

上場之前

關鍵時刻的表現 13 | 確認流程、練習起始，也準備可用備案。

你可能正在經歷

內容準備得很熟，上場時卻可能卡在找不到入口、資料沒帶齊或不知道第一句怎麼開始。臨場表現還包含環境、流程與突發事件的處理。

這冊整理考試、口試、面試與簡報前的四項準備。把能事先決定的事先寫清楚，讓上場時有一個可接續的起點。

選一場近期的重要任務，寫下報到、材料與開始動作各一項。

這一冊怎麼用

第 2 至 5 頁各處理一個具體情境；先選最貼近目前困難的一頁試做，再用第 6 頁留下自己的安排。每一步都可以依現實條件調整。

四個練習，從這裡開始

頁次與主題	這次要留下的線索
02 · 先核對正式要求	重要流程要能回查來源。
03 · 把開場動作練得清楚	先練清楚第一步，再接後面的內容。
04 · 備案只處理具體故障	備案要能執行，也要符合現場規則。
05 · 最後一輪只查必要事項	收好必要準備，讓自己能準時開始。

何時適合拿出來

適合內容已在準備、需要轉入演練與現場安排時使用。考場或任務的最新正式規則，優先於這份一般清單。

本冊為一般學習與生活指南。案例、步驟及紀錄單是原創設計，來源支持的範圍見第 6 頁。

先核對正式要求

01 實作 | 確認流程、練習起始，也準備可用備案。

先看清楚這一步

報到時間、地點、可帶物品與提交方式若弄錯，會直接影響參與。先從正式通知建立一份短清單，再處理自己的習慣。

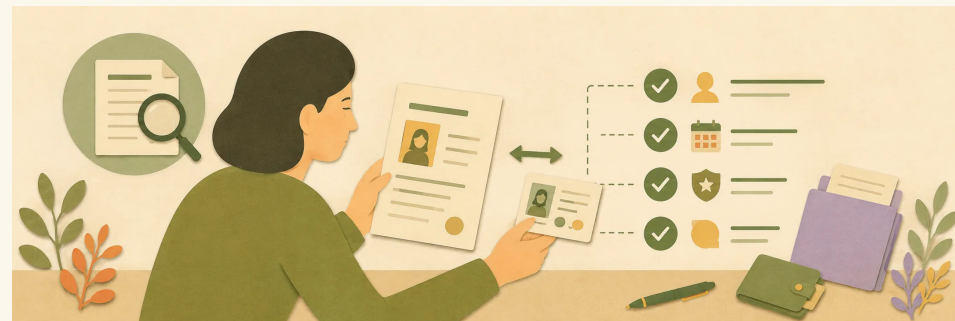
試著這樣做

1. 查最新通知，確認日期、地點與必要程序。
2. 列出證件、文件、設備與使用限制。
3. 把不確定事項集中詢問權責窗口。

重要流程要能回查來源。

依你的情況調整

把來源日期或版本留在清單上。未經證實的經驗分享只作提示，不能取代正式規定。



重要流程要能回查來源。

考生情境

以當次簡章與准考通知核對入場、文具與可用設備，不沿用上一次考試印象。

專業工作情境

面試或簡報先確認線上連結、時區、格式與接收對象；口頭轉述有疑問就再確認。

先在可調整的小情境試做，再依回饋修正安排。

把開場動作練得清楚

02 實作 | 確認流程、練習起始，也準備可用備案。

先看清楚這一步

完整背稿之外，還可以練第一個可觀察的動作：讀題、看聽眾、說明目的或開始計時。讓開場與實際任務相連。

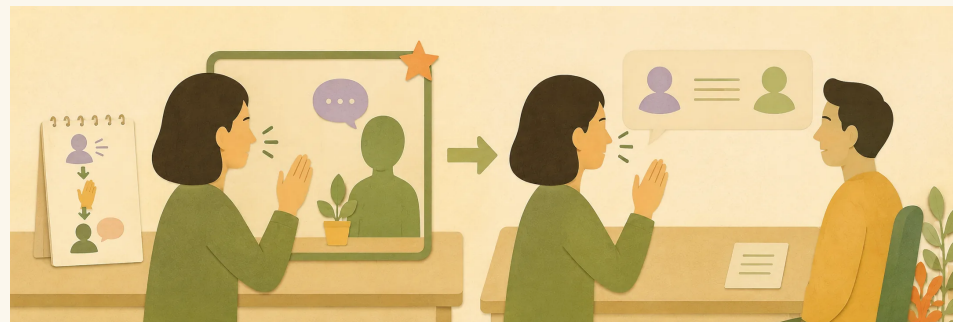
試著這樣做

1. 選出上場後最先要完成的一小段。
2. 使用接近正式情境的材料或設備試一次。
3. 留下簡短提示，正式使用須符合規則。

先練清楚第一步，再接後面的內容。

依你的情況調整

開場不必每個字固定。保留能辨認任務方向的要點，避免忘一字就整段停住。



先練清楚第一步，再接後面的內容。

考生情境

模擬拿到試卷後先讀作答指示、確認題目與時間安排；練習提示卡不直接帶入禁止使用的考場。

專業工作情境

