

# 第三章

## 「執行技巧訓練：指導計劃」推行細則

「執行技巧訓練：指導計劃」是一套有系統的訓練計劃，督導員和指導員需按部就班地推行，因應學生個別的需要，訂立適切的目標及採用合適的支援策略，協助患有注意力不足/過度活躍症的學生處理在學習和社交上的困難。以下是推行此計劃的各項步驟：

### (一) 準備指導計劃

#### 3.1 步驟一：選定督導員及指導員

學校需要選定一名督導員及一名指導員全程支援參與指導計劃的學生。學校的教育心理學家是擔任校內督導員的理想人選，而凡能與學生建立互信關係的學校人員均可擔任指導員，包括輔導教師、學校輔導人員和學校社工等 (Swartz, Prevatt & Proctor, 2005)。

合適的督導員及指導員需掌握基本的輔導技巧，並需對注意力不足/過度活躍症有相關認識，包括其徵狀、治療及支援方法等。同時，督導員及指導員亦需了解參與計劃的學生的特點、強/弱項和需要等，從而訂立適切的指導計劃。

#### 3.2 步驟二：督導員為指導員提供訓練

督導員需為指導員提供訓練，讓指導員明白此計劃的理念、推行步驟及所需的技巧，從而提升計劃的成效。

指導員訓練內容：

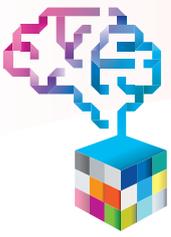
1. 介紹執行功能及執行技巧(請參閱本手冊第一章)
2. 介紹「執行技巧訓練：指導計劃」(請參閱本手冊第二、三章)
3. 介紹及示範推行「執行技巧訓練：指導計劃」所需的技巧，包括建立正面的關係、進行學生需要評估、運用積極聆聽、使用有效的提問，以及給予恰當的回饋和獎勵等(請參閱本手冊第三章及附錄)

#### 3.3 步驟三：指導員了解及分析學生的需要

在開始指導計劃前，指導員需透過不同的方法搜集參與計劃的學生背景資料，並了解其特點、強/弱項和需要等，從而為他訂立適切的指導計劃。方法如下：

##### 3.3.1 學生需要評估

指導員需收集分別由學生、家長及教師填寫的《學生需要評估問卷》(附錄1)，並進行分析，從不同的角度，有系統地了解學生在學習、情緒和行為管理上較多出現或較嚴重的問題行為，以作為與學生、其家長及教師面談時的依據。



### 3.3.2 學生的行為及學業紀錄

指導員需參考有關的學生資料，例如功課樣本、家課冊、學業成績表、行為紀錄表等，並按需要進行觀課，以了解學生在學習、課堂行為、情緒控制及朋輩相處等各方面的需要。

### 3.3.3 面談

指導員需與學生、其家長及教師面談，將以上所收集得到的資料與他們一同分析，藉此進一步了解他們最關注的地方，並考慮訂為需要優先處理的目標。同時，指導員亦需要從面談中，了解學生的特點、強/弱項、興趣、學習型態和學習需要等，以設計最合適的指導計劃。此外，指導員亦可與有關的持分者一同探討切合學生需要的推動策略。

## 3.4 步驟四：督導員及指導員與學生進行計劃會議

在計劃會議上，督導員及指導員需向學生解釋整個指導計劃的過程，並討論如何透過指導計劃改善學生所面對的困難和提升他的執行技巧。

### 3.4.1 協助學生了解自己的需要

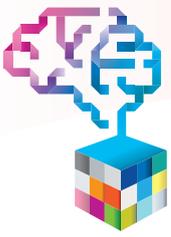
督導員及指導員需參考《學生需要評估問卷》的結果及其他有關的學生資料，並根據與學生、其父母和教師在面談中所取得的資料，與學生進行討論和分析，協助學生了解自己的需要，共商需要較優先改善的行為。

### 3.4.2 訂定具體目標

督導員及指導員可根據所選定需要較優先改善的行為，協助學生訂立長期和短期目標。由於學生可能在不同方面需要作出改善才能達成長期目標，因此，督導員及指導員可與學生在一個長期目標下訂定兩個或以上的短期目標，例子如圖一。

