

สารบัญ

ภาพรวมของโปรแกรม.....

ส่วนที่ 1: การสร้างสภาพแวดล้อมเชิงบวก

เริ่มต้นใช้งาน

1. การเอาชนะอุปสรรคคืออะไร
2. การตั้งความคาดหวัง

การสร้างควมไว้วางใจ.....

1. การให้และการรับความเคารพ
2. การระบุจุดแข็ง
3. การแสดงให้เห็นว่าอะไรเป็นสิ่งสำคัญ
4. การปรับปรุงความเป็นอยู่ที่ดี
5. การพัฒนาพลังส่วนบุคคล

ส่วนที่ 2: การให้ได้มาซึ่งทักษะหลัก

โมดูลที่หนึ่ง: ทักษะการสื่อสาร.....

1. การทำความเข้าใจการสื่อสารผ่านอวัจนภาษา
2. การฟัง
3. ฟังอย่างมีวิจารณญาณ (บทเรียนแบบ 2 เซสชัน)
4. การพูดอย่างมีความรับผิดชอบ
5. การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์

โมดูลที่สอง: ทักษะในการตัดสินใจ.....

1. เริ่มกระบวนการตัดสินใจ
2. การรวบรวมข้อมูล
3. การสำรวจทางเลือกและการพิจารณาผลที่ตามมา
4. การตัดสินใจและการประเมินผลการตัดสินใจ

โมดูลที่สาม: การกำหนดและการบรรลุเป้าหมาย.....

1. การระบุเป้าหมาย
2. การตั้งลำดับความสำคัญ
3. การพัฒนากิจกรรมเชิงบวก
4. การเข้าถึงทรัพยากร
5. การเรียนรู้ที่จะมีความหนักแน่น

สารบัญ

(ต่อ)

ส่วนที่ 3: การพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้อง

โมดูลที่สี่: การแก้ไขความขัดแย้ง

1. การแนะนำวิธีแก้ปัญหาคความขัดแย้ง
2. การเผยให้เห็นถึงทัศนคติแบบเหมารวม
3. การจัดการความโกรธในสถานการณ์ความขัดแย้ง
4. การสร้างสถานการณ์แบบได้ประโยชน์ทั้งสองฝ่าย
5. การแก้ไขความขัดแย้ง

โมดูลที่ห้า: การแก้ปัญหา.....

1. เทคนิคการแก้ปัญหา
2. การแก้ปัญหาในโรงเรียน
3. การแก้ปัญหขณะทำงาน
4. การแก้ปัญหาเมื่ออยู่ที่บ้าน

โมดูลที่หก: ทักษะสำหรับโรงเรียนและอื่น ๆ

1. การระบุรูปแบบการเรียนรู้ของคุณ
2. การบริหารเวลาของคุณ
3. การอ่าน การฟัง และการจดบันทึก
4. การเขียนรายงานและการนำเสนอต่อผู้ชม (บทเรียนแบบ 2 เซสชัน)
5. การเตรียมตัวสำหรับการทดสอบและการสอบ
6. การจัดการความเครียด

โมดูลที่เจ็ด: แผนเกมสำหรับมหาวิทยาลัย/อุดมศึกษา.....

1. การประเมินพรสวรรค์และความสนใจของคุณ
2. การกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาที่คุณจะต้องใช้ (บทเรียนแบบ 2 เซสชัน)
3. การเลือกสถานที่ที่ถูกต้อง: วิทยาลัย มหาวิทยาลัย และโรงเรียนเทคนิค
4. การสมัครเรียนวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และโรงเรียนเทคนิค (บทเรียนแบบ 2 เซสชัน)
5. การค้นพบเงิน: ทุนการศึกษา เงินช่วยเหลือ และเงินกู้

โมดูลที่แปด: แผนการเล่นเกมสำหรับการทำงาน.....

1. การทำงานสู่เป้าหมายของคุณ (บทเรียนแบบ 2 เซสชัน)
2. การสำรวจโอกาสในการทำงาน
3. การหางาน
4. การสร้างเครือข่าย
5. การเตรียมประวัติย่อ (บทเรียนแบบ 2 เซสชัน)
6. การสร้างผู้ติดต่อ (บทเรียนแบบ 2 เซสชัน)

สารบัญ

(ต่อ)

โมดูลที่เก้า: การได้งาน.....

1. การกรอกใบสมัคร
2. การเตรียมพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์
3. การสัมภาษณ์
4. หลังการสัมภาษณ์ (บทเรียนแบบ 2 เซสชัน)
5. การตอบกลับข้อเสนองาน

โมดูลที่สิบ: ทักษะการทำงาน.....

1. การพัฒนาจริยธรรมการทำงานเชิงบวก
2. การทำงานร่วมกับผู้อื่น (บทเรียนแบบ 2 เซสชัน)
3. การสื่อสารในขณะปฏิบัติงาน
4. การบริหารเวลา เงิน และบุคลากร
5. ความก้าวหน้าในงาน

โมดูลที่ 11: การบริหารชีวิตของคุณ.....

1. การบริหารการเงินของคุณ
2. การสร้างงบประมาณ
3. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับการโฆษณาและสื่อสารมวลชน (บทเรียนแบบ 2 เซสชัน)
4. การเป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบ
5. การอุปถัมภ์เพื่อการพัฒนาเด็กกลุ่มเยาว์

ส่วนที่ 4: การสาริตทักษะ

การเรียนรู้ด้วยการบริการ.....

1. บทนำ
2. เริ่มต้นใช้งาน
3. การออกแบบแผน
4. การสรุปแผนปฏิบัติงานและการขออนุมัติ
5. การลงมือปฏิบัติ
6. การประเมินผล

วันหนึ่งในชีวิต

คามิลลา จิวเรซ (Camilla Juarez) เป็นรุ่นพี่มัธยมปลาย ต่อไปนี้คือกิจกรรมที่เธอวางแผนไว้สำหรับวันนี้

สถานที่	เวลา	กิจกรรม	บทเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเอาชนะอุปสรรค
บ้าน	6.15 น.	1. ตื่นนอน	
	6.25 น.	2. อาบน้ำและแต่งตัว	
	6.45 น.	3. รับประทานอาหารเช้า	
	6.55 น.	4. จัดหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เตรียมไปโรงเรียน	
	7.00 น.	5. ไปโรงเรียน	
	19.00 น.	6. ทำการบ้านให้เสร็จ	
	20.00 น.	7. ตัดสินใจว่าจะใช้จ่ายหรือประหยัดค่าใช้จ่ายของฉันทันอย่างไร	
	8.30 น.	8. ลองหางานอื่น	
โรงเรียน	7.45 น.	1. พบกับคุณโจนส์ (Jones) เพื่อสอบถามว่าฉันสามารถทำแบบทดสอบนี้อีกครั้งได้หรือไม่	
	9.00 น.	2. จัดบันทึกในชั้นเรียนประวัติศาสตร์	
	11.30 น.	3. คุยกับแจ็ค (Jack) ตอนเที่ยงถึงเรื่องที่เรากำลังเผชิญกันเมื่อวาน	
	13.00 น.	4. ทำโครงการวิทยาศาสตร์กับกลุ่มของฉันให้เสร็จ	
ที่ทำงาน	14.45 น.	1. ขึ้นรถประจำทางไปทำงาน	
	15.00 น.	2. ตรวจสอบสินค้าคงคลังก่อนเริ่มกะการทำงาน	
	17.30 น.	3. พุดกับหัวหน้าของฉันเกี่ยวกับเรื่องขึ้นเงินเดือนที่สัญญาไว้	

อภิธานศัพท์

การรักษาเป็นความลับ: เพื่อนไขหรือสถานะของการสื่อสารด้วยความมั่นใจ เชื่อถือได้

ข้อได้เปรียบ: เพื่อแข่งหรือเอาชนะในระยะขอบเล็กน้อย ข้อได้เปรียบ

ข้อเสียเปรียบ: 1. ทุกสิ่งที่ขัดขวางความก้าวหน้า ความสำเร็จ หรือความสนุกสนาน
2. ข้อเสียหรือความไม่สะดวก

ความเกี่ยวข้อง: การประยุกต์ใช้งานสิ่งที่มีอยู่อย่างแม่นยำ การเชื่อมต่อ

ความคาดหวัง: 1. การลงมือทำอย่างมั่นใจเพื่อบางสิ่ง การคาดการณ์อย่างกระตือรือร้น
2. สิ่งที่มีแนวโน้ม หรือจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน

พลังของกลุ่ม: พลังที่สร้างหรือควบคุมกิจกรรมหรือการเคลื่อนไหวของกลุ่ม

ระดมความคิด: 1. พิจารณาหรือสอบสวน (เช่น ปัญหา) โดยการเข้าไปมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาด้วยกัน
2. สร้างโซลูชันด้วยวิธีนี้

วิเคราะห์: เพื่อแยกออกเป็นส่วน ๆ เพื่อกำหนดลักษณะของทั้งหมด เพื่อตรวจสอบโดยละเอียด

สมมุติ: ไม่อิงข้อเท็จจริง มีจินตนาการ หรือคิดขึ้นมาในความคิดของบุคคลหนึ่ง

สิทธิ: สิทธิพิเศษที่เกิดจากบุคคลหรือหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย ประเพณี หรือลักษณะ

หลักพื้นฐาน: 1. ของหรือที่เกี่ยวข้องกับรากฐานหรือฐาน พื้นฐาน 2. การก่อตั้งหรือการกำหนดที่เป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบหรือโครงสร้าง

หลักสูตรการศึกษา: กลุ่มของหลักสูตรที่เกี่ยวข้องซึ่งมักอยู่ในสาขาการศึกษาพิเศษ

ให้ความร่วมมือ: 1. เพื่อทำงานหรือดำเนินงานร่วมกันโดยมีจุดประสงค์หรือวัตถุประสงค์ร่วมกัน
2. สร้างความสัมพันธ์เพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน

อุปสรรค: สิ่งที่ขัดขวางหรือบดบังความก้าวหน้า

อันตราย

กีฬาและการอกกำลังกาย	ศิลปะและดนตรี	เพื่อนและครอบครัว	วิชาเรียน	สนุก ๆ
10	10	10	10	10
20	20	20	20	20
30	30	30	30	30
40	40	40	40	40
50	50	50	50	50

หมายเหตุ:

การสัมภาษณ์จุดแข็ง

5 จุดแข็งของ _____
ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

1.

2.

3.

4.

5.

สัมภาษณ์โดย _____
ชื่อ



10 อันดับสูงสุด

บุคคล 10 อันดับสูงสุดในชีวิตของฉัน:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

10 อันดับแรกของสิ่งที่ฉันชอบทำ:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

10 อันดับแรกของสถานที่ที่ฉันชอบไป:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

10 อันดับสูงสุด

(ต่อ)

10 อันดับแรกของสิ่งที่ฉันอยากจะเป็นเจ้าของ:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

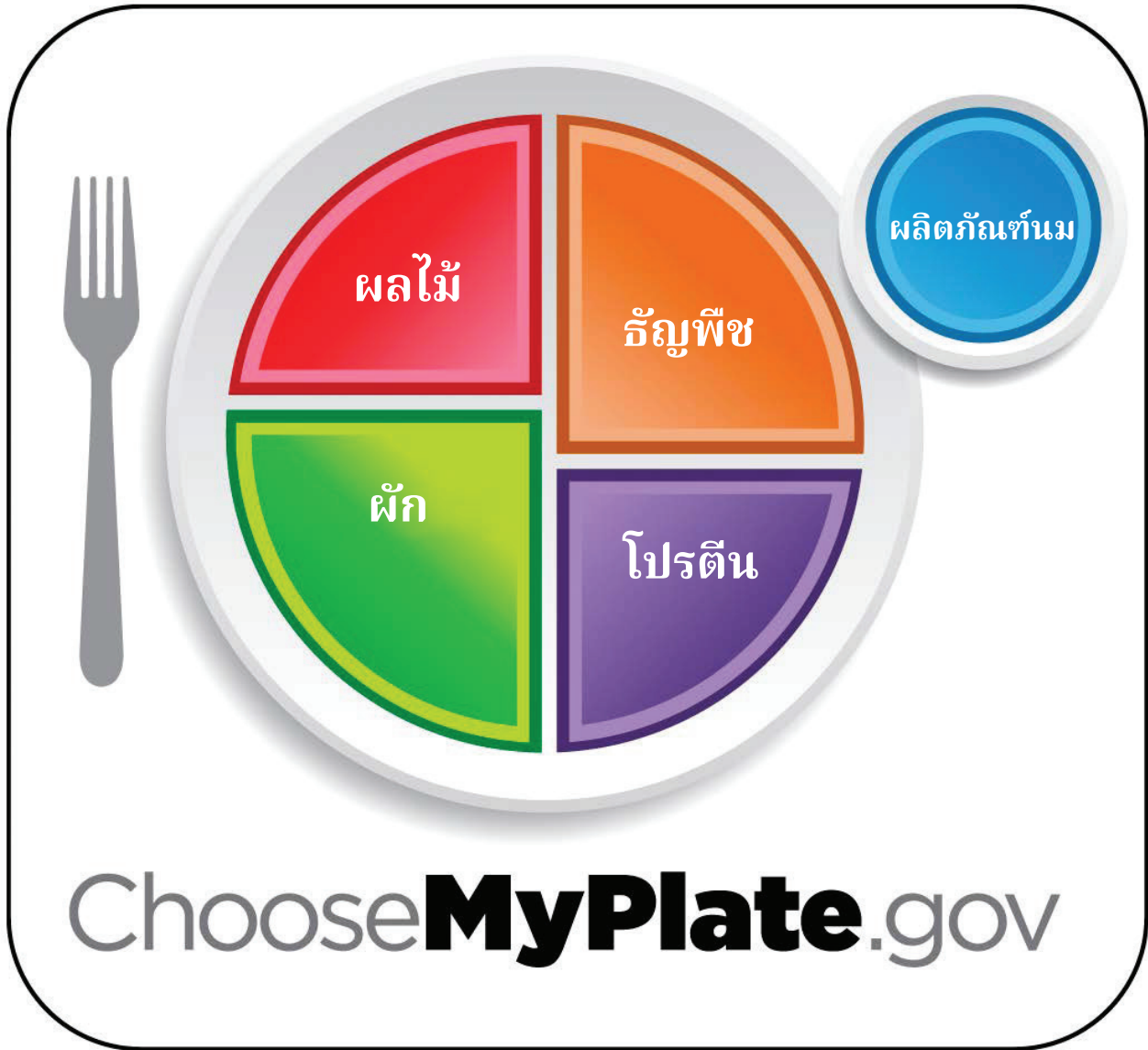
กฎ 10 อันดับแรกที่ฉันใช้ในชีวิต:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

ความฝัน 10 อันดับแรกที่ฉันต้องการในอนาคต:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

MYPLATE



เปิดรับเพื่อเครียดให้น้อยลง

แหล่งที่มา	สัญญาณ	ฉันเปิดรับเพื่อเครียดให้น้อยลง
1.		a.
2.		b.
3.		c.
4.		d.
5.		e.

อภิธานศัพท

กระวนกระวาย: รู้สึกไม่สบายใจเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือเรื่องต่าง ๆ กังวล

ความเครียด: สภาพที่มีความยากลำบาก ความกดดัน หรือความตึงเครียดที่อาจส่งต่อสุขภาพทางกาย

ความเชี่ยวชาญ: 1. ทักษะหรือความรู้ในด้านใดด้านหนึ่ง 2. คำแนะนำหรือความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ

ความนับถือตนเอง: 1. ความภาคภูมิใจในตนเอง ความเคารพในตนเอง 2. ความคิดเห็นที่ดีต่อตนเอง

ความเป็นกลาง: 1. การไม่ถูกโน้มน้าวโดยอารมณ์หรืออคติส่วนบุคคล 2. การแสดงความคิดเห็นโดยยึดตามข้อเท็จจริงที่สังเกตการณ์

ความพยายาม: เชื้อนไขหรือสถานะของการกระทำ ความเชื่อ หรือจุดประสงค์ ความมั่นคง

คุณค่าส่วนบุคคล: หลักการ มาตรฐาน หรือคุณภาพที่บุคคลพิจารณาว่ามีคุณค่าหรือเป็นที่ต้องการ

เคารพ: 1. เพื่อรู้สึกหรือแสดงความนับถือ ให้เกียรติ หรือยกย่อง 2. เพื่อเห็นคุณค่า

แนวคิด: ความคิดที่เป็นนามธรรม ความคิด หรือแผน

ผลกระทบ: เพื่อทำให้เกิด

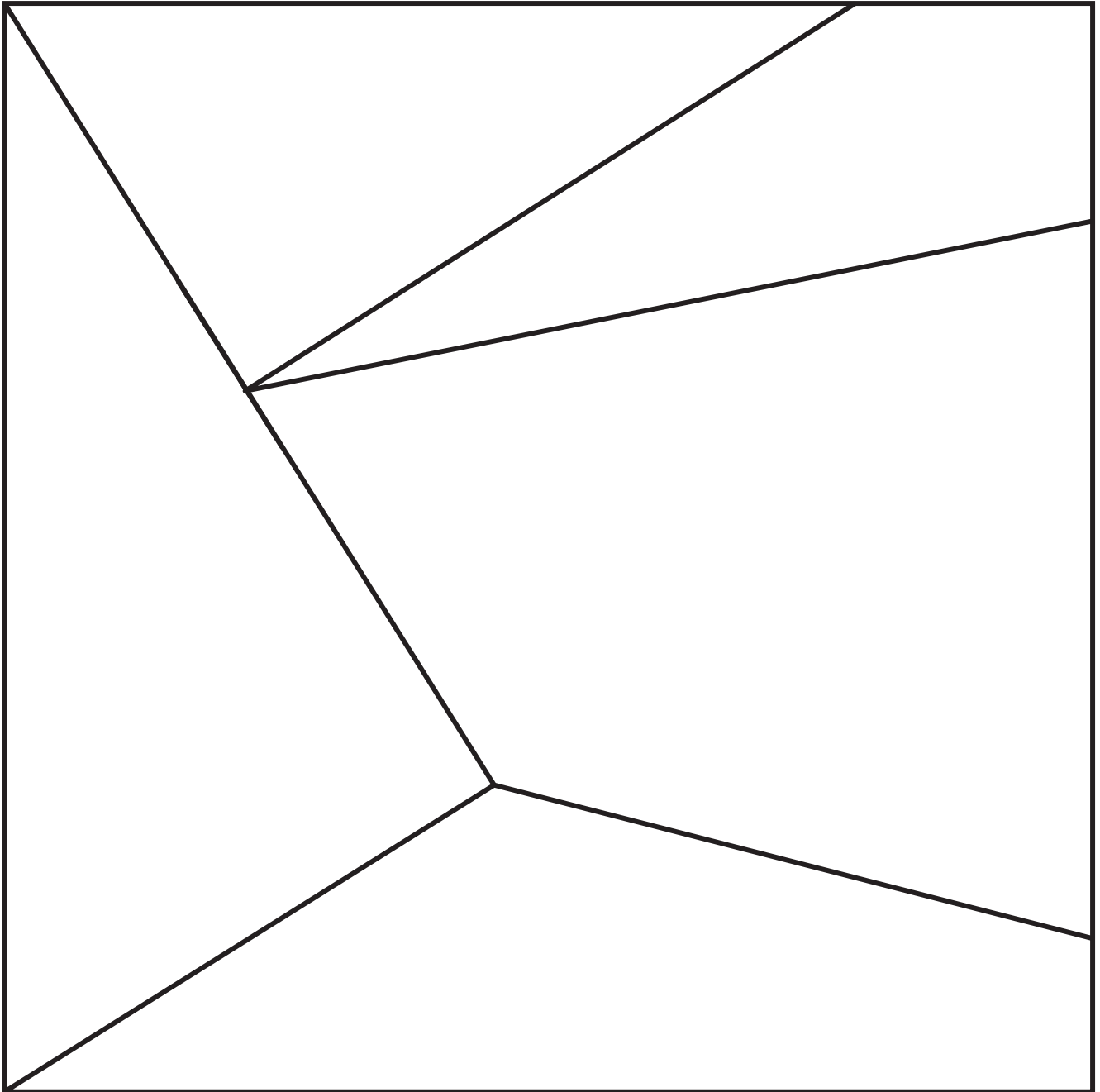
มีประสิทธิภาพ: 1. การมีผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่ต้องการ 2. การสร้างความประทับใจ หรือการตอบสนองที่ดี

ส่งผลกระทบ: มีอิทธิพลต่อ หรือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

ส่งเสริม: เพื่อส่งเสริมการเติบโตและการพัฒนา ส่งเสริม ปลูกฝัง

สารอาหาร: แหล่งอาหารบำรุง โดยเฉพาะส่วนผสมบำรุงร่างกายในอาหาร

ชุดจิ๊กซอว์แบบสี่เหลี่ยม



แผ่นงานวิจารณ์

คำสั่ง:

- เขียนคำอธิบายสั้น ๆ ของสถานการณ์ใน “สถานการณ์สมมติ” แต่ละกล่อง
- อธิบายข้อความแบบอวัจนภาษาที่ผู้แสดงแต่ละคนส่งออกมาในระหว่างการแสดงบทบาทสมมติ
- ระบุว่าข้อความแบบอวัจนภาษาในแต่ละสถานการณ์นั้นมีประสิทธิภาพหรือไม่ และเพราะเหตุใด

	อวัจนภาษา ข้อความถูกส่ง	มีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพ เพราะเหตุใด
สถานการณ์ที่ 1:		
สถานการณ์ที่ 2:		
สถานการณ์ที่ 3:		
สถานการณ์ที่ 4:		

การฟังสัญญาณ

<p>สัญญาณทางวาจา</p> <p>บทนำ เรามาพูดคุย ฉันต้องการพูดถึงเรื่อง การบรรยายในวันนี้จะครอบคลุมเรื่อง อันดับแรก</p> <p>แนวคิดหลัก ขอย้ำอีกครั้งว่า สิ่งนี้สำคัญมาก โปรดทราบว่า โปรดจำไว้ว่า</p> <p>การเปลี่ยนทิศทาง ถัดไป เราจะไปต่อกันที่ ในทางกลับกัน แม้ว่า</p> <p>รายละเอียดสำคัญ ตัวอย่างเช่น เช่น นั่นก็คือ เหตุผลต่อไปนี้</p> <p>บทสรุป สุดท้ายนี้ ประเด็นสุดท้าย โดยสรุป ทั้งหมดทั้งหมด</p>	<p>สัญญาณทางอวัจนภาษา</p> <p>พูดเสียงดังขึ้น พูดให้เด็ดขาดมากขึ้น การเคลื่อนไหว ขยับเข้าใกล้ผู้ฟังมากขึ้น กลอกตาไปมา กระดิกนิ้ว</p>	
<p>สัญญาณเพิ่มเติม</p>		
<p>คำพูด</p>		<p>อวัจนภาษา</p>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

การฟังอย่างมีวิจารณญาณ: การสื่อสารที่ทำให้เข้าใจผิด

เทคนิค	คำอธิบาย	ตัวอย่าง	เคล็ดลับในการตรวจจับ
ความคิดเห็น ที่แอบอ้างว่า เป็นความจริง	<i>ข้อเท็จจริง</i> คือสิ่งที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นความจริงหรือเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจริง <i>ความคิดเห็น</i> เป็นความรู้สึกหรือการตัดสินใจของบางคน ถ้าผู้พูดไม่สนับสนุนข้อมูลที่ให้ไปด้วยข้อเท็จจริง คำกล่าวนั้นก็จะเป็นความคิดเห็นที่แอบอ้างว่าเป็นความจริง	ข้อเท็จจริง: จอร์จ วอชิงตัน (George Washington) เป็นประธานาธิบดีคนแรกของสหรัฐอเมริกา ความคิดเห็นที่แอบอ้างว่าเป็นความจริง: นักประวัติศาสตร์เห็นด้วยว่าจอร์จ วอชิงตัน (George Washington) เป็นประธานาธิบดีที่ยิ่งใหญ่ที่สุดที่สหรัฐอเมริกาเคยมีมา	ผู้พูดต้องสนับสนุนความคิดเห็นด้วยข้อเท็จจริงก่อน คุณจึงจะสามารถยอมรับความคิดเห็นนั้นว่าถูกต้องได้ ถามคำถามเพื่อค้นหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยการตรวจสอบแหล่งข้อมูลอ้างอิง
ความหมายแฝงที่หลอกลวง	<i>ความหมายโดยตรง</i> ของคำเป็นความหมายตามตัวอักษร <i>ความหมายโดยนัย</i> เป็นความหมายที่แนะนำของคำและความสัมพันธ์ที่คำนั้นมี ความหมายโดยนัยสามารถทำให้ ผู้ฟังรู้สึกหรือคิดในแบบใดแบบหนึ่ง	ความหมายโดยตรงที่เป็นกลาง: ความมุ่งมั่นของเขาทำให้เราประหลาดใจ ความหมายโดยนัยที่ไม่ฟังประสงค์: ความตึงเครียดของเขาทำให้เราประหลาดใจ	หากผู้พูดใช้ความหมายแฝงของคำเพื่อบิดเบือนความจริงและทำให้ผู้ฟังโอนเอียง การสื่อสารนั้นถือว่าเป็นการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน ถามตัวคุณเองว่ามีการใช้ความหมายโดยนัยเพื่อบิดเบือนความจริงหรือไม่
การใช้ถ้อยคำสละสลวยที่ชวนให้สงสัย	<i>การใช้ถ้อยคำสละสลวย</i> เป็นคำหรือวลีที่ใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการพูดโดยตรงเกี่ยวกับบางสิ่งที่ไม่น่าพอใจหรือไม่เหมาะสม	การใช้ถ้อยคำสละสลวย: ไม่พบชิ้นส่วนที่เหลือของทหารอีกเลย คำตรง: ไม่พบศพของทหารอีกเลย	มีการใช้ถ้อยคำสละสลวยเพื่อทำให้ความจริงดูอ่อนลง ถามตัวคุณเองว่าทำไมผู้พูดจึงเลือกใช้คำสละสลวยแทนที่จะใช้คำที่ถูกต้องมากขึ้น
การใช้วาทกรรมอำพราง	<i>การใช้วาทกรรมทางภาษา</i> คือภาษาที่ประกอบด้วยคำเชิงวิชาการ ศัพท์เทคนิค หรือเชิงวิทยาศาสตร์ และวลีที่ยาวเกินไป <i>ศัพท์เฉพาะทาง</i> เช่น คำศัพท์เฉพาะของวิชาชีพหรืองานอดิเรก	การใช้วาทกรรมทางภาษา: ไม่มีทางเลือกอื่นที่สามารถนำไปปฏิบัติได้สำหรับความมุ่งมั่นในการทำงานอย่างขยันขันแข็ง ภาษาที่กระชับ: ไม่มีอะไรมากทดแทนการทำงานหนักได้	ศัพท์เฉพาะทางอาจนำเสนอความคิดที่คุณสามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้นหากมีการพูดอย่างชัดเจน ถามตัวคุณเองว่าเหตุใดจึงใช้วาทกรรมทางภาษา

แนะนำตัวคุณ

ผู้สมัครงานคนที่ 1

ผู้สัมภาษณ์: ช่วยแนะนำตัวคุณหน่อย

ผู้สมัครงาน: (นั่งเอกเขนกบนเก้าอี้) อืมม ผมน่าจะเป็นนักกีฬาอันดับต้น ๆ ของโรงเรียน ผมรวดเร็วที่สุดในทุก ๆ เรื่อง และผมก็สามารถยกน้ำหนักได้ 250 ปอนด์

ผู้สัมภาษณ์: ดังนั้น การยกกล่องขึ้นและลง...

ผู้สมัครงาน: ก็ง่ายเหมือนปอกกล้วย! และผมเพิ่งจะได้จักรยานแบบ 10 เกียร์คันใหม่มา ผมเอามาใช้ส่งสินค้าได้อย่างรวดเร็วแน่นอน และผมไม่คิดว่าน้องชายฝาแฝดของผมจะว่าอะไร แม้ว่าจักรยานจะเป็นของเราทั้งสองคนก็ตาม

ผู้สัมภาษณ์: คุณเคยทำงานประเภทนี้มาก่อนหรือไม่

ผู้สมัครงาน: ไม่อ่ะ แต่ก็ไม่ใช่เรื่องใหญ่อะไร ผมจัดการได้อยู่แล้ว

จุดแข็งและจุดอ่อน

ผู้สมัครงานคนที่ 2

ผู้สัมภาษณ์: ช่วยแนะนำตัวคุณหน่อย

ผู้สมัครงาน: อืม ฉันเพิ่งย้ายมาที่นี่เมื่อประมาณหนึ่งเดือนที่แล้ว ฉันค่อนข้างเรียนดี การเรียนของฉันดูไม่ยากเกินไป ฉันจึงคิดว่าสามารถจัดการกับงานหลังเลิกเรียนได้

ผู้สัมภาษณ์: ดังนั้น เวลาในการทำงานจะไม่ส่งผลกระทบต่อตารางเวลาหรือการบ้านของคุณใช่ไหม

ผู้สมัครงาน: ไม่ ภาคการศึกษาไม่มีปัญหาอะไร

ผู้สัมภาษณ์: คุณทราบดีว่างานนี้เกี่ยวข้องกับยกกล่องที่มีน้ำหนักมาก...

