



策略性認知功能訓練

The Chinese Version of the Cognitive Symptom Management and Rehabilitation Therapy (CogSMART-C)

基督教聯合醫院



策略性 認知功能訓練

The Chinese Version of the
*Cognitive Symptom Management
and Rehabilitation Therapy*

{CogSMART-C}

編者：歐永昌
出版：基督教聯合醫院職業治療部
地址：九龍觀塘協和街130號
電話：3949 4786
傳真：3949 5544

本刊物品任何部份之資料，未獲版權持有人允許，不得以任何方式（包括電子、機械、影印或記錄）抄襲、翻印或儲存在任何檢索系統上或傳輸。





ACKNOWLEDGEMENT 鳴謝

The Cognitive Symptom Management and Rehabilitation Therapy (CogSMART) is a manualized session-based training for persons with cognitive deficits and has been developed by Dr. Elizabeth W. Twamley and her team, Department of Psychiatry, University of California, San Diego, CA, USA. This Chinese version (CogSMART-C) was produced, with the permission of Dr. Twamley, by a professional editor from the Armstrong-Hilton Limited, Hong Kong. Translation work of the first three chapters were funded by myself and the remaining nine chapters were supported by the Cynthia TANG OT Promotion Fund, Hong Kong Occupational Therapy Association.

CogSMART 是由美國加州大學 Twamley 博士及其團隊所研發。此中文版「策略性認知功能訓練」獲得 Twamley 博士同意並由香港 Armstrong-Hilton Limited 專業翻譯。本人自費第一至三課的翻譯成本。其餘九課的翻譯成本承蒙香港職業治療協會 Cynthia TANG Occupational Therapy Promotion Fund 資助。

Raymond Wing-Cheong AU, PhD
Senior Occupational Therapist
United Christian Hospital
The CogSMART-C Project Lead 2019

歐永昌博士
基督教聯合醫院
高級職業治療師
「策略性認知功能訓練」計劃統籌
二零一九年



PREFACE (I) 序言(一)

It has long been recognized that the cognitive impairments common in many neuropsychiatric illnesses contribute to functional impairment. More recently, accumulating evidence demonstrates that these cognitive impairments are treatable. Improved cognition and functioning is an achievable goal for people with psychosis, mood disorders, and other psychiatric, neurological, or neurodevelopmental illnesses.

Cognitive Symptom Management and Rehabilitation Therapy (CogSMART) and Compensatory Cognitive Training (CCT) are interventions for cognitive impairments that rely on teaching strategies to improve cognitive functioning in order to attain rehabilitation goals such as work, school, relationships, or living independence. The strategies taught have proven effective in multiple populations, including people with schizophrenia, bipolar disorder, depression, hoarding, autism, Parkinson's disease, Mild Cognitive Impairment, and traumatic brain injury. As of this writing, there have been 23 peer-reviewed publications on CogSMART/CCT, and the manuals have been translated into multiple languages, including Spanish, French, Portuguese, Norwegian, Icelandic, Arabic, Hindi, Japanese, and now, Chinese. With the new Chinese version, CogSMART/CCT techniques are now available to over one billion people. I thank Dr. Au for leading this translation, and I hope that many people will benefit from using these strategies.

Elizabeth W Twamley, PhD
Professor of Psychiatry
University of California San Diego
Director, Clinical Research Unit,
Center of Excellence for Mental Health
VA San Diego Healthcare System



PREFACE (II) 序言(二)

Occupational therapists (OT) use a wide variety of therapeutic techniques. There is a pressing need for manual- and session-based training for persons with cognitive deficits that can be pragmatically used in Hong Kong. The Chinese version (CogSMART-C) has been timely developed as an evidence-based practice handbook that can be adjunct to other therapeutic activities and serve as useful tools in the rehabilitation process in solving a wide range of cognitive problems.

This manual is divided into 12 sessions. Each session is embedded with pedagogic aids such as objectives, figures, tables, summary and review questions. It is user-friendly to highlight the clinical problems, specific techniques of application, drills for practice and generalization to daily life. It is obvious that OT's competency in the skillful application of therapeutic modalities for cognitive rehabilitation can be gained through the use of this handy and comprehensive piece of work."

職業治療師 (OT) 善於採用各式各樣的治療方法去協助殘障人士康復。而香港患有認知障礙人士對此需求殷切，一份相關的實證為本訓練培訓手冊實在能適時地配合這方面的需要。策略性認知功能訓練(CogSMART-C)可以輔助其他現行職業治療活動，並且在康復過程中成為解決各種認知問題的重要的工具。本手冊分為12個部分。每部份都附有教學輔助工具，例如：目標，圖像，表格，總結和複習問題。這套工具使用容易，方便治療師找出康復的相關問題，能促使將訓練應用於日常生活中。顯然地，職業治療師可透過使用這種方便而全面的工具，全面提升認知康復治療的技術水平。

Professor David Man, PhD
Associate Head
Department of Rehabilitation Sciences
The Hong Kong Polytechnic University

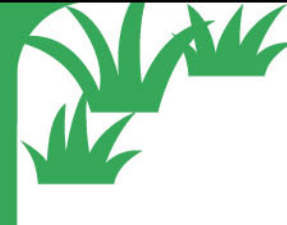


PREFACE (III) 序言(三)

隨着復元理念的推廣，精神病患者（復元人士）享有更大的自主及空間選擇自己的生活目標，但往往因為精神病患引致的認知和思維能力障礙，影響他們自我照顧、工作及社交方面的表現。因此，醫院管理局職業治療精神健康督導委員會轄下的認知復康工作小組，推出這套策略性認知功能訓練(CogSMART-C)，採用更有系統及成效的認知訓練方法，改善及提升前瞻性記憶、任務注意力、語言學習和記憶及認知靈活性技能等，以協助復元人士於日常生活的範疇中，克服認知和思維能力的障礙，使其衣食住行、工作社交及餘閒上更有自信和自主的能力，邁向有意義和有希望的生活。

在此，我衷心感謝認知復康工作小組召集人和成員們作出的努力和貢獻，也期望職業治療師能多加推行此訓練，與復元人士一起發揮所長，貢獻社會。

盧惠如
九龍醫院高級職業治療師
醫院管理局職業治療中央協調委員會
職業治療精神健康督導委員會主席



PREFACE (IV) 序言(四)

過去十多年，眾多的研究均顯示，認知功能對嚴重精神病患者日常生活各方面表現，有著密切及決定性的關係。有鑑於此，本工作小組先後推出了「社交認知互動訓練」和「元認知」兩套中文訓練課程，冀能有效地提升他們的認知能力。

是此推出這套「策略性認知功能訓練」，跟前述兩套課程不同之處，在於更着重前瞻性記憶及執行能力之鍛練。經過密集式訓練，使患者更能掌握不同認知策略，以應付日常生活所遇到的問題。

小組期望通過推出這些認知訓練課程，有助不同聯網的精神科職業治療認知復康服務，慢慢趨向統一和標準化。

羅國文

青山醫院高級職業治療師
醫院管理局職業治療中央協調委員會
職業治療精神健康督導委員會
嚴重精神病患者認知復康工作小組召集人



INTRODUCTION 引言

職業治療師可透過此「策略性認知功能訓練」課程去幫助病人克服在生活當中的一些認知能力困難，例如注意力和專注力、記憶力（包括前瞻性記憶）、和執行能力。最終是要幫助他們重投日常生活。此課程共有十二堂，旨在教導病人一些認知功能上的策略和技巧，並建議相關的實用工具。此外每一課堂亦包含課後練習，供病人回家練習，以鞏固他們在課堂中所學。

歐永昌博士

基督教聯合醫院高級職業治療師
「策略性認知功能訓練」計劃統籌
二零一九年

CONTENTS 目錄



鳴謝

序言 (一)	i
序言 (二)	ii
序言 (三)	iii
序言 (四)	iv
引言	v
目錄	vi



第 1 堂：課程簡介及日程表

課程大綱	1
1. 介紹及派發文件夾	1
2. 課程概覽與期望	1
3. 精神疾病中的認知問題	2
4. 認知訓練原則	3
5. 日程表使用和練習	5
6. 思考你的課程目標	12
課後練習 (第 1 堂)	13



第 2 堂：前瞻性記憶

課程大綱	14
1. 重溫課後練習	14
2. 前瞻性記憶	14
3. 安排優先次序及「待辦事項」清單	15
4. 記得查看日程表	20
課後練習 (第 2 堂)	21



第 3 堂：短期前瞻性記憶，對話式注意力

課程大綱	22
1. 重溫課後練習	22
2. 重溫每日查看日程表、每週做好計劃並建立任務的關聯	22
3. 短期前瞻性記憶	22
4. 安排策略和前瞻性記憶策略如何幫助到長期目標	24
5. 對話式注意力	24
課後練習 (第 3 堂)	27



第 4 堂：注意力和專注力

課程大綱	29
1. 重溫課後練習	29
2. 重溫對話式注意力技巧	29
3. 練習對話式注意力技巧	29
4. 任務注意力	30
課後練習 (第 4 堂)	33



第 5 堂：任務注意力

課程大綱	34
1. 重溫課後練習	34
2. 重溫任務注意力技巧	34
3. 練習任務注意力技巧	34
4. 注意力/注意力策略如何幫助實現長遠目標	35
課後練習 (第 5 堂)	48



第 6 堂：語言學習和記憶

課程大綱	49
1. 重溫課後練習	49
2. 語言學習和記憶	49
3. 編碼策略	50
課後練習 (第 6 堂)	56



第 7 堂：語言學習和記憶

課程大綱	57
1. 重溫課後練習	57
2. 重溫上一堂學習的編碼策略	57
3. 新編碼策略	57
4. 姓名背記策略	62
課後練習 (第 7 堂)	65



第 8 堂：語言學習和記憶

66

課程大綱

66

1. 重溫課後練習

66

2. 重溫上一堂學習的編碼策略並練習背單詞表

66

3. 「過度學習」和檢索策略

76

4. 記憶策略如何幫助實現長遠目標

79

課後練習 (第 8 堂)

80



第 9 堂：認知靈活性以及問題解決能力

81

課程大綱

81

1. 重溫課後練習

81

2. 認知靈活性

81

3. 腦力激盪法

81

4. 六步問題解決法

85

課後練習 (第 9 堂)

89



第 10 堂：認知靈活性及問題解決能力

90

課程大綱

90

1. 重溫課後練習

90

2. 重溫六步問題解決法

90

3. 策略描述法及假設試驗法

91

課後練習 (第 10 堂)

99



第 11 堂：認知靈活性、問題解決能力與規劃

111

課程大綱

111

1. 重溫課後練習

111

2. 重溫六步問題解決法

111

3. 自我監測、維持策略及轉變策略

111

4. 練習自我監控法

112

5. 達到目標及期限的規劃

113

6. 認知靈活性、問題解決能力以及規劃策略如何幫助

116

實現長期目標

116

課後練習 (第 11 堂)

116



第 12 堂：技能整合、重溫與下一步計劃

120

課程大綱

120

1. 重溫課後練習

120

2. 重溫所有關鍵概念

120

3. 策略在日常生活中的應用與目標實現

120

4. 課程意見反饋

122

5. 祝賀你！

122



附錄：策略性認知訓練所涵蓋的關鍵概念

123

1. 前瞻性記憶，第一部分

123

2. 前瞻性記憶，第二部分

125

3. 對話式注意力

127

4. 任務注意力

128

5. 語言學習和記憶，第 1 部分

131

6. 語言學習和記憶，第 2 部分

133

7. 增強記憶的一般策略

136

8. 問題解決六步法 (D-BESTE 方法)

137

9. 策略的言語表達與自我監督

139

10. 實現目標和期限的計劃

140

LESSON 1

課程簡介及日程表



課程大綱

- 1 介紹課程、導師和學員，派發文件夾
- 2 課程概覽與期望
- 3 精神疾病中的認知問題
- 4 認知訓練原則
- 5 日程表使用和練習
- 6 課程目標
- 7 解釋第一次的課後練習

1 介紹及派發文件夾

2 課程概覽與期望

講解

本課程將介紹各種心理策略及外部輔助，旨在幫助你處理與記憶力、注意力/專注力及問題解決能力相關的問題。

十二節
課堂，
每星期
1 至 2 堂

每課堂一至
個半小時，
頭 1 小時後
休息一次

課程專注於
改善認知
能力

你將應用所學
到的新技能
至最重要的現
實問題和目標

鼓勵學員
反饋
(問題、意見
及建議等)



課程文件夾

請於每堂課隨身攜帶你的課程文件夾。



課後練習

每堂課後，我們都會要求你在日常生活中練習使用各種策略和輔助。練習得越多，使用策略的效果越佳。



討論

每堂課上，你都有機會討論關於管理常見認知問題的看法。你亦有機會討論課後練習如何對你起到幫助。



隱私與尊重

請做到謙恭有禮、彼此尊重。協助他人尋找解決方法。提供建設性反饋。不在學員之間或與小組外部人員討論小組內分享之個人資料。



出席和參與

請出席所有課程。請保持準時。如果因事故遲到或缺席，請致電導師以便我們作相應安排。

3 精神疾病中的認知問題

精神疾病即腦部疾病。患有精神病的人士往往有認知困難或思維能力缺陷。我們將注重改善認知技能，即思維能力，如**專注度**、**記憶力**和**問題解決能力**。每堂課後，我們將進行練習，以改善上述領域能力，並學習如何以全新方式圍繞特定困難「對症下藥」。

精神紊亂產生的認知問題因人而異，但其困難往往可歸結如下：

難以記住
將來要做
的事情

難以
「過濾」無需
關注的事情；
無法專注於手頭上
的任務

難以
維持注意力
和專注力並不受周
圍環境正在發生的
事情或腦袋內其他
想法的干擾

難以
學習並記住
新的資訊

很難以
邏輯的方式
解決問題

缺乏**靈活的思
維方式**；無法
恰當地轉換思考
模式，以至被困
難的生活困擾。

上述為我們將會致力解決的認知困難類型。你的問題屬於哪種？我們的目標是教授你一些新的技能，以幫助你改善上述能力，反覆練習直至這些技能成為你自動的習慣。

4 認知訓練原則

本課程將針對的能力和運作分別是：



前瞻性記憶
(記住要做的事)



注意力和專注力



學習和記憶



問題解決能力和
認知靈活性

本課程具有**互動性**。練習得越多，新技能越容易成為你自動的習慣。

認知訓練 = 改善認知 (思維)
透過練習技能和學習新策略

練習 1

傳球遊戲

學員圍成一個圓圈站立傳球；利用下面的空間記錄傳球三圈所需要的時間。

第一圈時間：_____ 第二圈時間：_____ 第三圈時間：_____

活動

練習 2

名字遊戲

由一個人說出他/她自己的名字開始。接下來房間裡的每個人都必須說出他/她自己的名字，然後重複前面所有的名字。請注意，這是一個挑戰專注力的遊戲，重複和熟記能有所幫助。

