

6 活動安排指引

6.1 半日職場參觀

成長嚮導同盟會為非華語學生提供半日職場參觀，開放工作間／辦公室，讓學生參觀單位內的不同設施，並由業界從業員向學生分享所得的專業知識與經驗，以促進學生將他們的生涯志向與未來升學或職場世界連繫起來。

6.1.1 目的

- 讓非華語學生探索不同的就業途徑
- 讓非華語學生探索不同職場的實際環境及了解入職要求

6.1.2 時間

- 每次半日職場參觀的總時數為四小時，當中包括：
 1. 交通時間
 2. 活動時間（建議時間為 1.5 小時至 2 小時之間）
- 實際活動時間可以由學校及成長嚮導同盟按學校課時及參觀活動內容共同協商，並作出調節

6.1.3 制訂活動的工作流程

時間	階段	工作
職場參觀日 3 個月前	商議合作計劃	<ul style="list-style-type: none">● 獲發計劃邀請信● 與學校初擬合作計劃● 與學校交換意見，以了解學校及單位的期望
職場參觀日 2 個月前	單位內部討論	<ul style="list-style-type: none">● 與各內部部門討論如何協作及調配人手配合計劃
職場參觀日 1 個月前	落實活動日之基本資料	<ul style="list-style-type: none">● 與學校討論及落實活動日之基本資料<ul style="list-style-type: none">• 日期• 時段• 模式（學校為本／聯校模式）• 擬參觀人數

	討論活動流程	<ul style="list-style-type: none"> ● 與擬參與活動的員工初擬活動流程及設計適切之活動 ● 與學校代表一同討論，初擬活動流程及設計之活動是否合適
職場參觀日 2星期前	搜集 參觀者資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 向學校收集參觀者資料 <ul style="list-style-type: none"> • 參觀者人數 • 領隊學校代表 • 學生基本資料（如：就讀年級、年齡、族裔、語言水平、現正就讀之課程、期望等）
	落實活動內容及 各項細節	<ul style="list-style-type: none"> ● 確定活動流程 <ul style="list-style-type: none"> • 內容 • 人手及資源安排 • 其他細節（如：交通安排、接洽地點等）
職場參觀日 1星期前	確認活動安排	<ul style="list-style-type: none"> ● 與學校代表互相確認活動的各項安排 ● 與學校代表交換雙方當天的主要聯絡人之聯絡方法
職場參觀日 當天	接待	<ul style="list-style-type: none"> ● 與學校保持聯絡 ● 安排人手到接洽地點等待參觀者 ● 安排場地予教師向參觀學生作參觀後總結
職場參觀日後 2星期內	檢討及回饋	<ul style="list-style-type: none"> ● 向參與活動的員工收集回饋及改善建議 ● 與學校交換回饋及活動紀錄（如：檢討問卷調查、活動相片等）

6.1.4 內容

- 建議各成長嚮導同盟於舉辦半日職場參觀時，可考慮為學生提供以下環節：

- **基本環節**

基本環節是指在舉辦半日職場參觀時，下列環節應被定為必須向參觀者提供的環節，以達致參觀活動的目標：

1. 部門／機構簡介

- 機構背景
- 部門／機構內部架構
- 各職位（或初級職位）之入職要求

- 晉升階梯

2. 工作場所／設施參觀

- 辦公室
- 其他特別工作場地（如：飛機維修員之工作環境）
- 內部員工實習／培訓設施

3. 問答環節

- 給予學生足夠的發問時間，鼓勵學生向導師發問，讓學生了解參觀以外的資訊（如：導師入職時的面試心得、導師與其他同工合作的經驗）

4. 參觀後總結

- 導師可與教師於活動前協議於活動完結後於參觀場地內安排一個簡短的總結，以不同形式，例如：對話、問卷調查……收集學生於是次參觀後的感想、回饋及學習所得（學生滿意程度），從而了解學生對是次安排的意見，作為日後舉辦同類活動的參考

