

工作日程安排計劃

附錄 3.4

學生姓名：_____

學校名稱：_____

填寫日期：_____

長期目標

短期目標

😊😊😊 由指導員與學生一起填寫

I. 步驟 (請在適當的方格內加上✓號)

II. 自我檢視 (請你在已完成的步驟上，加上✓號)

● 步驟 1
列出各項工作

● 步驟 2
列出每項工作需完成的時間

● 步驟 3
判斷每項工作的重要性
和迫切性，並參考TIPS
來編排工作次序

● 步驟 4
建立工作核對清單，多印幾份清單，分別貼在當眼地方

● 步驟 5
每完成一個步驟後在步驟4的清單上加上✓號。

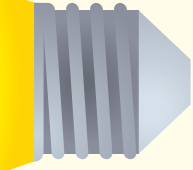
要做什麼工作？	需何時完成？	重要性 vs 迫切性	編排工作次序
A.		重要 <input type="checkbox"/> 迫切 <input type="checkbox"/> 不重要 <input type="checkbox"/> 不迫切 <input type="checkbox"/>	
B.		重要 <input type="checkbox"/> 迫切 <input type="checkbox"/> 不重要 <input type="checkbox"/> 不迫切 <input type="checkbox"/>	
C.		重要 <input type="checkbox"/> 迫切 <input type="checkbox"/> 不重要 <input type="checkbox"/> 不迫切 <input type="checkbox"/>	
D.		重要 <input type="checkbox"/> 迫切 <input type="checkbox"/> 不重要 <input type="checkbox"/> 不迫切 <input type="checkbox"/>	

TIPS

按以下次序編排工作：

1. 既重要又迫切
2. 重要而不迫切
3. 迫切而不重要
4. 既不重要又不迫切

(Covey, 1994)



工作核對清單

工作	完成✓
(依工作次序填寫A-D)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>



III. 事後檢討

(請在適當的方格內加上✓號)



1. 我有没有按照步驟安排工作日程？ 有 沒有
2. 所訂定工作的次序是否合適的？ 是 否
3. 工作核對清單能幫助我安排工作日程嗎？ 能，原因：_____ 不能，原因：_____
4. 我會繼續製作工作核對清單安排工作日程嗎？ 會 不會，為何：_____
5. 其他困難 / 需改善的地方：_____