



有效的溝通

1. 當你需要某些東西或提議工作方面的改變時，要解釋清楚你的**需要和理由**。這可有助僱主了解你的問題。和這些問題的重要性。**清晰**
2. 聆聽! 如果僱主感到你不願聆聽他們，他們也不會聆聽你。如果你能聆聽，他們便會知道你看重他們和尊重他們的意見。**聆聽**
3. 盡量用「我」的條文，例如：「我感到很頹喪，因為你經常沒有清潔用品，使我無法把□所洗得乾淨。我們可否討論一下，使你常常有清潔用品備用呢？」模式是：「我看見/聽見/感到（陳述現在的問題），這使我感到（陳述你的感受），我想（陳述可能的解決辦法）。「我」的條文
4. 當你和僱主交談時，要盡量與僱主有目光的接觸，使他們知道你關注他們的分享。**目光接觸**
5. 要為自己的感受負責，也要尊重僱主的感受。感受是沒有對或不對的，每個人都可以有自己的感受。**感受**
6. 要接受僱主的為人，懷著開放的心，相信若假以時日，他們是會改變的。每個人都有權利做自己，我們要尊重這些權利，不要妄自批評別人。**接受**
7. 語言的隔膜和文化背景的差異是誤會的根由，如果你的僱主是外國人，可以要求他們把重要的句子翻譯出來。**文化**
8. 保持溝通的渠道開放，告訴僱主如果他們有甚麼問題，或他們認為你的行為令他們厭煩，歡迎他們和你討論。他們需要了解由於文化不同，以致有不平常的行為。**渠道開放**

* This information has been adapted from the “Effective Communication for Consumers & Their Personal Assistants” hand out by Community Resources for Independent Living (CRIL) 510-881-5743.