DISTRICT MEMBERSHIP SEMINAR

LEADERS' GUIDE

地區社員研習會

領導人指南

ROTARY INTERNATIONAL®

242-CH—(1206)

本手冊為2006年版*地區社員研習會領導人指南*。本手冊旨在供2007-08、2008-09、2009-10年度舉辦之地區社員研習會使用。手冊內資訊的根據為模範扶輪社章程、建議扶輪社細則、國際扶輪章程、國際扶輪細則及扶輪政策彙編；立法會議或國際扶輪理事會對這些章程文件所做之改變應取代本書中所述之政策。

本領導人手冊是由國際扶輪領導教育及訓練處（Leadership Education and Training Division）所製作。如有問題或指教，請洽：

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
電子信箱：leadership.training@rotary.org
電話：847-866-3000

目錄

規劃與籌備 **1**

地區社員研習會的目的 1
理事會建議主題 2
地區社員研習會後勤工作 2
議程 4
訓練領導人的會前訓練 5
如何使用本領導人指南 5
評估 9

會議 **15**

開幕全體會議 15
會議1：防止社員流失 17
會議2：招募社員 29
會議3：組織新扶輪社 39
圓桌討論 **51**
A：前受獎人 52
B：持續教育 53
C：多樣性 54
D：扶輪社員的家眷 55
E：大型扶輪社 56
F：新社員訓練 57
G：公共關係 58
H：服務計畫 59
Ｉ：小型扶輪社 60
閉幕全體會議 61

本領導人指南的「規劃與籌備」部份是供會議主辦人使用。除了後勤支援的資訊之外，還包括如何使用本領導人指南的指示，應將其複印分發給每位訓練領導人。「會議」部份包括3次會議指南以及9次圓桌討論的問題，應分發給相關的訓練領導人。

規劃與籌備

*地區社員研習會領導人指南District Membership Seminar Leaders' Guide*是根據國際扶輪理事會建議的指導準則，提供召開一場地區社員研習會所需要的資訊。本指南除了印刷本之外，也有光碟版。光碟中包括輔助幻燈片的電子檔，可讓你配合貴地區而修改，包括貴地區的編號。這些幻燈片可搭配液晶投影機使用，或是沖洗出來當作彩色幻燈片使用。

這份領導人指南共有9種語言的版本，已分送給扶輪世界的所有地區。它是一份舉辦地區社員研習會的指南，可搭配貴地區需求而作修改。

關於地區會議訓練與後勤的一般資訊，請參見*『地區訓練師手冊』District Trainer's Manual*（246-EN）。

地區社員研習會的目的

為了滿足全世界義工服務日益增加的需求並確保每一個扶輪社的未來，國際扶輪需要不斷成長並可永續發展的社員基礎。地區社員研習會的目的便在讓扶輪社及地區領導人能夠作好準備，支援扶輪社及地區維持與增加其社員人數。這場著重地區所面臨之社員問題的研習會以地區講習會做為根據，扶輪社領導人在地區講習會中學習自己的角色和責任、設定目標、並建立領導團隊。因為成功的策略因地域而異，地區社員研習會應做適當修改，涵蓋與地域相關的問題以及有效解決這些問題的社員發展策略。

理事會建議主題

地區社員研習會應探討地區在以下各方面所面臨的社員議題：

- 社員的重要性
- 防止社員流失
- 招募社員
- 籌組新扶輪社
- 資源

地區社員研習會的後勤工作

國際扶輪理事會建議地區社員研習會應於4月或5月份，在地區講習會之後緊接著舉辦，長度為半天或一天。

參加者

研習會參加者包括：

- 出席者
  - 扶輪社社長當選人
  - 下屆扶輪社社員委員會委員
  - 下屆地區擴展委員會委員
  - 下屆地區公共關係委員會委員
  - 下屆地區扶輪基金委員會委員
  - 下屆地區計畫委員會委員
  - 助理總監
  - 地區總監提名人
  - 國際扶輪及扶輪基金會計畫前受獎人
  - 所有其他有興趣的扶輪社員
- 地區總監當選人（負責會議整體節目）
- 地區訓練師（研習會訓練方面的顧問）
- 下屆地區社員發展委員會委員（負責規劃與舉辦這場研習會）
- 研習會訓練領導人（負責引導分組討論）
  - 地域國際扶輪社員協調人（RRIMCs）
  - 國際扶輪社員地帶協調人（RIMZCs）
  - 合格的前地區總監
  - 其他有經驗的扶輪社員，例如
    地區公共關係委員會主委

地區扶輪基金委員會主委

地區計畫委員會主委

地域扶輪基金會協調人

扶輪基金會前受獎人協調人

宣導出席

出席地區社員研習會是自願性質的；扶輪社員必須有意願出席。地區必須決定宣導的對象是所有感興趣的扶輪社員，或是著重在擔任社員工作相關領導職務的扶輪社員。

一般宣導

- 確使研習會的內容能配合參加者的需求以及地區內扶輪社員的興趣。
- 宣導議程，讓扶輪社員事先瞭解並明白所能獲得的益處。
- 將活動安排在地區的方便的時間與地點。

開放給所有有興趣的扶輪社員出席

- 將此研習會宣傳為地區講習會的附屬會議。
- 在總監月報與地區網站編入有關地區社員研習會的宣傳資料與資訊。提供連絡人與網路查詢資訊給有意瞭解詳情的人。
- 將地區社員研習會的註冊編為地區講習會註冊表的一部份。

邀請目標扶輪社員參加

- 請助理總監與扶輪社社長當選人提供來年參與社員工作的扶輪社員姓名，製作一份地區所有符合資格之扶輪社員的名單。
- 至少在2個月之前，將一份附有註冊資料的邀請函寄給上述扶輪社員。在研習會日期接近時再寄送提醒函。
- 請助理總監親自用電話或電子郵件追蹤後續發展。

表彰

表彰所有參加者對研習會成功的貢獻，將可鼓勵他們繼續為來年的社員成長而努力。考慮以適合不同文化的方式（例如獎狀、錦旗等），在研習會結束時表彰參加者，感謝他們出席研習會所付出的時間及努力。

議程

本領導者指南用於支援下列3小時範例議程所包含的會議。

開始	結束	建議時間	會議活動內容
		30分鐘	註冊
		30分鐘	**開幕全體會議**
		30分鐘	**第1次會議：** 招募社員
		30分鐘	**第2次會議：** 防止社員流失
		30分鐘	**第3次會議：** 組織新扶輪社
		30分鐘	**圓桌分組討論：** 前受獎人 持續教育 多樣化 扶輪社員的眷屬 大型扶輪社 新社員訓練 公共關係 服務計畫 小型扶輪社（社員人數不足20人）
		30分鐘	**閉幕全體會議**

配合貴地區的需求來修正這份議程，如有必要可加入換場、休息、及用餐時間。如果增加主題，須訂定會議指南來協助訓練領導人引導會議。

在執行訓練議程時，考慮下列建議：

- 運用與地區相關的實例來說明要點，讓主題與參加者更具關連性
- 根據地區的需求，運用適合當地文化的訓練技巧。
- 運用各種形式 — 包括座談會、視聽媒體、以及分組活動 — 來提升興趣（參見第8-9頁的「替代活動」）。

運用地域及地區資訊的可用資源：

- www.rotary.org的「社員」（Membership）部份，內容包括資源、社員發展最佳措施、以及全世界、地域、及地區的社員人數統計資料
- www.rotary.org的「社員事務入口」（Member Access）中的社員報告
- *『社員發展資源指南』Membership Development Resource Guide*（417-EN）的地域特刊
- 地區及扶輪社的調查結果
- 地域國際扶輪社員協調人及國際扶輪社員地帶協調人

訓練領導人的會前訓練

獲選來引導分組討論的訓練領導人，其經驗多少可能因人而異。讓訓練領導人作好引導會議的準備，將可確使訓練及他們所傳達的資訊能達到一致性。如果可能的話，地區訓練師應在地區社員研習會至少2個星期前籌劃及舉辦這項訓練。此訓練應著重引導會議技巧，並提供機會讓訓練領導人演練其中一項會議（詳情參見*『地區訓練師手冊』*第2章）。提供訓練領導人以下資料：