圖一 長期和短期目標的例子

整體計劃表			
學生姓名：	劉嘉況	學校名稱：	XXX中學
指導員姓名：	YYY	督導員姓名：	ABC
填寫日期： 15-4-14			
😊😊😊 由指導員、督導員與學生討論後填寫			
1. 訂定目標 (於開展計劃前填寫) 😊😊😊			
相關的問題行為： 工作計劃、時間管理、專注工作			
(請參考附錄1.1至1.3《學生需要評估(家長/教師/學生問卷)》)			
<b>長期目標</b> 能改善做功課及遞交功課的情況			
<b>1 短期目標</b> 能編定時間表做功課	<b>2 短期目標</b> 能每天完成當天功課	<b>3 短期目標</b> 能按時繳交功課	



督導員及指導員需把學生的長期及短期目標填寫在《整體計劃表》（附錄2）頁1(I)上，以便記錄及跟進。督導員及指導員需注意所設定的短期目標應該是可以量度的。關於「可量度的目標」及「不可量度的目標」之例子可參考表四。

**表四 「可量度的目標」及「不可量度的目標」的例子**

	目標	
	可量度	不可量度
例子一	✓ 能每天交齊功課及回條	✗ 改善欠交功課及欠帶回條的情況
例子二	✓ 能在指定時間內完成堂課	✗ 做堂課時不分心
例子三	✓ 當與同學發生衝突時，能尋求老師協助	✗ 不亂發脾氣

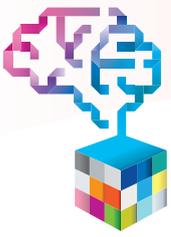
### 3.4.3 設計合適的計劃

#### (i) 編寫《每日計劃表》

在訂下目標後，督導員及指導員需設計合適的計劃，幫助學生達成目標。督導員及指導員可參考表五《目標行為與參考資料一覽表》，查閱與目標行為相關的執行技巧、合適運用的《每日計劃表》，以及《每日計劃參考資料》。

表五 《目標行為與參考資料一覽表》

目標行為與參考資料一覽表														
目標行為 範疇	相關的執行技巧									《每日計劃表》建議	《每日計劃參考資料》 建議			
	反應 抑制	工作 記憶	情緒 控制	持久 專注	任務 展開	規劃 與優 次排 定	組 織	時 間 管 理	堅 持 達 標			靈 活 變 通	後 設 認 知	
行為管理	✓									✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 行為管理計劃（附錄3.1）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提示卡（附錄4.1）</li> <li>• 解難策略表（附錄4.7）</li> <li>• 自我提醒語句（附錄4.8）</li> </ul>	
情緒管理	✓		✓								✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 情緒管理計劃（附錄3.2）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提示卡（附錄4.1）</li> <li>• 解難策略表（附錄4.7）</li> <li>• 自我提醒語句（附錄4.8）</li> <li>• 鬆弛練習（附錄4.9）</li> </ul>
工作計劃		✓			✓	✓	✓					✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 工作日程安排計劃（附錄3.4）</li> <li>• 專題研習計劃（附錄3.5）</li> <li>• 溫習策略與安排計劃（附錄3.6）</li> <li>• 功課安排計劃（附錄3.7）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提示卡（附錄4.1）</li> <li>• 檢視清單（附錄4.6）</li> <li>• 輔助工具一覽表（附錄4.10）</li> </ul>
組織		✓					✓					✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 物品文件整理計劃（附錄3.8）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提示卡（附錄4.1）</li> <li>• 輔助工具一覽表（附錄4.10）</li> <li>• 寫作框（附錄4.3）</li> <li>• 視覺組織圖（附錄4.2）</li> </ul>
時間管理				✓	✓	✓		✓	✓			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 工作日程安排計劃（附錄3.4）</li> <li>• 專題研習計劃（附錄3.5）</li> <li>• 溫習策略與安排計劃（附錄3.6）</li> <li>• 功課安排計劃（附錄3.7）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提示卡（附錄4.1）</li> <li>• 檢視清單（附錄4.6）</li> <li>• 輔助工具一覽表（附錄4.10）</li> </ul>
專注工作	✓			✓								✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 專注工作計劃（附錄3.3）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提示卡（附錄4.1）</li> <li>• 輔助工具一覽表（附錄4.10）</li> </ul>
堅持完成 任務				✓		✓	✓	✓	✓			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 專注工作計劃（附錄3.3）</li> <li>• 工作日程安排計劃（附錄3.4）</li> <li>• 專題研習計劃（附錄3.5）</li> <li>• 溫習策略與安排計劃（附錄3.6）</li> <li>• 功課安排計劃（附錄3.7）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提示卡（附錄4.1）</li> <li>• 檢視清單（附錄4.6）</li> <li>• 輔助工具一覽表（附錄4.10）</li> </ul>
存取資料		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 專注工作計劃（附錄3.3）</li> <li>• 溫習策略與安排計劃（附錄3.6）</li> <li>• 功課安排計劃（附錄3.7）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提示卡（附錄4.1）</li> <li>• 視覺組織圖（附錄4.2）</li> <li>• 寫作框（附錄4.3）</li> <li>• 記憶方法（附錄4.4）</li> <li>• SQ4R閱讀策略（附錄4.5）</li> <li>• 檢視清單（附錄4.6）</li> <li>• 輔助工具一覽表（附錄4.10）</li> </ul>