ผู้สมัครงาน: ...ฉันทราบ ฉันแข็งแรงกว่าที่คุณคิด! เมื่อเราย้ายมาที่นี่ ฉันต้องยกกล่องที่มีน้ำหนักมาก ฉันก็ทำได้

ผู้สัมภาษณ์: คุณเคยทำอย่างอื่นที่คล้ายคลึงกับงานประเภทนี้หรือไม่

ผู้สมัครงาน: ไม่เคย แต่ฉันจัดระเบียบได้ดีมาก และฉันไปที่ร้านแห่งนี้บ่อย ๆ ฉันจึงรู้ว่ามီးอะไรอยู่ที่ไหน ฉัน รู้จักละแวกบ้านด้วย ดังนั้นฉันจะไม่หลงทางตอนส่งสินค้า ฉันคิดว่าฉันสามารถทำงานนี้ได้

เพื่อนของฉันโกรธฉัน

เพื่อนฉันโกรธที่ฉันพูดเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับเธอ ฉันพูดอะไรบางอย่างขณะที่ฉันอยู่กับเพื่อนคนอื่น แต่ไม่รู้ว่าทำไมเธอก็คิดว่าฉันเป็นคนพูดคนเดียวและเธอก็เป็นใส่ฉัน ฉันรู้สึกว่าคุณทำมาสำหรับเรื่องที่คุณคุยกันทั้งกลุ่ม ฉันจะแก้ไขปัญหานี้ได้อย่างไร
C.T. อายุ 15 ปีจากฮาวาย (Hawaii)

หาวิธีที่จะบอกให้เพื่อนของคุณทราบว่า คุณเสียใจมากแค่ไหน แม้ว่า คุณจะต้องเขียนบันทึกย่อแล้ว ติดไว้ในล็อกเกอร์ของเธอก็ตาม แม้ว่า คุณจะไม่ได้อยู่คนเดียว แต่คุณก็ต้องรับผิดชอบในสิ่งที่พูด อย่าคาดหวังให้เพื่อนอีกคนของคุณ สาราภาพที่มีส่วนร่วมในการสนทนาหากพวกเขาได้

ผ่านเรื่องดังกล่าวไปแล้ว แต่ขอความช่วยเหลือจากพวกเขาเพื่อให้เพื่อนรับคำขอโทษจากคุณแทน ครั้งต่อไปที่คุณรู้สึกอยากร่วมมวงในการ चुบซิบเกี่ยวกับคนที่คุณแค้นความรู้สึก ให้จดจำเรื่องนี้และหยุดตัวเอง

**พิมพ์ซ้ำโดยได้รับอนุญาตจากนิตยสาร React*

ภาษาฉัน (I-MESSAGE)

ภาษาฉัน (I-Message) เป็นวิธีที่ดีเยี่ยมในการอธิบายถึงตัวคุณเองเมื่อรู้สึกไม่สบายใจ เมื่อคุณใช้ภาษาฉัน (I-Message) ผู้คนจะเต็มใจรับฟังคุณและตอบสนองต่อคำขอของคุณมากขึ้นโดยไม่ปกป้องตนเอง ภาษาฉัน (I-Message) ช่วยกระตุ้นให้มีการอภิปรายแบบเปิดกว้าง และช่วยแก้ปัญหาคความขัดแย้งได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

ตัวอย่าง

เพื่อนคนหนึ่งมักขอยืมของจากคุณและไม่ส่งคืน

ฉันรู้สึก ไม่พอใจ

เมื่อคุณ ไม่ส่งคืนสิ่งของของฉัน

เนื่องจาก สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญต่อฉัน

กรอกข้อมูลในช่องว่างสำหรับภาษาฉัน (I-Message) ต่อไปนี้

1. เพื่อนสนิทของคุณบอกคนอื่น ๆ เกี่ยวกับชีวิตส่วนตัวของคุณ

ฉันรู้สึก _____

เมื่อคุณ _____

เนื่องจาก _____

2. ครูยังไม่ได้เรียกชื่อคุณตลอดทั้งสัปดาห์ แม้ว่า你会ยกมือขึ้นก็ตาม

ฉันรู้สึก _____

เมื่อคุณ _____

เนื่องจาก _____

3. บางคนในครอบครัวของคุณมักลืมที่จะส่งต่อข้อความถึงคุณ

ฉันรู้สึก _____

เมื่อคุณ _____

เนื่องจาก _____

คำศัพท์แห่งความรู้สึกล

ก

กระฉับกระเฉง
กระตือรือร้น
กระวนกระวาย
กระสับกระส่าย
กลัว
กล้าหาญ
ก้าวร้าว
เกรงกลัว
โกรธเคือง
โกรธจัด

ข

ขี้กิ้งววล
ขี้เกียจ
ขี้ขลาด
ขุ่นมัว
เขลาอาย

ง

งงงวย
ง่วงนอน
งุนงง
เจียมสงบ
โง่เขลา

จ

ใจร้อน

ฉ

ฉลาด
เฉยเมย

ช

ชอบกล
ชอบถากถาง
เชื่องช้า

ซ

ซาบซึ้ง
ซุกซน

ด

เด็ดขาด
เดือดพล่าน
โดดเดี่ยว

ต

ตกใจกลัว
ตกตะลึง
ตึงเครียด
ตื่นกลัวหัวหด
ตื่นเต้น

ถ

ถูกระตุ้น
ถูกดุหมื่น

ท

ทนทุกข์
ท่วมท้น
ทุกข์

น

น่าสงสัย

บ

บึ้งตึง
เบื้อ

ป

ประหม่า
ประหลาดใจ
ปรารถนาสูง
ปลอดภัย
ปิติยินดี
เป็นมิตร

ผ

ผวา
ผ่อนคลาย
ผิดหวัง
ผิดหวัง

พ

พึงพอใจ

ภ

ภูมิใจ

ม

มองโลกด้านลบ
มองโลกในแง่ดี
มั่นใจ
มีความสามารถ
มีความสุข
มีแรงบันดาลใจ
มีหวัง
มุงมั้น
มุกะลุ
ไม่เด็ดขาด
ไม่แน่นอน
ไม่ปลอดภัย
ไม่มีชีวิตชีวา
ไม่ไว้วางใจ
ไม่เห็นด้วย
ไม่เอาใจใส่

ย

เยือกเย็น

ส

รอบคอบ
ระแวง
รังเกียจ
ร่าเริง
รำคาญ
รู้สึกผิด
รู้สึกอึดอัด
ไร้ความสามารถ
ไร้เดียงสา

ล

ละอายใจ
ลังเล

ว

วิตกกังวล
ไว้เนื้อเชื่อใจ

ศ

เศร้า

ส

สงบนิ่ง
สงบสุข
สนุกสนาน
สะดวกสบาย
สับสน
สิ้นหวัง
เสียใจ
แสนวิเศษ

ห

หดหู่
หมดหนทาง
หลงลืม
หวาดกลัว
หวาดระแวง
หึงหวง
เห็นแก่ตัว
เห็นอกเห็นใจ
เหนียมอาย
เหน้อยล้า

อ

อยากรู้ อยากเห็น
อ่อนแรง
อับอาย
อาจหาญ
อิจจา

อ

อึกหลาย

หัวข้อสำหรับ การอภิปรายที่มีการควบคุม

- นักเรียนที่มีปัญหาด้านกฎหมายควรถูกไล่ออก
- ผู้ที่มีสุขภาพดีควรจะเป็นผู้บริจาคอวัยวะ
- ผู้คนควรถูกห้ามไม่ให้พูดคุยโทรศัพท์มือถือของตนในที่สาธารณะ
- สัตว์ควรอาศัยอยู่ในถิ่นที่อยู่ตามธรรมชาติของตน ไม่ใช่ในสวนสัตว์หรือคณะละครสัตว์
- เด็กชายและเด็กหญิงควรได้รับอนุญาตให้ลองเล่นกีฬาระดับมัธยมปลายที่พวกเขาต้องการ รวมถึงบาสเก็ตบอลและฟุตบอล
- ปืนฉีดน้ำ เลเซอร์พอยน์เตอร์ และของเล่นอื่น ๆ ที่ดูเหมือนปืนควรถูกสั่งห้ามไม่ให้นำไปโรงเรียน
- ควรมีการกำหนดนโยบายห้ามทำการบ้านในโรงเรียน
- โรงเรียนทุกแห่งควรกำหนดให้ใส่ชุดเครื่องแบบ
- นักเรียนทุกคนควรต้องเรียนภาษาต่างประเทศ
- นักกีฬาต้องจบการศึกษาจากวิทยาลัยก่อนเล่นกีฬาอาชีพได้
- โรงเรียนและห้องสมุดควรบล็อกเว็บไซต์บางเว็บบนคอมพิวเตอร์ที่นักเรียนมัธยมปลายใช้
- สภานักเรียนควรมีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงนโยบายของโรงเรียน

อภิธานศัพท์

การใช้ถ้อยคำสละสลวย: การใช้คำที่อ่อนโยนหรือน่าพอใจแทนที่ถ้อยคำที่มองว่าหยาบกระด้างหรือที่ตรง

การโต้ตอบ: การแลกเปลี่ยนระหว่างบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป

การบอกเป็นนัย: เตือนความจำ การบอกใบ้ หรือข้อเสนอแนะ

การป้องกัน: ปกป้องตัวเองจากการวิจารณ์ การเผยให้เห็นข้อบกพร่องของบุคคลหนึ่ง หรือการคุกคามที่แท้จริงหรือที่รับรู้อื่น ๆ ที่มีต่อตัวเอง

การฟังแบบไม่ใส่ใจ: การฟังโดยไม่ได้คิดถึงสิ่งที่กำลังพูดอยู่จริง ๆ

การฟังอย่างตั้งใจ: การฟังที่เน้นความสนใจไปที่ผู้พูด การยืนยันสิ่งที่ได้ยิน และการตอบสนองต่อสิ่งที่ได้ยิน

การฟังอย่างมีวิจารณญาณ: การฟังเพื่อวิเคราะห์และประเมินคำพูดของผู้พูด

เข้าใจยาก: ยากที่จะเข้าใจหรือไม่มีทางเข้าใจได้

คลุมเครือ: เข้าใจอย่างไม่ชัดเจนหรือแสดงออกอย่างไม่ชัดเจน คลุมเครือ

ความหมายตรง: 1. การแยกแยะด้วยชื่อ การทำเครื่องหมาย 2. ซึ่งหมายถึง เครื่องหมาย

คำที่มีความหมายโดยนัย: เนื้อหาทางอารมณ์ที่เป็นการชี้นำหรือนัยสำคัญของคำ ๆ หนึ่ง ซึ่งอยู่นอกเหนือจากความหมายที่แท้จริง การอนุมาน

ตีความผิด: แปลความหมายหรืออธิบายอย่างไม่ถูกต้อง

ทำให้เข้าใจผิด: นำไปสู่ความคิดหรือการดำเนินการที่ผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้วยการหลอกลวงโดยเจตนา

ไม่แสดงออก: การไม่มีส่วนร่วมหรือดำเนินการ

ยกระดับ: เพื่อเพิ่ม ขยาย หรือทำให้มากขึ้นอย่างค่อยเป็นค่อยไป

ศัพท์เฉพาะทาง: ภาษาเฉพาะทางหรือภาษาทางเทคนิคของการค้า วิชาชีพ หรือกลุ่มที่คล้ายกัน

สถานการณ์: โครงร่างหรือแผนของลำดับการดำเนินการหรือเหตุการณ์ที่คาดหวัง

สื่อ: เพื่อสื่อสารหรือทำให้รู้จัก ติดต่อสื่อสาร

หลอกลวง: มุ่งหลอกลวง การหักหลัง หรือการหลอกล่อ ไม่ซื่อสัตย์

การค้นหาข้อมูล

คุณจะค้นหาข้อมูลที่สามารถช่วยคุณในสถานการณ์ต่อไปนี้ได้จากที่ใด ระบุแหล่งที่มาให้มากที่สุด

1. คุณต้องเขียนงานวิจัยสำหรับวิชาประวัติศาสตร์
2. คุณกำลังเขียนบทบรรณาธิการสำหรับหนังสือพิมพ์ของโรงเรียนเกี่ยวกับปัญหาในชุมชนของคุณ
3. คุณกำลังค้นหางานพาร์ทไทม์เพื่อหาเงิน
4. คุณสนใจที่จะทำความรู้จักนักเรียนคนใหม่และอาจจะเป็นคู่เดทด้วยในโรงเรียน
5. คุณจะซื้อระบบเสียงสเตอริโอใหม่

เกมฟอลส์เอาท์ เชลเตอร์ (FALLOUT SHELTER) ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คำสั่ง:

ให้แสดงบทบาทเป็นตัวละครตัวใดตัวละครหนึ่งโดยอิงจากข้อมูลชีวประวัติด้านล่างนี้ และคุณต้องไม่บอกใคร รวมถึงตัวละครอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลเพิ่มเติมนี้ หากมีคนถามคำถามที่อยู่นอกเหนือจากข้อมูลนี้ คุณอาจคิดคำตอบของคุณเองที่สอดคล้องกับตัวละครดังกล่าวได้ เขียนคำตอบนั้นในส่วนบันทึกด้านล่าง ตอบคำตอบเดียวกันสำหรับคำถามเดียวกันหรือคำถามที่คล้ายกันเสมอ

พนักงานบัญชี อายุ 31 ปี

ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คุณได้คิดค้นเครื่องจักรที่แปลงพืชใดก็ได้ให้เป็นน้ำมันเบนซิน คุณรักกีฬาทุกประเภท คุณเป็นชาวประมงที่ยอดเยี่ยม คุณเป็นคนที่ถูกตัดสินว่ามีความผิด

หมายเหตุ:

เกมฟอลล์เอาท์ เชลเตอร์ (FALLOUT SHELTER) ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คำสั่ง:

ให้แสดงบทบาทเป็นตัวละครตัวใดตัวละครหนึ่งโดยอิงจากข้อมูลชีวประวัติด้านล่างนี้ และคุณต้องไม่บอกใคร รวมถึงตัวละครอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลเพิ่มเติมนี้ หากมีคนถามคำถามที่อยู่นอกเหนือจากข้อมูลนี้ คุณอาจคิดคำตอบของคุณเองที่สอดคล้องกับตัวละครดังกล่าวได้ เขียนคำตอบนั้นในส่วนบันทึกด้านล่าง ตอบคำตอบเดียวกันสำหรับคำถามเดียวกันหรือคำถามที่คล้ายกันเสมอ

นักศึกษาแพทย์ปีที่สอง

ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

แม้จะเป็นนักเรียนที่เปี่ยมพรสวรรค์ คุณค้นพบว่าคุณจะถูกไล่ออกเพราะคุณเรียนไม่ทันเพื่อนเนื่องจากใช้เวลาไปกับกิจกรรมทางการเมือง ครอบครัวของคุณใช้เงินเกือบทั้งหมดที่มีเพื่อการศึกษาของคุณ คุณเป็นนักแกะสลักและศิลปินที่ยอดเยี่ยม

หมายเหตุ:

เกมฟอลส์เอาท์ เชลเตอร์ (FALLOUT SHELTER) ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คำสั่ง:

ให้แสดงบทบาทเป็นตัวละครตัวใดตัวละครหนึ่งโดยอิงจากข้อมูลชีวประวัติด้านล่างนี้ และคุณต้องไม่บอกใคร รวมถึงตัวละครอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลเพิ่มเติมนี้ หากมีคนถามคำถามที่อยู่นอกเหนือจากข้อมูลนี้ คุณอาจคิดคำตอบของคุณเองที่สอดคล้องกับตัวละครดังกล่าวได้ เขียนคำตอบนั้นในส่วนบันทึกด้านล่าง ตอบคำตอบเดียวกันสำหรับคำถามเดียวกันหรือคำถามที่คล้ายกันเสมอ

นักประวัติศาสตร์ชื่อดัง อายุ 42 ปี

ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คุณมีความทรงจำในแบบภาพถ่าย เนื่องจากคุณเป็นคนอ่านมาก คุณจึงมีความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์งานช่างไม้ และงานฝีมือ คุณแต่งงานและมีลูกคนหนึ่ง คู่สมรสของคุณคือวุฒิสมาชิกสหรัฐอเมริกา

หมายเหตุ:

เกมฟอลส์เอาท์ เชลเตอร์ (FALLOUT SHELTER) ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คำสั่ง:

ให้แสดงบทบาทเป็นตัวละครตัวใดตัวละครหนึ่งโดยอิงจากข้อมูลชีวประวัติด้านล่างนี้ และคุณต้องไม่บอกใคร รวมถึงตัวละครอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลเพิ่มเติมนี้ หากมีคนถามคำถามที่อยู่นอกเหนือจากข้อมูลนี้ คุณอาจคิดคำตอบของคุณเองที่สอดคล้องกับตัวละครดังกล่าวได้ เขียนคำตอบนั้นในส่วนบันทึกด้านล่าง ตอบคำตอบเดียวกันสำหรับคำถามเดียวกันหรือคำถามที่คล้ายกันเสมอ

ลูกสาววัย 12 ปีของนักประวัติศาสตร์ชื่อดัง

ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คุณเป็นนักเรียนหัวกะทิของชั้น นักเป่าขลุ่ยที่มีพรสวรรค์ และนักยิมนาสติกที่มุ่งมั่น ในฐานะที่เป็นลูกคนเดียว คุณคุ้นชินกับการได้รับความสนใจจากผู้ใหญ่เป็นอย่างมาก ผู้ใหญ่ต่างชอบพูดคุยกับคุณ บางครั้งคุณก็ประสบปัญหาในการเข้ากับเด็กคนอื่น ๆ วัยเดียวกัน

หมายเหตุ:

เกมฟอลส์เอาท์ เชลเตอร์ (FALLOUT SHELTER) ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คำสั่ง:

ให้แสดงบทบาทเป็นตัวละครตัวใดตัวละครหนึ่งโดยอิงจากข้อมูลชีวประวัติด้านล่างนี้ และคุณต้องไม่บอกใคร รวมถึงตัวละครอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลเพิ่มเติมนี้ หากมีคนถามคำถามที่อยู่นอกเหนือจากข้อมูลนี้ คุณอาจคิดคำตอบของคุณเองที่สอดคล้องกับตัวละครดังกล่าวได้ เขียนคำตอบนั้นในส่วนบันทึกด้านล่าง ตอบคำตอบเดียวกันสำหรับคำถามเดียวกันหรือคำถามที่คล้ายกันเสมอ

ดาราทายนตร์

ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คุณคือผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ การแสดงบทบาทแรกของคุณในภาพยนตร์มีกำหนดฉายในอีกสองสัปดาห์ คุณเขียนเพลงฮิต 3 เพลงโดยใช้นามแฝง

หมายเหตุ:

เกมฟอลส์เอาท์ เชลเตอร์ (FALLOUT SHELTER) ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คำสั่ง:

ให้แสดงบทบาทเป็นตัวละครตัวใดตัวละครหนึ่งโดยอิงจากข้อมูลชีวประวัติด้านล่างนี้ และคุณต้องไม่บอกใคร รวมถึงตัวละครอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลเพิ่มเติมนี้ หากมีคนถามคำถามที่อยู่นอกเหนือจากข้อมูลนี้ คุณอาจคิดคำตอบของคุณเองที่สอดคล้องกับตัวละครดังกล่าวได้ เขียนคำตอบนั้นในส่วนบันทึกด้านล่าง ตอบคำตอบเดียวกันสำหรับคำถามเดียวกันหรือคำถามที่คล้ายกันเสมอ

นักชีวเคมี

ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คุณเป็นพวกต่อต้านสังคม คุณไม่อาจทนอยู่กับคนอื่น ๆ ได้ คุณขมขื่นกับการหย่าร้างที่เพิ่งจบลงเมื่อเร็ว ๆ นี้ ในเวลาว่างคุณชอบเขียนบทกวี

หมายเหตุ:

เกมฟอลล์เอาท์ เชลเตอร์ (FALLOUT SHELTER) ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คำสั่ง:

ให้แสดงบทบาทเป็นตัวละครตัวใดตัวละครหนึ่งโดยอิงจากข้อมูลชีวประวัติด้านล่างนี้ และคุณต้องไม่บอกใคร รวมถึงตัวละครอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลเพิ่มเติมนี้ หากมีคนถามคำถามที่อยู่นอกเหนือจากข้อมูลนี้ คุณอาจคิดคำตอบของคุณเองที่สอดคล้องกับตัวละครดังกล่าวได้ เขียนคำตอบนั้นในส่วนบันทึกด้านล่าง ตอบคำตอบเดียวกันสำหรับคำถามเดียวกันหรือคำถามที่คล้ายกันเสมอ

สมาชิกของคณะพระคริสต์ อายุ 54 ปี

ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คุณเพิ่งรู้ว่าคุณมีเวลาหนึ่งปีที่จะมีชีวิตอยู่ เมื่อเร็ว ๆ นี้ คุณได้กลับมาจากการประชุมระดับโลกเกี่ยวกับศาสนา ซึ่งคำปราศรัยของคุณได้รับการยกย่องอย่างกว้างขวาง ขณะที่เรียนอยู่ในวิทยาลัย คุณทำงานในแท่นขุดเจาะน้ำมัน

หมายเหตุ:

เกมฟอลส์เอาท์ เชลเตอร์ (FALLOUT SHELTER) ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คำสั่ง:

ให้แสดงบทบาทเป็นตัวละครตัวใดตัวละครหนึ่งโดยอิงจากข้อมูลชีวประวัติด้านล่างนี้ และคุณต้องไม่บอกใคร รวมถึงตัวละครอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลเพิ่มเติมนี้ หากมีคนถามคำถามที่อยู่นอกเหนือจากข้อมูลนี้ คุณอาจคิดคำตอบของคุณเองที่สอดคล้องกับตัวละครดังกล่าวได้ เขียนคำตอบนั้นในส่วนบันทึกด้านล่าง ตอบคำตอบเดียวกันสำหรับคำถามเดียวกันหรือคำถามที่คล้ายกันเสมอ

นักกีฬาโอลิมปิกทั้งประเภทคู่และลาน และไตรกีฬาในระดับโลก

ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

ในการเข้าแข่งขัน คุณได้ใช้ยาที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของร่างกาย คุณเป็นมังสวิรัติและ ไม่สามารถทนเห็นเนื้อสัตว์ได้ คุณมีข้อกำหนดการฝึกซ้อม และการควบคุมอาหารที่เข้มงวด หากกิจวัตรของคุณถูกรบกวน คุณจะก้าวร้าว

หมายเหตุ:

เกมฟอลส์เอาท์ เชลเตอร์ (FALLOUT SHELTER) ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คำสั่ง:

ให้แสดงบทบาทเป็นตัวละครตัวใดตัวละครหนึ่งโดยอิงจากข้อมูลชีวประวัติด้านล่างนี้ และคุณต้องไม่บอกใคร รวมถึงตัวละครอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลเพิ่มเติมนี้ หากมีคนถามคำถามที่อยู่นอกเหนือจากข้อมูลนี้ คุณอาจคิดคำตอบของคุณเองที่สอดคล้องกับตัวละครดังกล่าวได้ เขียนคำตอบนั้นในส่วนบันทึกด้านล่าง ตอบคำตอบเดียวกันสำหรับคำถามเดียวกันหรือคำถามที่คล้ายกันเสมอ

นักศึกษาวิทยาลัย

ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

วิชาเอกของคุณคือวิศวกรรม คุณสามารถออกแบบและสร้างโครงสร้างได้หลายประเภทโดยใช้วัสดุใดก็ตามที่มีอยู่ นอกจากนี้คุณยังมีความรู้เป็นอย่างมากในด้านอิเล็กทรอนิกส์และวิธีการซ่อมอุปกรณ์เหล่านั้น ในโรงเรียน คุณเป็นที่รู้จักในฐานะนักไต่เต้าทางสังคม และคุณจะเสวนากับคนที่อยู่ “ใน” กลุ่มเท่านั้น

หมายเหตุ:

เกมฟอลส์เอาท์ เชลเตอร์ (FALLOUT SHELTER) ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คำสั่ง:

ให้แสดงบทบาทเป็นตัวละครตัวใดตัวละครหนึ่งโดยอิงจากข้อมูลชีวประวัติด้านล่างนี้ และคุณต้องไม่บอกใคร รวมถึงตัวละครอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลเพิ่มเติมนี้ หากมีคนถามคำถามที่อยู่นอกเหนือจากข้อมูลนี้ คุณอาจคิดคำตอบของคุณเองที่สอดคล้องกับตัวละครดังกล่าวได้ เขียนคำตอบนั้นในส่วนบันทึกด้านล่าง ตอบคำตอบเดียวกันสำหรับคำถามเดียวกันหรือคำถามที่คล้ายกันเสมอ

นักดับเพลิง

ชีวประวัติที่ซ่อนอยู่

คุณเป็นผู้คลั่งไคล้ด้านสุขภาพและมีร่างกายแข็งแรงมาก เป็นที่รู้กันดีว่าคุณชอบช่วยเหลือคนอื่น ๆ ที่รู้จักคุณ เมื่อไม่นานมานี้คุณได้รับรางวัลสำหรับโปรแกรมที่คุณสร้างสรรค์ขึ้นสำหรับเด็กที่ประสบภาวะไร้บ้าน

หมายเหตุ:

เกมฟอลล์เอาท์ เชลเตอร์ (FALLOUT SHELTER)

ชีวประวัติ

พนักงานบัญชี อายุ 31 ปี

นักศึกษาแพทย์ปีที่สอง

นักประวัติศาสตร์ชื่อดัง อายุ 42 ปี

ลูกสาววัย 12 ปีของนักประวัติศาสตร์ชื่อดัง

ดาราสอลลิวูด นักแสดง

นักชีวเคมี

สมาชิกของคณะพระคริสต์ อายุ 54 ปี

นักกีฬาโอลิมปิกทั้งประเภทคู่และลาน และไตรกีฬาในระดับโลก

นักศึกษาวิทยาลัย

นักดับเพลิง

ของขวัญ

คุณเพิ่งได้รับรางวัล 2,000 ดอลลาร์ คุณต้องการซื้อรถมือสองที่เพื่อนบ้านขาย ครั้งสุดท้ายที่คุณถาม เจ้าของบอกว่าเธอจะขายรถในราคา 1,995 ดอลลาร์ คุณทราบว่า คุณประหยัดเงินได้เท่าไรและมีรายได้อะไรบ้างในแต่ละสัปดาห์

ระบุข้อดีและข้อเสียของการซื้อรถบนแผนภูมิ

	ผลที่ตามมาในเชิงบวก	ผลที่ตามมาในเชิงลบ
1. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น		
2. ไม่คาดคิด ผลที่ตามมา		
3. ไม่คาดคิด ผลที่ตามมา		

การประเมินฟอลล์เอาท์ (FALLOUT) การตัดสินใจเชลเตอร์ (SHELTER DECISIONS)

คำสั่ง: ให้ประเมินงานที่ทำการจำลองฟอลล์เอาท์ เชลเตอร์ (Fallout Shelter) โดยใช้ระดับคะแนน 1 ถึง 5 โดย 1 หมายถึงแย่มาก และ 5 หมายถึงยอดเยี่ยม

สมาชิกกลุ่ม	คะแนนสำหรับการตัดสินใจ	คะแนนสำหรับการให้เหตุผล	ความคิดเห็น

ฮีโร่แห่งวัน

ของขวัญที่ต่อชีวิตให้คงอยู่ต่อไป

ทิฟฟานี คูลี่ (Tiffany Culy) เชิญชวนให้วัยรุ่นบริจาคอวัยวะ

เมื่อเริ่มรู้สึกปวดท้อง ทิฟฟานี คูลี่ (Tiffany Culy) คิดว่าคงเป็นไข้หวัด แต่ไม่กี่วันต่อมา วัยรุ่นจากชาลิน มีซีแกนตื่นมาด้วยดวงตาสีเหลือง และผิวสีเหลืองและ “ความเจ็บปวดอย่างเหลือเชื่อ” ในท้องของเธอ เธอรีบไปโรงพยาบาล และเริ่มมีอาการโคม่า

ทิฟฟานี (Tiffany) เป็นโรควิลสัน (Wilson's disease) ซึ่งกำลังทำลายตับของเธอ แพทย์กล่าวว่าหากไม่มีการปลูกถ่ายตับโดยทันที เธอจะเสียชีวิต

หลังจากที่ได้ตรวจสอบการบริจาคอวัยวะที่เป็นไปได้ 4 ครั้ง ศัลยแพทย์สามารถหาตับที่จะทำงานร่วมกับร่างกายของเธอได้ ทิฟฟานี (Tiffany) รักษาตัวในโรงพยาบาลเป็นเวลา 3 เดือน ปัจจุบันเธออายุ 19 และนักศึกษาปีหนึ่งที่ Hope College ในฮอลแลนด์ รัฐมิชิแกน ทิฟฟานี (Tiffany) มีสุขภาพดีจนเธอได้เข้าร่วมการแข่งขันว่ายน้ำ 2 รายการ นอกจากนี้เธอยังได้กลายเป็นนักดนตรีเพื่อการบริจาคอวัยวะอีกด้วย

“ชาวอเมริกันกว่า 61,000 คนกำลังรอการปลูกถ่ายอวัยวะเพื่อช่วยชีวิตพวกเขาอยู่” ทิฟฟานี (Tiffany) กล่าว และในแต่ละวัน ชาวอเมริกันเฉลี่ย 12 คนเสียชีวิตโดยรอคอยตับ หัวใจ ไต หรืออวัยวะอื่น ๆ ตามข้อมูลจาก Coalition for Donation ซึ่งเป็นองค์กรไม่แสวงผลกำไร

ทิฟฟานี (Tiffany) พุดคุยในโรงเรียนและต่อกลุ่มเยาวชนต่าง ๆ โดยบอกเด็ก ๆ ว่าความต้องการอวัยวะสามารถเกิดขึ้นได้กับทุกคน “มันเกิดขึ้นโดยที่ฉันไม่ได้ตั้งใจ” เธอกล่าว

ทิฟฟานี (Tiffany) พยายามขจัดความเชื่อผิด ๆ เกี่ยวกับการบริจาคอวัยวะ ตัวอย่างเช่น เธอกล่าวว่า ไม่มีการใส่ชื่อบุคคลที่มีชื่อเสียงในลำดับต้น ๆ ของการบริจาค “และไม่มีตลาดมืดซื้อขายอวัยวะที่ถูกขโมย”

ทิฟฟานี (Tiffany) กล่าวว่า เธอได้รับตับเนื่องจาก “โดยพื้นฐานแล้วเธอมีสุขภาพดี และโอกาสที่จะรอดชีวิตของนั้นดี” ในการตัดสินใจว่าใครจะได้รับอวัยวะนั้น ทางองค์กรกล่าวว่า ไม่มีการพิจารณาโดยใช้เชื้อชาติ เพศ อายุ รายได้ หรือชื่อเสียงมาเป็นตัวตัดสิน

การเป็นผู้บริจาคที่ง่ายตายทิฟฟานี (Tiffany) กล่าว “สิ่งที่คุณต้องทำคือบอกญาติใกล้ชิดของคุณ เพราะนั่นคือบุคคลที่จะถูกถามเมื่อเสียชีวิต คุณยังสามารถลงทะเบียนได้เมื่อคุณทำใบอนุญาตฉบับนี้ได้แล้ว”

และคุณไม่ควรรอ “แม้ว่าคุณจะเป็นวัยรุ่น แต่คุณไม่ใช่ผู้ที่อยู่ยงคงกระพัน” เธอกล่าว “พุดคุยกับครอบครัวของคุณ บอกเขาว่าคุณต้องการช่วยชีวิตของคนอื่น ๆ”

–แนนซี วิตโตรินี่ (Nancy Vittorini)

*พิมพ์ซ้ำโดยได้รับอนุญาตจากนิตยสาร React

อภิธานศัพท์

การพิจารณา: 1. ความคิดอย่างรอบคอบ การใคร่ครวญ 2. ปัจจัยที่ต้องพิจารณาในการตัดสินใจหรือการตัดสินใจ

การเรียกซ้ำ: เกิดขึ้นอีกครั้งหรือซ้ำ ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเวลาปกติ

ความคิดเห็น: การตอบกลับ หรือความคิดเห็นจากผู้อื่น

ชั่งน้ำหนักตัวเลือก: 1. เพื่อสร้างสมดุลใจเพื่อตัดสินใจเลือก ไตร่ตรอง หรือประเมินผล 2. เพื่อตรวจสอบทางเลือกต่าง ๆ

นำออกมา: เพื่อดึงออกมา มาถึง (เช่น ความจริง) โดยเหตุและผล

ประเมิน: 1. เพื่อกำหนดหรือแก้ไขค่าหรือมูลค่าของ 2. ตรวจสอบและตัดสินใจอย่างระมัดระวัง ประเมิน

ประเมินซ้ำ: เพื่อพิจารณาคูณค่าหรือมูลค่าอีกครั้ง

เกณฑ์: มาตรฐาน กฎ หรือการทดสอบที่สามารถใช้ตัดสินใจหรือตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

เกี่ยวข้อง: 1. มีความสัมพันธ์กับเรื่องที่เกิดขึ้น 2. เหมาะสมหรือเข้ากันได้กับข้อกำหนดที่กำหนดให้

เข้าเรื่อง: เกี่ยวข้อง มีเหตุผล ความเหมาะสมกับสิ่งที่เกิดขึ้น

เปลี่ยนแปลง: 1. เพื่อเปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือลักษณะ แก้ไข 2. เพื่อลดความรุนแรง ความร้ายแรง หรือความแข็งแกร่ง

ไม่เกี่ยวข้อง: ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เกิดขึ้น ไม่มีความสำคัญ

เป้าหมายของฉัน

อาชีพ?

