演情景

消极的、攻击性的和自主性沟通 – 角色扮演情景

活动说明：两三个人一组，根据分配给你的情景演示相关的三种沟通类型。

1. 你的上司在下午5点25分，下班五分钟前让你加班完成另一个任务。但你6点有一个晚餐约会。
2. 你意识到你的同事一直站在你身后，试图小心翼翼地看你的电脑屏幕。她一这么做你就心烦意乱和难以专注。
3. 你的同事的电话响得非常大声，它扰乱了你的注意力。
4. 你的上司想让你参加这个周末的员工活动，但你对它没有兴趣。

讲义CD 3c

使用“我”讯息

使用“我”讯息实践自主性沟通

A部分：读出以下的陈述并在过程中强调“你”和“我”

1. 你总是忘记把文件放回托盘上!你为什么不能更有条理一点呢?
2. 你究竟要我告诉你多少次在离开之前要记得关上灯呢?
3. 我感到很懊恼,尤其是当你没赶上最后期限的时候。
4. 你在我打电话时打断我,这真的很让人生气。

B部分：根据下面的情景使用“我”讯息

情景	我感到/觉得...	当...	我希望...
你注意到你的办公桌总是在早上的时候被弄得混乱。			
一个同事嘲笑了你的新眼镜,他/她没有伤害你的意思但你很在意这件事。			
在知道你做错了事情后,你的上司大声责骂你。			

情景	我感到/觉得...	当...	我希望...
你的一个同事在大声地敲打键盘，这让你很难专注。			
你不会说中文。你的一些同事在电梯里一直说中文，这让你感到不自在。			

CD 4a

愤怒管理

辨识愤怒的定义和原因

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 定义愤怒。
2. 辨识自身愤怒的原因。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
15 分钟	2. 上网搜寻和分享：愤怒的定义
10 分钟	3. 个人任务：辨识愤怒的原因
20 分钟	4. 个人任务：识别不同程度的愤怒
5 分钟	5. 反思回顾
(总计: 60 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“当...时，我感到生气。”
活动二： 上网搜寻与分享：愤怒的定义	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员上网搜寻愤怒的定义。 2. 让学员比较这些定义的相似之处和不同点。 3. 给每个学员两分钟在自己的组里分享自己生气的经历。
活动三： 个人任务：辨识愤怒的原因	<ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员参考讲义<i>CD 4a: 识别愤怒</i>。如果陈述中描述的经历会激怒到他们，就指示他们标记“是”，如果不会感到愤怒，就标记“否”。 2. 邀请学员分享他们的回答。
活动四： 个人任务：识别不同程度的愤怒	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员通过使用讲义<i>CD 4a: 识别你的愤怒程度</i>来确定他们的愤怒程度。根据火山的比喻，学员必须通过分析过去的事件来确定自己的愤怒程度。他们必须找出每个层次的前因、行为和后果(ABC)。请学员阅读讲义第一页的说明，并在下一页写下自己的回答。 2. 创建一组幻灯片(PPT)以向学员展示如何根据ABC方法完成讲义<i>CD 4a: 识别你的愤怒程度</i>。 四级：爆炸性的 前因：一个同学叫了我的绰号。 行为：我用粗口骂了那个人，还向那个人扔瓶子。 后果：我被叫到校长办公室，我的父母很生气。 三级：生气的 前因：我需赶最后期限完成复印几份文件，但复印机突然故障了。 行为：我踢了复印机。 后果：我的上司因为我不小心使用办公设备而生气。 二级：沮丧的 前因：我想和朋友们出去玩，但我父母让我跟他们去别的地方。 行为：我跟着他们走，但脸上带着失望的表情。 后果：我们出去的时候，我一整天没有和他们说话。

活动	活动说明
	<p>一级：烦人的</p> <p>前因：我在打商务电话时，旁边的同事说话声音很大。</p> <p>行为：我带着一副生气的表情意识让同事保持安静。</p> <p>后果：同事因为我的恼怒行为质问我。</p> <ol style="list-style-type: none"> 跟进每个学员，确保他们理解指令。一旦每个人都完成了他们的任务，邀请学员进行反馈。 通过分享来总结，识别我们的愤怒是很重要的，这样我们才能学会管理它。告知学员他们将在下一章学习愤怒管理。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 你愤怒的原因有哪些？ 为什么知道愤怒的原因很重要？

讲义CD 4a

识别愤怒

识别愤怒

说明：阅读每个情景并且回答这个情景是否让你感到愤怒：

情景	你会生气吗?
1. 有人在你做另一个任务时给了你新的任务。	会/不会
2. 有人用你不懂的语言跟你说话。	会/不会
3. 你要用复印机但某人用的时间太长了。	会/不会
4. 突然停电了而你忘记保存你的工作。	会/不会
5. 当你试着工作时，有人在不停地讲话。	会/不会
6. 有人在你讲话时打断了你。	会/不会
7. 你想去你喜欢的餐厅但它没开。	会/不会
8. 你完成了你的工作但你的上司要求你做些改正。	会/不会
9. 你上班迟到了，你要乘坐的列车很晚才能到或你的车发动不起来。	会/不会
10. 你的同事问了你不止三次你什么时候能完成工作。	会/不会
11. 你想打印/复印你的文件但打印机/复印机故障了。	会/不会
12. 有人说了个词，让你记起了一段不好的回忆。	会/不会
13. 你5点30分下班，但你的上司让你加班完成任务。	会/不会

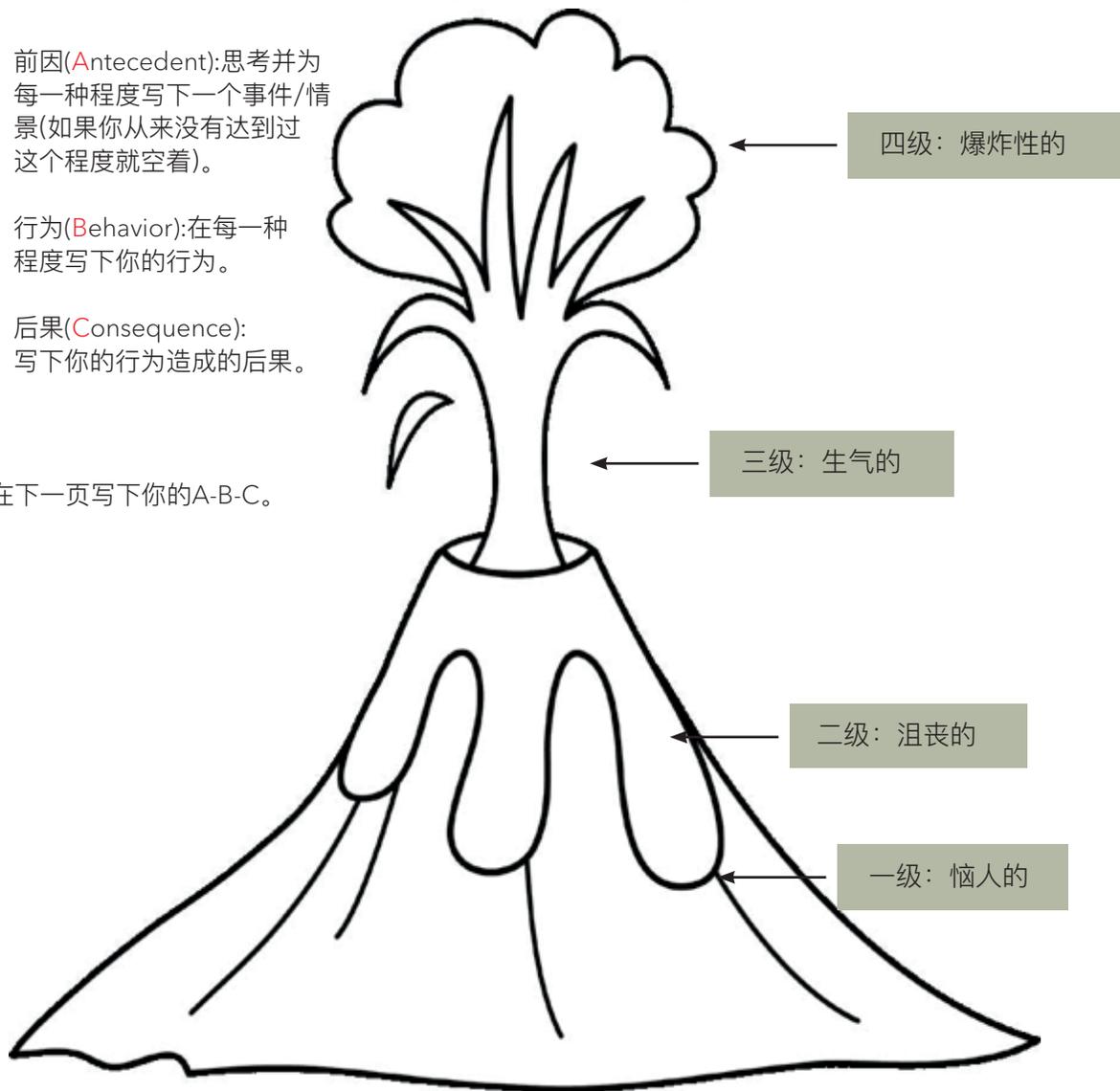
讲义CD 4a

识别你的愤怒程度

识别你的愤怒程度

- A) 前因(Antecedent):思考并为每一种程度写下一个事件/情景(如果你从来没有达到过这个程度就空着)。
- B) 行为(Behavior):在每一种程度写下你的行为。
- C) 后果(Consequence):写下你的行为造成的后果。

* 在下一页写下你的A-B-C。



讲义CD 4a

识别你的愤怒程度

识别你的愤怒程度

活动说明：根据不同程度的愤怒，分析你所曾经历的事件。请参考前一页。

<p style="text-align: center;">一级：恼人的</p> <p>前因：</p> <p>行为：</p> <p>后果：</p>	<p style="text-align: center;">二级：沮丧的</p> <p>前因：</p> <p>行为：</p> <p>后果：</p>
<p style="text-align: center;">三级：生气的</p> <p>前因：</p> <p>行为：</p> <p>后果：</p>	<p style="text-align: center;">四级：爆炸性的</p> <p>前因：</p> <p>行为：</p> <p>后果：</p>

CD 4b

愤怒管理

管理愤怒的策略

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 找出愤怒失控的例子。
2. 辨识失控的愤怒所导致的后果。
3. 实施管理愤怒的策略。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
15 分钟	2. 讨论：失控的愤怒及其影响
15 分钟	3. 气球比喻和深呼吸活动：管理愤怒
10 分钟	4. 阐述和角色扮演：有效的沟通
15 分钟	5. 个人任务：管理愤怒的策略
5 分钟	6. 反思回顾
(总计: 70 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“当我生气的时候，我...”。
活动二： 讨论：失控的愤怒及其影响	<ol style="list-style-type: none"> 1. 让一些学员分享一些失控愤怒的例子。 2. 创建一组幻灯片(PPT)来分享失控愤怒的例子(例如：向某人吼叫、使用威胁或身体的好斗行为、扔东西、叫别人的绰号)。 3. 让学员讨论这些事件的影响(例如：伤害了别人、损坏了东西、毁坏了名誉)。 4. 让学员注意失控愤怒的严重后果。例如：入狱、丧生、罚款、处罚、破裂的关系、失去未来的就业或交友机会。 5. 提醒学员我们要面对失控愤怒的后果。
活动三： 气球比喻和深呼吸活动：管理愤怒	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介绍两种管理愤怒的方法：积极主动的步骤和有效的沟通技巧。 2. 通过让学员想象用针戳破气球来说明发泄愤怒。告诉他们这不是一种控制愤怒的健康方式。愤怒需要用一种建设性的方式来释放，比如慢慢地从气球中释放空气。 3. 分享一个基本的积极步骤:深呼吸(SkillsYouNeed, n.d.)。强调正确的呼吸技巧可以帮助你控制愤怒，让你放松。
活动四： 阐述和角色扮演：有效的沟通	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建一组幻灯片(PPT)来阐述如何使用有效的沟通来管理自己的愤怒： <ul style="list-style-type: none"> • 安排一个时间与让你感到“不愉快”的人交谈。 • 事先写下你想和那个人讨论的事情。 • 告诉他/她面对那种情况你感觉如何，如：“我感到很恼火，当你...”。 • 讨论能帮你更好地管理愤怒的方法。 <p>*如果直接和那个人交谈没有效果，那么从你信任的某个人或者专业人士那里取得建议。</p> 2. 邀请学员为以下的情景自愿做一个角色扮演，这个情景是关于如何用有效的沟通方式与另一个人沟通。 <p>情景：你感到很恼火，因为当你正在尝试集中注意力在工作上时，你的同事正在大声讲话。</p>

活动	活动说明
活动五： 个人任务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员完成讲义CD 4b: <i>识别管理愤怒的策略</i>。学员们需要参照之前的讲义CD 4a: <i>识别你的愤怒程度</i>写下一些策略来应对不同程度的愤怒情况。 2. 邀请一些愿意分享的学员分享他们的答案。 3. 总结：反思过去让我们生气的经历对我们来说很重要，那能让我们想出更好的策略来控制愤怒。培训师要强调这个过程需要时间，并且需要继续努力来控制愤怒情绪。 4. 鼓励学员寻找就业辅导员来跟进他们愤怒管理的策略。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 为什么反思回顾让我们生气的经历很重要？ 2. 你会用什么策略来管理你的愤怒？

参考文献

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 2: Career Management)* (pp. 54-55). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

SkillsYouNeed. (n.d.). *Anger Management*. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/anger-management.html>.

讲义CD 4b

识别管理愤怒的策略

识别管理愤怒的策略

活动说明：参照讲义CD 4a: 识别愤怒的程度列出一些策略来应对你之前写下的不同程度的愤怒情况。

<p style="text-align: center;">一级：恼人的</p> <p>策略：</p> <ul style="list-style-type: none">•••	<p style="text-align: center;">二级：沮丧的</p> <p>策略：</p> <ul style="list-style-type: none">•••
<p style="text-align: center;">三级：生气的</p> <p>策略：</p> <ul style="list-style-type: none">•••	<p style="text-align: center;">四级：爆炸性的</p> <p>策略：</p> <ul style="list-style-type: none">•••

CD 5a

职业仪表

个人卫生及清洁

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 认识到个人卫生及清洁的重要性。
2. 了解他们需要改善个人清洁及卫生的地方。
3. 确定保持个人卫生及清洁的方法。
4. 列出基本厕所礼仪的规则。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
15 分钟	2. 定义：个人清洁及卫生
45 分钟	3. 介绍：个人清洁及卫生小技巧
10 分钟	4. 讨论：厕所礼仪
5 分钟	5. 反思回顾
(总计: 85 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“个人卫生是...”
活动二： 定义：个人卫生与 清洁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释卫生指的是干净的生活习惯，从而使我们保持健康。 2. 向学员解释一些注意个人卫生的方法：每天至少刷两次牙、每天洗澡、有规律地洗头发和手、每天刮胡子和使用除臭剂(Vaidya, 2016)。 3. 向学员展示注重个人卫生的人和不注重个人卫生的人在视觉上的差异。分享良好个人卫生的好处。
活动三： 介绍：个人清洁及卫 生小技巧	创建一组幻灯片(PPT)来介绍不注意卫生的影响和一些保持个人卫生的技巧。 <ol style="list-style-type: none"> a) 口腔卫生 <ul style="list-style-type: none"> • 负面影响：蛀牙(Sulastri, 2015) • 照顾方法：用幻灯片(PPT)显示10个照顾口腔卫生的最好方法；刷牙小技巧(Arudhra Dental Care, n.d.)，使用牙线的技巧及刷毛磨损时更换牙刷 b) 头发护理 <ul style="list-style-type: none"> • 负面影响：头发油腻，头皮屑，发痒，发臭，掉发 • 照顾方法：使用合适的洗发水，护理头发的小技巧，清理梳子(Jill, 2018) c) 手部护理 <ul style="list-style-type: none"> • 负面影响：污垢和细菌，生病 • 照顾方法：洗手小技巧(World Health Organisation, 2009)，剪指甲 d) 脸部护理 <ul style="list-style-type: none"> • 负面影响：长痘、粉刺、黑头和其他皮肤问题 • 照顾方法：选择适合的洗脸霜，刮胡子，清理眼镜小技巧(Hunt, 2019) e) 身体护理 <ul style="list-style-type: none"> • 负面影响：发臭，感到不舒服，发痒的皮肤，皮肤问题 • 照顾方法：用除臭剂，每天洗澡

活动	活动说明
活动四： 讨论：厕所礼仪	<ol style="list-style-type: none"> 1. 强调无论是家用的还是公用的，厕所礼仪是很重要的(包括在办公室)。 2. 让学员两人一组讨论重要的厕所礼仪，并在班里分享。 3. 创建一组幻灯片(PPT)并列岀厕所礼仪的规则，与学员分享。以下是一些规则： <ul style="list-style-type: none"> • 在离开时确保洗手间保持干净。 • 当你在上厕所时请锁上门。 • 如果有人厕所在里，不要窥看或者没完没了地敲门。耐心等待。 • 确保你没有弄湿马桶。 • 用完厕所后请不要忘记冲马桶。 • 每次用厕所后不要忘了用肥皂洗手。 • 不要在厕所里花太多时间。 • 避免在厕所里用手机。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 为什么个人卫生和清洁很重要？ 2. 在个人卫生和清洁方面，你需要改进的地方有哪些？ 3. 有哪些方法可以保持良好的个人卫生和清洁？ 4. 正确的厕所礼仪共有哪些方面？

参考文献

Arudhra Dental Care. (n.d.). *Adults general oral hygiene*. Retrieved from <http://www.arudhradentalcare.com/adultsoralhygiene.html>.

Hunt, M. (2019, October 29). *Worst and best ways to clean your eyeglasses*. Retrieved from <https://www.everydaycheapskate.com/home-and-family/worst-and-best-ways-to-clean-your-eyeglasses/>.

Jill, N. (2018, May 9). *How to clean any kind of hairbrush (and why you need to)*. Retrieved from <https://www.onegoodthingbyjillee.com/3-methods-to-clean-your-hairbrush/>.

Sulastri, M. (2015, March 22). *The causes of tooth decay*. Retrieved from <https://www.slideshare.net/121195/groupn-14-the-cause-of-teeth-decay>.

Vaidya, K. (2016, November 20). *What is personal hygiene?* Retrieved from <https://www.slideshare.net/karizzvaidya/personal-hygiene-69309254>.

World Health Organisation. (2009, August). *Hand hygiene: Why, how & when?* Retrieved from https://www.who.int/gpsc/5may/Hand_Hygiene_Why_How_and_When_Brochure.pdf.

CD 5b

职业仪表 职业着装

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 知晓合适的职业着装。
2. 说明在选择合适的职业着装时需要考虑的重要因素。

建议用时	教学方法
10 分钟 15 分钟 15 分钟 5 分钟 (总计: 45 分钟)	<ol style="list-style-type: none">1. 每日思考2. 分享：关于职业着装的想法3. 集体活动：识别合适与不合适的着装4. 反思回顾

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 分享：关于职业着装的想法</p> <p>活动三： 集体活动：识别合适与不合适的职业着装</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，并在各自的小组中分享：“穿着得体上班很重要，因为...”。</p> <p>创建一组幻灯片(PPT)以描述一些职业着装的例子：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 男性和女性的职业着装。 • 适合上班戴的领带。 • 适合上班戴的装饰品。 • 适合上班穿的袜子。 • 适合上班的发型。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 准备视觉卡片，描述不同类型的衣服，领带，鞋子，饰品和袜子。 2. 把这些卡片展示在桌子上。 3. 要求学员将卡片分为两组，如：合适和不合适的职业着装。 4. 向学员解释选择合适的职业着装时的重要考虑因素：行业标准、组织标准、工作文化、工作要求和个人偏好。 5. 要求学员回顾他们目前的办公服装，并找出需要改进的地方。
<p>总结</p>	<p>反思回顾</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 为什么上班穿着得体很重要？ 2. 在选择合适的职业着装时，有哪些重要的考虑因素？

CD 6a

适应职场 职场规则

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 了解职场的规则。
2. 认识到遵守职场规则的重要性。
3. 意识到违反规则的后果。

建议用时	教学方法
10 分钟 15 分钟 35 分钟 10 分钟 (总计: 70 分钟)	1. 每日思考 2. 介绍：职场规则 3. 个人任务：分析正式职场情境 4. 反思回顾

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 介绍：职场规则</p> <p>活动三： 个人任务：分析正式 职场情境</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，并在各自的小组中分享：“职场的规则是必要的...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求有实习或工作经历的学员举手。 2. 请有工作经验的学员分享正式的职场规则以及遵守这些规则的重要性。培训师将学员给出的答案写在挂图纸上。 3. 创建一组幻灯片(PPT)，分享正式的职场规则，以及违反这些规则的后果。职场规则的例子包括： <ul style="list-style-type: none"> • 工作表现 • 出勤和准时 • 社交媒体政策 • 诚实正直 • 健康和安全管理 <ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员参考讲义CD 6a: <i>正式职场情境</i>。每个学员将被分配一个情境做出分析。 <p>职场情境涉及以下几个方面：休假、工作表现、工作时间、准时率和出勤率、社交媒体和工作、责任和团队合作、健康和安全管理、专业精神、职场欺凌和性骚扰。</p> <p>每位学员必须回答以下问题：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 他/她违反了哪条职场规则？ • 如何采取措施以防违反规则？ 2. 给每位学员五分钟的时间来分析他们的情境。完成后，需要提供反馈。培训师将使用有关职场规则的幻灯片(PPT)来为每个情境做解释。
<p>总结</p>	<p>反思回顾</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 你能在哪里得知公司的职场规则？ 2. 为什么遵守正式的职场规则很重要？ 3. 违反职场规则会有什么后果？

讲义CD 6a

正式职场情境

分析：正式职场情境

说明：分析指定的情境。

- a) 她/她违反的职场规则是什么？
- b) 如何采取措施以防违反规则？

1. 莎拉在一家公司做销售助理。星期二的时候她感觉不舒服。因为她发烧了，头痛得厉害。因此，她决定呆在家里休息。	2. 梅的主管希望她尽快完成一项任务。然而她不知道该怎么办，因为她的主管没有给她明确的指示。所以，她决定先处理其他不那么紧急的任务。
3. 尼尔森的工作时间是早上8点至下午5点。有一天，他在下午4点完成了所有的工作。由于没有其它的工作，尼尔森去了会议室，一直睡到下午5点。	4. 艾米有一项紧急任务，明天早上必须完成。因为她的办公时间下午5点就结束了，所以她就准时回家了，并没有完成她的工作。第二天，她没有按时完成工作。她的上司对她很失望。
5. 玛格丽特上班经常迟到，有时甚至迟到20分钟。她经理的办公室离走廊很远，所以他很少看到玛格丽特迟到。只有她的同事知道她是否迟到。	6. 塞西莉亚喜欢浏览脸书和Twitter等社交媒体应用程序。当她收到聘用消息时，她非常想和朋友们分享她的喜悦之情。于是，她在脸书上载了一张写有自己工资资料的录取通知书的照片。
7. 一天，贾斯汀的同事打翻了一个陈列品。盒子散落在地板上。此时，贾斯汀就在附近工作。他没有管那些散落的盒子，并且离开他的办公桌，去跟别人闲聊发生了什么事。	8. 迈克在办公室做行政助理。他一直是个人好玩的人。有一天，他在玩切纸机，结果割到了自己的指尖。前几天，他在办公室走廊上奔跑时滑倒了和跌伤了腿。
9. 伊恩平时不需和顾客打交道。但接待员进了医院后，所有来电都转到了伊恩的电话上。他对这些来电打扰感到不高兴。这妨碍了他的工作进度。他的心情非常不好，经常能听到他对电话询问的顾客粗鲁挖苦。	10. 玛丽的同事取笑她，嘲弄她的名字。因此她很不开心，很难集中精力工作。 11. 史蒂文在工作中遇到了一位新同事萨曼莎。他和她谈话很自在。有一回他们在交谈的时候，史蒂文把手放在萨曼莎的肩膀上。这让她感到很不舒服。

CD 6b

适应职场 职场社交规则

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 辨识职场的普遍社交规则。
2. 认识到在职场遵守社交规则的重要性。

建议用时	教学方法
10 分钟 15 分钟 20 分钟 20 分钟 10 分钟 (总计: 75 分钟)	1. 每日思考 2. 介绍：职场规则 3. 个人任务：分析正式职场情境 4. 讨论：工作中的共同话题，职场八卦，电子邮件沟通和与同事的关系 5. 反思回顾

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“关于社交规则，我知道的一件事是...”。
活动二： 简介：职场社交规则	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释适应新工作环境的重要性。告知他们，除了课程CD 6a中解释的职场正式规则外，他们还需要遵守职场的社交规则。 2. 让学员分享一些他们熟悉的职场社交规则。 3. 让学员区分在家和职场中的行为。培训师把学员给出的答案写在挂图纸上。
活动三： 分析：职场的社交规则情境	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建一组幻灯片(PPT)并展示一系列反映不同职场社交规则情境的图片或视频。这些情境包括： <ul style="list-style-type: none"> • 着装规范和姿势 • 总体整洁程度 • 电话礼仪 • 私人空间 • 茶水间和办公室午餐礼仪 • 卫生和善解人意 • 同事互动 2. 要求学员分析每个情境，并表达所显示的社交行为在职场中是否合适。要求学员找出行为不当的原因，并将其写在讲义CD 6b: <i>职场社交规则情境</i>上。
活动四： 讨论：工作中的共同话题、职场八卦、电子邮件沟通以及与同事的关系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建一组幻灯片(PPT)展示职场中的合适话题。询问学员以下话题是否适合在工作中讨论：交通情况、爱好/兴趣、薪水、对同事的负面评价、早餐、八卦、个人、周末/假期计划、宗教和政治。 2. 详细说明职场的流言蜚语，以及学员听到这些流言蜚语时应该做些什么。 3. 建议学员在电子邮件的沟通上保持专业的态度。 4. 与学员分享与同事保持良好关系的方法，即沟通、尊重私人空间和界限以及冷静地处理矛盾。 5. 总结和分享：作为员工，若要适应职场，我们需： <ul style="list-style-type: none"> • 遵守正式规则和潜规则。 • 工作期间行为合理。 • 参考雇主的要求/政策，如果不确定，咨询主管、同事或就业辅导员。

总结	反思回顾
	在职场有哪些基本的社交规则?