在選定合適的《每日計劃表》（附錄3）後，督導員及指導員需與學生詳細地商討如何進行計劃，包括達標的方法、工作步驟和需運用的提示工具等。督導員及指導員亦可自行設計或修改《每日計劃表》，務求使計劃表最切合學生的需要。以下是編寫《每日計劃表》的一些例子（見圖二、三及四）：

例子一：

圖二 《功課安排計劃》例子

功課安排計劃										
學生姓名： 劉嘉況		學校名稱： XXX中學		填寫日期： 7/5/2014						
<b>長期目標</b> 能改善做功課及遞交功課的情況					<b>短期目標</b> 能每天完成當天的功課					
😊 由學生自行填寫					😊😊 由指導員與學生一起填寫					
I. 步驟							II. 自我檢視 (請在適當的方格內加上✓號)			
<p><b>TIPS</b>            訂定優次時，可先考慮一下：            • 自己的興趣            • 家課的 ~            - 重要性            - 迫切性            - 數量            - 深淺度            - 所需時間</p>	次序	要做什麼習作？	何時繳交？	需要什麼提示？	預計需時多久？	何時做？	需要什麼物品協助完成？	需要人指導嗎？	完成了嗎？	繳交了嗎？
	1.	數學課後練習(Ch 3, Q5-10)	8/5	計時器	45分鐘	5-5:45pm	三角尺 計算機	<input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
	2.	中文預習(第二課)	8/5	計時器	30分鐘	6-6:30pm	字典	<input type="checkbox"/> 需要 <input checked="" type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
	3.	英文默書改正	8/5		10分鐘	8:30-8:40 pm	字典	<input type="checkbox"/> 需要 <input checked="" type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
	4.	通識科剪報	15/5	工作日程表	30分鐘	8:45-9:15 pm	報紙	<input type="checkbox"/> 需要 <input checked="" type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交
	5.							<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交

例子二：

圖三 《工作日程安排計劃》例子

## 工作日程安排計劃

學生姓名： 毛繼華 學校名稱： XXX中學 填寫日期： 4/5/2014

**長期目標**

排定各項工作的優次

**短期目標**

按工作（包括家課、溫習及其他活動）的重要性的迫切性編排一週的工作

😊😊 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及迫切性，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的工作核對清單上加上✓號。	<div style="border: 1px solid yellow; border-radius: 50%; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">TIPS</p> <p style="text-align: center;">按以下次序編排工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 既重要又迫切</li> <li>2. 重要而不迫切</li> <li>3. 迫切而不重要</li> <li>4. 既不重要又不迫切</li> </ol> <p style="text-align: center;">( Covey, 1994 )</p> </div>									
要做什麼工作？	需何時完成？	重要性 vs 迫切性	編排工作次序	工作核對清單										
A. 練習小號	下周五上小號課前	<input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 迫切 <input checked="" type="checkbox"/> 不重要 <input checked="" type="checkbox"/> 不迫切	4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;">工作 (依工作次序填寫A-D)</th> <th style="width: 20%;">完成✓</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	工作 (依工作次序填寫A-D)	完成✓	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
工作 (依工作次序填寫A-D)	完成✓													
B	<input type="checkbox"/>													
C	<input type="checkbox"/>													
D	<input type="checkbox"/>													
A	<input type="checkbox"/>													
B. 預備生物科測驗	明天	<input checked="" type="checkbox"/> 重要 <input checked="" type="checkbox"/> 迫切 <input type="checkbox"/> 不重要 <input type="checkbox"/> 不迫切	1											
C. 練習足球比賽	下周一	<input checked="" type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 迫切 <input type="checkbox"/> 不重要 <input checked="" type="checkbox"/> 不迫切	3											
D. 約朋友打機	今天晚上	<input type="checkbox"/> 重要 <input checked="" type="checkbox"/> 迫切 <input checked="" type="checkbox"/> 不重要 <input type="checkbox"/> 不迫切	2											