研習會前

- 「如何使用本領導人指南」（第5-9頁）
- 所主持會議的指南
- 此次研習會議程的影本

研習會期間

- 所主持會議的幻燈片及附錄
- 有需要的話提供簡報掛圖紙及麥克筆

如何使用本領導人指南

本領導人指南提供訓練領導人一個引導架構來探討理事會所建議的主題。它並沒有涵蓋地域的議題，也無法取代個別訓練領導人提供給參加者的當地扶輪知識與經驗。鼓勵訓練領導人用自己的經驗與知識來調整其會議的內容，以提供和地區扶輪社相關的內容。本領導人指南的電子檔及幻燈片也一併提供，協助你修改其內容。在使用幻燈片前，先加入你的地區編號，並視地區情況調整其內容。請考慮增加地區活動與計畫的照片。有關地域議題及趨勢的資訊，可參見www.rotary.org的社員（Membership）部份。

這份領導人指南包括3種會議指南：

1. **全體會議**運用演講及視聽影片來傳達激勵性的資訊給全體參加者。
2. **引導式分組討論**有15-25人參加，由一位訓練領導人主持，利用問題來引導討論。這種方法鼓勵參加者分享其自身的知識和經驗，並向同儕學習。訓練領導人應保持彈性，在確認沒有偏離主題的情況下讓討論流暢進行。關於引導式分組討論的詳情，請參見*『地區訓練師手冊』*（246-EN）。
3. **圓桌討論**參加人數在10人以下，以非正式方式討論主題。這種方法讓參加者有更多選擇，並鼓勵更多參與。請提供適當的討論問題表給每場圓桌討論。討論問題應涵蓋地區所增加的地域主題。在這種討論形式下，訓練領導人的角色比較像諮詢的資源，而非指導人。

討論問題

討論問題是在討論一個主要概念時，訓練領導人提出給參加者，鼓勵討論的範例問題。

範例回答

範例回答是參加者對一個討論問題可能的回答。如果參加者無法回答某項討論問題時，訓練領導人可利用這個範例回答來鼓勵討論。不必將所有的範例回答告知參加者。

關鍵要點

要點是明確簡要的敘述，幫助訓練領導人強調重要的概念。這些要點應與小組分享。鼓勵訓練領導人用自己的話來重述這些要點。

訓練領導人注意事項

訓練領導人注意事項包含協助訓練領導人引導會議的資訊、建議、及指示。

幻燈片提示

幻燈片提示表示應播放某張幻燈片來引導會議開始或列出要點。本領導人指南的幻燈片在所附的光碟片中（也可自www.rotary.org下載），可配合地區需求而修改。

附錄提示

附錄提示提醒訓練領導人要參考會議的附錄。這些附錄在每個會議指南的結尾處。訓練領導人應在會議開始時就分發影本給參加者。

範例頁

會議名稱：僅供你參考。

每個部份的建議時間。

備註

組織新扶輪社 （10分鐘）_____ 到_____

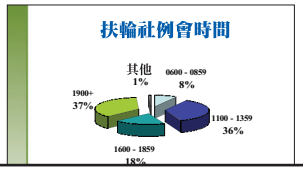
關鍵要點

- 新扶輪社提供社區之前未能做到的服務。
- 從1988年到2003年，社員成長主要來自於組織新扶輪社。
- 服務的需求比以往更多。要滿足這些需求，扶輪必須成長。
- 扶輪可造福新興國家以及經歷政經變革的國家。
- 在已經有扶輪社的區域，新扶輪社可增加服務能力。
- 鑑於目前事業專業人士的時間寶貴，大型社區的扶輪社提供不同的例會時間包容不同的行程必然會有幫助。

關鍵要點：應特別強調的重要資訊。可用你自己的話來陳述這些概念。

播放投影片 7

扶輪社例會時間



關鍵要點

- 扶輪社不再只是在午餐聚會的社
- 扶輪社主要例會時間在午餐或晚

討論問題：對參加者提出的問題，以引導他們討論主要概念。

有哪些有效方法可將招募社員的益處傳達給扶輪社社員？

範例回答

— *在例會中特別介紹一位傑出的新社員*
— *在社務行政會議中強調社員目標的達成進度*
— *強調需要協助的扶輪社計畫*
— *強調達成財務目標的能力會相對提高*

貴社實施過哪些成功的招募社員策略？

範例回答

— *舉行社務行政會議來討論新社員的潛在來源*
— *讓推薦新社員成為一項榮譽，並在社刊或例會中表彰推薦人*
— *從新族群招募扶輪社員（例如不同的年齡、性別、種族）*
— *接觸國際扶輪與基金會計畫前受獎人（前大使獎學金學生、*
— *青少年交換學生、扶輪青少年領袖獎參加者、扶輪少年服務團團員、扶輪青年服務團團員）*
— *更改例會的時間與地點*

參考附錄 5

社員發展成功故事

投影片提示：協助訓練領導人知道何時要展示幻燈片來說明一個重要概念。

範例回答：回答內容不在此限。可用來鼓勵討論。你可考慮強調小組成員未提出的回答。

附錄提示：表示會議中何時應參考附錄。

替代活動

引導式討論已證明是訓練成年學習者的有效工具。然而，偶爾更換呈現的技巧，有助於維持參加者的注意力並增加記憶力。訓練領導人可將下列活動整合納入其會議之中：

1. 思考，配對，分享

在此活動中，參加者獨自思考一個問題，和一名同伴討論，然後再與整組分享看法。這可確使每個人都有機會說話，並鼓勵參加者分享自己的看法。

2. 同儕檢討

如果會議結束前仍有空餘時間，訓練領導人可要求參加者自己訂定一、二條檢討問題。然後由一名參加者向同組另一人提出問題；在後者回答之後，再向第三人提問。或者可以向整組提出檢討問題，以供討論。

3. 集思廣益

在會議結束時，每位參加者可花點時間在一張紙上寫下會中的一項要點，以及該要點的一項實際應用。訓練領導人收集所有的構想，然後分發給不同的參加者念給全組人聽。此舉可讓每位參加者都獲得一個可在自己扶輪社實行的新構想。

4. 自我檢討

在會議期間，訓練領導人可每隔一段時間讓參加者口頭摘要之前的重點。訓練領導人應鼓勵每位參加者提出自己或夥伴沒有提到的資訊。

5. 簡報掛圖紙

對於重要的討論問題，訓練領導人可要求一位自願者將參加者的答案寫在簡報掛圖紙上。這可讓全組人檢討這場會議的重點，並摘要已討論的內容。簡報掛圖紙也可用來註記應於會議結束前再討論的問題或議題。

6. 投票

參加者可在主題清單中他們最感興趣的一、二個主題旁做記號，顯示他們的偏好。這項活動讓參加者得以自行閱讀資訊並加以評估，可加深記憶。它也用到參加者的肢體動作。這項活動可作為一項快速的需求評估，供訓練領導人參考。

7. 重新分組

參加者根據共同興趣 — 例如嗜好 — 組成討論小組來解答問題或進行個案研究。這項活動用到肢體動作，有助於提振參加者的精神。

評估

評估讓會議主辦者可以評估這項研習會的優缺點，並運用這項資訊來改善未來的訓練研習會。務必在議程中留下充分的時間讓參加者填寫評估。第10-11頁有評估表範例，可視需要而修改。評估表應與地區總監當選人分享。總監提名人及繼任的地區社員發展委員會主委也應拿到一份複本。所收集的資訊僅供地區使用。

*地區社員研習會訓練領導人*應評估此訓練的內容與所獲得的後勤支援，以及其出任訓練領導人會前訓練的成效。第12-13頁的評估表範例僅供訓練領導人在完成會議之後使用，可評估其自身的會前訓練及地區社員研習會。可視需要修改評估表範例。

地區社員研習會參加者評估表

感謝您撥冗仔細回答以下問題。您的回饋攸關我們訓練方式的成效評估，將有助於我們改進日後的地區社員研習會。

參加者資料

請勾選您在未來扶輪年度所擔任的職務。

☐ 扶輪社社長　☐ 扶輪社秘書　☐ 扶輪社理事

☐ 扶輪社委員會主委　☐ 扶輪社委員會委員

☐ 助理總監　☐ 地區委員會主委　☐ 地區委員會委員

☐ 其他 _____

會議內容

請閱讀以下敘述，勾選最適合的一個選項。

地區社員研習會在提供有關以下方面的資訊最具成效：

☐ 防止社員流失　☐ 招募社員

☐ 組織新扶輪社　☐ 地區社員趨勢

☐ 其他 _____

地區社員研習會在提供有關以下方面的資訊最缺乏成效：

☐ 防止社員流失　☐ 招募社員

☐ 成立新扶輪社　☐ 地區社員趨勢

☐ 其他 _____

請閱讀下列敘述，並利用以下評量等級，圈選最適合的數字：

1 = 非常不同意　2 = 不同意　3 = 同意　4 = 非常同意

1. 分組討論的主題與我有關。	1 2 3 4
2. 分組討論的構想實際可用。	1 2 3 4
3. 我有信心可以記住及運用此研習會中所學。	1 2 3 4
4. 全體會議的演講人很能激勵人心。	1 2 3 4
5. 訓練領導人妥善引導分組討論。	1 2 3 4
6. 訓練中充分使用各種教學方式。	1 2 3 4