参考文献

Convince16. (2013, September 25). *Office etiquette part one: Lunchtime* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=UNGK59-YJPU>.

Office Technology. (2014, July 28). *How not to answer the telephone* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=9L0BjPTZAks>.

Someone Elses Dad. (2017, August 7). *How to deal with a chatty coworker | Millennials' workplace guide | Advice from someone else's dad* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=TgsSwHs1q-o>.

TillyGirl. (2017, November 18). *Co-workers who go to work while they're sick* [Video file]. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=Js9l9VNy_6k&t=96s.

讲义CD 6b

职场社交规则情境

分析：职场社交规则情境

活动说明：列出图片或视频中的不当行为。

社会情境	不当行为
着装规范/姿势	<ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____• _____
总体整洁度	<ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____• _____
电话礼仪	<ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____• _____

社会情境	不当行为
私人空间	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____
茶水间和办公室午餐礼仪	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____
卫生和善解人意	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____
同事互动	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____

CD 6c

适应职场

职场人际交往技巧

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 确定职场中不同层次的关系。
2. 识别职场中适当和不当的行为。
3. 区分与同事和主管相处的适当行为。
4. 识别职场社交活动的恰当行为。
5. 反思如何建立健康的职场关系。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
15 分钟	2. 讨论：职场不同层次的人际关系和职场上适当的行为
15 分钟	3. 小组活动：视频分析和讨论与同事和主管相处的情境
10 分钟	4. 讨论：职场上的不当行为和职场社交活动的恰当行为
5 分钟	5. 反思回顾
(总计: 55 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 讨论：不同层次的人际和识别职场上的适当行为</p> <p>活动三： 小组讨论：视频分析和讨论与同事和主管相处的情境</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，并在各自的小组中分享：“与同事的交际是...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定义人际交往技巧 <ul style="list-style-type: none"> • 人际交往技巧同时也被称为社交技能或软技能。这些技能关系着你如何与他人交流和互动(SkillsYouNeed, 2019)。 2. 创建一组关于职场人际交往技巧的幻灯片(PPT)，讨论以下内容： <ol style="list-style-type: none"> a. 职场上不同的关系圈： <ul style="list-style-type: none"> • 主管/高级管理层 • 你很少交流的同事 • 与你共事的同事 b. 重要态度： <ul style="list-style-type: none"> • 礼貌友好 • 适当的沟通 c. 职场上的恰当行为(Doyle, 2019): <ul style="list-style-type: none"> • 积极聆听 • 乐于助人 • 领导力 • 动力 • 责任心 • 团队精神 <ol style="list-style-type: none"> 1. 告知学员他们需要分析两个视频的情景。 2. 首先，播放视频“如何与同事相处”以讨论两名同事之间的情景 (https://www.youtube.com/watch?v=1kOn8vWA4fU)。 3. 接着，播放以下视频：“如何耐心地与主管建立关系？”以讨论主管和员工之间的情景(https://www.youtube.com/watch?v=JgRTEhbiTnM)。 4. 要求学员(3人或4人一组)分析他们在两个视频中观察到的适当和不适当的行为。

活动	活动说明
活动四： 讨论：不适当的工作行为和适当的职场社交行为	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创建一组幻灯片(PPT)来讨论以下内容： <ol style="list-style-type: none"> a. 职场上的不恰当行为： <ul style="list-style-type: none"> • 大声说话 • 工作时间和同事聊天 • 休息时间过长 • 八卦 • 粗鲁无礼，语言粗俗 • 开玩笑或装傻 • 在别人说话的时候打断别人 b. 职场社交活动的适当行为： <ul style="list-style-type: none"> • 与其他同事共进午餐，但学会管理自己的期望（如果同事们没把注意力放在自身上） • 应邀参加办公室活动 • 可以比较随意，但要注意界限 • 保持专业
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 与同事和主管相处的适当行为是什么？ 2. 适当的职场社交行为是什么？ 3. 如何发展健康的职场关系？

参考文献

Doyle, A. (2019, November 26). *Important interpersonal skills that employers value*. Retrieved from <https://www.thebalancecareers.com/interpersonal-skills-list-2063724>.

Scoggins, M. (2014, September 24). *Learn how to say no: Setting personal boundaries*. Retrieved from https://hubpages.com/relationships/The_Basics_to_Setting_Boundaries.

SkillsYouNeed. (2019). *Interpersonal skills*. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/interpersonal-skills.html>.

Ultimate Medical Academy. (2010, March 21). *Work scenarios with coworkers* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=1kOn8vWA4fU>.

Ultimate Medical Academy. (2010, March 20). *Work scenarios with supervisors* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=JgRTEhbiTnM>.

CD 7a

时间管理

职场时间管理

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 运用时间管理技巧。
2. 使用结构化策略在职场上管理时间。
3. 识别需改善的个人发展方面，以更好地管理时间。

建议用时	教学方法
10 分钟 1 分钟 15 分钟 15 分钟 10 分钟 5 分钟 15 分钟 10 分钟 25 分钟 10 分钟 5 分钟 5 分钟 10 分钟 (总计: 136 分钟)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日思考 2. 一分钟意识活动 3. 集体讨论: 为什么时间管理很重要? 4. 解释: 职场时间管理的重要性 5. 介绍: 职场有效时间管理的5个小贴士 6. 讲解: “待办事项列表”任务 7. 案例研究: 学会优先次序 8. 个人任务: 如何避免分心 9. 视频分析: 《厨艺大师美国版》第八季20集总决赛第一部分 10. 游戏: 黑桃A在哪里? 11. 讲解: 规划你的时间表 12. 剪缎带比喻 13. 反思回顾
活动	活动说明
活动一: 每日思考 活动二: 一分钟意识活动 活动三: 集体讨论: 为什么职场时间管理很重要	<p>引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”,并在各自的小组中分享:“管理我的工作时间可以帮助我...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学员收起手机或手表。让他们闭上眼睛,培训师会在数到3时启动计时器。然后,当他们觉得这一分钟结束时,应该举手。 2. 说明:学员将在不同时间举手。这说明学员们看待时间是不同的。活动结束后,学员将对自己的时间意识有一个更好的认识。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员集体讨论时间管理的重要性。培训师可以先让学员两人一组进行讨论。 2. 在白板上列出所有建议。

活动	活动说明
活动四： 解释：职场时间管理的重要性	讨论时间管理的重要性(AppointmentPlus, 2021): <ul style="list-style-type: none"> • 时间有限。 • 学会事半功倍。 • 减轻压力。 • 提高工作质量。 • 培养自律性。
活动五： 介绍：职场有效时间管理的五个小贴士	介绍职场有效时间管理的五个小贴士： <ol style="list-style-type: none"> a. 从正确态度开始。 b. 理解自身责任(Fulton & Silva, 2015)。 c. 设置优先次序： <ol style="list-style-type: none"> i. 使用“待办事项列表”计划你的一天(活动六)。 ii. 紧迫性和重要性(活动七)。 iii. 避免分心(活动八)。 d. 有条理(活动九和十)。 e. 规划你的时间表(活动十一)。
活动六： 讲解：“待办事项列表”任务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 展示讲义CD 7a:待办事项列表进一步了解提示C(i):使用“待办事项列表”计划你的一天。 2. 通知学员待办事项列表已发送至他们的电邮地址。让他们在实际培训期间使用此列表来跟进自己的工作进度。培训师演示如何使用“待办事项列表”。
活动七： 案例研究：学习设置优先次序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用以下情景讨论技巧C(ii):决定紧迫性和重要性。到达办公室后，杰森发现他的手机坏了，但他必须参加当天的全天培训。他应该先考虑什么？ 2. 使用艾森豪威尔矩阵(Eisenhower Matrix)(可以在网上下载)解释如何确定任务的紧迫性和重要性。 3. 要求学员单独完成案例研究，帮助莎拉变得有条理和按时完成任务。参考讲义CD 7a:案例研究:学习设定优先次序。

活动	活动说明
活动八： 个人任务：避免分心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员完成讲义CD 7a: <i>避免分心</i>关于提示C(iii)<i>避免分心</i>: <ul style="list-style-type: none"> • 你在工作中有哪些事可能会让你分心? • 这些潜在干扰的后果是什么? • 你应该如何避免这些干扰? 2. 完成讲义CD 7a: <i>避免分心</i>后, 与学员分享工作中常见的互联网诱惑以及克服这些诱惑的步骤(WikiHow & Rube, 2019)。 <p>克服网络诱惑的一些步骤:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 禁止(block)吸引你的网站。 • 计划上网时间。 • 进行不需要网络的工作时关闭网络。 • 向主管/伙伴寻求帮助。 • 工作期间手机不要放在视线范围内。 3. 以此总结: “设定优先次序不仅能使一个人在工作中有效率, 生活中也是如此, 这能帮助一个人有目的和有意义地生活。”
活动九： 视频分析：《厨艺大师美国版》第八季20集结局总决赛第1部分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 播放视频(Zizo,2018)的第一部分(https://www.youtube.com/watch?v=ikfncG75908), 尤其是第9:30到第30分钟, 以讲解提示D: <i>有条理</i>。 2. 请学员分析视频, 回答以下问题: <ul style="list-style-type: none"> • 杰森(Jason)、迪诺(Dino)和埃博尼(Eboni)在这个总决赛中表现如何? • 在这样紧张的情况下, 你如何保持冷静和有条理? 3. 总结视频分析, 强调良好的时间管理和组织技能的重要性来帮助我们保持冷静和顺利在短时间内完成任务。
活动十： 游戏：黑桃A在哪里?	<p>从学员中找两名自愿者参加这个游戏。告知所有学员, 这两个志愿者要从自己的牌堆中寻找黑桃A。他们应把牌翻过来看谁先得到黑桃A。但是他们不晓得的是培训师已经预先安排好了相应的牌堆。一副牌将按顺序排列, 由A牌到王牌。另一副则是混合的。游戏与组织和时间管理有关。两个学员都有相同的卡片和资源, 但有组织能力的学员会更快地获得所需的卡片。这个游戏是为了提醒学员有条理的重要性。</p>

活动	活动说明
活动十一： 讲解：规划你的时间表	告诉学员，他们必须学会在他们的计划本中不时地记录重要事件/活动来实践提示E： <i>规划你的时间表</i> 。培训师展示他/她如何使用计划本的示例，并提供一些重要日期供学员在计划本上标记。
活动十二： 剪缎带比喻	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召集学员，向他们展示一条100厘米长的缎带。每厘米代表一年。把它剪短，直到它的长度等于平均寿命。然后，删去这组人的平均年龄，以显示他们在这世上仅剩的时间。 2. 对家庭时间、睡眠和其他非工作时间重复剪缎带的过程。在时间管理活动结束后，您将看到一个已被剪短的缎带。这提供了一个思路，即工作时间所剩无几，以及如何最大限度地利用时间。 3. 总结解释时间是宝贵的，明智地把时间花在完成所指定的任务上是我们的责任。这将使我们成为富有成效和有价值的员工。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在职场有效管理时间的五个小贴士是什么？ 2. 如何设定优先次序？ 3. 你在时间管理上需要改进哪些方面？

参考文献

AppointmentPlus. (2021, June 21). *Time management 101: Elevate productivity and yourself*. Retrieved from <https://www.appointmentplus.com/blog/time-management-tips/>.

Cambridge Dictionary. (2017). *Meaning of prioritize in English*. Retrieved from <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/prioritize?q=prioritise>.

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 3: Life Management)* (pp. 110-111). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

WikiHow & Rube, T. (2019, September 19). *How to overcome Internet addiction*. Retrieved from <https://www.wikihow.com/Overcome-Internet-Addiction>.

讲义CD 7a

待办事项列表

待办事项列表

时间	任务	截止日期	已完成?
示例: 15/11/19	1. 编辑月度报告并发送给团队 2. 归档采购订单 3. 检查电子邮件 4. 输入采购订单数据	下午4.30前 午餐前 不间断 今天之内	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

讲义CD 7a

案例研究：学会设定优先次序

案例研究：学会设定优先次序

设定优先次序是指决定一组事物中哪一个最重要，这样你就可以先处理它们。(Cambridge Dictionary, 2017)

莎拉遇到瓶颈了！她今天有许多任务要做。她的工作时间是早上8点半到5点半。

她总是不能完成工作，因为她经常休息，和同事聊天。有时候， she 可以聊20分钟。请帮助她安排工作，以便她能及时完成。

她的任务是：

- 检查和回复电子邮件（每天必须做两次：早上上班时和回家前）
- 输入采购订单（PO）数据（下午12点半前）
- 输入报纸存档数据（下午5点半前）
- 归档10份采购订单（上午10点前）
- 扫描报告（50页）（下午2点前）
- 完成会议记录并通过电子邮件发送给团队（下午4点前）

请按顺序安排任务。

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

哪些事情她不该做以不荒废时间？

如果任务都需今天完成，而她在下午5点半前都还没有完成任务，她应该怎么办？

讲义CD 7a

避免分心

避免分心

你在工作中有哪些事可能会让你分心？

1. _____
2. _____
3. _____

这些潜在干扰的后果是什么？

1. _____
2. _____
3. _____

你应该如何避免这些干扰？

1. _____
2. _____
3. _____

CD 8a

平衡工作与生活 规划你的空闲时光

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 审查他们目前利用空闲时间的方式。
2. 重新考虑他们可以在空闲时间做的事情。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
20 分钟	2. 分享：工作和生活平衡的好处和你如何规划你的空闲时间
15 分钟	3. 个人任务：我的日常生活规划
15 分钟	4. 小组讨论：规划我的空闲时间
10 分钟	5. 反思回顾
(总计: 70 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 分享：平衡工作与生活的 好处以及你如何 规划你的空闲时间</p> <p>活动三： 个人任务：我的日常 生活规划</p> <p>活动四： 小组讨论：规划我的 空闲时间</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“<i>每日思考</i>”，并在各自的小组中分享：“我喜欢利用我的空闲时间...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解释什么是工作与生活的平衡，为什么它很重要？ <p>工作和生活平衡是在“工作”(职业和抱负)和“生活方式”(健康、快乐、休闲、家庭和精神发展/冥想)之间设定适当的优先次序(Wang, 2015)。</p> <p>工作与生活平衡的重要性(Wedgewood, 2019):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 减少工作倦怠的机会 • 增加在家和工作时的注意力 • 更健康 2. 收集学员对以下问题的反馈： <ul style="list-style-type: none"> • 我每天有多少空闲时间？ • 空闲时间里我能做或想做多少事？ • 我的空闲时间安排得合理吗？ 3. 播放一段视频，以提供一些关于如何规划你的空闲时间的建议。 (https://www.youtube.com/watch?v=d9W2GO1LhP4) <ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员在讲义CD8a: <i>我的日常生活规划</i>上使用饼图(pie chart)来记录他们在工作日和周末用于吃饭、睡觉、工作和个人时间的平均时间。在学员开始自己的作业之前，培训师先分享一个示例。 2. 让学员分享他们的日常生活规划。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 将学员分成两组。让他们列出他们在空闲时间可以做的事情。 2. 收集每组的反馈。 3. 要求学员参考讲义CD 8a: <i>规划我的空闲时间</i>(Fulton & Silva, 2015)中的其他建议，并选择他们喜欢的选项来完成讲义。 4. 总结：分享2013年的一则文章关于因网络成瘾而发生的悲剧，传达我们必须在生活中保持平衡的理念。(文章链接: https://www.thestar.com.my/news/nation/2013/11/06/computer-addiction-ends-in-tragedy-23yearold-found-slumped-over-the-keyboard-in-front-of-his-compute/#E0erECV2yEhTgZJ4.99)

总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 为什么规划空闲时间很重要? 2. 你是如何保持生活中的平衡的?

参考文献

- Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 3: Life Management)* (pp. 76-77, 80). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.
- Practical Psychology. (2017, May 12). *4 best things do in your free time - What to do when you're bored* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=d9W2GO1LhP4>.
- Wang, T. (2015, November 11). *Work-Life Balance: Hopeless Endeavor or Rather, a True Privilege?* Retrieved from <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC4641466/>.
- Wedgwood, J. (2019, August 29). *The importance of work-life balance*. Retrieved from <https://thehappinessindex.com/work-life-balance/importance-of-work-life-balance/>.
- Yeoh, W. (2013, November 6). *Computer addiction ends in tragedy*. Retrieved from <http://www.thestar.com.my/news/nation/2013/11/06/computer-addiction-ends-in-tragedy-23yearold-found-slumped-over-the-keyboard-in-front-of-his-compute/#E0erECV2yEhTgZJ4.99>.

讲义CD 8a

我的日常生活规划

我的日常生活规划

列下你花在吃饭、睡觉、工作和娱乐活动的平均时间。

1. 周一至周五

--

2. 周末(周六-周日)

--

3. 你合理利用你的时间了吗? 时间有被浪费吗?

讲义CD 8a

规划我的空闲时间

我在空闲时间能够干的事情

说明：在你倾向的选择中打勾。

娱乐活动

- | | |
|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 购物 | <input type="checkbox"/> 看电影 |
| <input type="checkbox"/> 逛商场 | <input type="checkbox"/> 坐火车 |
| <input type="checkbox"/> 出去吃饭 | <input type="checkbox"/> 玩电子游戏 |
| <input type="checkbox"/> 听音乐 | <input type="checkbox"/> 看电视，YouTube或者动漫 |
| <input type="checkbox"/> 唱卡拉OK | <input type="checkbox"/> 和朋友在一起 |
| <input type="checkbox"/> 上网 | <input type="checkbox"/> 打保龄球 |

运动和体力活动

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 游泳 | <input type="checkbox"/> 打羽毛球 |
| <input type="checkbox"/> 上健身房 | <input type="checkbox"/> 慢跑或散步 |
| <input type="checkbox"/> 骑自行车 | <input type="checkbox"/> 踢足球 |
| <input type="checkbox"/> 远足/健行 | <input type="checkbox"/> 园艺 |

独处和反思回顾

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 写日记 | <input type="checkbox"/> 亲近大自然 |
| <input type="checkbox"/> 祈祷或其他建立心灵的活动 | <input type="checkbox"/> 参加宗教活动 |

学习和有意义的活动

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 上音乐课 | <input type="checkbox"/> 读书 | <input type="checkbox"/> 烘焙 |
| <input type="checkbox"/> 上语言课 | <input type="checkbox"/> 演奏乐器 | <input type="checkbox"/> 参加励志讲座 |
| <input type="checkbox"/> 收集喜爱的物品 | <input type="checkbox"/> 做工艺品 | <input type="checkbox"/> 烹饪 |
| <input type="checkbox"/> 绘图 | <input type="checkbox"/> 参观博物馆或美术馆 | |

其它我可以在空闲时间干的事情：

CD 8b

平衡工作与生活 高质量休闲活动

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 了解高质量休闲活动的好处。
2. 谨慎规划适合的休闲活动。
3. 实践健康有创意的理念在计划家庭休闲活动上。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
10 分钟	2. 讨论：高质量休闲活动
20 分钟	3. 小组讨论：计划家庭休闲活动
10 分钟	4. 反思回顾
(总计: 50 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 讨论：高质量休闲活动</p> <p>活动三： 小组讨论：计划家庭休闲活动</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“休闲活动将/会...”。</p> <p>讨论以下内容：高质量休闲活动的益处、获取更多有关休闲活动的信息以及规划休闲活动时的考虑因素。</p> <p>高质量休闲活动的好处：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 增强免疫力 • 提高灵活性 • 提高记忆力 • 减少压力 • 增强自信 • 改善睡眠质量 <p>有关休闲活动的其它信息：</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://eatdrinkkl.blogspot.com/ • https://www.timeout.com/kuala-lumpur/kids/12-free-things-to-do-in-kl-with-your-family <p>需要考虑的事项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 每个人的兴趣 • 预算 • 交通安排 <p>1. 将学员分成三人或四人一组。让他们计划一个家庭式的周末休闲活动。</p> <p>2. 提醒学员在计划家庭休闲活动时要考虑以下几个方面：每个人的兴趣、预算和交通安排。</p> <p>3. 让每组使用挂图纸展示他们的想法。</p>
<p>总结</p>	<p>反思回顾</p>
	<p>1. 为什么高质量休闲活动很重要？</p> <p>2. 如何明智地使用你的休闲时间？</p>

参考文献

Eat Drink KL. (n.d.). *Eat Drink KL: Kuala Lumpur's essential restaurant reviews*. Retrieved from <http://eatdrinkkl.blogspot.com/>.

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 3: Life Management)* (pp. 78-79). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Time Out Malaysia Kids. (2017, April 19). *12 free things to do in KL with your family*. Retrieved from <https://www.timeout.com/kuala-lumpur/kids/12-free-things-to-do-in-kl-with-your-family>.

CD 9a

金钱管理 预算规划

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 计划每月预算。
2. 设定可实现的储蓄目标。
3. 重述安全保管钱财的策略。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
5 分钟	2. 调查：当前金钱管理策略和理解预算
10 分钟	3. 讨论：预算规划第一步：分清需要和想要
20 分钟	4. 讨论：预算规划第二步：设定目标
10 分钟	5. 讨论：预算规划第三步：记录支出
15 分钟	6. 讨论：安全保管你的钱财之三步骤
10 分钟	7. 反思回顾
(总计: 80 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“金钱管理很重要，因为...”。 2. 讨论金钱管理有助于避免超支，减少焦虑，为紧急情况做准备，实现目标和财务状况管理。
活动二： 调查：当前金钱管理策略和理解预算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀请学员回应以下的问题： <ul style="list-style-type: none"> • 你目前的理财策略是？ • 谁正面对理财方面的问题？ • 什么是预算？ 2. 要求学员参考讲义CD 9a: <i>预算规划</i>，向他们解释预算的定义(引自Merriam-Webster, 2019)。
活动三： 讨论1：预算规划第一步：分清需要和想要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介绍预算的三个步骤： <ul style="list-style-type: none"> • 区分需要和想要 • 设定目标 • 记录支出 2. 要求学员完成讲义CD 9a: <i>预算规划</i>中的活动1，要求他们列出自己的需要和想要。 3. 完成活动1后，邀请学员回答。 4. 向学员说明优先考虑需要/需求是很重要的。
活动四： 讨论2：预算规划第二步：设定目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释量入为出的重要性。 2. 使用讲义CD 9a: <i>预算规划</i>中设定目标的步骤： <ul style="list-style-type: none"> • 确定收入和津贴。 • 确定每月开支和储蓄目标。 • 调整消费习惯。 3. 通过完成讲义CD 9a: <i>预算规划</i>中的活动2，指导学员应用这些步骤。创建一组幻灯片(PPT)，为学员提供示例作为参考。 4. 要求学员完成本次活动的第二环节，和列出他们今年的愿望清单。 5. 指导学员确定他们的储蓄目标，并列出现实现这些目标的行动计划。
活动五： 讨论3：预算规划第三步：记录支出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释记录开支的重要性。 2. 邀请每个学员分享他/她在记录支出上的个人经历；在白板上列出他们的回答。 3. 要求学员完成讲义CD 9a: <i>预算规划</i>中的活动3。他们需要列出用来记录开支的方法。

活动	活动说明
活动六： 讨论：安全保管你的 钱财之三步骤	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用讲义CD 9a: <i>预算规划</i>，向学员介绍三种安全保管钱财的策略。要求学员参考讲义CD 9a以完成以下的活动4a–4c： <ul style="list-style-type: none"> • 保护个人资料。 • 创建高强度密码。 • 当心骗局。 2. 要求学员在学习第一个策略中列出一些需要保密的重要个人资料(活动4a)。 3. 让学员在课堂上分享他们的意见。 4. 利用活动4b为第二个策略进行案例研究。 5. 解释诈骗是一种非法行为，通常是为了从人们身上获取金钱(Collins Dictionary, 2018)。播放一段马来西亚常见诈骗手段的视频(https://www.youtube.com/watch?v=rlNeLpkDNVY)。 6. 在活动4c中讨论如何处理骗局。例如，处理彩票骗局的常用方法是忽略此人并立即离开。 7. 总结：学会如何为未来做预算规划和存钱是很重要的。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 为什么金钱管理很重要？ 2. 预算规划的步骤是什么？ 3. 如何安全保管你的钱财？ 4. 你的钱有否花在正确的地方呢？

参考文献

Collins. (2018). *Definition of 'scam'*. Retrieved from <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/scam>.

InternetScamWatch TV. (2016, January 13). *Beware of these 6 recent scams in Malaysia* [Videofile]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=rlNeLpkDNVY>.

Johns, N. (2010). *Managing money: A guide for people on the autism spectrum*. Retrieved from <http://life-skills.middletonautism.com/wp-content/uploads/sites/7/2017/10/Managing-Money-Workbook.pdf>.

Merriam-Webster. (2019). *Definition of budget (Entry 1 of 3)*. Retrieved from <https://www.merriam-webster.com/dictionary/budgeting>.