活動

關鍵策略

關鍵策略將包括安排策略和日程表的使用，今天我們將簡單介紹這些策略。

策略

安排策略

安排策略包括為你最重要的個人物品（如你的日程表、鑰匙、錢包和手機）建立一個「家」。當你回到家中：

1 選擇一個容器。



a. 例如，一個大碗、小盒子或背包

b. 如果選擇使用背包，僅使用其中的一個隔層/口袋放置個人物品。

2 決定在家中何處保存這個容器。



- 例如，前門附近的桌上，衣櫃附近的桌上，辦公室或廚房內的桌子上。
- 必須是一個非常方便的位置，這樣你每次走進家中，便能很容易養成使用習慣。

3 開始每天使用這個個人物品之「家」。

5 日程表使用和練習

講解

本課程將經常用到日程表。使用日程表的益處在於：

你便可以
較少依賴
你的記憶。

你不僅可以
在日程表中看到
未來要辦的事
，亦有了
過去已辦事項
的記錄。

日程表可
協助你利用
常規行程。

你可使用日程表安排
必須要做或需要
做的事項 – 將幫助
你完成你未必想做的
事項（例如，鍛煉、
家務、學習、清理庭
院、購買禮物）。

特殊區域
記錄重要
資料，如電
話號碼。

一個記錄
「待辦事項」
列表的地方。

減少需要
記住的
待辦事項數
量能有所幫
助。

如果你使用智能手機或
電子日程表，可對特定
活動設定自動電子
提醒（例如，每週五
為植物淋水，每週二致
電姐姐，每日下午 2 點
安排頸部伸展運動）。

日程表的類型

哪種類型的日程表比較適合你？紙質或電子的？



選擇你的日程表：

在一個理想的世界，你會一直隨身攜帶日程表，**每天**都會查看，甚至**一天查看數次**。

	二 1/1
07:00am	
08:00am	
09:00am	
10:00am	
11:00am	
12:00nn	
01:00pm	
02:00pm	
03:00pm	
04:00pm	
05:00pm	
06:00pm	
07:00pm	

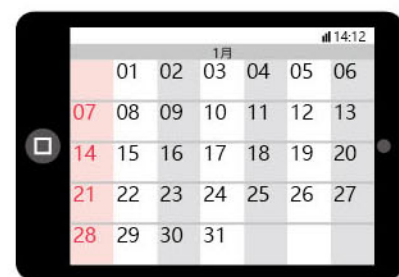
每週一次，提前一週安排計劃是個好主意。例如：如果你要去參加一個派對，你可能需要帶一份禮物或一些食物，那麼你可以提前對此進行安排。

	1/1-1/7
一	
二	
三	
四	
五	
六	
日	

如果是**紙質**的，口袋大小或更大**尺寸**？根據你需要書寫的空間與方便程度進行衡量取捨。



如果是**電子**的，使用甚麼**系統**？智能手機，Outlook，Google/Yahoo。



不同類型和大小的紙質日程表隨時可以在書局、文具店等處購買。一定要選擇任何時候你都願意隨身攜帶的日程表。



A. 你是否已在使用日程表？你使用的是哪一種日程表？

B. 你是否需要購買新的日程表？你需要購買哪一種日程表？

C. 你是如何記住前來上課的？

D. 你是如何記住要將文件夾帶至課堂的？

E. 當你修讀這個課程時，家庭成員、重要的人、朋友和/或照顧你的人該如何支持你？

每週一次

日程表練習

首先，在你的日程表寫下第一項：今日，本課程。

完成日程表練習 1。

有時，在日程表上除了錄入實際事件外，**標示提醒**或會有幫助。例如：假設在本月第一個星期三，你計劃乘搭巴士去海邊開會。你必須確保週三早晨巴士經過前已準時抵達候車。在製定行程前，提醒自己在週一或週二查看巴士何時經過將是個不錯的計劃。使用日程表練習 1 中的情景，練習在日程表中錄入提醒。

現在，進入日程表真實事件練習。

➤ 首先，確保我們的所有課程都已錄入。

➤ 其他還有甚麼需要錄入日程表？讓我們想想，哪些是**每天**、**每週或每月都會發生的事情**，應該錄入日程表。有時，回憶一下你上次忘記事情的情景，真的令你非常沮喪，這亦會有幫助。例如：你是否忘記去做自己承諾會做的事情，或者忘記某位重要人士的生日。

日程表練習 1

目的：幫助訓練安排能力與前瞻性記憶。

A) 根據以下情景，在你的日程表上錄入這些「待辦事項」（使用日程表下一頁錄入）。

你的一天：

白天的某個時間，你需要致電朋友「亞詩」並提醒他關於本週六晚上 7:00 在娛樂中心舉辦派對的事。

介於上午 9:00 和 10:00 之間某時，你需要刪除在勞工處投遞的求職申請。

上午 11:00，你預約了張醫生，你想要諮詢關於「思樂康」的副作用，以及何時能夠參加駕駛評估。你亦想告訴醫生你一直有嚴重的頭痛，大約一週發作一次，上週二發作時甚至出現嘔吐。

看醫生前，你需要順道去「萬寧」購買除臭劑、洗頭水（有人建議你使用一款叫「思芬」的新品牌），並領取再配的「思樂康」(Seroquel)。

下午 1:30，你該去上記憶課了。

下午 4:00，你需要與社工「張姑娘」會面，討論你的殘疾救濟金問題。

你想在晚上 7:00 去 旺角上海街 258 號的新餐廳「必勝客」
(電話3647 2888) 與「振忠」一起共進晚餐。

睡前你仍需要完成你的課後練習。

B) 在這一天的之前，你可能需要哪類提醒？

a. 領取再配的「思樂康」之前，你需要做甚麼？

(例如，致電藥房提出再配藥的要求)

b. 去上記憶課之前，你需要做甚麼？

(例如，確保課後練習已完成並已放入背包中)

c. 與 社工「張姑娘」會面前，你需要做甚麼？

(例如，影印傷殘人士證明、工資單或其他財務資料)

	週 一	週 二	週 三
07:00am			
08:00am			
09:00am			
10:00am			
11:00am			
12:00nn			
01:00pm			
02:00pm			
03:00pm			
04:00pm			

	週一	週二	週三
05:00pm			
06:00pm			
07:00pm			

6 思考你的課程目標



A. 哪一項或兩項**認知或思維問題**對你影響最大（例如：記性不好、不夠專注、安排能力差）？

B. 上述問題對哪些**重要的生活領域**影響最大（例如：工作、家庭關係、事務管理、健康護理）？

C. 請確立一個或兩個你想在本課程期間達到的**重要生活目標**（例如：重返工作崗位或學校、在工作中變得更加可靠、多做家務、記住服藥和約會）。

課後練習（第1堂）

為你最重要的個人物品（例如：你的日程表、鑰匙、錢包和手機）建立一個「家」

1 選擇一個**容器**。



- 例如，一個大碗、小盒子或背包
- 如果選擇使用背包，僅使用其中的一個隔層/口袋放置個人物品。

2 決定在家中**何處**保存這個容器。

-
-

3 開始**每天**使用這個個人物品之「家」。



每天隨身攜帶你的日程表。
錄入所有即將到來的醫生預約或
其他你所知道的活動，包括這個課程。

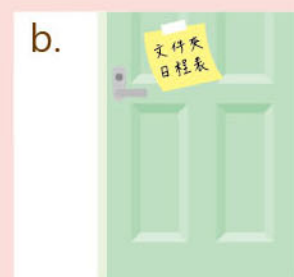


選擇幫助你記住下節課堂帶上文件夾及日程表的方法。

A. 例如：



a. 可以將文件夾放置於
你所建立的
個人物品之「家」。



b. 你可以寫便利貼，並
黏到大/房門上。



c. 你可以讓一位重要人
士或室友提醒你。

B. 簡單描述一下每堂課上你將如何記住這些事項：

前瞻性記憶

(日程表、清單及建立任務之間的關聯)

課程大綱

- 1 重溫上一堂的課後練習
- 2 介紹前瞻性記憶及日程表的重要性，強調每日查看日程表及每週做好計劃
- 3 討論安排優先次序並練習製作「待辦事項」清單
- 4 記得查看日程表
- 5 課後練習

1 重溫課後練習

2 前瞻性記憶

前瞻性記憶 = 記憶待辦事項的能力

有時候，我們難以記憶待辦事項。例如：記得和醫生預約了在下週二就診，哥哥/弟弟月底生日，或者答應過在回家時順便幫鄰居拿信件。

這稱為「前瞻性記憶」，又稱「未來記憶」。我們將經常使用日程表以改善未來記憶。因為日程表是你總是隨身攜帶的，很適合記錄經常會用到的資料，如：

每日時間
安排

「待辦事項」
清單

常用
電話號碼

常用
地址
或
交通路線

藥物
清單及其劑量

需要隨時使用的
醫療資料
(例如：需要
諮詢醫生的
問題)

3 安排優先次序及「待辦事項」清單

講解



需要在某一天完成的事項應記錄在那一天的日程表裡。其他待辦事項應記錄在你的待辦事項清單。



在製作「待辦事項」清單時，首先應考慮你何時需要完成這些事項。換言之，這有助於安排優先次序。



製作待辦事項清單，優先完成練習 1 和 2。將你的「待辦事項」清單寫到便利貼上，並黏到日程表中。如果你需要一些幫助以製作自己的「待辦事項」清單，請參考筆記本裡的類別及項目建議。

待辦事項清單

優先次序練習 1

目的：更好地安排任務。

在進行頭腦風暴，整理出大量想做的事項後，決定每一項是否需要馬上完成，或者能否等到你有更多時間時再做，這樣做會對你很有幫助。這可以令待辦事項看起來沒那麼多。為你的待辦事項清單安排優先次序的一種方式就是將事項分成三個不同的類別。

根據這些事項對你的重要性，在下列各項旁寫下高、中、低。

類別	何時需要完成
優先次序：高	今天或明天
優先次序：中	約一週內
優先次序：低	約一個月內

根據這些事項對你的重要性，在下列各項圈出高、中、低。

高	中	低	洗衣服
高	中	低	購物
高	中	低	打掃房子
高	中	低	看報紙
高	中	低	看電視
高	中	低	玩撲克
高	中	低	申請兼職
高	中	低	洗澡
高	中	低	外出用餐
高	中	低	去書局
高	中	低	看書
高	中	低	看雜誌
高	中	低	交房租
高	中	低	當賬戶餘額較低時，存入支票
高	中	低	探訪鄰居
高	中	低	洗臉
高	中	低	給植物澆水
高	中	低	媽媽下週生日，給她買一張生日卡
高	中	低	把書歸還給圖書館
高	中	低	取大門的備用鑰匙
高	中	低	焗製曲奇
高	中	低	取乾洗的衣服
高	中	低	完成本週課後練習
高	中	低	去醫院探望生病的親戚
高	中	低	開車送鄰居到藥房

辦公室

- | | |
|-----------------|---------------------|
| A. 整理檔案 | G. 整理工藝 / 藝術 / 愛好用品 |
| B. 整理辦公桌 / 日用品 | H. 整理電腦檔案 |
| C. 收發信件 | I. 整理保存電郵 |
| D. 重新製作 / 更新地址簿 | J. 將手機及iPod等與電腦同步 |
| E. 訂立合約 | K. 沖曬相片 |
| F. 整理相冊中的相片 | |

上學/學習

- A. 課後練習
B. 閱讀

4 記得查看日程表

如果你能夠經常查看日程表，它將變得更有用！

既然你已掌握如何寫日程表，那麼現在我們將探討一下如何經常查看它。計劃每天查看 1-3 次（或更多次，如果你很忙或善忘）。記得經常隨身攜帶它。這些方法有助記憶查看日程表，但對於記憶其他任務也有幫助。

建立任務之間的關聯 = 透過在日常行動中加入新的任務以養成習慣

如何才能記得查看日程表？

建立新任務與日常行動的關聯，並用便利貼提醒自己，不久後你將習慣這樣做。

- ✓ **起床**（將便利貼黏在鬧鐘、燈的開關，或你需要接觸的物品上）
- ✓ **吃早餐**（將便利貼黏在麥片盒子、廚房櫥櫃把手、咖啡機，或你需要接觸的物品上）
- ✓ 其他**早上的習慣性行動**？你將使用甚麼習慣性活動及後備方法？

自動位置 = 你將看到的地方
你需要記憶的事項

另外一個方法是使用你每天早上將看到日程表的「自動位置」，提醒自己查看日程表。

其他人可能已經佔用了你的「自動位置」-你的住所是否有一個經常放鑰匙的地方？經常放眼鏡的地方？經常放藥物的地方？

在哪個「自動位置」放日程表，你會更容易可以看到它？

例如：家裏的物品，黏在袋子上、廚房桌上的袋子、門把手上、鬧鐘上及黏在鞋子上。

你將日程表放在哪裡？

課後練習（第 2 堂）

★ 下節課請記得帶回你的**日程表**及**文件夾**。

➤ 繼續使用家裏或「**自動位置**」放置你建立的最重要的個人事項。用這個地方放置你的日程表。你需要做任何其他事以幫助你記得下節課帶回文件夾及日程表嗎？

★ 透過建立**日程表事項**和**習慣性活動的關聯**，每天練習查看日程表。

★ 本週，或者本週末，安排一次計劃課程以幫助你整理下一週的事項。如果你需要更多建議，請參閱第 13 頁。

★ 本週六，致電_____ - _____並留言。這是驗證日程表是否有效的好方法，因此請在你的日程表中記錄週六要打電話。



課程大綱

- 1 重溫上一堂的課後練習
- 2 重溫每日查看日程表、每週做好計劃並建立任務的關聯以培養新的習慣
- 3 介紹短期前瞻性記憶
- 4 討論安排策略和前瞻性記憶策略如何幫助到長期目標
- 5 介紹對話式注意力
- 6 課後練習

1 重溫課後練習

2 重溫每日查看日程表、每週做好計劃並建立任務的關聯

3 短期前瞻性記憶

用日程表記住一切並非凡事可行。
短期的情況需要使用不同策略：



將事情記在你的手上

» 例如，「致電芯穎」、「繳稅」、「拿鮮奶」。



給自己留條訊息或發送一封電郵



視覺意象

» 越離奇，越有趣和越細緻，效果就越好。

» 例如，你需要在到家的時候打電話給朋友朗晴。視覺想象一部付費電話連接至你的前門，上面擺放一瓶太陽花 (朗晴)，當你打開大門的時候，太陽花瓶會傾覆下來，將污垢灑滿一地。當你真正回到家時，便更有可能記住給朋友朗晴打電話。



