

# 地區有活力的社研討會 領導人指南



## 全體會議

- 開幕會議
- 閉會會議

## 分組討論會

- 增加你們的影響
- 擴展你們的觸及
- 促使與會者的投入
- 增強你們的適應能力

## 目的

地區有活力的社研討會為社員提供了一個機會，以了解社員發展，公共形象以及扶輪基金會如何協同工作，以幫助我們完成扶輪的策略計畫，即我們的 [「行動計畫」](#)。「地區有活力的社研討會領導人指南」針對主辦者和訓練師編撰，以滿足訓練需求。

## 規劃

地區有活力的社研討會可以在任何時間舉行，最好是為時半天的培訓。地區社員發展、公共形象和扶輪基金會委員會在規劃研討會時應諮詢地區總監和地區訓練師。

當您選擇場地時，請選擇一個具備強大無線互聯網連線的場地，這樣您可以使用本領導人指南中所建議的線上與會者活動。

如果您要進行虛擬訓練，請閱讀此壓縮檔中的線上提供訓練文檔，以獲取有關如何組織該訓練的建議。每堂課程還包括如何改變線上訓練活動的指引，這些指引以黃色標記顯示以吸引注意。

## 與會者

研討會出席者可以包括：

- 社職員
- 地區總監當選人
- 地區總監提名人
- 助理總監
- 其他感興趣的社員

## 與會者資料

鼓勵與會者在 [學習中心](#) 學習這些課程，為研討會做準備（他們將被要求登入 My Rotary 帳戶）：

- [扶輪的基本知識](#)
- [扶輪基金會基本知識](#)
- [您的社健康嗎？](#)
- [彈性和創新的實踐](#)
- [扶輪品牌](#)
- [建立扶輪的公共形象](#)

還請與會者參加 [扶輪社健康檢測](#)，這是「您的社健康嗎？」課程的一部分。這將是開幕會議和「增強我們的適應能力」課程活動的一部分。

您還可以透過在訓練之前共享以下這些文檔來幫助與會者做準備：


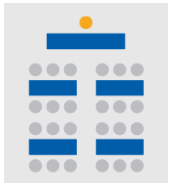
- [「行動計畫」傳單](#)
- 此壓縮檔中的「行動計畫」詞彙表
- 此壓縮檔中的課程說明
- [社可採取的行動傳單](#)

要求與會者，依照自己的需求，攜帶筆記型電腦、平板電腦或其他行動裝置出席訓練會。

## 課程

大多數訓練活動都有為所有與會者提供相關信息的全體會議，分組討論會則討論特定主題。

- **全體會議**可以用來激勵和激發與會者。它們通常包括：
  - 與多數與會者相關主題的新資訊或更新
  - 分組討論會的詳細資訊
  - 地區業務的討論
  - 多媒體演示
- **分組討論會**採用研討會（workshop）形式，使與會者能夠：
  - 了解特定主題
  - 提出更詳細的問題
  - 與同儕討論點子
  - 參加活動

<p><b>研討會</b></p>  <p>(WORKSHOP)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 最適合學習實務技能，或讓與會者透過互動活動對概念有全新的理解</li><li>• 由專家領導</li><li>• 安排可以讓小組合作，而引言人也有空間在與會者之間穿梭移動的會議室</li></ul>	<p><b>課堂設置</b></p> 
---	---	--

## 使用「領導人指南」的訣竅

這是主辦者、訓練師和與會者都可使用的指南。這些課程內容針對與會者編撰，以適應與會者的需求，您應該提前預習，以便有時間安排內容和排練。大多數課程包含以下段落：

- **相關性陳述：**說明課程的重要性。
- **學習目的：**列出預期的成果。
- **討論會之前：**建議如何準備。請預習所有內容並規劃如何使用您認為適合與會者的關鍵點、討論用問題和活動。
- **資源：**是您可能希望用於了解更多有關該主題或向與會者推薦的資料。
- **課程期間：**建議如何領導會議以及應包括哪些資訊。引言人將決定討論會的細節。討論內容包括活動項目，您可以根據與會者的需要進行調整。

## 自定您的議程

使用下表所列的課程來製定您的議程。我們提供 4 堂分組討論會，讓您有更大的彈性。您可以對與會者事先進行問卷調查，看他們對哪些討論會感興趣。

根據空間和訓練師的人數，您可以一次舉行多個討論會，並重複某些討論會，以最大限度提高出席率。如果資源有限，請選擇與與會者最相關的討論會。

儘管許多課程 歷時一個小時，但您可以調整時間的長度。分配足夠的時間來完成每個部分並請包括休息時間，以便與會者可以在課程間歇進行交流。

考慮將滿足與會者需求但不適合您議程的任何課程，轉換為參與者可以在訓練會之前或之後完成的作業或視訊會議。

當您擬定計畫時，請考量以下提示：

- 添加您所在地區的示例以說明討論要點。
- 使用合宜文化的訓練技巧。
- 如果您的團組足夠大，請讓與會者間或更換座位，以便他們可以與各種各樣的人一起工作。
- 在每堂課或結束一天的課程時留下一點時間，回答與會者的問題或討論其他主題。

## 議程範例

下面的議程範例顯示了一個為期半天的研討會。其他選項包括：

- 將 4 個分組討論會壓縮為兩堂個別的課程並連續進行，以便與會者可以學習所有的 4 個主題
- 也可舉行一全天的研討會，並連續提供每一堂課

如果您要同時舉行課程，請考慮在訓練之前將課程說明（在此壓縮檔中）發送給與會者，以幫助他們決定參加哪堂課。

開始	結束	時間的長短	課程
		45 分鐘	開幕會議
		60 分鐘	同時進行的討論會（請選擇一個參加） 增加你們的影響 擴展你們的觸及
		30 分鐘	休息
		60 分鐘	同時進行的討論會（請選擇一個參加） 促使與會者的投入 增強你們的適應能力
		45 分鐘	閉會會議

## 開始進行

閱讀完本指南後，決定由誰來引言主持分組討論會。您可在活動開始之前與那些人會面，以最後敲定後勤和細節。以下是您和引言人可以用來準備的一些資源：

- My Rotary 的 [「行動計畫」網頁](#)
- 此壓縮檔中的「行動計畫」詞彙表
- [訓練師網頁](#)，載於 My Rotary
- [成人學習概述](#) 課程
- [成為有效的引言人 \(Facilitator\)](#) 課程
- [管理訓練討論會](#) 課程

尋找專家來指導你的討論會，然後儘早給他們討論會指南，讓他們有足夠時間進行計畫。

記住請鼓勵與會者評估他們參加的討論會（請參閱示例評估表）。最後，預祝開心！

## 有問題嗎？

若有任何關於本指南的問題或意見，請來信至扶輪的 Learning and Development（學習暨發展部門）雇員 [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org) 或致電 +1-847-866-3000 聯絡我們。