Visa (2017). *Your money, your future: A practical money guide for students*. Retrieved from https://www.practicalmoneyskills.com/assets/downloads/pdfs/Your_Money_Your_Future.pdf.

讲义CD 9a: 预算规划

引言

糟糕的金钱管理会导致超支、压力大、对生活拮据感到焦虑、关系破裂，以及其他一系列问题。有时，可能会产生无妄之灾，例如汽车抛锚或手机被盗。

因此，学会预算规划非常重要，以应对紧急情况和达成重要目标。

什么是预算规划？

一个用来决定可以花多少钱以及如何花钱的计划(Merriam-Webster, 2018)。

你该如何开始？

1. 区别需要和想要

活动1：需要和想要

在下面的表格(table)列出或画出你的需要和想要。

需要	想要

强烈建议你先把钱花在你“需要”的东西上，然后再花在你“想要”的东西上。接着，你可以考虑如何实现其他短期和长期目标。

2. 设定目标

我们一直提倡量入为出。以下是设定目标的步骤：

- a. 确定你有多少钱，一般是指自己的收入或者津贴。
- b. 确定你每月的开支和储蓄目标。当你从月收入中减去月支出，就能知道你还剩多少钱了。
- c. 使用你的积蓄实现你的目标，不管是短期的还是长期的，比如买一台笔记本电脑。你可以进一步调整你的消费习惯(开支)，以实现你设定的目标，例如：减少外出吃饭频率(注：先考虑你的需求。)

活动2：我的预算

根据目前情况记录你的预算。

日期： _____

月收入	马币（令吉）
工资	
津贴	
其它	
总收入(A)	
月支出	
食物	
交通	
娱乐消遣（如：电影，运动，外出等）	
总支出(B)	
总储蓄(A - B)	

今年你打算如何使用你的存款？

事件	预估花费 (令吉)	需要/想要

你想每月存多少钱？ _____ 令吉 (马币)

你将如何实现你的储蓄目标？ (至少列出两种方法)

a. _____

b. _____

3. 记录开销

一旦确定了你的预算，就要时不时地审查它，因为你的生活环境可能会改变，例如换一份新工作。养成记录开销的好习惯。这步骤将使你更容易实现你的目标，避免超支。

有各种方法和工具可以帮助你记录支出，例如支出跟踪应用程序、Excel工作表、笔记本等。选择你最喜欢的方法记录支出。

活动3：

每个人轮流分享他/她是如何记录自己的开销的。根据同伴分享的内容，写一种你觉得有趣并且想尝试的方法。

如何安全保管你的钱财？

除了需要完善的预算规划，也必须晓得如何安全保管你的钱财，因为也有很多关于遗失钱财或被骗的报道。

1. 保护你的个人资料

活动4a:

列出需保密的重要个人资料

--

2. 创建高强度密码

高强度密码包括大小写字母、数字和符号的组合。确保你的密码不容易被别人破解或猜中。

活动4b:

如果您在使用公用电脑时忘记登出网上银行帐户，您该怎么做？

3. 谨防诈骗

活动4c:

诈骗是_____

骗子常用的手段有哪些？

常用手段	如何处理

CD 9b

金钱管理

做明智的消费者

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 区分可负担和不可负担的支出。
2. 在消费前进行比较/对比。
3. 建议一些省钱的方法。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
20 分钟	2. 讨论：成为明智消费者的第一个技巧 – 看清实际情况
30 分钟	3. 讨论：成为明智消费者的第二个技巧 – 对比购物
20 分钟	4. 讨论：成为明智消费者的第三个技巧 – 寻找折扣和优惠
10 分钟	5. 制定行动计划：金钱管理
10 分钟	6. 反思回顾
(总计: 100 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“我最喜欢的娱乐活动是...”。
活动二： 讨论：明智消费者的第一个技巧 – 看清实际情况	<ol style="list-style-type: none"> 使用讲义CD 9b: <i>做明智的消费者</i>来分享以下三个技巧以做出明智的消费决定： <ul style="list-style-type: none"> 看清实际情况 对比购物 寻找折扣和优惠 每个技巧都有相应的活动，以增进学员对这些技巧的理解。请参阅讲义CD 9b: <i>做明智的消费者</i>，活动1a。 要求学员反思做出明智消费决定时需思考的基本问题(活动1a)。其中一些问题包括： <ul style="list-style-type: none"> 我真的需要吗？ 这样东西值得购买吗？价格优惠吗？ 我还能在哪里用这笔钱？ 要求学员列出他们平常的娱乐活动来完成活动1b，分析可以减少哪些活动。
活动三： 讨论：明智消费者的第二个技巧 – 对比购物	<ol style="list-style-type: none"> 要求学员写下购物时要考虑的因素(活动2a)。 收集每个人的反馈。 告知学员需要考虑的关键因素是成本、品牌、质量、功能或特点。 将学员分成两组。让他们在20分钟内根据所给的预算来计划他们的购物清单。请参阅讲义CD 9b的活动2b。 邀请每个小组展示他们的购物清单、菜单和花费总额。确保学员的消费不超出预算。 向学员说明首先考虑需求并学会比较是很重要的。
活动四： 讨论：明智消费者的第三个技巧 – 寻找折扣和优惠	<ol style="list-style-type: none"> 要求学员列出常见的折扣和优惠，并研究克里斯蒂娜的案例(讲义CD 9b中的活动3)。 鼓励每个人分享自己的观点。 创建一组幻灯片(PPT)，解释一些常见的折扣和优惠，例如：会员卡、积分卡、现金券或礼物券、礼品卡、促销活动、生日特权和电影折扣。 向学员解释了解这些促销和折扣条款的重要性。并不是所有的优惠券和促销活动都对他们有利。

活动	活动说明
活动五： 制定行动计划：金钱管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分发讲义CD 9b: <i>金钱管理行动计划</i>。要求学员根据他们从CD 9a和CD 9b中学到的知识，识别他们需要改进的地方。 2. 指导他们制定行动计划。 3. 鼓励学员与各自的就业辅导员讨论他们的行动计划，并在接下来的两个月里监督他们的进度。 4. 结论：消费前先细想将会帮助你日后明智消费和存钱。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对你来说，什么东西是负担得起的和什么是不能负担的？ 2. 下次购物时你应该做些什么？ 3. 为多省钱你能做些什么？

参考文献

Visa (2017). *Your money, your future: A practical money guide for students*. Retrieved from https://www.practicalmoneyskills.com/assets/downloads/pdfs/Your_Money_Your_Future.pdf.

讲义CD 9b

做明智的消费者

引言

许多人应该都有同感：花钱买了东西，之后却后悔了。运用一些技巧做出明智的消费决定是很重要的。本节将讨论三种技巧：看清实际状况、对比购物以及寻找折扣和优惠。

1. 看清实际情况

活动 1a: 为看清实际情况所提问的问题

你应该问自己什么问题来做出更好的消费决定？

a. _____

b. _____

c. _____

活动 1b: 这样东西我负担得起吗？

列出你经常参加的娱乐活动，以及你在这些活动上花了多少钱和多少时间。

娱乐活动	花费（令吉）	频率（多少次？）

你愿意尝试减少哪些活动以避免超支？

3. 寻找折扣和优惠

零售商一直将折扣和优惠作为吸引顾客的策略之一，通常会在节日期间或年底发放。

在花钱买东西之前，最好先看看是否有折扣或优惠。



活动3: 折扣和优惠

有哪些常见的折扣和优惠?

克里斯蒂娜喜欢看电影，同时她有一张花旗银行(Citibank)的信用卡。你会向她推荐什么？

注：请不要为了折扣而花钱，在消费前考虑自己的实际情况和考虑活动1a里的重要问题。

讲义CD 9b

制定金钱管理行动计划

金钱管理行动计划

我需要改进以下这些方面:

- 区分需要和想要
- 预算规划
- 安全保管我的钱财
- 对比购物
- 寻找折扣和优惠
- 记录开支
- 使用自动提款机
- 使用网上银行服务
- 其它: _____

我的行动计划是:

CD 10a

独立通勤 公共交通和个人安全

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 记录通勤时需要注意的安全法则和礼节。
2. 规划以公共交通为主要出行方式的旅程。
3. 为实地考察旅行考虑最合适和最划算的公共交通出行方式。

建议用时	教学方法
10 分钟	1. 每日思考
15 分钟	2. 介绍：马来西亚的公共交通系统和个人安全
15 分钟	3. 小组讨论：前往主要的旅游景点、安全规则和礼节
40 分钟	4. 小组讨论与展示：实地考察旅行方案
5 分钟	5. 反思回顾
(总计: 85 分钟)	

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“ <i>每日思考</i> ”，并在各自的小组中分享：“我在马来西亚乘坐公共交通工具的经历是...”。
活动二： 介绍马来西亚的公共交通系统和个人安全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员们分享在马来西亚可以乘坐的各种公共交通工具和他们最熟悉哪一种。 2. 创建一组幻灯片(PPT)来介绍以下内容： <ul style="list-style-type: none"> • 公共交通工具的选择 • 乘坐公共交通工具的好处 • 由吉隆坡交通快捷服务(Rapid KL)为身心障碍者所提供的优惠卡 • 折扣和优惠 • 关于巴生谷公共交通系统的实用网站 • 公共环境中的个人安全 3. 对MyRapid网站的重要功能作更深一步的解释： <ul style="list-style-type: none"> • 我的旅程计划 • 巴生谷综合交通地图 • 出行时应注意的礼节 • 票价和付款 4. 介绍Moovit软件，以便获取公交信息、地铁日程和线路图。
活动三： 小组讨论：前往吉隆坡主要的旅游景点、安全规则和礼节	<ol style="list-style-type: none"> 1. 给每位学员分发一张地铁地图(可参考附录)。通过地图和主要的换乘车站说明不同的路线。 2. 基于上面提及的地图，让学员在小组中识别前往以下景点的路线：谷中城美佳广场(Mid Valley)，柏威年广场(Pavilion)，吉隆坡时代广场(Berjaya Times Square)和吉隆坡城中城(KLCC)。 3. 让学员们讨论在乘坐公共交通工具出行时，应该注意的安全规则和礼节。 4. 邀请每个小组展示他们讨论的结果。 5. 创建一组幻灯片(PPT)，介绍主要换乘车站：佳密回教堂(Masjid Jamek)，吉隆坡中环广场(KL Sentral)，汉都亚(Hang Tuah)和南湖镇(Bandar Tasik Selatan)，并用幻灯片(PPT)向学员作简要说明。

活动	活动说明
活动四： 小组讨论与展示： 实地考察旅行方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分发讲义CD 10a: 实地考察旅行方案。 2. 让学员们根据讲义CD 10a中的指南讨论第二日实地考察旅行的方案。 3. 邀请每组展示他们的建议并让大家投票选出最好的方案。 4. 创建一组幻灯片(PPT), 呈现乘坐公共交通实地考察旅行清单： <ul style="list-style-type: none"> • 交通卡(一触即通卡(Touch'n Go), Rapid KL身心障碍者优惠卡)和现金 • 服装：休闲服装(不要穿短裤和拖鞋), 舒适的鞋子 • 在正确的站点下车 • 要待在自己的小组里 • 遵守所有的安全规则 5. 分发免责声明(262–263页), 让学员签字并告知自己的父母。在第二天的实地考察旅行出发前每个人必须把表格上交给培训师。 <p>补充说明： * 实地考察旅行方法应该根据学员的具体需要来制定。可以参考讲义CD 10b以了解更多详情。</p>
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 乘坐公共交通有哪些好处呢？ 2. 在乘坐公共交通出行时要注意哪些安全规则和礼节呢？

参考文献

Moovit. (n.d.). *Kuala Lumpur, Malaysia*. Retrieved from https://moovitapp.com/index/en/public_transit-Kuala_Lumpur-1082.

MyRapid. (n.d.). *How to travel with us?* Retrieved from <https://myrapid.com.my/resources/faqs/>.

讲义 CD 10a

实地考察旅行方案

实地考察旅行方案

明天安排了一次实地考察旅行。实地考察旅行的目的如下：

1. 让学员感受在吉隆坡(Kuala Lumpur)乘坐公共交通的经历。
2. 通过实地考察旅行增进学员之间的友谊。

请在你的小组内讨论出一个能够实现以上目标的实地考察旅行方案。你的方案应该包含以下内容：

- 目的地
- 目标
- 公共交通工具的选择
- 花费（令吉）
- 午餐地点
- 在每个目的地所花费的时间

*请记得把中央艺术坊站(Pasar Seni station)包含在内。上午9:30从Enabling Academy出发。

方案样本：

序号	目的地	目标	公共交通工具的选择	花费(令吉)	在每个目的地所花费的时间
总计:					

说明：这是一份免责声明样本

免责声明

为配合教学课程1中的“CD 10-独立通勤”主题，Enabling Academy将安排一场实地考察旅行让学员们有机会接触公共交通。目的地是(具体地名)，时间是(具体日期)早上9:00到下午4:00。一旦在这份声明上签字，则视为您同意以下所有条款：

1. 您应该遵守所有的安全规则并在任何时候都对自己的行为负责。
2. 您需要充分意识到参加本次实地考察旅行的一切风险须自行承担。
3. Enabling Academy，金务大基金会(Yayasan Gamuda)/金务大(Gamuda)以及它的培训师和雇员不对您参加本次实地考察旅行中产生或导致或与之有关的任何意外、伤害、损失(包括生命损失)、责任及任何理由或者同伴造成的损害负责。
4. 如果Enabling Academy/金务大基金会(Yayasan Gamuda)/金务大(Gamuda)以及它的培训师和雇员认定您违反本协议的任何条款，您将遭受或者需要承担任何诉讼，诉讼程序，索赔，要求，罚款，费用和开支(包括但不限于律师和客户的诉讼费)，同时您应该对Enabling Academy、金务大基金会(Yayasan Gamuda)/金务大(Gamuda)以及它的培训师和雇员作出赔偿。
5. 这些条款应该根据马来西亚法律解释、管辖和解读，并服从马来西亚法院的专属管辖权。
6. 如果这些条款的任何部分被任何法院或者其他主管部门认定为非法或者不可执行时，本条款的其它部分将继续有效。
7. 这些条款将对您的接班人或者继承人和个人代表同样具有约束力并被允许分配。

本人接受及确认上述条款及细则，并同意参加实地考察旅行。

签字: _____

学员姓名: _____

学员身份证号码: _____

父母/监护人的同意和豁免

本人/我们声明已经完整阅读及明白上述条款及细则，并根据上述条款及细则批准我们的子女/被监护人参加此次实地考察旅行。本人/我们同意Enabling Academy，金务大基金会(Yayasan Gamuda)/金务大(Gamuda)以及它的培训师和雇员不对我们的子女/被监护人在参加本次实地考察旅行中产生或导致或与之有关的任何意外、伤害、损失(包括生命损失)、责任及任何理由或者同伴造成的损害负责。本人/我们在此确认同意我们的孩子/被监护人签署此免责声明。

父母/监护人姓名 : _____

身份证号码 : _____

紧急联系电话 : _____

签名 : _____

日期 : _____

附录 - 巴生谷地铁地图

PETA TRANSIT BERINTEGRASI LEMBAH KLANG KLANG VALLEY INTEGRATED TRANSIT MAP

PETUNJUK LEGEND

LALUAN REL RAIL LINES

- 1** KTM LALUAN SEREMBAN
KTM SEREMBAN LINE
- 2** KTM LALUAN PELABUHAN KLANG
KTM PORT KLANG LINE
- 3** LRT LALUAN AMPANG
LRT AMPANG LINE
- 4** LRT LALUAN SRI PETALING
LRT SRI PETALING LINE
- 5** LRT LALUAN KELANA JAYA
LRT KELANA JAYA LINE
- 6** ERL LALUAN KLIA EKSPRES
ERL KLIA EKSPRES LINE
- 7** ERL LALUAN KLIA TRANSIT
ERL KLIA TRANSIT LINE
- 8** LALUAN MONOREL KL
KL MONORAIL LINE
- 9** MRT LALUAN SUNGAI BULOH - KAJANG
MRT SUNGAI BULOH-KAJANG LINE
- 10** KTM LALUAN TERMINAL SKYPARK
KTM TERMINAL SKYPARK LINE

BUS RAPID TRANSIT (BRT)

- B1** BRT LALUAN SUNWAY
BRT SUNWAY LINE

- Stesen Sambungan**
Transfering Station
Transfering station where passengers are required to wait at another building to board the train.
- Stesen Pertukaran**
Transfering Station
Transfering station where passengers are required to wait at another building to board the train.
- Terminal Rel**
Rail Terminal
Rail terminal where passengers are required to wait at another building to board the train.
- Stesen Bas**
Bus Station
Bus station where passengers are required to wait at another building to board the train.
- Terminal Lapangan Terbang**
Airport Terminal
Airport terminal where passengers are required to wait at another building to board the train.
- Medan Kereta**
Rail Station
Rail station where passengers are required to wait at another building to board the train.

- **Pemangkinan diperlukan untuk menggunakan bas MyRapid Touch 'n Go** (for Rapid KL rail lines) Touch 'n Go card yang tidak berfungsi akan dikenakan denda. Pemangkinan diperlukan untuk menggunakan bas MyRapid Touch 'n Go (for Rapid KL rail lines) Touch 'n Go card yang tidak berfungsi akan dikenakan denda.
- **Pemangkinan diperlukan untuk menggunakan bas MyRapid Touch 'n Go** (for Rapid KL rail lines) Touch 'n Go card yang tidak berfungsi akan dikenakan denda. Pemangkinan diperlukan untuk menggunakan bas MyRapid Touch 'n Go (for Rapid KL rail lines) Touch 'n Go card yang tidak berfungsi akan dikenakan denda.

NOTA :

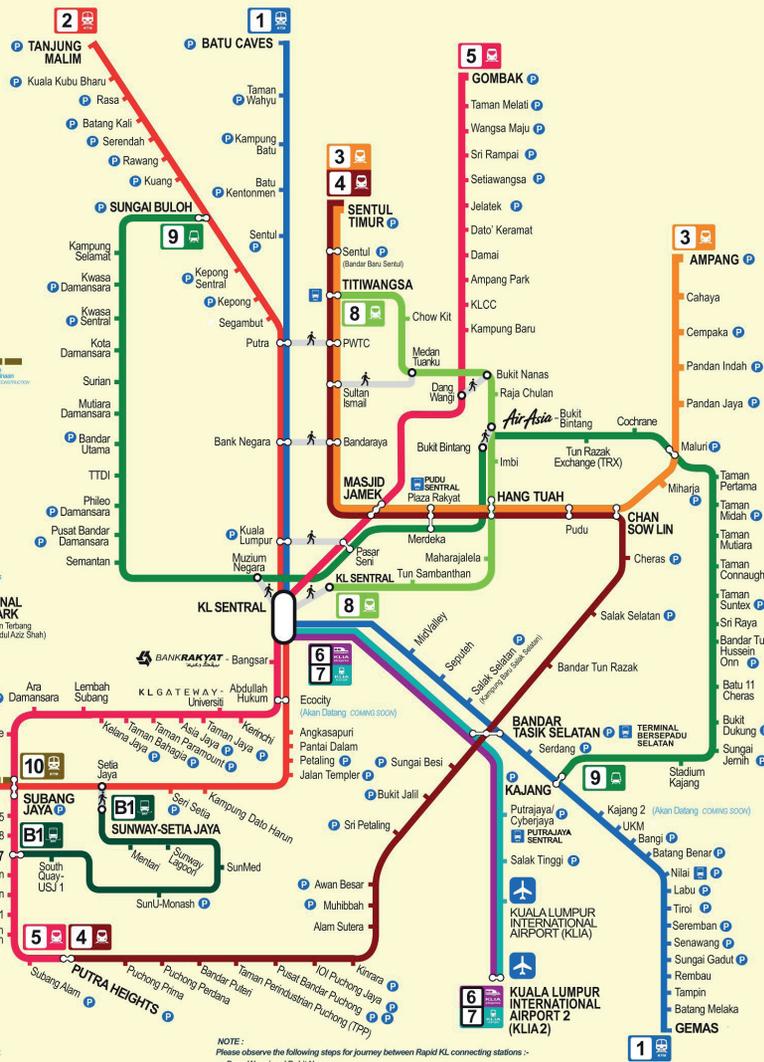
- **Sila ikut langkah berikut apabila menggunakan stesen sambungan Rapid KL:**
• **Dang Wang dan Bukit Nanas**
Beli tiket untuk perjalanan hingga stesen Dang Wang (jika dari LRT Kelana Jaya) dan stesen Bukit Nanas (jika dari LRT Kelana Jaya). Keluar dari stesen destinasi tersebut dan beli tiket perjalanan baharu untuk memasuki stesen sambungan.
- **Sultan Ismail dan Medan Tuanku**
Beli tiket untuk perjalanan hingga stesen Sultan Ismail (jika dari LRT Ampang / Sri Petaling) dan stesen Medan Tuanku (jika dari LRT Ampang / Sri Petaling). Keluar dari stesen destinasi tersebut dan beli tiket perjalanan baharu untuk memasuki stesen sambungan.
- **KL Sentral (LRT Kelana Jaya), KL Sentral (LRT Kelana Jaya), KL Sentral (LRT Kelana Jaya) dan Muzium Negara (MRT LRT Sungai Buloh-Kajang)**
Beli tiket untuk perjalanan hingga stesen KL Sentral atau Muzium Negara (di laluan di mana anda berada). Keluar dari stesen destinasi tersebut dan beli tiket perjalanan baharu untuk memasuki stesen sambungan.
- **Air Asia - Bukit Bintang (Laluan Monorel KL) dan Bukit Bintang (MRT Laluan Sg Buloh-Kajang)**
Beli tiket untuk perjalanan hingga stesen Air Asia - Bukit Bintang (jika dari Laluan Monorel KL) dan stesen Bukit Bintang (jika dari MRT Laluan Sg Buloh-Kajang). Keluar dari stesen destinasi tersebut dan beli tiket perjalanan baharu untuk memasuki stesen sambungan.

Bagi pengguna kad MyRapid Touch 'n Go, tambang akan dikurangkan berdasarkan perjalanan anda.

NOTE :

- **Please observe the following steps for journey between Rapid KL connecting stations -**
• **Dang Wang and Bukit Nanas**
Purchase tickets up to Dang Wang (if from LRT Kelana Jaya Line) and Bukit Nanas (if from KL Monorail Line). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.
- **Sultan Ismail and Medan Tuanku**
Purchase tickets up to Sultan Ismail (if from LRT Ampang / Sri Petaling Lines) and Medan Tuanku (if from KL Monorail Line). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.
- **KL Sentral (LRT Kelana Jaya Line), KL Sentral (KL Monorail Line) and Muzium Negara (MRT Sg Buloh-Kajang Line)**
Purchase tickets up to KL Sentral or Muzium Negara (on the current line you are on). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.
- **Air Asia - Bukit Bintang (KL Monorail Line) and Bukit Bintang (MRT Sg Buloh-Kajang Line)**
Purchase tickets up to Air Asia - Bukit Bintang (if from KL Monorail Line) and Bukit Bintang (if from MRT Sg Buloh-Kajang Line). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.

For MyRapid Touch 'n Go card users, fare will be deducted accordingly as you travel.