不可能錯過的提醒

» 如一些「自動位置」，這些提醒你不可能看不到。

» 例如，將你需要隨身帶走的物品放置於大門把手上或把背包掛在大門把手上，浴室鏡子上的便利貼也難錯過。



告訴自己忘記做某事的後果

» 例如：「如果我回到家不打電話給芷晴，她會認為我忘記了她的生日，如果這樣的話，我會覺得很糟糕」
「如果我離開時不把支票寄出，那麼付款可能會逾期，而我可能會被處罰逾期費用。」
「如果我不把衣服及時從乾衣機中取出，衣服可能會變得不平整，我就非得把衣服再熨一遍，我討厭熨衣服！」

4 安排策略和前瞻性記憶策略如何幫助到長期目標



回想一下你在第一堂寫下的目標。你已經學到的安排策略和前瞻性記憶策略如何幫助你達到這些目標？

5 對話式注意力



對話時保持全神貫注是理解並記住你所需要的資訊的關鍵。

我們已經談到，有時當別人跟你說話的時候，注意力很難集中。這種情況每個人都時有發生，尤其當話題過於沉悶或複雜時。如果是與老闆、老師或重要人士對話時難以集中注意力，往往會給我們帶來麻煩。以下四個策略或能有所幫助。

LEAP 對話



四項原則：

L E A P

積極聆聽 消除干擾 提出問題 轉換表述
Listen Actively Distractions Ask Questions Paraphrase

積極聆聽

用身體語言表示你正在聆聽。

- 面向說話者。
- 採用開放式的身體姿勢，保持放鬆，避免出現「緊閉」的身體語言。
- 身體微傾前向著說話者。
- 保持足夠的目光接觸。

消除干擾

- 哪類干擾會影響你的對話？手機？孩子？電視？寵物？如何減少這些干擾？

提出問題

- 提出問題進行澄清。
- 要求說話者放慢語速、重複資訊或用不同的方式作出解釋。

轉換表述

- 用自己的話重複資訊，可幫助你理解資訊、保持注意力並於稍後能記住這些資訊。
- 有助於確保你正確聆聽並理解對話，令說話者有機會糾正任何誤解。

以下例子可說明**轉換表述**和**提出問題**如何能幫助你在對話中保持注意力。

醫生說：

「我檢視了你的記錄，我有點擔心你的膽固醇水平。這在過去已經達到很高水平 - 去年 8 月已超過230現在雖然只有 205，但你的目標應該將其降低至 220 或以下。有時我們會開處方藥來降低膽固醇，但就你的情況而言，你可以不用藥物，採取一些措施來降低膽固醇。務必控制飲食中的脂肪，包括肉類、蛋類、牛油、芝士和雪糕。每週鍛煉身體三次有助於降低膽固醇。我會密切關注你的進度，每六個月檢查一次，看看你做得怎樣。」

你的轉述：

「好的，讓我確定下我已經理解你的意思。目前我的膽固醇水平偏高，但如果我減少食用蛋類、牛油和脂肪含量高的食物，並每週鍛煉身體三次，便可以不用任何藥物而降低膽固醇。六個月後，我們將再做一次檢查，看看情況如何。對嗎？」



如果醫生說得太快，你可能需要讓他**重複**或**放慢語速**。

你可以說：「這裡面包含太多資訊了，我想確保自己已經正確理解你的意思。你可否再向我重複一次甚麼是我不該吃的？你能否說得慢一點？」

讓我們練習一下。使用 LEAP 原則，討論下列樣本話題：

我所經歷過的最糟糕的天氣。

為甚麼幫助有需要的人非常重要？

過去一年我學到的最重要的事情。

為何保持健康對你很重要？

我對上一次的旅行。

我最喜歡這個城市（或國家）的方面。

我最喜歡的老師。

我克服的一項挑戰。

我最喜歡的音樂。

我最喜歡的电影。

我的愛好

我最喜歡的電視節目。

課後練習 (第 3 堂)

★ 下週請記得帶上你的**日程表**及**課程文件夾**。繼續使用家裏或「**自動位置**」放置你建立的最重要的個人物品。用這個地方放置你的日程表。你需要做任何其他事以幫助你記得下節課帶上文件夾及日程表嗎？

★ 每天練習**查看日程表**，並每週計劃你要做的事情。

★ 繼續練習對話**注意力技巧 (LEAP!)**，積極聆聽、**消除干擾**、提出問題並轉換表述。

是否“消除”而非“清除”？

★ 本週六，致電_____ - _____ 並留言。這是驗證日程表是否行之有效的好方法，因此請在你的日程表中記錄週六要打電話。

LESSON 4

注意力和專注力

課程大綱

- 1 重溫上一堂的課後練習
- 2 重溫第 3 堂學習的對話注意力技巧
- 3 練習對話注意力技巧
- 4 介紹任務注意力的概念
- 5 課後練習

1 重溫課後練習

2 重溫對話式注意力技巧

3 練習對話式注意力技巧

二人一組，使用以下部分主題/情境，練習對話注意力技巧。

我遇到過的最糟糕的天氣。

幫助有需要的人為何重要。

過去一年我學到的最重要的事。

我最喜歡的電影。

我最喜歡的音樂。

我克服的一項挑戰。

我的業餘愛好。

為什麼我要吃藥。





活動

投票為何重要？

我最喜歡的老師。

我吃過最美味的一餐飯。

留意自己的健康狀況為何重要。

我認識的年齡最小的人。

我記憶中的第一位特首。

我在這個世界上最喜歡的人或事物。

我最喜歡的電視節目。

上次外遊時。

我最喜歡的城市（或國家/地區）的某個地方。

和你住在一起的人跟你討論新的家務清單。

朋友跟你討論他或她看過的一部電影。

你的室友跟你討論為你的房間塗上新油漆。

你的醫生跟你討論健康飲食。

你的治療師告訴你她將組織新的小組。她有口音，說話語速很快，所以她說的許多話，你都沒有聽到。

你的主管安排你應做的一些新任務。你不確定你是否明白就業輔導員所說的一切。

你問鄰居如何去市中心，但聽不懂，因為他的語速很快。

你的室友告訴你他或她最近的健康問題。

4 任務注意力



講解

我們已學習任務注意力的第一部分：轉述以確保了解任務內容。

例如：你在家裡，你的室友提醒你今天輪到你清掃廚房了。她對你說「洗碗機需要清理、餐具在水槽裡、地板又亂又髒、昨晚你烤的薄餅上的芝士都融了，弄得焗爐底部到處都是。」她說她還「看到你放在雪櫃裡的幾盒芝士過期了。」

為了確保你聽到並明白所說的一切，你打算這樣轉述：「讓我確認一下我已明白你所說的一切：餐具、地板、焗爐，還有芝士？」留意識別四個主要部分會使任務變得簡單一些。留意你是如何透過集中於四個主要部分來減少過多的資訊。而且，這是簡單的轉述，就像我們練習對話注意力一樣。

讓我們進行一些角色扮演來練習如何轉述部分指示。完成「遵循口頭指示」角色扮演。

A. 遵循口頭指示

活動

基本原理：能夠遵循指示是幾乎所有情況下都需要的一種技巧。

技巧步驟

仔細聆聽
發出指示
的人。

如果對所說的內容感到
困惑，可
要求複
述一遍。

向發出
指示的人
複述一
次。

如果仍然不
明白，可
提出更
多提問。

角色扮演情境

- 你的主管剛剛告訴你去新工作地點的最佳路線。
- 這是你第一天上班，你的主管指示你去給新員工的迎新會。那是一個大型建築物，你不知道如何找到房間。
- 寫字樓很大，你不知道如何找到辦公室。
- 你剛被要求承擔更多工作職責，但不清楚應該做什麼。
- 你的主管讓你和一名同事合作做一個項目。主管已給你們二人劃分了項目職責；但你仍不清楚需要做些什麼。
- 你的指導員給你佈置了一個相當複雜的課後練習。你發覺你需要更詳細的解釋。

B. 自我對話

任務注意力的第二部分稱之為「自我對話」。

- » 在你進行任務時重複活動步驟（例如「餐具、地板、焗爐、芝士」）。
- » 告訴自己有關進度。
- » 幫助你記得要完成的任務。
- » 起初在做任務時自我對話，你可能會覺得有點滑稽，但練習得越多，你會發現效果越好，而且做起來越自然。

自我對話 = 做任務時持續指示自己該任務及其步驟

讓我們使用以下練習試著練習一下任務注意力的這些技巧。

記住兩個步驟：

- » **轉述指示**以確保了解任務內容。
- » 做任務時**使用自我對話**。

練習

- » Luria 三步動作序列（在桌上完成拳-邊-掌任務：Fist-Edge-Palm on table）
- » 字母刪除任務

策略

需要重新集中注意力時休息一下

長時間專注於一項任務是很累的，因此在任務間隙或在任務的各部分之間務必要小休息一下，以提升精力和專注力。只有你自己才能確定什麼時候需要休息以及需要休息多久。以下是你休息時可以做的一些事情：

伸展頸部 30 秒

四處走動 30 秒

搓搓脖子

抖動雙手

閉上眼睛
由1數到 30

伸腿，彎腳

喝些水

頭部靠在膝蓋上

你還可以想出哪些其他點子？

看天空上
雲朵的形成

課後練習（第 4 堂）

- ★ 下一堂記得要帶你的**日程表**和**課程資料夾**。
- ★ 練習每天**查看日程表**並每週規劃日程表。
- ★ 每天至少**運用一次任務注意力策略**，並在下堂課上報告效果如何。
- ★ 在你的生活中，還可以對哪些活動**使用自我對話**？



課程大綱

- 1 重溫上一堂的課後練習
- 2 重溫第 4 堂學習的任務注意力技巧
- 3 練習任務注意力技巧
- 4 注意力策略如何有助實現長遠目標
- 5 課後練習

1 重溫課後練習

2 重溫任務注意力技巧

今堂講解不多，主要以做練習為主。我們會首先重溫上一堂學習的三項任務注意力策略。

- » 轉述指示以確保了解任務內容
- » 執行任務時使用自我對話
- » 需要時小休息一下

3 練習任務注意力技巧

練習

- » 重溫 Luria 三步動作序列（在桌上完成拳-邊-掌任務）
- » 字母/字詞刪除任務
- » 排序練習紙
- » Uno、Go Fish、Gin Rummy、其他遊戲