การศึกษา?

เวลาพักผ่อน?

ครอบครัว?

บ้าน?

สิ่งครอบครอง?



เทคนิคการนึกให้เห็นภาพ

1. ผ่อนคลาย กลับตาหายใจลึก ๆ และทำให้ใจปลอดโปร่ง
2. วาดภาพในใจหรือสร้างวิดีโอในใจของคุณที่แสดงให้เห็นว่าคุณประสบความสำเร็จในเป้าหมายหนึ่ง ตัวอย่างเช่น ถ้าเป้าหมายของคุณคือการกล่าวสุนทรพจน์ที่ดี เยี่ยมต่อหน้าผู้ชมจำนวนมาก ให้นึกภาพว่าตัวคุณเองกำลังทำเช่นนั้น ตั้งเป้าหมายพูดให้ชัดเจน และทำให้ผู้ชมรู้สึกประทับใจ
3. ใ้รายละเอียดมโนภาพของคุณ และทำให้มองเห็นภาพความสำเร็จ อย่างปล่อยให้วิสัยทัศน์เชิงลบ เช่น ความกลัว ความล้มเหลว หรือความประหม่าเข้าไปอยู่ในภาพ เห็นตัวคุณเองว่าบรรลุเป้าหมายได้สำเร็จแล้ว
4. เพิ่มคำพูด การกระทำ และประสาทสัมผัสต่าง ๆ ที่เจาะจงลงในการมองเห็นภาพของคุณ ฝึกปฏิบัติสิ่งที่คุณต้องการทำหรือพูดในการมองเห็นภาพดังกล่าว การฝึกซ้อมทางจิตใจจะช่วยให้คุณเพิ่มความแข็งแกร่งให้กับประสิทธิภาพการทำงานของคุณ
5. จดจำการมองเห็นภาพของคุณไว้ในใจ พร้อมทั้งจะระลึกถึงภาพดังกล่าวเมื่อใดก็ตามที่คุณเลือก ลองนึกให้เห็นภาพนั้นให้บ่อยที่สุดก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์จริง

เทคนิคข้อความการยืนยัน

1. ทำให้ข้อความเป็นส่วนตัว ใช้ชื่อของคุณ “ฉัน” หรือ “คุณ”
2. รักษาข้อความให้สั้นที่สุด คุณต้องการจดจำสิ่งเหล่านั้น ประโยคยาว ๆ จะจดจำได้ยากขึ้น
3. ใช้ภาษาเชิงบวก หากคุณต้องการควบคุมความประหม่า ให้พูดว่า “ฉันสงบนิ่งและมั่นใจ ฉันพร้อมสำหรับการทดสอบนี้แล้ว” อย่าพูดว่า “ฉันจะไม่ประหม่ากับการทดสอบวิชาคณิตศาสตร์”
4. ระบุว่าการยืนยันของคุณนั้นเป็นข้อเท็จจริง ราวกับว่าสิ่งเหล่านี้กำลังเกิดขึ้นแม้ว่าคุณจะยังไม่สำเร็จก็ตาม เช่น สมมติว่า “ฉันจะจบการศึกษาระดับมัธยมปลายด้วย GPA 3.2”
5. ย้ำข้อความยืนยันนั้นอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง การทำซ้ำ ๆ จะกระตุ้นสมองของคุณเพื่อช่วยให้คุณไปถึงเป้าหมาย
6. ให้กล่าวคำยืนยันของคุณบ่อย ๆ ในใจ นอกจากนี้ ให้จดบันทึกคำยืนยันของคุณและวางไว้ในที่ที่คุณสามารถดูได้บ่อย ๆ เช่นเดียวกับโฆษณาทางโทรทัศน์หรืออินเทอร์เน็ต ยิ่งคุณเห็นหรือได้ยินคำยืนยันบ่อยเพียงใด คุณก็จะยิ่งเชื่อโฆษณานั้นมากขึ้น

นี่คือตัวอย่างของการยืนยัน:

- ฉันมีพรสวรรค์ที่จะเป็นนักแสดงนำในการแสดงละคร
- ฉันจะได้งานนี้เพราะฉันเตรียมตัวสำหรับการสัมภาษณ์
- น้องชายของฉันและฉันจะเข้ากันได้ดีตลอดฤดูร้อน

พฤติกรรมนิ่งเงียบ ก้าวร้าว และหนักแน่น: สถานการณ์สมมติ

คำแนะนำสำหรับครู: สำเนาเอกสารกิจกรรมนี้ตามต้องการ วงกลมหนึ่งในพฤติกรรมที่แสดงไว้ใต้สถานการณ์สมมติ วงกลมพฤติกรรมต่าง ๆ กันเพื่อให้แต่ละพฤติกรรมได้รับการนำเสนออย่างเท่าเทียมกัน ตัดแต่ละสถานการณ์และรายการพฤติกรรมของสถานการณ์นั้นออก แจกให้แต่ละกลุ่ม

คุณได้ยืมเสื้อตัวโปรดของลูกพี่ลูกน้องและทำอะไรหกใส่เสื้อโดยบังเอิญ คุณขอโทษ และลูกพี่ลูกน้องของคุณได้ให้อภัยคุณ ตอนนี้คุณต้องการขอยืมรองเท้าคู่ใหม่ของลูกพี่ลูกน้องของคุณซึ่งจะดูดีกับชุดที่คุณใส่ในคืนนี้ คุณจะทำอย่างไร

แสดงพฤติกรรมที่วงกลมด้านล่าง:

ก้าวร้าว นิ่งเงียบ หนักแน่น

คุณเพิ่งรู้ว่าคนที่คุณคิดว่าเป็นเพื่อนนั้นกระจายข่าวลือเกี่ยวกับคุณ คุณเห็นเพื่อนคนดังกล่าวเดินอยู่บนถนนและตรงมาทางคุณ คุณจะทำอย่างไร

แสดงพฤติกรรมที่วงกลมด้านล่าง:

ก้าวร้าว นิ่งเงียบ หนักแน่น

เพื่อนสนิทของคุณต้องผ่านการทดสอบคณิตศาสตร์ คุณอยู่ในชั้นเรียนเดียวกัน พรุ่งนี้เป็นการทดสอบที่สำคัญมาก และเพื่อนของคุณยังไม่ได้ทบทวนบทเรียน เพื่ออยากจะทำคะแนน คุณจะทำอย่างไร

แสดงพฤติกรรมที่วงกลมด้านล่าง:

ก้าวร้าว นิ่งเงียบ หนักแน่น

คุณทำงานที่ร้านสัตว์เลี้ยงหลังเลิกเรียนและในวันเสาร์ หัวหน้าของคุณสังเกตเห็นว่าเงินหายไปจากเครื่องคิดเงิน เขากล่าวว่าคุณบอกเขาว่าคุณไม่ใช่คนที่เอาเงินไป

แสดงพฤติกรรมที่วงกลมด้านล่าง:

ก้าวร้าว นิ่งเงียบ หนักแน่น

พฤติกรรมนิ่งเงียบ ก้าวร้าว และหนักแน่น: สถานการณ์สมมติ (ต่อ)

บิดามารดาของคุณกำหนดเคอร์ฟิวสำหรับคุณในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ ในฐานะนักเรียนมัธยมปลาย คุณรู้สึกว่เวลาที่พวกเขากำหนดให้มันไม่สมเหตุสมผล ขอให้พวกเขาเปลี่ยนเคอร์ฟิว

แสดงพฤติกรรมที่วงกลมด้านล่าง:

ก้าวร้าว นิ่งเงียบ หนักแน่น

นักเรียนคนหนึ่งที่ล้อชื่อในเรื่องความไร้เหตุผลและความรุนแรงได้นำเป้สะพายหลังของคุณไป คุณขอให้เขาคืนกระเป๋าให้คุณ

แสดงพฤติกรรมที่วงกลมด้านล่าง:

ก้าวร้าว นิ่งเงียบ หนักแน่น

สุนัขของเพื่อนบ้านคุณอยู่ในลานบ้านหรืออยู่หน้าประตูบ้านของคุณเกือบทุกวัน สร้างความสกปรกและเสียงเห่า บอกเพื่อนบ้านของคุณให้ควบคุมสุนัขของเธอ

แสดงพฤติกรรมที่วงกลมด้านล่าง:

ก้าวร้าว นิ่งเงียบ หนักแน่น

คุณให้เพื่อนสนิทยืมเงิน นี่ก็เป็นเวลากว่า 3 สัปดาห์แล้วและเขายังไม่ได้คืนเงินให้คุณ คุณต้องการเงินเพื่อออกไปเที่ยวสุดสัปดาห์นี้ ขอเงินคืน

แสดงพฤติกรรมที่วงกลมด้านล่าง:

ก้าวร้าว นิ่งเงียบ หนักแน่น

การพัฒนา ทักษะด้านความหนักแน่น

คุณลักษณะส่วนบุคคล

จุดแข็ง	จุดอ่อน

อภิธานศัพท์

การมองเห็นภาพ: 1. เพื่อสร้างมโนภาพ 2. เพื่อนึกภาพหรือรูปภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเป็นไปได้ในอนาคต

ก้าวร้าว: การประพฤติตัวในลักษณะที่เป็นปรปักษ์ มีแนวโน้มที่จะโจมตีหรือเริ่มการต่อสู้

คำยืนยัน: คำกล่าวเชิงบวกที่ทวนซ้ำทุกวัน เพื่อกระตุ้นและเสริมความแข็งแกร่งให้กับความพยายามของบุคคลเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

จัดลำดับความสำคัญ: เพื่อจัดการหรือจัดการตามลำดับความสำคัญ

ทัศนคติ: ความคิดเห็นหรือวิธีการคิด

ทางเลือก: ทางเลือกระหว่างสองสิ่งที่คล้ายกัน อีกความเป็นไปได้หนึ่ง

ทำอดทน: ยืนหยัดเพื่อวัตถุประสงค์หรือโครงการใด ๆ มุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องแม้จะมีความยากลำบาก

พันธกิจ: ข้อความที่ระบุหลักการ ความเชื่อ หรือวัตถุประสงค์

มีความเป็นจริง: ยึดตามสิ่งที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริง

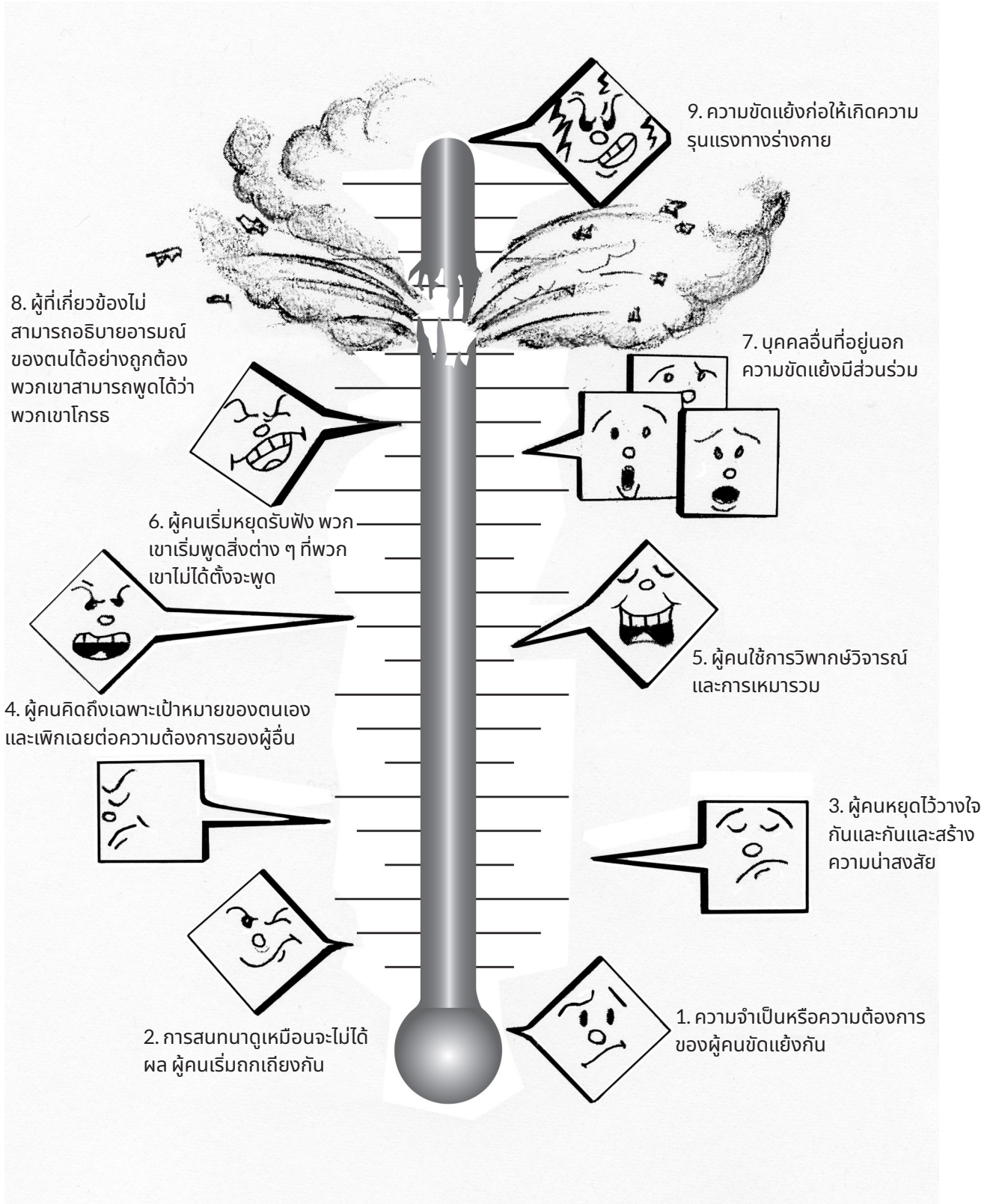
ลักษณะเฉพาะ: คุณลักษณะที่ช่วยแยกแยะบุคคลหรือสิ่งต่าง ๆ

วัตถุประสงค์: สิ่งที่ทำางานเพื่อมุ่งให้ได้มาหรือมุ่งเข้าไป เป้าหมายหรือจุดประสงค์

หนักแน่น: การประพฤติตนหรือสื่อสารอย่างชัดเจนและเป็นไปในทางบวก มีความมั่นใจ

เป้าหมาย: จุดประสงค์ที่นำโดยความทุ่มเทหรือความพยายาม

ระยะของความขัดแย้ง



คำศัพท์แห่งความรู้สึก

ก

กระฉับกระเฉง
กระตือรือร้น
กระวนกระวาย
กระสับกระส่าย
กลัว
กลัวหาญ
ก้าวร้าว
เกรงกลัว
โกรธเคือง
โกรธจัด

ข

ขี้กิ้งวาล
ขี้เกียจ
ขี้ขลาด
ขุ่นมัว
เขลาอาย

ง

งงงวย
ง่วงนอน
งุนงง
เจียมสงบ
โง่เขลา

จ

ใจร้อน

ฉ

ฉลาด
เฉยเมย

ช

ชอบกล
ชอบถากถาง
เชื่องช้า

ซ

ซาบซึ้ง
ซุกซน

ด

เด็ดขาด
เดือดพล่าน
โดดเดี่ยว

ต

ตกใจกลัว
ตกตะลึง
ตึงเครียด
ตื่นกลัวหัวหด
ตื่นเต้น

ถ

ถูกระตุ้น
ถูกดุหมื่น

ท

ทนทุกข์
ท่วมท้น
ทุกข์

น

น่าสงสัย

บ

บึ้งตึง
เบื้อ

ป

ประหม่า
ประหลาดใจ
ปรารถนาสูง
ปลอดภัย
ปิติยินดี
เป็นมิตร

ผ

ผวา
ผ่อนคลาย
ผิดหวัง
ผิดหวัง

พ

พึงพอใจ

ภ

ภุมิใจ

ม

มองโลกด้านลบ
มองโลกในแง่ดี
มั่นใจ
มีความสามารถ
มีความสุข
มีแรงบันดาลใจ
มีหวัง
มุงมั้น
มุกะลุ
ไม่เด็ดขาด
ไม่แน่นอน
ไม่ปลอดภัย
ไม่มีชีวิตชีวา
ไม่ไว้วางใจ
ไม่เห็นด้วย
ไม่เอาใจใส่

ย

เยือกเย็น

ส

รอบคอบ
ระแวง
รังเกียจ
ร่าเริง
ร่ำคาญ
รู้สึกผิด
รู้สึกอึดอัด
ไร้ความสามารถ
ไร้เดียงสา

ล

ละอายใจ
ลังเล

ว

วิตกกังวล
ไว้เนื้อเชื่อใจ

ศ

เศร้า

ส

สงบนิ่ง
สงบสุข
สนุกสนาน
สะดวกสบาย
สับสน
สิ้นหวัง
เสียใจ
แสนวิเศษ

ห

หดหู่
หมดหนทาง
หลงลืม
หวาดกลัว
หวาดระแวง
หึ่งหวง
เห็นแก่ตัว
เห็นอกเห็นใจ
เหนียมอาย
เหน้อยล้า

อ

อยากรู้ อยากเห็น
อ่อนแรง
อับอาย
อาจหาญ
อิจจา

อ

อึกหาญ

ผมบอกว่า ... ผมหมายถึง

เบรنداและมาเรียต่างกำลังตะโกนใส่กัน...

เบรندا: “ฉันไปที่ร้านเพราะต้องซื้อนมให้กับซานเต”

มาเรีย: “ฉันไม่อยากเชื่อเลยว่าเธอทำแบบนั้น! เธอโง่มากที่ปล่อยให้น้องสาวของฉันอยู่คนเดียว”

เบรندا: “... แต่ฉันขอให้ เจเรมีช่วยดูเธอตอนที่ฉันไม่อยู่”

มาเรีย: “ฉันไม่รู้เลยว่าทำไมฉันจึงโง่โง่ให้เธอดูแลน้อง!”

เบรندا: “จึ้นก็ดีเลย! ดูแลน้องสาวของเธอเองละกัน!”

พวกเขาหมายความว่า...

เบรندا: “ฉันไปที่ร้านเพราะต้องซื้อนมให้กับซานเต”
ฉันกังวลเพราะที่บ้านไม่มีนมให้เด็กเลย

มาเรีย: “ฉันไม่อยากเชื่อเลยว่าเธอทำแบบนั้น! เธอโง่มากที่ปล่อยให้น้องสาวของฉันอยู่คนเดียว”
การปล่อยให้เด็กอยู่คนเดียวเป็นอันตรายมาก ฉันกลัวว่าอาจจะมีบางสิ่งเกิดขึ้นกับเธอ

เบรندا: “... แต่ฉันขอให้ เจเรมีช่วยดูเธอตอนที่ฉันไม่อยู่”
ฉันโง่เหรอ เป็นพี่สาวแบบไหนกัน เลี้ยงน้องทารกแต่ไม่มีนม อยู่ที่บ้านเลย

มาเรีย: “ฉันไม่รู้เลยว่าทำไมฉันจึงโง่โง่ให้เธอดูแลน้อง!”
*ฉันยังลังเลกับการปล่อยให้เธอดูแล ซานเตอยู่ดี ฉันจำได้ว่าเธอปล่อยให้ น้องร้องไห้ในเปล
ฉันไม่เคยพูดอะไร แต่ฉันรำคาญมาก*

เบรندا: “จึ้นก็ดีเลย! ดูแลน้องสาวของเธอเองละกัน!”
และฉันก็แค่ทำเพื่อช่วยเธอเท่านั้น! ลืมไปได้เลย ฉันจะไม่ช่วยเธออีก

โต้ตอบที่ทั้งสองฝ่าย ความจำเป็น ของฉัน/ความจำเป็นของคุณ

แนวทางสำหรับการสร้างสถานการณ์แบบโต้ตอบที่ทั้งสองฝ่าย

- เลือกพื้นที่ที่เป็นกลางสำหรับการประชุม
- อย่าโกหกหรือกล่าวเกินจริง สร้างความเชื่อใจตั้งแต่ต้น
- ใช้ภาษาที่ดี กล่าวคือ สบตาและใช้ภาษาที่ไม่เป็นการข่มขู่ จัดท่าทางและจดจ่อ
- พยายามหาจุดร่วม
- เปิดใจยอมรับคำแนะนำอื่น ๆ
- ให้ความสำคัญกับสิ่งที่สำคัญที่สุดสำหรับคุณ และพยายามกำหนด สิ่งที่สำคัญที่สุดสำหรับบุคคลอื่น
- อยู่ในปัจจุบัน หลีกเลี่ยงการพูดถึงการโต้แย้งในอดีต
- กำหนดกรอบเวลาที่ทั้งสองยอมรับ
- รับเอาวิธีแก้ปัญหามาและไม่พินิจอีก

ความจำเป็นของฉัน/ความจำเป็นของคุณ

ปัญหาคืออะไร _____

ทั้งสองด้านจะสูญเสียอะไร _____

บุคคล A ต้องการอะไร เพราะเหตุใด _____

บุคคล B ต้องการอะไร เพราะเหตุใด _____

บุคคล A จำเป็นต้องทำอะไร _____

บุคคล B จำเป็นต้องทำอะไร _____

ปัจจัยอื่น ๆ สำหรับบุคคล A* _____

ปัจจัยอื่น ๆ สำหรับบุคคล B* _____

* ปัจจัยอื่น ๆ ที่มุ่งใจผู้คนอาจรวมถึงความจำเป็นในการควบคุม ความต้องการเงิน และความต้องการที่จะรู้สึกว่าได้รับการยอมรับหรือเป็นที่รัก

อภิธานศัพท์

กลยุทธ์: แผนดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่เจาะจงหรือที่ท้าทาย

การรับรู้: เซ็งลึก สัญชาตญาณ หรือความรู้ที่ได้รับจากการสังเกต

การเจรจาต่อรอง: เพื่อพบกับอีกคนหนึ่งหรือผู้อื่นเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็น และเข้าสู่เงื่อนไขหรือทำข้อตกลงร่วมกัน

การแทรกแซง: เข้ามาหรืออยู่ระหว่างเพื่อขัดจังหวะหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการ

คลี่คลาย: ทำให้อันตราย ตึงเครียด หรือเป็นอุปสรรคน้อยลง

ความขัดแย้ง: สถานะของความไม่ลงรอยกันระหว่างบุคคล ความคิด หรือความสนใจ การโต้แย้งกัน

ทัศนคติแบบเหมารวม: 1. ภาพหรือความคิดเห็นที่อธิบายออกมาโดยง่ายเกินไป 2. ชุดของการเหมารวมอย่างง่าย ๆ ที่ไม่ถูกต้อง

ประนีประนอม: การตกลงกันด้านความแตกต่างซึ่งแต่ละฝ่ายจะยอมหยุดหรือสูญเสียบางสิ่ง การพบกันครึ่งทาง

ผู้ไกล่เกลี่ย: บุคคลที่ต่อรองข้อพิพาทของบุคคลอื่นโดยได้รับความยินยอม เพื่อวัตถุประสงค์ในการประนีประนอมความแตกต่าง

ยอมรับ: เพื่อยอมรับและเคารพสิทธิ์ ความเชื่อ หรือวิถีปฏิบัติของผู้อื่น

วิธีแก้ปัญหา: 1. แนวทางการดำเนินการที่กำหนดหรือตัดสินใจ 2. คำอธิบายเกี่ยวกับปัญหาหรือปริศนา การแก้ปัญหา

สมมติฐาน: บางสิ่งที่ได้รับการยอมรับ หรือยอมรับว่าเป็นความจริงโดยไม่มีหลักฐาน

เจลียวฉลาด: การรับรู้ถึงสิ่งที่เหมาะสมและเหมาะสมในการรับมือกับผู้อื่น รวมถึงความสามารถในการพูดหรือกระทำการโดยไม่ทำให้รู้สึกขุ่นเคือง

เห็นอกเห็นใจ: เพื่อระบุและทำความเข้าใจสถานการณ์ ความรู้สึก และแรงจูงใจของผู้อื่น

แก้ปัญหา: 1. เพื่อทำการตัดสินใจที่แน่นอน 2. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหา เพื่อแก้ปัญหา

การแก้ปัญหาโดย

สมาชิกกลุ่ม _____

กิจกรรม _____

ขั้นตอนการตัดสินใจ

ความคิดเห็น

1. ระบุปัญหา
2. รวบรวมข้อมูล
3. พัฒนาทางเลือก
4. วิเคราะห์ถึงผลที่ตามมา
5. ทำการตัดสินใจ
6. พิจารณาผลตอบรับและการประเมิน

อภิธานศัพท์

การคุกคามทางเพศ: การสื่อสารหรือการกระทำใด ๆ อันไม่พึงประสงค์ที่สื่อถึงทางเพศ

การจัดหมวดหมู่: เพื่อจัดเรียงหรือจัดการตามคลาสหรือหมวดหมู่

การเลือกปฏิบัติ: 1. สถานะหรือสภาพของการได้รับการปฏิบัติที่แตกต่างกันไปตามเพศ อายุ หรือเชื้อชาติ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติด้วยอคติ 2. การปฏิบัติที่แตกต่างกัน ถือเป็นความลำเอียง

การใกล้เคียง: การระงับข้อพิพาทของผู้อื่นอย่างเป็นมิตรเพื่อวัตถุประสงค์ในการแก้ไขด้านความแตกต่าง

ปัญหา: 1. คำถามที่ต้องพิจารณา แก้ไข หรือตอบ 2. สถานการณ์ ประเด็น หรือบุคคลที่ทำให้เกิดความยากลำบาก

โปรไฟล์รูปแบบการเรียนรู้

สำหรับข้อความต่อไปนี้ให้เขียน “2” หากข้อความดังกล่าวอธิบายถึงตัวคุณเกือบตลอดเวลา และเขียน “1” หากข้อความดังกล่าวอธิบายถึงตัวคุณในบางครั้ง และเขียน “0” หากข้อความดังกล่าวแทบจะไม่ได้อธิบายถึงตัวคุณ

1. _____ ฉันเข้าใจสิ่งที่ครูพูดได้ดีขึ้นมากถ้าพวกเขาวาด แผนภาพหรือกราฟ
2. _____ ฉันสามารถฟังเพลงหนึ่งหรือสองครั้งและสามารถร้องเนื้อเพลงได้
3. _____ ฉันเรียนรู้ได้ดีที่สุดเมื่อฉันพูดคุยเรื่องเนื้อหากับผู้อื่น
4. _____ ฉันชอบแก้ไขปัญหาพีชคณิตเพื่อแก้ปัญหาเรขาคณิต
5. _____ เมื่อฉันตัดสินใจว่าฉันต้องการบางสิ่ง ฉันจะทำทุกอย่างที่สามารถทำได้เพื่อให้ได้สิ่งนั้น
6. _____ ฉันเลียนแบบเป็นคนอื่นได้ดี
7. _____ ฉันเป็นนักเขียนที่ดี
8. _____ ฉันชอบค้นหาความสัมพันธ์ระหว่างรายการต่าง ๆ
9. _____ ฉันจำชื่อได้ดี
10. _____ ฉันคิดเป็นรูปภาพและภาพในใจ
11. _____ ฉันตระหนักถึงอารมณ์ของฉันเป็นอย่างมาก
12. _____ ฉันรู้ว่าโน้ตเพลงใดเสียงเพี้ยน
13. _____ ฉันทำได้ดีในการชักชวนให้ผู้อื่นเห็นด้วยกับฉัน
14. _____ ฉันชอบเคลื่อนไหวร่างกาย
15. _____ ฉันมักร้องเพลงให้ตัวเองฟังบ่อย ๆ
16. _____ ฉันชอบเขียนเรื่องราว จดหมาย หรือบทกวี
17. _____ ฉันรู้ว่าฉันจะตอบสนองอย่างไรในสถานการณ์ส่วนใหญ่
18. _____ ฉันชอบเล่นเกมกลยุทธ์ (เช่น หมากรุก) และไขปริศนา
19. _____ ฉันสามารถรับรู้ได้ว่าผู้อื่นรู้สึกอย่างไร
20. _____ ฉันชอบเล่าเรื่อง
21. _____ ฉันชอบจัดระเบียบสิ่งของของฉันให้เป็นระเบียบ
22. _____ ฉันสามารถจำท่าเต้นหรือการเคลื่อนไหวทางกีฬาท่าใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
23. _____ ฉันต้องการเวลาให้ตัวเองทุกวัน
24. _____ ฉันสเก็ชภาพไปทั่วในสมุดบันทึกของฉัน
25. _____ ฉันชอบเข้าร่วมชมรมและกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ
26. _____ ฉันชอบสร้างจังหวะ
27. _____ ฉันสามารถแพ็กของและจัดของต่าง ๆ ลงในกระเป๋า กอล์ฟ รถยนต์ และอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
28. _____ ฉันชอบเรียนรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์
29. _____ ฉันรู้ว่าจุดแข็งและจุดอ่อนของฉันคืออะไร
30. _____ ฉันเล่นเครื่องดนตรีได้ดี
31. _____ การเดินช่วยให้ฉันผ่อนคลาย
32. _____ ฉันมักจะรู้สึกว่ามีวิธีที่ดีที่สุดในการแสดงออกถึงตัวฉันคือจดความคิดต่าง ๆ ของฉันไว้
33. _____ ฉันเป็นคนที่ไม่ทราบว่าจะทำอะไรบ้าง
34. _____ การกำหนดรหัสสีในบันทึกหรืองานต่าง ๆ ช่วยฉันได้มากจริง ๆ
35. _____ ฉันเก่งเรื่องเครื่องมือต่าง ๆ