• 亮點環節

亮點環節是指在舉辦半日職場參觀時，活動統籌應按照單位能提供的場地、人手等考慮，盡可能安排以下環節作為整個職場參觀的亮點，以達致參觀活動的目標：

1. 在職員工分享

- 以講座或小組形式，讓導師向學生分享在職經驗及工作趣聞或困難

2. 角色扮演

- 為學生提供實際工作時導師曾經／可能會面對的模擬情境題，請學生以小組形式討論處理方案，讓學生透過扮演不同的角色（如：主題樂園管理層、機動遊戲操作員、遊客……），引導學生懂得思考和運用不同的方法來解決工作難題

3. 示範

- 為學生提供即場示範，讓學生從旁觀察

4. 模擬工作體驗

- 讓學生在員工的協助下，嘗試體驗簡單工序（如：在參觀酒店房間時，安排學生體驗房務員的日常工作，嘗試整理床舖）

6.1.5 流程

- 建議各成長嚮導同盟單位與學校保持緊密溝通，共同協商整個半日職場參觀的流程，讓參觀活動能同時配合學校及單位的需要
- 半日職場參觀應安排至少一個「亮點環節」，豐富學生學習成果（如：電力公司安排學生參觀一般只准員工進入的電機房重地，讓學生親身踏入工程師的真實工作場地，並安排工程師在旁講解）
- 成長嚮導同盟在規劃半日職場參觀時，應注意各環節之時間分配：

時間分配 活動 環節	宜分配較多時間	宜分配較少時間
基本環節	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作場所／設施參觀 	<ul style="list-style-type: none"> ● 部門／機構簡介 ● 問答環節 ● 參觀後總結
亮點環節	<ul style="list-style-type: none"> ● 在職員工分享 ● 角色扮演 ● 示範 ● 模擬工作體驗 	

- 半日職場參觀的流程例子，可參考附件二

6.1.6 人力及資源規劃

- 雖然各成長嚮導同盟單位的部門組成架構各自不同，但建議單位參考上述第4節的成長嚮導同盟架構，至少須委派一名員工作為主要聯絡人並由一組員工團隊作出支援，以便有效地統籌及執行職場參觀

- 為使活動發揮最理想效果，成長嚮導同盟單位應**積極邀請不同部門共同協作**（如：由管理人員講解單位內的晉升階梯、由招聘組代表講解入職要求、由人力資源部代表講解員工福利等），讓學生可以以多角度了解單位內不同職位的相關資訊，並避免依賴單一部門推行職場參觀
- 成長嚮導同盟須按參觀人數及設計活動的安排（如：以不同參觀路線分組參觀、分組討論、小組分享），考慮於職場參觀日當天應**調配到場協助推行活動的員工數目**

6.1.7 環境設置

- 若參觀人數眾多，建議單位可**安排以不同路線，參觀相同的指定設施**，一方面便利安排，另一方面亦可讓員工與學生有較多互動機會
- 成長嚮導同盟在推行職場參觀前，應**慎重考慮相關參觀設施的安全性**，如有需要，應委派特定員工到場（如：安排護理實驗室主管於實驗室內駐場），避免意外發生

6.1.8 其他注意事項

- 建議半日職場參觀內的各環節應營造**互動學習氣氛**，避免單向地向學生講述內容，而是要讓學生可以有即時提問、回答問題、嘗試及體驗的機會，促進員工與學生之間的交流

6.1.9 檢討及回饋

- 在安排半日職場參觀時，建議在參觀日的最後部分，**安排場地予教師向學生作參觀後之總結**，讓學生即時發表參觀後的感受，收集學生對半日職場參觀的意見
- 在半日職場參觀後，單位亦應**向各參與活動的員工收集意見**，以檢討是次安排
- 完成半日職場參觀後 2 星期內，教師將與單位聯絡人**交換回饋及活動紀錄**（如：檢討問卷調查、活動相片等）作為日後舉辦同類型活動之參考