4 注意力/ 注意力策略如何幫助實現長遠目標



回想你在第一堂寫下的人生目標。我們所討論的注意力策略將如何幫助你實現這些目標？

任務注意力自我對話練習一排序



以下步驟的順序是否正確？標記「是」或「否」。

幫後花園淋水

1 打開水管

2 給草坪灑水

3 關閉水管

是

否

早晨去上班

1 醒來

2 穿衣

3 洗澡

4 開車上班

5 出門

是

否

清潔窗戶

1 用紙巾擦窗戶

2 拿出窗戶清潔劑

3 給窗戶噴上窗戶清潔劑

是

否

烤多士

1 從袋子裡
取出麵包

2 放入
多士爐

3 放下
控制桿

4 等待多士
出爐

5 取出多士

是

否

理髮

1 坐下

2 去理髮店

3 理髮

是

否

買新車

1 試駕

2 挑選車型

3 去經銷商

4 買車

5 討價還價

是

否

製作穀物脆片早餐

1 取碗

2 加入穀物
脆片

3 往穀物脆
片中注入
牛奶

4 用匙羹吃

是

否

公路旅行

1 收拾行李

2 將行李放入車內

3 開車去目的地

是

否

洗車

1 往車上灑
肥皂水

2 倒肥皂水
到桶裡

3 抹乾

4 關閉水管

是

否

掛畫

1 選擇掛畫的地方

2 在牆上釘入釘子

3 將畫掛到牆上

是

否

去喝咖啡

1 點咖啡

2 付款

3 去咖啡店

4 喝咖啡

是

否

洗面

1 將潔面泡沫揉到
面上

2 將泡沫清洗乾淨

3 用毛巾擦乾臉

是

否

熨衫

1 將襯衫放在燙
衣板上

2 關閉熨斗

3 在襯衫上移動
熱熨斗

是

否

洗衣

1
將衣服放入
洗衣機內

2
關洗衣機門

3
按開始

是

否

乾衣

1
將濕衣放入
乾衣機內

2
關洗衣機門

3
按開始

是

否

泡茶

1
煲水

2
往茶包倒入熱水

3
沖泡

是

否

洗頭

1
進入浴室

2
將洗頭水
倒在手

3
沖掉洗頭水

4
按摩頭髮

是

否

點意大利薄餅

1
打電話給
薄餅店

2
落訂單

3
尋找薄餅外
賣電話

4
等待薄餅
送達

是

否

換燈泡

1
確保電燈掣
在關閉狀態

2
擰入新燈泡

3
擰出舊燈泡

4
測試新燈泡

是

否

結帳

1
針對欠款數
目開支票

2
封好信封

3
將信封投入
郵筒

4
將支票放入
信封中

是

否

製作意大利薄餅

1
在薄餅麵糰
上撒上醬料

2
加入配料

3
放入焗爐
烘焙

4
關閉焗爐

是

否

去動物園

1
去動物園

2
買門票

3
看動物

4
回家

是

否

焗曲奇

1
選擇食譜

2
製作麵糊

3
放入焗爐
烘焙

4
取材料

是

否

查詢電話號碼

1
拿起電話

2
撥 1083

3
說出登記者地址/機構名稱

4
記下號碼

是

否

在電話簿中查詢電話號碼

1
拿出電話簿

2
翻頁尋找名錄

3
撥打號碼

4
記下號碼

是

否

修剪草坪

1
拿出割草機

2
駕駛割草機割草

3
將割草機接駁電源並啟動

4
清空裝碎草的袋子

是

否

配藥

1
等待藥物處方

2
將處方交給藥劑師

3
去藥房

4
付款

是

否

買新鞋

1
去鞋店

2
選鞋試穿

3
選擇要買的鞋

4
付款

是

否

租影碟

1
去租影碟店

2
挑選一張影碟

3
拿影碟去登記

4
付款

是

否

洗碗

1
將餐具放入洗碗機中

2
關閉洗碗機門

3
加入洗潔精

4
按開始

是

否

洗手

1
將肥皂放到雙手中

2
揉搓雙手至起泡

3
將泡沫清洗乾淨

4
抹乾雙手

是

否

打電話給朋友

1
拿起電話聽筒

2
撥出電話號碼

3
等待朋友接聽

4
問候

是

否

設定鬧鐘

1
在時鐘上設定響鬧時間

2
確定要起床的時間

3
將時鐘響鬧按鈕切換至開啟

4
上床睡覺

是

否

製作三文治

1 將兩片麵包放在碟子上

2 往其中一片撒上配料

3 將另一片麵包蓋上那片已撒上配料的麵包上

4 吃三文治

是

否

為房間油漆

1 挑選顏色

2 購買油漆

3 在牆壁掃上油漆

4 等待油漆乾透

是

否

刷牙

1 漱口

2 拿牙刷

3 擠牙膏

4 刷牙

是

否

去看電影

1 去電影院

2 買電影票

3 買零食

4 看電影

是

否

外出用膳

1 點菜

2 看菜單

3 去餐館

4 吃飯

是

否

寫信

1 取紙

2 寫信

3 署名

4 投入郵筒

5 封上信封

是

否

規劃派對

1 安排派對時間

2 購買邀請函

3 發邀請函

4 準備食物

5 歡迎來賓

是

否

去看籃球比賽

1 開車去比賽場地

2 泊車

3 入場

4 尋找座位

5 看比賽

是

否

去海灘

1 收拾海灘行李

2 豎起太陽傘

3 開車去海灘

4 塗上太陽油

5 開車回家

是

否

去超級市場購物



是

否

去圖書館借書



是

否

考試



是

否

去看醫生



是

否

去買雪糕



是

否

帶狗去散步



是

否

開車



是

否

播放 CD



是

否

求職



是

否

泡咖啡



是

否

洗澡

1
放水

2
關水

3
洗頭髮和
洗澡

4
用毛巾擦
乾身體

是

否

加油

1
扭開油箱蓋

2
將泵放入
油箱中

3
泵入汽油

4
放回油泵

5
裝回油箱蓋

是

否

製作意粉

1
煲一壺水

2
將意粉加入
鍋中

3
瀝乾麵條

4
將意粉煮
到軟

5
加入意粉醬

是

否

去野餐

1
準備野餐籃

2
開車去公園

3
鋪好毯子

4
在野外吃
午餐

5
開車回家

是

否

去餐廳買外賣回家

1
去餐廳

2
看餐單

3
點餐

4
付款

5
回家

是

否

製作奶昔

1
拿出攪拌機

2
開啟攪拌機

3
將牛奶和
雪糕放入
攪拌機中

4
倒入玻璃
杯中

5
喝奶昔

是

否

參加生日派對

1
收到邀請函

2
買禮物

3
參加派對

4
包裝禮物

5
送禮物給
朋友

是

否

送禮物

1
去商店

2
挑選禮物

3
買禮物

4
包裝禮物

5
送禮物

是

否

製作蛋糕

1
取材料

2
製作麵糊

3
選擇食譜

4
放入焗爐
烘焙

5
塗抹糖霜

是

否

課後練習 (第 5 堂)

- ★ 下一堂記得要帶你的**日程表**和**課程資料夾**。
- ★ 練習每天**查看日程表**並每週規劃日程表。
- ★ 運用自我對話策略完成資料夾中餘下的排序練習題。

LESSON 6

語言學習和記憶



課程大綱

- 1 重溫上一堂的課後練習
- 2 介紹語言學習和記憶
- 3 介紹編碼策略：記錄、轉述和聯想
- 4 課後練習

1 重溫課後練習

2 語言學習和記憶



記憶：儲存和檢索資訊的能力

不妨把它想像成是**大腦裡的檔案櫃**。不同的檔案按照**不同的主題**（例如童年記憶、所認識的人的姓名、處事方法）整理。

- » 各種類型的檔案可能儲存在大腦的**不同位置**。因此，視乎受認知障礙影響的大腦區域，不同類型的記憶或多或少會受到影響
- » 透過努力和整理，更可能使記憶存檔，之後便能更容易檢索。你需要的是一個良好的記憶策略（就像一個**良好的檔案系統**）！

記憶需要注意力：只有留意到，才會記住！





策略

➤ 認知訓練是以**編碼和檢索**為主，而非儲存（這不是我們能控制的）。

➤ 策略有助：

- ★ 決定**重要**到需要記住的資訊及**簡化**需要記住的資訊。
- ★ **減少**需要記住的資訊量。
- ★ 使資訊變得對你**有意義**，以便更容易記住。

➤ 當你清醒並且得到**充分休息**時，儲存是最有效率的。

➤ 酒精和藥物會影響編碼和檢索以及儲存。

➤ 日常記憶問題通常是因為編碼問題或起初沒留意到所致。

- ★ 另外，要記住某件事，首先得注意到它！

3 編碼策略



策略

人們所討論的日常記憶問題大多數是因為編碼問題或起初沒有留意要記住的訊息所致。



思考

過去幾週中，你遇到了哪些記憶困難？



策略

有時候當我們為找不到某些東西而苦惱時，便會責怪自己記憶力差。但真正的問題可能在於**沒有留意**。透過加強對這種情況的關注（例如**使用自我對話**），編碼資訊並在之後記住資訊的可能性要大得多。

記錄

記住某件事情的首選方法便是**將它寫下來**。不妨使用日程表的一部分，每天以適當的方式將資訊記錄下來（**養成習慣**），無需鉅細無遺。

- ★ 不要依賴記憶力！**把它寫下來**！
- ★ 寫下來有助於以多種方式多次編碼資訊 – **聆聽、寫下來、邊寫邊說、寫下來後大聲讀出來**。
- ★ 方法很簡單，而且屢試不爽。
- ★ 購物清單，日程表貼紙，記錄在手機或電腦上、寫在手上、任何其他易於使用的系統。

例如：我想看電影，於是打電話給電影院問今晚放映甚麼電影。自動對答系統告訴我晚上6點30分、9點和11點放映《水行俠》，晚上7點和9點30分放映《葉問外傳：張天志》。現在，如果我邊聽邊寫下來，我可能會這樣寫：「水行俠：6：30、9、11；葉問外傳：7、9：30。」我剛才便是以多種方式對資訊進行了編碼 – **聽、寫以及邊寫邊讀**。透過這三種渠道編碼資訊，**與此有關的記憶便增強了三倍**。要是我寫在貼紙上，便能將它貼在今天的日程表上。





我們來試著練習一下如何做筆記。由導師扮演醫生告訴你新的醫療方案，你扮演患者。我說的時候，你做筆記。

「我看了你的化驗結果，打算給你的藥物稍作改變，還會給你一些建議。首先，我認為你不用再服用「無鬱寧(Luvax)」，但你不能突然停藥，你要逐步減小劑量。目前，你每天服用兩片。我希望你能將劑量減少至一天一片，為期一週，之後一週每隔一天服用一片。其次，我希望你開始服用新藥「洛汀新」(Lotensin)。「洛汀新」應該可以降低你的血壓，但會有一些副作用。其一便是會導致腸胃有點不適，但這只是暫時的，一週內便會消退。另外需要留意的是頭暈。大多數人服用洛汀新後不會出現頭暈，但如果你出現了這種症狀的話，請停止用藥，並致電給我的診所預約覆診。第三，我希望你開始進行運動，每天至少十分鐘，你應該努力運動直至出現呼吸加快和出汗，可以嗎？最後，從你的這張篩查表上的數據來看，你喝太多咖啡了。我希望你能逐漸減少咖啡的攝入，每天不得多於兩杯八安士的咖啡。」

我們來大聲讀出你的筆記，並就筆記的完整程度和改進之處徵求一些反饋意見。

例如，你是否需要請醫生暫停？請醫生說慢點？詢問藥名如何讀寫？筆記裡包含的資訊太多，以至於寫得太慢？筆記裡包含的資訊太少，以至於無法明白你寫的是甚麼？

最理想的筆記可能是這樣的：

- » 「無鬱寧」－減量（1片/天，為期1週，之後1週每隔一天）
- » 「洛汀新」－新的降壓處方藥。腸胃不適，無需理會，但如果出現眩暈，要打電話
- » 每天運動10分鐘－呼吸加快、流汗
- » 每天最多16安士咖啡

我們再來練習一下以下情境。

1. 醫生說：「聽到你一切安好，我很高興。希望你一個月後來覆診，看你的恢復進度如何，以便方姑娘給你補充「再普樂」(Zyprexa)和「雙丙戊酸鈉」(Depakote)。考慮一下我們討論過的職業康復計劃，如果你決定要做些兼職，就給我打電話，我會計劃推薦你的。很高興見到你，一個月後見。」
2. 治療師說：「我們有一個小組，名叫CBT，我認為這個小組非常適合你。CBT代表的是認知行為治療，期間，你可以學習如何處理抑鬱、易怒、焦慮、幻聽等精神狀況。採用類似於上課的形式，逢週二下午3:30至4:30見面。潘姑娘和霍先生是團隊裡的治療師，我知道，你過去和霍先生相處得很好。考慮一下吧，如果你想要我幫你轉介，告訴我就好。」



3. 社工說：「聽說你已準備好尋找新的住處，我很樂意幫你物色適合你的地方。這份清單上列出了一些一房單位，離你工作的地方很近：沙田坳道100號 – 經理叫張麗婷，她的電話號碼是9222-3449。另一間也不錯，在彌敦道437號。聯絡人叫廖明東，他住在同一座大廈的 101 室，所以你只需敲他的門就能去看房。如果你看中其中一間，請告訴我，以便我幫你處理需要填寫的申請表。」

4. 醫生說：「聽到你一直服用的「百夏解」(Prozac) 對你的抑鬱症其實沒有多大幫助，我感到很抱歉。順帶一提，以後沒有事先跟我商量的話，切勿擅自停藥。無論如何，你已經嘗試「百夏解」3 個月了，由於你的精神狀態沒有任何顯著變化，很可能是時候嘗試新藥了。好消息是有很多抗抑鬱藥可以嘗試。我希望你嘗試「怡諾思」(Efexor)，今天我會給你一些試用裝，以確定你能否適應這隻新藥。一天一片，飯後服用，為期兩週。如果副作用不太嚴重，下次你來看病時，我會正式給你處方，兩週時間是從現在開始計算。」



5. 藥劑師說：「這是你最後一次拿「哲思膠囊」(Geodon) 補給了，你必須於下個月前拿到醫生的重新處方。跟著和你說一下服藥方法。「哲思膠囊」是用來治療你的精神分裂症的，每天服用一片。睡前服用兩片「曲唑酮」(Trazodone)有助改善你的睡眠狀況。「得理多」(Tegretol) 可以預防癲癇發作，你也可以在睡前服用兩片。藥瓶上也印有所有這些說明。我們的電話號碼也印在藥瓶上，所以如果你有任何疑問，可以隨時打電話給我們。」

6. 治療師說：「你用日程表來安排和記住所有預約給我留下了深刻的印象，這很好。自從你使用日程表以來，你便沒有錯過一次應診。既然你現在狀態這麼好，不妨考慮一下幾個月前我們一起討論的一些目標。你提及想一週工作10至15小時，以便儲錢買車。你也說過，你想加入這裡的一些小組，我覺得有三個小組你可能會感興趣。其一便是藝術組，這裡可以提供用品，而且你可以開始參與各類藝術活動。另一個便是我們曾討論過的職業支援小組。最後，你亦提及想幫忙給正在努力戒酒的人提供諮詢，有個摯友互助小組名叫匿名戒酒會，你可以加入這個小組，來幫助有同類經歷的人。你不妨考慮一下？下週答覆我就好。」



轉換表述

我們在對話式注意力課程中使用過轉述這項技能，對此也已經很熟悉了。轉述意味著要用不同的方式來表達你剛聽到或讀過的資訊。

聯想

聯想 = 將新資訊與您已知的資訊關聯起來

» 重點關注新資訊和舊資訊之間的異同點。

» 結識新朋友時，聯想會很有幫助。比方說，你新認識的人叫婉婷。你可以將她和你的朋友婉婷進行比較，幫助你記住她，例如，「新朋友婉婷有雙藍色的眼睛，而我的婉婷有雙棕色的眼睛。她倆都很高挑。」

» 自己試試。你會如何運用聯想來記住導師及/或同學的姓名。

課後練習（第 6 堂）

★ 這是課程的第 6 堂，所以你現在應該能夠很自然地使用日程表了，但不妨仍將它視作一項課後練習。但願它已成為你自動自覺、不假思索的好習慣。

★ 練習今天學習的三項技能：記錄、轉述和聯想。重點關注與你的課程目標和生活優先事項有關的活動，積極嘗試不熟悉的策略。

LESSON 7

語言學習和記憶



課程大綱

- 1 重溫上一堂的課後練習
- 2 重溫第 6 堂學習的編碼策略：記錄、轉述和聯想
- 3 介紹新的編碼策略：分類法、組塊法、首字母縮略詞、押韻和心像
- 4 姓名背記策略
- 5 課後練習

1 重溫課後練習

2 重溫上一堂學習的編碼策略

3 新編碼策略



我們來來探討一下可以提升資訊編碼和記憶能力的一些其他策略。

分類法或組塊法

分類法或組塊法 = 將大量資訊分解為較小的類別或組塊以便記憶

- ★ 組塊法通常用於記憶數字。
- ★ 記憶十位數電話號碼（6—1—9—2—9—9—3—5—1—0 vs (619) 299-3510）是最常見的組塊法例子。
- ★ 分類法是以合乎邏輯的方式整理資訊。



例如：你想在雜貨店裡買到雪糕、番茄醬、廁紙、芥末醬、剃鬚膏、雪條、肥皂、調味品和冷凍薄餅。總共有 9 個，不列出清單的話，也許很難把它們全部記住。但如果你以合乎邏輯的方式將它們組織起來，便會更容易記下來，而且如果你以特定方式將它們寫下來，當你到達雜貨店後，甚至不用看你的清單。如何將這 9 項物品分為三類？將這 9 項物品分為三類後，我們只需記住 3 項，而不用記住 9 項。

第 1 類：

第 2 類：

第 3 類：

首字母縮略詞

首字母縮略詞 = 由代表一連串詞語的首字母組成的詞語

★ **首字母縮略詞** – 例如 LEAP – 是由代表一連串詞語的首字母組成的詞語。

★ 首字母縮略詞可以減少必須記住的資訊量，因為每個字母都是線索。

★ 常見首字母縮略詞：ROYGBIV 代表的是彩虹的顏色 – 紅橙黃綠青藍紫。VIP 代表的是 Very Important People (很重要的人)。HKSAR 代表 Hong Kong Special Administrative Region (香港特別行政區)。

★ 你還知道哪些其他首字母縮略詞？

押韻

★ **押韻**是一種很有用的記憶策略。想你記住了多少歌謠 – 歌詞很容易記住部分是因為它們通常都押韻。

★ 例如：如果能將要記住的事物連繫到一首你熟識的歌曲，這會是一個很好的記憶策略。

視覺意象

★ **畫面**：將資訊轉化為容易記住的畫面。將這個畫面畫出來。
越怪異越好或者越滑稽越好。運用這種策略記憶人名非常有效。
例如：你的新認識的朋友名字是「若水」，想像她是一瓶藥水。這樣，你便更容易記住她的名字。