สรุปรูปแบบการเรียนรู้

หมายเลขคำถาม

ด้านร่างกายและ การเคลื่อนไหว	ดนตรี	เชิงพื้นที่	ตรรกศาสตร์ และคณิตศาสตร์	ภาษาศาสตร์	ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล	การสื่อสารภายใน บุคคล
6 _____	2 _____	1 _____	4 _____	7 _____	3 _____	5 _____
14 _____	12 _____	10 _____	8 _____	9 _____	13 _____	11 _____
22 _____	15 _____	24 _____	18 _____	16 _____	9 _____	17 _____
31 _____	26 _____	27 _____	21 _____	20 _____	25 _____	23 _____
35 _____	30 _____	34 _____	28 _____	32 _____	33 _____	29 _____
ทั้งหมด: _____	ทั้งหมด: _____	ทั้งหมด: _____	ทั้งหมด: _____	ทั้งหมด: _____	ทั้งหมด: _____	ทั้งหมด: _____

การมอบหมายโครงการ

ชั้นเรียน: ประวัติศาสตร์สหรัฐอเมริกา

หัวข้อ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนสงครามปฏิวัติ (เช่น การประท้วง Boston Tea Party, พระราชบัญญัติ
แสดมปี การสังหารหมู่ Boston, การเดินทางของ Paul Revere)

งานมอบหมาย: สร้างแผนสำหรับการนำเสนอเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญหนึ่งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อน
สงครามปฏิวัติ

งานที่ <i>สร้างไมสเตอร์</i>	จะต้องทำให้เสร็จโดย <i>Lamar Ling</i>	รูปแบบการเรียนรู้ที่ต้องการ <i>สภาพเชิงพื้นที่</i>

เรื่องราวของลูอิส (Luis)

นพภคาปลูกของลูอิส (Luis) เริ่มส่งเสียงดังที่เวลา 6.00 น. ในตอนเช้า เขาตัดสินใจตื่นแต่เช้าเพื่อทำงานนำเสนอด้วยปากเปล่าที่ครบกำหนดส่งวันนี้ให้เสร็จ เมื่อคิดว่าการนอนต่ออีกสักครู่จะทำให้เขารู้สึกว่าได้พักผ่อนอย่างเต็มที่และช่วยในการนำเสนอของเขา ลูอิส (Luis) ก็เอือมมือออกมาและกดปุ่มเลื่อนการปลูก

หลังจากที่หลับไป ในความรู้สึกเหมือนเพียงไม่กี่วินาทีที่ผ่านมา ลูอิส (Luis) ก็เอือมมือจะมากกดปุ่มเลื่อนการปลูกอีกครั้งและเห็นว่าขณะนั้นเป็นเวลาตื่นตามปกติของเขา คือ 7.00 น. เขากรุดลงจากเตียงและเตรียมตัวไปเรียน เขามีเวลาประมาณ 5 นาทีเพื่อดูงานนำเสนอของเขา ก่อนที่จะวิ่งออกบ้านไป

เมื่อโรงเรียนเลิกเวลา 15.30 วันนั้นของลูอิส (Luis) ไม่ได้ผ่านไปด้วยดี ไม่เพียงแต่เขาไม่ได้เตรียมตัวสำหรับงานนำเสนอเท่านั้น แต่เขายังลืมงานเขียนเรียงความชิ้นหนึ่งที่มีกำหนดต้องส่งวันนั้นด้วย ลูอิส (Luis) ต้องการเรียนให้ผ่านทุกวิชาในภาคการศึกษา นี้ เขาต้องการเกรดที่ดีเพื่อเข้าเรียนในโรงเรียนที่พี่ชายของเขาเคยเข้า ด้วยความสิ้นหวัง ลูอิส (Luis) จึงตัดสินใจพักงานโรงเรียนไว้ก่อนสักพัก เขาเดินกลับบ้านและดูทีวีเพื่อช่วยให้เขาคลายเครียด

เมื่อเวลา 16.30 น. เขาจำได้ว่ามีเวลาเพียง 30 นาทีก่อนที่จะต้องออกไปทำงาน เขาลากเป้สะพายหลังไปที่ห้องและเทหนังสือลงบนโต๊ะ ลูอิส (Luis) รู้ว่าเขาได้เขียนการบ้านคณิตศาสตร์ไว้ที่ใดที่หนึ่ง แต่เขาหาไม่พบ เมื่อลูอิส (Luis) พบการบ้านดังกล่าวใน

ที่สุด เขาก็นึกได้ว่าต้องการดินสอ จึงไปที่ครัวเพื่อหาดินสอ ในครัว ลูอิส (Luis) เห็นมันฝรั่งทอดถุงหนึ่งอยู่ที่เคาน์เตอร์ จึงเริ่มกินมันฝรั่ง หัวหน้าที่ของเขาไม่อนุญาตให้เขากินในระหว่างการทำงาน ดังนั้นเขาจึงตัดสินใจที่จะทำเช่นเดียวกับกินเอง

มองนพภคาอยู่ครู่หนึ่ง เขานั่งลงกินเช่นดิวซ์และรู้ว่าเขามีเวลาแค่ 10 นาทีก่อนจะต้องออกไปทำงาน เขารู้ดีว่าเขาไม่สามารถทำอะไรให้เสร็จได้ในเวลาอันสั้น เขารู้สึกเหมือนว่าเขาไม่เคยทำการบ้านได้ทันเลย

เมื่อลูอิส (Luis) กลับมาจากที่ทำงานเมื่อเวลา 21.00 น. เขารู้สึกเหนื่อยล้า รายการโปรดของเขากำลังออกอากาศ ดังนั้นเขาจึงดูทีวีกับพี่ชาย เมื่อรายการจบลงที่เวลา 22.00 น. เขาจึงนั่งลงที่โต๊ะเพื่อทำการบ้าน เขาต้องเขียนเรียงความและทำการบ้านวิชาคณิตศาสตร์นั้นให้เสร็จ ลูอิส (Luis) คิดว่าเขาสามารถทำงานคณิตศาสตร์แบบลวก ๆ ให้เสร็จเร็ว ๆ ได้เพราะครูไม่ได้ตรวจการบ้านเสมอ ดังนั้นเขาจึงเริ่มลงมือทำ ลูอิส (Luis) ทำการบ้านคณิตศาสตร์เสร็จแล้ว และเริ่มทำเรียงความ ขณะที่เขากำลังค้นกองกระดาษเพื่อหาข้อความและบันทึกที่ต้องการเพื่อตอบคำถาม โทรศัพท์ก็ดังขึ้น แฟนของเขาโทรมา พวกเขามีเรื่องโต้เถียงกันเมื่อวานและลูอิส (Luis) ไม่ได้พูดคุยกับเธอตั้งแต่นั้นมา เขาจึงคุยกับเธอสักพักหนึ่ง

เมื่อลูอิส (Luis) วางโทรศัพท์ก็พบว่าเป็นเวลาใกล้จะเที่ยงคืนแล้ว เขามองดูกระดาษที่กระจัดกระจายอยู่บนโต๊ะ ไม่มีทางที่เขาจะทำให้เสร็จได้ในคืนนี้

1. เรื่องราวของลูอิส (Luis) คล้ายคลึงกับของคุณหรือไม่ เพราะเหตุใด
2. ความรู้สึกหรือความหงุดหงิดของลูอิส (Luis) เองมีผลต่อการเรียนของเขาอย่างไร
3. สิ่งที่ทำให้ลูอิส (Luis) เสียสมาธิจากการทำการบ้านให้เสร็จคืออะไร ยกตัวอย่างที่เจาะจงจากเรื่องข้างต้น
4. มีสิ่งใดบ้างที่ลูอิส (Luis) น่าจะทำให้แตกต่างออก เพื่อบริหารเวลาของเขาให้ดีขึ้น

แผนการรายวัน

วันที่ปัจจุบัน: _____ ตารางเวลา	สิ่งที่จำเป็น (เช่น หนังสือ อุปกรณ์กีฬา เป็นต้น)
7:00 - 8:00	
8:00 - 9:00	
9:00 - 10:00	
10:00 - 11:00	
11:00 - 12:00	
12:00 - 01:00	
01:00 - 02:00	
02:00 - 03:00	
3:00 - 4:00	
4:00 - 5:00	
5:00 - 6:00	
6:00 - 7:00	
7:00 - 8:00	
8:00 - 9:00	
9:00 - 10:00	
10:00 - 11:00	
อย่าลืม:	

แผนการรายสัปดาห์

สัปดาห์ที่: _____

วันจันทร์	
วันอังคาร	
วันพุธ	
วันพฤหัสบดี	
วันศุกร์	
วันเสาร์	
วันอาทิตย์	

สมุดวางแผนภาคเรียน

วันที่	เดือน: _____	วันที่	เดือน: _____
วันที่	เดือน: _____	วันที่	เดือน: _____
วันที่	เดือน: _____	วันที่	เดือน: _____
วันที่	เดือน: _____	วันที่	เดือน: _____
วันที่	เดือน: _____	วันที่	เดือน: _____
วันที่	เดือน: _____	วันที่	เดือน: _____

หมดเวลา

เมื่องานและกิจกรรมต่าง ๆ ทำให้เวลาว่างทั้งหมดของคุณหมดไป คุณจะหาเวลาสักครู่เพื่อเป็นของตัวเองได้อย่างไร

“ผมรู้สึกเหมือนอยู่ในบ้านตลอดเวลา” ไมเคิล คอลลีย์ (Michael Colley) อายุ 18 ปี นักเรียนมัธยมต้นจาก Mount Vernon High School ในนิวยอร์ก กล่าว “ฉันคิดถึงการไปเที่ยวสวนสาธารณะ ดูหนัง และผ่อนคลาย”

เมแกน ธอร์นตัน (Megan Thornton) อายุ 17 ปี นักเรียนชั้นมัธยมต้นจาก Cumberland Valley High School ใน Mechanicsburg เพนซิลเวเนีย กล่าว “ผู้คนมักบอกฉันเสมอว่าชีวิตจะวุ่นวายกว่านี้เมื่อเข้ามหาวิทยาลัย แต่ฉันรู้ว่ามันไม่อาจแย่ไปกว่านี้ได้อีกแล้ว”

ไมเคิล (Michael) และเมแกน (Megan) มีปัญหาเดียวกันคือ ตารางเวลาที่อัดแน่นเกินไป พวกเขาใช้เวลาในกิจกรรมและงานนอกหลักสูตรมากกว่าที่จะทำการบ้าน และใช้เวลาทำการบ้านมากกว่าการใช้เวลากับเพื่อน ๆ และพวกเขาเป็นเพียง 2 คนในกลุ่มวัยรุ่นที่ต้องเผชิญกับความท้าทายด้านเวลา: 66 เปอร์เซ็นต์ของผู้คนรุ่นคุณบอกกับ React Poll ว่า คุณมีเวลาว่างไม่เพียงพอ

“วัยรุ่นมีการแข่งขันสูงมาก” เพนนี ปีเตอร์สัน (Penny Peterson) นักจิตวิทยาสำหรับโรงเรียนของรัฐใน Montgomery County แมริแลนด์ กล่าว “การเป็นผู้นำในการแข่งขันระดับโรงเรียน หรือการเป็นกัปตันฮอกกี้นั้นไม่เพียงพออีกต่อไป: คุณต้องทำสิ่งเหล่านั้น และต้องเป็นหัวหน้าสภานักศึกษาและต้องทำงานพิเศษในห้างสรรพสินค้า”

วัยรุ่นหลายคนกล่าวว่า พวกเขามีตารางเรียนระดับมัธยมปลายที่อัดแน่นมากเกินไปเพื่อแข่งขันในการเข้าเรียนในมหาวิทยาลัย “ฉันทำกิจกรรมทุกประเภทเมื่อตอนอยู่มัธยมปลายและยุ่งตลอดเวลา” คิม วอร์เฮิร์สต์ (Kim Warhurst) อายุ 18 ปี เป็นนักศึกษาปีที่หนึ่งที่ Butler County Community College ใน El Dorado แคนซัส ใกล้ ๆ กับ Wichita กล่าว “ที่ปรึกษาแนะแนวของฉันกล่าวว่า กิจกรรมจะทำให้ใบรับรองผลการศึกษาคงของคุณดูดี คุณมีโอกาสที่จะได้รับทุนการศึกษาในระดับวิทยาลัยมากขึ้นถ้าคุณมีความสามารถรอบด้าน และผู้ใหญ่

ที่รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมต่างคาดหวังให้คุณใส่กิจกรรมของพวกเขา

“ฉันยังคงยุ่งอยู่ตลอดเวลา” คิม (Kim) กล่าว โดยส่วนใหญ่แล้วเธอจะกลับมาถึงห้องหลังจากเที่ยงคืนหลังเลิกเรียน ทำการบ้าน หรือหลังจากทำงานหนังสือพิมพ์ของวิทยาลัย และทำงานพาร์ทไทม์ที่ WALMART เสร็จ เธอกล่าวว่า ตารางเวลาของเธอทำให้เธอต้องยกเลิกกิจกรรมระดับมัธยมปลายบางส่วน: “ฉันต้องเลิกเล่นไวโอลินและซอฟท์บอลเพราะฉันต้องโฟกัสกับเป้าหมายในอนาคต”

เมแกน (Megan) ทำตามความฝันด้านดนตรี ฝึกซ้อมเปียโน ซลุ่ม และเสียงร้องในแต่ละวันเป็นเวลาครึ่งชั่วโมง แต่ตอนนี้เธอได้เปลี่ยนเป้าหมายของเธอไปแล้ว “ฉันรู้ว่าต้องใช้เวลาและความพยายามมากกว่าที่ฉันเต็มใจที่จะทำในตอนนี้” เธอกล่าว “การฝึกฝนใช้เวลามากเกินไป ฉันอยากจะมีเวลาคุยโทรศัพท์กับเพื่อน ๆ มากกว่า ชีวิตมีอะไรมากกว่าการฝึกเล่นเปียโน ซลุ่ม และร้องเพลง ฉันอยากได้ความสุขที่มากขึ้น”

สำหรับนักเรียนคนอื่น ๆ ไม่ใช่ตารางเวลา แต่เป็นแรงกดดันทางสังคมมากกว่าที่ทำให้พวกเขาต้องทำงานในตอนกลางคืน “เด็กในโรงเรียนของฉันดูรวยมาก พวกเขาสวมแจ็คเก็ต North Face ไม่ซ้ำกันทุกสัปดาห์” อารีอันนา เฟร์นันโด (Aryanna Fernando) อายุ 18 ปี นักเรียนมัธยมปลายที่ Beekman High School ในนครนิวยอร์ก กล่าว อารีอันนา (Aryanna) ทำงานหลายอย่างเพื่อให้ได้เงินซึ่งเธอรู้สึกว่าเป็นต้องตามเพื่อน ๆ ให้ทัน นอกจากนี้เธอยังฝึกซ้อมการเต้นและเรียนเครื่องปั้นดินเผาด้วย “ฉันไม่ต้องการเป็นคนขี้เกียจ” เธอกล่าว “และเนื่องจากฉันอยู่มัธยมปีสุดท้ายฉันจึงมีเวลานอนน้อยลงกว่าที่เคย”

มีประโยชน์บางประการ ดังนี้ คิม (Kim) กล่าวว่า การทำงานด้านสิ่งพิมพ์ของวิทยาลัยกำลังเตรียมเธอให้พร้อมสำหรับอนาคตในฐานะนักเขียนเดวิด สกิสทิสต์ (David Skistist) วัย 18 ปี ซึ่งเป็นนักเรียนมัธยมปีสุดท้ายของ Dalton School ใน

หมดเวลา

(ต่อ)

นครียอร์คกล่าวว่า กลุ่มร้องเพลงคอรัสและละครโรงเรียนเป็นอะไรที่มาพร้อมชีวิตทางสังคมในตัว: "การทุ่มเทกับการผลิตกับคนจำนวนมากทำให้ผมรู้สึกภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของทีม แต่การเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มต่าง ๆ ทำให้ผมไม่ติดอยู่ในกลุ่มเพียงกลุ่มเดียว"

แต่มีความเสี่ยงต่อวันที่ตึงเครียดและเร่งรีบ เช่น การนอนหลับที่ไม่เพียงพอเพื่อพยายามให้มีเวลาทำการบ้านในช่วงดึกหรือในตอนเช้า และจากนั้นก็ต้องพึ่งคาเฟอีนและอาหารขยะเพื่อฟื้นฟูพลังงาน "ผมเห็นวัยรุ่นที่มีอาการผิดปกติทางร่างกายที่เกี่ยวข้องกับความเครียด เช่น ปัญหาเกี่ยวกับระบบทางเดินอาหาร นอนไม่หลับ ปวดศีรษะ และปัญหาการง่วงนอนในชั้นเรียน" ปีเตอร์สัน (Peterson) กล่าว และเมื่อนักเรียนที่รู้สึกเหนื่อยและแยห็นมาดื่มสุรา สูบบุหรี่ หรือใช้ยาเสพติดอื่น ๆ ตลอดทั้งคืนเพื่อให้นอนหลับหรือลดความเครียดทางอารมณ์ ทรานสคริปต์ที่น่าประทับใจสามารถเปลี่ยนเป็นตัวไปยังโรงพยาบาลได้ เธอกล่าว

ในการป้องกันตารางเวลาที่แน่นไม่ให้ดูดีในชีวิตออกไปปีเตอร์สัน (Peterson) กล่าวว่า งามตัวคุณเองด้วยคำถามนี้: ฉันไม่มีเวลาให้กับสิ่งต่าง ๆ ในชีวิตที่ทำให้ฉันมีความสุขอีกต่อไปแล้วใช่ไหม เช่น การได้อยู่กับครอบครัวหรือเพื่อน หรืองานอดิเรกที่ฉันเคยรัก หากเป็นเช่นนั้น ก็ถึงเวลาที่จะทำการเปลี่ยนแปลงแล้ว

"ต้องใช้ความกล้าในการหยุดหรือลดทำสิ่งต่าง ๆ แต่คุณต้องทำ" เธอกล่าว "ขจัดกิจกรรมสองสามอย่างออกไป การเข้าร่วมกิจกรรมสองหรือสามอย่างและทำให้ดีที่สุดจะดีกว่าที่จะทำให้ตัวคุณเองยุ่งวุ่นวานไปกับสิ่งที่คุณมีเวลาทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น"

เอาเวลาคืนกลับมา

หากตารางเวลาของคุณกำลังคุกคามชีวิตทั้งหมดของคุณ ให้ลองปฏิบัติตามเคล็ดลับเหล่านี้เพื่อหยุดความเครียด

เตะกลับ

เมื่อคุณถึงบ้านแล้ว ดร.ปีเตอร์สัน (Dr. Peterson) แนะนำให้คุณใช้เวลา "สุขภาพจิต" สักหน่อยสำหรับตัวคุณเอง ก่อนที่จะเริ่มทำการบ้านให้นอนบนเตียงสักสองสามนาที่หรือสวดมนต์ทางโทรศัพท์สั้น ๆ การหยุดพักจะทำให้คุณมีโอกาสเปลี่ยนเชียร์จากการเล่นฟุตบอลเป็นวิชาเรขาคณิต คิม (Kim) กล่าวว่าเธอฟังเพลงคลาสสิกและขับรถเล่นนาน ๆ ในแถบชนบทเพื่อพักผ่อน ไมเคิล (Michael) ดูวิดีโอ การอาบน้ำสมุนไพรและการทำสมาธิให้ผลดีแก่อารีอันนา (Aryanna)

อย่าตื่นตระหนก

คุณกลัวหรือไม่ว่าหากคุณไม่ได้มีส่วนร่วมในทุกกิจกรรมที่โรงเรียน คุณจะเข้าศึกษาในวิทยาลัยที่คุณต้องการไม่ได้ ไม่ต้องกลัว สิ่งหนึ่งที่ปีเตอร์สัน (Peterson) กล่าวคือ "แม้ว่าคุณจะจัดสรรเวลาสำหรับกิจกรรมทั้งหมดเหล่านั้น คุณอาจไม่ได้เข้าโรงเรียนในฝันของคุณก็ได้" ในทางกลับกัน มหาวิทยาลัยจำนวนมากมักจะประทับใจนักเรียนที่ทำงานหนักผ่านการทำกิจกรรมเพียง 2-3 กิจกรรมที่ใช้เวลาทุ่มเท มากกว่านักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม 15 กลุ่มที่พวกเขาใช้เวลาไปกับแต่ละกิจกรรมเพียงน้อยนิด

หาผู้รับฟังที่เห็นอกเห็นใจ

เมแกน (Megan) บอกพ่อแม่ของเธอทุกครั้งที่เธอรู้สึกว้าวุ่นใจ และนั่นก็ทำให้เธอรู้สึกดีขึ้น แต่ถ้าคุณนึกภาพไม่ออกว่าจะเปลี่ยนแปลงการใช้ชีวิตที่ต้องการเพื่อลดความเครียดได้อย่างไร และพ่อแม่ของคุณก็ไม่สามารถช่วยได้เพราะพวกเขาไม่เข้าใจแรงกดดันที่คุณกำลังเผชิญอยู่ ให้ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษา "บางครั้งคุณต้องการรับฟังความคิดเห็นจากพ่อแม่ โค้ชของคุณ หรือใครก็ตามที่สามารถเปลี่ยนลำดับความสำคัญของสิ่งต่าง ๆ ได้ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อความสบายใจของคุณ" ปีเตอร์สัน (Peterson) กล่าว

— เจนนิเฟอร์ คอร์นริช (Jennifer Kornreich)

*พิมพ์ซ้ำโดยได้รับอนุญาตจากนิตยสาร React

การจดบันทึกอยู่เสมอ

1. ฉันรู้อะไรบ้างเกี่ยวกับหัวข้อนี้

2. ฉันต้องการรู้อะไรบ้างเกี่ยวกับหัวข้อนี้

3. ฉันจะรู้ได้อย่างไรว่าฉันต้องการรู้อะไร

4. มุ่งเน้นที่รายละเอียดที่สำคัญ

นับจำนวนอักษร

อ่านย่อหน้าต่อไปและนับจำนวนครั้งที่ตัวอักษร “f” ปรากฏขึ้น

เมื่อไม่นานมานี้ นายอำเภอของ Fargo นอร์ทดาโคตา ได้พบถุงใบใหญ่ที่อัดแน่นด้วยธนบัตร 5 ดอลลาร์ เขาไม่แน่ใจว่ามีธนบัตร 5 ดอลลาร์อยู่จำนวนเท่าใดในถุง แต่เขาจะมอบหมาย ผู้สืบสวนที่กล้าหาญที่สุดของ Fargo ให้ตรวจสอบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

การประเมินตนเองด้านการทำแบบทดสอบ

1. คุณรู้สึกอย่างไรเมื่อคุณบอกว่าคุณต้องทำแบบทดสอบ
2. เหตุใดคุณจึงรู้สึกเช่นนี้
3. คุณทบทวนบทเรียนเพื่อทำแบบทดสอบมาก่อนมากน้อยเพียงใด
4. ระบุชื่อเครื่องมือการศึกษาสามชนิดที่จะช่วยให้คุณเตรียมตัวสำหรับการทดสอบ

เกมโชว์

1. ใ้ความรู้นิดใดที่ช่วยให้คุณรวบรวมบันทึกย่อต่าง ๆ เช่นชื่อและวันที่ได้
แผ่นคำศัพท์ที่สำคัญ
2. คุณควรเริ่มทบทวนบทเรียนก่อนการทดสอบล่วงหน้านานเท่าใด
5-7 วัน
3. เติมประโยคให้สมบูรณ์: ซึ่งจะช่วยให้คุณคิดว่าคุณเป็น _____
โอกาสที่จะแสดงให้เห็นว่าคุณรู้อะไรบ้าง
4. เพราะเหตุใดแบบทดสอบแบบไม่กั้นตั้งตัวหรือ Pop Quiz จึงทำให้เกิดความวิตกกังวลมากกว่า
การทดสอบที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
เนื่องจากคุณไม่มีโอกาสในการเตรียมตัว
5. ระบุวิธีปฏิบัติในการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ 2 วิธี
สองข้อใดต่อไปนี้: จัดบันทึกในชั้นเรียน จัดระเบียบ จัดทำบัตรบันทึกย่อหรือแฟลชการ์ด รวบรวม
บันทึกย่อลงในแผ่นคำศัพท์ที่สำคัญหรือเอกสารริมทั่วไป อุปกรณ์ช่วยจำ การทบทวนบทเรียน
เป็นกลุ่ม การจัดตารางเวลาเรียน การตรวจทานบันทึกย่อหลังจากเรียน หรือการหาสถานที่เงียบ ๆ
6. จริงหรือเท็จ: คุณควรใช้เวลาให้นานที่สุดในการทบทวนบทเรียนในคืนก่อนการทดสอบครั้งใหญ่
ผิด – คุณควรผ่อนคลายและนอนหลับให้สนิท
7. คนประเภทใดที่คุณควรหลีกเลี่ยงในวันที่สอบ
คนที่ทำให้คุณประหม่า
8. จงบอกข้อดีของการทบทวนบทเรียนเป็นกลุ่มมา 2 ข้อ
2 ข้อใดต่อไปนี้ก็ได้: ช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากอีกคนหนึ่ง การสนทนาเชิงลึก กำหนดการเรียนรู้
ที่ต่อเนื่อง การสนับสนุนทางใจ ทำให้การเรียนรู้สนุกสนานยิ่งขึ้น การสอนคนอื่น ๆ ช่วยให้คุณเก็บข้อ
เท็จจริงได้มากขึ้น
9. จงบอกข้อเสียเปรียบในการทบทวนบทเรียนแบบกลุ่มมา 2 ข้อ
2 ข้อใดต่อไปนี้ก็ได้: เสียเวลาหากเพื่อนไม่พร้อม เวลาที่เสียไปกับสิ่งที่คุณรู้ดีอยู่แล้ว นักเรียน
ที่ตื่นตระหนกจะทำให้เกิดความวิตกกังวลต่อการทดสอบ กลุ่มต่าง ๆ จะใช้เวลาอย่างมี
ประสิทธิภาพน้อยลง
10. จงระบุ 2 สิ่งที่คุณควรทำในตอนเช้าของการทดสอบ
2 ข้อใดต่อไปนี้ก็ได้: รับประทานอาหารเช้าที่มีประโยชน์ ชุดที่สะดวกสบาย นำนาฬิกาไปด้วย มาถึง
ก่อนเวลา ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณมีอุปกรณ์ทุกอย่างที่ต้องการ
11. จริงหรือเท็จ: คุณควรรับประทานอาหารเข้าให้มากในวันทดสอบ
ผิด – คุณควรรับประทานอาหารเช้าที่มีประโยชน์ แต่ไม่ควรรับประทานอาหารมากกว่าปกติ
12. ระบุกลยุทธ์ 2 ข้อที่สำคัญที่จะใช้ในช่วงการทดสอบ
2 ข้อใดต่อไปนี้ก็ได้: ดูแบบทดสอบทั้งหมดก่อนที่คุณจะเริ่มทำ กำหนดเวลา (ตามคำแนะนำ) อ่าน
คำสั่งอย่างละเอียด อ่านคำถามแต่ละข้ออย่างละเอียด ดูเวลาและจังหวะการทำข้อสอบของคุณ
วงกลมคำถามที่ยากและกลับมาที่คำถามเหล่านั้นอีกครั้ง
13. ระบุกลยุทธ์การลดความกังวล 1 ข้อ
ข้อใดต่อไปนี้ก็ได้: เตรียมตัวให้พร้อม หายใจลึก ๆ นึกถึงสถานที่ที่เงียบสงบ

เครียดหรือไม่

กล่องโต้ตอบต่อไปนี้มีส่วนบทบาท:

- ครู
- เอ็ดดี้ (Eddie)
- โดมินิก (Dominique)

ฝึกการสนทนาหลาย ๆ ครั้งก่อนที่จะแสดงต่อหน้าชั้นเรียน

นักเรียนสองคนนั่งอยู่ที่โต๊ะที่ด้านหน้าของห้อง เป็นประมาณ 30 วินาที เอ็ดดี้ (Eddie) พลิกกระดาษไปมาอย่างลนลาน พยายามที่จะยึดข้อมูลเข้าไปในสมองสำหรับการทดสอบวิชาประวัติศาสตร์ โดมินิก (Dominique) นั่งอยู่อย่างสงบนิ่งและดูผ่อนคลาย บางทีอาจกำลังอ่านหนังสือเล่มอยู่ ครูเดินเข้ามาในห้องและเดินไปที่โต๊ะตรงหัวมุม พร้อมกับพูดไปด้วยขณะที่เดินไป

ครู: เอาล่ะนักเรียน ถึงเวลาทดสอบวิชาประวัติศาสตร์แล้ว ครูต้องการให้นักเรียนเอาทุกอย่างออกโต๊ะ

เอ็ดดี้ (EDDIE): (ยังคงพลิกไปมา พูดกับตัวเอง) อีกครั้ง...โอเค ใครเป็นประธานาธิบดีในระหว่างที่เกิดภาวะเศรษฐกิจตกต่ำครั้งใหญ่

ครู: เอ็ดดี้ (Eddie) ได้ที่ครูพูดไหม ถึงเวลาทดสอบแล้ว ช่วยเอาทุกอย่างออกจากโต๊ะ (ครูเริ่มจัดระเบียบเอกสารบางอย่าง)

โดมินิก (DOMINIQUE): (พูดกับเอ็ดดี้ (Eddie)) นี่นายกังวลอะไรมากมาย ข้อสอบจะต้องง่ายมาก ๆ อยู่แล้ว

เอ็ดดี้ (EDDIE): นายหมายความว่าฉันจะง่ายมาก ๆ นะ ฉันต้องการเกรด B ในชาตินี้เพื่อให้มีสิทธิ์ได้เล่นในปีนี้ และถ้าฉันทำได้ไม่ดีในการทดสอบนี้ฉันก็ไม่มีโอกาสได้เล่น

โดมินิก (DOMINIQUE): ฉันก็อยากได้เกรดวิชานี้ดี ๆ ด้วยเหมือนกัน เพราะเป็นข้อกำหนดสำคัญของมหาวิทยาลัยที่ฉันต้องการเข้า แต่นายก็ไม่เห็นฉันสติแตกเลยนี่นะ

ครู: (กลับมาให้ความสนใจกับนักเรียน) ครูจะยังแจกข้อสอบไม่ได้จนกว่าทุกคนจะเคลียร์โต๊ะให้เสร็จ

โดมินิก (DOMINIQUE): (พูดกับเอ็ดดี้ (Eddie)) เาน่า! ฉันอยากทำข้อสอบแล้ว!