6.1.10 評估方式

- **出席率**

職場參觀完結後，負責教師記錄參加者的出席情況及缺席原因，了解職場參觀的安排日期、時間及地點是否合適學生參與。

- **檢討問卷**

透過檢討問卷，負責教師收集參加者及成長嚮導同盟單位對職場參觀安排的意見，包括：目標、內容、流程及主題切合性。

- **教師的觀察**

以帶領職場參觀教師的觀察，了解學生參與職場參觀時的表現及反應（如：投入程度）

- **解說活動**

職場參觀完結後，鼓勵參加者就職場參觀的安排流程及內容進行解說，以經歷、感受、領會及展望四方面回顧及總結自己的得著。此外，負責教師於隨後的課節與學生以小組形式，運用不同的方法（如：繪畫腦地圖）整理職場參觀的得著。

- **檢討會議**

與負責教師進行檢討會議，就學生職場參觀的安排、流程、改善建議及學生的參與情況及得著，作為日後安排活動的參考。

6.1.11 特別安排

- 成長嚮導同盟應與教師預先協商**惡劣天氣安排**，並留意工作體驗當天的天氣情況（特別是戶外工作體驗）
- 導師應具備**應付突發情況**的能力
 - 遇有突如其來的突發情況，包括天氣突然轉壞、學生身體不適等，單位應立即與領隊教師協商應急計劃，並採取應變行動

6.1.12 職場參觀以外的其他選擇

- 雖然個別行業的工種具有獨特性（如：工程師的工作環境為建築工地，有一定的危險性，並須取得相關認證才可進入職場、為保障病人私隱，醫護界工作場所如診所等，難以讓學生自由出入），未必適合開放予學生參觀，但建議相關行業的成長嚮導同盟仍可考慮以職業分享講座取代職業參觀，安排講者到校分享該行業的工作環境、基本入職要求、個人工作經驗、趣聞及工作中的苦與樂，從而達到啟發學生思考自己未來的就業路向的目的
- 部分非華語中學生不會於完成中學階段後立即投身工作，而是期望持續升學，建議專上學院校可考慮為非華語學生安排學院參觀，讓他們能掌握香港的多元升學途徑及課程與職業之間的關係（如要從事護理行業除了可升讀大學學位課程外，亦可選擇專上學院的註冊課程），從而對生涯規劃有更明確的方向。建議各專上學院可以為非華語學生提供以下重要環節：
 1. 學院設施參觀
 2. 舉辦升學講座，讓學生了解各大學或學院對非華語學生的入學要求（如：對非華語申請人的其他中國語文¹成績要求）
 3. 安排體驗活動（Taster programme）（如：邀請設計學院導師教授學生利用切割工具自製筆筒；工程學院導師教授學生利用三維設計軟件建構模型屋；人文學院中文及雙語學系導師教授學生學習一種語言等），讓學生以活動形式體驗修讀相關課程的樂趣

¹ 其他中國語文即：國際普通中學教育文憑考試(IGCSE)、普通中學教育文憑考試(GCSE)、普通教育文憑考試（GCE）或應用學習中文科（Applied Learning Chinese for non-Chinese speaking students）

4. 由在學學生（如：現正就讀該學院的非華語學生）分享課程內容或在學的困難及經驗

6.2 一天／兩次半天工作體驗

成長嚮導同盟會為非華語學生提供一天／兩次半天工作體驗，讓學生有機會實踐工作，體驗不同行業的工作要求及日常運作。透過與從業員的互動交流，讓學生深入了解特定行業，同時讓從業員為學生提供指引及鼓勵學生為自己將來的升學或就業作長遠的準備。

6.2.1 目的

- 讓非華語學生體驗職場環境及學習相關的知識
- 鼓勵他們及早作生涯規劃

6.2.2 時間

- 工作體驗可以選擇以下任何一個安排：
 1. 一天工作體驗（建議時間為 8 小時）
 2. 兩次半天工作體驗（建議時間每次 4 小時）
- 實際活動時間可以由學校及成長嚮導同盟按學校課時及參觀活動內容共同協商，並作出調節