CD 10b

独立通勤 实地考察旅行

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 在乘坐公共交通工具时懂得遵守安全规则和礼节。
2. 选择合适且实惠的交通出行方式前往目的地。
3. 清楚自己在乘坐公共交通工具时需要改进的地方。

建议用时	教学方法
5 分钟 400 分钟 15 分钟 (第二天) 15 分钟 (第二天) 5 分钟 (第二天) (总计: 440 分钟)	<ol style="list-style-type: none">1. 简要说明实地考察旅行细节2. 在就业辅导员的帮助下完成学员的实地考察旅行3. 实地考察旅行的反思4. 实地考察旅行反馈5. 反思回顾

活动	活动说明
活动一： 简要说明实地考察旅行细节	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集学员已经签好字的免责声明。确保每位学员已经带好实地考察旅行的必需物品，比如交通卡和现金。 2. 再次向学员说明实地考察旅行计划。提醒他们记录他们在整个过程的费用。 3. 提醒学员要待在自己的小组里，并听从各自的培训师的指示。
活动二： 在就业辅导员的帮助下完成学员的实地考察旅行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前往公交车站开始实地考察旅行。可以参考之前的优胜小组的实地考察旅行方案。(培训师可以根据方案准备详细的实地考察旅行计划以供其他随行的培训师参考；请参阅讲义CD 10b:实地考察旅行计划样本。) 2. 为在中央艺术坊轻轨站(Pasar Seni LRT station)申请Rapid身心障碍者优惠卡的学员提供帮助。 3. 观察学员们在实地考察中的行为举止和交流，以在第二天的实地考察旅行反馈环节中给出反馈。 4. 根据学员的能力和 demand 决定陪同的就业辅导员人数，建议若有10位学员，可委派2-3位的就业辅导员陪同。
活动三： 实地考察旅行的反思	<ol style="list-style-type: none"> 1. 让学员们完成讲义CD 10b:我对乘坐公共交通工具的反思。 2. 邀请每一位学员分享自己的感想。
活动四： 实地考察旅行反馈	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员分享在实地考察旅行中所观察到的细节。 2. 分享乘坐公共交通工具的重要提醒： <ul style="list-style-type: none"> • 上下公交车记得刷交通卡。 • 如果你携带了身心障碍者卡，那么可以出示身心障碍者卡享受优惠。 • 时时检查交通卡里面的余额，余额不足时及时充值。 • 学习明智地通勤/出行(可以参考MyRapid网站或者各种软件)。 • 车门即将关闭时不要匆忙上列车。 • 站在自动扶梯的左侧(马来西亚)。 • 为要下车的乘客让出通道。 <p>结论：能够乘坐公共交通工具是实现独立和稳定就业的关键要素之一。</p>

总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none">1. 你对于乘坐公共交通工具出行有哪些顾虑？2. 通过这次实地考察旅行，你学到了什么？3. 你有信心独自乘坐公共交通工具吗？

讲义CD 10b

实地考察旅行计划样本

出发去TTDI地铁站(TTDI MRT Station)(时长：10分钟)

- 乘坐公交车T813去TTDI地铁站(选择1: 上午9:21; 选择2: 上午9:31)。
- 提醒学员上下公交车记得刷交通卡。

第一站：中央艺术坊(Pasar Seni)(时长：19分钟)

出行方式：乘坐地铁，从TTDI站坐到中央艺术坊站(Pasar Seni)

在中央艺术坊需要做的事情：

- 如果学员们还没有优惠卡，帮助学员们申请一张。并提醒他们在整个旅行中都可以用这张优惠卡而不是他们的普通交通卡。
- 帮助其他学员查询他们优惠卡的状态和余额。
- 如果学员感兴趣的话，可以参观中央市场(Central Market)。

第二站：吉隆坡城中城(KLCC)(时长：12分钟)

出行方式：乘坐轻快铁(LRT)，从中央艺术坊(Pasar Seni)到吉隆坡城中城(KLCC)

在吉隆坡城中城(KLCC)需要做的事情：

- 在美食广场第2层吃午饭(为了避免午餐人流高峰，尽量在12:00前抵达)
 - 其它建议：快餐(赛百味(Subway)，麦当劳(McDonald's)，德州扒鸡(Texas Chicken))，小檳城美食馆，关夫人(Madam Kwan)餐厅，Nando's烤鸡店等等。
- 看电影(票价：12令吉/一张)
- 其它自由活动
 - 纪伊国屋书店(Kinokuniya)(第4层)
 - 阳光广场和公园(Suria KLCC Park)(第1层)
 - 马来西亚国家石油公司艺术画廊(Petronas Art Gallery)(第3层)

实地考察旅行尾声

尽量在下午3:30前结束。学员可以直接回家或者回Enabling Academy。

如何从吉隆坡城中城(KLCC)回到Enabling Academy:

- 乘坐LRT(轻快铁), 从吉隆坡城中城(KLCC)站到幸福花园站(Taman Bahagia station)。
- 乘坐T784公交车或者免费巴士PJ05回Enabling Academy。

从阳光广场(Suria KLCC)到幸福花园(Taman Bahagia)所花时长: 32分钟(乘坐LRT)

从幸福花园(Taman Bahagia)到Enabling Academy: 7分钟(乘坐公交车T784)

参考下面的网站可以查询公交PJ05的时间表:

https://moovitapp.com/kuala_lumpur-1082/lines/pj05/730225/3861020/en?customerId=4908&ref=2&poiType=line.

讲义CD 10b

我对乘坐公共交通工具的反思

我对乘坐公共交通工具的反思

1. 请描述你在实地考察旅行期间乘坐公共交通工具的经历。你觉得这次经历如何？
2. 从这次实地考察旅行中，你学到了什么呢？
3. 在这次实地考察旅行中，你是否遇到任何的挑战或困难？
4. 在此实地考察旅行中，有哪些重要的安全规则？
5. 在这次实地考察旅行中，你花了多少钱呢？
6. 你下次还会选择乘坐公共交通工具吗？

CD 11a

面试准备 准备简历

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 准备一份简历以应对接下来的求职申请。
2. 填写一份简单的工作申请表。

建议用时	教学方法
10分钟 5分钟 10分钟 15分钟 60分钟 15分钟 5分钟 (总计: 120 分钟)	<ol style="list-style-type: none">1. 每日思考2. 介绍：工作面试需要考虑的重要问题3. 小组任务：对简历内容的集体讨论4. 讨论：简历内容5. 准备简历：使用个人电脑，并咨询自己的就业辅导员6. 填写工作申请表7. 反思回顾

活动	活动说明
活动一： 每日思考	引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“在工作面试中，...是非常重要的”。
活动二： 介绍：工作面试需要考虑的重要问题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分享工作面试中需要考虑的重要问题： <ul style="list-style-type: none"> • 一份优质简历 • 面试中展现的态度和表现 2. 向学员解释这一阶段重点是先要准备一份优质简历。
活动三： 小组任务：对简历内容的集体讨论	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将学员分为三组，进行集体讨论，讨论什么是简历以及简历应该包含哪些重要内容。 2. 请各组分享讨论结果。
活动四： 讨论：简历内容	解释简历是什么、简历包含的内容及其重要性。 <ol style="list-style-type: none"> a. 什么是简历? (Doyle, 2019) <ul style="list-style-type: none"> • 以书面形式总结自己的学历、工作经历以及取得的成就，用以求职。 b. 简历的内容(Seek, n.d.) <ul style="list-style-type: none"> • 个人信息 • 照片 • 求职目标 • 学历 • 工作经历 • 技能 • 其他成就 • 推荐人 c. 简历的重要性 <ul style="list-style-type: none"> • 给雇主留下的第一印象 - 决定你是否得到面试机会；没有面试=没有工作。
活动五： 准备简历：使用个人电脑，并咨询自己的就业辅导员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员查看自己邮箱，并下载简历模板。 2. 请学员在自己的电脑上用模板准备一份简历(讲义CD 11a:简历模板)。 3. 鼓励学员咨询各自就业辅导员的意见并进行反馈。 4. 指导学员将完成的简历以邮件形式发送给自己的就业辅导员。 5. 集合所有学员在教室里并对其简历准备进行反馈，向学员说明他们各自的就业辅导员将对其进行一对一辅导，帮助他们完成最终版简历。

活动	活动说明
活动六： 填写工作申请表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员说明在面试过程中，填写工作申请表是关键环节，这决定了是否能在面试中给雇主留下一个好印象并进一步交流。 2. 指导学员完成讲义CD 11a:工作申请表示例。
总结	反思回顾
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 什么是简历？ 2. 简历应该包含哪些内容？ 3. 你在准备自己简历的过程中遇到了哪些困难？ 4. 你在完成工作申请表的过程中遇到了哪些困难？

参考文献

Doyle, A. (2019, May 14). *What is a resume?* Retrieved from <https://www.thebalancecareers.com/job-resumes-4161923>.

Seek. (n.d.). *What is a resume? The essentials you need to know.* Retrieved from <https://www.seek.com.au/career-advice/article/what-is-a-resume>.

讲义CD 11a

简历模板

简历

照片黏贴处，让学员
在格式(format)选项卡
选择形状和填充以放入
照片

姓名：

基本信息

性别：
出生日期：
地址：
电话：
邮箱：

教育经历

年份	学校	学历及专业	成绩
2018	马拉亚大学	硕士（科学、技术与可持续发展）	CGPA: 3.31
2016	马拉亚大学	学士（软件工程）	CGPA: 3.07
2012	SMK Sri Melaka 中学	马来西亚高级教育文凭（理科）	3A, 1B-
2010	SMK Sri Melaka 中学	马来西亚教育文凭（理科）	9A, 1B

培训/技能资格/其他

时间	公司	职位
2019年1月-3月	金务大基金会, Enabling Academy(EA)就业转衔项目	正在进行

工作经历

时间	公司	职位
2018年10月-11月	SJK (C) Choong Wen小学	临时教师
工作职责:	<ul style="list-style-type: none">为二年级和三年级的学生教授英语准备教学材料	
2018年8月-12月	AC 印刷中心	印刷店助理
工作职责:	<ul style="list-style-type: none">协助复印和扫描胶圈装订书籍	

语言

中文和马来语: 流利的书写, 口语, 听力和阅读能力

英语: 书写, 口语, 听力和阅读能力尚可

电脑知识和技能

技能

编程语言:	Java, Fortran, Julia, Python, SciLab
标记语言:	HTML, JavaScript, JSP, PHP
数据库管理系统:	SQL
微软办公软件:	Word, Excel, PowerPoint, Outlook

其他技能

IT 技能:

- 自学新软件和新编程语言

Enabling Academy学到的行政技能:

- 扫描, 归档, 打字, 数据输入及创建基础图表

个人兴趣:

- 马来西亚太阳能光伏的研究与开发
- 公共政策知识研究(艺术与科学)

性格特征:

- 努力, 乐于助人和有韧性

推荐人

姓名	联系方式	职业	关系	认识时长
Syafika P.	011-xxx xxxx	就业辅导员	EA就业辅导员	2019年1月至今
Samuel	012-xxx xxxx	经理	项目主管	2016年至今

讲义CD 11a

工作申请表示例

申请职位		
个人资料		
姓：		名：
身份证号码：		
住家地址：		
家里电话：		手机号码：
电子邮件：		
婚姻状况：		性别：
宗教：		
国籍：		
学历		
学校/机构/培训机构名称	开始和结束的年份	获得的学历/证书

其他专业技能（已获得或正在进行）				
开始和结束的年份	课程名称	获得的资格	机构名称	
工作经历（从最近的经历开始）				
公司名称	开始时间-结束时间	职位	薪酬	离职原因
推荐人资料				
推荐人姓名	联系电话	职位	与被推荐人关系	认识时长
其他信息				
你期望的薪资是多少？				
什么时候可以入职？				

CD 11b

面试准备

面试中常见的问题

培训目标

该部分课程结束后，学员能回答面试中常见的问题。

建议用时	教学方法
10分钟	1. 每日思考
60分钟	2. 看视频并进行角色扮演：回答面试中常见的问题
15分钟	3. 小组活动：面试中可提问的问题
10分钟	4. 面试准备的重要性以及重要提醒
5分钟	5. 视频总结：面试准备和范例
10分钟	6. 反思回顾
(总计: 110 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 每日思考</p> <p>活动二： 看视频并进行角色扮演：回答面试中常见的问题</p> <p>活动三： 小组活动：面试中可提问的问题</p> <p>活动四： 面试准备的重要性以及重要提醒</p>	<p>引导学员在计划本中写下他们的“每日思考”，并在各自的小组中分享：“做好面试准备可以使我...”。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员分享他们所了解到的面试中常见的问题。 2. 按照以下类别列举一些面试中的常见问题： <ul style="list-style-type: none"> • 关于求职者 • 求职者申请该岗位的原因 • 相关的工作技能 3. 向学员强调做好准备很关键，充分准备可以帮助求职者在面试中更加自信，从而让面试官留下良好印象。 4. 请学员在20–25分钟内完成讲义CD 11b: <i>回答面试中常见的问题</i>。 5. 为不同学员分派不同问题以备稍后的角色扮演，由于只有6个问题，因此有的问题可能会被重复分派给不同学员。在每一轮角色扮演之后，培训师要收集学员的反馈并进行点评。 6. 播放范例视频： <ul style="list-style-type: none"> • 请你自我介绍： https://www.youtube.com/watch?v=m5kR7TPAkSw • 你有哪些缺点？ https://www.youtube.com/watch?v=i4LKOegE8P0 • 你的长处是什么？ https://www.youtube.com/watch?v=QiLDMXOH8bl <ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员说明，他们可以在面试中提问。面试官通常会在面试结束时间问面试者是否还有疑问。 2. 请学员分享面试中适合提问的问题。 3. 作为总结，分发讲义CD 11b: <i>面试中可提出的问题</i>(Fulton & Silva, 2015)。鼓励学员如果有其他建议可以填写第10和11的空白处。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 强调面试准备的重要性： <ul style="list-style-type: none"> • 保持冷静 • 保持自信 • 表达清晰 2. 分享以下重要提醒： <ul style="list-style-type: none"> • 要有自信 • 在面试中提供准确资料 • 在面试中给予相关及合适的回应 • 确保简历中的每个细节都是真实有效的

活动	活动说明
活动五： 视频总结：面试准备和范例	<ul style="list-style-type: none"> • 如果对面试问题不清楚要进行确认 • 了解公司的背景和文化 • 了解自己申请的岗位 <ol style="list-style-type: none"> 1. 用一段视频总结本阶段学习内容：面试准备和范例 (https://www.youtube.com/watch?v=7D1RcWS0ce0&list=PLYRaB-Koa1kaqr4iCP5w5BTOM22KZO-gQ3)。 2. 请学员分享他们从视频中学到的内容，总结视频中的一些关键点： <ul style="list-style-type: none"> • 着装得体 • 维护自己的网络形象 • 准时 • 尊重他人 • 注意肢体语言 • 练习 • 熟悉岗位职责 • 了解公司背景 • 展现自己的工作意愿
总结	反思回顾
	我应该如何为面试作好准备？

参考文献

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 2: Career Management)* (pp. 116-117). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Jobspeaker. (2016, Jun 27). *Interview preparation and best practices* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=7D1RcWS0ce0&list=PLYRaBKoa1kaqr4iCP5w5BTOM22KZO-gQ3>.

Jobspeaker. (2016, July 5). *How to answer "Tell me about yourself"?* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=m5kR7TPAkSw>.

Jobspeaker. (2016, July 14). *How to answer "What is your greatest strength?"* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=QiLDMXOH8bl>.

Jobspeaker. (2016, July 27). *How to answer "What is your greatest weakness?"* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=i4LKoegE8P0>.

Linda Raynier. (2016, December 14). *Tell me about yourself - A good answer to this interview question* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=kayOhGRcNt4>.

Linda Raynier. (2017, February 1). *What are your weaknesses? - Sample answer* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=2mc2B8NZhvY>.

讲义CD 11b

回答面试中常见的问题

面试中常见的问题

1. 请你做一下自我介绍。
2. 你为什么会申请这份工作？
3. 你有什么技能和特长？（思考与申请职位相关的工作技能。）
4. 请详细分享你的工作经历。
6. 你遇到过什么样的挑战？
7. 你在Enabling Academy学到了什么？

讲义CD 11b

面试中可提出的问题

面试中可提出的问题

1. 如果我被录用了，我的工作范围是什么？
2. 会有相应的培训吗？
3. 这个部门有多少同事？
4. 工作时间是怎样的？
5. 转正前试用期有多长？
6. 请问贵公司的文化是怎么样的呢？
7. 你们期望找到什么类型的员工？
8. 如果我被录用，您希望我什么时候开始工作？
9. 如果之后我没有收到消息，是否可以联系您跟进情况吗？
10. _____
11. _____

CD 11c

面试准备

模拟面试

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 在来临的面试中运用重要的面试技巧。
2. 在来临面试中回答面试中常见的问题。
3. 通过反馈了解需要改善的地方。

建议用时	教学方法
5 分钟 10 分钟 100 分钟 10 分钟 5 分钟	1. 讲解：模拟面试 2. 使用讲义CD 11c: <i>模拟面试官指南</i> ，为模拟面试作准备 3. 模拟面试 4. 模拟面试官进行总结 5. 反思回顾
(总计: 130 分钟)	

活动	活动说明
<p>活动一： 讲解：模拟面试</p> <p>活动二： 使用讲义CD 11c: <i>模拟面试官指南</i>，为模拟面试作准备</p> <p>活动三： 模拟面试</p> <p>活动四： 模拟面试官进行总结</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员简要讲解模拟面试的流程。 2. 提醒学员在等待进行模拟面试时继续他们的实践培训。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 邀请两位模拟面试官对学员进行面试，学员要分别与两位面试官进行两次面试。 2. 向模拟面试官进行简要讲解，并为其提供讲义CD 11c: <i>模拟面试官指南</i>。 3. 提醒模拟面试官要为每位学员填写讲义CD 11c: <i>面试评估表</i>。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员到指定房间等待模拟面试，每人面试时间约10-15分钟。 2. 提醒学员将分别与两位面试官进行两次面试。 3. 准备两台摄像机记录模拟面试过程，以供就业辅导员在之后的一对一辅导中使用。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 请模拟面试官进行一个10-15分钟的反馈总结，并介绍一些成功面试的技巧。 2. 请学员对自己面试表现进行评估，并与面试官的评分进行对比。 3. 分发模拟面试官为每位学员填写的讲义CD 11c: <i>面试评估表</i>作为参考。 4. 向学员说明各自的就业辅导员会在一对一辅导环节展示其模拟面试的录像，以进一步提高其面试技巧并懂得应用有效的面试方法。
<p>总结</p>	<p>反思回顾</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 我们为什么需要参加工作面试？ 2. 你有信心参加面试吗？ 3. 你在哪些方面还需要进一步改善？

讲义CD 11c

模拟面试官指南

模拟面试官指南

日期 :

面试时间 : 早上9.30 - 中午12.30

** 两位面试官分别在不同房间对所有学员进行面试*

工作岗位 : 列出指定给每个学员的职位和行业

序号	姓名	职位和行业
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

面试注意事项：

- 模拟面试尽可能还原真实面试。如有必要，可重新措词或举例说明以加强他们的理解。
- 如果学员没有表述清晰，请让他/她重新表述(尤其是语言发展迟缓(speech delay)或信息处理迟缓(information processing delay)的学员)。
- 给学员一些反应的时间，但不宜过长(尤其是语言发展迟缓或信息处理迟缓的学员)。
- 如果学员偏离主题，须重申重点。
- 平均每个学员的面试时间控制在10-15分钟左右。
- 根据每个学员的面试表现，完成附上的面试评估表。该表会在模拟面试当天发放给面试官。

总结环节

面试结束后，所有学员将集中到一个房间，面试官将进行以下总结：

- 面试环节的整体反馈
- 学员需要进一步改善的地方
- 面试技巧

讲义CD 11c

面试评估表

评估表

姓名：_____

日期：_____

评分标准：

5	4	3	2	1
非常好	好	一般	差	非常差

标准	评分
1. 礼节 <ul style="list-style-type: none">• 问候，敲门• 自我介绍，握手，眼神交流• 道谢	1 2 3 4 5
2. 仪表 <ul style="list-style-type: none">• 着装，发型，个人形象	1 2 3 4 5
3. 沟通 <ul style="list-style-type: none">• 语言是否清晰？• 是否做了充分准备？• 回答是否与问题相关？• 是否想了很久后才作答？• 是否提问了问题？	1 2 3 4 5
4. 行为举止 <ul style="list-style-type: none">• 冷静还是紧张？• 专心还是分心？• 诚实还是自夸？	1 2 3 4 5

<p>5. 肢体语言</p> <ul style="list-style-type: none"> • 眼神交流, 身体姿势, 手势 • 说话的语气 • 动作 (坐立不安/冷静) 	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>6. 就业技能</p> <ul style="list-style-type: none"> • 具备与空缺职位相匹配的相关经验或技能 • 具备基本的人际交往能力 • 能够应付压力并接受纠正 • 能够团队合作 • 有时间管理和组织能力 • 具有适应性和独立性, 如: 自行解决午餐和交通安排, 能够接受新的指示 	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>7. 总体评价</p>	

面试结果: 录用 待定 不录用

面试官: _____ 日期: _____

参考文献

- 101MrHealth. (2013, October 16). *Amazing health benefits of walking* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=h-r4nNSwbQE>.
- 4heraldsq. (2011, July 14). *Stephen Wiltshire draws NYC for UBS* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=bsJbApZ5GF0>.
- Afterschool. (n.d.). *Choose the right career in Malaysia*. Retrieved from <https://afterschool.my/career>.
- Ahmad Fairuz Othman. (2019, July 3). *Sugar tax not so bad after all, says Customs*. Retrieved from <https://www.nst.com.my/news/nation/2019/07/501076/sugar-tax-not-so-bad-afterall-says-customs>.
- AIFStv. (2015, May 4). *What is family? (with subtitles and audio description)* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=DzlxG2B2neU>.
- Amaze. (2019). *About autism*. Retrieved from <https://www.amaze.org.au/understand-autism/about-autism/>.
- Ankur Agrawal. (2010, April 28). *No leg, no hand, no worries!!!!.mp4* [Video file]. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=LOFm50_MygY.
- Anna Freud National Centre for Children and Families. (2018, October 1). *We all have mental health* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=DxIDKZHW3-E>.
- AppointmentPlus. (2021, June 21). *Time management 101: Elevate productivity and yourself*. Retrieved from <https://www.appointmentplus.com/blog/time-management-tips/>.
- Arudhra Dental Care. (n.d.). *Adults general oral hygiene*. Retrieved from <http://www.arudhradentalcare.com/adultsoralhygiene.html>.
- BBC. (2010, July 14). *Managing stress - Brainsmart - BBC* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=hnpQrMqDoqE>.
- Bian, T.R. (2019, June 24). *12 reasonable expectations that could save your marriage*. Retrieved from <https://www.divorcemag.com/blog/reasonable-expectations-save-your-marriage>.
- Cambridge Dictionary. (2017). *Meaning of prioritize in English*. Retrieved from <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/prioritize?q=prioritise>.
- CanesFan88. (2010, May 4). *Remember The Titans - Boone Introduced to Yeast* [Video File]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=uvspSFJqjBU&t=2s>.
- Castle-Well Therapeutic Play. (2015). *Negative ned meets positive pat: A game of positive self-talk*. Retrieved from <http://counselorscabinet.pbworks.com/w/file/attach/82919410/negative%20ned%20meets%20positive%20pat.pdf>.
- Centers for Disease Control and Prevention. (2005). *Choose respect community action kit: Helping preteens and teens build healthy relationships*. Retrieved from https://www.nyscadv.org/file_download/6ed5d5ff-828f-4d2a-a537-54e5d6cd50af.

- Cf11611. (2012, November 16). *Bad listeners* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=6TeOGJP5vGA>.
- Cohen, S., Kamarck, T., & Mermelstein, R. (1983). A Global Measure of Perceived Stress. *Journal of Health and Social Behavior*, 24, no. 4, pp. 386-396.
- Cohen, S., & Williamson, G. (1988). Perceived Stress in a Probability Sample of the United States. In Spacapan, S. and Oskamp, S. (Eds), *The Social Psychology of Health*. Newbury Park, California: Sage.
- Collins. (2018). *Definition of 'scam'*. Retrieved from <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/scam>.
- Communication Theory. (n.d.). *Why do we communicate?* Retrieved on 15/8/2019 from <https://www.communicationtheory.org/why-do-we-communicate/>.
- Convince16. (2013, September 25). *Office etiquette part one: Lunchtime* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=UNGK59-YJPU>.
- CourtshipVsDating.com. (2018). *The courtship model process*. Retrieved from <http://courtshipvsdating.com/courtship-model-process/>.
- Crandal, R. (1973). *The measurement of self-esteem and related constructs*, pp. 80-82, in J.P. Robinson & P.R. Shaver (Eds), *Measures of Social Psychological Attitudes*. Revised edition. Ann Arbor: ISR.
- Doyle, A. (2019, November 2016). *Important interpersonal skills that employers value*. Retrieved from <https://www.thebalancecareers.com/interpersonal-skills-list-2063724>.
- Doyle, A. (2019, May 14). *What is a resume?* Retrieved from <https://www.thebalancecareers.com/job-resumes-4161923>.
- Dreamcatcher1022. (2013, April 20). *Earth day 2017 / Save Earth - save ourselves* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=huu4QGhMfXE>.
- Eat Drink KL. (n.d.). *Eat Drink KL: Kuala Lumpur's essential restaurant reviews*. Retrieved from <http://eatdrinkkl.blogspot.com/>.
- Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 1: Personal Management)* (pp 28, 48-51, 80-81, 84-85, 210). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.
- Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 2: Career Management)* (pp. 54-55, 116-117, 162-163, 164-165). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.
- Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 3: Life Management)* (pp. 56-57, 76-77, 78-80, 110-111). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.
- Gan, W.X. (2018). *Healthy diet, positive self-image* [Class handout]. Alpro Pharmacy, Kuala Lumpur.
- GoodTherapy. (2015, August 26). *Singlehood*. Retrieved from <https://www.goodtherapy.org/blog/psychpedia/singlehood>.

- Gray, K.D. (2014). *5 Steps to Good Decision Making*. Retrieved from <https://www.corporatewellnessmagazine.com/article/5-steps-to-good-decision-making>.
- Heather Sahr. (2013, July 31). *I love my job: Skydive instructor* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=-yCnZsJVdBg>.
- Heath, M. (n.d.). *15 ways to enjoy being single*. Retrieved from <https://www.lifehack.org/articles/communication/15-ways-enjoy-being-single.html>.
- Hunt, M. (2019, October 29). *Worst and best ways to clean your eyeglasses*. Retrieved from <https://www.everydaycheapskate.com/home-and-family/worst-and-best-ways-to-clean-your-eyeglasses/>.
- iMoney.my Learning Centre. (2019, March 1). *Tax relief for year of assessment 2018 (Tax filed in 2019)*. Retrieved from <https://www.imoney.my/articles/income-tax-guide-malaysia/tax-reliefs-for-year-of-assessment-2016>.
- Inland Revenue Board of Malaysia. (2019, July 12). *Am I taxable?* Retrieved from http://www.hasil.gov.my/bt_goindex.php?bt_kump=5&bt_skum=1&bt_posi=2&bt_unit=5000&bt_sequ=2&bt_lgv=2.
- Inspirational Videos. (2015, September 8). *Thai good stories - silence of love and family - motivational video* [Video file]. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=e5TFAC_Je1w.
- InternetScamWatch TV. (2016, January 13). *Beware of these 6 recent scams in Malaysia* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=rINeLpkDNVY>.
- Intuit TurboTax. (2018). *7 crazy taxes from the US and Abroad*. Retrieved from <https://turbotax.intuit.com/tax-tips/fun-facts/7-crazy-taxes-from-the-us-and-abroad/L503QNBEQ>.
- Irish Heart Foundation. (2017, January). *Food shopping card*. Retrieved from <https://irishheart.ie/wp-content/uploads/2017/01/foodshoppingcard2014.pdf>.
- Jabatan Kebajikan Masyarakat. (2019, September 5). *Kemudahan dan keistimewaan kepada Orang Kurang Upaya*. Retrieved from <https://www.jkm.gov.my/jkm/uploads/files/JPOKU/Kemudahan%20dan%20Keistimewaan%20OKU%20di%20Malaysia.pdf>.
- Jam Filled. (2011, October 3). *Ormie the pig* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=EUm-vAOmV1o>.
- Jantz, G.L. (2016, May 16). *The power of positive self-talk*. Retrieved from <https://www.psychologytoday.com/intl/blog/hope-relationships/201605/the-power-positive-self-talk>.
- Jill, N. (2018, May 9). *How to clean any kind of hairbrush (and why you need to)*. Retrieved from <https://www.onegoodthingbyjillee.com/3-methods-to-clean-your-hairbrush/>.
- Jobspeaker. (2016, Jun 27). *Interview preparation and best practices* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=7D1RcWS0ce0&list=PLYRaBKoa1kaqr4iCP5w5BTOM22KZO-gQ3>.