เอ็ดดี้ (Eddie) มองมาด้วยสีหน้าตื่นตระหนก

สถานการณ์ที่ตึงเครียด

อภิธานศัพท์

การสูญเสียสมาธิ: การขาดความตั้งใจ

ความคล้ายคลึง: ความคล้ายคลึงกันระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่แตกต่างกัน

ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล: การเกี่ยวข้องกับ ที่เกิดขึ้นท่ามกลาง หรือเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายคน

ฉบับร่างสุดท้าย: เนื้อหาที่เขียนขึ้นสุดท้ายที่กลไกทั้งหมด เช่น การสะกด เครื่องหมายวรรคตอน และไวยากรณ์ ล้วนสมบูรณ์

ด้านการเคลื่อนไหว: ประกอบด้วยหรือขึ้นอยู่กับ การเคลื่อนไหว การไม่อยู่นิ่ง

ตรรกะ: อ้างอิงจากข้อความ เหตุการณ์ หรือเงื่อนไขก่อนหน้าหรือที่ทราบ สมเหตุสมผล

ตรวจทาน: เพื่อตรวจทานและแก้ไขงานที่เขียน จนกว่าข้อผิดพลาดในการสะกดไวยากรณ์และเครื่องหมายวรรคตอนทั้งหมดจะได้รับการแก้ไข

ธีม: หัวข้อของการสนทนา แนวคิดหลัก หรือหลัก

ภาษาศาสตร์: ของหรือที่เกี่ยวข้องกับภาษา

อุปกรณ์ช่วยจำ: อุปกรณ์ เช่น สูตรหรือเนื้อร้อง ใช้เป็นเครื่องมือในการจดจำข้อมูล

เชิงพื้นที่: ของหรือเกี่ยวกับความเกี่ยวข้องของสิ่งต่าง ๆ ในพื้นที่

แก้ไข: เพื่อเตรียมเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับเผยแพร่หรือนำเสนอโดยการแก้ไข ทบทวน หรือปรับเปลี่ยน

แบบร่างแรก: เอกสารที่เขียนครั้งแรกแรกที่ผู้เขียนบันทึกความคิดและแนวคิดหลักของเขาหรือเธอ

การนับจำนวนตามเวลาจริง

ใบสัปดาห์มี 168 ชั่วโมง ต่อไปนี้คือวิธีที่ฉันใช้เวลา:

การนอนหลับ: _____ กิจกรรมอื่นๆ: _____
 ว่างเปล่า: _____
 การรับประทานอาหาร: _____
 การดูทีวี: _____
 การสนทนาทางโทรศัพท์: _____

กิจกรรมโปรด 5 อันดับแรก:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

รูปแบบการเรียนรู้ (สำหรับครู: บันทึกไว้สำหรับส่วนที่ 3)
 ตัดแต่ละรูปแบบการเรียนรู้ออกมา ติดแถบลงไปด้านล่างของหมวดหมู่ทักษะที่เหมาะสมในเอกสารกิจกรรม “ทักษะ”

เกี่ยวข้องกับกีฬา ร่างกาย	ดนตรี	ภาพ ศิลปะ	ทางคณิตศาสตร์ ทางตรรกะ	การพูด ภาษาศาสตร์	สังคม ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล	การสื่อสาร ภายในบุคคล
เกี่ยวข้องกับกีฬา ร่างกาย	ดนตรี	ภาพ ศิลปะ	ทางคณิตศาสตร์ ทางตรรกะ	การพูด ภาษาศาสตร์	สังคม ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล	การสื่อสาร ภายในบุคคล
เกี่ยวข้องกับกีฬา ร่างกาย	ดนตรี	ภาพ ศิลปะ	ทางคณิตศาสตร์ ทางตรรกะ	การพูด ภาษาศาสตร์	สังคม ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล	การสื่อสาร ภายในบุคคล

ทักษะ

ด้วยทักษะที่วัดได้ _____ ปีตั้งแต่ _____ หรือ _____

ทั้งหมดนี้ _____ :รวม

รวม _____ :รวม

รวม _____ :รวม

รูปแบบการปฏิบัติ	สิ่งของ	ข้อมูล
รูปแบบการปฏิบัติ	รูปแบบการปฏิบัติ	รูปแบบการปฏิบัติ
รูปแบบการปฏิบัติ	รูปแบบการปฏิบัติ	รูปแบบการปฏิบัติ

ส่วนหนึ่งของ _____
การตรวจสอบและประเมินทักษะที่เกี่ยวข้องกับ _____

ทักษะ	ทักษะ	ทักษะ
ทักษะ	ทักษะ	ทักษะ
ทักษะ	ทักษะ	ทักษะ

เลือก 3 กิจกรรมโปรดของคุณ และระบุทักษะที่เกี่ยวข้องกับแต่ละกิจกรรมด้านล่างนี้

กลุ่มทักษะ=3 กลุ่ม อาชีพหลายอาชีพ

<p>A. คน (หรือสัตว์)</p> <ul style="list-style-type: none">• การช่วยเหลือหรือการดูแล• การให้ความบันเทิง• การสอน• การฝึกสอน• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____ <p>อาชีพ _____</p>	<p>B. สิ่งของ</p> <ul style="list-style-type: none">• การซ่อมแซม• การควบคุมยานพาหนะ• การใช้เครื่องมือ• การทำงานกับธรรมชาติ• _____• _____• _____• _____• _____• _____• _____ <p>อาชีพ _____</p>	<p>C. ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none">• การวางแผน• การสร้าง• การออกแบบ• การจัดระเบียบ• _____• _____• _____• _____• _____• _____ <p>อาชีพ _____</p>
---	---	---

แบบสำรวจของวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย

<i>วิทยาลัยเทคนิค</i>	<i>วิทยาลัยชุมชน</i>	<i>วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยหลักสูตร 4 ปี</i>
ชื่อ: หมายเหตุ:	ชื่อ: หมายเหตุ:	ชื่อ: หมายเหตุ:
ชื่อ: หมายเหตุ:	ชื่อ: หมายเหตุ:	ชื่อ: หมายเหตุ:
ชื่อ: หมายเหตุ:	ชื่อ: หมายเหตุ:	ชื่อ: หมายเหตุ:

การจำกัดสาขาวิชาให้แคบลง

<p>วิทยาลัย A:</p> <p>_____</p> <p>คำเรียน:</p> <p>ภาค _____ ต่อหน่วยกิต</p> <p>ค่าใช้จ่ายของวุฒิ _____:</p> <p>ภาค _____</p> <p>สถานที่ตั้ง:</p> <p>ข้อจำกัด:</p> <p>ข้อมูลอื่น ๆ:</p>	<p>วิทยาลัย B:</p> <p>_____</p> <p>คำเรียน:</p> <p>ภาค _____ ต่อหน่วยกิต</p> <p>ค่าใช้จ่ายของวุฒิ _____:</p> <p>ภาค _____</p> <p>สถานที่ตั้ง:</p> <p>ข้อจำกัด:</p> <p>ข้อมูลอื่น ๆ:</p>	<p>วิทยาลัย C:</p> <p>_____</p> <p>คำเรียน:</p> <p>ภาค _____ ต่อหน่วยกิต</p> <p>ค่าใช้จ่ายของวุฒิ _____:</p> <p>ภาค _____</p> <p>สถานที่ตั้ง:</p> <p>ข้อจำกัด:</p> <p>ข้อมูลอื่น ๆ:</p>
---	---	---

เตรียมตัวสำหรับวิทยาลัย

เกรด 9	เกรด 10	เกรด 11	เกรด 12
อังกฤษ: _____ เกรด: __	อังกฤษ: _____ เกรด: __	อังกฤษ: _____ เกรด: __	อังกฤษ: _____ เกรด: __
คณิตศาสตร์: _____ เกรด: __	คณิตศาสตร์: _____ เกรด: __	คณิตศาสตร์: _____ เกรด: __	คณิตศาสตร์: _____ เกรด: __
ประวัติศาสตร์: _____ เกรด: __	ประวัติศาสตร์: _____ เกรด: __	ประวัติศาสตร์: _____ เกรด: __	ประวัติศาสตร์: _____ เกรด: __
วิทยาศาสตร์: _____ เกรด: __	วิทยาศาสตร์: _____ เกรด: __	วิทยาศาสตร์: _____ เกรด: __	วิทยาศาสตร์: _____ เกรด: __
ภาษาต่างประเทศ: _____ เกรด: __	ภาษาต่างประเทศ: _____ เกรด: __	ภาษาต่างประเทศ: _____ เกรด: __	ภาษาต่างประเทศ: _____ เกรด: __
ศิลปะ (ภาพและการแสดง): _____ เกรด: __	ศิลปะ (ภาพและการแสดง): _____ เกรด: __	ศิลปะ (ภาพและการแสดง): _____ เกรด: __	ศิลปะ (ภาพและการแสดง): _____ เกรด: __
วิชาเลือก/หลักสูตรอื่น ๆ: _____ เกรด: __	วิชาเลือก/หลักสูตรอื่น ๆ: _____ เกรด: __	วิชาเลือก/หลักสูตรอื่น ๆ: _____ เกรด: __	วิชาเลือก/หลักสูตรอื่น ๆ: _____ เกรด: __
เกรด: __	เกรด: __	เกรด: __	เกรด: __

รากเหง้าจากบร็องซ์ (BRONX) ยังคงหล่อเลี้ยงเส้นทางอาชีพ

โดยดาวิด กอนซาเลส (DAVID GONZALEZ)

เมื่อหลุยส์ จอน คาเปลลิ (Louis J. Cappelli) จบการศึกษาจากโรงเรียน William H. Tft High School ในปี 1949 เขาหลงใหลกับการทำในสิ่งที่เพื่อน ๆ ส่วนใหญ่ในบร็องซ์ (Bronx) ทำ นั่นก็คือ ไม่ค่อยได้ทำอะไร เกิดภาวะเศรษฐกิจถดถอยและงานก็หายาก ในบางวันเขามักจะเดินจากบ้านของเขาที่ Courtlandt Avenue และ 160th Street ตรงข้าม Park Avenue และมุ่งหน้าไปยังสถานที่พักผ่อนที่ Morris Avenue และ 165th ซึ่งเป็นสถานที่ที่ท่องเที่ยวที่ใหญ่ที่สุด มองดูคนงานที่กำลังลาดยางถนน “พวกเราไม่มีใครทำงาน” เขากล่าว “เรามีความสุขที่ได้นั่งเล่นตรงหัวมุมถนน เล่นสติกเกอร์ ฟังเพลง และไปดูหนัง เราได้เงิน 2-3 ดอลลาร์จากงานส่งของตามคำสั่งซื้อ”

และแล้วอีกคำสั่งหนึ่งก็มาถึง

“พ่อของผมบอกว่า ‘หลุย (Louie) ทำงานทำซะ’ คุณคาเปลลิ (Cappelli) กล่าว “พ่อบอกผมเพียงครั้งเดียว” ดังนั้น หลุย (Louie) จึงแต่งตัวในชุดสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมปลาย ชื่อหนังสือพิมพ์ New York Times และประกาศหางานในส่วน “Office Boy” เพราะนั่นคือ “สิ่งที่ผมคิดว่าผมสามารถทำได้” โฆษณาชิ้นหนึ่งได้นำเขาไปสู่ Standard Factor Corporation

“ผมได้รับการเสนองานในทันที” เขากล่าว “ผมเริ่มทำงานในวันเดียวกัน และผมก็ทำงานที่นั่นตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา”

เขาไม่เคยย้ายงานและยังประสบความสำเร็จ หลุย (Louie) ลูกชายของคนทำน้ำแข็งได้ออกจากมุมถนนไปยังสำนักงานหัวมุมในฐานะเป็นประธานและผู้บริหารสูงสุดของ Sterling Bcorp ผู้สืบทอดกิจการของ Standard Factors การเดินทางตลอด 50 ปีของเขาทำให้เขารู้สึกขอบคุณต่อพรที่มีมาตลอดชีวิต โดยเริ่มต้นจากจริยธรรมในการทำงานของพ่อแม่ ดังนั้นเมื่อเขาไปที่สำนักงานที่ Park Avenue เขาก็จำได้ว่าถนนทางเหนือจะทอดยาวไปถึงย่านเก่าของเขา

“ผมไม่เคยลืมนะว่าผมมาจากไหน” เขากล่าว “ผมบอกเพื่อนร่วมงาน เมื่อคุณมองตัวเองในกระจก อย่าหลอกว่าตัวเองเป็นใคร อย่าพยายามเป็นคนอื่น”

มีบางครั้งที่คนอื่นบอกให้เขาลืมเรื่องการเป็นอะไร ๆ ไป เขายอมรับว่าเป็นนักเรียนระดับปานกลางคนหนึ่ง ซึ่งบางครั้งก็หยาบคายใส่ครุ ตอนนั้น ครอบครัวของเขาอาศัยอยู่ที่ Morris Avenue และ 162nd Street ใกล้กับ Yankee Stadium

ปีเตอร์ (Peter) ผู้เป็นพ่อ ซึ่งเดินทางมาถึงอเมริกาในขณะที่เป็นวัยรุ่น หาเลี้ยงชีวิตด้วยการขนลากก้อนน้ำแข็ง แม้เขาจะไม่ได้รับการศึกษา แต่เขาก็ยังติดตามบัญชีต่าง ๆ อยู่ในใจ เขาสอนให้ลูก ๆ ของเขาตระหนักถึงคุณค่าของการเคารพครอบครัวและชุมชน พี่ชาย 2 คนและพี่สาวของคุณ คาเปลลิ (Cappelli) สอนเขาเกี่ยวกับคุณค่าของการศึกษา กระตุ้นให้เขาเรียนประกาศนียบัตรทางวิชาการที่ Taft แทนที่จะเข้าโรงเรียนสายอาชีพแบบเพื่อนร่วมงานของเขา

เขาได้รับการเลื่อนตำแหน่งในธนาคาร ขณะเดียวกันก็เรียนปริญญาจาก City College ในภาคค่ำ เขาเรียนด้านบัญชี ซึ่งเป็นกฎระเบียบที่เขาพูดถึงด้วยความเคารพ เขากล่าวว่า ตัวเลขในสเปรดชีต บอกเล่าเรื่องราวของธุรกิจและผู้ที่ทำงานให้ธุรกิจเหล่านั้น รวมถึงธนาคารของเขา เขารู้สึกถึงความรับผิดชอบ เขากล่าวว่าเพราะในจุดหนึ่งหรืออีกตำแหน่งหนึ่งในอาชีพของเขา เขาอาจจะทำงานของพวกเขาเหล่านั้น...

รากเหง้าจากบร็องซ์ (BRONX) ยังคงหล่อเลี้ยงเส้นทางอาชีพ

(ต่อ)

“ผมเดินทางผ่านอันดับเหล่านี้มา ดังนั้นผมจึงรู้ว่าเป็นอย่างไร ผมไม่ได้จบมาจาก Harvard Business School และเริ่มเป็นรองประธาน...

“ถ้าคุณฉลาดพอ” เขากล่าว “มันไม่ใช่โชค หากเป็นเรื่องของกำหนดเวลา คุณต้องอยู่ในสถานที่ในเวลาที่เหมาะสม”

หรือห้องเรียนก็ได้ เมื่อ 2-3 ปีก่อน เขาได้มีโอกาสเป็นผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน 1 วันที่ Taft High School ในห้องเรียนของชั้น ม.4 Noemi Cruz ฟังเรื่องความสำเร็จของบริษัทของเขา

“ฉันจะหางานทำที่ธนาคารของคุณได้อย่างไร” เธอถาม กิ่งล้อเล่น

เขาจ้างเธอ เธอเริ่มทำงานในฤดูร้อน และทำต่อหลังจบการศึกษา ตอนนี้เธอเป็นผู้ช่วยงานธุรการ ซึ่งทำงานเต็มเวลาพร้อมกับเรียนที่มหาวิทยาลัยนิวยอร์กตอนกลางคืน ด้วยความเชื่อใจจากธนาคาร

“ฉันต้องการอยู่ที่นี้” เธอกล่าว “หวังว่าวันหนึ่งฉันจะได้ทำงานในตำแหน่งของเขา....”

“เรอคล้ายกับผมมาก” เขากล่าว เขาดีดนิ้ว “แบบนั้นเลย เหมือนผมมาก”

บทความนี้คัดลอกและพิมพ์ซ้ำจาก *The New York Times*

ใบสมัครงาน A+

ตอบคำถามทั้งหมดอย่างละเอียด	เขียนหรือพิมพ์อย่างเป็นระเบียบ
อ่านตรวจทานและแก้ไข	ทำเครื่องหมายวันครบกำหนดบนปฏิทิน
อ่านใบสมัครอีกครั้งก่อนส่งจดหมาย ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการใส่ลายเซ็นและค่าธรรมเนียมการสมัครที่จำเป็นไว้ด้วย	ลองพิจารณาส่งเอกสารเพิ่มเติมที่ระบุถึงงานอดิเรกระยะยาว อธิบายงานพาร์ทไทม์ รวมถึงการบันทึกเสียงหรือวิดีโอของดนตรีหรือการแสดงเต้นรำที่เป็นของคุณเอง หรือใส่บทกวีหรืองานเขียนอื่น ๆ ที่ได้รับการตีพิมพ์
อ่านใบสมัครทั้งหมด	คัดลอกฉบับร่างสุดท้ายของคุณ
เขียนจดหมายแนะนำตัวที่ดึงดูดความสนใจไปยังจุดแข็งเฉพาะ หรืออธิบายสถานการณ์ที่ใบสมัครไม่ได้ระบุไว้	ทำสำเนาใบสมัครของฉบับร่างคร่าว ๆ
ทำตามคำสั่งอย่างระมัดระวัง	วางแผนโดยใช้เวลาตัวเองมากพอในการกรอกใบสมัครแต่ละครั้ง

สมุดวางแผนใบสมัครเข้าวิทยาลัย

คำสั่ง: เขียนชื่อของวิทยาลัยที่เป็นหนึ่งในตัวเลือกอันดับต้น ๆ ของคุณในแต่ละคอลัมน์ ใ้วันที่เมื่อคุณทำแต่ละขั้นตอนเสร็จสิ้น

ขั้นตอนการสมัคร	วิทยาลัย	วิทยาลัย	วิทยาลัย
ขอใบสมัครแล้ว			
ได้รับใบสมัครแล้ว			
*กำหนดการสมัคร			
ข้อมูลส่วนตัวเสร็จสมบูรณ์			
ข้อมูลการศึกษาเสร็จสมบูรณ์			
ข้อมูลการทดสอบเสร็จสมบูรณ์			
ข้อมูลครอบครัวเสร็จสมบูรณ์			
เกียรตินิยม กิจกรรมนอกหลักสูตร เสร็จสมบูรณ์			
ประสบการณ์การทำงานเสร็จสมบูรณ์			
เรียงความสั้น ฉบับร่าง 1			
แก้ไขแล้ว			
ร่างสุดท้าย			
โครงร่างข้อความส่วนตัว			
ฉบับร่าง 1			
ฉบับร่าง 1 แก้ไขแล้ว			
ฉบับร่าง 2			
ฉบับร่าง 2 แก้ไขแล้ว			
ฉบับร่าง 3			
ฉบับร่าง 3 แก้ไขแล้ว			
ฉบับร่างสุดท้าย			
อ่านตรวจทาน			
เสร็จสมบูรณ์			
ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์แล้ว			

ใช้ตัวคุณเอง

ทุกคืนในฤดูใบไม้ร่วงนี้ เจนน่า อาร์โนลด์ (Jenna Arnold) วัย 17 ปี ฝึกซ้อมสำหรับวงดนตรีมัธยมปลายของเธอ แต่เมื่อใดก็ตามที่เจนน่า (Jenna) มีเวลาเหลือ เธอเขียนเรื่องราวชีวิตของเธอ นักเรียนมัธยมปลายสุดท้ายของ Elkins Park เพนซิลเวเนียคนนี้ไม่ต้องการเป็นนักเขียน เธอหวังที่จะเป็นนักออกแบบในสักวันหนึ่ง แต่เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เธอรู้ว่าเธอต้องเขียนเรียงความหนึ่งชิ้นที่สำคัญอย่างยิ่งให้สมบูรณ์แบบ

เช่นเดียวกับนักเรียนมัธยมปลายคนอื่นๆ ที่ต้องการเข้ามหาวิทยาลัย เจนน่า (Jenna) ต้องทำให้เจ้าหน้าที่รับสมัครทั้งในเกรดคะแนน SAT กิจกรรมต่าง ๆ และเรียงความส่วนตัว "นี่เป็นเพียงส่วนหนึ่งของการสมัครที่คุณต้องแสดงตัวตนของคุณ และบอกกับพวกเขาว่าคุณเป็นใคร" จอช เบเรซิน (Josh Berezin) วัย 19 จาก Shaker Heights โอไฮโอ ผู้ซึ่งเป็นผู้ที่เปลี่ยนความเรียงชิ้นหนึ่งที่ช่วยให้เขาเข้าสู่มหาวิทยาลัย เยลได้มาเป็นหนังสือเรื่อง *Getting into Yale* (\$14, Hyperion) "นี่คือโอกาสของคุณที่จะใช้ความคิดสร้างสรรค์"

แต่นั่นอาจเป็นเรื่องยากถ้าคุณไม่ได้ฝึกเขียนมากนัก

ปาร์ค มูธ (Parke Muth) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายรับสมัครที่มหาวิทยาลัยเวอร์จิเนีย ซึ่งได้พบกับความเรียงมากมายที่ถึงประสบความสำเร็จ และล้มเหลว "ปัญหาสำคัญอย่างหนึ่งก็คือขาดการให้ความสำคัญ" เขากล่าว "ผู้คนที่คิดว่าพวกเขาจะต้องมาพร้อมกับหัวข้อที่สำคัญและยิ่งใหญ่ เช่น เรื่องตะวันออกกลาง การทำแท้ง ซึ่งเป็นเรื่องใหญ่เกินไป"

เพื่อช่วยให้คุณโฟกัสได้เต็มที่ ให้ดูเคล็ดลับเหล่านี้จากมูธ (Muth), เจนน่า (Jenna) และจอช (Josh):

- คิดให้เล็ก เลือกหัวข้อที่จะช่วยให้คุณเขียนจากมุมมองส่วนบุคคลและใช้รายละเอียดเฉพาะได้ เจนน่า (Jenna) มุ่งเน้นที่การต่อสู้กับโรคหอบของเธอ ซึ่งก็คือผมร่วงเป็นหย่อม ซึ่งเป็นสาเหตุ

ของศีรษะล้าน "และนั่นก็คือฉัน พยายามใช้ชีวิตปกติและอยากมีแฟน" เธอกล่าว "และฉันก็มักจะกังวลอยู่เสมอว่าวิกผมจะหลุดออกมา" เจนน่า (Jenna) เลือกจากเดี๋ยวก่อนที่สะเทือนใจเพื่อบรรยายช่วงเวลา ขณะที่เพื่อนคนหนึ่งทำวิกผมของเธอหลุดโดยบังเอิญ

"ฉันรู้สึกว่าคุณค่อย ๆ เลื่อนลงมาทางด้านหลังของศีรษะอย่างช้า ๆ เหมือนกับไซรป์ซ็อกโกแลต ม้วนลงมาตามก้อนไอศกรีม ความกลัวส่วนลึกของฉันกลายเป็นความจริง ฉันถูกเปิดเผยตัวตนที่แท้จริง ท่ามกลางแสงแดด ในที่โล่ง ความลับของฉันถูกเผยออกมาเช่นเดียวกับผมเส้นเล็ก ๆ ที่ยังเหลืออยู่บนศีรษะของฉัน"

- เขียนได้อย่างชัดเจน และปล่อยให้การกระทำดำเนินไปอย่างเป็นธรรมชาติ ต่อไปนี้คือวิธีที่จอช (Josh) อธิบายถึงตัวเขาในสนาม:

"แม้แต่ผม บางครั้งก็ต้องหัวเราะ นี่ใจตัวผมสูง 5 ฟุต 8 นิ้ว รายล้อมไปด้วยเพื่อน ๆ ไลน์แมนจุดยืนที่สูง 6 ฟุต 2 นิ้ว เวลาใครเห็นก็ต้องแปลกใจผม ที่อยู่ด้านหลังของกลุ่ม พยายามแหวกกลุ่มเพื่อให้กลับไปอยู่ในระยะที่ได้ยินของกองหลังหรือพยายามยึดขาเขย่งปลายเท้าเพื่อพยายามอ่านปากของเขา

- เต็มใจที่จะเสี่ยง ผู้สมัครบางคนแนบการ์ตูนเขียนบทภาพยนตร์ หรือเพิกเฉยต่อคำถามนั้น และเขียนเรื่องราวแฟนตาซีของตนเอง

"แน่นอนว่าคุณอาจจะล้มเหลวได้เช่นกัน" มูธ (Muth) กล่าว "ผู้ที่ไม่ใช่นักเขียนที่มีทักษะไม่ควรถูกเสี่ยง"

แต่ในบางครั้ง ความเสี่ยงก็ให้ผลตอบแทนที่ยิ่งใหญ่ จอช (Josh) นักเขียนที่ได้รับการตีพิมพ์บอกว่า เขาไม่เคยคิดว่าตัวเองเป็นนักเขียนมากสักเท่าใด "คำแนะนำเพียงอย่างเดียวที่ผมคิดได้คือการเป็นตัวของตัวเอง" เขากล่าว "ฟังดูขี้เหร่ คร่ำครึ และทุกอย่างเลย แต่นั่นเป็นวิธีเดียวที่ดีทีเดียว"

— โจเซฟ ดากเนส (Joseph D'Agnes)

*พิมพ์ซ้ำโดยได้รับอนุญาตจากนิตยสาร React

การระดมความคิดเกี่ยวกับหัวข้อ

เขียนแนวคิดหนึ่งข้อในแต่ละช่อง

ความสัมพันธ์ ส่วนตัวและ อิทธิพล	ประสบการณ์ชีวิต	คุณสมบัติส่วนบุคคล

นี่คือเงิน

ชื่อโปรแกรม: _____

คำอธิบาย โปรแกรม:	
สิ่งที่คุณต้อง เป็นเพื่อให้มีสิทธิ์:	
สิ่งที่คุณต้องทำ ขณะอยู่ในโรงเรียน:	
จำนวนเงินกู้หรือ เงินทุนหรือวงเงิน:	
การชำระเงินคืน เริ่มต้นดังนี้:	
วิธีสมัคร:	
เมื่อใดควรสมัคร:	
หมายเหตุ:	

คำแถลงด้านการศึกษา การปฏิบัติตาม วัตถุประสงค์/การลงทะเบียน

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าเงินทุนใด ๆ ที่ได้รับภายใต้ Pell Grant, Supplemental Educational Opportunity Grant, College Work-Study, Perkins/Stafford Loan, Supplemental Loans for Students หรือ Parent Loans for Undergraduate Students จะถูกนำไปใช้เฉพาะสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เพื่อเข้าร่วมหรือเข้าร่วมต่อไปในสถาบันดังระบุด้านล่าง ข้าพเจ้ายังเข้าใจอีกว่า ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการชำระหนี้คืนตามสัดส่วนของการชำระหนี้ส่วนใดส่วนหนึ่ง ซึ่งไม่สามารถนำมารวมกับค่าใช้จ่ายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเรียนในสถาบันดังกล่าวได้อย่างสมเหตุสมผล จำนวนเงินที่ต้องชำระคืนดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่กำหนดโดย U.S. Secretary of Education

ข้าพเจ้ายืนยันด้วยความรู้เท่าที่ข้าพเจ้าทราบ ว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นหนี้การชำระหนี้ Pell Grant, Supplemental Educational Opportunity Grant หรือ State Student Incentive Grant ที่ได้รับก่อนหน้านี้สำหรับการศึกษาที่สถาบันใด ๆ เท่าที่ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้าไม่ได้ผิดนัดเงินกู้ Perkins/Stafford Student Loan หรือ Parent Loan for Undergraduate Students

ข้าพเจ้ารับรองว่าฉันได้ลงทะเบียนกับ Selective Service แล้ว
หรือ

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้าพเจ้าไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนกับ
Selective Service เนื่องจาก

ข้าพเจ้ายังอายุไม่ครบ 18 ปี

ข้าพเจ้าเป็นผู้หญิง

ข้าพเจ้าทำงานในกองทัพและประจำการอยู่ (สมาชิกของ
หน่วยรักษาดินแดนแห่งชาติและกองหนุนไม่ถือว่าเป็นการเข้าประจำการ)

ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกถาวรของดินแดนแห่งหมู่เกาะแปซิฟิก
หรือหมู่เกาะนอร์เทิร์นมาเรียนา

ประกาศ: คุณจะไม่ได้รับความช่วยเหลือทางการเงินในหัวข้อที่ IV เว้นแต่ว่าคุณได้กรอกข้อความ และหาก
จำเป็น ให้แสดงหลักฐานว่าคุณได้ลงทะเบียนกับ Selective Service แล้ว หากคุณให้ข้อมูลเท็จว่าคุณลง
ทะเบียนแล้วหรือคุณไม่จำเป็นต้องลงทะเบียน คุณอาจถูกปรับ จำคุก หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลในใบสมัครนี้เป็นความจริงและครบถ้วนทุกประการ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้ช่วยการ
ของ Financial Aid ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงสถานะทางการเงินของครอบครัวเป็นลายลักษณ์อักษร

คำเตือน: หากคุณจงใจให้ข้อมูลที่เป็นเท็จหรือข้อมูลที่ทำให้เข้าใจผิดในแบบฟอร์มนี้ คุณอาจถูกปรับ จำ
คุก หรือทั้งจำทั้งปรับ