★ **電影情節**：將畫面轉化為視覺故事或電影情節，並在腦海中想像一下。另外，越怪異越好或者越滑稽越好。

★ **行動**：付諸行動更好。

★ **圖形/圖表/地圖**：如果行得通的話，可將資訊納入圖形或圖表或地圖中。



我們來練習使用所學的編碼策略。

在以下情境中，你會使用哪些策略來記憶資訊？

使用以下一項或多項策略：

組塊

押韻

聯想

分類

轉換表述

首字母縮
略詞

做筆記

1. 查詢電話號碼。

2. 你想記住要在雜貨店購買：洗髮水、蘋果、止汗劑和藍莓。

3. 你想記住你的鄰居的名字：Nicole、Penny、Ann、Susie、Tom。

4. 你想記住你的醫生的名字：Robert Ying 醫生。

5. 你想記住你和醫生的下次預約。

6. 你被告知去中文大學的方向：沿吐露港公路往南走到大學道左轉，在停車場地下一層停車。

7. 你想記住你的兄弟姐妹的生日。

8. 你的室友對你說：「洗碗機需要清理、餐具在水槽裡、地板又亂又髒、昨晚你焗的薄餅上的芝士都融了，弄得焗爐底部到處都是。」她說她還「看到你放在雪櫃裡的幾盒芝士過期了。」

答案

1. 組塊、做筆記。

2. 分類、做筆記。

3. 首字母縮略詞 PANTS、做筆記。

4. 首字母縮略詞 DRY、做筆記、聯想、押韻（Robert Ying 喜歡唱歌、戴戒指、站在機翼上）。

5. 做筆記，很可能是寫在日程表上！
6. 轉換表述、做筆記、聯想（其他人也會以這種方式前往大學站、或者它就在火車站對面）。
7. 做筆記、聯想（例如，是否臨近假日）。
8. 轉換表述、分類（餐具地板、焗爐、芝士）、首字母縮略詞 D-FOY 或 FLOYD、做筆記。

你可能已經留意到，在這些情境中，大部分適用一些規則：

- ★ 你可以使用多種記憶策略來幫助你記憶資訊。
- ★ 在你能使用的策略中，幾乎總有**記錄**這項策略，它是最好的策略之一，但要將資訊寫在該寫的地方。有時候是寫在日程表上。有時候最好是寫在手上。

4 姓名背記策略

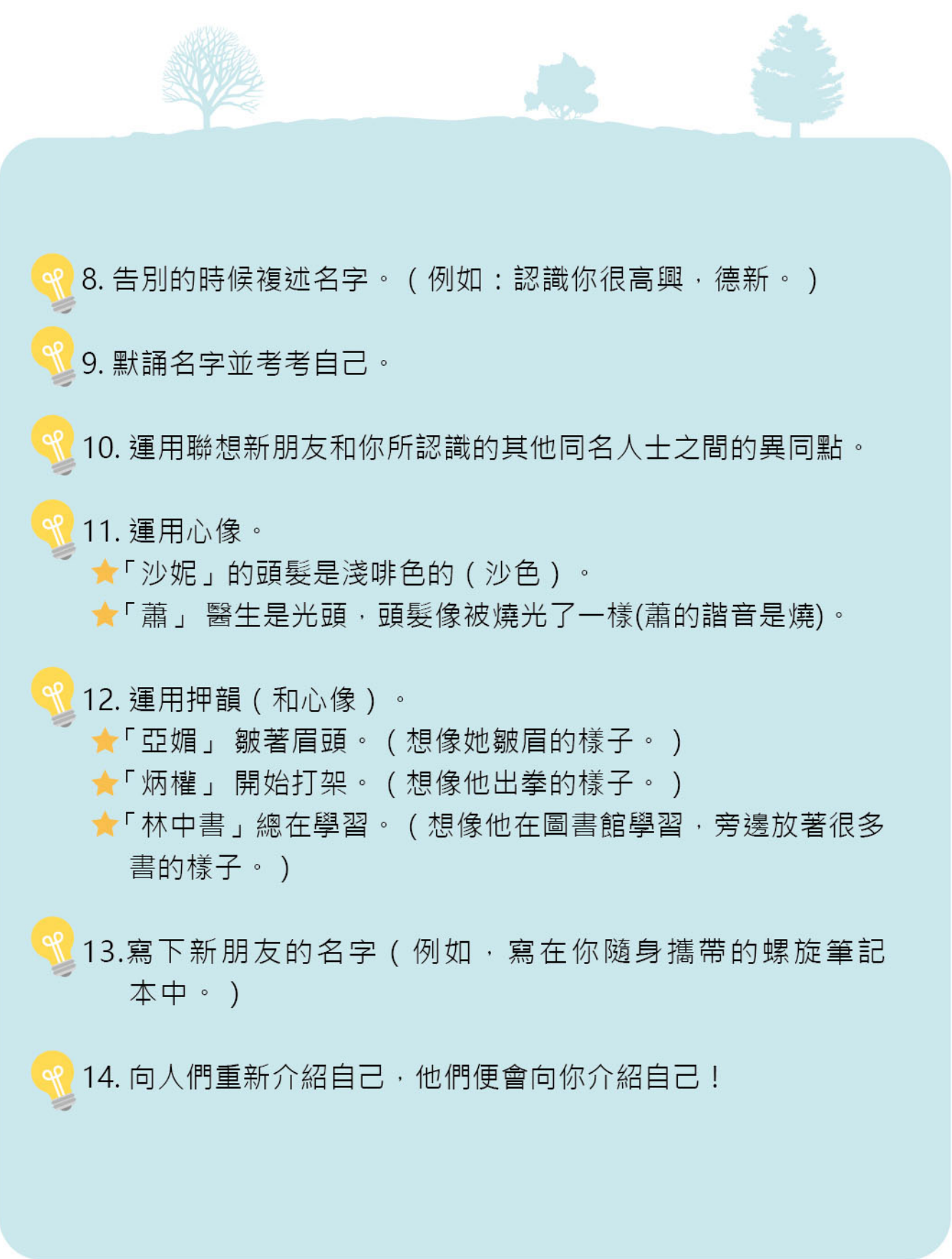


背記人名是許多人都難以掌握的一種特定編碼方式。我們來討論一下有助於改善這情況的一些策略。

在你結識新朋友之前，重溫策略，從心理上做好準備記住他們的名字。當你認識新朋友時，按下述方式去做：

1. **觀察**他們：
 - ★ 見面時進行**眼神接觸**。
 - ★ 留意他們的**外貌特徵**；尋找與他們的名字**有關的線索/關聯**。

2. 在聽的時候**細聽**人名的實際發音。
3. 如果周圍很吵鬧或者名字不尋常，則**要求複述**。
 - ★ 抱歉，這裡很吵，介意重新說一遍你的名字嗎？
 - ★ 可以再說一遍你的名字嗎？我從未聽過這樣的名字。這樣，你便又聽了一次（即使你是初次聽見這樣的名字！）
4. 如果周圍很吵鬧或者名字不尋常，則**確認發音**。
 - ★ 確認是否正確。請問是_____嗎？
5. **要求拼寫**（對於通常有多種拼寫方法的常見名字，如Terri、Terrie、Terry、Teri，你也可以這樣做。）
 - ★ 在腦海中想像如何拼寫；假設名字已經寫下來了。
6. 提出適當問題，**了解名字來源**：
 - ★ 名字的國籍（「亞努」是甚麼樣的名字？）
 - ★ 個人對綽號的偏好（「細修」是「梁修賢」的簡稱嗎？你更喜歡叫「細修」還是「梁修賢」？）
 - ★ 如果名字很特別，詢問名字背後的「來歷」或故事。（聽起來「榮基」這個名字是有來歷的。）
7. 在最初對話時複述名字，不論是詢問名字及/或在問題中加上名字，如「大衛，你是做哪一行的？」、「魯誠，你有孩子嗎？」等。

- 
- 💡 8. 告別的時候複述名字。(例如：認識你很高興，德新。)
 - 💡 9. 默誦名字並考考自己。
 - 💡 10. 運用聯想新朋友和你所認識的其他同名人士之間的異同點。
 - 💡 11. 運用心像。
 - ★「沙妮」的頭髮是淺啡色的(沙色)。
 - ★「蕭」醫生是光頭，頭髮像被燒光了一樣(蕭的諧音是燒)。
 - 💡 12. 運用押韻(和心像)。
 - ★「亞媚」皺著眉頭。(想像她皺眉的樣子。)
 - ★「炳權」開始打架。(想像他出拳的樣子。)
 - ★「林中書」總在學習。(想像他在圖書館學習，旁邊放著很多書的樣子。)
 - 💡 13. 寫下新朋友的名字(例如，寫在你隨身攜帶的螺旋筆記本中。)
 - 💡 14. 向人們重新介紹自己，他們便會向你介紹自己！

課後練習(第7堂)

★ 照常使用你的**日程表**！

★ 每天練習使用**記憶策略**。

➤ 花10-15分鐘溫習從本堂學到的記憶策略。

➤ 本週每天練習使用一項或多項有效的記憶策略，以與你的課程目標和人生優先事項有關的活動為主。

你打算使用哪些策略？何時使用？



課程大綱

- 1 重溫上一堂的課後練習
- 2 重溫上一堂學習的編碼策略並練習背單詞表
- 3 介紹並練習「過度學習」(Overlearning) 及檢索策略
- 4 記憶策略如何幫助實現長遠目標
- 5 課後練習

1 重溫課後練習

2 重溫上一堂學習的編碼策略並練習背單詞表



我們將嘗試四種不同的技巧來背記單詞表。

單詞表1：仔細聽單詞表，不要翻看下一頁。

單詞表2：朗讀並學習單詞表。

單詞表3：朗讀單詞表並分類。

單詞表4：朗讀、分類並運用視覺意象。

單詞表1：聽寫整個單詞表。

你記住了多少個單詞？

單詞表1

錘子

猴子

豐田汽車

爵士樂

鋸子

斑馬

國家和西方

本田汽車

電鑽

長頸鹿

搖滾樂

福特汽車

螺絲批

古典樂

獅子

凱迪拉克汽車

單詞表2

學習以下單詞表，時間為一分鐘，之後翻頁並將它們寫下來。

隼鷹

火嘴

榆樹

鷺鷹

鑽石

軟鈴罩

松樹

楓樹

獵鷹

貓頭鷹

交流發電機

紅寶石

綠寶石

橡樹

藍寶石

車輪

單詞表2：現在將它們寫下來。

你記住了多少個單詞？



單詞表3

朗讀以下單詞表。對單詞進行分類以幫助記憶，然後翻頁並憑記憶將它們寫下來。

貓

蘿蔔

西蘭花

麵包

地拖

水管

蘆筍

牛奶

海綿

雞蛋

吸塵機

狗

鳥

果汁

倉鼠

洋蔥

類別1：_____

類別2：_____

類別3：_____

類別4：_____

單詞表3：現在將它們寫下來。

你記住了多少個單詞？



單詞表4

朗讀以下單詞表。分類並運用視覺意象以幫助你記住類別或單詞。然後翻頁並憑記憶將單詞寫下來。

草

椅子

釘書機

割草機

樹

擦膠

鋤頭

枱

筆

耙

間尺

鏟

花

沙發

灌木

床

類別1：_____ 圖像：

類別2：_____ 圖像：

類別3：_____ 圖像：

類別4：_____ 圖像：

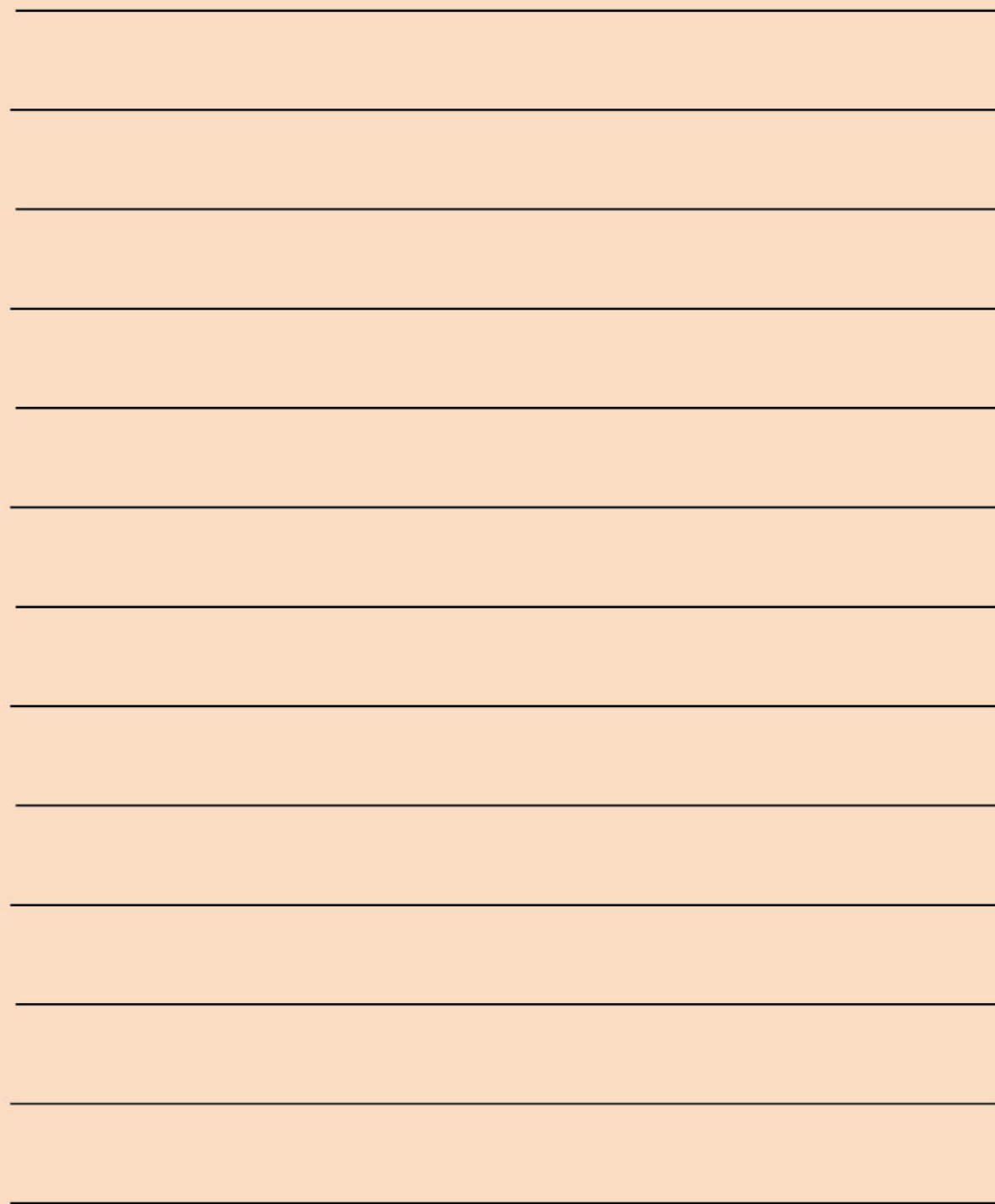


單詞表4：現在將它們寫下來。

你記住了多少個單詞？



這項練習是否使你相信某些策略能幫助你記住更多資訊？你發現了甚麼？甚麼對你最有效？



3 「過度學習」和檢索策略

過度學習

講解

「過度學習」= 反覆學習以達到記憶的目的

- ★ 「過度學習」的知識：事實、我們的名字、我們的生日、我們的兄弟姐妹和父母的名字。
- ★ 我們的高中名稱、我們的街道名稱、我們的寵物的名字、字母表中字母的順序、生日快樂歌、如何綁鞋帶等。
- ★ 任何事情都是可以「過度學習」的。
- ★ 「過度學習」的資訊令人印象深刻。
- ★ 「過度學習」策略：**學習卡**可隨身攜帶，全天學習，對學習學校考試的內容非常有效。
- ★ 如果有困難，可將學習任務拆分成幾組，一次學習一組。
- ★ 「過度學習」的例子：例如，你要記住新工作任務的步驟。你可以將每個步驟分別寫在單獨的卡片上，然後打亂卡片，再按順序放回。雖然做對一次後，以後都不會做錯，但「過度學習」意味著你要一直反覆學習，即使是在你掌握之後。除使用學習卡外，你也會想要反覆按正確順序做任務，以記住它。
- ★ 另一個例子：如果你想記住你的藥物及劑量，可在卡片的一面寫下藥名，在另一面寫下劑量。從誦讀卡片的兩面開始，當你開始記住時，即可只讀卡片的一面來考考自己。