- Jobspeaker. (2016, July 5). *How to answer "Tell me about yourself"?* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=m5kR7TPAkSw>.
- Jobspeaker. (2016, July 14). *How to answer "What is your greatest strength?"* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=QiLDMXOH8bl>.
- Jobspeaker. (2016, July 27). *How to answer "What is your greatest weakness?"* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=i4LKoegE8P0>.
- JobStreet. (n.d.). *How much should I be earning?* Retrieved from <https://www.jobstreet.com.my/en/career-insights>.
- Johns, N. (2010). *Managing money: A guide for people on the autism spectrum*. Retrieved from <http://life-skills.middletonautism.com/wp-content/uploads/sites/7/2017/10/Managing-Money-Workbook.pdf>.
- Julianna Parks. (2015, May 17). *DTA: Tone of voice* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=B6OSel5naA0>.
- Kelly, A. (2017). *Talkabout: A Social Communication Skills Package*. London: Taylor and Francis Ltd.
- Kementerian Kesihatan Malaysia. (2019, October 7). *Pemakanan*. Retrieved from <http://www.moh.gov.my/index.php/pages/view/84?mid=54>.
- Kislev, E. (n.d.). *Happy singlehood*. Retrieved from <https://www.psychologytoday.com/us/blog/happy-singlehood>.
- Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, EPF. (2019, September 11). *Overview*. Retrieved from <https://www.kwsp.gov.my/member/overview>.
- Lexico. (2019). *Definition of communication in English*. Retrieved from <https://www.lexico.com/en/definition/communication>.
- Linda Raynier. (2016, December 14). *Tell me about yourself – A good answer to this interview question* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=kayOhGRcNt4>.
- Linda Raynier. (2017, February 1). *What are your weaknesses? – Sample answer* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=2mc2B8NZhvY>.
- Lovibond, S.H. & Lovibond, P.F. (1995). *Manual for the Depression Anxiety & Stress Scales (2nd Ed)*. Sydney: Psychology Foundation.
- MackTheCinephile. (2011, November 6). *The notebook: I wanna go out with you! Clip (720p)* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=3Up9NA6YLNA>.
- McKay, D.R. (2019, June 25). *Self-assessment: An overview*. Retrieved from <https://www.thebalancecareers.com/self-assessment-524753>.
- Merriam-Webster. (2019). *Definition of advocacy*. Retrieved from <https://www.merriam-webster.com/dictionary/advocacy>.

- Merriam-Webster. (2019). *Definition of budget (Entry 1 of 3)*. Retrieved from <https://www.merriam-webster.com/dictionary/budgeting>.
- Merriam-Webster. (2019). *Definition of resource*. Retrieved from <https://www.merriam-webster.com/dictionary/resource>.
- Mind Garden. (1994). *Perceived stress scale by Sheldon Cohen*. Retrieved from <http://www.mindgarden.com/documents/PerceivedStressScale.pdf>.
- Moovit. (n.d.). *Kuala Lumpur, Malaysia*. Retrieved from https://moovitapp.com/index/en/public_transit-Kuala_Lumpur-1082.
- Motor Accident Insurance Commission, Queensland, Australia. (2019). *DASS21*. Retrieved from <https://maic.qld.gov.au/wp-content/uploads/2016/07/DASS-21.pdf>.
- Movieclips. (2011, June 16). *The Break-Up (4/10) Movie CLIP - I'm Done! (2006) HD* [Video File]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=nn3l6-DBLJM>.
- My Next Move. (2019, October 15). *O*Net interest profiler*. Retrieved from <https://www.mynextmove.org/explore/ip>.
- MyRapid. (n.d.). *How to travel with us?* Retrieved from <https://myrapid.com.my/resources/faqs/>.
- National Autistic Society. (2018). *What is autism?* Retrieved from <https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/what-is-autism>.
- Office Technology. (2014, July 28). *How not to answer the telephone* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=9L0BjPTZAKs>.
- One Place for Special Needs. (2012, February 16). *Hidden rules revealed #3 making eye contact* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=qqfBDWyaEO4>.
- Pertubuhan Keselamatan Sosial. (2021, September 24). *Contributions overview*. Retrieved from <https://www.perkeso.gov.my/en/our-services/employee-self-employed/employee-contributions.html>.
- Practical Psychology. (2017, May 12). *4 best things do in your free time - What to do when you're bored* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=d9W2GO1LhP4>.
- R.AGE. (2018, July 30). *GST vs SST - which tax is better? | NewsFlash* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=LXCZTp--6yQ>.
- Relationships Australia. (2019). *Why do people get married?* Retrieved from <https://relationships.org.au/document/why-do-people-get-married/>.
- Rich Ferguson. (2012, January 22). *Body language and money magic trick* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=ae3tWnu0VAw>.
- Rosenberg, M. (1965). *Society and the Adolescent Self-Image*. Princeton, New Jersey: Princeton University Press.

- Rosenberg, M. (1965). *Rosenberg self-esteem scale*. Retrieved from <https://www.yorku.ca/rokada/psycstest/rosenbrg.pdf>.
- Scheiner, M. & Bogden, J. (2017). *An Employer's Guide to Managing Professionals on the Autism Spectrum*. London: Jessica Kingsley Publishers.
- Schiraldi, G.R. (2007). *10 Simple Solutions for Building Self-Esteem: How to End Self-Doubt, Gain Confidence, & Create a Positive Self-Image*. Oakland, California: New Harbinger Publications.
- Scifier939. (2014, August 15). *Back to the Future - After Biff wrecked the family car* [Video File]. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=W_QtFXDgjQQ.
- Scoggins, M. (2014, September 24). *Learn how to say no: Setting personal boundaries*. Retrieved from https://hubpages.com/relationships/The_Basics_to_Setting_Boundaries.
- Seek. (n.d.). *What is a resume? The essentials you need to know*. Retrieved from <https://www.seek.com.au/career-advice/article/what-is-a-resume>.
- Segal, J., Smith, M., Robinson, L., & Boose, G. (2019). *Nonverbal communication*. Retrieved from <https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/nonverbal-communication.htm>.
- Sim, L.L. (2018, October 18). *M'sia to do away with single-use plastics*. Retrieved from <https://www.thestar.com.my/news/nation/2018/10/18/msia-to-do-away-with-single-use-plastics-country-set-to-ban-straws-and-carrier-bags-by-2030/>.
- SkillsYouNeed. (2019). *Personal empowerment*. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/personal-empowerment.html>.
- SkillsYouNeed. (n.d.). *Anger Management*. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/anger-management.html>.
- SkillsYouNeed. (n.d.). *Assertiveness - An introduction*. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/assertiveness.html>.
- SkillsYouNeed. (2019). *Interpersonal skills*. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/interpersonal-skills.html>.
- Someone Else's Dad. (2017, August 7). *How to deal with a chatty coworker | Millennials' workplace guide | Advice from someone else's dad* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=TgsSwHs1q-o>.
- Spot It. (2019, September 17). *Bet you can't find the difference | Secret life of pets 2 movie puzzles* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=pcR81Rm6Vw0>.
- Stories. (2015, December 8). *How this town produces no trash* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=eym10GGidQU>.
- Studymalaysia Research Team. (2017, June 9). *Exploring a happy and fulfilling career*. Retrieved from <https://www.studymalaysia.com/career-guide/part-1-exploring-a-happy-and-fulfilling-career>.

- Sulastri, M. (2015, March 22). *The causes of tooth decay*. Retrieved from <https://www.slideshare.net/121195/groupn-14-the-cause-of-teeth-decay>.
- Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia. (2019, October 8). *Penjalanan pilihan raya: Umum*. Retrieved from <http://www.spr.gov.my/ms/pilihan-raja/penjalanan-pilihan-raja/umum>.
- Tarvin, A. (n.d.). *The 5 steps of problem-solving*. Retrieved from <https://www.humorthatworks.com/learning/5-steps-of-problem-solving/>.
- The KolaveriDi. (2015, March 16). *The empty pickle jar - A lesson on life* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=6zBMAYS26Eg>.
- The Malaysian Insider. (2015, August 31). *Waste separation*. Retrieved from <https://www.facebook.com/themalaysianinsider/photos/a.456889199632/10153249321924633/?type=1&theater>.
- TillyGirl. (2017, November 18). *Co-workers who go to work while they're sick* [Video file]. Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=Js9I9VNy_6k&t=96s.
- Time Out Malaysia Kids. (2017, April 19). *12 free things to do in KL with your family*. Retrieved from <https://www.timeout.com/kuala-lumpur/kids/12-free-things-to-do-in-kl-with-your-family>.
- UK Violence Intervention and Prevention Center. (n.d.). *The four basic styles of communication*. Retrieved from https://www.uky.edu/hr/sites/www.uky.edu.hr/files/wellness/images/Conf14_FourCommStyles.pdf.
- Ultimate Medical Academy. (2010, March 21). *Work scenarios with coworkers* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=1kOn8vWA4fU>.
- Ultimate Medical Academy. (2010, March 20). *Work scenarios with supervisors* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=JgRTEhbiTnM>.
- Unveiled. (2019, January 25). *The weirdest ways animals communicate | Unveiled* [Video File]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=yqbORWI35Xg>.
- Utah Education Network. (n.d.). *"I" messages*. Retrieved from <https://www.uen.org/preventiondimensions/downloads/lessons/fourth/Lesson1-Messages.pdf>.
- Vaidya, K. (2016, November 20). *What is personal hygiene?* Retrieved from <https://www.slideshare.net/karizzvaidya/personal-hygiene-69309254>.
- Vark-Learn Limited. (2019). *The VARK questionnaire (version 8.01)*. Retrieved from <https://vark-learn.com/wp-content/uploads/2014/08/The-VARK-Questionnaire.pdf>.
- Viddsee. (2014, April 2). *Guang (光) - A musical tale about autism, based on a true story*. // Viddsee [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=gxlsfKauTBQ>.
- Visa (2017). *Your money, your future: A practical money guide for students*. Retrieved from https://www.practicalmoneyskills.com/assets/downloads/pdfs/Your_Money_Your_Future.pdf.

- Wang, T. (2015, November 11). *Work-Life Balance: Hopeless Endeavor or Rather, a True Privilege?* Retrieved from <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC4641466/>.
- Watchwellcast. (2012, November 2). *Guide to maintaining friendships* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=o9ulSfCGMUs>.
- Wedgwood, J. (2019, August 29). *The importance of work-life balance*. Retrieved from <https://thehappinessindex.com/work-life-balance/importance-of-work-life-balance/>.
- WikiHow & Rube, T. (2019, September 19). *How to overcome Internet addiction*. Retrieved from <https://www.wikihow.com/Overcome-Internet-Addiction>.
- WikiHow Staff. (2019, October 9). *How to talk to your crush*. Retrieved from <https://m.wikihow.com/Talk-to-Your-Crush>.
- World Health Organisation. (2009, August). *Hand hygiene: Why, how & when?* Retrieved from https://www.who.int/gpsc/5may/Hand_Hygiene_Why_How_and_When_Brochure.pdf.
- Wylie, R.C. (1974). *The Self-Concept*. Revised edition. Lincoln, Nebraska: University of Nebraska Press.
- Yeo, S.L. (2007). *Self-Advocacy Movement of Persons with Learning Disabilities: A Case Study in the Malaysian Context*. A Dissertation Submitted to the Faculty of Education, University of Malaya in Partial Fulfilment of the Requirements for the Degree of Master of Education (pp. 13-15). Retrieved from https://www.unitedvoice.com.my/pdf/ysl_dissertation.pdf.
- Yeoh, W. (2013, November 6). *Computer addiction ends in tragedy*. Retrieved from <http://www.thestar.com.my/news/nation/2013/11/06/computer-addiction-ends-in-tragedy-23yearold-found-slumped-over-the-keyboard-in-front-of-his-compute/#E0erECV2yEhTgZJ4.99>.
- Youth.Gov. (n.d.). *Characteristics of healthy and unhealthy relationships*. Retrieved from <https://youth.gov/youth-topics/teen-dating-violence/characteristics>.
- Zero Waste Home. (2011, September 28). *How to get started*. Retrieved from <https://zerowastehome.com/2011/09/28/how-to-get-started/>.

课程 II
职业技能发展
培训手册

课程 II

职业技能发展

职业技能发展课程旨在培养学员的就业技能。Enabling Academy采用模拟办公室的方法为学员模拟企业环境、行政职责，以及IT相关任务。在培训的第二个月或第三个月，Enabling Academy将为学员安排实践培训。除了实际的工作培训，基本的工作礼仪，如沟通技巧，责任心，团队合作和时间管理都是以实践的方式教授。

内容概述

任务分析

任务分析是一种教学工具，它将一项任务分成更小的行动单元，使自闭症人士能够理解并遵循每项任务的工作步骤和减少错误。任务分析能帮助自闭症学员和培训师/就业辅导员达到最高效率。

任务分析将帮助自闭症学员：

- 更易学习
- 以明确的步骤工作
- 减少犯错误的风险
- 更加独立

任务分析将帮助培训师：

- 确认学员觉得困难的步骤
- 一致性的教学方法
- 如有必要，编制手册和辅具

培训期限

在对每个任务进行最初的培训时，可根据培训计划中的建议用时。在那之后，可根据所建议的练习次数和时间范围(time frame)让学员在培训师的监督下练习和掌握技能。

练习课程的建议用时和时间范围仅供培训师参考；可根据学员的进度进行调整。

技能熟练度

本培训模块是为个别化培训而开发的。每项技能的练习次数因人而异，因为这取决于每个人的工作节奏和先前的电脑水平。在每项任务分析中，“已掌握技能”一节都可以作为培训师评估学员能否进入另一项新任务的参考。

培训师可以使用建议的练习次数作为参考。不过，如果学员能够比建议时间更快掌握，培训师可以适当调整他们的进度，或者解锁其他任务。

准确度

一项技能的熟练度取决于学员是否能在合理的时间内以最少的错误达到预期的能力。强调学员的工作准确性，为学员进入公开就业市场做好准备，这一点至关重要。

电脑技能 (CS)

CS 1

基础电脑技能

打开和关闭电脑

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 了解电脑不同部分对应的功能。
2. 打开电脑。
3. 关闭电脑。

建议用时	材料和设备
培训时间：1 小时 在培训师的监督下， 一周大概进行五个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器(Monitor)2. 主机(CPU)3. 鼠标(Mouse)4. 键盘

活动	培训方法和活动说明
活动一： 了解电脑的组成部分	向学员介绍电脑的外部组装部分及其基础功能。 <ul style="list-style-type: none"> • 显示器(Monitor) • 主机(CPU) • 键盘 • 鼠标(Mouse)
活动二： 打开电脑	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在主机上找到“开机”按钮并按下。 2. 引导学员等待，直到显示器屏幕变蓝；然后，同时按下“Ctrl+Alt+Delete”三键。培训师可以向那些不能马上做到的学员多展示几次。 3. 引导学员输入他们的用户名和密码，并点击“enter”键。
活动三： 关闭电脑	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学员在显示器桌面上找到并点击windows的图标或者按下键盘上的Windows键。“开始(Start)”菜单出现后，点击右下角的“关机”。 2. 引导学员使用另一种方法关机。同时按下“Ctrl+Alt+Delete”三键，然后点击屏幕右下角的“关机(Shut Down)”。
	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有效地使用正确的功能打开和关闭电脑。 2. 正确地跟随步骤，防止电脑出现故障。

CS 1

基础电脑技能

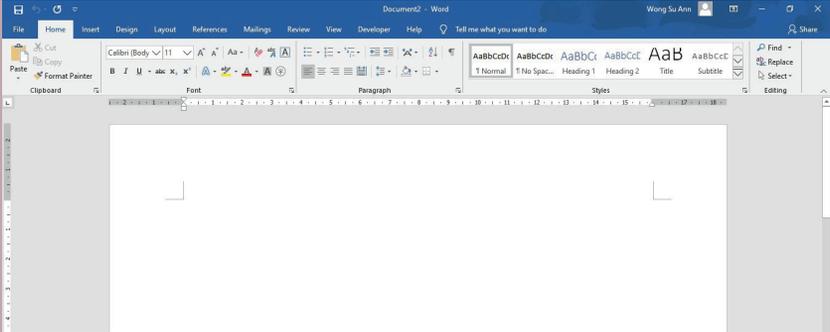
保存文件

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 了解保存文件的重要性。
2. 把文件保存在指定文件夹中。
3. 从保存的位置打开文件夹。

建议用时	材料和设备
培训时间：1 小时 在培训师的监督下，一周大概进行五个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器(Monitor)2. 主机(CPU)3. 鼠标(Mouse)4. 键盘5. 需要被保存的文件

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 介绍</p> <p>活动二： 把文件保存在指定文件夹中</p>	<ol style="list-style-type: none"> 告知学员保存文件的重要性： <ul style="list-style-type: none"> 检索(Retrieve)文件以供参考 将来还能处理该文件 避免丢失文件 告知学员以下类型的文件可以通过相同的方式保存： <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Word(文档) Microsoft Excel(表格) Microsoft PowerPoint(幻灯片) Pictures(图片) <ol style="list-style-type: none"> 引导学员打开一个空白的MS Word，作为一个例子。 引导学员在他们打算保存的文件的窗口上点击“文件(File)”。  <p>The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface. The title bar reads 'Document2 - Word' and the user name is 'Wong Su Ann'. The ribbon is set to 'File'. The 'File' menu is open, showing options like 'Save', 'Save As', 'Open', 'Recent', 'Print', 'Share', 'Send To Backstage', 'Close', and 'Exit'. The main document area is blank.</p> <ol style="list-style-type: none"> 引导学员点击“另存为(Save As)”，然后窗口将在右边变为“另存为”的窗口。 指导学员点击“浏览(Browse)”，并且选择他们想要保存文件的文件夹(例如：“桌面(Desktop)”，“文档(Documents)”，“图片(Pictures)”)。 选择文件夹后，要求学员在“文件名(File Name)”中输入文件的名字。 引导学员点击“保存”，窗口将自动关闭。

活动	培训方法和活动说明
<p>活动三： 从保存的位置打开文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学员点击任务栏(位于桌面最下方的小长条)(Taskbar)上的文件资源管理器(File Explorer)图标 。 2. 引导学员在窗口的左侧打开保存文件的文件夹。告知学员这个文件夹的打开方式有两种： <ul style="list-style-type: none"> • 双击所选定的文件夹 或 • 右击该文件夹然后点击“打开” <p>* 如果不止一个文件被保存在指定文件夹中，告知学员选择那个应该被打开的文件。</p>
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解保存文件的重要性。 2. 掌握保存文件到指定文件夹中的步骤。 3. 掌握从指定文件夹中打开文件的步骤。

CS 2

微软EXCEL (MS EXCEL)

使用目录表 (DIRECTORY LISTS)

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 掌握基础的微软Excel的功能。
2. 将数据准确地从硬拷贝传输到软拷贝。

建议用时	材料和设备
培训时间：15 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行两个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. 目录表1, 2, 3, 43. 微软Excel

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 使用微软Excel创建一个软拷贝的目录表</p> <p>活动二： 保存工作文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 给学员发一个目录表1的硬拷贝。(培训师可使用其他材料取代目录表1, 以达到本次课程的目的)。 2. 引导学员创建一个软拷贝版本。强调须准确地按照硬拷贝的资料输入。 3. 强调学员注意对齐(alignment), 底纹(shading), 边框(borders), 字体类型, 字体大小, 间距, 自动换行(text wrapping)和单元格合并(cell merging)。 4. 对目录表2、3和4重复同样的操作(创建几份练习文件, 让学员熟悉MS Excel的功能)。 <p>要求学员将文件保存到目录列表文件夹下并相应地按文件标题保存。例子:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 目录表1 • 目录表2 • 目录表3 • 目录表4
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用MS Excel将硬拷贝信息传输到软拷贝。 2. 使用边框。 3. 选择字体大小、颜色和字体类型。 4. 用颜色填充单元格(cells)。 5. 对齐文本(左对齐, 居中对齐, 右对齐)(Aligning Text)。 6. 调整单元格的高度和宽度。 7. 选择字体格式(粗体)。 8. 合并单元格并对齐其中的文本(居中对齐)。 9. 为文字添加下划线。 10. 选择自动换行(text-wrapping)格式。 11. 保证准确。 12. 将文档保存到正确的位置或文件夹里。

CS 2

微软EXCEL (MS EXCEL)

报纸归档

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 上传文件到SharePoint。
2. 按要求扫描报纸文章。
3. 根据要求完成报纸文章的数据输入。

建议用时	材料和设备
培训时间：45 分钟 在培训师的监督下， 一周大概五个练习环 节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. 10篇报纸文章3. 扫描仪(Scanner)4. MS Excel5. 报纸档案-主列表(master list)6. 互联网和SharePoint使用权(SharePoint的替代方案是谷歌驱动器(Google Drive)和OpenOffice)

活动	培训方法和活动说明
活动一： 上传主列表到 SharePoint	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将“报纸档案-主列表”(以MS Excel格式)及SharePoint链接发送至学员的电子邮箱。 2. 要求学员将主列表保存到“报纸档案”文件夹中。 3. 要求学员将主列表上传到SharePoint，以便培训师进行追踪。 4. 指导学员上传文件到SharePoint的步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 输入用户名和密码登录。 b. 进入他们指定的文件夹。 c. 单击“上传(Upload)”，将文件上传到SharePoint。
活动二： 扫描报纸文章	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在扫描仪旁边向学员展示报纸文章的原版。 2. 指导学员参考标签，确保扫描正确的报章叠(right pile of newspaper articles)。 3. 要求学员熟记个人电脑代码(如: EA 2)以使用扫描仪。 4. 在扫描前，请确保电脑已开启并按照以下步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 点击扫描仪菜单上的“扫描到PC端(Scan to PC)”(见下图)。 <div data-bbox="525 826 879 1116" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> b. 单击“地址”，在扫描前选择指定的PC代码。 c. 确认正确的报章叠和报纸文章数量。 d. 逐个文件扫描。 e. 对于多于一页的报纸文章，选择“下一份原件(Next original)”。完成后点击“发送(最后一份原件)(last original)”。(它将自动保存为一个文件。) f. 完成后，打开桌面(Desktop)上的“Xeroxscan文件夹”。 g. 剪切并粘贴所有扫描文件到“报纸档案”文件夹。 h. 创建一个新文件夹并命名为当前日期(扫描报纸的日期)。

活动	培训方法和活动说明
活动三： 报纸档案的数据输入	<p>i. 根据文章标题或内容提要重命名(rename)每份扫描文件。</p> <p>* 有两种扫描方法，即通过自动文件进纸器(document feeder)扫描或把文件放在复印机的玻璃上扫描。在最初的几次尝试中，先用玻璃复印法。然后，让学员接触更有效的方法，即通过文件进纸器扫描。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在SharePoint上打开报纸归档的主列表(MS Excel格式)。 2. 参考扫描文件和输入以下部分信息： <ul style="list-style-type: none"> • 文章发表日期 • 媒体标题 • 标题/内容提要 • 部分 • 记者 • 文章语言 • 页面 • 类别/项目 3. 每次为另一个日期的数据输入创建一个新选项卡(create new tab)。
	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本的分析技巧 (例如:识别需要输入的正确信息)。 2. 数据输入能力。 3. 软技能，比如准确性和一丝不苟。 4. 匹配信息的能力。 5. 扫描的能力。 6. 正确使用扫描仪。 7. 电脑技能，如创建文件夹和重命名文件夹，从“Xeroxscan扫描文件夹”复制扫描文件并粘贴到报纸档案文件夹里。 8. 掌握MS Excel中的基本格式，比如对齐文本、创建新选项卡、重命名选项卡、自动换行和使用边框。

CS 2

微软EXCEL (MS EXCEL)

采购订单数据输入

培训目标

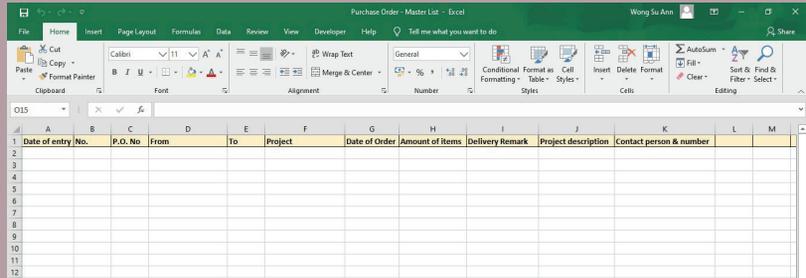
该部分课程结束后，学员能够：

1. 上传文件到SharePoint。
2. 根据要求完成采购订单(PO)的数据输入。

建议用时	材料和设备
培训时间：1 小时 在培训师的监督下， 一周大概进行五个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. MS Excel3. 采购订单20份4. 互联网和SharePoint使用权采购订单主列表