例子三：

圖四 《專注工作計劃》例子

II. 步驟 ☺☺	III. 自我檢視 ☺ (請在適當的方格內加上✓號)	IV. 事後檢討 ☺☺ (請圈出數字或在適當的方格內加上✓號)							
	我有根據所選擇的步驟去完成工作嗎？	該策略能幫助我更專注嗎？ 非常不同意   不同意   一般   同意   非常同意 我會繼續運用該步驟嗎？ 我完成了工作嗎？							
要做什麼工作？ 週記									
在哪個時段最能專注？ <input type="checkbox"/> 早上 <input checked="" type="checkbox"/> 放學回家休息 <input type="checkbox"/> 晚飯後 <input type="checkbox"/> 剛放學回家 <input type="checkbox"/> 30分鐘後 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/> 會 <input type="checkbox"/> 不會	<input type="checkbox"/> 完成了 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
在哪個地方最能專注？ 家 <input type="checkbox"/> 睡房 <input type="checkbox"/> 客廳 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 書房 <input type="checkbox"/> 飯廳 學校 <input type="checkbox"/> 課室 <input type="checkbox"/> 飯堂 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 圖書館 <input type="checkbox"/> 操場 其他 <input type="checkbox"/> 公共圖書館 <input type="checkbox"/> 快餐店 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 公園 <input type="checkbox"/> 朋友家	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/> 會 <input type="checkbox"/> 不會		
哪個姿勢能令我更專注？ <input type="checkbox"/> 站着 <input type="checkbox"/> 坐在地上 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 坐在椅上 <input type="checkbox"/> 走來走去	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/> 會 <input type="checkbox"/> 不會		
我會運用上述哪項令自己更專注的策略？ (請填寫代表該策略的英文字母) 策略 (遠離電腦) _____ 策略 (用計時器/響鬧鐘) _____	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/> 會 <input type="checkbox"/> 不會		
誰能幫助我更專注？ <input checked="" type="checkbox"/> 家人 <input type="checkbox"/> 老師 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 同學 <input type="checkbox"/> 自己	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/> 會 <input type="checkbox"/> 不會		

本手冊中亦有提供一些協助學生達成目標的《每日計劃參考資料》(附錄4)，包括提示卡、視覺組織圖、寫作框、檢視清單、自我提醒語句、鬆弛練習、解難策略表、記憶方法和閱讀策略。督導員和指導員可參考並運用這些資料以配合《每日計劃表》的使用，來對學生進行指導。督導員及指導員需把學生的計劃安排填寫在《整體計劃表》(附錄2)頁2(II)上。

### (ii) 訂立推動策略

為提升學生參與此計劃的動機，督導員及指導員可給予學生適當的獎勵以推動學生努力邁向目標，獎勵的形式可因應學生的喜好來決定，例如可獎勵學生參與喜愛的活動，以及其他配合校內獎勵計劃的獎賞。督導員及指導員需與學生一起訂立每日、每星期以及長期的獎勵計劃，包括成功準則及獎賞，並填寫在《整體計劃表》(附錄2)頁2(III)上(請參考圖五例子)。

## 圖五 「訂立獎勵計劃」例子

III. 訂立獎勵計劃 (於開展計劃前填寫) 😊😊😊

獎勵計劃 (請在適當的方格內加上✓號)

每日      獎勵:  具體口頭讚賞     物質獎勵 (請列明 \_\_\_\_\_)     非物質獎勵 (請列 \_\_\_\_\_)

成功準則 (每日所得的總評分) : \_\_\_\_\_ 4分

(參考附錄5《我的表現指數》表格內的評分準則, 每日最高總為6分)

每星期      獎勵:  具體口頭讚賞     物質獎勵 (請列明 \_\_\_\_\_)     非物質獎勵 (請列明: 和指導員打球十分鐘)

成功準則 (每星期所得的總評分) : \_\_\_\_\_ 20分

(參考附錄5《我的表現指數》表格內的評分準則, 每日最高總為6分)

達到長期目標後的獎勵: \_\_\_\_\_ 優點一個

### 3.4.4 安排「每日指導」會面

督導員及指導員需與學生商討計劃的開始日期, 以及每日會面的時間、時段和地點。指導計劃需為期最少八個星期。在八個星期後, 督導員及指導員可視乎學生的進度及需要繼續進行或結束計劃。