ลายมือชื่อ

วันที่

ลายมือชื่อบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

วันที่

อภิธานศัพท์

การสมัครทั่วไป: แบบฟอร์มการสมัครมาตรฐานที่นักเรียนมัธยมปลายสามารถกรอกข้อมูลได้ครั้งเดียวและส่งไปยังสถานศึกษาต่างๆ

ค่าเทอม: คือค่าธรรมเนียมสำหรับการเรียนโดย เฉพาะอย่างยิ่งในสถาบันการศึกษาอย่างเป็นทางการ เช่นวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย

ทุนการศึกษา: เงินช่วยเหลือทางการเงินที่มอบให้กับนักเรียนเพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าศึกษาในวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย

ทุน: รางวัลเงินสดที่ไม่จำเป็นต้องจ่ายคืน

ปริญญาตรี: วุฒิการศึกษาที่ออกให้โดยสถานศึกษาหลักสูตรแบบสี่ปีหรือโดยมหาวิทยาลัยหลังจากสำเร็จหลักสูตรที่กำหนด

ภายในองค์กร: มีการมีอยู่หรือดำเนินการอยู่ภายในขอบเขตของสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียน

ระหว่างมหาวิทยาลัย: การมีส่วนร่วมหรือเป็นตัวแทนของวิทยาลัยสองแห่งขึ้นไป

เรียนและทำงาน: โปรแกรมที่นักศึกษาได้รับเงินจากค่าเล่าเรียนเพื่อแลกเปลี่ยนกับการทำงานในวิทยาลัยหรือวิทยาลัย

โรงเรียนอาชีพ: โรงเรียนที่มีการฝึกทักษะหรืองานฝีมือพิเศษเพื่อการประกอบอาชีพ

วิชาโท: สาขาที่สองของการศึกษาเฉพาะทาง ซึ่งต้องจบหลักสูตรหรือใช้หน่วยกิตน้อยกว่าสาขาวิชาเอก

วิชาเอก: สาขาวิชาการศึกษาที่นักศึกษาเลือกที่จะศึกษาเป็นผู้เชี่ยวชาญ

วิทยาเขต: พื้นที่ของโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือโรงพยาบาล

วิทยาลัยชุมชน: วิทยาลัยที่มีหลักสูตรอนุปริญญา และมักกำหนดให้เข้าศึกษาแบบเต็มเวลาเป็นเวลาสองปี

วุฒิการศึกษา: เป็นชื่อทางการศึกษาที่วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบให้กับนักศึกษาที่จบการศึกษาแล้ว

ศิลปศาสตร์: หลักสูตรการศึกษาที่ประกอบด้วยวิชาต่างๆ มากมาย ให้นักเรียนได้สัมผัสประสบการณ์ในวิชาและสาขาวิชาต่างๆ มากมาย

หน่วยกิต: การรับรองอย่างเป็นทางการหรือการยอมรับว่านักเรียนได้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาแล้ว ซึ่งเป็นหน่วยการศึกษา

หอพัก: อาคารสำหรับพักอาศัยของนักเรียนจำนวนมากที่โรงเรียน

อนุปริญญา: วุฒิการศึกษาที่ออกให้โดยสถานศึกษาหลักสูตรแบบสองปี หลังจากสำเร็จหลักสูตรที่กำหนด

CLASSIFIEDS

ต้องการพนักงานขนย้ายด่วน
ไม่ต้องมีประสบการณ์
15 ดอลลาร์/ชม. งานชั่วคราว
โทร 201-555-2899

ผู้ช่วยฝ่ายธุรการจะต้องมีทักษะ
ด้านการจัดการที่ดีในระดับเริ่มต้น
65 คำต่อนาที ทำงานเป็นระเบียบ
ทำงานภายใต้โครงการ
34,000 ดอลลาร์/ปี + สิทธิประโยชน์
ติดต่อ Rhonda ที่ 602-555-2894

ช่างคอมพิวเตอร์
ต้องมีการศึกษาระดับวิทยาลัย
ประสบการณ์ 3 ปี
50,000 ดอลลาร์/ปี + สิทธิ
ประโยชน์
315-555-5757
มีโอกาสดำเนินงาน

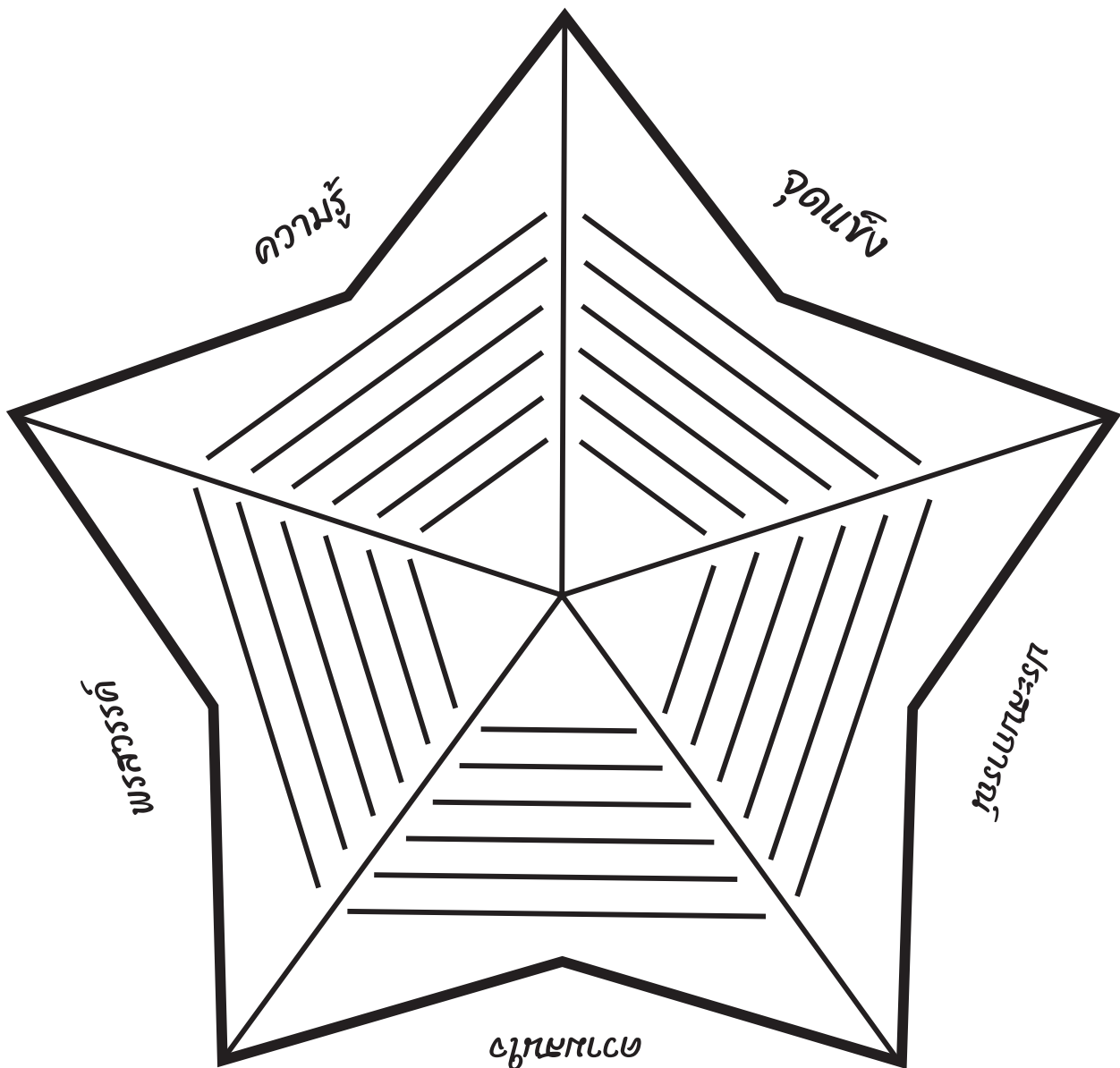
นักสังคมสงเคราะห์ จบการศึกษา
ระดับวิทยาลัย ทำงานกับผู้สูงอายุ
มีทักษะในการสื่อสารและความสัม
พันธ์ระหว่างบุคคลที่ดีเยี่ยม
32,000 ดอลลาร์/ปี + สิทธิประโยชน์
ส่งประวัติย่อไปยังฝ่ายบุคคลากร
Lockwood Hospital, 109 Main
Ave. Mayville, MN.

คำสั่ง: กรอกข้อมูลในตารางด้านล่างโดยเขียนข้อมูลที่เหมาะสมลงในแต่ละช่อง

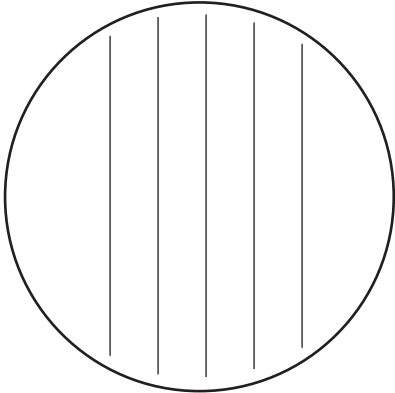
	ทักษะ	โรงเรียน	เงินเดือน	สิทธิประโยชน์	อาชีพ
พนักงานขนย้าย					
ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ					
ช่าง คอมพิวเตอร์					
นักสังคม สงเคราะห์					

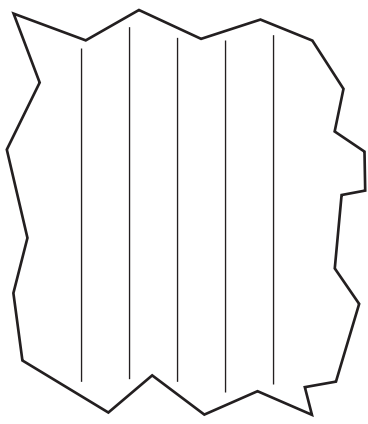
คุณสมบัติของฉัน

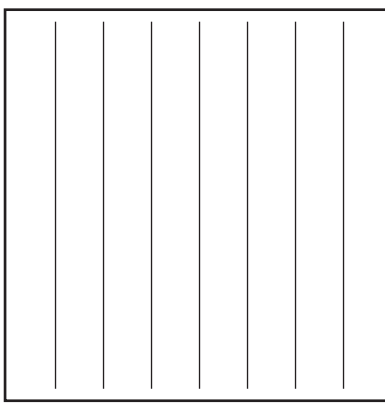
ข้อเท็จจริงส่วนบุคคล:






สมการงานในจุดมคติ

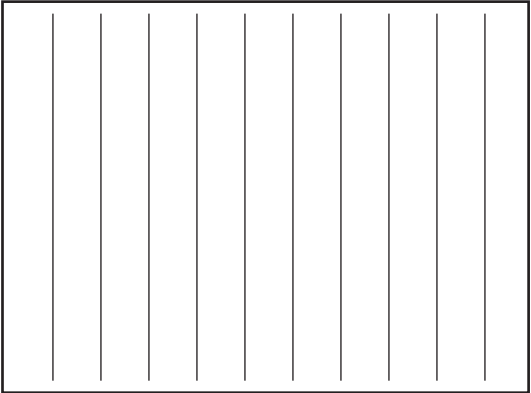

คุณมุ่งตามอะไร

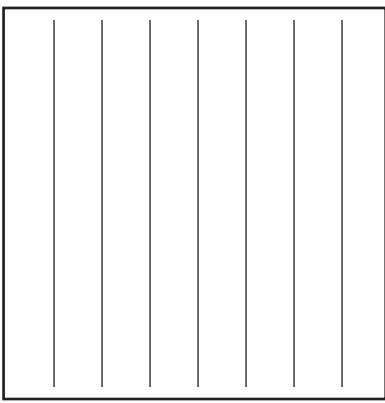

ปัจจัยที่จำกัด

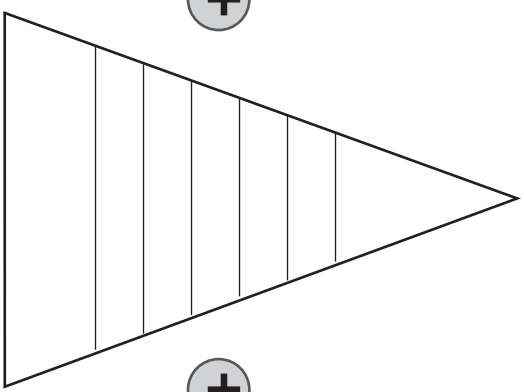

คุณต้องเผชิญกับอะไรบ้าง










คุณมีอะไรบ้าง


เงินเดือน/สิทธิประโยชน์


สิ่งที่คุณหาเจอ

ดอลลาร์

เครื่องแปลทักษะ

ประสบการณ์/กิจกรรม

>

ทักษะในการทำกิจกรรม

=

ทักษะงาน

1. กรอกข้อมูลประสบการณ์หรือกิจกรรมของคุณลงในกล่องเล็ก
2. ระบุทักษะที่คุณใช้ในการทำกิจกรรมนั้นให้สำเร็จในช่อง “ทักษะ”
3. ทักษะเหล่านั้นสามารถแปลลงในกล่อง “ทักษะงาน” ได้

>

=

ประสบการณ์/กิจกรรม

ทักษะในการทำกิจกรรม

ทักษะงาน

ตัวอย่างประวัติย่อ A

Carlos DiSanto

925 Riverside Drive, Apartment #1F
San Diego, CA 90013
(619) 555-0485

การศึกษา

มัธยมศึกษาตอนต้นจาก Carver High School

20XX-20XX ทีมนิติเวช
20xx-20XX บริการชุมชน

Shore Road Middle School รุ่นปีการศึกษา 20XX

ประสบการณ์

ฝ่ายขาย/แคชเชียร์

ร้าน Haagen-Dazs ซานดิเอโก แคลิฟอร์เนีย เมษายน ถึงธันวาคม 20XX
รับผิดชอบด้านการบริการลูกค้า จุดชำระเงิน สินค้าคงคลัง และการดูแลรักษา
ร้านค้า

ผู้ช่วยในห้องครัว

แคมป์ฤดูร้อน 20XX
ช่วยเหลือในการเตรียมอาหารสำหรับทั้งค่าย ทำงานเป็นบริกรและพนักงานเสิร์ฟอาหาร

ติวเตอร์/พี่เลี้ยงเด็ก

หลายครอบครัวตั้งแต่ปี 20XX-20XX
รับผิดชอบในการดูแลเด็กและสอนคณิตศาสตร์สำหรับครอบครัวที่มีเด็กอายุ 1 - 9 ปี

ทักษะ

ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและบาสเกตบอล เป็นนักอ่านตัวยง
บุคคลอ้างอิงจะส่งให้ตามคำขอ

ตัวอย่างประวัติย่อ B

Amaya Adams

1 Liberty Plaza, Apartment #3
New York, NY 10025
(212) 555-7606

ประสบการณ์

- 5/XX-8/XX **นักศึกษาฝึกงานภาคฤดูร้อน**
Central Park Conservancy, NY, NY
ทำหน้าที่เป็นสมาชิกของทีมนิเวศวิทยาสำหรับโครงการรีไซเคิลและตกแต่งในเซ็นทรัลพาร์ค
- 4/XX-12/XX **ฝ่ายขาย/แคชเชียร์**
CVS, NY, NY
รับผิดชอบด้านการให้บริการลูกค้า สินค้าคงคลัง และการบำรุงรักษาร้านค้า
- 6/XX-9/XX **ผู้ช่วยห้องครัว**
แคมป์ภาคฤดูร้อน NY, NY
ช่วยเหลือในการจัดเตรียมอาหารสำหรับทั้งค่าย ทำงานเป็นบริกรและพนักงานเสิร์ฟ
- 1/XX-3/XX **ผู้ช่วย/พี่เลี้ยงเด็ก**
รับผิดชอบด้านการดูแลเด็กและงานที่เกี่ยวข้องสำหรับหลาย ๆ ครอบครัวที่มีเด็กอายุ 1 ถึง 10 ปี

การศึกษา

Dalton High School
ทีมบาสเกตบอลตัวแทนหญิง 3 ปี (กลับต้นร่วม รางวัลผู้เล่นทรงคุณค่าของทีมออลสตาร์)
ทีมฟุตบอลทีมตัวแทนหญิง 2 ปี
หมายเหตุ 175 รุ่นปีการศึกษา 20XX

ทักษะ

ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พีซี ประสบการณ์การถ่ายภาพ/ห้องมืด กีตาร์คลาสสิก และกีฬาต่าง ๆ

บุคคลอ้างอิงจะส่งให้ตามคำขอ

ตัวอย่างประกาศงาน

ผู้ประสานงานในการสื่อสาร
Business, Inc.
เดนเวอร์ รัฐโคโลราโด

คำอธิบาย

business Inc. กำลังมองหาผู้ประสานงานด้านการสื่อสารที่มีประสบการณ์ บุคลิกดี และกระตือรือร้น เพื่อเข้าร่วมทำงานในสำนักงานที่เดนเวอร์ โคโลราโด ผู้สมัครควรมีไหวพริบ ทะเยอทะยาน และมุ่งมั่นที่ผลลัพธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการบัญชีโซเชียลมีเดียของบริษัท มีส่วนร่วมและการตอบสนองต่อสมาชิกในชุมชน และช่วยเหลือในการวางแผนงานขนาดเล็กถึงขนาดกลาง

รายละเอียด

- สถานที่ตั้ง: เดนเวอร์ โคโลราโด (ทำงานระยะไกลได้)
- เวลาทำงาน: เต็มเวลา
- ประสบการณ์: 1-3 ปีในตำแหน่งงานที่คล้ายกัน
- การเดินทาง: ต่ำ (น้อยกว่า 25 % ของเวลาทำงาน)

ความรับผิดชอบหลัก

- จัดการบัญชีโซเชียลมีเดียของบริษัทโดยการสร้างเนื้อหาที่น่าสนใจ พัฒนาแผนโครงการโดยละเอียด และปฏิบัติตามลำดับเวลาที่เข้มงวด
- ระบุกลุ่มเป้าหมายใหม่ ๆ และสร้างแผนการเข้าถึงอย่างละเอียด
- ตอบสนองและโต้ตอบกับชุมชนของเราผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียของเรา
- ช่วยวางแผนและดำเนินการกิจกรรมภายนอกต่าง ๆ ได้สำเร็จโดยการสื่อสารกับและรักษาไว้ซึ่งผู้ขายพื้นที่จัดกิจกรรม ผู้ให้บริการจัดเลี้ยง และอื่น ๆ โดยให้อยู่ในงบประมาณ

คุณสมบัติ

- หากมีผลงานด้านการวางแผนจัดงานที่ประสบความสำเร็จที่ได้รับการพิสูจน์แล้วจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ประสบการณ์ที่กว้างขวางในการใช้แพลตฟอร์มสื่อสังคมออนไลน์เช่น Facebook และ Twitter
- ความสามารถในการทำงานได้อย่างรวดเร็วและสงบนิ่งภายใต้แรงกดดัน
- ต้องเป็นคนที่กระตือรือร้นและมีทักษะการสื่อสารที่แข็งแกร่ง
- ความสามารถในการรับมือกับความรับผิดชอบหลาย ๆ อย่างพร้อมกัน และจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เงินเดือนและสวัสดิการ

เงินเดือนตามประสบการณ์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ 10 วันและวันหยุดพักผ่อน 2 สัปดาห์เมื่อเริ่มทำงาน การประกันสุขภาพและทันตกรรม

วิธีสมัคร

ส่งประวัติย่อและจดหมายปะหน้าไปที่ jobs@businessinc.com ไม่มีการโทรศัพท์ ต้องมีข้อมูลของบุคคลอ้างอิง

ประวัติย่อของฉัน

ชื่อ

ถนน

เมือง รัฐ รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

การศึกษา/ทักษะ

ประสบการณ์ในการทำงาน/ทักษะ

ทักษะ/งานอดิเรก/ความสนใจพิเศษ

บุคคลอ้างอิง

ตัวอย่างจดหมายปะหน้า

1347 Regata Drive
Georgetown, RI 02931

15 พฤษภาคม 20XX

Ms. Beverly Johnson
หัวหน้างาน
Cortland Pharmacy
233 Jones Street
Georgetown, RI 02931

เรียน คุณ Johnson:

จากโฆษณาล่าสุดของคุณใน *Ledger* ฉันจึงต้องการสมัครงานในตำแหน่งเสมียนสำหรับวันหยุดสุดสัปดาห์ ฉันได้แนบประวัติย่อมาเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะของฉันในการทำงานกับบุคคลอื่น ๆ

ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้ฉันพร้อมสำหรับตำแหน่งนี้ได้แก่ งานปัจจุบันของฉันที่ Flagman's Sporting Goods ซึ่งฉันทำงานเป็นแคชเชียร์เป็นเวลาหนึ่งปี โดยรับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือลูกค้าและบริการที่น่าพึงพอใจ นอกจากนี้ ฉันเป็นอาสาสมัครที่โรงพยาบาลชุมชนด้วย ดังนั้นฉันจึงคุ้นเคยกับชื่อยาต่าง ๆ

ฉันสนใจที่จะประกอบอาชีพด้านยาในอนาคต การทำงานที่ Cortland Pharmacy จะเป็นโอกาสที่ดีให้ฉันได้บ่มเพาะความรู้ในสาขาดังกล่าว ความสนใจในด้านยาของฉันจะเป็นประโยชน์ต่อร้านของคุณเช่นกัน

ฉันจะติดต่อคุณในต้นสัปดาห์หน้าเพื่อขอนัดหมายเวลาเพื่อพบปะกัน หากคุณมีข้อสงสัยใด ๆ โปรดติดต่อที่หมายเลข (401) 555-5656 ขอบคุนที่สละเวลา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้พูดคุยกับคุณ

ขอแสดงความนับถือ

Jason Washington

Jason Washington

จดหมายปะหน้าของคุณ

ที่อยู่ของคุณ

เมือง รัฐ รหัสไปรษณีย์ของคุณ

วันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง

ที่อยู่

เมือง รัฐ รหัสไปรษณีย์

เรียน คุณ _____

ฉันต้องการสมัครงานในตำแหน่ง _____

ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้ฉันพร้อมสำหรับงานนี้ได้แก่ _____

ฉันจะติดต่อคุณ _____

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

ชื่อของคุณ

อภิธานศัพท์

ข้อกำหนดเบื้องต้น: จำเป็นหรือจำเป็นตามเงื่อนไขก่อนหน้า

ความถนัด: ความสามารถที่เกิดขึ้นไม่นาน เช่นเดียวกับการเรียนรู้ ประสบการณ์

คุณสมบัติ: คุณภาพ ความสามารถ หรือความสำเร็จที่ทำให้บุคคลเหมาะสมกับตำแหน่งหรืองานใดงานหนึ่ง

ที่ปรึกษา: ที่ปรึกษาหรือครูที่ฉลาดและเชื่อถือได้

บุคคลอ้างอิง: 1. บุคคลที่อยู่ในตำแหน่งที่จะแนะนำผู้อื่นหรือรับประกันความแข็งแกร่งของบุคคลหนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน 2. ข้อความเกี่ยวกับคุณสมบัติ อุปนิสัย และความน่าเชื่อถือของบุคคล

บุคลากร: คณะบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างโดยหรือทำงานในองค์กร ธุรกิจ หรือการบริการ

แบบอักษร: ชุดสมบูรณ์ของประเภทการพิมพ์ในรูปแบบเฉพาะ

ประวัติย่อ: บัญชีโดยย่อของประสบการณ์และคุณสมบัติทางวิชาชีพหรือการทำงานของบุคคลหนึ่ง ซึ่งมักจะยื่นพร้อมกับใบสมัครงาน

ผู้สมัคร: ผู้ที่สมัครงาน

รูปแบบ: การจัดเรียงข้อมูลสำหรับการจัดเก็บหรือการแสดงผล

สิทธิประโยชน์: การได้รับสิทธิที่มีในข้อตกลงการจ้างงาน เช่น การประกันสุขภาพและกัณฑ์การ

คำสั่ง

1. เขียนชื่อของคุณที่มุมขวาบนของกระดาษ
2. พับครึ่งกระดาษโดยดึงมุมขวาบนลงมากับกับมุมซ้ายบน และมุมขวาล่าง ให้พอดีกับมุมซ้ายล่าง
3. คลี่กระดาษออก
4. ฉีกมุมล่างซ้ายของกระดาษแผ่นนี้ออก
5. ยืนขึ้น
6. หมุนตัวเป็นวงกลม
7. นั่งลง
8. เจาะรูสองรูตรงกลางกระดาษ
9. มองผ่านรู
10. ไม่ต้องสนใจคำแนะนำข้อที่ 3 ถึง 9 ในกระดาษแผ่นนี้

ตัวอย่างใบสมัครงาน

(โปรดเขียนให้ชัดเจน)

สำหรับใช้ในสำนักงานเท่านั้น
ที่ตั้ง _____ ตำแหน่ง _____

ตำแหน่งที่สมัคร: _____

คุณเคยได้รับการว่าจ้างโดยเรามาก่อนหรือไม่ _____ หากใช่ เมื่อใด _____
หากใบสมัครของคุณได้รับการพิจารณาว่าเป็นที่น่าพอใจ คุณจะพร้อมทำงานในวันที่เท่าใด _____

ส่วนบุคคล

ชื่อ: _____ หมายเลขประกันสังคม: _____

ที่อยู่ปัจจุบัน: _____ หมายเลขโทรศัพท์: _____

คุณมีสิทธิ์ตามกฎหมายในการจ้างงานในสหรัฐอเมริกาหรือไม่ _____ (หากใช่ ต้องมีการยืนยัน)

คุณมีอายุตามกฎหมายที่จะทำงานหรือไม่ _____

ระบุประวัติการจ้างงานของคุณด้านล่าง โดยเริ่มจากงานล่าสุดของคุณ:

ชื่อและที่อยู่ของบริษัท และประเภทธุรกิจ	จาก		ถึง		เริ่มต้น เงินเดือน	เงินเดือนล่าสุด	เหตุผลสำหรับการลาออก
	เดือน	ปี	เดือน	ปี			
	อธิบายงานที่คุณทำ:						
โทรศัพท์:							

ชื่อและที่อยู่ของบริษัท และประเภทธุรกิจ	จาก		ถึง		เริ่มต้น เงินเดือน	เงินเดือนล่าสุด	เหตุผลสำหรับการลาออก
	เดือน	ปี	เดือน	ปี			
	อธิบายงานที่คุณทำ:						
โทรศัพท์:							

วงกลมเกรดสูงสุดที่จบการศึกษา	7	8	9	10	11	12	การศึกษาระดับอุดมศึกษา:
------------------------------	---	---	---	----	----	----	-------------------------

ข้าพเจ้าอนุญาตให้ติดต่อนายจ้างตามที่ระบุไว้ข้างต้นเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานก่อนหน้านี้
ของข้าพเจ้า

ลายมือชื่อ _____ วันที่ _____ / _____ / _____

ตัวอย่างใบสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

การสมัครนี้ต้องมีค่าธรรมเนียมการสมัคร 25.00 ดอลลาร์

หมายเลขประกันสังคม _____ - _____ - _____

ชื่อ (นามสกุล ชื่อต้น ชื่อกลาง) _____

ที่อยู่ถาวร _____

เมือง _____ รัฐ _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ (____) _____ - _____

ที่อยู่ทางไปรษณีย์ (ถ้าแตกต่างจากด้านบน) _____

เมือง _____ รัฐ _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ (____) _____ - _____

วันเกิด (วัน/เดือน/ปี) ____ / ____ / ____ เพศ _____

ชาติพันธุ์ (ระบุหรือไม่มีก็ได้ การตอบคำถามนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการรับเข้าทำงาน)

- ผิวดำ (ไม่ใช่ฮิสแปนิก)
- ผิวดำ (ไม่ใช่ฮิสแปนิก)
- ละติน/ฮิสแปนิก
- อเมริกันอินเดียหรือชนพื้นเมืองชาวอะแลสกา
- ชาวเอเชียหรือชาวเกาะต่าง ๆ ในมหาสมุทรแปซิฟิก
- พลเมืองของสหรัฐอเมริกา ไม่ใช่พลเมืองของสหรัฐอเมริกา

คนต่างด้าวที่พำนักอาศัยอย่างถาวร (หมายเลขลงทะเบียนของคนต่างด้าว) _____

ในกรณีฉุกเฉิน โปรดติดต่อ: บิดามารดา ผู้ปกครอง คู่สมรส

ชื่อ _____ โทรศัพท์ (____) _____ - _____

ที่อยู่ _____

เมือง _____ รัฐ _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ (____) _____ - _____

สมัครในนาม : นักศึกษาใหม่ ถ่ายโอน สมัครสำหรับ: ฤดูใบไม้ร่วง ฤดูใบไม้ผลิ ฤดูร้อน
วิชาเอกที่ต้องการเรียน _____

โรงเรียนที่เรียน:

ชื่อโรงเรียน	เมือง รัฐ	วันที่เข้าศึกษา	ระดับการศึกษา	เกียรติยศที่ได้รับ

ต้องเขียนชื่อในใบสมัครนี้

ข้าพเจ้าเข้าใจว่าการไม่ระบุข้อมูลที่ขอในใบสมัครนี้ หรือการให้ข้อมูลที่เป็นเท็จอาจทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยหรืออาจถูกไล่ออกได้ ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลที่ระบุในใบสมัครนี้เป็นความจริงและครบถ้วนทุกประการ

ลายมือชื่อ _____ วันที่ ____ / ____ / ____

มีคำถามหรือไม่

โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน

มีโอกาสด้านความก้าวหน้าหรือไม่ สำหรับงานอื่นอะไรบ้าง

คุณมีสิทธิประโยชน์ใด ๆ ให้หรือไม่

ชั่วโมงการทำงานปกติเริ่มที่โมงถึงที่โมง

คุณสมบัติใดบ้างที่คุณมองหาจากผู้สมัคร

ฉันถูกไล่ออก

หลังจากทำงานมาสามสัปดาห์

ฉันถูกไล่ออกหลังจากทำงานมาสามสัปดาห์เพราะฉันทำเบอร์เกอร์ไม่เก่ง ตอนนี้ฉันกำลังจะทำงานในร้านอาหารประเภทอื่น ฉันต้องบอกพวกเขาเกี่ยวกับงานล่าสุดของฉันหรือไม่