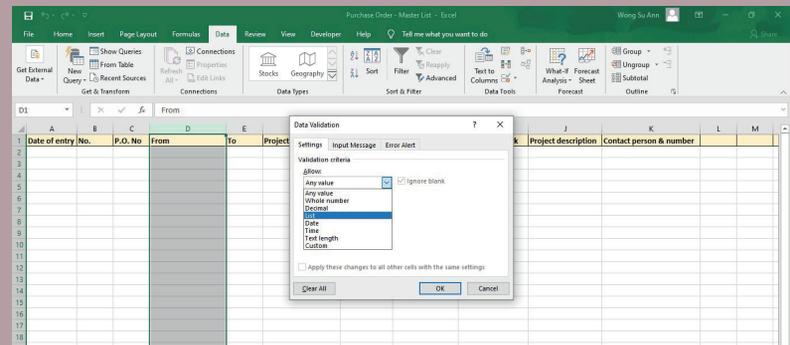
活动	培训方法和活动说明
活动一： 上传采购订单主列表到SharePoint	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将“PO – Master List(采购订单-主列表)”文件及SharePoint链接发送给学员的电邮地址。 2. 要求学员将主列表保存到“采购订单”文件夹中。 3. 要求学员将主列表上传到SharePoint，以便培训师进行追踪。 4. 指导学员上传文件到SharePoint的步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 输入用户名和密码登录。 b. 进入他们指定的文件夹。 c. 单击“上传”，将文件上传到SharePoint。
活动二： 为采购订单输入数据	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学员在SharePoint的主列表中完成数据输入。说明每次输入新数据后文档都会自动保存。 2. 分发采购订单给学员。刚开始尝试时，可以先用10份。熟悉后可以增加到20份。 3. 以一个采购订单为例，教学员如何输入数据。强调关键方面供学员初步参考。 4. 向学员强调要输入到主列表中的信息： <ul style="list-style-type: none"> • 数据输入日期 • 序号 • 采购订单号 • 卖家 • 买家 • 项目 • 订购日期 • 物品数量 • 送货备注 • 项目描述 • 联系人及电话号码 5. 指导学员在新创建的“公司资料”工作表(worksheet)下输入新的公司信息。 6. 除了“公司资料”工作表，同时为每一个新公司创建一个新的工作表(tab)，并输入相关信息(参考以上第4点)。例如，如果是ABC采购订单，转到“ABC建设”的工作表。

7. 指导学员把完成的采购订单归档(任务分析参见PO的归档)。

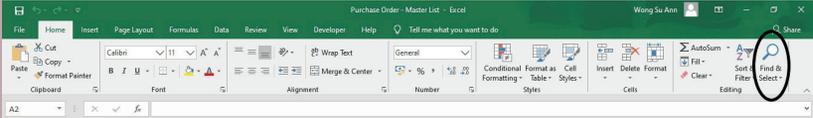


活动三：
创建列表/下拉菜单

1. 向学员演示如何创建“卖家”和“买家”的列表，好让他们不必重复输入。
2. 若有新的公司，提醒学员在“公司资料”工作表中更新公司的详细信息。
3. 按以下步骤指导学员：
 - a. 选择D列(column) (“卖家”)。
 - b. 转到“数据(Data)”选项卡，选择“数据验证(Data Validation)”。
 - c. 在“设置”中，“允许”一栏下的列表中选择“列表(list)”。
 - d. 点击“Source”旁边的箭头按钮。
 - e. 转到新创建的“公司资料”工作表。
 - f. 选择所有公司，按“Enter”键。
 - g. 对E列(“买家”)重复步骤(a)至(f)。



4. 当有新公司加入名单时，通知学员重复第3步。

活动	培训方法和活动说明
<p>活动四： 为每个新的公司创建一个新工作表</p> <p>活动五： 查找&选择</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员将另一个公司工作表中的第一行复制粘贴到新工作表中。 2. 解释如何重命名新的公司工作表。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员点击“开始(Home)”桌面右上角的“查找和选择”，即可找到之前输入的条目。  <ol style="list-style-type: none"> 2. 要求学员输入他们要找的采购订单号。 3. 指导学员选择的范围：“仅限工作簿内(within workbook)”。要求学员选择“查找全部”。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉采购订单内容。 2. 数据输入能力。 3. 软技能，比如准确性和一丝不苟。 4. 分析能力(如:识别应输入哪些信息)。 5. MS Excel中的格式设置，如单元格对齐、自动换行和边框; 使用数据验证功能; 复制和粘贴; 以及在工作表中查找信息。

CS 2

微软EXCEL (MS EXCEL)

交货单数据输入

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 上传文件到SharePoint。
2. 整理和匹配交货单(DO)收据。
3. 根据要求完成交货单的数据输入。

建议用时	材料和设备
培训时间：1 小时 在培训师的监督下， 一周大概进行五个练习 环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. MS Excel3. 三份交货单4. 互联网和SharePoint使用权交货单主列表

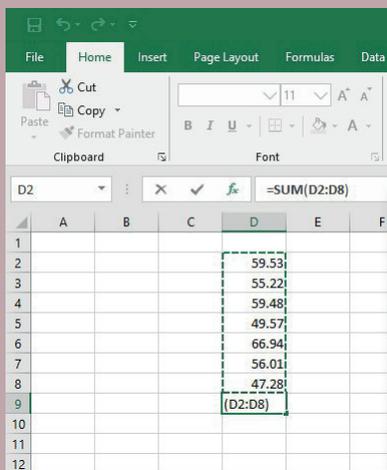
活动	培训方法和活动说明
活动一： 上传交货单主列表到 SharePoint	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将邮件文件“交货单主列表”和SharePoint链接发送给学员。 2. 要求学员将主列表保存到“交货单”文件夹中。 3. 要求学员将主列表上传到SharePoint，以便培训师进行追踪。 4. 指导学员上传文件到SharePoint的步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 输入用户名和密码登录。 b. 进入他们指定的文件夹。 c. 单击“上传”，将文件上传到SharePoint。
活动二： 整理交货单	<ol style="list-style-type: none"> 1. 把交货单分发给学员。刚开始尝试时，先做两份。最后增加到三份。 2. 指导学员将交货单与收据进行分类和匹配。参考交货单编号。 3. 要求学员将相匹配的收据和交货单钉在一起。
活动三： 输入交货单数据	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学员在SharePoint的主列表中完成数据输入。说明文档会在每次输入新数据后自动保存。 2. 要求学员在公司工作表中填写公司信息。学员在遇到新公司时要更新公司工作表里的内容。 3. 指导学员打开带有当前日期的工作表，输入以下信息： <ul style="list-style-type: none"> • 文件编号 • 卖家 • 买家 • 发票开具日期 • 装运至(地址) • 截止日期 • 物品序号 • 数量 • 单位 • 交货单编号 • 是/否(是否有收据) • 发货日期 • 卡车牌号 4. 每次为新日期的数据输入创建一个新工作表(tab)。 5. 引导学员为同一交货单的数据输入合并单元格。 6. 指导学员打开汇总(summary)工作表。

活动

培训方法和活动说明

活动四：
计算商品及服务税金额
和包括商品及服务税在
内的总金额(令吉)

7. 指导学员输入以下信息：
 - 数据输入日期
 - 总物品
 - 商品及服务税总金额(令吉) –请参阅下一个活动的计算说明
 - 包括商品及服务税在内的总金额(令吉)–请参阅下一项活动的计算说明
 8. 指导学员将交货单文件归档(详情请参阅交货单归档的任务分析)。
1. 告知学员两种计算方法，即计算器(calculator)和MS Excel自动求和(Auto Sum)功能。
 2. 对于更习惯使用计算器的学员，请指导他们使用计算器计算金额。
 3. 对于习惯使用MS Excel自动求和功能学员，请他们将金额输入MS Excel表格，并按照以下步骤进行操作：
 - a. 点击他们想要答案出现的地方。
 - b. 单击顶部的函数(fx)符号，并选择“求和(Sum)”。
 - c. 选择需要汇总(summed up)的单元格。



	A	B	C	D	E	F
1						
2				59.53		
3				55.22		
4				59.48		
5				49.57		
6				66.94		
7				56.01		
8				47.28		
9				(D2:D8)		
10						
11						
12						

活动	培训方法和活动说明
活动五： 查找和选择	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员点击右上角的“查找和选择”即可找到之前输入的条目。 2. 要求学员输入他们想查找的交货单编号。 3. 指导学员选择的范围：“仅限工作簿内(within workbook)”。 4. 要求学员选择“查找全部”来查找特定的交货单条目。
	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握交货单内容。 2. 分类和匹配技能。 3. 数据输入能力。 4. 软技能(例如：准确和细致)。 5. 分析能力(如：识别并决定输入哪些信息)。 6. MS Excel的格式和使用功能，如单元格对齐，合并单元格，自动换行，应用边框，复制和粘贴，查找和选择和自动求和功能。 7. 使用计算器。

CS 2

微软EXCEL (MS EXCEL)

IFCA主列表数据输入

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 学习如何操作IFCA功能。
2. 学习从采购申请单(RO)创建采购订单(PO)的步骤。
3. 在IFCA采购订单主列表上输入所需的信息。

建议用时	材料和设备
培训时间：1 小时 在培训师的监督下， 一周大概进行五个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. 申请订单3. IFCA软件4. MS Excel5. IFCA采购订单-主列表

活动	培训方法和活动说明
<p>活动： 在IFCA采购订单主列表上输入数据</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在IFCA软件完成创建采购订单后，要求学员用MS Excel完成“IFCA采购订单主列表”(参见第339页)。 2. 在IFCA上，选择“采购订单表格”。 3. 输入订单号码以预览采购订单。 4. 将采购订单中的数据输入IFCA采购订单主列表。 5. 按以下信息顺序输入数据： <ul style="list-style-type: none"> • 采购订购单号 • 订购日期 • 物品代码 • 交货日期 • 采购申请单单号 • 总金额
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学会使用IFCA软件。 2. 将数据准确地输入IFCA采购订单主列表中(MS Excel格式)。

CS 2 微软EXCEL (MS EXCEL) 课程评估问卷(CEQ) 制表(TABULATION)

培训目标

该部分课程结束后，学员能够学会准确地从一份电子问卷中提取数据并透过MS Excel制作表格列出结果。

建议用时	材料和设备
培训时间：1 小时 在培训师的监督下， 一周大概进行五个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. 课程评估问卷(CEQ)3. MS Excel4. 评估表模板5. 互联网和SharePoint使用权

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 从SharePoint下载课程评估问卷，并将模板保存到课程评估文件夹中</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将评估表格模板和SharePoint链接发给学员。 2. 学员须将评估表格模板保存于课程评估文件夹内。 3. 请学员打开SharePoint链接。该链接包含来自不同培训课程的所有课程评估问卷记录。 4. 要求学员搜索并下载指定的课程评估问卷。 5. 下载后，指导学员根据课程名称重新命名每一份课程评估问卷。 6. 建议学员了解自己的进度，如已完成的和未完成的。
<p>活动二： 找到从电脑下载的文件并保存到个人文件夹中</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每次要开始新的课程评估问卷任务时，在课程评估文件夹中创建一个新文件夹，并根据日期将其重命名。 2. 将下载的课程评估问卷从下载文件夹转移到新文件夹。 3. 确保下载的课程评估问卷(CEQ)是以课程名称命名(参考课程评估问卷(CEQ)的标题)。 4. 提醒学员将原来的评估表格模板复制到新的文件夹中，并将文件重命名为与课程评估问卷相同的标题。
<p>活动三： 用表格列出问卷结果(制表)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 打开下载的课程评估问卷(CEQ)及评估表格模板。 2. 在MS Excel评估表格模板中，学员必须完成两个工作表:(1)课程评估问卷，(2)制表。 3. 在工作表(1)“课程评估问卷”中，学员只需要输入课程名称、日期、导师、参与者人数和回复人数等信息。学员还需要完成A5部分(课程时长)和D4部分(多少天前收到培训通知)的问题。其他需完成的部分为：额外评论，记录者和日期。 4. 在工作表(2)“制表”内，学员须填写课程参与者对以下部分的评分： <ul style="list-style-type: none"> • 课程 • 设计 • 引导师 • 管理 • 整体课程 5. 要求学员根据问卷回复人数插入或删除列(column)。提醒他们添加/删除列时，请点击“求和(sum)”列前的一列，以免公式被打乱。 6. 提醒学员在完成计算后通知培训师检查他们的准确度。

	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="434 300 705 326">1. 跟踪个人工作进度。<li data-bbox="434 340 965 366">2. 从SharePoint和个人电脑下载和定位文件。<li data-bbox="434 380 1236 406">3. 从一个软拷贝文档中提取数据并将其转移到另一个软拷贝文件中。<li data-bbox="434 420 705 446">4. 透过制表列出结果。

CS 2

微软EXCEL (MS EXCEL)

名片记录

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 上传文件到SharePoint。
2. 在SharePoint里的MS Excel – 主列表上完成名片的数据输入。
3. 根据字母顺序正确地把名片放入名片夹内。

建议用时	材料和设备
培训时间：15 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行两个练习 环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. MS Excel3. 50张名片4. 互联网和SharePoint使用权5. 名片主列表-软拷贝

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 上传名片主列表到 SharePoint</p> <p>活动二： 输入名片数据</p> <p>活动三： 将名片放入名片夹内</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将名片主列表和SharePoint链接发送至学员的电子邮箱。 2. 要求学员将主列表保存在名片文件夹中。 3. 要求学员将主列表上传到SharePoint，以便培训师进行追踪。 4. 指导学员上传文件到SharePoint的步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 输入用户名和密码登录。 b. 进入他们指定的文件夹。 c. 单击“上传”，将文件上传到SharePoint。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 将50张名片按字母顺序分配给学员进行数据输入。 2. 要求学员在SharePoint的主列表中完成数据输入。说明每次输入新数据后，主列表都会自动保存。 3. 指定数据输入要求，按类别输入数据:马来西亚或海外。 4. 要求学员按以下信息顺序输入数据： <ul style="list-style-type: none"> • 组织 • 联系人 • 职位 • 电话号码 • 电子邮件地址 • 组织地址 5. 使用“排序&筛选”(Sort & Filter)功能按字母顺序排序。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员将完成的名片放入名片夹内。 2. 提醒学员按公司名称的字母顺序整理卡片。 3. 要求学员在完成任务后将名片归还给培训师。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. MS Excel数据输入技能。 2. 软技能(例如:准确、一丝不苟)。 3. 按公司名称的字母顺序整理名片。 4. 将分类好的名片放入名片夹中。

CS 3

微软WORD (MS WORD)

复制信件

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 使用MS Word并识别Windows中的各种功能。
2. 创建一个新文档。
3. 使用“保存”和“另存为”命令保存文件。

建议用时	材料和设备
培训时间：15 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行两个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. 信件3. MS Word

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 通过复制信件学习MS Word格式</p> <p>活动二： 保存文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 给学员一份信件(硬拷贝)。 2. 要求学员阅读信件并观察页面设置比如文本格式(text formatting)、表格格式(table formatting)以及图片和形状格式。 3. 指导学员使用MS Word输入信件的内容，并在操作时遵循正确的对齐和格式。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学员确定文件名称后将文件保存在指定文件夹中。 2. 提醒学员在初始阶段和任务完成后保存文件。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 识别和使用MS Word软件的各种功能。 2. 在MS Word中使用功能区(Ribbon)。 3. 创建一个新文档。 4. 使用各种方法在文档中插入文本(text)。 5. 使用“保存”和“另存为”命令保存文件。

CS 3

微软WORD (MS WORD)

信息图(INFOGRAPHICS)

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 组合各种形状和SmartArt图形。
2. 在形状和SmartArt图形中插入信息。
3. 按顺序对齐形状和SmartArt图形。

建议用时	材料和设备
培训时间：30 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行两个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. 信息图表样本3. MSWord

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 将硬拷贝信息图重新创建为软拷贝</p> <p>活动二： 保存文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 给学员一份信息图表的硬拷贝。 2. 指导学员浏览硬拷贝，观察信息图的格式和页面设置，如:文本格式、表格格式、图片和形状格式以及SmartArt图形。 3. 要求学员使用MS Word将硬拷贝的信息图表转换成电子版。 4. 指导学员在MS Word功能区上选择“插入”，并寻找SmartArt图形和/或形状。 5. 选择正确的SmartArt图形和/或形状，以反映硬拷贝上的SmartArt图形和/或形状，并单击“确定”。 6. 将信息输入所选SmartArt图形和/或形状中。 7. 提醒学员在完成后更改SmartArt图形和/或形状的字型、字号及颜色。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员将文件保存在指定的文件夹和名称下。 2. 提醒学员在初始阶段和任务完成后保存文件。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用MS Word软件将硬拷贝信息图传输到软拷贝。 2. 使用SmartArt图形。 3. 在SmartArt图形上输入信息。 4. 使用形状。 5. 在形状中输入信息。 6. 对齐形状和SmartArt图形。

CS 3 微软WORD (MS WORD) 图表 (CHARTS)

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 使用硬拷贝图表上给出的信息，并将其准确地转换到MS Word。
2. 创建图表。

建议用时	材料和设备
培训时间：15 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行两个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. 图表文件3. MSWord

活动	培训方法和活动说明
活动一： 学习图表功能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 给学员一份硬拷贝图表。从简单的图表开始，比如：簇状柱形图(clustered column), 折线图(line), 饼图(pie chart)。对于高级学习者，可以增加难度，包括组合图表(combo charts)。 2. 指导学员浏览图表的硬拷贝，观察格式和页面设置，如文本格式、表格格式、图片和形状格式以及SmartArt图形。 3. 指导学员在MS Word功能区上选择“插入”并查找图表。 4. 选择与硬拷贝上相似的图表，然后点击“确定”。 5. 要求学员将数据输入MS Excel窗口。 6. 完成后，请根据硬拷贝图表更改颜色和图案设计。
活动二： 保存文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员将文件保存在指定的文件夹和名称下。 2. 提醒学员在初始阶段和任务完成后保存文件。
	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在MS Word窗口中输入信息以创建图表。 2. 识别正确的图表。 3. 改变图表的颜色和图案设计。

CS 4 微软POWERPOINT (MS POWERPOINT) 创建幻灯片

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 使用MS PowerPoint创建幻灯片。
2. 在网上搜索相关的图像。
3. 使用MS PowerPoint把指定内容转换为幻灯片。

建议用时	材料和设备
培训时间：1 小时 在培训师的监督下， 一周大概进行三个练 习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. MS PowerPoint3. 互联网浏览器，例如：谷歌Chrome或Microsoft Edge4. 网络连接

活动

培训方法和活动说明

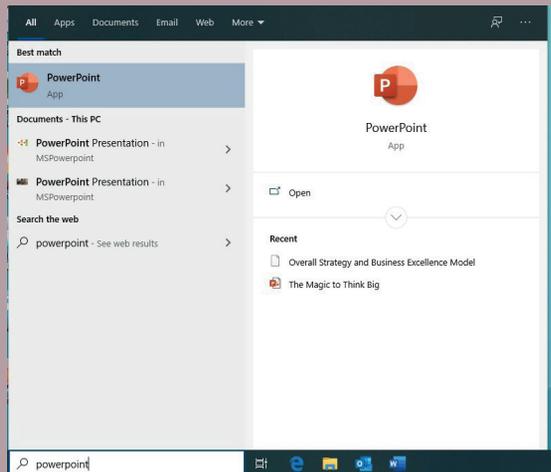
活动一：
MS PowerPoint的
使用

向学员讲解MS PowerPoint在职场上的一般用法：

- 显示数据或报告
- 提出意见和建议

活动二：
打开MS PowerPoint

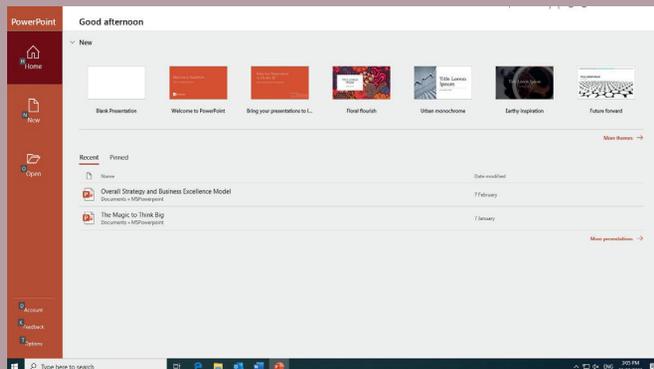
1. 从“开始菜单”找到MS PowerPoint或按  - 手动查找该软件或在搜索栏输入“PowerPoint”。



2. 点击该程序来启动它。

活动三：
了解MS PowerPoint
的功能

1. 双击选择“空白演示文稿(Blank Presentation)”。



活动	培训方法和活动说明
	<p>2. 以屏幕演示的方式，解释MS PowerPoint的基本功能:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 文件(File) <ol style="list-style-type: none"> i. 打开 (Open) ii. 保存 (Save) iii. 另存为 (Save As) iv. 打印 (Print) b. 开始 (Home) <ol style="list-style-type: none"> i. 新建幻灯片 (New Slide) ii. 字体 (Font Type) iii. 字号 (Font Size) iv. 加粗 (Bold) v. 倾斜 (Italic) vi. 下划线 (Underline) vii. 文字阴影 (Shadow) viii. 删除线 (Strikethrough) ix. 字体颜色 (Font colour) x. 项目符号 (Bullets) xi. 编号 (Numbering) xii. 对齐方式(左, 中, 右) (Alignment) xiii. 添加或删除列 (Columns) xiv. 行距 (Line spacing) xv. 文字方向 (Text Direction) xvi. 文本对齐 (Align Text) c. 插入 (Insert) <ol style="list-style-type: none"> i. 表格 (Table) ii. 图片 (Pictures) iii. 形状 (Shapes) iv. SmartArt 图形 (SmartArt) v. 图表 (Chart) vi. 文本框 (Text Box) vii. 页眉和页脚 (Header & Footer) viii. 日期和时间 (Date & Time) ix. 幻灯片编号 (Slide Number) x. 符号 (Symbol)

活动	培训方法和活动说明
活动四： 练习使用 MS PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> d. 设计 (Design) <ul style="list-style-type: none"> i. 主题 (Theme) ii. 颜色选择 (Colour options) e. 切换 (Transitions) <ul style="list-style-type: none"> i. 切换选项 (Transition options) f. 动画 (Animation) <ul style="list-style-type: none"> i. 动画选项 (Animations options) g. 幻灯片放映 (Slideshow) <ul style="list-style-type: none"> i. 从头开始 (From Beginning) ii. 从当前幻灯片开始 (From Current slide) <ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员根据被分配的文件复制相同的幻灯片，使用相同的文本，但不同的图片(但与文本相关)。 2. 指导学员按以下步骤在网上搜寻有关的图像资料： <ol style="list-style-type: none"> a. 登录www.google.com。 b. 在搜索栏中输入相关关键字。 c. 单击一次，选择图片。 d. 右键单击，选择“复制”。 e. 返回到需要粘贴图片的幻灯片。 f. 输入Ctrl+V，将图片粘贴到幻灯片上。 g. 裁剪和/或相应地调整图片的位置和大小。 3. 指导学员检查文字大小和颜色，以确保演示文稿清楚。 4. 对于有使用MS PowerPoint经验的学员，让他们根据指定的内容创建一组幻灯片。
	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用基本的MS PowerPoint功能有效地创建幻灯片。 2. 根据内容确定合适的视觉资料。

CS 5 IFCA - 会计软件 基本的IFCA会计软件功能

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 学会IFCA会计软件的基本功能。
2. 按照活动说明发出采购订单(PO)和采购申请单(RO)。

建议用时	材料和设备
培训时间：1 小时 在培训师的监督下，一周大概进行五个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. IFCA软件2. 使用IFCA软件发出订单的任务分析(见340–341页)3. 采购申请单(Requisition Order)4. IFCA采购订单–主列表

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 从电子邮件下载 IFCA 采购订单-主列表文件</p> <p>活动二： 启动IFCA会计软件 并使用它来发出采购订单</p> <p>活动三： 为IFCA采购订单主列表输入数据</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将“IFCA采购订单-主列表”(以MS Excel格式)发给学员。 2. 要求学员将电子邮件中所附上的主列表保存到电脑的文件夹中。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 请学员在自己的电脑桌面上找到IFCA会计软件图标。 2. 向学员分发“IFCA采购订单-任务分析”和采购申请单。 3. 指导学员按照任务分析中的步骤2登录软件。 4. 要求学员打开“IFCA 采购订单-主列表”文件。 5. 提醒学员在IFCA采购订单主列表上记录每个采购订单(PO)号。 6. 对所有的采购申请单(RO)重复任务分析中的步骤3 – 7。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释任务分析中的步骤8和步骤9是关于如何将数据输入IFCA采购订单主列表中。 2. 请参考“CS 2微软Excel (MS Excel): IFCA主列表数据输入”(第321–322页)以获得进一步的指示。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉IFCA基本功能(采购订单模块)。 2. 使用基本的IFCA软件功能。 3. 根据任务分析透过IFCA发出采购订单。