在進行指導計劃的過程中, 指導員需不斷與學生建立融洽互信的關係。如學生能體會及感受到指導員的支持, 指導計劃的成效將會大大提高(Dawson & Guare, 2012)。

## (二) 進行指導計劃

### 3.5 步驟五：指導員與學生進行「每日指導」會面

#### 3.5.1 進行「REAP」

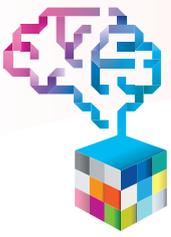
指導員需每日與學生單獨會面15至30分鐘。定期的會面可鼓勵學生持續地向目標邁進, 亦讓學生每天有系統和有規律地運用所訂立的方法和策略去處理自己的工作, 並恆常地檢視自己的學習進度, 養成良好的學習習慣。在「每日指導」會面中, 指導員需按《每日計劃表》的內容, 並依照REAP步驟, 進行「回顧」(Review)、「檢討」(Evaluate)、「展望」(Anticipate)和「計劃」(Plan)。指導員亦需透過「有效提問」(附錄6), 引導學生反思「如何」及「在什麼情況下」成功達標或不能達標, 以協助學生逐步達成短期目標及長期目標(Dawson & Guare, 2012)。如何運用REAP步驟去進行指導會面, 可參考表六。



**表六 REAP步驟及「有效提問」**

<p><b>R</b></p> <p><b>回顧 (Review)</b></p>	<p>指導員協助學生回顧上一節指導會面所訂下的目標。</p> <p>指導員可利用「有效提問」，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「請告訴我，你記得在上次見面時訂下了什麼目標嗎？」</li> </ul>
<p><b>E</b></p> <p><b>檢討 (Evaluate)</b></p>	<p>指導員協助學生檢討在前一天實踐計劃的表現和進度，以及影響達成目標的種種因素。指導員需根據前一天的《每日計劃表》，提示學生對其表現作自我反思，包括曾經遇到的困難和曾使用過的解決辦法。假如他/她能夠實踐每日的目標，指導員需按協定給予獎勵。</p> <p>指導員可利用「有效提問」，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「你留意到自己有什麼習慣令你做到/做不到《每日計劃表》中的步驟？」</li> </ul>
<p><b>A</b></p> <p><b>展望 (Anticipate)</b></p>	<p>指導員需協助學生預計可能在新一天遇到的障礙或情況，以及他/她在完成任務的過程中各種克服障礙的方法。</p> <p>指導員可利用「有效提問」，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「你預計今天會有什麼困難阻礙你達成目標？」</li> </ul>
<p><b>P</b></p> <p><b>計劃 (Plan)</b></p>	<p>因應有關進度和預期可能出現的障礙，指導員可按需要指導學生修訂《每日計劃表》或在《每日計劃表》中制訂新步驟和細節，協助學生達成目標。指導員需每天使用一張新的《每日計劃表》與學生訂立下一天的計劃。</p> <p>指導員可利用「有效提問」，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「你建議用什麼新的方法/怎樣修訂步驟去提醒自己完成這項工作？」</li> </ul>





### 3.6 步驟六：督導員與指導員定期檢討計劃進度及跟進

督導員需透過定期的會面就指導員的指導技巧作出回饋，並與指導員討論及解決在過程中遇到的困難。在指導計劃進行初期，督導員需多與指導員及學生定期溝通和會面。當指導員及學生熟悉了指導計劃後，督導員便可減少會面頻次，或改為按需要而安排。

至於指導員，他需與學生約每兩星期進行一次計劃進度檢討，就著在《整體計劃表》頁3及頁4中的檢討項目，與學生共同檢視達到短期目標的進度（請參考圖七例子）督導員應參與這個會議，以跟進學生的進度和表現。如經過一段時間後，短期目標仍然無法達成，督導員和指導員需與學生作出回顧與檢討。如有需要，可對整體的指導計劃的內容作出修訂，以確保當中的目標仍然適合該學生，從而使他們能有所進展。