在下列空白處，請提供具體建議，供日後的地區社員研習會改進討論的主題。

後勤支援

請評估以下敘述，圈選最能描述您在地區社員研習會之經驗的評量等級。

1 = 非常不同意　2 = 不同意　3 = 同意　4 = 非常同意

1. 我及時接獲地區社員研習會的通知。	1 2 3 4
2. 我在註冊資料袋中拿到所有我需要的資訊。	1 2 3 4
3. 地區社員研習會的日期對我很方便。	1 2 3 4
4. 地區社員研習會的地點符合我的需求。	1 2 3 4

列舉任何地區社員研習會應涵蓋的主題：

其他批評與建議：

我想要有關以下方面的資訊：

名字（選擇性）_____

扶輪社名稱（選擇性）_____

聯絡資訊（選擇性）_____

感謝您填寫這份評估表

地區社員研習會訓練領導人評估表

身為訓練領導人，您對自己的會前訓練以及地區社員研習會和訓練材料的看法十分寶貴。你的意見將可作為明年會議的參考。再次感謝您的服務以及您對今年地區社員研習會的指教。

會前訓練

我參加過一場會前訓練會。 ☐ 是 ☐ 否

勾選否者請直接跳到下一部份「地區社員訓練會」。

請評估以下敘述，圈選最能描述您在會前訓練會之經驗的評量等級。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意

1. 每個指定的訓練主題所分配的時間足夠。 1 2 3 4

   如果分配的時間不足，請列出時間不足夠的主題：

2. 會前訓練會的長度適當。 1 2 3 4
3. 我在會前訓練會與地區社員研習會之間隔時間中有充分的準備時間。 1 2 3 4
4. 會前訓練會讓我有充分的準備來擔任地區社員研習會的訓練領導人。 1 2 3 4

會前訓練會有何可以改進之處？

地區社員研習會

請評估以下敘述，圈選最能描述您在地區社員研習會之經驗的評量等級。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意

會議

1. 每場會議有充分的時間涵蓋各主題。 1 2 3 4

   請列出時間不足的主題：

2. 預先準備的訓練資料在我的分組討論時十分有用。 1 2 3 4

3. 我所引導之會議的參加者瞭解所呈現的內容。 1 2 3 4

列出任何瞭解不足的主題：

4. 訓練資料的設計有助於參與和學習。 1 2 3 4

5. 幻燈片與附錄對參加者的學習經驗有良好效益。 1 2 3 4

後勤支援

1. 分組討論會議室的大小適當。 1 2 3 4

2. 會議日期對我方便。 1 2 3 4

3. 會議地點對我方便。 1 2 3 4

列舉本次地區社員研習會遺漏的主題：

本次地區社員研習會有何可以改進之處？

其他批評與建議：

感謝您填寫這份評估表

開幕全體會議（30分鐘）

地區社員研習會的開幕全體會議是地區總監當選人為這場研習會定調的機會。它應該是一個告知、鼓勵與激勵參加者的架構。開幕全體會議的演說應該涵蓋以下重要主題：

研習會目的及目標

- 說明地區社員研習會是一次良機，可討論地區與扶輪社所面臨之特定社員問題及訂定處理這些問題的策略。

社員的重要性

- 說明地區增加社員可促成扶輪社、地區、及國際扶輪更多服務和聯誼。
- 簡介國際扶輪社員發展與擴展獎以及社員發展辦法獎狀。

地區目標

- 列舉地區防止流失、招募社員、以及組織新扶輪社的目標。
- 介紹可支援扶輪社社員發展工作的地區領導人（下屆的地區社員發展委員會、擴展委員會、公共關係委員會，以及助理總監）。

扶輪社的社員趨勢

- 提供扶輪在全球、地域、地區有關扶輪社大小、性別、年齡、以及社員入社年資的統計數字。

註：統計數字可參見www.rotary.org的Membership（社員）部份。

社員問題

- 列舉地區扶輪社所面臨的社員問題以及地區領導人可如何協助扶輪社。

後勤工作

- 檢討研習會議程，包括休息與用餐時間。
- 說明分組討論及圓桌討論的後勤支援工作。

第1次會議

防止社員流失

（30分鐘）

學習目標

在本會議結束時，參加者將能夠

1. 瞭解地區扶輪社在防止社員流失方面所面臨的挑戰
2. 瞭解處理防止社員流失挑戰的策略

相關資料

投影片

1. 防止社員流失會議標題
2. 學習目標

附錄

1. 防止社員流失會議
2. 防止社員流失個案研究
3. 退社資料

會議綱要

歡迎詞與學習目標	5分鐘
貴社的防止社員流失	15分鐘
防止社員流失個案研究	10分鐘

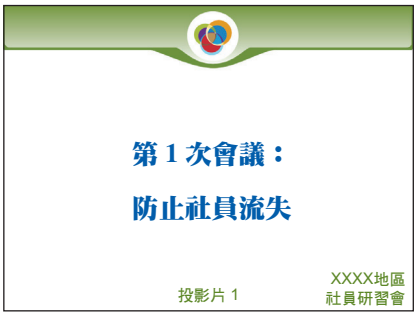
- *有關扶輪現況的資訊，請參見www.rotary.org。*
- *有關本會議各種特色的詳細資料，請參見「如何使用本領導人指南」，可向地區訓練師索取。*
- *訓練領導人注意：在開始前，請準備一個簡報掛圖紙，將其分為上下兩部份，在上面部份寫下「挑戰與解決方法」的字樣。*

歡迎詞與學習目標

（5分鐘）_____ 到 _____

播放投影片 1

防止流失標題

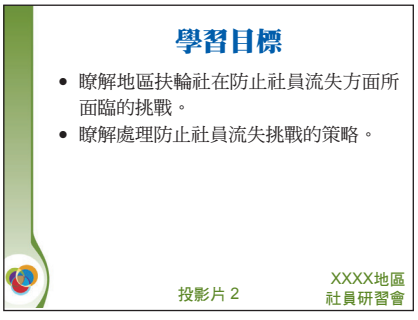


訓練領導人注意事項

- *向參加者自我介紹，並說明訓練領導人的角色在於引導分組討論以及協助參與者尋找問題的答案。*
- *簡介你對小組的期望，包括歡迎與接受所有的評論、是否可使用手機、參加者是否可離開會議室等。*
- *要求參加者修正或補充期望清單。*
- *與參加者一起檢視學習目標。*

播放投影片 2

學習目標



參考附錄 1

防止社員流失會議

訓練領導人注意事項

- *防止社員流失議程附錄的重點：資源清單、記錄防止社員流失構想與連絡人資訊、以及寫下研習會後的後續行動步驟。*
- *鼓勵參加者在會議期間全程使用這份附錄。*

貴社的防止社員流失工作

（15分鐘）_____ 到 _____

訓練領導人注意事項

— *在下列空白處填入地區或地域資料。*

— *利用www.rotary.org的Membership部份的統計數字，來判定在保留住地區／地域所有社員的情況下，成長率可達多少。*

關鍵要點

- 防止社員流失是留住貴社現有的社員。
- 每年，本地區／地域的扶輪社大約流失_____%的社員。
- 如果本地區／地域的扶輪社可保留住所有社員，本地區／地域的成長率將可達_____%，即每年增加_____名扶輪社員。
- 社員若能增加這麼多，扶輪社將可增加
  - — 對自己社區與其他國家之社區的服務
  - — 對扶輪基金會計畫的參與，例如配合獎助金計畫及團體研究交換
  - — 對扶輪基金會的捐獻
  - — 對地區領導階層的參與

社員為何離開貴社？

訓練領導人注意事項

— *在你所準備的簡報掛圖紙上，於「挑戰」與「解決方法」處寫下參加者對以下問題的回答。*

備註

貴社在防止流失社員方面遭遇什麼挑戰？

貴社如何因應這些挑戰？

加強防止流失社員有哪些策略？

範例回答

- *邀請每位社員親自參與扶輪社／地區計畫、活動、及委員會。*
- *鼓勵所有扶輪社員會晤新社員。*
- *利用問卷調查來瞭解社員認為重要的事並執行他們的建議。*
- *針對與社員相關之議題規劃扶輪社例會節目。*
- *舉辦定期扶輪社社務行政會議來討論社員希望延續與修改的活動。*
- *利用退社訪談找出扶輪社與其社員所面臨的問題及挑戰。*
- *檢討扶輪社計畫，確使它們與扶輪社員有關連。*
- *舉辦持續教育會議，讓社員保持了解扶輪社活動、地區、及國際扶輪的現況。*

防止社員流失個案研究

（10分鐘）_____ 到 _____

關鍵要點

- 為了做好防止社員流失，扶輪社必須瞭解退社的人及其原因。
- 一旦扶輪社瞭解這項資訊，社員便可擬定與執行策略來因應特定族群的需求，並改善社員流失的情形。

參考附錄 2

防止流失個案研究

訓練領導人注意事項

— *此個案研究的目的在於讓參加者分組合作完成一份退社資料，以便將這份退社資料運用於其扶輪社。*

— *將參加者4到6人分為一組。*

— *給每組5分鐘填寫附錄2。*

— *如果參加者需要更多資訊，請他們參考附錄3中的「使用你的資料」。*

離開此扶輪社以哪一個族群的比例最高？

原因可能是什麼？

扶輪社有何改善防止流失這個族群辦法？

備註

參考附錄 3

退社分析

關鍵要點

- 利用退社資料可更深入瞭解扶輪社社員流失的特有模式。
- 附錄3列出不同族群離開扶輪的原因以及扶輪社可以處理這些原因的防止流失策略。

你在本會議中學到什麼？

訓練領導人注意事項

— *檢視學習目標，確使充分涵蓋所有主題。*

— *回答參加者提出的任何問題。*

— *請參加者填寫附錄1。*

— *向參加者致謝。*

散會

附錄 1：防止社員流失會議

資源

出版品

扶輪ABC The ABCs of Rotary（363-EN）

社員發展資源指南Membership Development Resource Guide（417-EN）

*社員證Membership identification cards**

新社員訓練New Member Orientation（414-EN）

國際扶輪目錄RI Catalog（019-EN）

國際扶輪社員發展及擴展獎RI Membership Development and Extension Award（901-EN）

扶輪基礎Rotary Basics（595-EN）

*扶輪世界*Rotary World（050-EN）

這是扶輪This Is Rotary（001-EN）

何謂扶輪What's Rotary?（419-EN）

視聽資料

扶輪歷史History of Rotary（921-EN）

扶輪影音雜誌RVM: The Rotarian Video Magazine（510-MU）

國際扶輪網站（www.rotary.org）

下載中心Download Center

社員區Membership section

扶輪實況單Rotary Fact Pack

待實施的構想

1.

2.

3.

4.

5.

聯絡人

行動步驟

-
-
-

**可向授權廠商購買。*

附錄 2：防止社員流失個案研究

請幫助本扶輪社判定其防止流失工作的重點。利用www.rotary.org上Membership部份的退社社員名單，計算出每個社員隸屬該社的時間。

港鎮扶輪社退社社員名單

姓名	入社日期	退社日期	社員種類	社員狀態	持有社員資格時間（多少年多少月）
扶輪社員A	01-11-1997	01-12-1998	現職	退社	
扶輪社員B	01-06-1988	01-11-2002	現職	退社	
扶輪社員C	01-07-1997	01-12-1998	現職	退社	
扶輪社員D	01-05-2001	01-08-2003	現職	退社	
扶輪社員E	01-04-1994	01-04-1996	現職	退社	
扶輪社員F	01-07-2004	01-09-2004	現職	退社	
扶輪社員G	01-07-1994	01-10-1996	現職	退社	
扶輪社員H	01-01-1986	01-09-1989	現職	退社	
扶輪社員I	01-07-1994	01-11-1997	現職	退社	
扶輪社員J	01-04-1995	01-12-2000	現職	退社	
扶輪社員K	01-02-1978	01-05-2005	現職	退社	
扶輪社員L	01-03-1985	01-06-1988	現職	退社	
扶輪社員M	01-03-1986	01-06-2004	現職	退社	
扶輪社員N	01-06-1991	01-08-1992	現職	退社	
扶輪社員O	01-07-1980	01-09-1997	現職	退社	

利用「持有社員資格時間」欄的資訊，判定下列各時間的退社人數：

社籍時間	退社人數
不足1年	
1-2年	
2-3年	
3-5年	
5-10年	
10年以上	

哪一群退社人數最多？

退社原因可能是什麼？考慮貴社這群社員離開的原因。

該社要如何保留這些社員？

如需更多資訊，請參見附錄3：退社資料

附錄 3：退社資料

為了充分瞭解扶輪社防止社員流失工作的優缺點，瞭解社員在社時間的長短以及退社的原因便很重要。退社資料根據退社的扶輪社員在社時間的長短來分群組。知道這些趨勢有助於找出貴社多數退社發生的時間，並調整貴社防止流失策略來因應該族群的需求。

在開始前，先決定你想說明資料的時間範圍。建議：將時間限制在過去5年可讓你分析目前退社的趨勢，並執行適當的防止流失社員行動。

指示

這份資料可用手寫或用電腦以試算表程式完成。詳細的指示參見國際扶輪網站（www.rotary.org）的Membership部份。

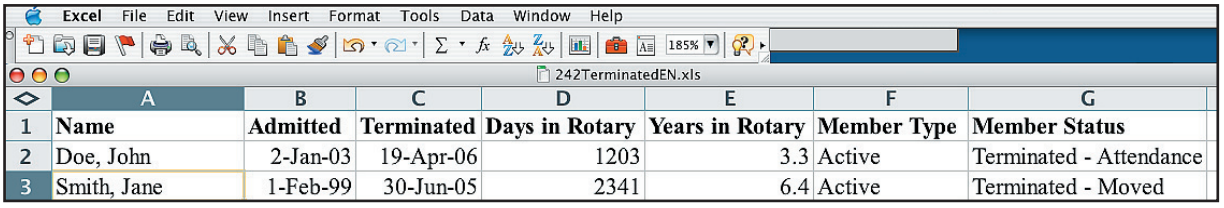
1. 請扶輪社社長或秘書從www.rotary.org的社員事務入口（Member Access），將貴社的退社社員名單（所有現在不隸屬貴社的扶輪社員）列印出來或複製到試算表程式中。

2. 檢視這份退社社員名單，刪除重複的項目或退社日期在入社日期當天或之前的項目。這些是資料輸入錯誤，無法從國際扶輪資料庫刪除，如果留在其中，會扭曲你的分析。

   如果你將分析限制在過去5年，請刪除所有在你分析時間範圍之外的項目。

3. 利用「入社」（Admitted）與「退社」（Terminated）欄的日期，來計算每位社員於退社前在貴社的時間長短有多少年多少月）。

如果你使用試算表軟體，請插入一個空白欄位來計算持有社員資格有多少年多少月（請將儲存格的格式設定為數字，而非日期，然後用退社日期去減入社日期，再除以365。）



242TerminatedEN.xls

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Admitted	Terminated	Days in Rotary	Years in Rotary	Member Type	Member Status
2	Doe, John	2-Jan-03	19-Apr-06	1203	3.3	Active	Terminated - Attendance
3	Smith, Jane	1-Feb-99	30-Jun-05	2341	6.4	Active	Terminated - Moved

4. 計算以下成為貴社社員年數各個類別的社員人數，並計算佔所有退社社員的比例：

入社長度	退社社員人數	佔總退社人數比例
不到1年	_____	_____ %
1-2年	_____	_____ %
2-3年	_____	_____ %
3-5年	_____	_____ %
5-10年	_____	_____ %
10年以上	_____	_____ %

5. 找出最高的人數，即為貴社防止流失工作的目標族群。你也可以將資料畫成圖表，找出最高峰。

   利用退社資料來比較不同年度的退社趨勢，來判斷貴社的防止流失工作是否有所改善。為達此目的，請把最近一個扶輪年度畫一張圖表，過去某一年度畫另一張圖表（舉例來說，一張圖表畫2005-06年度的退社情況，另一張圖表畫2002-03年度的退社情況）。

使用你的資料

一旦你找出防止流失率最低的類組，貴社必須判斷扶輪社員離開的原因。其中一個做法就是進行一項退社社員調查；調查指示 — 包括一份問卷範本 — 請參見*『社員發展資源指南』Membership Development Resource Guide*（417-EN）。一旦你判斷出社員離開的原因，貴社便可設法改善防止流失率。

國際扶輪也針對社員退社原因做過調查。以下詳述每個類組的主要原因以及一些供貴社參考的防止流失策略。

不到1年及1-2年

原因：在2年內便離開的許多社員是因為在入社前沒有人充分告知他們社員的責任，或是入社後未接受充足的扶輪教育所致。許多人無法達到出席規定及財務要求。還有些人覺得對扶輪社的活動沒有歸屬感，無法達到他們建立人際網絡的期待。

策略：對於這些社員，要著重入社前教育及新社員訓練。確使準社員充分瞭解社員資格的責任以及對個人與事業的益處。建立一個新社員訓練計畫，鼓勵新社員立刻參與扶輪社的活動與計畫。舉辦促進專業發展的活動，並將年輕的社員與較年長的社員配對，有助於新社員達成增進人際網絡的期望。

2-3年

原因：加入某個扶輪社2年後才離開的許多社員是因為他們覺得對扶輪社的會議活動沒有參與感，無法達成他們對聯誼的期望。他們因為其他要務而無法達到出席的規定。

策略：鼓勵這些社員參與更多扶輪社委員會，擔任更多扶輪社領導人的職務。這些社員更深入參與扶輪社的領導階層後，會覺得對扶輪社的活動更有掌控能力與歸屬感，並有更多動機來達到出席規定，把扶輪社列為優先的事務。他們也可能對重振扶輪社的聯誼活動有許多構想。考慮讓這些人接待扶輪青少年交換學生，或是擔任你們的扶輪青年服務團或扶輪少年服務團的連絡人，讓他們更深入參與扶輪的青少年計畫。

3-5年

理由：入社3-5年後退社的許多社員是因為無法達到其聯誼的期望，對扶輪社的領導階層感到失望。有些人因為其他要務而無法達到出席規定的要求。

策略：鼓勵這些社員參與扶輪社最高的領導階層（社長、秘書、及委員會主委）。這種參與有助於讓他們覺得對扶輪社活動更有掌控能力，與其他社員更有互動。已經參與扶輪社領導階層的人可能有興趣參與更多地區階層的活動。也可考慮加強持續社員教育，或振興扶輪社活動，讓社員能保持參與扶輪社，對每星期的例會感到興奮，並達到他們對聯誼的期待。

5-10年

理由：入社後5-10年離開的某些社員指出他們聯誼的期望沒有達成，對扶輪社的領導階層感到失望。另外有些人離開是退休或遷移所致。

策略：鼓勵這些社員參與更多地區活動，例如幫助籌劃地區年會或任職地區委員會。參與地區有助於讓他們認識更多人，體驗扶輪社階層以外的扶輪。這些社員也可能有興趣參加扶輪聯誼會，與其他有共同興趣的扶輪社員互動。如果社員是因為退休而離開，提醒他們扶輪仍歡迎退休社員。如果社員遷移，請將他們的聯絡資料轉交給新址所屬的扶輪社，或是請他們填寫扶輪社員遷移表。該表可自www.rotary.org的Membership部份取得。

10年以上

理由：入社10年以上後退社的許多社員說他們對扶輪社目前的計畫不感興趣。有些人是因為退休與家庭責任而離開。也有許多人是因為經濟因素與健康問題而離開。

策略：鼓勵這些社員擔任地區階層更多領導職位（助理總監、地區總監、地區委員會主委）。退休的社員可能有更多時間負擔這些責任，並有助於重新燃起他們對扶輪使命的熱情及對計畫的興趣。扶輪社也可考慮減輕對於退休社員的財務要求。當社員是因為健康因素或死亡而離開時，應尋找較年輕的社員來入社，以保持扶輪社的活力。

第2次會議

招募社員

（30分鐘）

學習目標

在本會議結束時，參加者將能夠

1. 瞭解地區扶輪社在招募社員方面所面臨的挑戰
2. 瞭解解決招募社員挑戰的策略

相關資料

投影片

3. 招募社員標題
4. 學習目標

附錄

4. 招募社員會議
5. 社員發展成功故事

會議綱要

學習目標	5分鐘
貴社的招募社員	15分鐘
潛在社員	10分鐘

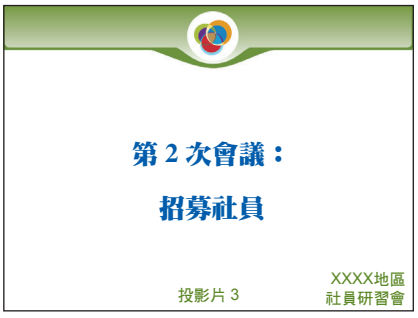
- *有關扶輪現況的資訊，請參見www.rotary.org。*
- *有關本會議各種特色的詳細資料，請參見「如何使用這份領導人指南」，可向地區訓練師索取。*
- *訓練領導人注意：在開始前，請準備一個簡報掛圖紙，將其分為上下兩部份，在上面部份寫下「挑戰與解決方法」的字樣。*

學習目標

（5分鐘）_____ 到 _____

播放投影片 3

招募社員會議的標題



播放投影片 4

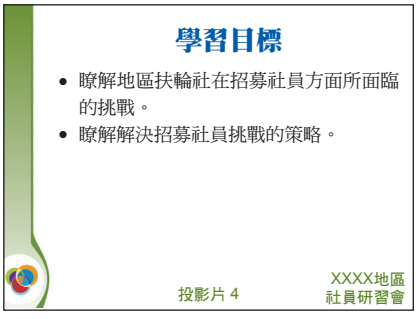
學習目標

訓練領導人注意事項

— *與參加者一起檢視學習目標*

參考附錄 4

招募社員會議



訓練領導人注意事項

— *強調招募社員會議講義的重點。*

— *鼓勵參加者在本會議中全程使用這張附錄。*

貴社的招募社員

（15分鐘）_____ 到 _____

關鍵要點

- 扶輪的未來仰賴我們是否能使扶輪對新一代的扶輪社員具有意義、重要性、及吸引力。
- 若社員因健康問題或死亡而離開，招募較年輕社員入社可確保扶輪社的未來。
- 各扶輪社的招募社員策略將會影響扶輪的延續性，以及在未來服務的能力。

訓練領導人注意事項

— *在你所準備的簡報掛圖紙上，在「挑戰」與「解決方法」的條目下寫下參加者對以下問題的回答。*

根據你的經驗，新社員可為貴社帶來什麼益處？

貴社在招募社員方面遭遇什麼挑戰？

貴社在尋找較年輕的準社員方面遭遇什麼挑戰？

貴社如何因應這些挑戰？

備註

有哪些有效方法可將招募社員的益處傳達給扶輪社社員？

範例回答

— *在例會中特別介紹一位傑出的新社員*
— *在社務行政會議中強調社員目標的達成進度*
— *強調需要協助的扶輪社計畫*
— *強調達成財務目標的能力會相對提高*

貴社實施過哪些成功的招募社員策略？

範例回答

— *舉行社務行政會議來討論新社員的潛在來源*
— *讓推薦新社員成為一項榮譽，並在社刊或例會中表彰推薦人*
— *從新族群招募扶輪社員（例如不同的年齡、性別、種族）*
— *接觸國際扶輪與基金會計畫前受獎人（前大使獎學金學生、青少年交換學生、扶輪青少年領袖獎參加者、扶輪少年服務團團員、扶輪青年服務團團員）*
— *更改例會的時間與地點*

參考附錄 5

社員發展成功故事

潛在社員

（10分鐘）_____ 到 _____

關鍵要點

- 要找出潛在社員，需要有鎖定目標的策略。

你用哪一種方法來尋找新職業分類？

範例回答

— *聯絡當地商會索取會員名單*
— *注意社區中新開設的公司行號*
— *留意當地或同業出版品中的升遷公告*
— *參考你社區的工商電話簿*
— *與當地專業團體集會*

貴社多久一次試著填補空缺的職業分類？

貴社如何向潛在社員宣傳扶輪？

範例回答

— *邀請潛在社員出席例會*
— *邀請潛在社員參與計畫*
— *分發宣傳資料*
— *告知扶輪社的成就*

備註

如何向社區宣傳扶輪？

範例回答

— *將有關扶輪社員積極參與之成功服務計畫的新聞稿投書報社*

— *辦理服務計畫時，以顯著方式展示有扶輪標誌的標示或旗幟*

— *在社區聚會時（例如嘉年華會、市集等）設立一個資訊攤位*

— *在報紙刊登宣傳服務計畫的廣告*

公共形象對貴社社員有何影響？

關鍵要點

- 與社區有關的成功計畫獲得社區肯定或表彰以及有積極參與的社員，均有助於讓社員以身為扶輪社員為傲。
- 讓大眾認識貴社的工作有助於招募新社員或尋找服務夥伴。

備註

你在這次會議中學到什麼？

訓練領導人注意事項

- *檢視學習目標，確使充分涵蓋所有主題。*
- *回答參加者提出的任何問題。*
- *請參加者填寫附錄4。*
- *向參加者致謝。*

散會

附錄 4：招募社員會議

資源

出版品

扶輪ABC The ABCs of Rotary（363-EN）

如何推薦新社員How to Propose a New Member（254-EN）

社員發展資源指南Membership Development Resource Guide（417-EN）

國際扶輪社員發展及擴展獎RI Membership Development and Extension Award（901-EN）

扶輪基礎Rotary Basics（595-EN）

這是扶輪This Is Rotary（001-EN）

何謂扶輪What's Rotary?（419-EN）

視聽資料

扶輪歷史History of Rotary（921-EN）

扶輪影音雜誌RVM: The Rotarian Video Magazine（510-MU）

國際扶輪網站（www.rotary.org）

下載中心Download Center

社員區Membership section

待實施的構想

1.

2.

3.

4.

5.

聯絡人

行動步驟

-
-

附錄 5：社員發展成功故事

世界各地的扶輪地區和國際扶輪分享許多成功的社員發展策略。下列哪一個最適用於貴社與地區？你將會如何因應貴社的情況來調整這些策略？

- 英格蘭漢伯塞（第1040地區）德瑞菲爾德（Driffield）扶輪社邀請40餘位潛在社員共進晚餐並介紹該社，成果斐然。有15人出席，其中8位加入該社。
- 印度卡那塔卡（第3180地區）麥索爾西區（Mysore West）扶輪社邀請潛在社員參與該社的服務活動，結果社員人數增加15%。此舉讓這些人在正式加入之前便熟悉該社與社員。
- 巴西南大河州（第4660）聖塔馬利亞（Santa Maria）扶輪社在一年之內吸收14名新社員而且無人退社（社員人數增加42%）。該社的例會十分緊湊，準時開始與結束。扶輪社節目在兩個月前便已確認。
- 在「新加盟作業」（Operation New Charter）中，第5150地區（美國加州）數個扶輪社彼此激勵要讓社員人數至少增加25%。達到目標時，這些扶輪社聯合舉辦一場宴會。
- 美國加州（第5240地區）席米日出（Simi Sunrise）扶輪社在輔導新扶輪社時，同時也著重自身的招募社員工作。社員邀請配偶與前扶輪社員加入。該社人數從87人增加為104人。
- 美國明尼蘇達州（第5580地區）杜魯斯港市（Duluth Harbortown）扶輪社社員增加18%，歸功於努力儘可能讓最多人 — 家人、配偶、朋友 — 參與該社活動。
- 美國俄亥俄州（第6670地區）辛辛那提（Cincinnati）扶輪社在一場例會中，分發一份3頁的清單，列出空缺的職業分類及當地企業。該社的社員委員會委員當場審查這些空缺的職業分類，並討論可能的人選。在這項三分鐘的活動中所找出的150位可能成為社員的人士，後來由社員委員會一位委員以及推薦的扶輪社員負責聯繫。
- 美國北卡羅萊那州（第7690地區）克雷蒙斯（Clemmons）扶輪社將社員分為4組，並求每組在扶輪年度的每一季推薦一名新社員，讓該社的年度成長率達到近30%。這個方法讓社員成長一整年都成為注意焦點，而社員委員會處理的推薦案量也可維持穩定。
- 辛巴威（第9210地區）魯薩卡（Lusaka）扶輪社在一年內成長了63%。該社社長主導這項行動，本人並引進5名新社員。他們播放介紹該社計畫的PowerPoint讓社區及事業領袖觀看。然後邀請感興趣者在例會時向該社發表演說，再邀請他們加入。

第3次會議

組織新扶輪社

（30分鐘）

學習目標

在本會議結束時，參加者將能夠

1. 找出地區內潛在的新扶輪社
2. 瞭解為何新扶輪社很重要
3. 瞭解如何支持新扶輪社

相關資料

投影片

5. 組織新扶輪社標題
6. 學習目標
7. 扶輪社例會時間

附錄

6. 組織新扶輪社會議
7. 輔導扶輪社活動
8. 扶輪社領導計畫

會議綱要

學習目標	5分鐘
組織新扶輪社	10分鐘
支持新扶輪社	15分鐘

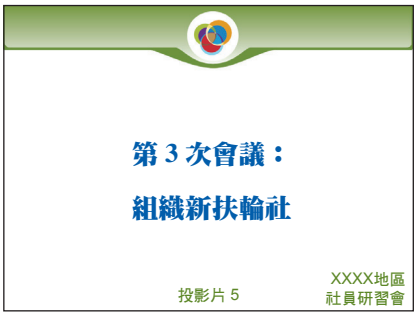
- *有關扶輪現況的資訊，請參見www.rotary.org。*
- *有關本會議各種特色的詳細資料，請參見「如何使用這份領導人指南」，可向地區訓練師索取。*
- *訓練領導人注意：在開始前，請分別在四個簡報掛圖紙上，寫下「給新扶輪社有關扶輪社組織與行政管理的建議」，為此會議中的小組腦力激盪活動做準備。把簡報掛圖紙放在會議室四周。*

學習目標

（5分鐘）_____ 到 _____

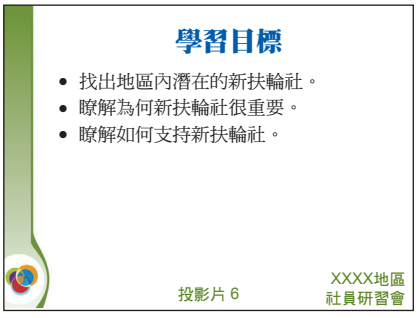
播放投影片 5

組織新扶輪標題



播放投影片 6

學習目標



訓練領導人注意事項

— *與參加者檢視學習目標*

參考附錄 6

組織新扶輪社會議

訓練領導人注意事項

— *凸顯組織新扶輪社會議附錄的重點。*

— *鼓勵參加者在會議中全程使用這張附錄。*

組織新扶輪社

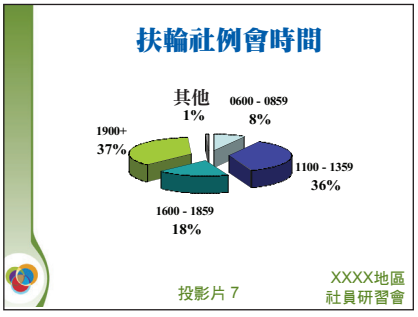
（10分鐘）_____ 到 _____

關鍵要點

- 新扶輪社提供社區之前未能做到的服務。
- 從1988年到2003年，社員成長主要來自於組織新扶輪社。
- 服務的需求比以往更多。要滿足這些需求，扶輪必須成長。
- 扶輪可造福新興國家以及經歷政經變革的國家。
- 在已經有扶輪社的區域，新扶輪社可增加服務能力。
- 鑑於目前事業專業人士的時間寶貴，大型社區的扶輪社提供不同的例會時間包容不同的行程必然會有幫助。

播放投影片 7

扶輪社例會時間



關鍵要點

- 扶輪社不再只是在午餐聚會的社團。
- 扶輪社主要例會時間在午餐或晚餐，有時完全不用餐。

備註

根據你的經驗，新扶輪社對貴地區有何幫助？

範例回答

— *可包容不同的工作作息*

— *匯集更多未來領袖的人才*

— *更多服務計畫的夥伴*

— *更多扶輪基金會的資金來源*

什麼樣的因素可能促使你組織新扶輪社？

訓練領導人注意事項

— *地域的新扶輪社趨勢請參見www.rotary.org的Membership區。*

關鍵要點

- 因為例會時間、地點、或日期不便，造成現有社員或潛在社員人數減少
- 扶輪社人數超過社區集會地點所能容納的人數
- 人口增加
- 現有扶輪社的社員費用過高
- 社區需求超過現有扶輪社的服務能力
- 現有扶輪社喜歡維持目前的人數
- 社區內有某個種族的語言需求

支持新扶輪社

（15分鐘）_____ 到 _____

輔導社在支持新扶輪社方面應扮演什麼角色？

關鍵要點

- 在新扶輪社加盟國際扶輪後，擔任其輔導社至少2年。
- 協助特別代表規劃與組織新扶輪社的行政管理程序。
- 協助籌劃新扶輪社初期的節目和計畫。
- 引導新扶輪社的發展。
- 依規定向地區總監報告。

參考附錄 7

輔導扶輪社活動

訓練領導人注意事項

— *將參加者分為4個人數均等的小組，並指派各小組到會議室的不同角落。*

— *請各組回答簡報掛圖紙上的問題。討論時間為10分鐘。*

— *巡視各組，必要時協助回答問題。*

— *請各組派出一名代表來報告各組的要點（每組報告時間為1分鐘）*

關於有效的扶輪社組織與行政管理，你會給新扶輪社什麼建議？

備註

參考附錄 8

扶輪社領導計畫

關鍵要點

- 扶輪社領導計畫是建議的扶輪社行政管理架構。
- 此計畫的根據是有效能扶輪社的最佳措施。
- 此計畫可作為扶輪社策略性規劃的架構。
- 輔導扶輪社應協助新扶輪社推動扶輪社領導計畫，並從一開始建立完善的行政管理措施。

你在這項會議中學到什麼？

訓練領導人注意事項

— *有關成立新扶輪社之程序的詳情，請參見「組織新扶輪社：地區總監及特別代表指南」Organizing New Clubs: A Guide for District Governors and Special Representatives（808-EN）。*

— *請參加者參考「組織新扶輪社」一書的第10章「輔導社的最佳措施」（"Best Practices of Sponsor Clubs"）。*

— *檢視學習目標，確使充分涵蓋所有主題。*

— *回答參加者提出的任何問題。*

— *請參加者填寫附錄6。*

— *向參加者致謝。*

散會

附錄 6：組織新扶輪社會議

資源

出版品

社員發展資源指南Membership Development Resource Guide（417-EN）

組織新扶輪社：地區總監及特別代表指南Organizing New Clubs: A Guide for District Governors and Special Representatives（808-EN）

國際扶輪網站（www.rotary.org）

下載中心Download Center

社員區Membership section

待實施的構想　　聯絡人

1.

2.

3.

4.

5.

行動步驟

-
-
-

附錄 7：輔導扶輪社的活動

新扶輪社的成功端視其籌組過程與前幾個月的運作情形而定。在新扶輪社加盟後，輔導社應扮演導師的角色，在該社第一年度時保持參與，並提供指導。輔導社的職責包括：

- 指派一名社員負責確認新扶輪社每次例會都準備好鐘與木槌、名牌、補出席卡、扶輪旗幟、以及例會的其他固定用品。
- 請扶輪社秘書在新扶輪社的前幾次例會中，擔任新扶輪社秘書的顧問。
- 請扶輪社社長與特別代表，一同出席新扶輪社第一次例行理事會。
- 鼓勵有經驗的社員協助新扶輪社社員熟悉國際扶輪的資訊、政策、與程序。
- 協助新扶輪社籌劃第一個年度的節目。
- 籌劃聯合募款活動。

委員會組織

輔導社與地區總監的特別代表應與新扶輪社的創社社員合作，擬定一個可支持該社目標與宗旨的委員會架構。*『建議扶輪社細則』*在第9與第10章簡述5個建議委員會的架構與職責。其他的委員會可每年視需要來設立。和社長一起討論建議的委員會架構，看看此架構是否能符合該社現行與未來的需求。

鼓勵輔導社的委員會主委與新扶輪社的同儕見面。邀請新扶輪社的委員會委員出席輔導社的委員會例行會議，讓他們更深入瞭解一個有經驗的委員會之運作方式。

維持完整的記錄

輔導社的秘書可協助新扶輪社的秘書建立一個永久記錄的系統，確使該社的記錄從一開始便可保持完整。有關新扶輪社組織的資訊及創社社員名單都是很重要的歷史文件。確使新扶輪社秘書保有一份該社的章程（第2章與第3章妥善填寫）以及該社的細則。這些文件應當做扶輪社永久記錄來保存。協助新扶輪社秘書建立一個系統來記錄出席（參見www.rotary.org「社員事務入口」Member Access 中的國際扶輪扶輪社行政管理軟體RI Club Administrative Software）以及應列入該社歷史的重要事蹟。確定該扶輪社擁有一份*「程序手冊」Manual of Procedure*（035-EN）。

社員變更與退社應妥善記錄，並透過網站的社員事務入口（Member Access）或社員資料表（Membership Data Form，參見「扶輪社職員資料袋」Club Officers' Kit中的『扶輪社秘書手冊』Club Secretary's Manual）來報告。這項資訊也應告知地區。輔導社一名社員應協助秘書製作一份該社的每月出席報告，並在下一個月的15日以前繳交給地區總監。

社刊

溝通是扶輪社持久的一個重要元素。協助新扶輪社製作一份社刊來公佈未來例會的節目，並轉載有關該社、該社社員、以及世界各地扶輪的有趣消息。在新扶輪社指派一名社刊編輯之後，請該社員與輔導社的社刊編輯會面，以獲得有關主題、地區及國際扶輪的可用資源、以及製作社刊的構想。

扶輪社網站

許多扶輪社自行製作網站來讓社員掌握消息，並向社區及以外地方宣傳該社的活動。鼓勵新扶輪社考慮設立自己的網站，並將該網站與地區網站和www.rotary.org連結。

國際扶輪網站

國際扶輪網站www.rotary.org是一個有關行政管理、社員、節目、公共關係、以及扶輪基金會議題的理想資訊來源，也提供Member Access（社員事務入口）與Club Locator（扶輪社定位儀）等工具。

第一次社務行政會議

在第一次社務行政會議之前，必要時給予新扶輪社社長如何召開這項會議的建議，並協助扶輪社各委員會主委訂定委員會初期計畫。

每週例會節目

輔導社應與社長及節目委員會主委密切合作，一起籌劃至少前6個星期的節目。根據貴社的經驗，分享規劃、徵求、與呈現優良節目的有效技巧，包括尋找有趣演講者的技巧。

社員發展

向新扶輪社職員強調有計畫持續增加社員的重要。鼓勵使用*『社員發展資源指南』Membership Development Resource Guide*（417-EN）、*『有效能扶輪社規劃指南』Planning Guide for Effective Rotary Clubs*、以及發給所有新扶輪社的其他社員資料（參見www.rotary.org）來尋找招募及防止流失社員的構想。自願協助社長或適當的委員會主委來教育所有社員瞭解『建議扶輪社章程』第13章中有關如何推薦與選舉新社員的規定。

6個月後，審查該社在以下方面的情況，必要時提供指導：

- 妥善規劃每週節目
- 委員會有關社員成長、社區服務、扶輪基金會、及培養扶輪社領袖的目標的進度
- 每個月的理事會會議

透過下列活動持續支持新扶輪社：

- 與新扶輪社一起籌劃埠際會議
- 鼓勵貴社社員出席新扶輪社例會
- 鼓勵新扶輪社社員至附近扶輪社補出席
- 告知有差旅行程的扶輪社員有關www.rotary.org的「扶輪社定位儀」（Club Locator），以便他們可找到差旅區域的扶輪社例會時間
- 鼓勵社員出席地區年會

附錄 8：扶輪社領導計畫

扶輪社領導計畫提供一個有效能扶輪社的行政架構，以達到強化扶輪社的目的。有效能的扶輪社能夠

- 維持並／或增加社員人數
- 推行成功的計畫以因應社區或其他國家社區的需求
- 透過捐獻與參與計畫來支持扶輪基金會
- 培養能夠在扶輪社階層以上服務扶輪的領袖

要推行扶輪社領導計畫，現任、下任、與前任扶輪社領袖應

- 針對有效能扶輪社的要素訂定一項長期計畫。
- 利用*『有效能扶輪社規劃指南』*來設定符合該社長期計畫的年度目標。
- 舉行社務行政會議，讓社員參與籌劃過程，並讓社員掌握扶輪活動最新發展。
- 確保扶輪社社長、理事會、委員會主委、扶輪社員、地區總監、助理總監、及地區委員會之間能有充分的溝通。
- 為領導延續性作準備 — 包括交接規劃的概念 — 確保能培養未來的領袖。
- 修正細則反映扶輪社委員會架構以及扶輪社領袖的角色與責任。
- 提供機會以增加社員之間的聯誼。
- 確使每位社員積極參與一項扶輪社計畫或活動。
- 訂定一項全面性的訓練計畫，確使
  - 扶輪領導人出席地區訓練會議
  - 定期提供新社員一致性的入社訓練
  - 提供現有社員持續教育的機會

扶輪社領導人應諮詢地區領導人，依照地區領導計畫的規定來推動扶輪社領導計畫。此計畫應每年檢討一次。

扶輪社各委員會

扶輪社委員會有責任推動扶輪社根據四大服務訂定的年度及長期目標。社長當選人、社長、以及甫卸任社長應一起合作，確保領導的延續性並進行交接規劃。若可行的話，委員會委員應任職同一委員會3年以確保延續性。社長當選人負責指派出缺的委員會委員，指派委員會主委，並在年度開始之前召開籌劃會議。建議主委應有擔任委員的經驗。扶輪社的常設委員會如下：