IFCA 采购订单 – 任务分析

按键	功能
F6	检索 (Retrieve)
F7	添加另一项
F8	删除
F9	保存
F12	查找

1. 登录GLC培训(IFCA)。
2. 输入你的用户ID和密码(12345678)。
3. 实体:选择GEKJ
项目选择KJ - KJ Phase 1 / KJ Phase 2
4. 选择采购订单(PO)。
5. 再次选择采购订单。
6. 点击采购订单输入
按下PO号旁边的F12键，并双击选择PORD。
订购单日期: 选择采购申请单(RO)上注明的日期。
买方: 请输入采购申请单“申请者(Requested by)”项下的名称。
参考: 输入采购申请单(RO)号。
供应商: 按F12，选择RO中显示的供应商。
位置: 按F12，选择“马来西亚英文缩写(MY)”，双击选择。
备注: 在“备注”处输入注意事项(例如:请在交付...前一小时致电)。
如果有一个以上的注释，在脚注处输入注意事项。
完成所有操作后，按F9(保存)并单击下面的空格。
7. 点击物品代码，按F12，选择RO*中的物品
将弹出一个窗口，在描述框中输入想要搜索的物品关键词，并在关键词前后加上符号“}”，用于在清单中进行搜索相关物品例如，如果你的物品是“Dorma DA3系列进口气缸旋钮”，你可以输入“}Dorma DA3}”，然后点击光盘图标进行搜索，而不需输入物品的详细描述进行搜索。

寄送到: 按F12, 选择KJHP, 双击它进行选择。

时间表: 根据RO中的交付日期(将年份改为今年)。

支付: 根据RO中“预算代码(Budget Code)”项的内容。

数量: 输入RO中所反映的数量。

备注: 如采购申请单中有附加备注, 请输入。

如果“RO”有多个物品, 则按“F7”并重复步骤7。

完成所有输入后, 按F9保存。

8. **重要提示:** 记下采购订单号, 把窗口最小化(minimise the window)。选择采购订单表格(GST)。在订单审核中输入你的订单号。
9. 将必要的信息输入到采购订单(IFCA) Excel主列表中。

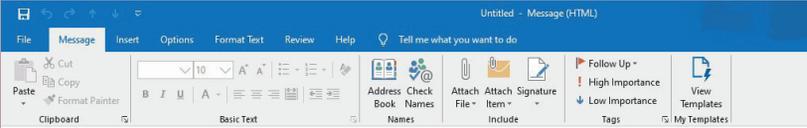
CS 6 OUTLOOK 365 创建电子邮件

培训目标

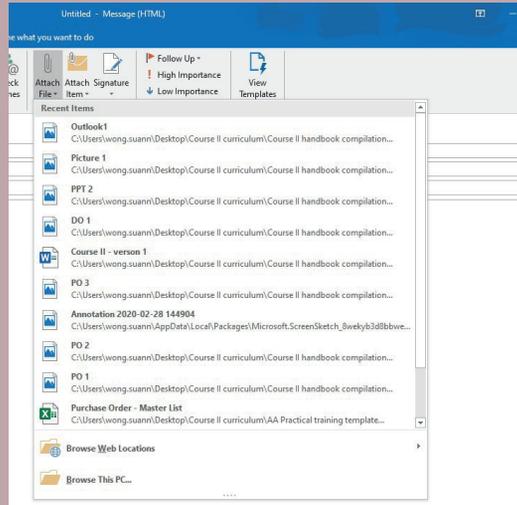
该部分课程结束后，学员能够：

1. 创建一个新邮件。
2. 在电子邮件中附上一份文件。

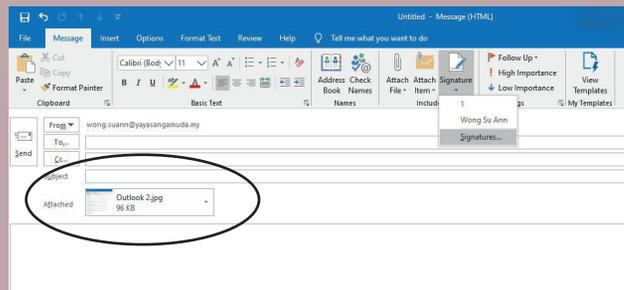
建议用时	材料和设备
培训时间：30 分钟 在培训师的监督下，一周大概进行三个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. Outlook 365 (Outlook 365的其他替代选择包括谷歌邮件和雅虎邮件)

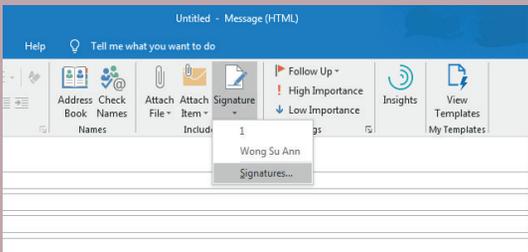
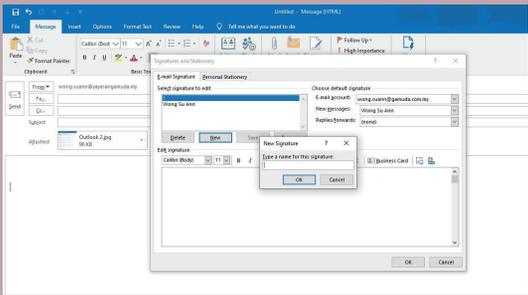
活动	培训方法和活动说明
活动一： 登录Outlook	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学员点击“Outlook”图标，输入密码，登入个人Outlook电子邮件账号。 2. 要求学员使用指定的电子邮件地址和密码登录。
活动二： 了解Outlook 365的基本特性	<p>向学员介绍“主页 (Home)”和“邮件(Message)”选项卡(tab)，以及“收件箱”、“草稿”、“已发送”和“发件箱”文件夹的区别。</p>
活动三： 写一封电子邮件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员在“主页”选项卡上选择“新电子邮件”以启动新窗口。 2. 要求学员编辑他们想要发送给收件人的邮件。 3. 指导学员在发送邮件前填写以下内容。 <ol style="list-style-type: none"> a. 收件人的电子邮件地址填写在“收件人:”处。(提醒学员电邮地址不能有空格。) b. 填写“主题”栏，让收件人了解邮件大致内容。 c. 向学员解释“抄送(Cc)”是指希望向其发送此邮件副本的其他收件人的电子邮件地址。 d. 向学员解释“密送(Bcc)”是指希望在不通知主要收件人的情况下发送此邮件副本至其他收件人的电子邮件地址。 e. 点击“主题”下面的空白处，输入电子邮件信息。为那些不熟悉写电子邮件的人提供一封示范邮件。 4. 完成上述步骤后，单击“发送”。 5. 通知学员，他们可以在“已发送”文件夹中找到已成功发送的邮件。
活动四： 附加一个档案或文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如果你需要向收件人发送另一份文件，请按以下步骤进行操作： <ol style="list-style-type: none"> a. 单击工具栏上的回形针图标。  <p>The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Message' tab selected. The 'Include' group contains the 'Attach File' icon (a paperclip), which is the focus of the instruction. Other icons in the ribbon include 'Address Book', 'Check Names', 'Attach Item', 'Signature', 'Follow Up', 'High Importance', 'Low Importance', and 'View Templates'.</p>

- b. 单击“浏览这台电脑”，找到相应位置或文件夹下的文档。



- c. 点击该文档，它会出现在“附件”处。



活动	培训方法和活动说明
<p>活动五： 添加一个签名</p>	<ol style="list-style-type: none"> 告知学员，如果他们希望在即将发送的电子邮件中添加签名，请遵循以下步骤。并向学员解释，每次他们写新邮件时，签名便会自动添加。 <ol style="list-style-type: none"> 选择“邮件(Message)”选项卡下的“签名”，打开签名窗口。  选择“新建”并输入签名的名称。  在“编辑(Edit)”签名下面的空白处输入他们想要包含的信息，如姓名和链接。 完成后单击“确定”。
已掌握技能	
	<ol style="list-style-type: none"> 写一封电子邮件。 附上要随电子邮件发送的档案或文件。 创建并应用一个新的电子邮件签名。

CS 6 OUTLOOK 365 接收邮件

培训目标

课程结束后，学员将能够从MS Outlook收件箱中检索电子邮件。

建议用时	材料和设备
培训时间：15 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行两个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. Outlook 365

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 登录个人邮箱</p> <p>活动二： 检索邮件</p>	<p>指导学员输入密码登录。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 告知学员邮件列表将出现在窗口左侧的“收件箱”中。新信息为粗体显示的信息。 2. 指导学员点击他们想要打开的邮件，点击后邮件将会呈现在右侧。他们将能够知道发件人、其他收件人以及邮件的发送日期和具体时间。 3. 指导学员看窗口的顶部并找到可用的选项。他们可以回复收件人或所有收件人，转发邮件给他人，打印、归档或删除邮件。 4. 向学员解释回复邮件的方法： <ol style="list-style-type: none"> a. 如果他们想要回复发件人而已，选择“回复”。 b. 如果他们想要回复所有人，选择“回复所有人”。 c. 如果他们想要将邮件发送给邮件收件人之外的其他收件人，选择“转发”。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登录个人电子邮箱帐户。 2. 接收电子邮件。

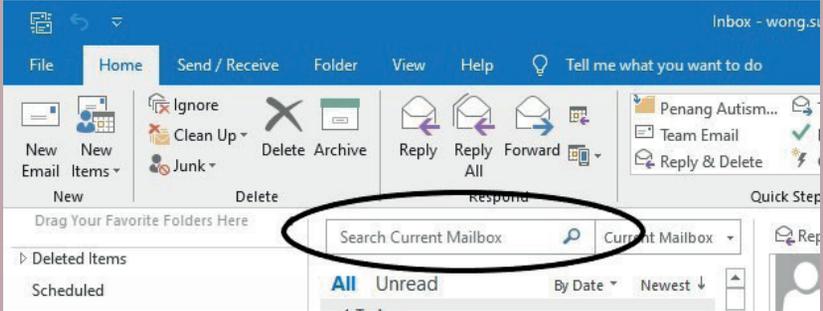
CS 6 OUTLOOK 365 保存电子邮件中的附件

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 保存电子邮件的所有附件。
2. 将附件保存到指定文件夹中。

建议用时	材料和设备
培训时间：15 分钟 在培训师的监督下，一周大概进行三个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. Outlook 365

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 登录个人邮箱</p> <p>活动二： 检索邮件并且保存附件</p>	<p>指导学员输入密码登录。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学员选择包含他们想要保存到电脑的附件的电子邮件。 2. 指导学员在Outlook中找到以前的邮件，如果他们找不到的话，可以在“搜索当前邮箱”搜索栏中输入关键字。  <p>The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Home' tab selected. The search bar, labeled 'Search Current Mailbox', is circled in black. Below the ribbon, the 'Deleted Items' folder is visible, and the search results are filtered by 'All' and 'Unread'.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 指导学员点击所附文件旁的箭头，选择“另存为”，将文件以相应的文件名保存。 4. 要求学员选择正确的文件夹保存文档。 5. 提醒学员在选择合适的文件夹后，点击“保存”。 6. 向学员解释保存的文件可以在他们之前选择的文件夹中找到。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搜索包含所需附件的电子邮件。 2. 将电子邮件的附件保存到正确的文件夹中。 3. 查找已保存的电子邮件的附件。

CS 6 OUTLOOK 365 安排预约

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 安排会议预约。
2. 邀请与会者(attendees)参加会议。

建议用时	材料和设备
培训时间：15 分钟 在培训师的监督下，一周大概进行三个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. Outlook 365

活动	培训方法和活动说明
活动一： 登录个人邮箱 活动二： 安排预约	要求学员输入密码登录Outlook。 1. 向学员介绍安排预约的步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 在Outlook的左侧面板上，点击“日历”图标。 b. 点击指定日期，并输入必要细节(如活动/会议的名称，必要的参与者)。选择会议日期、会议持续时间、会议室类型，并说明会议召开原因。 c. 检查需要参加会议的人在所选的时间和日期是否有空。 d. 如果是，单击“发送”。 e. 如果不能，可更改会议日期和时间，然后重复步骤(c)和(d)。 2. 通过预约他们各自的就业辅导员，让学员进行练习并讨论他们的进展。
	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排一个预约。 2. 邀请必要的参与者参加会议。

CS 6 OUTLOOK 365 接受或拒绝预约邀请

培训目标

该部分课程结束后，学员能够接受或拒绝他人通过MS Outlook发送的预约邀请。

建议用时	材料和设备
培训时间：15 分钟 在培训师的监督下，一周大概进行两个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. Outlook 365

活动	培训方法和活动说明
活动一： 登录个人邮箱 活动二： 接受或拒绝预约邀请	要求学员输入密码登录Outlook。 1. 向学员介绍下列接受或拒绝预约邀请的步骤： a. 打开预约人发送的电子邮件。 b. 在“回复本次活动”下，点击“是”(将参加)或“可能”(可能参加)或“否”(不参加)。 2. 要求学员通过回应培训师的预约邀请来进行练习。
	已掌握技能
	接受或拒绝预约邀请。

操作机器及设施 (OM)

OM 1

碎纸机

销毁不需要的私人 和机密文件

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 识别包含私人和机密信息的文件。
2. 有效地操作基本的碎纸机。
3. 清洁基本的碎纸机。

建议用时	材料和设备
培训时间：15 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行两个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 基本的碎纸机2. 需要被销毁的文件

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 使用一个基本的碎纸机</p> <p>活动二： 操作一部基本的碎纸机</p> <p>活动三： 清理一部基本的碎纸机</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员讲解如何使用碎纸机，如：销毁不需要的，也包含私人及机密资料的文件。 2. 举例说明这些文件： <ol style="list-style-type: none"> a. 客户名单 b. 财务报表 c. 供应商列表 d. 操作手册 e. 合同 f. 商业计划 g. 员工的个人资料和雇佣记录 3. 要求学员从指定的样本中区分出私人文件和机密文件。当学员对文件内容不确定时，建议他们向就业辅导员澄清。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 演示碎纸机的操作步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 打开碎纸机。 b. 将文件放在入口处(确保学员的手指远离入口): <ol style="list-style-type: none"> i. 确保文件整齐，以防卡纸。 ii. 要有耐心，不要同时把太多的文件放进碎纸机。 c. 在装入更多纸张之前，确保碎纸机已经完成碎纸。 d. 不使用时，关掉碎纸机及其电源开关。 2. 指导学员练习销毁文件。 3. 协助使用机器时面对困难的学员。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 演示清理碎纸机的步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 确保碎纸机已经关闭。 b. 找到控制杆，向上拉动，打开废物箱。 c. 清空小隔间，回收撕碎的纸张。 d. 把小隔间放回机器内，确保它牢固地插入到碎纸机内。 2. 指导学员练习如何清理碎纸机。
	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 识别私人 and 机密文件。 2. 操作一部碎纸机。 3. 清理一部碎纸机。 4. 在操作和清理碎纸机时，注意必要的安全措施。

OM 2

操作塑封机

培训目标

该部分课程结束后，学员能够按照要求进行文件塑封。

建议用时	材料和设备
培训时间：45 分钟 在培训师的监督下，一周大概进行五个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 塑封膜2. 塑封机3. 剪刀4. 需要塑封的文件或卡片

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 了解一个塑封机的功能</p> <p>活动二： 塑封文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释塑封文件的目的，如：增加需要频繁使用的打印文件或卡片的耐用性。 2. 向学员展示塑封文件所需的设备和材料。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员启动塑封机，并了解一些预设要求(详见步骤4)。 2. 分配给学员一些需要塑封的文件或视觉图卡进行塑封。 3. 用裁纸刀或剪刀按要求裁切或修剪文件或视觉图卡的边缘。 4. 完成后，向学员演示以下塑封步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 将文件或视觉图卡相应地放置在塑封膜内。 b. 打开塑封机电源。 c. 纸张厚度参照塑封膜。 d. 设置纸张厚度(80、100或125)。 e. 在“哔”声和灯停止闪烁后，将塑封膜放入机器。 f. 放入塑封膜时与左侧A4标记对齐。 g. 使用后关闭电源让塑封机冷却。 h. 按要求裁切或修剪塑封文件或视觉图卡。 i. 将塑封机放回原位。
	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 切割或裁剪技能(如裁剪锋利的边缘)。 2. 组织能力(例如：如何充分利用空间将文件或视觉图卡置于塑封膜内)。 3. 塑封技术。 4. 软技能，比如一丝不苟。 5. 正确处理文件。 6. 正确操作塑封机。

OM 3

操作梳式装订机

培训目标

该部分课程结束后，学员能够按照要求装订文件。

建议用时	材料和设备
培训时间：45 分钟 在培训师的监督下，一周大概进行五个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 装订胶圈2. 梳式装订机3. 文件4. 封面和封底

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 了解装订机的功能</p> <p>活动二： 装订文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释装订文件的目的是，即优化文件的呈现和保持文件的条理性。 2. 向学员介绍装订机的关键部件。 <ul style="list-style-type: none"> • 打孔部分 • 梳式装订部分 <ol style="list-style-type: none"> 1. 将文件分配给学员进行装订。开始用10张纸，然后逐渐增加到更多的纸。 2. 指导学员识别正确的胶圈来装订文件。 3. 向学员演示以下装订步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 确保文件的所有页面都正确排列。 b. 确认装订要求。 c. 打开装订机盖。 d. 准备两个封面(一个作封面，一个作封底)。 e. 将装订封面插入打孔部分，逐个打孔。 <div data-bbox="511 795 803 1069" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> f. 拉下控制杆，在封面上打孔。 <div data-bbox="511 1142 803 1437" data-label="Image"> </div>

活动	培训方法和活动说明
	<ul style="list-style-type: none"> g. 取出已打孔的封面。 h. 将文件放入打孔处;左对齐(每次最多10张纸)。 i. 拉下控制杆在文件上打孔。 j. 取出已打孔的文件。 k. 重复步骤(h)到(j), 直到所有文件穿孔完成。 l. 将装订胶圈放在机器的梳状板放置处上。 m. 拉动拉杆, 打开装订胶圈。 n. 将已打孔的封面插进梳状板上的孔。 o. 调整已被打孔的文件(最多25张), 重新对齐边缘。 p. 将已打孔的文件插入到梳状板上。 q. 重复步骤(o)和(p), 直到放入所有文件。 r. 将封底对准插入梳状板中。 s. 将打开装订胶圈的拉杆推到初始位置, 以取出已装订好的文件。
	<p>已掌握技能</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 1. 梳式装订技能。 2. 基本的分析技巧, 识别正确的装订胶圈, 计算要打孔的纸张数量, 并将纸张按正确的顺序插入。 3. 软技能, 比如一丝不苟。 4. 正确处理文件。 5. 正确操作装订机。

OM 4

操作办公电话

打电话和接电话

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 打电话来理清信息、获取信息和提出要求。
2. 接听自己和他人(主管和同事)的电话。

建议用时	材料和设备
培训时间：30 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行五个练习 环节	<ol style="list-style-type: none">1. 办公室电话2. 记事本/便利贴3. 钢笔/铅笔

活动	培训方法和活动说明
活动一： 商务电话的重要性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释商务电话的意义: <ol style="list-style-type: none"> a. 为了业务经营目的, 与同一公司的员工进行沟通。 b. 与客户接洽以进行专业和/或商业交易。 2. 向学员强调培养打电话和接电话技能的重要性: <ol style="list-style-type: none"> a. 在办公室和专业环境中, 使用电话是基本和必要的沟通技巧之一。 b. 除了商务邮件和面对面会议这两种方式以外, 他人也能够联系到我们。 3. 询问学员是否有任何疑问。
活动二： 打电话	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介绍打电话的步骤: <ol style="list-style-type: none"> a. 确定打电话的主要目的和预期结果。 b. 确定接听人, 即我们想与之交谈的人及其称呼, 例如: 先生, 小姐, 女士, 等等(如果接听人是权威人士或管理人士, 请咨询同事确认是否可以直接打电话给接听人)。 c. 确定要拨打的号码, 如: 总机、分机号、直拨号码。 d. 起草通话内容, 包括: <ol style="list-style-type: none"> i. 来电者介绍-包括姓名和团队/部门(内部)或公司名称(外部) ii. 请求与指定的接听者通话 iii. 打电话的原因 iv. 结尾, 即感谢和你谈话的人, 并提到下一步要做什么(如果适用的话)。 <p style="margin-left: 20px;">示例:</p> <p style="margin-left: 20px;">(介绍)“早上好。我是财务部的凯瑟琳。请问我可以和特里说话吗?”</p> <p style="margin-left: 20px;">(意图)“嗨,特里。我能知道付款处理的平均时间是多长吗?”</p> <p style="margin-left: 20px;">(结尾)“谢谢你的解释。我会相应地通知卖方。祝你有个愉快的一天!”</p> e. 如有必要, 预演台词。

活动	培训方法和活动说明
活动三： 接电话	<ol style="list-style-type: none"> 2. 根据所给的情景，让学员起草电话内容。参考下面的一些情景示例： <ul style="list-style-type: none"> • 理清所被分配的任务 • 通知任务完成情况 • 询问设备或材料 3. 鼓励学员针对不同的情景进行角色扮演，并相应地阐明和/或修改他们的草稿。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 介绍接电话的步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 当你接电话时，说“您好”或问候对方，并提及你的名字(如果是别人的电话，提到这个人的分机)。例如：“您好，我是凯瑟琳”或“您好，这里是Syafika的分机”。 b. 知道来电者的名字：“请问您是？” c. 认真倾听来电者的回应，并识别来电的目的。 d. 如果你有答案/资料，请及时回复；如果没有，询问对方是否可以在你有适当回复后再回电(记得要对方的电话号码)。 e. 如果你是替别人接电话，把来电者的留言写在记事本或便利贴上，并放在对方的办公桌上。 f. 电话结束时问对方是否还有什么需要帮忙/阐明的(如果适用的话)，然后说“谢谢，再见”。 <p style="margin-left: 40px;">示例： (介绍)“你好，我是凯瑟琳。请问您是？”</p> <p style="margin-left: 40px;">(回复来电者)“是的，付款过程大约需要两周。”</p> <p style="margin-left: 40px;">(结束)“请问还有什么需要帮忙的吗？”再见！”</p> 2. 让学员扮演一些情景，并在必要时进行说明。参考下面的一些场景示例： <ul style="list-style-type: none"> • 来电者想与学员预约。 • 来电者希望与学员休假的同事通话，以便重新安排下周的会议。 • 来电者(主管)希望学员先处理一项紧急任务。主管将通过电子邮件发送进一步的指示。

已掌握技能

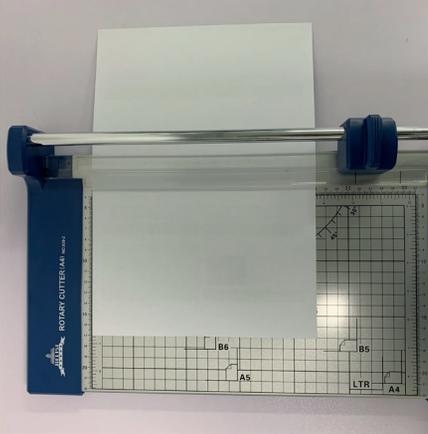
1. 在接听电话的过程中要集中注意力并正确回应。
2. 解决问题的技能，比如当指定的接听者不在场时，采取正确的行动。
3. 写下清晰的信息，然后把它们交给指定的对象。

OM 5 切纸机

培训目标

该部分课程结束后，学员能够掌握用切纸机切割文件。

建议用时	材料和设备
培训时间：30 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行三个练习 环节	1. 切纸机 2. 纸张

活动	培训方法和活动说明
<p>活动： 切割文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员们展示文件和切纸机。 2. 把将要被切割的文件给学员们并设定要求，比如把纸切成两半。 3. 向学员们演示以下步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 将纸按要求的尺寸放在切纸机上。  <ol style="list-style-type: none"> b. 使用切板上的测量指南，确保纸张正确对齐。 c. 将刀片从一端推到另一端即可切纸(一次最多切2张纸)。 d. 重复从(a)到(c)的步骤直到所有的纸张都被切割。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用切纸机切割的技能。 2. 基本的分析技巧，如确定一次可以切割多少张纸和使用哪种尺寸。 3. 具备细致、准确等软技能。 4. 正确处理文件。 5. 正确使用切纸机。

OM 6

多功能复印机 装满纸

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 了解什么时候需要给复印机添加纸。
2. 识别纸张的类型(A3和A4)以及它们的作用。
3. 在复印机的纸盒(tray)里装满A3和A4纸。

建议用时	材料和设备
培训时间：15 分钟 在培训师的监督下，一周大概进行五个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. A3型号的纸2. A4型号的纸3. 复印机

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 介绍</p> <p>活动二： 添加/补充纸(A3 & A4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 告知学员在什么情况下需要补充纸张到复印机的纸盒里，即： <ul style="list-style-type: none"> • 当纸张的数量很少时(例如：少于10张) • 当复印机的屏幕显示需要补充纸时 2. 告知学员，不同复印机的型号，补充纸张的指示会有所不同。向学员强调，以下步骤适用于富士施乐Fuji-Xerox DocuCentre-VI C4471型号。 3. 告知学员补充A3和A4大小纸张的说明将在活动二中解释。 4. 告知学员，A4大小的纸张通常用于大多数的打印文件(如：信件、PowerPoint幻灯片等等)。A3大小的纸张用于打印大尺寸的文件，如：海报、图表或时间表。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 告诉学员A3和A4纸的存放地点(例如：储藏室或柜子里)。 2. 指导学员取一包A4纸和打开包装。提醒学员回收包装。 3. 指导学员打开编号为1或2的纸盒装满A4纸，和/或打开编号为3或5的纸盒装满A3纸。 4. 向学员强调，纸张必须正确放入，否则复印机将无法复印。 5. 要求学员在放好纸后关上纸盒。 6. 向学员解释，纸张装好后，印刷工作将自动恢复。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在复印机适当的纸盒内添加/补充纸。 2. 补充纸的方式取决于复印机的型号。 3. 装满两种纸张，即A4及A3规格的纸张。