思考

在你的生活中，你「過度學習」了哪些東西？未來幾個月甚麼時候能運用這種策略？

策略

檢索策略

回想記憶模型：編碼 儲存 檢索

到目前為止所討論的所有策略都有助於編碼。接下來討論的策略有助於檢索。檢索問題是指資訊在大腦的某個位置，但你難以將它輸出，例如「呼之欲出卻說不出來的」名字。

放鬆

- ★ 焦慮會導致資訊檢索困難。
- ★ 運用放鬆策略可以加強記憶。

心理溯源

- ★ 檢索丟失的物品。
- ★ 在心裡回憶步驟，然後重建事件，逐漸想起最後擁有這件物品的時候。

字母搜尋

- ★ 記憶單詞或姓名。

- ★ 從 A 開始瀏覽字母表，並問自己「它是以 A 開頭？它是以 B 開頭？」等等。如果你可以確定第一個字母，即可運用同樣的過程確定第二個字母等。

再現背景

- ★ 當你看到相關資訊便能想起你在哪裡或在做甚麼的好策略。
- ★ 例如：如果你記得你在某個餐廳吃飯時，你的朋友提及一個你感興趣的學習班，再現相關背景。想像一下那間餐廳或者直接去那裡，會更容易記起有關那個學習班的細節。

組織

- ★ 編碼、儲存及檢索的好策略。
- ★ 在你的環境中及在你的日常活動中進行組織有助你更容易記住事情。
- ★ 事物的「自動存放位置」：你的環境中總是用來存放特定事物的位置，這樣一來，你便能知道在哪裡找到它們。
- ★ 為以下各項安排自動存放位置：
 - ✓ 有用的文件
 - ✓ 重要的電話號碼
 - ✓ 你的日程表/手機/平板電腦等
 - ✓ 你的鑰匙
- ★ 遵守時間安排
 - ✓ 確定你的日常活動並安排你要做但往往難以記住或激發你去做的事情（例如吃藥、運動等）。

4 記憶策略如何幫助實現長遠目標



回想你在第一堂寫下的人生目標。我們所討論的學習和記憶策略將如何幫助你實現這些目標？

課後練習 (第 8 堂)

★ 本課的課後練習當然還是每天使用你的**日程表**並**每週規劃**日程表。

★ 運用我們今天討論的「**過度學習**」策略。你要記住的資訊是下列

2001 年至 2005 年金像獎最佳影片獎得主：

2001：《臥虎藏龍》

2002：《少林足球》

2003：《無間道》

2004：《大隻佬》

2005：《功夫》

看看你的記憶策略並開始規劃如何記住這些奧斯卡獎得主，你需記住的不僅是片名，還有每部電影的獲獎年份。你打算使用哪些策略？

進行這項練習的目的是重溫記憶策略，並證明你能記住想記住的任何資訊，不論這些資訊有多麼瑣碎。

LESSON 9

認知靈活性以及問題解決能力



課程大綱

- 1 重溫上一堂的課後練習
- 2 講解認知靈活性
- 3 講解並練習腦力激盪法
- 4 講解並練習六步問題解決法
- 5 課後練習

1 重溫課後練習

2 認知靈活性

講解

認知靈活性 = 靈活思考的能力

» 有時，人們會因為**僵化的思維方式**而影響解決問題的能力。例如：有人可能只會使用一種方法去解決問題，而實際上還有很多解決問題的方法。他們可能會拘泥於某種想法。

» 我們所使用的問題解決方法將幫助你盡可能**靈活地思考**。

3 腦力激盪法

腦力激盪 = 就某一主題盡可能地發散思維集思廣益

策略

在不加判斷的情況下盡可能地發散思維**集思廣益**。

不要因為想法可笑或者不切實際而妄加否定。任由大家**暢所欲言**，因為即使是一個看似「可笑」的想法，有時可能會**激發**一個有建樹的想法。

腦力激盪練習題

活動

嘗試對下列每一個情景提出**至少30個想法**。

為房間掃上油漆所需要的所有物品。

- | | |
|-----|-----|
| 1. | 16. |
| 2. | 17. |
| 3. | 18. |
| 4. | 19. |
| 5. | 20. |
| 6. | 21. |
| 7. | 22. |
| 8. | 23. |
| 9. | 24. |
| 10. | 25. |
| 11. | 26. |
| 12. | 27. |
| 13. | 28. |
| 14. | 29. |
| 15. | 30. |

腦力激盪練習題

將一隻貓從樹上趕下來的所有方法。

- | | |
|-----|-----|
| 1. | 16. |
| 2. | 17. |
| 3. | 18. |
| 4. | 19. |
| 5. | 20. |
| 6. | 21. |
| 7. | 22. |
| 8. | 23. |
| 9. | 24. |
| 10. | 25. |
| 11. | 26. |
| 12. | 27. |
| 13. | 28. |
| 14. | 29. |
| 15. | 30. |

4 六步問題解決法

策略

DBESTE

Define (定義) 問題 **Brainstorm** (腦力激盪) **Evaluate** (評估) **Select** (挑選) **Try** (實踐) **Evaluate** (評估)

💡 1. **Define** (定義) 問題

💡 2. **Brainstorm** (腦力激盪)
以此方式提出問題解決方案。

💡 3. **Evaluate** (評估)
按照實施的難易程度，成本及效益以及潛在後果，評估每一個解決方案。

💡 4. **Select** (挑選) 一個解決方案並加以實踐

💡 5. **Try** (實踐) 解決方案

💡 6. **Evaluate** (評估) 解決方案
方案是否有效？你是否需要嘗試另一個解決方案？如果需要，請回到第4步。

你的目標是，在需要時迅速掌握六步問題解決法的使用方法。掌握這種方法需要不斷練習直至成為一種**習慣**。

結合以下情景及練習紙，練習六步問題解決法。當你基本掌握這種方法之後，便可嘗試用來解決日常生活中遇到的問題。

六步問題解決法練習紙



Define (定義) 問題：你想與一個8年未聯絡的高中同學兼老友敘舊一番。

對以下問題進行腦力激盪：

[illegible]

- ✓ **Select (挑選)** 一個解決方案 (或 > 1 個解決方案) 並加以實踐。
- ✓ **Try (實踐)** 解決方案。
- ✓ **重新 Evaluate (評估)**。問題是否已經解決? 如問題仍未解決, 嘗試一個或多個解決解決方案。



六步問題解決法練習紙



Define (定義) 問題：你想與一個8年未聯絡的高中同學兼老友敘舊一番。

對以下問題進行腦力激盪：

[illegible]

- ✓ **Select (挑選)** 一個解決方案 (或 > 1 個解決方案) 並加以實踐。
- ✓ **Try (實踐)** 解決方案。
- ✓ **重新Evaluate (評估)**。問題是否已經解決? 如問題仍未解決, 嘗試一個或多個解決解決方案。





課程大綱

- 1 重溫上一堂的課後練習
- 2 重溫並練習六步問題解決法
- 3 講解並練習策略描述法及假設試驗法
- 4 課後練習

1 重溫課後練習

2 重溫六步問題解決法



今天，我們將練習使用六步問題解決法來解決本堂課上的部分問題。

★ **20個問題**。我將在課堂內選擇一個物件。請你環視課堂四周，並使用腦力激盪法思考你要向我提出的問題，並盡量用最少的問題推斷出我選中的物件。進行腦力激盪時，將你想到的所有問題記錄下來並逐條評估，最後挑選兩三條最合適的問題。挑選最適合的問題來提問，看你要用多少條問題才能猜中我選中的物件。

★ **紙牌分類遊戲**。每人派發 8-10 張紙牌。認真觀察紙牌，並嘗試用腦力激盪法來將紙牌分為兩類。將你能想到的紙牌分類方法記錄下來。

3 策略描述法及假設試驗法

策略描述

講解

策略描述 = 解決問題時使用自我對話

在解決問題或進行資訊編碼記憶時，我們會使用自我對話來保持精神集中。現在，我們將使用這種方法來解決問題。

方法：在解決問題的同時，大聲講出解決問題的方法。我們看看一些例子。



£	€	¥
€	¥	£
¥	£	

£	€€	¥
£€	€	¥£

◀	◀	◀
▲	▲	▲
▼	▼	

▲	▼	◀
▼	▲	▼

假設試驗法

講解

假設試驗法 = 試驗某個想法，觀察是否可行，並列出其利與弊的證據。

假設試驗法是另一種靈活思維方式。原理如下：

» 圍繞某個想法收集證據：

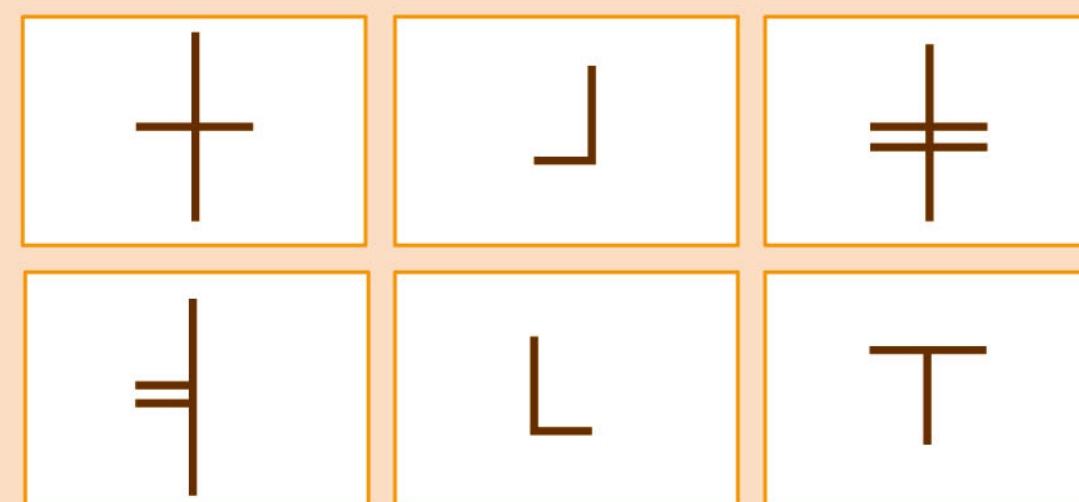
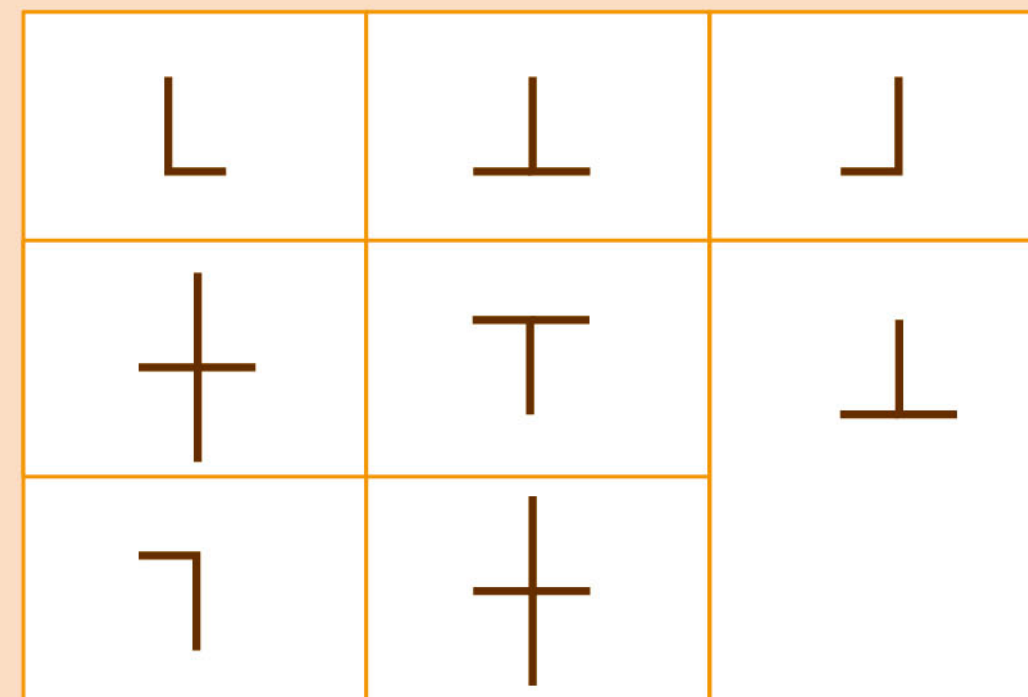
- ★ 尋找想法正確的證據
- ★ 尋找想法錯誤的證據
- ★ 我們將上述證據稱為「利」與「弊」