簡報開頭說明要回答的問題與主旨，試著不看逐字稿也能表達第一段。

先在可調整的小情境試做，再依回饋修正安排。

備案只處理具體故障

03 實作 | 確認流程、練習起始，也準備可用備案。

先看清楚這一步

「萬一出事怎麼辦」可以拆成可處理事件，例如檔案打不開、路線延誤或一題想不起來。每項配一個符合規則的備案。

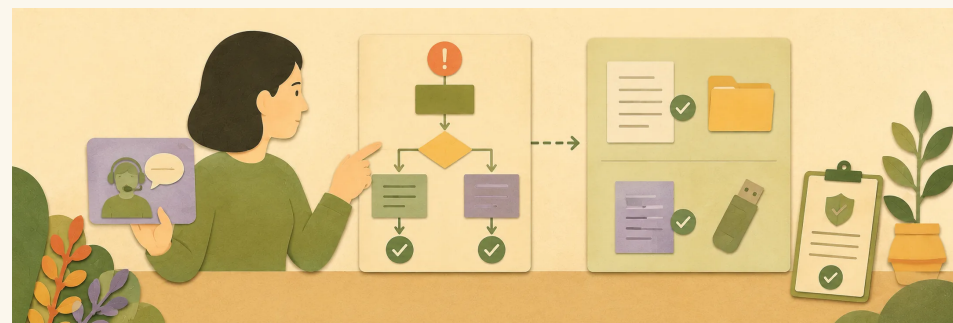
試著這樣做

1. 列出最可能影響任務的兩三個具體事件。
2. 替每項確認可行替代方案與求助窗口。
3. 實際測試關鍵備份，避免只有檔名沒有可用內容。

備案要能執行，也要符合現場規則。

依你的情況調整

不需要把所有想像的災難都列入。以發生機會、影響與可準備程度挑少數關鍵項。



備案要能執行，也要符合現場規則。

考生情境

事先查交通替代路線與考場聯絡資訊；物品遺漏時依正式處理方式求助，不擅自違規借用。

專業工作情境

簡報保留可開啟的離線版本，若設備失效，準備用主旨與要點進行說明。

先在可調整的小情境試做，再依回饋修正安排。

最後一輪只查必要事項

04 實作 | 確認流程、練習起始，也準備可用備案。

先看清楚這一步

越靠近上場，越容易想再增加材料。先核對必要事項，整理起始提示，再按現實安排收尾與恢復。

試著這樣做

1. 完成最後一輪材料、時間與流程核對。
2. 把新增但不必要的內容放到之後再看。
3. 確認休息、交通與聯絡安排，留下明確出發或登入時間。

收好必要準備，讓自己能準時開始。

依你的情況調整

若發現核心資料仍不可靠，優先查證或說明限制。收尾不是把未解決風險藏起來。



收好必要準備，讓自己能準時開始。

考生情境

前一晚按清單備妥物品，停止臨時換整套讀書策略；保留睡眠與交通空間。

專業工作情境

會前確認版本與設備，完成必要查證後收好材料；把剩餘細節列為會後補充。

先在可調整的小情境試做，再依回饋修正安排。

我的練習與下一步

帶走一張紀錄 | 把適合你的做法留下來

選一件最近發生的事

正式要求、來源與待確認事項：

上場後第一個具體動作：

最可能的突發事件與可用備案：

必要材料與最後檢查時間：

休息、交通與求助安排：

寫到足以決定下一步即可，不必把每一格都填滿。

上場之前

讓練習回到你的生活

準備的作用，是讓你遇到現場情況時有依據可用。它無法消除所有變化，但能把第一步、必要流程與備案留得更清楚。

資料依據與閱讀方向

實行意圖研究關注如何把特定情境接到預先選好的行動。本冊以此作為備案設計的參考，未將一般規劃效果等同於保證考試或面試表現。 [1]

1. Gollwitzer 與 Sheeran (2006)
[Implementation intentions and goal achievement](#)

查閱日期：2026-09-06。上列資料提供概念與限制參考；本冊不是來源手冊的翻譯或療程，也未以整冊形式接受成效驗證。