6.2.3 制訂活動的工作流程

時間	階段	工作
工作體驗日 3個月前	商議合作計劃	<ul style="list-style-type: none"> ● 獲發計劃邀請信 ● 與學校初擬合作計劃 ● 與學校交換意見，以了解學校及單位的期望 ● 如單位及導師希望於工作體驗日前更了解非華語中學生的文化背景，可選擇透過以下方式與學校合作，從而了解非華語中學生的狀況： <ul style="list-style-type: none"> • 邀請教師到單位舉辦文化覺醒訓練（cultural sensitivity training） • 在舉辦工作體驗前，單位派代表到校與參加者見面並簡介活動 • 單位派代表於學校開放日到校參觀 • 邀請非牟利機構到單位舉辦文化講座
工作體驗日 2個月前	單位內部討論	<ul style="list-style-type: none"> ● 與各內部部門討論如何協作及調配人手配合計劃
工作體驗日 1個月前	落實活動日之基本資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 與學校討論及落實活動日之基本資料 <ul style="list-style-type: none"> • 日期 • 時間 • 模式（個人／小組模式） • 擬參觀人數
	討論活動流程	<ul style="list-style-type: none"> ● 與擬參與活動的員工初擬活動流程及可安排予學生作體驗的工作 ● 與學校代表一同討論，初擬活動流程及設計之活動是否合適
工作體驗日 2星期前	搜集參加者資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 向學校收集學生基本資料（如：就讀年級、年齡、族裔、語言水平、現正就讀之課程、期望等） ● 向教師了解學生的喜好及個性，掌握學生個人特質，將有助工作分配（如：安排較外向的學生擔任前線工作，作為詢問處員工的助理，接待客人）
	落實活動內容及各項細節	<ul style="list-style-type: none"> ● 確定活動流程 <ul style="list-style-type: none"> • 內容 • 人手及資源安排 ● 參與學校安排的訓練/簡介會
	向參加者發放通知書	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校一般會於活動前向學生發放家長信，以取得家長同意學生參與校外活動，若有需要，成長嚮導同盟可由學校代為向參加者發放學生通知書，讓學生了解工作體驗日之安排及事前準備，例子可參考附件三
工作體驗日	確認活動安排	<ul style="list-style-type: none"> ● 與學校代表互相確認活動的各項安排

1 星期前		<ul style="list-style-type: none"> ● 與學校代表交換雙方當天的主要聯絡人之聯絡方法
工作體驗日 當天	接待	<ul style="list-style-type: none"> ● 安排人手到接洽地點等待參觀者 ● 與學校聯絡人保持聯絡並匯報學生出席情況 <ul style="list-style-type: none"> • 若學生未有出席工作體驗，建議成長嚮導同盟盡早與學校聯絡人聯絡，讓學校掌握實際情況 • 部分學校視工作體驗為課外活動，因此學生是否出席工作體驗將同時影響學生校內出席率
工作體驗日後 2 星期內	檢討及回饋	<ul style="list-style-type: none"> ● 向參與活動的員工收集回饋及改善建議 ● 與學校交換支饋及活動紀錄（如：檢討問卷調查、活動相片等）

6.2.4 內容及流程

- 建議各成長嚮導同盟於舉辦工作體驗日時，可考慮為學生提供以下環節：
 - **簡介**
 - 機構簡介
 - 導師介紹
 - 工作體驗日流程
 - 基本工作守則及注意事項
 - **工作體驗**
 - 給予足夠的指示及作出示範
 - 安排學生工作
 - **工作體驗日後總結**
 - 導師可於工作體驗日的最後時段安排一個簡短的總結，了解學生工作體驗日後的感想及學習所得（學生滿意程度），並了解學生對是次安排的意見，作為日後舉辦同類活動的參考

