

社長當選人訓練會議評鑑

(President-elect Training Seminar Evaluation)

我們感謝您的時間及對本評鑑表內的問題慎重的回答。你的回答對評估我們訓練方式的成功是很重要的。請公正的作答。你的保密答案將幫助我們對未來社長當選人訓練會規劃改善之用。

謝謝你的參與和你慎重的建議。

當您填寫完此評鑑表格時，請交給總監當選人或分組討論會議中的訓練領導人。

節目內容

請用下列尺度對以下理事會建議的議題做你的知識等級區分。

1=高程度知識

2=有知識

3=有限知識

4=沒有

議題	社長當選人訓練會前				社長當選人訓練會後			
1. 年度主題	不適用				1	2	3	4
2. 社長的角色和職責	1	2	3	4	1	2	3	4
3. 目標設定	1	2	3	4	1	2	3	4
4. 遴選和培養扶輪社領導人	1	2	3	4	1	2	3	4
5. 扶輪行政管理	1	2	3	4	1	2	3	4
6. 社員之吸收與訓練	1	2	3	4	1	2	3	4
7. 有效果的服務計劃	1	2	3	4	1	2	3	4
8. 扶輪基金會	1	2	3	4	1	2	3	4
9. 激勵與表彰	1	2	3	4	1	2	3	4
10. 資源—在何處和如何運用	1	2	3	4	1	2	3	4
11. 訂定年度計劃	1	2	3	4	1	2	3	4

請讀下列聲明並在最合適的格中打勾。

社長當選人訓練會節目提供我有關資訊最有效運用到：

扶輪行政管理

社員論點

有效果的服務計劃

扶輪基金

地區領導組織

目標設定

社長當選人訓練會提供我有關資訊最少效用運用到：

扶輪行政管理

社員論點

有效果的服務計劃

扶輪基金

地區領導組織

目標設定

節目表現

下列所述，請圈選在括弧內的一個回答

1. 大體上，全體大會演講者(是/不是)激勵性。
2. 大體上，訓練領導人(引導著/冗長訓話/失去控制)分組討論。
3. 全體大會和分組討論(是/不是)相關的。
4. 大體上，所介紹的主題(引起/沒有引起)我的興趣
5. 在訓練中所運用的各種不同的教育方法應該(增加/維持原狀/減少)
6. 幻燈片或電腦投影片(加強/減少)整個學習經驗
7. **社長手冊**(是/不是)一個有用的資源

請讀下列所述然後圈選合適者

- 1=強烈地同意 2=同意 3=不同意 4=強烈地不同意 N/A=不適用
- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----|
| 8. 分組討論中的議題與我成為一位領導有關。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 9. 我覺得於我的年度擔任社長已做充分準備。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 10. 國際扶輪社長獎已清楚解釋。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 11. 社員議題的討論已使我準備好防止社員流失與成長做為本社の優先工作。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 12. 我了解我的角色是幫助本社推動有效服務計劃。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 13. 我了解現有的各種獎項計劃是幫助我去表彰社內社員。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 14. 我了解地區講習會的目的。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 15. 我了解地區年會的目的。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 16. 我了解地區扶輪基金研習會的目的。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 17. 於我擔任社長期間知道如何以及何處可找到所需之工具來達成扶輪社的目標，我將會設定它。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 18. 我覺得有信心將我在社長當選人訓練會中所學到的東西記住並多加使用 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

19. 在下面區域，請對於議題要如何討論請提供特殊建議方能在以後的社長當選人訓練會中加以改進？

地區知識

請用下列尺度來評價下列所述以便將你在社長當選人訓練會中的經驗做最好的描述。

1=強烈同意	2=同意	3=不同意	4=強烈地不同意	5=不適合	
1. 我有充分時間與地區總監當選人互動。	1	2	3	4	5
2. 我有充分時間與指派給我的社的助理總監互動。	1	2	3	4	5
3. 我可以與其他社長討論和計劃。	1	2	3	4	5
4. 地區領導人知道我的扶輪社的基本目標。	1	2	3	4	5
5. 我了解於達成地區目標我的扶輪社擔任的角色。	1	2	3	4	5
6. 地區領導團隊是資訊的來源。	1	2	3	4	5
7. 在社長當選人訓練會後，我更了解做為社長的角色與職責。	1	2	3	4	5

後勤

請以下列尺度來評價下列所述以便將你在社長當選人訓練會中的經驗做最好的描述。

1=強烈同意	2=同意	3=不同意	4=強烈地不同意	5=不適合	
1. 我適時接到社長當選人訓練會通知。	1	2	3	4	5
2. 註冊過程運作順利。	1	2	3	4	5
3. 我收到我所有需要的資料都在註冊袋中。	1	2	3	4	5
4. 社長當選人訓練會日期方便。	1	2	3	4	5
5. 地點適切符合我所需。	1	2	3	4	5

另外的評語和建議：

我想要更多的資料，關於：

非常謝謝你。並祝於你即將擔任貴社的社長期間一切好運順利。

地區_____

社_____