» 作出最後決策。

活動

我們來練習一下策略描述法及假設試驗法。請記住兩大技巧：

- ★ 大聲講出你使用的策略
- ★ 大聲講出你要試驗的假設，以及利與弊的證據





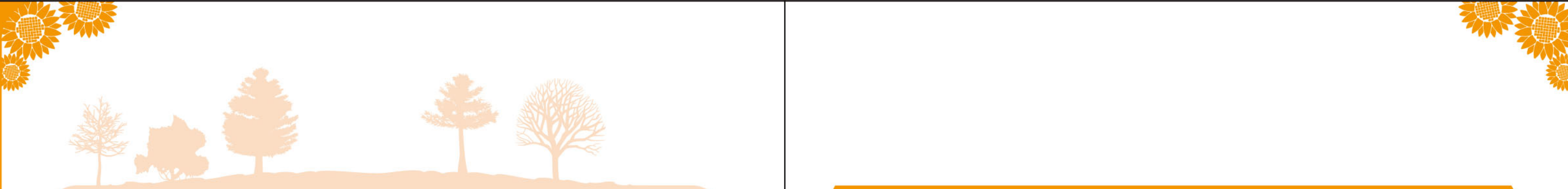
3	六	
九		6
	9	

15		六
三	九	3



→	↕	↔
←	↓	⬆ ⬇ ⬇ ⬆
↔	↑	

↕	★	+
↔	⬆ ⬇ ⬇ ⬆	←



一	二	三
三	二	五
四	四	

八	三	二
零	四	八

課後練習 (第 10 堂)

★ 每天使用**日程表**。

★ 練習使用**六步問題解決法**。思考一個你想解決的問題並記錄下來：

» 本堂將重點講解使用**策略描述法**解決問題。使用**假設試驗法**來辨別解決問題思路的利弊。

» 利：_____

» 弊：_____

★ 本堂還設有紙筆練習題。以下頁面列出了各類詞語，請將其分為合適的類別。按組別記錄詞語，並為各個組別命名。嘗試使用**策略描述法**來分類詞語。

詞語類別

活動

使用技巧

- » 概括
- » 記憶
- » 使用記憶輔助策略
- » 資料整理

練習說明

- » 下列頁面的詞語或數字可以分為各個類別。合理分組及標記詞語。作為例子，第一組詞語已經完成分類。
- » 盡量回憶詞語。先按組別或類別回憶，然後逐個詞語回憶。之後，先逐個詞語回憶，然後再按組別回憶。哪一種方法比較容易？使用按分類及體系整理是否有助於記憶？

策略

- » 刪繁就簡（分組後隨即刪除詞語）。
- » 系統與條理（例如從左至右，或按字母順序羅列）。
- » 根據詞語關聯度重新記錄詞語組別。

相關的日常練習

- » 記住你需要在商店購買的物品。
- » 整理凌亂的櫥櫃並將整理同類物件，以便記憶擺放位置。

類別(一)

三月
鵝
紙張
牛

雞
書枱
一月
四月
馬

公牛
打字機
座椅
二月

類別及同類項目：

月份	禽畜	辦公用品
三月	鵝	紙張
一月	牛	書桌
四月	雞	打字機
二月	馬	座椅
	公牛	

類別(二)

秘書
護士
油漆
醫生
律師
門
牆壁
窗
磚頭
木材

類別及同類項目：

類別(三)

八
乙
丙
丁丁
乙乙
丙
乙乙乙
丙丙丙
十六
丙丙
丁丁丁
丁
乙乙乙乙
丁丁丁丁
四

類別及同類項目：

類別(四)

1 海洋
333 茶碟
22 河流
碟
湖泊
叉
溪流
4444
刀
海灘
55555

類別及同類項目：

類別(五)

貓 魚
火星 地球
鯊魚
狐狸 鳥
土星
兔子
老鼠 木星
海王星
蠕蟲

類別及同類項目：

類別(六)

褲
零
恤衫
馬
四
領呔
二
牛
皮帶
帽
六
八
豬
鴨
雞

類別及同類項目：

類別(七)

六月
游泳
五月
四月
足球
胡蘿蔔
薯仔
七月
排球
網球
壁球

類別及同類項目：

類別(八)

分鐘 年
眼睛
大腿
黃色
手臂
綠色
耳
手
月
腳
星期
藍色
紅色
頭

類別及同類項目：

類別(九)

奶油雪糕
牛奶
意大利
法國
牧羊犬
芝士
希臘
忌廉
非洲
牛油
土耳其
德國
狐狸
美洲
乳酪
狼
小狗

類別及同類項目：

類別(十)

鋼琴 小提琴 大提琴 長笛 豎琴 結他 狐狸 橡木 榆木 松木 槲木 喇叭 老鼠 野兔 家兔 松鼠

類別及同類項目：

11

LESSON

認知靈活性、 問題解決能力與規劃



課程大綱

- 1 重溫上一堂的課後練習
- 2 重溫六步問題解決法
- 3 講解自我監測法、維持策略法以及轉變策略法
- 4 使用自我監測法練習評估解決方案並決定是否維持或轉變認知策略
- 5 講解並練習規劃達到目標及期限
- 6 問題解決能力及認知靈活性策略如何幫助實現長期目標
- 7 課後練習

1 重溫課後練習

2 重溫六步問題解決法

3 自我監測、維持策略及轉變策略

講解

自我監測 = 評估辦事效果

★ 解決問題法的第六步是「評估」。

★ **自我監測**是一種審視及評估問題解決策略的方法，可用於判斷策略是否可行。

➤ 如果可行，則**維持策略**

➤ 如果不可行，則**轉變策略**

★ 如果事情沒有效果或者諸事不順，不妨**重新審視策略**。

★ 注意收集策略正確以及策略錯誤的**證據**。

★ 你可以觀察策略是否有效，從而決定是否要維持策略還是轉變策略。

★ 如發現策略可行，並能有效解決問題，請保持專注並繼續使用該策略。

➤ 例如，在練習問題競猜遊戲時，與其胡亂猜測「是不是香蕉？是不是貨車？是不是斑馬？」，不如轉變策略，縮小物品可能的範圍。

4 練習自我監控法



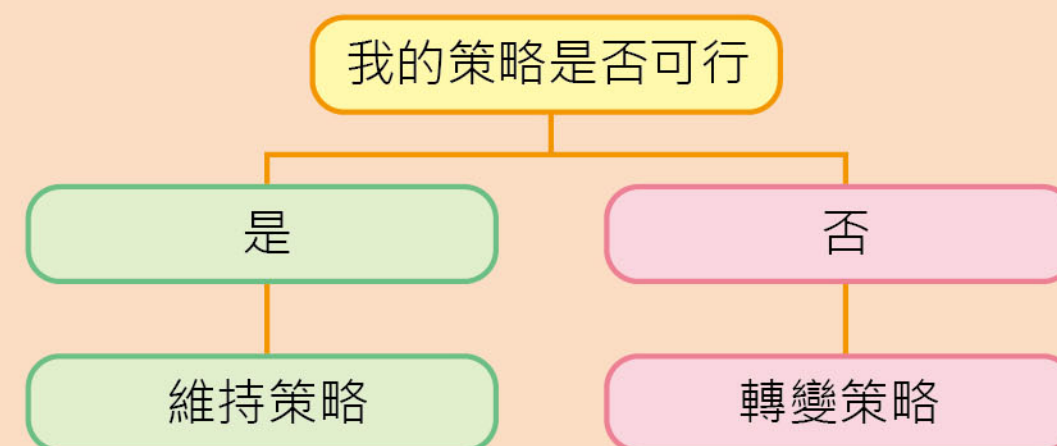
我們來練習一下使用六步問題解決法。練習期間，我們會使用**自我對話**，請你大聲講出解題思路。

記住，你要監測表現並確保能有效解決問題。如果解決方案可行，請維持原有策略，並保持專注。

➤ 你可以告訴自己：「這個策略似乎可行，我只需要維持原有策略。」如果解決方案似乎不可行，你就要嘗試新的解決問題方法。

➤ 你可以說：「這樣不可行。我要嘗試新的方法。」你可能要重新審視腦力激盪清單並轉變策略。

我們將使用紙牌來練習物品分類。請記住以下模式：



5 達到目標及期限的規劃

講解

★ 你是否曾因未如期完成工作而苦惱？好好思考你的**工作目標與期限**，並準備一份**日程表**。使用可量化、具體的詞語定義目標或期限。例如「12月10日之前，我要寄出所有節日賀卡」。

★ 將達到目標或期限的所需的步驟用**腦力激盪法**羅列出來，這樣可能有助於「**審視**」目標。

★ 確保按正確順序實施步驟，並確定每一步必須完成的時間，以達到目標或期限。

★ 在行事曆上安排完成步驟的日程。每個步驟都要**預留多餘時間**。實施期間可能出現影響進度的緊急事件，因此要留有餘地。

★ 回顧每個步驟的時間安排，確保安排合理。你可能需要**重新調整**步驟順序或增加額外步驟。

- ★ 每天使用**日程表**。
- ★ 練習**自我監測**策略。思考並記錄一個你想使用自我監測法去解決的問題。
- ★ 使用**六步問題解決法**，在評估問題解決方案期間特別注意自我監測的方法。
- ★ 你也可以在對話中使用自我監測法。你是否注意到，有時候對話會陷入僵局？有時，你可能會發現你在不斷重複話語，但是無論你如何重複，對方都似乎不知所云。此時，你需要問自己：
 - 我表達的意思是否合理？
 - 我的表達是否重複？
 - 我是否陷入了僵局或不斷舊話重提？
 - 我是否要轉變話題，轉變說話方式，以便對方更好地理解？
 - 我是否對問題避而不談，並不斷轉變話題？
 - 我是否需要繼續話題，並提升表達水平？
- ★ 本週，嘗試在對話中使用自我監測法，並觀察是否有效。
- ★ 使用規劃表來規劃重要目標或期限的步驟。

- ★ 每天使用**日程表**。
- ★ 練習**自我監測**策略。思考並記錄一個你想使用自我監測法去解決的問題。
- ★ 使用**六步問題解決法**，在評估問題解決方案期間特別注意自我監測的方法。
- ★ 你也可以在對話中使用自我監測法。你是否注意到，有時候對話會陷入僵局？有時，你可能會發現你在不斷重複話語，但是無論你如何重複，對方都似乎不知所云。此時，你需要問自己：
 - 我表達的意思是否合理？
 - 我的表達是否重複？
 - 我是否陷入了僵局或不斷舊話重提？
 - 我是否要轉變話題，轉變說話方式，以便對方更好地理解？
 - 我是否對問題避而不談，並不斷轉變話題？
 - 我是否需要繼續話題，並提升表達水平？
- ★ 本週，嘗試在對話中使用自我監測法，並觀察是否有效。
- ★ 使用規劃表來規劃重要目標或期限的步驟。

--

[illegible]

--

[illegible]

技能整合、重溫 與下一步計劃



課程大綱

- 1 重溫上一堂的課後練習
- 2 重溫上一堂所教授的關鍵概念與技能及回答相關的疑問
- 3 策略在日常生活中的應用與目標實現
- 4 收集意見反饋，以了解哪些主題最有幫助且最受歡迎
- 5 祝賀學員出席並參加課程；發放畢業證書及慶祝！

1 重溫課後練習

2 重溫所有關鍵概念

利用以下提綱，重溫本堂所教授的所有關鍵概念：

- ★ 前瞻性記憶技能
- ★ 對話和任務注意力技能
- ★ 語言學習和記憶技能
- ★ 認知靈活性技能

有疑問嗎？還希望進行哪些角角色扮演？

講解

3 策略略在日常生活中的應用與目標實現

思考

回想你在課程之初寫下的目標。你正在使用哪些策略來幫助實現你的目標？你還可以使用哪些有用策略？你將如何在生活中使用這些新的策略？

列出一個下個月你想要重點關注的**組織或前瞻性記憶策略**：

列出一個下個月你想要重點關注的**注意力策略**：

列出一個下個月你想要重點關注的**學習或記憶策略**：

列出一個下個月你想要重點關注的**解決問題策略**：

將來，如果你發現自己有重大認知問題，你如何解決這些問題？



你認為你的朋友、家人和支援人員從現在起能做甚麼，以最大程度地幫助你管理你的認知困難？

請一定記住，課程的結束並不意味著你應該停止練習這些技能。學習和使用這些技能是伴隨終身的事情。

4 課程意見反饋

哪些主題最有幫助？哪些概念過於簡單或過於複雜？你希望在哪些主題上獲得更多或更少的訓練？

5 祝賀你！

感謝你準時出席和參與本課程，你應該得到肯定和祝賀！

APPENDIX 附錄

策略性認知訓練 所涵蓋的關鍵概念

1 前瞻性記憶，第一部分



記得需要做的事情的能力

💡 利用日程表

★ 隨身隨時攜帶（最好選擇口袋或錢包大小的日程表），也可選擇電子版本的日程表。

★ 每日查看

➤ 選取一個活動並在日程表查看，使你能夠記住該活動

- 走路時可查看
- 吃早餐（或任何一餐）時可查看
- 處理早上的日常事務時可查看

★ 寫下所有的活動

➤ 包括姓名、路線、電話號碼、備註藥物的副作用

➤ 安排計劃會議，幫助你為即將到來的一週做計劃

★ 為待辦事項寫下提醒（例如在工作面試前取得巴士通行證）

★ 日程表是用來記錄常用資訊的好地方

★ 當你在家時，將日程表放在一個安全的地方

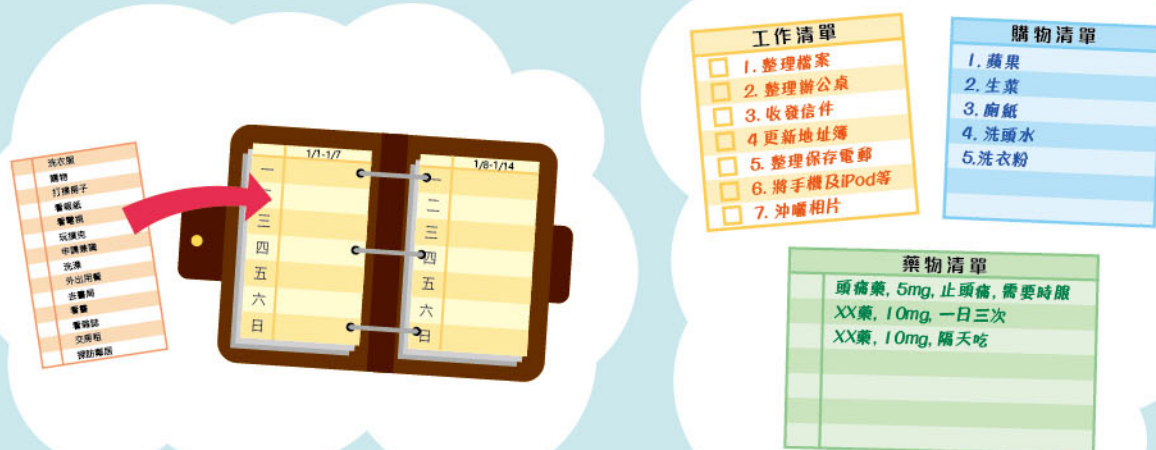


2 前瞻性記憶，第二部分

策略

列出清單

- ★ 在日程表或你可看到的地方列出清單
- ★ 「待辦」事項，購物清單
- ★ 工作機會
- ★ 藥物名稱、劑量與說明



記得查看日程表

- ★ 將查看日程表與你每日習慣做的事情聯繫
(例如起牀、吃早餐或刷牙)
- ★ 採用書面提醒有助於培養查看日程表的新習慣
(例如在麥片盒或浴室鏡上貼上便利貼)
- ★ 將日程表放在家中你肯定能看到的地方
(例如鬧鐘旁邊或餐枱上)