- **社員委員會**
  此委員會應訂定及推動一項招募及防止流失社員的全面性計畫。

- **扶輪社公共關係委員會**
  此委員會應訂定及推動計畫來提供大眾有關扶輪的資訊並宣傳扶輪社的服務計畫與活動。

- **扶輪社行政管理委員會**
  此委員會應推動與扶輪社有效運作相關的工作。

- **服務計畫委員會**
  此委員會應訂定及推動能夠因應社區及其他國家社區之需求的教育、人道、與職業計畫。
- **扶輪基金會委員會**
  此委員會應訂定及推動計畫以透過捐獻和參與計畫來支持扶輪基金會。

可視需要設立其他委員會。

訓練規定

扶輪社各委員會主委應在就任前出席地區講習會。

和地區領導團隊的關係

扶輪社各委員會應與助理總監和相關的地區委員會合作。

報告規定

扶輪社各委員會應定期向扶輪社理事會及在社務行政會議中報告其活動的狀況。

圓桌討論

（30分鐘）

學習目標

在本會議結束時，參加者將討論對個人重要的主題，並找出因應該主題的策略並強化其扶輪社。

相關資料

投影片

8. 圓桌討論標題

討論問題

A：前受獎人

B：持續教育

C：多樣性

D：扶輪社員的家眷

E：大型扶輪社[1]

F：新社員訓練

G：公共關係

H：服務計畫

I：小型扶輪社[2]

會議綱要

參加者選擇圓桌討論	5分鐘
參加者利用問題討論主題	25分鐘

- *有關扶輪現況的資訊，請參見www.rotary.org。*
- *訓練領導人注意事項：標示每一個桌子的討論主題，並提供適當的討論問題。*

1 有關大型扶輪社的人數定義的指導準則與地區的扶輪社有關。

2 國際扶輪細則規定扶輪社至少要繳交10名社員的會費給國際扶輪。國際扶輪理事會已經規定，在地理因素許可範圍之內，社員人數少於20人的鄰近扶輪社應合併，並且有意輔導新扶輪社成立的扶輪社本身至少要有20名社員。理事會也進一步規定新扶輪社至少要有20名社員。

圓桌討論 A：前受獎人

1. 貴社招募哪一種前受獎人（例如團體研究交換團團員、大使獎學金、扶輪青年服務團團員）為社員？

2. 貴社如何招募國際扶輪與扶輪基金會計畫前受獎人為社員？

3. 貴社在招募國際扶輪與扶輪基金會前受獎人為社員方面曾遭遇哪些挑戰？

4. 貴社在招募國際扶輪與扶輪基金會前受獎人為社員方面有哪些成功經驗？

5. 誰負責招募前受獎人為社員？

6. 地區在招募前受獎人為社員方面扮演何種角色？

7. 地區應訂定哪一種計畫來招募前受獎人為社員？

在本研習會後，你將採取何種行動來招募前受獎人為扶輪社員？

圓桌討論 B：持續教育

1. 持續教育是什麼？

2. 訂定持續教育計畫會遭遇什麼挑戰？

3. 持續教育計畫應包含什麼？

4. 誰應該參與持續教育計畫？

5. 推動持續教育計畫最好的方法是什麼？

6. 地區如何支持持續教育？

7. 地區有哪些資源可供運用？國際扶輪的資源呢？

在本研習會後，你將採取何種行動來改善或訂定貴社與地區的持續教育計畫？

圓桌討論 C：多樣性

1. 一個多樣性的社員計畫對貴社有何益處？

2. 貴社是否反映社區人口的職業組成（包括職業、姓名、種族、年齡）？

3. 貴社在招募多樣性的社員面臨何種挑戰？

4. 那些策略有助於招募多樣性的社員？

5. 貴社在保留多樣性的社員面臨哪些挑戰？

6. 哪些策略有助於保留多樣性的社員？

7. 地區在增加扶輪社員的多樣性方面扮演何種角色？

在本研習會後，你將採取何種行動來增進貴社與地區的多樣性？

圓桌討論 D：扶輪社員的家眷

1. 貴社如何讓扶輪社員的家眷參與？

2. 在讓扶輪社員的家眷參與方面，貴社有何成功經驗？

3. 在讓扶輪社員的家眷參與方面，貴社面臨什麼挑戰？

4. 誰負責讓扶輪社員的家眷參與？

5. 地區在讓扶輪社員家眷參與方面扮演何種角色？

在本研習會後，你將採取何種行動來讓扶輪社員的家眷參與貴社及地區的活動？

圓桌討論 E：大型扶輪社

1. 你認為何謂大型扶輪社？

2. 大型扶輪社面臨何種特殊的挑戰？

3. 大型扶輪社要如何防止流失社員？

4. 大型扶輪社如何支持地區？

5. 大型扶輪社如何與其他扶輪社合作？

在本研習會後，你將採取何種行動來強化地區內的大型扶輪社？

圓桌討論 F：新社員訓練

1. 新社員訓練是什麼？

2. 這項訓練應於何時開始？

3. 擬定新社員訓練時會面臨什麼挑戰？

4. 新社員入社訓練應包含哪些事項？

5. 誰應該參與新社員訓練？

6. 實施新社員訓練的最好方法是什麼？

7. 地區如何支持新社員訓練？

8. 地區有哪些資源可運用？國際扶輪又有哪些資源？

在本研習會後，你將採取何種行動來改善或訂定貴社及地區的新社員訓練計畫？

圓桌討論 G：公共關係

1. 公共關係如何影響貴社、地區、及國際扶輪的公共形象？

2. 公共關係與招募新社員有何關係？

3. 公共關係與防止流失社員有何關係？

4. 貴社在公共關係方面有哪些成功經驗？

5. 貴社在公共關係方面面臨哪些挑戰？

6. 貴社必須如何促進公共關係？

7. 社員委員會委員如何與公共關係委員會委員合作？

8. 在改善公共關係以支援社員發展方面，地區扮演何種角色？

在本研習會後，你將採取何種行動來改善貴社與地區的公共關係？

圓桌討論 H：服務計畫

1. 服務計畫與招募社員有何關係？

2. 服務計畫與防止流失社員有何關係？

3. 貴社在服務計畫方面有何成功經驗？

4. 貴社在服務計畫方面面臨哪些挑戰？

5. 你如何讓所有社員參與貴社的服務行動？

6. 你如何讓新社員參與？

7. 社員委員會委員如何與服務計畫委員會委員合作？

8. 地區在改善服務計畫以支持社員發展方面扮演何種角色？

在本研習會後，你將採取何種行動將貴社及地區的服務計畫和社員發展結合？

圓桌討論 I：小型扶輪社

1. 你認為何謂小型扶輪社？

2. 小型扶輪社面臨何種特殊的挑戰？

3. 小型扶輪社如何增加社員？

4. 地區如何支持小型扶輪社？

5. 小型扶輪社如何與其他扶輪社合作？

6. 地區有哪些資源可供運用？國際扶輪又有哪些資源？

在本研習會後，你將採取何種行動來強化地區內的小型扶輪社？

閉幕全體會議（30分鐘）

閉幕全體會議應該把參加者在本研習會中的學習成果與所參與的討論做成摘要。這是為整個扶輪年度必須處理的重點做一個摘要的最後機會。這項會議應設法將會議帶到激勵人心的尾聲，並應包含下列各要點：

成果摘要

- 提醒參加者他們在這場地區社員研習會中所學習的所有成果，以及這些知識將如何協助他們維持及增加扶輪社的社員人數。

扶輪社目標到地區目標

- 摘要說明地區的社員目標以及扶輪社如何支持這些目標。
- 強調會中討論克服挑戰並達到地區及扶輪社目標的策略。
- 請參加者盡力使社員發展成為扶輪社持續的行動。
- 強調穩固的社員基礎攸關對扶輪社、社區、其他國家的社區、地區、及國際扶輪的服務。
- 提醒參加者，其地區領導小組、地域國際扶輪社員協調人、以及國際扶輪社員地帶協調人可協助支持其社員發展行動。

表彰

- 表明瞭解扶輪社員的生活都十分忙碌。
- 感謝參加者對地區的投入。

讓我們幫助你

利用國際扶輪資源確保**地區社員研習會**順利成功

在*『地區訓練師手冊』**District Trainer's Manual***（246-EN）尋找訓練理論與最佳做法

在*『社員發展資源指南』**Membership Development Resource Guide***（417-EN）尋找社員發展構想及策略。

ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

本中文出版品由扶輪出版委員會譯印，
請注意國際扶輪未曾審核譯文，對其內
容及正確性概不負責

242-CH－(1206)