6.2.5 人力及資源規劃

- 建議單位 **至少須委派一名員工作為主要聯絡人**並由一組員工組成工作體驗導師小組，以便有效地執行活動
- 單位宜因應工作的安排，導師與學生以 **個人 (1:1) 或小組 (1:5) 形式**進行活動
- 為使活動發揮最理想效果，成長嚮導同盟單位在安排工作體驗時，應注意 **導師及學生比例應避免超過 1:5**，既可方便照顧，亦可讓學生有足夠的機會可與導師作深入交流

6.2.6 環境設置

- 在安排學生工作體驗時，單位應考慮並評估學生能力，**注意工作環境設置**
 - 宜

- 提醒學生應注意之防範措施(如:為須在馬房工作的學生提供安全鞋,減低被馬匹意外踏到而受傷的機會)
- 留意學生身體狀況,確保學生有適當的休息時間(尤其於戶外場地工作)
- **避免**
 - 安排學生參與有潛在危險的工作(如勞動工作、高空工作、操作機械等)
 - 避免獨留學生於工作場所

6.2.7 其他注意事項

- 如工作體驗由多於一名員工擔任導師,單位內的聯絡人應**準備各小組導師及參與學生之名單及其聯絡資料**,方便召集及核實人數
- 單位聯絡人亦應**將當日的聯絡電話號碼知會各導師**,方便聯絡之用
- 在安排工作時,導師**應給予學生足夠的指示及工作指引**,如有需要,可以在安排學生開始工作前,作出示範,讓學生充分掌握工作步驟及導師的要求
- 導師應持續觀察及留意學生表現,靈活地調配學生
 - 留意學生的表現和強項,**適時給予嘉許和鼓勵**,肯定學生的努力和工作表現,讓他們感到被接納和欣賞,從而增加學生的自信和成功感
 - 若學生表現欠佳,導師應多加給予**指導或建議**,讓學生學會自我調整,從而提升工作表現
- **導師與學生不宜私下交換聯絡方式**(如:電話號碼、社交網絡帳號等),在工作體驗後導師不應主動聯絡學生,如有需要(如:發放活動當天的合照),導師應透過學校教師代為聯絡

6.2.8 檢討及回饋

- 在安排工作體驗時,建議在工作體驗的最後部分,**安排場地予導師與學生一同總結工作體驗日的經驗**,讓學生答導師即時發表感受,收集各方的意見

- 在半日職場參觀後，單位亦應**向各參與活動的員工收集意見**，以檢討是次安排
- 完成工作體驗後 2 星期內，教師將與單位聯絡人**交換回饋及活動紀錄**（如：檢討問卷調查、活動相片等）作為日後舉辦同類型活動之參考

6.2.9 評估方式

- **出席率**

工作體驗完結後，負責教師記錄參加者的出席情況及缺席原因，了解工作體驗的安排日期、時間及地點是否合適學生參與。

- **檢討問卷**

透過檢討問卷，負責教師收集參加者及成長嚮導同盟單位對工作體驗安排的意見，包括：目標、內容、流程及主題切合性。

- **解說活動**

工作體驗完成後，與個別與學生面見，與學生回顧及整理工作體驗中的得著。此外，負責教師可於隨後的課節與學生以不同形式（如：繪畫腦地圖），檢視工作體驗的體會及學習，與其他學生分享，互相學習。

- **檢討會議**

與負責教師進行檢討會議，就學生工作體驗的安排、流程、改善建議及學生的參與情況及得著，作為日後安排活動的參考。

6.2.10 特別安排

- 成長嚮導同盟應與教師預先協商**惡劣天氣安排**，並留意工作體驗當天的天氣情況（特別是戶外工作體驗）
- 導師應具備**應付突發情況**的能力
 - 遇有突如其來的突發情況（如：學生身體不適等），單位應立即通知學校的負責教師，讓教師知悉單位的應急計劃，並採取應變行動

- 若學生工作表現欠佳時，應積極了解學生情況（如：是否因為指示不清晰、獲分配的工作超出學生能力範圍或其他因素等），並針對成因給予指導，如有需要，必要時應尋求上司或學校負責教師的支援或協助