Dave อายุ 16 ปีจาก New York

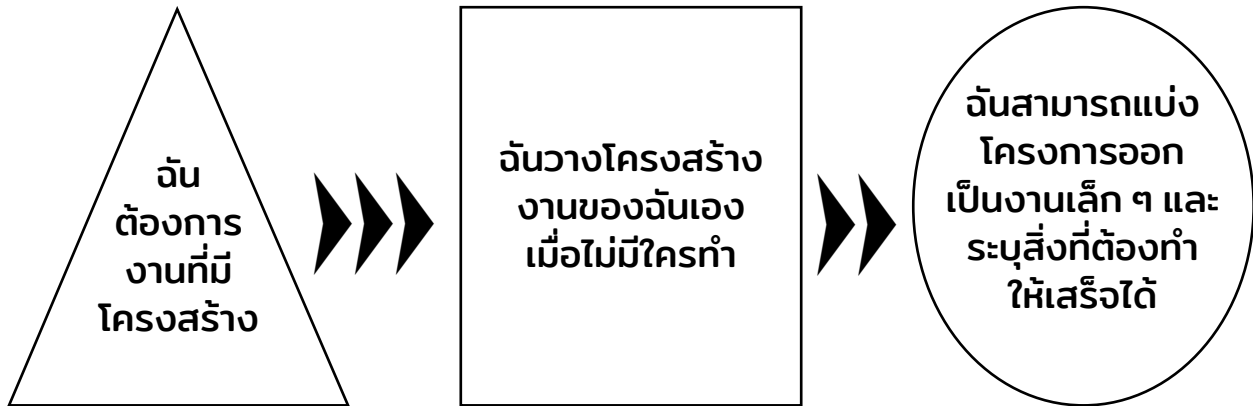
แม้ว่าคุณจะไม่มีข้อบังคับให้คุณต้องพูดถึงงานที่ทำมาก่อนหน้านี้ แต่อย่าโกหกหากคุณถูกถามเกี่ยวกับงานนั้น แม้ว่าการทำเบอร์เกอร์จะไม่ใช่งานที่คุณถนัด แต่ก็ยังมีงานในร้านอาหารประเภทอื่น ๆ อีกมากมายที่พร้อมให้คุณทำงาน ทั้งพนักงานต้อนรับ พนักงานเสิร์ฟ และพนักงานทำความสะอาด และอีกมากมาย แบริดลีย์ ริชาร์ด

สัน (Bradley G. Richardson) ผู้ก่อตั้ง JobSmarterts บริษัทที่จัดการกับปัญหาด้านการพัฒนาอาชีพกล่าวว่า “กฎทั่วไปในโลกธุรกิจคือ คุณไม่จำเป็นต้องระบุงานที่เคยทำลงในประวัติย่อของคุณ เว้นแต่คุณจะทำงานในตำแหน่งดังกล่าวอย่างน้อย 30 ถึง 90 วัน แต่ห้ามทำสิ่งที่ไม่ซื่อสัตย์ หากคุณถูกถามว่าถูกไล่ออกจากงานหรือไม่”

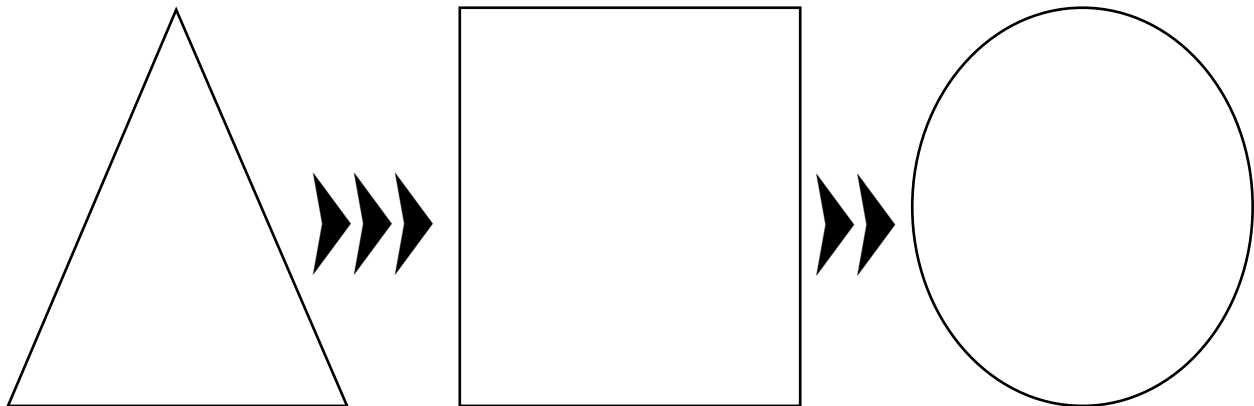
*พิมพ์ซ้ำโดยได้รับอนุญาตจากนิตยสาร *React*

คำถามที่ยาก

จุดอ่อนที่ใหญ่ที่สุดของคุณคืออะไร



จุดอ่อนที่ใหญ่ที่สุดของคุณคืออะไร



- ▲ ระบุจุดอ่อนของคุณในสามเหลี่ยม
- ในสี่เหลี่ยม ให้พูดถึงสิ่งที่คุณทำเพื่อเอาชนะจุดอ่อนนั้น หรือสิ่งที่คุณได้เรียนรู้จากความผิดพลาดของคุณ ลองคิดว่าสิ่งนี้ทำให้คุณทำงานหนักขึ้นได้อย่างไร และช่วยให้คุณเติบโตได้อย่างไร
- ในวงกลม ให้เขียนเกี่ยวกับจุดแข็งด้านบวกที่มาจากการเอาชนะอุปสรรคนี้

รายการตรวจสอบการเตรียมพร้อมเพื่อ การสัมภาษณ์

ฉันมีสิ่งต่อไปนี้หรือไม่ ...

- สำเนาประวัติย่อของฉัน
- คำถาม 3 ข้อที่ควรถามผู้สัมภาษณ์

ข้อมูลที่ฉันอาจจำเป็นต้องใช้ในการกรอกใบสมัคร

- หมายเลขประกันสังคม
- ชื่อของผู้ติดต่อฉุกเฉิน
- ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลอ้างอิง

เสื้อผ้าและการแต่งกายที่เหมาะสม

- รองเท้าที่สะอาด
- ผมสะอาดและไม่บดบังใบหน้า
- เสื้อผ้าไม่ยับย่น
- ไม่สวมหมวก
- ไม่สวมสิ่งใดที่ทำให้ผู้สัมภาษณ์ไขว่เขวจากสิ่งที่ฉันกำลังพูด
- เนคไทไม่บิดเบี้ยว
- เก็บชายเสื้อ
- โทนหมวดเคราเกลี้ยงเกลา ตามความเหมาะสม
- สวมเสื้อแบบครึ่งตัว
- ชุดสูทหรือกางเกงขายาว
- กระโปรงหรือชุดกระโปรงที่ดูเป็นมืออาชีพ

จดหมายขอบคุณสำหรับการสัมภาษณ์

2051 Glenview Terrace
Brighton, MA 02135

8 กุมภาพันธ์ 20XX

Mr. Ricardo Dominguez
Dominguez Boots and Shoes
304 Llewellen Drive
Brighton, MA 02135

เรียนคุณ Mr. Dominguez

ขอบคุณที่สละเวลามาพบกับฉันเมื่อวานนี้ ฉันรู้สึกประทับใจร้านของคุณมาก

ฉันสนใจในตำแหน่งพนักงานขายที่ประกาศรับสมัครเป็นอย่างยิ่ง ดังที่ฉันได้กล่าวไว้ในระหว่างการสัมภาษณ์ เวลาที่ฉันขายลูกกวาดตามบ้านต่าง ๆ ให้กับทีมฟุตบอลของฉัน ทำให้ฉันได้รับประสบการณ์ที่ยอดเยี่ยมในการให้บริการลูกค้า การทำงานที่ Dominguez Boots and Shoes จะเป็นวิธีที่ยอดเยี่ยมสำหรับฉันในการพัฒนาทักษะการขาย

ฉันขอขอบคุณที่คุณพิจารณาฉันสำหรับตำแหน่งงานขาย ฉันจะติดต่อคุณภายในสัปดาห์นี้เพื่อตอบคำถามต่าง ๆ ที่คุณอาจต้องการถาม หากคุณต้องการติดต่อฉันก่อน โปรดติดต่อฉันที่หมายเลขโทรศัพท์ (617) 555 - 9625

ขอบคุณที่สละเวลา

ขอแสดงความนับถือ

Kameika Moore

Kameika Moore

← ข้อความขอบคุณ

← การยืนยันความสนใจในงานของคุณจะช่วยเน้นย้ำจุดแข็งของคุณ

← ข้อมูลการติดตามผล

ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายทางธุรกิจ

ส่วนหัวจะแสดงที่อยู่สมบูรณ์ของผู้เขียนและวันที่เขียน
ที่อยู่ภายในจะระบุชื่อและที่อยู่ของผู้รับ
<ul style="list-style-type: none"> โทรหาบริษัทหากคุณไม่แน่ใจเรื่องที่อยู่หรือการสะกดคำที่ถูกต้อง เพื่อให้จดหมายของคุณมีข้อมูลที่ถูกต้อง
คำทักทายขึ้นต้นด้วยคำว่า "เรียน" และลงท้ายด้วยเครื่องหมายโคลอนไม่ใช่จุลภาค
<ul style="list-style-type: none"> หากคุณไม่มีชื่อของบุคคลดังกล่าว ให้ใช้ "เรียน" พร้อมกับตำแหน่งของบุคคลนั้นเช่น "เรียน ผู้จัดการบุคลากร"
เนื้อความประกอบด้วยย่อหน้าต่าง ๆ ที่มีระยะห่างสองเท่า
ไม่ใช่การเยื้อง ระหว่างย่อหน้า
<ul style="list-style-type: none"> ถ้าเนื้อความมีต่อในหน้าที่สอง ให้ใส่ชื่อผู้รับที่ด้านบนซ้าย ตัวเลข 2 ที่ตรงกลาง และวันที่ที่ระยะขอบขวา
คำลงท้ายประกอบด้วยข้อความ เช่น "ขอแสดงความนับถือ" หรือ "ด้วยความเคารพอย่างสูง" ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค
ลายเซ็นจะรวมทั้งชื่อที่เขียนด้วยลายมือและชื่อที่พิมพ์ของผู้เขียน

ข้อเสนองาน

งานที่ 1

พนักงานประจำร้านสัตว์เลี้ยง

รับผิดชอบในการดูแลสัตว์ ทำความสะอาดกรงและถังบรรจุน้ำเป็นประจำทุกวัน และกวาดพื้น นี่คือการตำแหน่งระดับเริ่มต้น แต่ก็มีโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งได้ คุณสามารถกำหนดตารางเวลาของคุณเองได้ ชั่วโมงทำงานนั้นยืดหยุ่นแต่คุณสามารถทำงานได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมง/สัปดาห์ มีช่วงทดลองงานหนึ่งเดือน หากมีประสบการณ์ด้านสัตว์เลี้ยงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ แต่ไม่จำเป็น เงินเดือนคือ 10 ดอลลาร์/ชั่วโมง

งานที่ 2

พนักงานรับฝาก-ถอนเงินในธนาคาร

รับผิดชอบงานต่าง ๆ เช่น การทำงานที่ช่องรับจ่ายเงิน ให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าเกี่ยวกับธุรกรรมขั้นพื้นฐาน ต้องฝึกอบรม 3 สัปดาห์ การฝึกอบรมจัดขึ้นในวันจันทร์ - วันศุกร์ตั้งแต่เวลา 15.00 น. ถึง 17.00 น. ชั่วโมงทำงานของพนักงานรับฝาก-ถอนเงินในธนาคาร เริ่มตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น. ทุกวันเสาร์มีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหลังจาก 6 เดือน สภาพแวดล้อมการทำงานแบบมืออาชีพ ระยะทางจากบ้านไปยังที่ทำงานคือ 40 นาที เงินเดือนเริ่มต้น 12 ดอลลาร์/ชั่วโมง

งานที่ 3

แคชเชียร์/แคชเชียร์

รับผิดชอบด้านการบริการลูกค้า การดูแลรักษาบริเวณที่นั่ง ทำงานที่เครื่องบันทึกเงินสด การรับสินค้าที่ส่งเข้ามาในร้าน และการทำความสะอาดห้องเก็บสินค้า ต้องทำงานอย่างน้อย 3 กะปิดร้านต่อสัปดาห์ (เวลา 17.00 น. ถึง 22.30 น.) และวันเสาร์ทั้งวันเดือนละ 1 ครั้ง อาหารฟรีสำหรับทุกกะที่ทำงานเกินห้าชั่วโมง เริ่มทำงานได้ทันที เงินเดือนคือ 9 ดอลลาร์/ชั่วโมง

สิ่งที่ฉันต้องการจากการทำงาน

ในพื้นที่ว่างด้านล่าง ให้เขียนปัจจัยหลักที่คุณต้องการจากการทำงานตามที่แสดงในแผ่นกิจกรรม “งานในอุดมคติ” ของคุณ จากนั้นเปรียบเทียบกับคำอธิบายลักษณะงานข้างต้น

อภิธานศัพท์

การทักทาย: คำหรือวลีของการทักทายที่ใช้เริ่มต้นในจดหมาย

การริเริ่ม: 1. อำนาจหรือความสามารถในการเริ่มต้นหรือปฏิบัติตามแผนงานหรืองานอย่างเป็นอิสระ
การดำเนินการอย่างเป็นอิสระ 2. ความมุ่งมั่น

การสร้างเครือข่าย: 1. กระบวนการหางานโดยการบอกต่อ ๆ ไปยังผู้คนหลากหลาย 2. กลุ่มบุคคลที่
กว้างขึ้นที่มีความสนใจหรือความกังวลคล้ายกัน ที่มีปฏิสัมพันธ์และยังคงติดต่อกับผู้อื่นอย่างไม่เป็น
ทางการเพื่อขอความช่วยเหลือหรือการสนับสนุนร่วมกัน

จดหมายแนะนำตัว: จดหมายเชิงโน้มน้าวที่มักใช้แนบกับประวัติย่อหรือข้อเสนอที่เป็นลายลักษณ์อักษร
อื่น ๆ

ผู้สมัครงาน: บุคคลที่ได้รับการพิจารณาสำหรับตำแหน่งงานใดตำแหน่งหนึ่ง

มีคุณสมบัติ: มีการเตรียมความพร้อมหรือคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับสำนักงาน ตำแหน่ง หรืองาน
เหมาะสม

มีอาชีพ: 1. การปฏิบัติตามมาตรฐานของวิชาชีพ 2. การมีหรือแสดงทักษะที่ยอดเยี่ยม ผู้เชี่ยวชาญ

รายการข้อดี/ข้อเสีย: รายการที่ใช้เพื่ออธิบายเหตุผลด้านบวกและด้านลบเพื่อและต่อต้านบางสิ่ง

บทบาทสมมุติในที่ทำงาน

1. คุณและเพื่อนร่วมงานของคุณอยู่ในช่วงพักกลางวัน เพื่อนร่วมงานอีกสองคนนั่งคุยกับคุณและเริ่มซุบซิบนินทาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานอีกคน พวกเขาให้คุณเข้าร่วมวงนินทาด้วย คุณจะทำอย่างไร
2. คุณกำลังจัดของในชั้นวางสินค้ากับคนที่ไม่เคยทำงานดังกล่าวมาก่อน พนักงานใหม่นี้ไม่ทราบว่าต้องจัดวางสินค้าในชั้นวางตามลำดับตัวอักษร ดังนั้นเขาจึงจัดวางสินค้าตามขนาด บุคคลนั้นภาคภูมิใจกับงานที่มีความเป็นศิลปะที่เขา กำลังทำอยู่ คุณจะทำอย่างไร
3. คุณและเพื่อนร่วมงานอยู่ในร้านอาหารที่คุณเพิ่งใช้เวลาเพียง 45 นาทีในการทำความสะอาดห้องครัว หัวหน้าของคุณเข้ามาและถามด้วยเสียงหงุดหงิดว่าทำไมห้องครัวถึงเลอะเทอะขนาดนั้น อ่างล้างจานมีจานอยู่ในนั้น และเคาน์เตอร์ก็ต้องเช็ด คุณจะทำอย่างไร
4. ทั้งคุณและเพื่อนร่วมงานได้ยื่นเรื่องขอเลื่อนตำแหน่ง คุณทั้งสองเป็นพนักงานที่ดี แต่เพื่อนร่วมงานของคุณทำงานมานานกว่าคุณประมาณหกเดือน เขาจึงได้รับการเลื่อนตำแหน่ง คุณจะพูดอะไรกับเพื่อนร่วมงานของคุณ
5. คุณทำงานทั้งหมดในกะของคุณเสร็จแล้ว คุณกำลังจะถามหัวหน้าของคุณว่าคุณสามารถออกงานก่อนเวลาได้หรือไม่ จากนั้น เพื่อนร่วมงานคนหนึ่งมาหาคุณเพื่อขอความช่วยเหลือจากคุณ เพื่อนร่วมงานของคุณมีงานหกงานที่ต้องทำก่อนที่จะหมดกะทำงานของเธอ และเธอเกรงว่าจะทำงานทั้งหมดไม่เสร็จ คุณจะทำอย่างไร
6. คุณทำงานที่ร้านไอศกรีมใกล้บ้าน แม่ที่มีลูกเล็ก ๆ ห้าคนเข้ามาและสั่งไอศกรีมหลายอย่าง คุณสังเกตเห็นว่าเพื่อนร่วมงานคนใหม่รับออเดอร์ที่ยุงยากนั้นได้อย่างถูกต้องพร้อมกับรอยยิ้มละไม คุณจะทำอย่างไร

การเขียนสำหรับที่ทำงาน

ลักษณะเฉพาะ	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
จุดเริ่มต้น	นึกถึงความต้องการที่จดหมายของคุณต้องการเน้นย้ำ	ฉันเขียนจดหมายมาเพื่อสมัคร... ตามที่คุณร้องขอ...
จุดประสงค์	คุณจะต้องแก้ไขปัญหการทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ หรือขอให้ดำเนินการผ่านการแบ่งปันความคิดและข้อมูล	วิธีแก้ไขปัญหาคือ... เราอาจต้องแก้ไขขั้นตอนของเราสำหรับ...
กลุ่มเป้าหมาย	นึกถึงผู้อ่านของคุณ รู้จักตำแหน่ง ความต้องการ และความรู้ของผู้อ่านของคุณ สร้างสรรค์ข้อความให้สอดคล้องกับข้อมูลดังกล่าว	พนักงานที่ Three Oaks Day Camp รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่นายกเทศมนตรีมาร่วมงานเลี้ยงอาหารมื้อค่ำเพื่อการกุศลของเราในสัปดาห์ที่ผ่านมา ในนามของทีม Hawks Little League ฉันขอขอบคุณที่กรุณาส่งตั๋วส่งมาให้เรา เราสนุกกับเกมการแข่งขันของทีม Lakers เป็นอย่างมาก
แบบฟอร์ม	การเขียนในที่ทำงานส่วนใหญ่จะมีรูปแบบมาตรฐานดังนี้ (1) โครงสร้างแบบสามส่วนที่อธิบายวัตถุประสงค์ ให้รายละเอียด และแนะนำการดำเนินการ และ (2) ข้อมูล ซึ่งรวมถึงกลยุทธ์ ตัวเลข และภาพ	ฉันเขียนมาเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ของคุณ บริษัทของเราเป็นบริษัทขนาดเล็ก แต่มีการถ่ายสำเนาเอกสารอย่างน้อย 100 ชุดต่อวัน โปรดติดต่อที่ (969) 555-1756 วันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี และแจ้งว่าติดต่อฉัน จูลิโอ วาก้า (Julio Vaca) เราให้บริการต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ล้างหน้าต่าง • ทำความสะอาดพรอม • ชัดแวกซ์พื้น
เสียง	สามารถพูดคุยกันได้แต่ต้องตรงไปตรงมา ไม่ควรเป็นทางการเกินไปหรือเป็นการส่วนตัวมากเกินไป	เราขอต้อนรับท่านเข้าสู่ชุมชนธุรกิจของแพซาดีนา (Pasadena) ฉันสามารถจัดการประชุมข่าวเพื่อให้เรามีการประชาสัมพันธ์ที่ดี

อู๋ย

1. นั่นเป็นงานนำเสนอที่ยอดเยี่ยมเลยล่ะ
2. ฉันไม่ได้ตั้งใจจะสร้างความวุ่นวาย
3. ผลิตภัณฑ์ของเราจะถึงจุดชนชั้นล่าง
4. พนักงานทุกคนที่ทำงานให้กับบริษัทนี้ควรกำหนดตารางเวลาเดินทางที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่าการเดินทางมาถึงของพวกเขาเป็นไปตามเวลาเริ่มงานที่ตกลงกันไว้
5. แผนกของเราจะต้องกลับไปจุดเริ่มต้นอีกครั้ง
6. คุณเฮร์แมน (Herman) รู้สึกเหนื่อยล้าดังนั้นฉันจึงแนะนำให้เธอลำพากรี้อนก่อนกำหนด
7. ผู้รับว่าจ้างไม่สามารถมอบหมายหรือกำหนดหน้าที่ของคุณต่อไปนี้ได้
8. สาว ๆ จะได้รับอนุญาตให้ร่วมเล่นในทีมซอฟต์บอลของบริษัท
9. ผมใส่สิ่งที่คุณขอลงในซองจดหมายนี้
10. ในการพิจารณาการชำระเงินจำนวน 1,000.00 ดอลลาร์ของคุณ ทางเราได้รับใบเสร็จแล้วมา ณ ที่นี้

สิ่งที่ต้องทำ

ต่อไปนี้เป็นรายการงานที่คุณต้องทำให้เสร็จก่อนสิ้นสุดกะการทำงานของคุณที่ร้านเสื้อผ้า แต่ละงานมีเวลาโดยประมาณที่ต้องใช้เพื่อทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ คุณมีเวลาทั้งหมดสี่ชั่วโมงสำหรับการทำงาน อ่านคำอธิบายของแต่ละงานโดยละเอียด จัดลำดับงานเหล่านี้เพื่อให้งานทั้งหมดสำเร็จลุล่วง

รายการสิ่งที่ต้องทำ:

เวลาในการทำงานที่ต้องใช้

- ดูดฝุ่น งานนี้ต้องทำเมื่อสิ้นสุดกะการทำงานหลังจากปิดร้าน (45 นาที)
- ทำความสะอาดกระจก งานนี้ต้องทำก่อนที่จะดูดฝุ่น (20 นาที)
- บันทึกราคาสินค้าที่ย้ายจากสต็อกไปยังชั้นวางสินค้า (50 นาที)
- ใช้ผ้าชุบน้ำบิดพอหมาดเช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ งานนี้ต้องทำให้เสร็จภายใน เมื่อสิ้นสุดกะการทำงาน (15 นาที)
- เก็บของในห้องลองเสื้อผ้าและนำเสื้อผ้ากลับไปใส่ไม้แขวน งานนี้ต้องทำตลอดกะการทำงาน โดยไม่จำเป็นต้องทำต่อเนื่องกัน เป็นระยะเวลา 45 นาที
- รดน้ำต้นไม้ (10 นาที)
- ทำป้ายลดราคาครั้งยิ่งใหญ่ (45 นาที)
- พับเสื้อผ้าบนชั้นวางอีกครั้ง งานนี้ต้องทำตลอดกะการทำงาน และเมื่อสิ้นสุดกะการทำงาน โดยไม่จำเป็นต้องทำต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลา 45 นาที (45 นาที)

ฉันจะทำงานเหล่านี้ให้เสร็จเรียบร้อยได้อย่างไร

อภิธานศัพท์

ความน่าเชื่อถือ: คุณภาพของความน่าเชื่อถือและความเชื่อมั่น

ความรับผิดชอบ: รับผิดชอบสำหรับ ต้องคำนึงถึงการกระทำของตน

คำแนะนำ: ข้อความแสดงความเห็นด้วยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของบุคคลหรือคุณสมบัติ

คำสแลง: ภาษาประเภทหนึ่งที่เกิดขึ้นในการพูดแบบสบาย ๆ หรือเพื่อความสนุกสนานเป็นส่วนใหญ่

จริยธรรมในการทำงาน: กลุ่มหลักการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการให้ความเคารพต่อกฎของสถานที่ทำงาน

จริยธรรมส่วนบุคคล: กลุ่มหลักการปฏิบัติของบุคคลหนึ่ง

ตรวจสอบ: เพื่อตัดสินหรือทดสอบความจริงหรือความถูกต้องของบางสิ่ง

ท่าทาง: 1. ลักษณะความประพฤติของบุคคล 2.ทัศนคติที่บุคคลหนึ่งมีต่อตนเอง

นโยบายของบริษัท: มาตรฐานและขั้นตอนที่กำหนดขึ้นโดยองค์กรธุรกิจเพื่อมีอิทธิพลต่อและกำหนดการตัดสินใจและการดำเนินการ

บังคับ: กำหนดให้ต้องทำ จำเป็น

เป็นอันตราย: ทำให้เกิดการสูญเสียหรือการบาดเจ็บ

พฤติกรรมทางจริยธรรม: การประพฤติปฏิบัติตามหลักการที่ยอมรับว่าถูกต้องและผิด ที่ควบคุมการกระทำของบุคคลหรือสมาชิกในวิชาชีพ

หมายเหตุ: บันทึกย่อหรือสรุปสั้น ๆ ที่ใช้เพื่อความสะดวก

อ่านออกได้ชัดเจน: อ่านหรือเข้าใจได้ชัดเจน

เงินเดือน

Burke Food Supply Company 123 Avenue Q 8/14/20XX Los Angeles, CA 90019	Dolores Lopez 714 Ivy Road Los Angeles 90018	เช็คหมายเลข: 7207869 ระยะเวลาการจ่ายเงินสิ้นสุด:
---	--	---

ชั่วโมงทำงานและรายได้		ภาษีและการหักลด		
คำอธิบาย	จำนวน	คำอธิบาย	ปัจจุบัน จำนวน	จำนวนนับ จากต้นปี จนถึงปัจจุบัน
อัตราภาษีเงิน	15.00	ภาษี FICA	22.95	757.35
ชั่วโมงที่ทำงาน	20	Fed. ภาษีเงินได้	23.43	773.19
		ภาษีเงินได้ของรัฐ	2.82	773.19
		ภาษีทุพพลภาพของรัฐ	3.00	99.00
		ค่าธรรมเนียมสหภาพ	2.00	66.00
ค่าจ้างรวม	300.00			
ค่าจ้างสุทธิ	245.80			
ยอดรวมทั้งหมดนับจากต้นปีจนถึงปัจจุบัน	9,900.00	รวม	54.20	1,788.60

งบกำไรและขาดทุน แยกและเก็บไว้สำหรับบันทึก

Burke Food Supply Company 123 Avenue Q Los Angeles, CA 90019	7207869
	วันที่: 14 สิงหาคม 20XX
จ่ายให้ คำสั่งของ Dolores Lopez 714 Ivy Road Los Angeles, CA 90018	\$***245.80
สองร้อยสี่สิบห้า และ 80/100ดอลลาร์	
City Savings & Loan 23 Sebastian St. Los Angeles, CA 90230	<i>Joseph W. Burke</i>
: 61777 : 614728066 . 7207869	

คำศัพท์การเงินที่ควรรทราบ

401 (k) - แผนการเกษียณที่เสนอโดยนายจ้างบางราย ซึ่งช่วยให้พนักงานออมเงินและลงทุนในการเกษียณของตนได้

เครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) - เครื่องที่ช่วยให้บุคคลสามารถทำธุรกรรมพื้นฐานต่าง ๆ ได้ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชี ถอนเงินหรือฝากเงิน หรือโอนเงินระหว่างบัญชี

พันธบัตร - เงินกู้ให้กับบริษัทหรือรัฐบาล โดยจ่ายอัตราดอกเบี้ยคงที่ให้กับผู้ให้กู้ยืมเมื่อเวลาผ่านไป

สมุดเช็ค - สมุดเช็คเปล่า

บัญชีเช็ค - บัญชีธนาคารที่อนุญาตให้ฝากหรือถอนเงิน โดยสามารถถอนเงินผ่านเช็ค บัตรเดบิต และอื่น ๆ ได้

เครดิต - ความสามารถของบุคคลหนึ่งในการกู้ยืมเงินและชำระคืนได้ในภายหลัง

บัตรเครดิต - บัตรพลาสติกหรือบัตรดิจิทัลที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถซื้อสินค้าต่าง ๆ โดยใช้เครดิตได้

ยอดคงเหลือของบัตรเครดิต - จำนวนเงินที่ค้างชำระให้กับบริษัทบัตรเครดิต

คะแนนเครดิต - จำนวนที่กำหนดให้กับบุคคลตามปัจจัยต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการชำระเงินและจำนวนเงินที่ต้องชำระ ยังมีคะแนนสูงก็ยังมีโอกาสที่ผู้กู้ยืมจะสามารถชำระคืนเงินกู้ได้มากขึ้น

บัตรเดบิต - บัตรพลาสติกหรือบัตรดิจิทัลที่หักเงินออกจากบัญชีเช็คโดยตรงเพื่อทำการซื้อสินค้าต่าง ๆ

การหักเงิน - รายการที่หักจากค่าตอบแทนของบุคคลหนึ่ง โดยปกติจะเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ เช่น เงินประกันสุขภาพ หรือเงินเกษียณอายุ

เงินฝาก - การนำเงินเข้าสู่บัญชีเช็คหรือบัญชีออมทรัพย์

การฝากเงินโดยตรง - การที่นายจ้างจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์โดยตรงไปยังบัญชีของพนักงาน

ธุรกรรมที่เป็นการฉ้อโกง - ธุรกรรมที่ไม่ได้รับอนุญาตโดยเจ้าของบัญชี

ค่าจ้างรวม - จำนวนเงินค่าจ้างเต็มจำนวนที่ได้รับก่อนการหักภาษี ณ ที่จ่ายและการหักเงินต่าง ๆ

ดอกเบี้ย - ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากการกู้ยืมเงิน โดยปกติจะเป็นเปอร์เซ็นต์ของเงินที่เป็นหนี้

ผู้ออก - บริษัทที่ให้บริการบัตรเครดิต

ยอดคงเหลือขั้นต่ำ - ยอดเงินขั้นต่ำที่ธนาคารกำหนดให้ลูกค้าต้องคงไว้ในบัญชีธนาคาร การมีเงินในบัญชีต่ำกว่านี้อาจต้องจ่ายค่าธรรมเนียม

คำศัพท์การเงินที่ควรทราบ (ต่อ)

การชำระเงินขั้นต่ำ - จำนวนเงินต่ำสุดที่ต้องชำระสำหรับเงินกู้หรือยอดคงเหลือของบัตรเครดิตในแต่ละวันที่ครบกำหนดชำระ

