

「職場『新』力軍」就業培訓計劃
職前培訓計劃日程

Day 1

時間	內容
15 mins	<p>情境：新員工簡介會，老闆做簡介</p> <ul style="list-style-type: none"> - 導師介紹，講解5日活動方向 - 學生介紹自己和參加工作實習的崗位、原因和期望
20mins	<p>導師(老闆)一次過講兩個任務</p> <p>情境：返新工，做入職手續</p> <p>任務一</p> <ul style="list-style-type: none"> - 填表格(每天不同款式表格) - 限時20分鐘 - 老師在課室監察，角色是人事部主管，學生是新入職員工，填妥表格後交給老師，學生自己去工作地點，不用全班一齊走。(導師到另一地方準備) <p>任務二(導師在白板寫時間，地點)</p> <ul style="list-style-type: none"> -學生到CAFÉ/ 電腦室/ 活動室返工，打咭(簽到)
60 mins	<p>導師準時開門比學生入課室，打咭簽到</p> <ul style="list-style-type: none"> - 太早到不準入(早10分鐘) - 遲到不準入 - 訓示 <p>情境: 老闆同事好忙，未有時間招呼新員工/學生不應心急，要學識有耐性，自律，禮貌態度</p> <p>任務一: 學生坐10分鐘(導師批改表格) (導師派餐牌給學生看，認識公司產品)</p> <p>任務二: 導師逐步給指示(有45分鐘)</p> <p>分三組：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一組→搬枱和櫈、抹枱、掃地 二組→洗和抹碗碟、用具 三組→鋪枱布和放餐具於枱上 <p>(未有輪到的一組或完成工作的學生要繼續一齊企)。</p>
70mins	<p>情境：放LUNCH後，準時返到</p> <p>任務三：20分鐘</p> <ul style="list-style-type: none"> - 第一次: 導師要求每個學生講三款餐牌中有的食物(不可再看餐牌)假設上一節有留心看 - 第二次：比10分鐘看MENU, 再講5款食物，兩款特飲 - 第三次：5分鐘再記，提示可用紙筆 <p>(學生可用紙、筆幫助記憶)</p> <p>任務四：40分鐘</p> <ul style="list-style-type: none"> - 分2組，一組將一疊單號碼排序，另一組數將單據上的金額加總數 - 可分3組(如3組,其中一組等候) <p>放工簽走，匯報工作</p> <p>檢討，學生總結(學識向上司匯報工作)</p>

Day 2

時間	內容
15 mins	情境：新員工簡介會，老闆做簡介 - 導師介紹，講解5日活動方向 - 學生介紹自己和參加工作實習的崗位、原因和期望
20mins	導師(老闆)一次過講兩個任務 情境：返新工，做入職手續 任務一 - 填表格(每天不同款式表格) - 限時20分鐘 - 老師在課室監察，角色是人事部主管，學生是新入職員工，填妥表格後交給老師，學生自己去工作地點，不用全班一齊走。(導師到另一地方準備) 任務二(導師在白板寫時間，地點) -學生到CAFÉ/ 電腦室/ 活動室返工，打咭(簽到)
60 mins	導師準時開門比學生入課室，打咭簽到 - 太早到不準入(早10分鐘) - 遲到不準入 - 訓示 情境：老闆同事好忙，未有時間招呼新員工/ 學生不應心急，要學識有耐性，自律，禮貌態度 任務一：學生坐10分鐘(導師批改表格) 任務二：導師逐步給指示(有45分鐘) 1. 二至三人一組(其他組等候,安靜)每組約15分鐘 2. 有一組做釘裝文件(指令可以是5張單面一疊, 10張雙面一疊) / 其他物件 3. 有一組做入文件(公文袋)/ 其他物件(有指示) 情境：放LUNCH後，準時返到 任務三： <ul style="list-style-type: none"> - 分4組, 15分鐘,用GOOGLE MAP查找由學校去其中一個地址的地點和交通安排
70mins	任務四： <ul style="list-style-type: none"> - 分4組, 送物品出去教師休息室/ 籃球場交比同事, 有文件或大件貨物，使用工具運送，例如不同大小手拉車，不同大小環保袋,, 同事檢查物品是否齊全(物品拎回原地)，並回覆一個指令帶回去 程序： <ul style="list-style-type: none"> - 學生出課室，向上司說外出工作 - 返回課室，送貨給公司b負責人(老師) - 出課室再返回課室(返回公司)，向上司匯報工作(一個指令) 放工簽走，匯報工作 檢討，學生總結(學識向上司匯報工作)

Day 3

時間	內容
15 mins	情境：新員工簡介會，老闆做簡介 - 導師介紹，講解5日活動方向 - 學生介紹自己和參加工作實習的崗位、原因和期望
20mins	導師(老闆)一次過講兩個任務 情境：返新工，做入職手續 任務一 - 填表格(每天不同款式表格) - 限時20分鐘 - 老師在課室監察，角色是人事部主管，學生是新入職員工，填妥表格後交給老師，學生自己去工作地點，不用全班一齊走。(導師到另一地方準備) 任務二(導師在白板寫時間，地點) - 9:30AM學生到CAFÉ/ 電腦室/ 活動室返工，打咭(簽到)
60 mins	導師準時開門比學生入課室，打咭簽到 - 太早到不準入(早10分鐘) - 遲到不準入(9:30AM後) - 訓示 情境：老闆同事好忙，未有時間招呼新員工/ 學生不應心急，要學識有耐性，自律，禮貌態度 任務一：學生坐10分鐘(導師批改表格) 任務二：導師逐步給指示(有45分鐘) - 可分2組，每組每次10分鐘 - 1組- 清潔用具(LEGO/ 筆/ 球/器材) - 2組- 每人數物資1次(單張/紙/膠袋) - 兩組對調
70mins	情境：放LUNCH後，準時返到 任務三：角色扮演處理情境 - 設定為營地的工作人員 - 3-4人一組 - 有一組是負責BOOK場 - 有一組負責租借物資 - 有一組是客人/ 電話查詢 每組給予一個情境 *著重如何向客人對話，向上司匯報 放工簽走，匯報工作 檢討，學生總結(學識向上司匯報工作)