在不查看日程表的情況下記住需要做的事情

將提醒事項記在手上

在自己的電話留言信箱留言或發電郵給自己

- ★ 這些都是很好的方法幫助你在回到家中時，
便能夠記得重要的事情

不能錯過提醒事項：離家前檢查需要查看的地方

- ★ 將你需要帶走的東西掛在大門(使用透明膠袋，以便於看清楚裡面的東西)
- ★ 將需要攜帶的物品放在你的鞋子裡

聯繫任務：將新任務添加至已經在做的事情上，以形成習慣

- ★ 這方法能好好幫助你記得完成日常任務
- ★ 例如：將吃藥與刷牙聯繫
- ★ 例如：將查看你的日程表與吃飯聯繫
- ★ 於建立聯繫之初，在一些與舊習慣有關的物品上加上提示
(例如：在牙膏上放一張便利貼，提醒你吃藥)

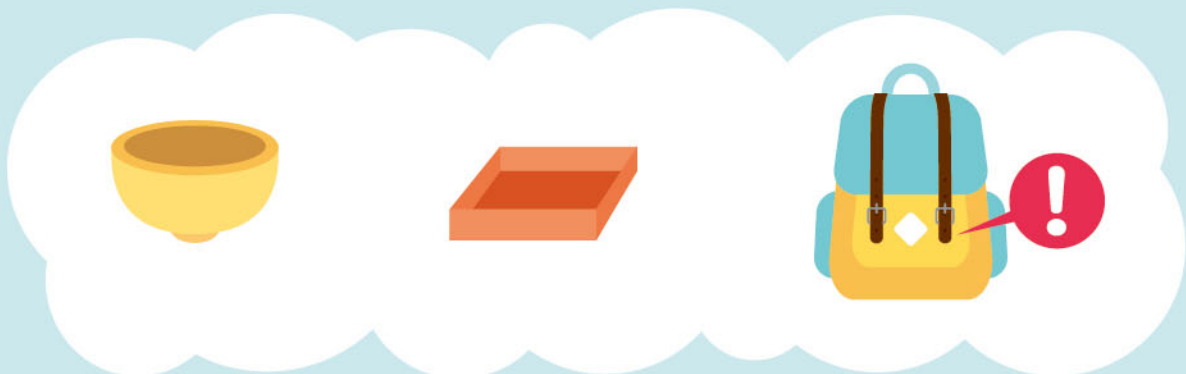


3 對話式注意力

策略

 **自動存放位置**：這位置可讓你看見需要記住的東西

- ★ 自動存放位置是你經常查看的地方
- ★ 例如：你一直存放鑰匙、錢包、眼鏡、手錶的地方
- ★ 將東西掛在大門把手上，以便於你在離家時可以看見它們



在對話過程中保持注意力的能力

L E A P

積極聆聽 Listen Actively 消除干擾 Eliminate Distractions 提出問題 Ask Questions 轉換表述 Paraphrase

 **積極聆聽**：採用非語言行為來傳達你正在聆聽的訊息。

- ★ 面向說話者
- ★ 採用「開放」的姿勢、放鬆、避免「封閉的」身體語言，身體微傾前向著說話者
- ★ 保持適當的目光接觸

 **消除干擾**：你的對話受到甚麼干擾？電話？孩子？電視？寵物？如何才能減少這些干擾？

 **提出問題**：提問題，要求對方澄清，要求說話者減慢語速、複述資訊或換一種解釋方式

 **轉換表述**：用你自己的語言來重複聽到的資訊，這將可以幫助你理解、集中注意力並在之後記住資訊

4 任務注意力

策略

任務注意力：在你做某個任務時，集中注意力的能力

首先，確保你**了解任務**

- ★ 轉換表述
- ★ 必要時提出問題

採用**自我對話**來保持對任務的專注

- ★ 在做任務的同時，大聲跟自己說任務是甚麼
- ★ 簡單複述你需要完成的步驟或你需要做下一個的任務
- ★ 你可以將其編成一首歌並唱給自己聽
- ★ 在某些情況下，你將希望靜靜地**自我對話**，甚至保持沉默，但是最好能大聲說出任務，因為傾聽自己的聲音將幫助你記住需要做的事情

» 例如：你的室友告訴你，你需要「把碟放進洗碗機，擦地板，清理焗爐底部燒焦的芝士，以及扔掉過期的乳酪。」

» 首先，你對任務進行「**轉換表述**」，對她說：「碟、地板、焗爐和乳酪，對嗎？」

» 然後，通過「**自我對話**」將你的注意力保持在將要做的任務上。你可以對自己說：「碟、地板、焗爐和乳酪。。。。把碟放好後，我將打掃地板，然後我要清理焗爐，並扔掉過期的乳酪。」

» 哇，這些碟很快就被放入洗碗機裡了 – 我猜是時候打掃地板了。

» 地板真髒 – 也許我們應該更經常打掃廚房地板。我會把掃出來的垃圾掃入垃圾鏟，然後放進垃圾桶裡。

» 好了，接下來處理焗爐。

» 希望我們買的焗爐清潔劑仍在水槽下面。。。。。

» 是的，在那裡！當焗爐清潔劑起作用時，我將會扔掉過期的乳酪，我會同時檢查是否有其他過期的食品。我差不多做完了！」

當你需要重新集中注意力時，**休息一下**

- ★ 長時間保持對任務的專注可能會很累
- ★ 只有你才能夠決定甚麼時候休息和休息多久（但是不要休息太長時間，否則你可能會忘記你正在做的事情！）

★ 休息期間你可以做的事情有：

- » 用30 秒鐘做頸部伸展運動
- » 用30 秒鐘四處走動
- » 給自己做個頸部按摩
- » 閉上眼睛並由1數到 30
- » 伸展及屈曲腳掌
- » 將頭靠在膝蓋或桌子上休息
- » 看看天上雲彩的散聚
- » 搖動雙手
- » 喝點水

5 語言學習和記憶，第1部分



💡 記憶的三個階段：



- ★ **編碼**：學習新的資訊
- ★ **儲存**：儲存資訊 (基本不受你的控制)
- ★ **檢索**：從你的大腦中取回資訊

💡 正確編碼的資訊有很大可能性被儲存起來

💡 當不受到藥物或酒精干擾時，儲存的效率最高

💡 編碼策略

- ★ 大多數日常記憶問題是由於編碼不當或一開始沒有集中注意力引起的
 - » 在對話或做任務過程中，利用「**轉換表述**」和「**自我對話**」可以幫助你提高注意力
 - » 對別人說的話或你讀到的文字進行轉換表述 – 用你自己的語言換種方式表述出來將有助於記憶

★ 第 1 個編碼策略：寫下來！

- » 攜帶一本輕便的筆記本
- » 利用便利貼或日程表
- » 記在手上
- » 允許通過不同的渠道編碼
 - 仔細思考（總結，使其更易於記錄）
 - 寫下來
 - 在你寫的過程中邊看邊讀
 - 聽自己大聲讀出提醒



★ 建立聯繫

» 將新資訊與你已熟知的事物聯繫

例如：你的老闆給你安排了新的輪班時間，星期二由 12:00 至下午 2:00。你已經在星期一 12:00 要當班，這樣你星期一和星期二的 12:00 都要上班。

» 進行類比或對比：你剛剛遇到的這個新人與其他同名的朋友有何相似和不同之處？

例如：你的新同事明暉非常高，但是你高中的朋友明暉身高僅 5 英尺。他們看起來非常不同！

💡 更多的編碼策略

★ 資訊分類

- » 以符合邏輯的方式組合信息
- » 想你想要記住的事情有哪些相似之處
- » 你可以通過歸類來減少需要記住的事情的數量，
- » 並使用這些分類來提醒自己，
- » 每個類別中有甚麼東西

例如：購物清單中的 9 件物品（番茄醬、蘋果、芥末、燒烤醬、香蕉、雪糕、雪條、西瓜和冷凍豌豆）可以歸類為「調味品」、「水果」及「冷凍食品」。這些類別的名稱可幫助你記住個別物品。

★ 將一連串單詞的首字母組成縮略語或單詞

例如：VIP = Very Important Person（十分重要的人）

例如：ASAP = As Soon As Possible（盡快）

例如：ROYGBIV = 彩虹的顏色 Red, Orange, Yellow, Green, Blue, Indigo, Violet（紅色、橙色、黃色、綠色、藍色、靛藍、紫羅蘭色）

7 增強記憶的一般策略

策略

★ 面孔 - 人名策略：利用容易記住的圖像來記名字

在某些情況下，想像人的面孔將讓你想起這個人的名字
例如：你可以想像「沙妮」被埋在海邊的沙灘上的樣子

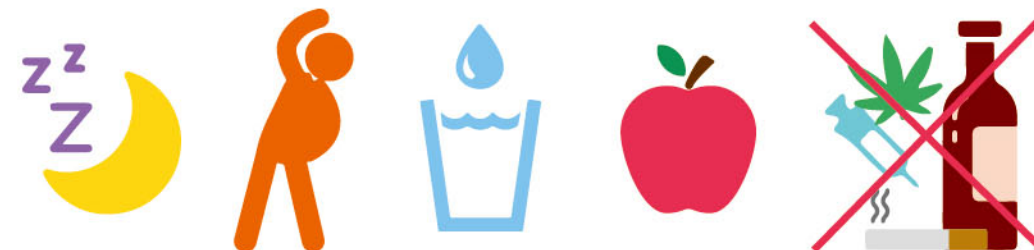
★ 更多記住人名的策略

在見新朋友前，先溫習這些策略：

- » 注意**身體特徵**：尋找可幫你記起他們名字的提示/聯繫
- » 當你聽到某個人名時，注意聽**名字的發音**
- » 如果環境嘈雜或名字不常見，請對方**複述**他/她的名字
- » **確認發音**
- » 請求**拼寫**
- » 對於不常見的名字或暱稱，向對方**了解來源**
- » 在對話中及在**告別時複述**名字
- » 於會面後，在心中排練其名字並測試自己的記憶
- » 使用「**視覺意象**」和「**押韻**」
(例如：沙妮滿面愁容 >> 沙妮有皺眉)
- » 將新朋友的名字寫在**筆記本或日程表**裡
- » 作自我介紹，別人很可能也會向你介紹他/她自己

💡 照顧好你自己

- ★ 保證充足的**睡眠**
- ★ **運動**並喝足夠的**水**
- ★ 保持**身體健康**：吃營養豐富的食物，遠離酒精和毒品



💡 做到井井有條！

★ 安排好你的環境與日常事務

» 自動位置

- 你一直存放東西的地方
- 東西使用後**立即**將其放回原處



» 堅持固定的時間表

- 指定**具體**時間來做具體事情
- 某些活動將始終跟隨其他活動
- 你的時間表成為你的**習慣**，並幫助你安排好你的一天



8 問題解決六步法 (DBESTE方法)



DBESTE

Define (定義) 問題 **Brainstorm** (腦力激盪) **Evaluate** (評估) **Select** (挑選) **Try** (實踐) **Evaluate** (評估)

1. 明確問題(Define the problem)

2. 展開頭腦風暴(Brainstorm) · 以尋找解決方案

- ★ 盡可能想出許多不同的解決方案
- ★ 在此階段，不需要考慮解決方案是否可行或是否完美
- ★ 「傻瓜」的解決方案可能會引發好的想法

3. 評估解決方案(Evaluate)

- ★ 想想各解決方案的利弊
- ★ 想想各解決方案的可行性
- ★ 考慮實施各解決方案的難易程度和成本效益
- ★ 考慮各解決方案對你自己和他人的影響
- ★ 現在你可以去掉不可取的解決方案了

4. 選擇一個解決方案進行嘗試(Select a solution)

5. 嘗試解決方案(Try the solution)

6. 評估解決方案的結果(Evaluate)

- ★ 解決方案是否有助於消除或減少問題？
- ★ 如果問題仍然存在，請回到第4步

例如：今天該付租金了，但我還差500元。

1. **明確問題**：還需要500元來付租金。

2. 展開**頭腦風暴**，以尋找解決方案：

- 請求房東寬限一段時間
- 請求老闆讓我多加一次班並預支500元現金
- 告訴房東因為付不起房租，我得搬家了
- 詢問房東這個月是否可以少付500元，作為交換，我將為房屋做一些維修工作
- 在我獲得付房租所需的500元前，甚麼都不說

3. **評估**解決方案

- 房東之前沒有同意過：不太可行
- 可行：他們在工作上一直需要額外的人手
- 不是一個好的選擇：搬家的成本高，且其他房屋與現在的房屋價格差不多
- 可行：房屋樓上有一些粉飾灰泥需要修補
- 不是好主意：如果不按時支付租金，房東可以趕我走

4. **選擇**一個解決方案進行嘗試：我選擇方案「d」。

5. **嘗試**解決方案：我給房東打電話並說明情況，提出修補粉飾灰泥。

6. **評估**解決方案的結果：房東拒絕了我修補粉飾灰泥的建議。

回到第4步

4. **選擇**一個新的解決方案，因為第一個沒有成功。我決定嘗試方案「b」。

5. **嘗試**解決方案：我向老闆請求讓我多加一次班並預支500元薪水。

6. **評估**解決方案的結果：我的老闆允許我加班並給了我500元。我可以按時支付租金了。我的解決方案成功了，且我的問題得到了解決。

9 策略的言語表達與自我監督



 **策略的言語表達**：在解決問題時採用**自我對話**

- ★ 大聲說出你解決問題的方法
- ★ 向自己描述你用來解決問題的策略

 **自我監督**：評估你在任務中的表現

- ★ 這是解決問題六步法中的第6步
- ★ 評估你的問題解決策略如何
- ★ 它有效果嗎？
 - 尋找證據證明問題已得到解決或你的策略正在起作用
 - 尋找證據證明問題仍然存在或你的策略失敗了
 - 如果你判定你的策略正在起作用，那麼繼續採用此策略
 - 如果你判定你的策略不成功，那麼嘗試一個新的策略



10 實現目標和期限的計劃



 用**可衡量及具體的語言**描述目標或期限

 展開**頭腦風暴**，以找到實現目標和期限所需的步驟：根據目標進行「**逆向思維**」可能對你有所幫助。

 為實現目標或期限，確保所有步驟的順序是正確的，並計算出每一個步驟的完成時間在日程表中記下每一步的完成時間。