|  |
| --- |
| **物品/文件整理計劃** |
|  |
| 學生姓名： |  |  | 學校名稱： |  |  | 填寫日期： |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **長期目標****短期目標**由學生自行填寫由指導員與學生一起填寫 |
| C:\Users\florakyng\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\NHMKE7A2\MC900426072[1].wmf**I. 整理工具/系統 [**請選出將運用的工具/系統，並在適當的方格內加上🗸號(可選擇多於一項)]  |  |
|  |  |  | C:\Users\florakyng\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\NHMKE7A2\MC900426072[1].wmf |  |
|  | **策略** | **TIPS(1)**基本原則：* 要有好的規劃
* 應為物品設定一個固定存放的地方
* 用完物品後應放回原處
* 養成定期整理

物品的習慣**TIPS(2)**分類擺放文件/物品時，可考慮：* 物品的
* 種類
* 用途
* 常用性
* 相關性
* 文件的：
* 用途
* 繳交日期
 |
|  | A | 文件夾 | □ | F | 工具箱 | □ |  |
|  | B | 抽屜 | □ | G | 清單 | □ |  |
|  | C | 文件櫃/架 | □ | H | 標籤紙 | □ |  |
|  | D | 盒 | □ | I | 便條紙 | □ |  |
|  | E | 文件盤 | □ | J | 袋 | □ |  |
|  | K | 其他： | □ |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **步驟**
 |  | **III. 自我檢視**(請在適當的方格內加上🗸號) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  | □ 已完成 | □ 部分完成 | □ 未完成 |
|  | 2. |  |  | □ 已完成 | □ 部分完成 | □ 未完成 |
|  | 3. |  |  | □ 已完成 | □ 部分完成 | □ 未完成 |
|  | 4. |  |  | □ 已完成 | □ 部分完成 | □ 未完成 |
|  | 5. |  |  | □ 已完成 | □ 部分完成 | □ 未完成 |
|  | 6. |  |  | □ 已完成 | □ 部分完成 | □ 未完成 |
|  | 7. |  |  | □ 已完成 | □ 部分完成 | □ 未完成 |
|  | 8 |  |  | □ 已完成 | □ 部分完成 | □ 未完成 |
|  |  |  |  |  |  |
| **IV. 事後檢討**(請在適當的方格內加上🗸號) |  |
|  |  |  |
|  |  | 1 | 所訂下的分類方法 / 整理系統 / 步驟是否合適？ | □ 是 | □ 否 |  |  |
|  |  | 2 | 我有否運用該分類方法 / 整理系統 / 步驟去整理物品？ | □ 有 | □ 否 |  |
|  |  | 3 | 我會繼續運用分類方法 / 整理系統 / 步驟去整理物品嗎？ | □ 會 | □ 不會，為何：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | 4 | 其他困難 / 需改善的地方： |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |