

地區講習會

領導人指南

DISTRICT

ASSEMBLY

LEADERS' GUIDE



ROTARY INTERNATIONAL®

這是2006年版的*地區講習會領導人指南*。它是為2007，2008，及2009年地區講習會而編寫。本出版品的資訊是根據模範扶輪社章程、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。2007年立法會議或國際扶輪理事會對這些文件的修改，將取代本出版品所陳述之政策。

本領導人指南是國際扶輪領導教育及訓練處所編製。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
電子郵件：leadership.training@rotary.org
電話：847-866-3000
傳真：847-866-0974

目錄

規劃及籌備

地區講習會的目的	1
理事會建議的地區講習會要素	1
後勤	2
範例議程	4
使訓練領導人做好準備	5
如何使用本領導人指南	5
如何使用本會議指南	6
評估	8

各次會議

開幕全體會議	13
1-3次會議 扶輪社社長當選人	17
第1次會議：演講	17
第2次會議：領導	27
第3次會議：個案研究練習	35
1-3次會議 扶輪社秘書	41
第1次會議：角色與責任	41
第2次會議：擬定目標	51
第3次會議：個案研究練習	53
1-3次會議 扶輪社財務	59
第1次會議：角色與責任	59
第2次會議：擬定目標	69
第3次會議：個案研究練習	71
1-3次會議 扶輪社行政管理委員會	77
第1次會議：角色與責任	77
第2次會議：擬定目標	89
第3次會議：個案研究練習	101

1-3次會議 社員委員會	107
第1次會議：角色與責任	107
第2次會議：擬定目標	121
第3次會議：個案研究練習	133
1-3次會議 公共關係委員會	147
第1次會議：角色與責任	147
第2次會議：擬定目標	157
第3次會議：個案研究練習	169
1-3次會議 服務計畫委員會	175
第1次會議：角色與責任	175
第2次會議：擬定目標	189
第3次會議：個案研究練習	201
1-3次會議 扶輪基金會委員會	207
第1次會議：角色與責任	207
第2次會議：擬定目標	219
第3次會議：個案研究練習	231
第4次會議	
團隊建立練習：將扶輪社目標定案與解決問題	237
地區事務全體會議	251
閉幕全體會議	253

這本領導人指南的「規劃及籌備」部份是為了地區訓練師而設計。除了後勤的資訊，它還包括如何使用各次會議指南之說明，應該把它複印並發給每個訓練領導人。各次會議包括應該分發給適當的訓練領導人的指南。

規劃及籌備

地區講習會領導人指南*District Assembly Leaders' Guide*提供根據國際扶輪理事會建議的指導準則來召開地區講習會的必要資訊。除了印刷版之外，本指南也有CD-ROM版。光碟上的電子版輔助投影片可根據貴地區的需要加以修改，包括貴地區編號。這些投影片可以在投影機上播放，或印出來作為彩色投影片。

這本領導人指南以九種語言編印，並寄給整個扶輪世界所有地區。你應該把它當成地區講習會的指南，並加以調整，以滿足貴地區的需求。

關於地區會議之一般訓練及後勤資訊，請參考『地區訓練師手冊』*District Trainer's Manual* (246-EN)。

地區講習會的目的

地區講習會之目的為

- 使下屆扶輪社領導人為他們所任職的年度做好準備，並建立他們的領導團隊
- 給地區總監當選人及下屆助理總監及地區各委員會機會，使其能激勵扶輪社領導團隊並建立他們的工作關係

理事會建議的地區講習會要素

地區講習會應該致力於協助每個參與訓練的扶輪社職員及委員會主委研討以下主題：

- 國際扶輪主題

- 角色與責任
- 政策及程序
- 挑選並訓練你的團隊
- 擬定長期及年度目標
- 資源
- 個案研究練習
- 團隊建立練習：將扶輪社目標定案
- 解決問題練習
- 扶輪社社長當選人各次會議：演講及領導人

後勤

地區講習會應該是每年舉辦的一天研討會，最好在4月或5月，在社長當選人訓練會（PETS）之後。參加者應該包括：

- 扶輪社社長當選人（按規定必須出席扶輪社社長當選人訓練會及地區講習會）
- 扶輪社各委員會主委（尤其是社員、公共關係、扶輪社行政管理、服務計畫、及扶輪基金會）
- 下屆扶輪社秘書
- 下屆扶輪社財務
- 總監當選人（負責整個節目）
- 地區總監（協助總監當選人）
- 地區訓練師（在總監當選人的督導之下規劃並舉辦講習會）
- 地區講習會訓練領導人
 - 地區委員會主委（負責領導相關的討論）
 - 助理總監（負責和指派給他的扶輪社領導團隊開會以討論扶輪社目標）
 - 前總監，視情況而定（負責領導討論課程）

材料

『扶輪社社長手冊』（222-EN）、『扶輪社秘書手冊』（229-EN）、『扶輪社各委員會手冊』（226-EN）是地區講習會不可或缺的一部份，所有扶輪社職員在為講習會做準備時應該閱讀這些手冊，然後它們帶到地區講習會。

推廣

雖然按規定社長當選人必須出席地區講習會才能就職，但也必須對所有下屆職員推廣講習會的重要性及價值。總監當選人、地區訓練師、及地區講習會訓練

領導人應該互相協調以確保訓練有激勵效果及效率。創意、創新、及當地的專業知識將可激勵參加者並強化訓練。

為提高扶輪社領導人出席地區講習會的可能性：

- 把會議安排在對所有參加者都方便的日期及地點。
- 確保講習會的內容已經加以修改，以致力於滿足參加者的需求及興趣。
- 把有關講習會的推廣資料及資訊放入地區總監月報及地區網站。提供一個聯絡人及線上資訊給那些想知道更多資訊的人。
- 至少提早2個月寄一封附有註冊資料的邀請函給每個扶輪社。當講習會接近時，寄發提醒函。
- 請總監當選人、適當的助理總監、或地區訓練師進一步親自撥電話或寄發電子郵件。

表彰

表彰所有對於會議的成功有貢獻的參加者將可激勵他們為下個年度做好準備。考慮在講習會結束時以適合於當地文化的方式來表彰參加者（例如獎狀或獎旗）以感謝他們付出額外的時間及努力來出席講習會。

節目架構

地區講習會節目的架構讓扶輪社社長當選人能以他們在社長當選人訓練會所接受的訓練為基礎再更上一層樓，並使其他下屆扶輪社領導人做好準備以履行他們未來一年的責任。這二個小組在第1,2及3次會議分開，第4次會議又合在一起。所有參加者都一起參加第4次會議，同一扶輪社的扶輪社社長當選人及扶輪社領導人將一起擬定行動計畫，來支持扶輪社目標、找出問題、並分享解決方法。

下表可迅速簡介地區講習會節目架構及內容。如需完整的地區講習會議程，請見第4頁。

	社長當選人	扶輪社領導人
第1次會議	演講	角色與責任
第2次會議	領導	擬定目標
第3次會議	個案研究練習	個案研究練習
第4次會議	團隊建立練習：將扶輪社目標定案及解決問題	

範例議程

製作此一領導人指南之目的在於輔助本範例議程中之各次會議。

開始	結束	時間	分組	職員小組				委員會小組				
				扶輪社 社長當選人	秘書	財務	扶輪社 行政管理	社員	公共關係	服務計畫	扶輪基金會	
		60分鐘	所有	用餐及註冊 (選項)								
		30分鐘	所有	開幕全體會議 地區總監當選人致詞及報告國際扶輪主題								
		10分鐘	所有	轉移至討論室								
		60分鐘	8組 同時	第1次會議 演講	第1次會議 角色與責任	第1次會議 角色與責任 挑選委員會委員						
		15分鐘	所有	休息								
		60分鐘	6組 同時	第2次會議 領導	加入扶輪社 行政管理委員會	第2次會議 擬定目標 資源						
		60分鐘	所有	用餐								
		60分鐘	8組 同時	第3次會議 個案研究練習								
		15分鐘	所有	休息								
		60分鐘	所有 (參 加者以扶 輪社團隊 的身分工 作)	第4次會議 團隊建立練習：將扶輪社目標定案 解決問題								
		15分鐘	所有	休息								
		30分鐘	所有	地區事務全體會議								
		45分鐘	所有	閉幕全體會議 問與答 地區總監當選人致閉幕詞 評估								

請修改此一議程以滿足貴地區的需求，並且視情況加入各次會議之間的轉換會場時間、中間休息、及用餐等時間。如果另增主題，請擬定各次會議指南以協助訓練領導人主持各次會議。

在執行你的訓練議程時，考慮下列建議：

- 利用貴社及地區的特定例子來說明重點，以使參加者感覺與切身更有關聯。
- 根據地區需求，運用合乎當地文化的訓練技術。
- 透過使用各種形式，包括座談討論、視聽資料播放、及分組活動（請見第7頁「替代活動」），以增加課程的趣味性。

使訓練領導人做好準備

被挑選出來協助討論的訓練領導人可能經驗參差不齊。使訓練領導人做好準備以協助會議進行將可確保他們所提供的訓練及資訊的統一及一致。地區訓練師應該儘可能在地區講習會之前至少2週前規劃並主持這項訓練。這項訓練應該致力於介紹引導技巧，並讓訓練領導人練習協助其中一次會議；詳細資訊請見『地區訓練師手冊』第2章。請提供下列資料給訓練領導人：

在會議之前：

- 「如何使用本次會議指南」
- 他們引導的各次會議之指南及投影片
- 會議議程

在講習會期間：

- 他們所引導各次會議的參加者所用之附錄
- 簡報掛圖紙一疊及麥克筆

如何使用本領導人指南

本領導人指南提供一個教學架構給訓練領導人，以致力於探討理事會建議之主題。本指南不處理地域性問題，也不能取代每個訓練領導人提供給參加者的當地扶輪知識及經驗。鼓勵訓練領導人用自己的知識及專業知識，根據需要來修改所負責各次會議，使內容與地區各扶輪社產生關連。本領導人指南的電子版及投影片是要用來協助你調適內容以符合需要。使用投影片之前，請加上貴地區編號，並依貴地區的需要加以修改。可考慮加入地區活動及計畫的照片。

這本領導人指南包含二次會議指南：

1. **全體會議**以演講及視聽資料播放的方式，對全體參加者提供啟發性及激勵性的資訊。開幕及閉幕全體會議的指南包括建議的總監當選人演講主題。
2. **引導式分組討論**由15-25個參加者所組成，由一個訓練領導人主持，他以提問題的方式來引導討論的進行。這個方法可鼓勵參加者分享自己的知識及經驗，並向他們的同儕學習。訓練領導人應該保持彈性，在確保能涵蓋主題的情況下，允許分組討論自由發揮。關於引導討論的詳細資訊，請參考『地區訓練師手冊』。

所有下屆扶輪社職員必須在出席之前透過閱讀『扶輪社職員資料袋』（225-EN）中屬於他們的手冊，來做好參加地區講習會的準備。社長當選人也必須攜帶他們在扶輪社社長當選人訓練會擬定的『有效能扶輪社規劃指南』之草稿。有此準備之後，引導式討論才可能成功，因為參加者能在更高階層來討論資訊，而不是第一次研讀資料。參加者應該把他們的手冊帶到地區講習會。

如何使用本會議指南

所有的會議指南都以一種標準格式呈現，包括下列部份：

討論問題

「討論問題」部份是問題的範例，訓練領導人可向參加者提出問題，以鼓勵討論某個關鍵觀念。這本領導人指南中的某些討論問題已經包含在『扶輪社職員資料袋』的手冊中，以鼓勵參加者在出席講習會之前先預習。討論問題也可以從www.rotary.org下載。

範例回答

範例回答是參加者可能對某個問題的回答。如果參加者在回答某個問題有困難時，訓練領導人或許可使用範例回答來鼓勵討論。並非所有範例回答都必須和參加者分享。

關鍵要點

「關鍵要點」是一些精簡的敘述，以幫助訓練領導人強調重要的觀念。鼓勵訓練領導人用自己的話來重述「關鍵要點」。

訓練領導人注意事項

訓練領導人注意事項包含資訊、建議、及方向，以幫助訓練領導人協助各次會議。

投影片提示

「投影片提示」表示何時應該顯示投影片來介紹某一次會議或列出重點。本領導人指南的投影片已放入CD-ROM（也可在www.rotary.org下載）以便於修改，來滿足貴地區之需求。可插入照片或圖片來使貴地區的投影片與眾不同。

附錄提示

「附錄提示」表示訓練領導人在這一次會議應參考某份附錄。附錄放在每一次會議指南的末尾。訓練領導人應該指示參加者把他們的手冊翻到適當的附錄。

替代活動

協助式的討論已被證明是一種用來訓練成人的好方法。可是，偶爾變化一下講解技巧也能協助保持參加者的注意力，並加深印象。訓練領導人或許可把下列替代活動納入他們所主持各次會議。

- **思考、配對、分享**

在這個活動，參加者獨立思考一個主題，和一個夥伴討論它，然後，如果適宜的話，和整個小組分享意見。這樣可確保每個人有機會發言，也能鼓勵參加者分享他們自己的想法。

- **同儕檢討**

如果一次會議結束時還有時間，訓練領導人應請參加者自己擬出一個或二個複習問題。然後，由一個參加者對小組另一個成員提出一個問題。待回答之後，那個作答的參加者再對另一個參加者提出問題。如此輪流問下去，整個小組的每個人都有機會回答問題。

- **蒐集想法**

在一次會議結束時，每個參加者花一點時間把這一次會議的一個關鍵概念及如何應用寫在一張紙條上。訓練領導人把所有想法收起來，重新分給不同的參加者，然後請他們一大聲讀給全組人聽。每個參加者現在都獲得一個可在他的或她的扶輪社嘗試的新構想。

- **自己檢討**

在會議期間時訓練領導人每隔一陣子就請兩個參加者對已經介紹過的內容做簡短的口頭摘要。訓練領導人應該鼓勵每個參加者提出他的或她的夥伴沒講到的資訊。

- **簡報掛圖紙**

對於重要的討論問題，訓練領導人可要求一名志願者將參加者的答案寫在一張簡報掛圖紙上。這個方法可讓小組複習該次會議要點，並使參加者快速回顧已討論過的內容。簡報掛圖紙也可以用來記錄一個問題或主題，以便在該次會議結束討論。

- **投票表決**

參加者可以在他們最感興趣的一或二個主題旁加上記號，以從主題清單中指出他們的偏好。這個活動能讓參加者自己去解讀資訊並加以評估，以加深印象。它也包括動作。這個活動是一種快速需求評估，可供訓練領導人參考。

- **重新分組**

參加者們根據共同感興趣的主題，例如某種嗜好，找到一個小組參與討論來回答一個問題或進行一個案研究。這個活動包括動作，有助於與參加者帶來活力。

評估

評估可讓會議籌備者評估研習會的優點及弱點，並使用該項資訊以改進未來的訓練會。

參加者

務必在議程上給參加者充份的時間去填寫評估表。調查表的範例在9-10頁，可根據需要加以修改。評估結果應該和總監當選人分享。總監提名人及接任的地區訓練師必須也收到一份。所蒐集的資訊僅能供地區使用。

訓練領導人

地區講習會訓練領導人應該評估他們所接受的訓練的內容及後勤支援，以及這項訓練有沒有達到效果，使他們為將在地區講習會扮演的角色做好準備。評估表範例在11-12頁，請在訓練領導人主持地區講習會所負責各次會議，且能評估他們自己的訓練會及地區講習會之後使用。可根據需要修改評估表範例。

地區講習會參加者評估

我們感激你花時間及心思回答下列問題。你的回饋意見對於評估我們的訓練方法非常重要，而且將有助於改進未來的地區講習會。

參加者資訊

僅限扶輪社職員：請在你將於7月1日就任的職位打勾。

- 扶輪社社長 扶輪社秘書 扶輪社財務
 委員會主委 其他_____

僅限委員會主委：你將在7月1日領導哪個委員會，請在上面打勾。

- 扶輪社行政管理 社員 公共關係
 服務計畫 扶輪基金會 其他_____

節目內容

請用以下等級來評定你對下列主題的知識水平。

1 = 非常熟悉 2 = 熟悉 3 = 有點熟悉 4 = 完全不懂

主題 *地區講習會之前* *地區講習會之後*

僅限社長當選人

演講技巧	1	2	3	4	1	2	3	4
領導技巧	1	2	3	4	1	2	3	4
建立團隊	1	2	3	4	1	2	3	4

其他扶輪社領導人

角色與責任	1	2	3	4	1	2	3	4
挑選委員會委員	1	2	3	4	1	2	3	4
擬定目標	1	2	3	4	1	2	3	4
使用資源	1	2	3	4	1	2	3	4
個案研究	1	2	3	4	1	2	3	4
建立團隊	1	2	3	4	1	2	3	4

