**社工督导内容建议表**

社工须于督导时间前**最少两天**填妥“同工督导内容建议表”及准备下列事宜：

1.上一次督导后至今，所负责的活动、小组及个案状况及检讨。

2.分享这些工作经验，同工自我评价自己的表现。

3.同工自己希望在未来的日子负责项目及计划。

4.同工自己在工作单位内与主管及其它同工在工作关系上的感受和建议。

5.其它有助督导效果及服务表现的讨论事宜。

希望在督导时要讨论的内容建议

1. 所在街道是今年全国民政工作标准化建设的试点，其中一块就是社工服务标准化，此前在上海一间禁毒机构也听过其通过ISO：9001：2008质量管理体系认证。香港社福机构是否有相关的经验、做法参考？

SQS (service quality standard), FSA (financed service agreement),

社署突击探访 surprised visit

2. 如何提高社工的文书、行政工作、服务筹备的效率？附上的表格是否有价值？

* 长期保持工作与生平衡(工作、玩乐、人际关系)
* 被动反应vs主动带领, 时间及精神正资产(没有积压工作、有工作发展空间)
* 6:3:1质量管理法
* 长远规划vs单次规划 (年度、季度计划、活动日期、时间、种类、新闻稿)
* 经验累积与重用, 如理念、评估、每节活动内容、所需物资等
* 模仿效应(文书批改速收速回)
* 删减不重要的文书或报告工作
* 清晰的物资与数据清单, 方便查阅与找寻

社工姓名： 督导姓名： 叶锦熙

日 期： 2012.12.21 日 期： 2012.1.23

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 任务项 | 具体工作内容 | 优先度 | 截止时间 | 负责人 | 指标/产出 | 日程安排 | 完成情况/备注 |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

这是第三代时间管理的工具, 通常在面临大量积压工作时可采用, 如工作了轨道, 也有发展空间时, 这类较微覌的计划反而造成时间及精神浪费, 加多行政性工作。也可简化此工具为things to do list.