OM 6

多功能复印机 打印及复印文件

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 打印单面文件。
2. 打印双面文件。
3. 在A3纸上打印。
4. 复印单面文件。
5. 复印双面文件。

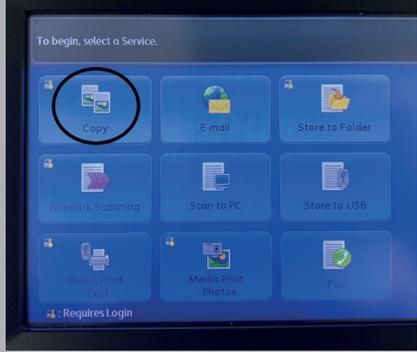
建议用时	材料和设备
培训时间：45 分钟 在培训师的监督下，一周大概进行五个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. 多功能复印机3. A3和A4大小的纸

活动	培训方法和活动说明
活动一： 打印一份单面文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释打印一份单面文件的定义。 2. 介绍打印一份单面文件的步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 选择需要打印的文件。 b. 点击屏幕上的“文件”。 c. 选择左侧蓝色标签上的“打印”。 d. 检查选择的打印机名称是否正确。 e. 在“设置”中选择“单面打印”。 f. 在“打印机属性”中选择“黑白打印”或“彩色打印”。 g. 点击页面顶部的“打印”按钮。
活动二： 打印一份双面文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释打印一份双面文件的定义。 2. 介绍打印一份双面文件的步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 选择需要打印的文件。 b. 点击屏幕上的“文件”。 c. 点击左侧蓝色选项卡上的“打印”。 d. 检查选择的打印机名称是否正确。 e. 在“设置”中选择“双面打印”(第二选项)。 f. 在打印机属性的输出颜色选项下，选择“彩色”或“黑白”来打印文件。 g. 点击页面顶部的“打印”按钮。
活动三： 在A3纸上打印	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释有不同尺寸的纸张可供印刷。A4和A3是最常用的纸张。告知学员，纸张的选择取决于文件的内容。 2. 向学员介绍A3纸列印步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 将A3纸放入复印机的纸盒里。 b. 关上复印机的纸盒。 c. 选择需要打印的文件。 d. 点击左侧蓝色选项卡上的“打印”。 e. 检查选择的打印机名称是否正确。 f. 在“设置”中选择纸张类型“A3(297 x 420mm)”。 g. 点击页面顶部的“打印”按钮。

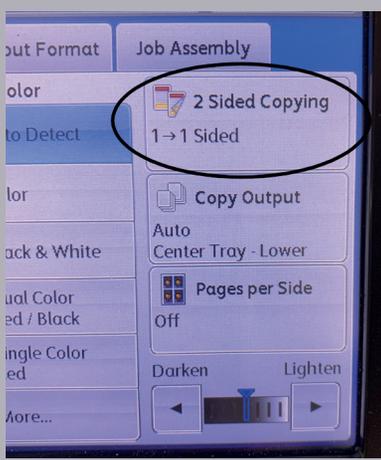
活动	培训方法和活动说明
----	-----------

活动四：
复印单面和双面的文件

1. 向学员解释复印文件的定义。
2. 介绍复印单面文件的步骤：
 - * 有两种复印方法，即通过自动文档进纸器 (document feeder) 或把文件放在复印机玻璃上。在最初的几次尝试中，让学员把文件放在复印机玻璃上进行练习。然后，教授他们更有效的方法，即通过文档进纸器进行复印。
 - a. 在文档进纸器上放入要复印的文件。
 - b. 按屏幕上的“复印”键。



- a.
 - b.
 - c. 点击“双面复印”后选择“1面对1面”、“1面对2面”、“2面对2面”或“2面对1面”。



活动	培训方法和活动说明
	<ul style="list-style-type: none"> d. 指导学员区分单面和双面文件。 e. 选择“1对1面”打印一个单面文件和选择“2对2面”打印一个双面文件。 <p>3. 如有必要，提醒学员移去文件上的订书钉。</p>
	<p>已掌握技能</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 1. 使用多功能复印机打印单面文件。 2. 使用多功能复印机打印双面文件。 3. 使用多功能复印机打印在A3纸张上。 4. 使用多功能复印机复印单面文件。 5. 使用多功能复印机复印双面文件。

OM 6

多功能复印机

更换墨盒

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 了解为多功能复印机换墨盒的步骤。
2. 取出旧的墨盒。
3. 安装一个新的墨盒。

建议用时	材料和设备
培训时间：30 分钟 在培训师的监督下，一周大概进行两个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 多功能复印机2. 旧的墨盒3. 新的墨盒4. 再生纸或旧报纸

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 介绍</p> <p>活动二： 从机器里取出旧的墨盒</p> <p>活动三： 安装一个新的墨盒</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 告知学员，旧墨盒用完后需要更换。 2. 告知学员，当某些打印机的墨盒墨水量不足时，会发出通知。当彩色印刷品不清晰或不可见时，你需要更换墨盒。 3. 向学员强调不同复印机更换墨盒的步骤不同。提醒学员，以下步骤是根据富士施乐FujiXeroxApeosPort-IV C5575 PCL 6(打印机型号可能不同)。通知学员，他们可以参考相关复印机的说明书。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员将机器前盖往自己方向拉开。 2. 向学员展示有四个墨盒。指导学员拔出需要更换的墨盒。握住墨盒下方，轻轻将其抽出。 3. 指导学员从机器上取下旧墨盒。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 告知学员在安装新墨盒前，应先把再生纸或旧报纸放在地毯上。这是为了防止墨水溅到地毯或地板上。 2. 指导学员将新墨盒从盒中取出。 3. 指导学员将新墨盒轻轻左右摇晃四至五次。要求学员注意不要把墨水溅到地毯上或衣服上。 4. 正确定位墨盒，箭头朝上(黑色为先)，然后将墨盒滑入机器，直到墨盒发出咔嗒声并牢固放置。 5. 合上前盖。 6. 告知学员，他们可以通过以下链接详细了解： https://www.manualslib.com/manual/1063690/Fuji-Xerox-Apeosport-iv-C5575.html?page=66#manual 或： 学员们可以看YouTube上的指导说明： https://www.youtube.com/watch?v=k4d1aKP2Y9k&feature=youtu.be
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解更换复印机墨盒的目的及更换时间。 2. 取出旧墨盒。 3. 安装新的墨盒。

一般行政任务(GAT)

GAT 1

归档 采购订单

培训目标

该部分课程结束后，学员能够根据要求归档采购订单。

建议用时	材料和设备
培训时间：30 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行五个练习 环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. 采购订单3. 打孔器4. 文件夹(Arch file)5. Scripti牌子的页面标记或标签6. 采购订单的索引

活动	培训方法和活动说明
活动： 归档采购订单	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员展示归档采购订单所需的材料。 2. 将带有文件标签和索引的文档通过电子邮件发送给学员。 3. 要求学员将文件标签和索引文档保存到他们的采购订单文件夹中。 4. 指导学员准备采购订单的文件夹(Arch file)，并打印文件标签以贴在文件夹上。 <ul style="list-style-type: none"> • 一份文件夹给George Enterprise和Carrow Enterprise • 一份文件夹给Opex Sdn Bhd, Xavier Constructions, Excel Trading和其他公司 5. 要求学员打印以下公司的索引： George Enterprise、 Carrow Enterprise、 Opex Sdn Bhd、 Xavier Constructions以及Excel Trading。(请参考“附录-索引样本”。) 6. 将各自的索引归档到文件夹中。 7. 请学员按照以下步骤归档已完成的采购订单： <ol style="list-style-type: none"> a. 在储藏柜中检索相关文件夹。 b. 将已完成的条目(entries)记录到各自公司的索引列表中。 c. 借助打孔器上的尺子进行打孔，保证孔对齐。(如果使用没有尺子的打孔器，指导学员在打孔前将文件对折成两半，然后再打孔。) d. 将采购订单按公司和采购号码的升序顺序进行归类。 e. 使用页面标记(如Scripti牌子的标记)或标签对每个公司进行分类。 f. 请培训师检查所有的索引列表并在相应的完成的条目后签字。 g. 完成后将文件夹放回储藏柜。 <p>* 索引列表填满后再打印新的列表。</p> <p>* 如果文件夹已满，则开新文件夹。</p>
	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 归档技巧，例如：能够对齐打孔。 2. 数字技能，例如：按升序排序并计算已完成的条目数量。 3. 软技能，如细致和准确。 4. 基本的分析技能，例如，判断何时开新的文件夹。 5. 妥善处理文件。

GAT 1

归档 交货单

培训目标

该部分课程结束后，学员能够根据要求归档交货单。

建议用时	材料和设备
培训时间：30 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行五个练习 环节	<ol style="list-style-type: none">1. 显示器，主机，鼠标，键盘2. 交货单3. 打孔器4. 文件夹(Arch file)

活动	培训方法和活动说明
活动： 将交货单(DO)归档	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员展示归档交货单(DO)所需的材料。 2. 将文件夹标签通过电子邮件发送给学员。 3. 要求学员将文件夹标签保存到自己的交货单文件夹(folder)中。 4. 指导学员准备交货单的文件夹(Arch file)，并为其文件夹打印标签和贴在其中。 5. 要求学员在归档时按照交货单编号的降序排列。 6. 让学员使用打孔器上的尺子进行打孔以保证孔的对齐。(指导学员在使用无尺打孔器打孔前将文件折成两半。) 7. 完成后将文件夹放回储藏柜。
	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 归档技能，如对齐打孔。 2. 数字技能，如按降序顺序进行分类。 3. 软技能，如变得细致准确。 4. 基本的分析技能，例如，判断何时开新的文件夹。 5. 妥善处理文件。

GAT 2

盖章

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 了解盖章的目的。
2. 识别两种类型的盖章。
3. 使用带有独立印台的印章来盖章。
4. 使用带有集合印台的印章来盖章。

建议用时	材料和设备
培训时间：10 分钟 在培训师的监督下，一周大概进行三个练习环节	<ol style="list-style-type: none">1. 带有独立印台(separate ink pad)的印章2. 带有集合印台(integrated ink pad)的印章3. 再生纸4. 需要盖章的文件

活动	培训方法和活动说明
活动一： 介绍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释盖章的目的： <ul style="list-style-type: none"> • 为了签署文件，同时也配合签名 • 在文件上识别一家公司 • 以证明接收方已收到该文件(例如:发票) 2. 向学员解释需要盖章的文件类型，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 合同 • 发票 • 正式信函 3. 向学员解释和展示两种基本的盖章类型： <ul style="list-style-type: none"> • 用带有独立印台的印章盖章 • 用带有集合印台的印章盖章
活动二： 使用带有独立印台的印章盖章	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员严格遵循以下步骤，使用带有独立印台的印章在文件上盖章： <ol style="list-style-type: none"> a. 准备一张再生纸进行测试。 b. 确保印章位置摆放正确，以确保刻字或标志没有颠倒。 c. 将印章牢牢地压在印台上，以便印章从印台上吸收墨水。 d. 将印有墨水的印章准确地放置在再生纸上，并用力地盖章。 e. 当准备好在实际文件上盖章时，严格遵循所有步骤才能成功盖章。
活动三： 使用带有集合印台的印章盖章	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学员严格按照以下步骤，使用带有集合印台的印章在文件上盖章： <ol style="list-style-type: none"> a. 准备一张再生纸进行测试。 b. 如果印章有盖，请拆下盖。 c. 确认印章位置正确，字体或标识不能颠倒。 d. 将印章准确地放在准备好的再生纸上，并牢牢地盖章。 e. 当准备好在实际文件上盖章时，严格遵守所有的的步骤才能成功盖章。
	已掌握技能
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解盖章的目的。 2. 了解盖章的类型。 3. 使用带有独立印台的印章盖章。 4. 使用带有集合印台的印章盖章。

GAT 3

盘点库存

盘点库存物品数量

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 盘点库存物品数量。
2. 使用指定的格式呈现库存盘点结果。

建议用时	材料和设备
培训时间：20 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行两个练习 环节	<ol style="list-style-type: none">1. 库存清单2. 库存盘点表3. 钢笔/铅笔

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 盘点库存</p> <p>活动二： 盘点库存物品步骤</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员解释盘点库存的目的： <ol style="list-style-type: none"> a. 确保已使用的和剩余物品的数量与上次库存盘点相匹配；这是为了确定是否有丢失或未被记录的物品。 b. 如果盘点的物品用完，建议补充货源。 2. 通知学员，如果他们有任何问题，他们必须提出或阐明。例如，如果有东西丢失，该怎么做。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 介绍盘点库存物品的步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 确定库存物品存放的位置。 b. 获取库存盘点表(如果可以拿到)。 c. 按类型盘点库存物品的数量，并注意品牌、颜色、大小和其他形式的变化。 d. 在盘点表中标记用完的物品(底线取决于物品的必要性)。 2. 演示库存盘点过程，并允许学员练习，以确保他们能够成功地执行任务。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 准确盘点物品。 2. 识别需要补充的物品。

库存盘点表样本

序号	物品名称	品牌名称	数量	备注
1	2B Noris 铅笔120 (12支/盒)	施德楼 (Staedtler)		
2	旗牌500黑色	旗牌(Artline)		
3	旗牌500蓝色	旗牌(Artline)		
4	旗牌500绿色	旗牌(Artline)		
5	旗牌500红色	旗牌(Artline)		
6	旗牌70黑色	旗牌(Artline)		
7	旗牌70蓝色	旗牌(Artline)		
8	旗牌70绿色	旗牌(Artline)		
9	旗牌70红色	旗牌(Artline)		
10	圆珠笔G2握胶0.5毫米 黑色	百乐(Pilot)		
11	圆珠笔网格X5黑色	辉柏嘉 (Faber- Castell)		
12	圆珠笔网格X5蓝色	辉柏嘉(Faber- Castell)		
13	32毫米长尾夹	Astar		
14	25毫米长尾夹	Suremark		
15	32毫米长尾夹	Suremark		
16	41毫米长尾夹	Suremark		
17	计算器(Calculator)	卡西欧 (Casio)		
18	修正笔/涂改笔ZL62W	派通 (Pentel)		
19	花式丝带9.14m	N/A		

序号	物品名称	品牌名称	数量	备注
20	文件夹	狮牌(Lion)		
21	平面文件夹102蓝色	Abba		
22	平面文件夹102橘色	Abba		
23	平面文件夹102粉色	Abba		
24	平面文件夹350黄色	Abba		
25	中性笔0.5mm黑色	辉柏嘉(Faber-Castell)		
26	中性笔0.5mm蓝色	辉柏嘉(Faber-Castell)		
27	50毫升胶水	Office Zone		
28	25克胶棒	旗牌 (Artline)		
29	L形状文件夹(A4)	Emi-File		
30	贴膜袋(10件/箱)	Followes		
31	层压膜A4(100件/箱)	Apex		
32	铅笔芯0.52B60毫米 (12件/管)	百乐(Pilot)		
33	快劳(Lever Arch)夹	Universal		
34	蓝色马克文件夹	Herlitz		
35	混合色橡胶带	N/A		
36	纸夹(100件/盒)	企鹅牌 (Penguin)		
37	封闭式装订夹(10件/盒)	Samson		
38	刀片	TZYX		

序号	物品名称	品牌名称	数量	备注
39	铅笔刀	Dolphin		
40	30厘米塑料直尺	High Class		
41	纸质文件夹	Coconut		
42	项目DA手册	N/A		
43	165mm剪刀	Penmark		
44	自动铅笔	D Best		
45	订书机10	美克司(Max)		
46	订书机10	东京设计 (Tokyo Design)		
47	订书机10-1M	美克司(Max)		
48	订书钉No-10-1M	Suremark		
49	Swing Cool 荧光笔	思笔乐(Stabilo)		
50	透明霓虹色页面标记	Scripti		

检查人员：

检查日期：

GAT 4

发送(DISPATCH)

向指定人员发送物品 或文件

培训目标

该部分课程结束后，学员能够向指定人员发送物品或文件。

建议用时	材料和设备
培训时间：15 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行两个练习 环节	<ol style="list-style-type: none">1. 需要发送的物品或文件2. 收件人的地址、姓名和详细联系方式

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 发送的责任</p> <p>活动二： 发送流程</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向学员说明发送物品须知： <ul style="list-style-type: none"> • 向指定人员发送物品或文件。 • 保证物品或文件发送给指定人员。 2. 告知学员如果有如延迟发送或物品丢失等的情况，他们需要跟进和阐明。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 介绍(内部)发送前的步骤： <ol style="list-style-type: none"> a. 确认收件人的地址、姓名和详细联系方式。 b. 检查紧急性，即询问物品或文件是否紧急(以及收件人是否必须在特定时间内收到)。 c. 计划路线(适用于要发送的物品或文件不止一个的情况)。 2. 介绍见到收件人时需要说什么和做什么： <ol style="list-style-type: none"> a. 根据情况问候收件人，例如“早上好”或“下午好”。 b. 把物品或文件交给收件人。 c. 提及寄件人(如果适用)。 d. 让收件人在签收单上签上姓名和日期。 e. 离开之前对收件人表示感谢。 3. 让学员扮演在不同场景下的角色，并在需要时要求学员进行阐明。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解发送文件和其他物品的责任。 2. 与寄件人进行沟通以获取必要信息。 3. 与收件人取得联系(收件人可能是陌生人)。

GAT 5

整理个人办公桌

培训目标

该部分课程结束后，学员能够：

1. 整理好个人办公桌。
2. 保持个人办公桌的整洁。

建议用时	材料和设备
培训时间：5 分钟 在培训师的监督下， 一周大概进行三个练习 环节	个人办公桌

活动	培训方法和活动说明
<p>活动一： 保持一个整洁的办公桌</p> <p>活动二： 维持办公桌的整洁</p>	<p>1. 向学员说明保持一个整洁办公桌的重要性：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 保持一个健康的工作环境，因为办公桌和工作区可能会有细菌。 • 创建一个高效的工作地方。 <p>2. 询问学员是否有疑问。</p> <p>介绍维持办公桌整洁的清单和技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 不要将用过的杯子和器皿遗留在办公桌上。 • 尽量减少纸张。 • 整理办公桌（将办公文具、文件和纸张放在自己办公桌下面的抽屉中）。 • 设置定时清理时间，例如每天下班前的五分钟。
	<p>已掌握技能</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理个人办公桌。 2. 识别和整理重要文件和不需要的文件。 3. 了解如何维持办公桌的整洁，例如，不要将用过的杯子和器皿遗留在办公桌上、文件归档并将办公文具放在一个盒子里。

附录1

CI 2: 就业转衔项目的目标

迎新日: 就业转衔项目的目标

CI 2 – 样本: Enabling Academy 就业转衔项目的目标

反思回顾和写日记的重要性

反思回顾是一个审查个人想法和感受的过程，在学习新概念时尤为重要。

写日记的重要性

1. 为每天的学习主题做好准备。
2. 形成新观点和新视角。
3. 提高写作技能。

在计划本里写下你的“每日思考”

- 1月3日
1. 我参加Enabling Academy 的目的是....
 2. 在接下来的3个月里, 我希望学习到....
- 1月4日
1. EA 学员规则是有必要的, 因为..
 2. 如果我不做每日计划, 就...
- 1月5日
1. 我在...方面与他人不同
 2. 当...的时候, 我感觉很良好

每日思考



我参加 Enabling Academy 的目的是 ...



由本集团董事总经理拿督林云琳发起的“多元人才项目”（Project DA）于2013年7月推出，该项目并非为了符合企业社会责任，其目的是创建一个具有包容性的社区和职场。

项目目标 #1



为患有自闭症或阿斯伯格综合症的年轻人提供**有益且可持续的就业机会**，以帮助其不断学习并改善生活质量。

图: Donovan Choo, 集团行政部门助理

项目目标 #2



图: Calvin Lee, UG 采购部门

在金务大职员当中培养思想开
通和多元化的工作文化。



20 员工



17 个部门



自2014年已成立7年

Roger Khaw



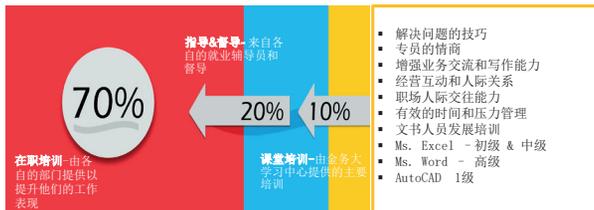
- Roger 曾经在零售行业担任销售助理
- 他最初是金务大的一名数据输入员，但现在已经掌握了IFCA 会计软件
- 他做事认真和很细致

Dennis Liew



- Dennis 在艺术方面很有才华
- 他举办了随行艺术创作班，帮助金务大职员疗愈和缓解压力
- 由于需求增加，他所属的财务部门批准他进行更多的随性艺术创作班

职业发展



工作中面临的三个主要挑战



社交规则



执行功能技能



感官问题



哟安一天的生活 - 视频

<https://gamudaberhad.sharepoint.com/sites/DA/Shared%20Documents/Videos/A%20Day%20in%20the%20Life%20of%20Yun%20rn.mp4>

成就和积极的影响

自闭症员工

- 事实证明只要给与适当的培训和支持，他们能够**胜任工作**
- **有较高的自尊**，尊严和成就感

家人

- 感到欣慰他们的孩子得以学习**过有意义和独立的生活**

金务大

- 此项目造就了**多元化和包容性的社群**



多元人才项目成功地启发了金务大集团的Enabling Academy项目。Enabling Academy由金务大基金会赞助，旨在使更多自闭症患者获得有收益的和可持续的就业机会。

项目目标



#1

与伙伴公司合作提供持续性的专业就业机会给自闭症青年

Copyright © 2018. Enabling Academy

17

项目目标



#2

提供就业转衔项目：职前和就业安置支持

Copyright © 2018. Enabling Academy

18

就业转衔项目概览

课程一

专注于软技能发展：

- 个人发展
- 职业发展



就业转衔项目概览

课程二

模拟办公室，透过**模拟公司工作环境**进行学习



影响和成果

鼓励更多的公司提供友好工作环境以支持就业

帮助更多的自闭症人士获得有收益的和可持续的就业机会

社区珍惜和认同自闭症人士的能力和贡献

雇佣自闭症人士的伙伴公司也能营造开明和多元化的企业文化

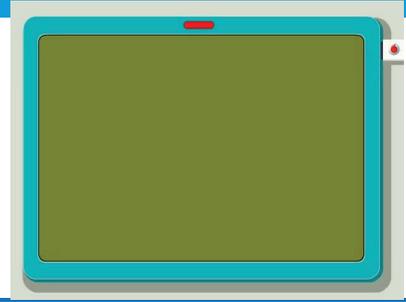
问答环节



反思回顾

- Enabling Academy的目标是什么？

人体工程学（Ergonomics）



附录2

PD 1c: 理解你的自尊

自我认知

PD 1c – 理解你的自尊

每日思考



什么是自尊？

互动环节-完成句子



反馈和反思回顾



自尊

自尊是一个人对于自己的态度
(Rosenberg, 1965)

想法

感受

信念



参考讲义 PD1c: 理解你的自尊

自尊量表



完成讲义PD1c中的罗森伯格的自尊量表

反思回顾

你认为什么是自尊？

解释

- 我们对自己有什么想法，感觉和信念？
- 建立自尊心是迈向幸福和美好生活的起点。

参考讲义 PD1c: 理解你的自尊

附录3

CD 1a: 人生抱负

工作的价值

CD 1a – 人生抱负

每日思考



我未来的一个梦想是...

我的梦想

确定你未来的梦想以及它如何间接影响到你的职业选择

参考讲义 *CD 1a: 我的梦想*

讲义 *CD 1a: 我的梦想*

我的梦想

1. 写下或画出以下问题的答案。
2. 根据重要性为你的梦想排序。
3. 写下你的实施计划。
4. 和小组成员分享。

My Dreams
Write or draw answers for following questions.

1. My dream (What will be staying?)	
2. How it will be important (What will be staying time last?)	
3. Career (What kind of job will I have?)	
4. Education (What will be doing for this?)	

To write to achieve my dream, I need to:

--

总结

梦想很重要，因为这给我们带来希望、抱负和期待。

反思回顾

为什么拥有梦想是很重要的？

金务大(Gamuda)在2013年启动了“多元人才项目”(Project Differently-Abled, 简称“DA项目”)旨在促进自闭症谱系障碍者的持续就业。四年后,金务大又建立了Enabling Academy以鼓励更多企业能够为Enabling Academy高功能自闭症谱系障碍学员提供就业机会。

Enabling Academy旨在透过执行就业转衔项目(ETP)来栽培学员们能具备所需的软技能以及与就业相关的核心能力。尽管此项目内容主要是针对自闭症谱系求职者所设计和开发,但其实只需做些必要的调整,也可以适用于所有求职青年人并提高他们的就业机会。

Enabling Academy的首个就业转衔项目培训师手册于2017年开发,之后也透过结合实际培训以及受训学员的反馈做了改进。金务大相信广泛分享此手册能够让其发挥更大价值,也希望能够帮助到更多即将进入职场的年轻人培养他们就业所需的软技能以及实用技能,从而促进他们的职业发展和得以独立生活。



Enabling Academy

Lot 53 - 61, Jalan SS 22/23, Damansara Jaya, 47400 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
☎ +603 7710 8800 ✉ enablingacademy@yayasangamuda.my 🌐 gamuda.com.my

版权所有。未经书面上的许可,不得以任何方式复制,分发,或传播本书内容。

赞助者