ยอดคงเหลือติดลบ - ยอดคงเหลือในบัญชีที่น้อยกว่าศูนย์ ซึ่งบ่งชี้ว่ามีการใช้จ่ายเงินมากกว่าที่มีอยู่ในบัญชี

ค่าจ้างสุทธิ - จำนวนเงินที่เหลือหลังจากหักเงินต่าง ๆ จากค่าจ้างรวมของบุคคลหนึ่ง

บริการธนาคารออนไลน์ - เรียกกันว่าบริการธนาคารทางอินเทอร์เน็ตหรือบริการธนาคารทางเว็บไซต์ ซึ่งเป็นระบบชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยให้ลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น ๆ สามารถทำธุรกรรมทางการเงินผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของสถาบันการเงินได้

ค่าธรรมเนียมการเบิกเงินบัญชี - ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นเมื่อธนาคารเป็นผู้ออกส่วนที่เกินจากเงินทุนที่มีในบัญชีกระแสรายวัน

ระยะเวลาการจ่ายเงิน - กำหนดการที่เกิดขึ้นเป็นประจำซึ่งกำหนดความถี่ที่บุคคลจะได้รับค่าตอบแทน

เงินเดือน - เช็คหรือการจ่ายเงินสำหรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

กำหนดเวลาการชำระเงิน - กำหนดเวลาในการชำระเงินคืนระหว่างผู้กู้ยืมกับผู้ให้กู้ยืม

ต้นขั้วจ่าย - กระดาษหนึ่งแผ่นที่แนบมาพร้อมกับเงินเดือนแต่ละครั้งซึ่งแสดงรายการค่าจ้างรวม การหักภาษี ณ ที่จ่าย การหักค่าต่าง ๆ และค่าจ้างสุทธิ

ธุรกรรมที่รอดำเนินการ - การทำรายการที่ได้รับอนุมัติซึ่งอาจแสดงในยอดคงเหลือในบัญชีของคุณ แต่ยังไม่ได้รับการประมวลผลอย่างสมบูรณ์

ธุรกรรมที่ผ่านรายการแล้ว - การทำรายการบัญชีที่ประมวลผลเสร็จสมบูรณ์แล้ว

บัญชีออมทรัพย์ - บัญชีธนาคารที่ได้รับดอกเบี้ยและมีไว้เพื่อเก็บออมเงินไว้เป็นเวลานาน

SIMPLE IRA - แผนการเกษียณที่ออกแบบมาสำหรับธุรกิจขนาดเล็กที่ช่วยให้พนักงานออมเงินและลงทุนในการเกษียณของตนได้

ภาษีการว่างงานของรัฐและรัฐบาลกลาง - จำนวนเงินที่หักไว้เพื่อชำระเป็นค่าภาษีการว่างงาน

ค่าธรรมเนียมสหภาพ - การจ่ายเงินให้สหภาพแรงงานเป็นประจำ (ซึ่งเป็นองค์กรที่ดูแลเรื่องผลประโยชน์โดยรวมของพนักงาน) เพื่อจ่ายเป็นค่าการเป็นสมาชิก

ถอน - เพื่อนำเงินออกจากบัญชี

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - รายการบังคับที่หักจากเงินได้ของบุคคล เช่น ภาษีรายได้ ภาษีประกันสังคม และภาษีการว่างงาน

ค่าช้อปปิ้ง

		\$500.00
ธนาคาร	\$ _____	
เสื้อผ้า	\$ _____	
อิเล็กทรอนิกส์	\$ _____	
ร้านขายรองเท้า	\$ _____	
ซูเปอร์มาร์เก็ต	\$ _____	
เบ็ดเตล็ด	\$ _____	
ยอดรวมที่ใช้ไป	\$ _____	
ยอดรวมที่ออม	\$ _____	

		\$500.00
ธนาคาร	\$ _____	
เสื้อผ้า	\$ _____	
อิเล็กทรอนิกส์	\$ _____	
ร้านขายรองเท้า	\$ _____	
ซูเปอร์มาร์เก็ต	\$ _____	
เบ็ดเตล็ด	\$ _____	
ยอดรวมที่ใช้ไป	\$ _____	
ยอดรวมที่ออม	\$ _____	

		\$500.00
ธนาคาร	\$ _____	
เสื้อผ้า	\$ _____	
อิเล็กทรอนิกส์	\$ _____	
ร้านขายรองเท้า	\$ _____	
ซูเปอร์มาร์เก็ต	\$ _____	
เบ็ดเตล็ด	\$ _____	
ยอดรวมที่ใช้ไป	\$ _____	
ยอดรวมที่ออม	\$ _____	

		\$500.00
ธนาคาร	\$ _____	
เสื้อผ้า	\$ _____	
อิเล็กทรอนิกส์	\$ _____	
ร้านขายรองเท้า	\$ _____	
ซูเปอร์มาร์เก็ต	\$ _____	
เบ็ดเตล็ด	\$ _____	
ยอดรวมที่ใช้ไป	\$ _____	
ยอดรวมที่ออม	\$ _____	

งบประมาณของฉัน

	ต่อสัปดาห์		ต่อเดือน
รายได้	\$ <u>100.00</u>	× 4	\$ <u>400.00</u>
เงินออม	\$ <u>20.00</u>	× 4	\$ <u>80.00</u>
อาหาร	\$ <u>40.00</u>	× 4	\$ <u>160.00</u>

	ต่อสัปดาห์		ต่อเดือน
รายได้	\$ _____	× 4	\$ _____
สิ่งที่ต้องการ/ สิ่งที่จำเป็นต่อสัปดาห์	ค่าใช้จ่าย		ค่าใช้จ่ายรายเดือน
เงินออม	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
รายได้รวม	\$ _____		\$ _____
- ยอดรวมที่ใช้จ่าย	-\$ _____		-\$ _____
	= \$ _____		= \$ _____
	(ค่านี้ต้องมากกว่าศูนย์)		(ค่านี้ต้องมากกว่าศูนย์)

ผลิตภัณฑ์สำหรับแคมเปญโฆษณา

คำสั่ง: ให้ตัดคำอธิบายผลิตภัณฑ์ต่อไปนี้ออกเป็นแถบเพื่อให้อาสาสมัครของกลุ่มสามารถดึงแต่ละอันได้

ลูกบอลไม้เต็ง

ลูกกวาดที่มีรสชาติเหมือนชีเลื่อย

หลอดไฟใช้ได้เพียง 5 นาที

แอปพลิเคชันเพลงที่เล่นเพลงแบบย้อนกลับเท่านั้น

ปลอกคอสุนัขที่ทำให้สุนัขเห่า

โลชั่นอาบแดดที่ทำให้ผิวไหม้แดด

รถยนต์ที่ใช้น้ำมันเพียงหกไมล์ต่อแกลลอน

น้ำอัดลมที่ทำให้คุณเหนื่อย

โรลเลอร์เบลดที่มีล้อสีเหลี่ยม

น้ำยาซักผ้าที่ทำให้เสื้อผ้าของคุณมีกลิ่นเหมือนฝุ่น

กลิ่นหอมที่มีกลิ่นเหมือนน้ำมันเบนซิน

เทคนิคการโฆษณา

ดึงดูดต่ออารมณ์: เทคนิคนี้จะใช้ประโยชน์จากความกลัวและความหวุ่นวิตกของผู้บริโภค ตัวอย่างเช่น โฆษณาที่ใช้การดึงดูดทางอารมณ์อาจถามว่า “คุณมีลมหายใจที่เหม็นหรือไม่” หรือระบุว่า “รังแคไม่เชิกซี่” ข้อความมุ่งเป้าไปที่ความรู้สึกและสร้างความสงสัยเกี่ยวกับตนเอง แน่ใจว่าโซลูชันที่นำเสนอคือ การซื้อผลิตภัณฑ์ที่โฆษณา

แนวทางแบบ Bandwagon หรือการทำตามคนอื่น: เทคนิคนี้บอกให้ผู้คนทำในสิ่งที่คนอื่น ๆ กำลังทำ อยู่ วิธีใช้ประโยชน์จากความต้องการของคนให้ทำตามคนอื่น โดยนัยแล้วแนวทางแบบ Bandwagon คือผู้บริโภคต้อง “ไม่น้อยหน้าชาวบ้านเขา” ลูกค้านี้ต้องการดูแปลกแยกเพราะไม่ซื้อผลิตภัณฑ์ดังกล่าว โฆษณาในรูปแบบนี้มักถูกนำมาใช้ในแคมเปญทางการเมือง

คำชมเชย: การโฆษณาในรูปแบบนี้ใช้บุคคลที่เป็นที่รู้จักกันดี เช่น นักกีฬา นักแสดง และนักดนตรี หรือแม้แต่คนธรรมดาทั่วไปในการชื่นชมผลิตภัณฑ์ แนวคิดก็คือถ้าคนเหล่านี้ชอบสินค้าหรือการบริการ ผู้บริโภคโดยเฉลี่ยก็จะชอบด้วยเช่นกัน โฆษณาเหล่านี้ยังบ่งบอกว่าชื่อเสียงของคนดังอาจจะ “กลบ” ความสำคัญของผู้ใช้

การสร้างความแพร่พร่าให้กับพวกของตน: โฆษณาประเภทนี้ใช้วลีที่เกินจริงหรือติดหู เช่น “ดีจนถึงหยดสุดท้าย” หรือ “ผมไม่เคยลืมผู้หญิงที่สวมเพชร” แม้ว่าวลีเหล่านี้จะดึงดูดความสนใจ แต่จริง ๆ แล้วมันไม่ได้มีความหมายอะไรเลย

ดึงดูดใจด้วยความเหนือกว่า: เทคนิคนี้โดยนัยแล้วหมายความว่า การเป็นเหมือนคนรวยในโฆษณานั้น เป็นเรื่องที่ดีและน่าเคารพนับถือ ซึ่งจะแนะนำว่าผู้บริโภคอาจมีคุณภาพเหนือกว่าเพื่อนและเพื่อนบ้าน ด้วยการซื้อผลิตภัณฑ์ดังกล่าว โฆษณาทรยศต่อทรูหราจำนวนมากต่างใช้เทคนิคนี้

ชื่อแบรนด์: ชื่อแบรนด์คือคำ รูปภาพ หรือโลโก้ สำหรับผลิตภัณฑ์หรือการบริการ หลายบริษัททราบว่า การระบุชื่อแบรนด์มีประสิทธิภาพมากเพียงใด ดังนั้นพวกเขาจึงใช้เงินจำนวนมากเพื่อโฆษณาและสร้างการรับรู้ของผู้บริโภคถึงผลิตภัณฑ์ของตน ผู้บริโภคจะได้รับอิทธิพลจากชื่อที่พวกเขาเห็นบ่อย ๆ ในหนังสือพิมพ์และนิตยสารหรือทางโทรทัศน์

การประเมินแคมเปญ โฆษณา

สมาชิกกลุ่ม

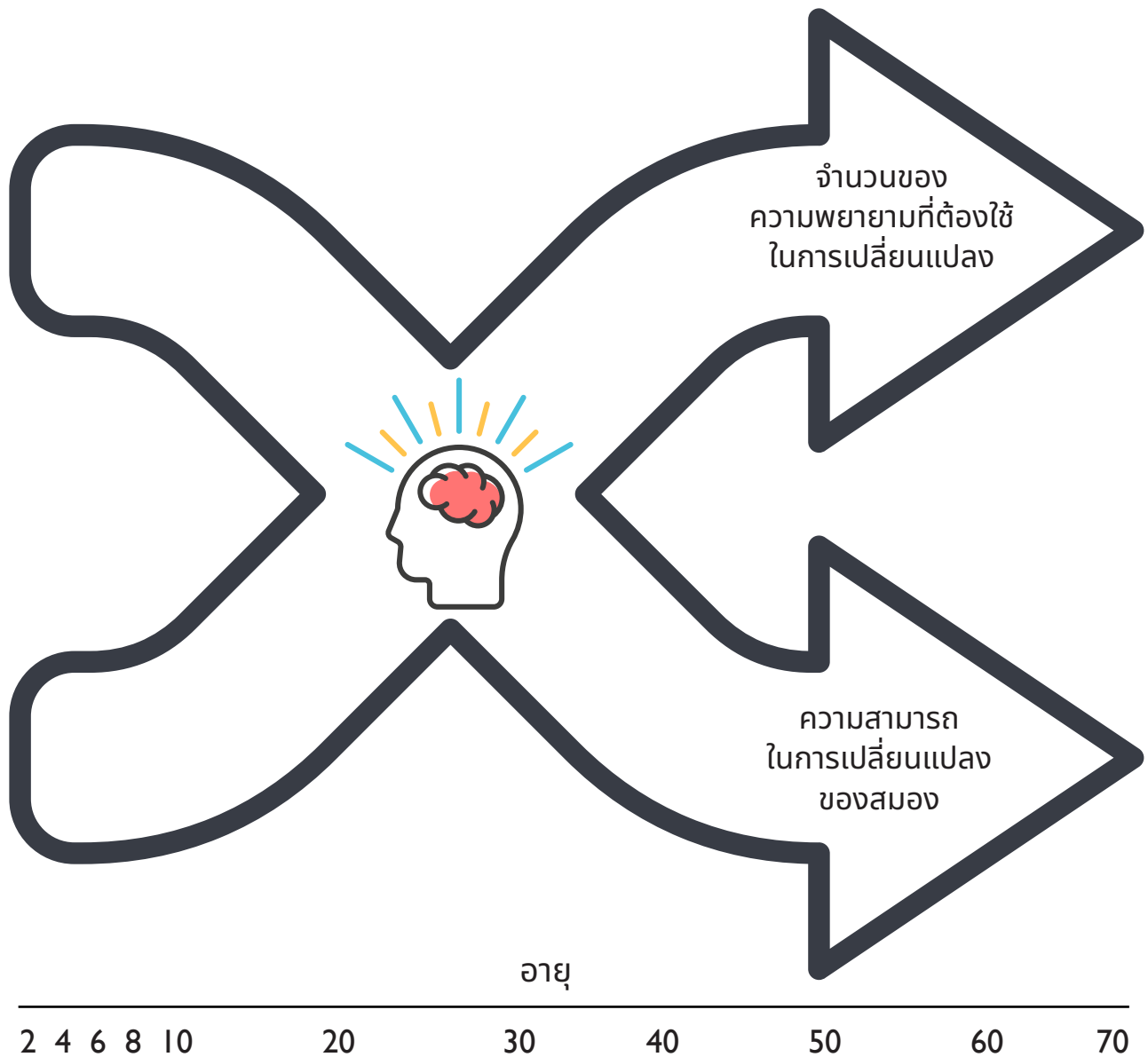
ระบบการจัดอันดับ:

**** โดดเด่น ** ดี
*** ดีเยี่ยม * แย่

กลุ่ม	ผลิตภัณฑ์	เทคนิค การโฆษณา	สิ่งที่มีประสิทธิภาพ	สิ่งที่ควร ปรับปรุง	การจัดอันดับ

ความยืดหยุ่นของสมอง

นิวโรพลาสติกซิตี (หรือความยืดหยุ่นของสมอง) คือความสามารถของสมองในการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้ตลอดชีวิตของคุณ ความยืดหยุ่นของสมองของคุณจะมีความแข็งแรงมากในช่วงตอนต้นของชีวิตคุณ



เป้าหมายที่สำคัญของการพัฒนา

เป้าหมายสำคัญ	การสนับสนุน
สองเดือน	
<p>ยืมให้ผู้คน หันศีรษะไปทางเสียงที่ได้ยิน สามารถยกหน้าขึ้นได้ด้วยตัวเอง</p>	<p>ดูรูปภาพของญาติ ๆ กับเด็ก พูด อ่าน และร้องเพลงให้เด็กฟัง กระตุ้นให้เด็กยกศีรษะโดยการจับของเล่นไว้ที่ระดับ สายตา</p>
สี่เดือน	
<p>เริ่มพูดเสียงอ้อแอ้และพูดเลียนเสียงที่ได้ยิน ร้องไห้ด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อแสดงความหิว ความเจ็บปวด หรือความเหนื่อยล้า ตอบสนองต่อความรัก</p>	<p>เลียนแบบเสียงของเด็ก ช่วยให้เด็กเรียนรู้วิธีสงบนิ่งสติอารมณ์ของตนเองโดย ใช้ความอดทนและใช้เสียงที่อ่อนโยน กอดเด็กไว้และพูดคุยกับเด็กอย่างช้า ๆ</p>
หกเดือน	
<p>ชอบเล่นกับผู้อื่น แสดงความสงสัยเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ และพยายามที่จะ เอื้อมหยิบสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่ไกลออกไป เริ่มนั่งได้เองโดยไม่ต้องประคอง</p>	<p>เล่นบนพื้นให้บ่อยที่สุด ชี้ไปที่วัตถุที่เด็กกำลังเอื้อมถึงและพูดถึงสิ่งนั้น จัดวางหมอนไว้รอบ ๆ ตัวเด็กเพื่อช่วยให้สมดุล</p>
เก้าเดือน	
<p>ทำเสียงต่าง ๆ มากมายอย่างเช่น “มะมามา ” และ “ บะบะบาบาบ ” อาจติดผู้ใหญ่ที่คุ้นเคย คลาน</p>	<p>เลียนแบบเสียงและคำพูดของเด็กให้เด็กฟัง ขณะที่เด็กคลานไปทั่ว พยายามอยู่ใกล้ ๆ เพื่อให้เด็กรู้ ว่าคุณอยู่ใกล้ ๆ ให้เด็กใกล้ชิดกับสิ่งที่พวกเขาชอบ และกระตุ้นให้ เด็กคลาน</p>
หนึ่งปี	
<p>ส่งหนังสือให้คุณเมื่อพวกเขาต้องการฟังนิทาน พยายามพูดคำที่คุณพูด ดูที่รูปภาพหรือสิ่งที่ถูกต้องเมื่อรู้จักชื่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> อ่านหนังสือให้เด็กฟังและขอให้เด็กมีส่วนร่วมโดย การเปิดหน้าถัดไปและหารูปภาพ พูดคุยกับเด็กเกี่ยวกับสิ่งที่คุณกำลังทำอยู่ (เช่น “แม่กำลังล้างจาน”) กล่าวชมเชยเด็กบ่อย ๆ เมื่อเด็กทำในสิ่งที่ดี

เป้าหมายที่สำคัญของการพัฒนา

(ต่อ)

เป้าหมายสำคัญ	การสนับสนุน
สัปดาห์	
เล่นบทบาทสมมุติง่าย ๆ เช่น ป้อนข้าวให้ตุ๊กตา ขีดเขียนด้วยตัวเอง เดินคนเดียว	กระตุ้นให้เด็กใช้จินตนาการของตนเอง ชวนเด็กวาดรูป จัดพื้นที่ปลอดภัยให้เด็กเดินไปรอบ ๆ
สองปี	
เลียนแบบคนอื่น ๆ โดยเฉพาะผู้ใหญ่และเด็กคนอื่น ๆ แสดงพฤติกรรมทำกาย พูดเลียนคำที่ได้ยินในการสนทนา	กระตุ้นให้เด็กช่วยทำงานประจำวันอย่างง่าย ๆ กล่าวคำชมเด็กเมื่อพวกเขาทำตามคำสั่ง และไม่กล่าวคำชมเพื่อพวกเขาไม่ทำตามคำสั่ง เมื่อเด็กออกเสียงไม่ถูกต้อง ไม่ต้องพูดแก้ไข แต่ให้พูดซ้ำคำนั้นให้ถูกต้องให้เด็กฟังแทน
สามปี	
สนทนาโดยใช้ประโยค 2-3 ประโยค ทำตามคำสั่ง 2-3 ขั้นตอน พลิกหน้าหนังสือทีละหน้า	ถามเด็กว่าเป็นอย่างไรบ้างในแต่ละวัน ใช้คำสั่งอย่างง่ายเช่น “ใส่ รองเท้า” อ่านหนังสือให้เด็กฟังและขอให้เด็กพูดคำเหล่านั้น ตามคุณ
สี่ปี	
ร้องเพลงจากความจำเช่น “The Wheels on the Bus” เล่าเรื่องราว บอกชื่อสีและตัวเลข	เปิดเพลงโปรดของเด็กและร้องเพลงกับพวกเขา ส่งเสริมให้เด็กมีส่วนร่วมโดยการถามว่า คิดว่าจะเกิด อะไรขึ้นต่อไป ระบุสีของสิ่งต่าง ๆ ในหนังสือและรอบ ๆ บ้านของคุณ
ห้าปี	
พูดได้ชัดเจนมาก ใช้กาลอนาคต เช่น “คุณย่าจะมาที่นี่” สามารถเขียนตัวอักษรหรือตัวเลขบางตัวได้	ขอให้เด็กอธิบายว่าพวกเขากำลังทำอะไรอยู่ สอนแนวคิดต่าง ๆ ให้กับเด็ก เช่น ตอนเช้า กลางวัน และ กลางคืน จัดวางดินสอ กระดาษ และดินสอสีให้อยู่ใกล้มือ กระตุ้น ให้เด็กเขียนและวาด

อภิธานศัพท์

การคืนภาษี: แบบฟอร์มที่พนักงานต้องยื่นให้กับรัฐบาลเพื่อรายงานจำนวนภาษีที่จะต้องชำระ

การฝากเงินโดยตรง: ข้อตกลงระหว่างบริษัทและธนาคารที่อนุญาตให้ฝากเงินเดือนของพนักงานไว้ในบัญชีธนาคารของคุณโดยตรง

คุณค่าทางจริยธรรม: ชุดหลักการปฏิบัติและตัวเลือกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม

งบประมาณ: แผนที่เป็นระบบสำหรับการใช้จ่ายทรัพยากรที่กำหนดไว้ตามปกติ เช่น เงินหรือเวลา ในระหว่างช่วงเวลาที่กำหนด

จำนวนรวม: รายได้รวมหรือผลกำไรก่อนหักเงินค่าต่าง ๆ

ดอกเบี้ย: เงินที่จ่ายเพื่อการใช้เงินที่ยืมมา

ธุรกรรม: ข้อตกลงทางธุรกิจหรือการแลกเปลี่ยน ข้อตกลงทางธุรกิจ

โน้มน้าวใจ: มีแนวโน้มที่จะมีอำนาจในการโน้มน้าวหรือสร้างอิทธิพล

บัญชีเช็ค: บัญชีธนาคารที่ใช้ชำระเงินผ่านเช็คที่เป็นลายลักษณ์อักษร

บัญชีธนาคาร: ความสัมพันธ์ทางการธนาคารอย่างเป็นทางการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้ฝากเงินหรือถอนเงิน

บัญชีออมทรัพย์: บัญชีธนาคารที่ใช้เพื่อออมเงินในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยได้รับดอกเบี้ย

บัตรเครดิต: บัตรพลาสติกจากธนาคารหรือสถาบันอื่น ๆ ที่อนุญาตให้ซื้อสินค้าโดยใช้เครดิต

เป็นโมฆะ: ไม่มีผลทางกฎหมายหรือมีผลบังคับใช้

ผู้รับเงิน: บุคคลที่ได้รับเงิน

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: ภาษีที่รัฐบาลกลาง รัฐ หรือท้องถิ่นหักจากเงินเดือนของพนักงาน

รัฐบาลกลาง: ของหรือเกี่ยวข้องกับรัฐบาลกลางของสหรัฐอเมริกา

รายได้: จำนวนเงินหรือเทียบเท่าที่ได้รับในระหว่างช่วงเวลานี้เพื่อแลกเปลี่ยนกับแรงงานหรือบริการ

สื่อ: 1. การสื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์ หรืออินเทอร์เน็ต 2. กลุ่มของนักข่าวและคนอื่น ๆ ที่มีส่วนร่วมในอุตสาหกรรมและวิชาชีพการสื่อสาร

สัญญาตัวอย่าง

ข้าพเจ้า (ชื่อของนักเรียน) สมาชิกในชั้นเรียนของ (ชื่อของผู้สอนและชื่อวิชา) ขอแสดงถึงความมุ่งมั่นของข้าพเจ้าต่อโครงการการเรียนรู้ด้วยการบริการที่ชั้นเรียนของเรากำลังจะดำเนินการมา ณ ที่นี้ ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของทีมโครงการ ข้าพเจ้ายอมรับข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- เข้าชั้นเรียนตรงเวลาเพื่อเพิ่มเวลาทำงานโครงการของเราให้มากที่สุด
- ทำงานในโครงการและงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องอย่างจริงจัง
- ทำงานให้เสร็จทันเวลาและทำให้สุดความสามารถของข้าพเจ้า
- รักษาความมุ่งมั่นที่มีต่อโครงการทั้งหมด
- ทำงานในโครงการต่อเนื่องจนกว่าจะเสร็จสมบูรณ์ หรือจนกว่าทีมจะเห็นร่วมกันว่างานดังกล่าวเสร็จสิ้น

ลงนามเมื่อ _____
วันที่

ลายมือชื่อของนักเรียน

ลายมือชื่อของผู้สอน

ลายมือชื่อของพยาน

คู่มือการเรียนรู้ด้วยการบริการ และรายการตรวจสอบ

การเลือกโครงการ

- กำหนด “การเรียนรู้ด้วยการบริการ” ให้นักเรียน
- กระตุ้นและสร้างแรงบันดาลใจให้นักเรียนมีส่วนร่วม
- ช่วยนักเรียนเลือกหัวข้อโครงการ

การสร้างแผนปฏิบัติงานและการเตรียมตัวสำหรับโครงการ

- กำหนด “แผนปฏิบัติงาน” และอธิบายเหตุผลที่ควรจัดทำแผน
- อธิบายว่าควรมีข้อมูลใดบ้างในแผนปฏิบัติงาน
- ให้นักเรียนทำความเข้าใจกับวิธีต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยการบริการ
- จัดระเบียบการค้นคว้าของนักเรียน
- ให้นักเรียนเซ็นสัญญาโครงการ
- จัดระเบียบการทำงานของนักเรียนโดยจัดทีมโครงการหรือกลุ่มงาน
- ช่วยนักเรียนเขียนแผนปฏิบัติงาน
- ช่วยนักเรียนในการสร้างลำดับเวลา/ผังงานของโครงการ
- ให้นักเรียนส่งแผนเพื่อขออนุมัติจากผู้ที่รับผิดชอบโครงการ
- เตรียมความพร้อมให้นักเรียนจัดทำงานนำเสนอเกี่ยวกับโครงการ
- ช่วยให้นักเรียนปรับแผนปฏิบัติงานของตนให้ดียิ่งขึ้น หากจำเป็น
- แนะนำนักเรียนขณะพวกเขาทำตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับโครงการ
- อธิบายถึงความสำคัญของวิธีการและวิธีการในการติดตามความก้าวหน้าของนักเรียนขณะที่พวกเขาทำงานเพื่อให้โครงการเสร็จสมบูรณ์
- อธิบายแนวคิดและความสำคัญของการมีจริยธรรมที่แข็งแกร่งในการทำงาน
- อธิบายข้อควรพิจารณาที่สำคัญที่นักเรียนอาจต้องเผชิญขณะทำงานในโครงการ

การดำเนินการตามโครงการ

- เตือนให้นักเรียนตรวจสอบและตรวจสอบซ้ำเพื่อให้แน่ใจว่าได้ทำงานทั้งหมดในโครงการของตนแล้ว
- ช่วยนักเรียนระดมความคิดเกี่ยวกับปัญหาของโครงการที่เกิดขึ้นในระยะเวลาที่สำคัญ
- อธิบายเกี่ยวกับโครงการให้นักเรียนเข้าใจและสร้างวาระการประชุมประจำวันของโครงการ
- สนับสนุนนักเรียนขณะทำงานในโครงการการเรียนรู้ด้วยการบริการให้เสร็จ
- ฉลอง

การประเมินตนเองและการประเมินโดยสาธารณะ

- อธิบายว่าการประเมินตนเองคืออะไร และเหตุใดจึงมีประโยชน์
- อธิบายว่าการประเมินตนเองควรประกอบด้วยอะไรบ้าง
- ให้นักเรียนทำการประเมินตนเองเกี่ยวกับงานโครงการของพวกเขา
- อธิบายว่าการประเมินผลโดยทั่วไปคืออะไร และเหตุใดจึงมีประโยชน์
- อธิบายว่าการประเมินโดยสาธารณะควรประกอบด้วยอะไรบ้าง
- ให้นักเรียนประเมินการทำงานของตนแบบสาธารณะ

เอกสารติดตาม

ชื่อ:

วันที่ปัจจุบัน:

หัวข้อโครงการ:

ชื่อ	งาน	วันที่ เป้าหมาย	วันที่ ตามจริง	ความคิดเห็น

บันทึกตัวอย่าง

ถึง: คุณกริมส์ (Grimes)
จาก: ทีม PlayWriting
ตอบกลับ: รายงานความคืบหน้าประจำสัปดาห์
วันที่: 22 มีนาคม

ในสัปดาห์นี้ทีมงานของเราได้ทำงานต่อไปนี้จนสำเร็จลุล่วง

- เขียนบทร่างที่สองของละครบทที่สอง
- ตรวจสอบบทแรก ซึ่งเสร็จสมบูรณ์แล้ว
- พบกับทีมวิจัยเพื่อพูดคุยถึงคำถามต่อไปนี้ ซึ่งเรายังต้องการคำตอบเกี่ยวกับละครบทสุดท้าย
 - ปลายสายพันธุ์ใดที่เป็นส่วนหนึ่งของระบบนิเวศของอุทยาน
 - การเปลี่ยนแปลงของฤดูกาลส่งผลกระทบต่อระบบนิเวศอย่างไร

เรามีความท้าทายต่อไปนี้ที่ต้องเอาชนะ

- ห้องบรรยายของโรงเรียนประถมถูกจองในวันที่เราวางแผนไว้ว่าจะจัดการแสดงของเรา
- เรายังไม่มีกล้องกระดาศแข็งที่จะใช้สำหรับทิวทัศน์

สัปดาห์หน้า เราวางแผนที่จะทำงานต่อไปนี้ให้เสร็จสิ้น

- เขียนฉบับร่างแรกของการละครบทที่สามและบทสุดท้าย
- ตรวจสอบบทร่างที่สองให้เสร็จ
- จัดตารางเวลาอีกครั้งสำหรับห้องบรรยายในโรงเรียนประถม โดยตรวจสอบลำดับเวลา
- ติดต่อร้านค้าในท้องถิ่นและโรงงานรีไซเคิลเพิ่มเติมเพื่อขอลงกระดาศแข็ง