圖七 「檢討計劃進度」例子

學生姓名：_____		學校名稱：_____ XXX中學	
<b>IV. 檢討計劃進度</b> [ 進行定期計劃檢討時填寫 (每一至兩星期一次) ] <span style="float: right;">😊😊😊</span> (請在適當的方格內加上✓號)			
	第一次評估	第二次評估	第三次評估
評估日期	29-4-14	13-5-14	
達到短期目標嗎？	<input type="checkbox"/> 完全達到 <input checked="" type="checkbox"/> 部分達到 <input type="checkbox"/> 未能達到	<input checked="" type="checkbox"/> 完全達到 <input type="checkbox"/> 部分達到 <input type="checkbox"/> 未能達到	<input type="checkbox"/> 完全達到 <input type="checkbox"/> 部分達到 <input type="checkbox"/> 未能達到
如仍未完全達到目標，學生達標的進展理想嗎？	<input checked="" type="checkbox"/> 理想 <input type="checkbox"/> 有些微改善 <input type="checkbox"/> 未能達標	<input checked="" type="checkbox"/> 理想 <input type="checkbox"/> 有些微改善 <input type="checkbox"/> 未能達標	<input type="checkbox"/> 理想 <input type="checkbox"/> 有些微改善 <input type="checkbox"/> 未能達標
計劃安排和支援策略能配合學生所訂的目標嗎？ (請列明：使用合適的工具)	<input type="checkbox"/> 配合 <input checked="" type="checkbox"/> 有待改善 <input type="checkbox"/> 未能配合	<input checked="" type="checkbox"/> 配合 <input type="checkbox"/> 有待改善 <input type="checkbox"/> 未能配合	<input type="checkbox"/> 配合 <input type="checkbox"/> 有待改善 <input type="checkbox"/> 未能配合
有什麼修訂？	使用鬧鐘提示完成功課的時間	沒有	
<b>獎勵</b>			
有採用嗎？	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有
有成效嗎？	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有
會繼續採用嗎？	<input checked="" type="checkbox"/> 繼續 <input type="checkbox"/> 修訂_____ <input type="checkbox"/> 停用	<input checked="" type="checkbox"/> 繼續 <input type="checkbox"/> 修訂_____ <input type="checkbox"/> 停用	<input type="checkbox"/> 繼續 <input type="checkbox"/> 修訂_____ <input type="checkbox"/> 停用
其他觀察/備註：	沒有	明天開始進行第二個短期目標	
下次評估日期：	13-5-14	27-5-14	

指導員在指導過程期間需與學生、家長和教師保持聯絡，以跟進學生的進度。如果指導員與督導員商討後，認為學生可以較獨立地達成目標，指導員可減少與學生會面的頻密程度，嘗試逐步淡化其主導的角色，而會面相隔的時間，則視乎學生的表現而定。指導員亦可逐步減少對學生的協助，例如減少提示次數和指導的詳細程度，讓學生較獨立地達成目標。指導員可要求學生就解決問題的方法提出建議，而非代替學生提出解決辦法，藉此提升學生的積極性。

### **(三) 檢討指導計劃**

#### **3.7 步驟七：督導員與指導員在計劃完成後進行成效檢討及跟進**

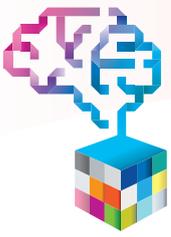
指導計劃需要進行至少八個星期。當計劃完成後，指導員及督導員需與學生進行成效檢討，並跟進指導計劃結束後的安排。

##### **3.7.1 計劃成效檢討會議**

督導員和指導員需與學生一起檢討計劃成效，包括學生達標情況、計劃推行的安排以及學生於日常生活中應用所學策略的情況。指導員與學生需分別填寫《成效檢討問卷》（附錄7），如學生能夠達成長期目標，指導員便需按《整體計劃表》中頁2所定的獎勵計劃，給予學生達標後的獎勵。如學生未能夠達成長期目標，指導員可與學生商量延長指導期。

##### **3.7.2 計劃結束後安排**

指導員需鼓勵學生持續運用已掌握的技巧。在計劃完成後兩星期至一個月內，指導員可與學生會面，跟進學生能否將所學的技巧持續運用出來。為延續指導計劃的成效，指導員亦可間中與學生會面，例如每月或每學期一次，持續檢視學生的情況。



## 總結

「執行技巧訓練：指導計劃」能為患有注意力不足/過度活躍症的中學生提供有系統的訓練。學生透過掌握實際可行的策略，改善他們在學習和社交上遇到的困難，強化其執行技巧。此外，指導員與學生在指導計劃中建立的正面和互動的關係，除了能增強學生的自主學習能力外，還能幫助他們提升自信和學習動機。

「執行技巧訓練：指導計劃」的成效，除了需要督導員、指導員及學生的努力外，更有賴學校人員及家長的支持和配合，讓學生在指導計劃以外的時間和場合中，仍能持續將技巧運用出來，處理在日常生活中的困難，改善自我管理的能力。