節目呈現情形

請用以下等級評定下列敘述。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意 N/A = 不適用

1. 全體會議的演講者能激勵人。	1	2	3	4	N/A
2. 訓練領導人能領導有效的分組討論。	1	2	3	4	N/A
3. 在訓練時使用了多樣化的教學方法。	1	2	3	4	N/A
4. 投影片加強了整體學習經驗。	1	2	3	4	N/A

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意 N/A = 不適用

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----|
| 5. 『扶輪社職員資料袋』中與我有關的那一部份（『扶輪社社長手冊』／『扶輪社秘書手冊』／『扶輪社財務資訊』／『扶輪社各委員會手冊』）是有用的資源。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 6. 在分組討論期間討論的主題跟我作為一個領導人有關連。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 7. 我已為我擔任扶輪社領導人的年度做好準備。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 8. 分組討論給了我實用的構想，我要在我的扶輪社使用。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 9. 我的扶輪社團隊能很有效地合作。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 10. 我知道如何及到哪裡找到達成扶輪社目標的必要資源。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 11. 我將能記住並使用我在地區講習會期間所學到的。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 12. 地區領導團隊是一種資訊資源。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 13. 地區講習會之後，我更加了解我的地區的領導架構。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

請使用下面的空白，對於未來地區講習會如何改進所討論的主題，提供具體建議。

後勤

請用以下等級來評定下列敘述。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意 N/A = 不適用

- | | | | | | |
|---------------------|---|---|---|---|-----|
| 1. 我適時收到地區講習會的通知。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 2. 我在註冊資料袋收到我需要的資訊。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 3. 日期方便。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 4. 地點方便。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

其他的看法或建議：

我想獲得下列方面的其他資訊：

名字（選擇性）_____

扶輪社名稱（選擇性）_____

聯絡資訊（選擇性）_____

謝謝你完成此一評估。

地區講習會訓練領導人評估

作為一個訓練領導人，你對你自己的訓練及講習會節目及訓練資料的觀點是珍貴的。你的意見將有助於為明年做準備。再度謝謝你願意出來服務，以及你所提對今年地區講習會的看法。

你領導哪幾次會議？（請勾選全部適用者）

	會議		
扶輪社社長當選人	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
扶輪社行政管理	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
社員	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
公共關係	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
服務計畫	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
扶輪基金會	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
團隊建立練習	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3

訓練領導人的準備

請用以下等級來評定下列敘述。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意 N/A = 不適用

1. 下列訓練材料內容清晰且容易使用：

- | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|-----|
| a. 『地區講習會領導人指南』 (828-EN) | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| b. 『扶輪社社長手冊』 (222-EN) | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| c. 『扶輪社秘書手冊』 (229-EN) | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| d. 『扶輪社各委員會手冊』 (226-EN) | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

2. 分配給每個訓練主題的時間夠用。

1 2 3 4 N/A

如果有任何主題的時間不夠用，請列出：

3. 在訓練領導人的訓練和地區講習會之間，我有足夠的時間去準備。

1 2 3 4 N/A

4. 我有能力使用我在訓練領導人的訓練所學。

1 2 3 4 N/A

5. 如何改進訓練領導人的訓練？

地區講習會分組討論

請用以下等級來評定下列敘述。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意 N/A = 不適用

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----|
| 1. 整個來講，在我引導哪一（幾）次會議的參加者對於要討論的主題都做了充分準備。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 2. 主題在課堂上已充分討論。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 3. 會議指南對我的分組討論有效。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 4. 整體來講，在我引導的哪一（幾）次會議的參加者了解所提供的材料。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 5. 訓練材料的設計有助於參與及學習。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 6. 投影片強化了參加者的學習經驗。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

地區講習會如何改進？

其他看法：

謝謝你完成此一評估。

開幕全體會議 (30分鐘)

地區講習會的開幕全體會議是由總監當選人來主持。這是總監當選人第一次對眾多下屆扶輪社職員講話的機會。開幕致詞將為地區講習會定調，提供資訊給參加者、並予以激勵及啟發。

材料

投影片

1. 簡介
2. 國際扶輪主題
3. 地區目標
4. 有效能的扶輪社
5. 扶輪社領導計畫
6. 扶輪宗旨



顯示投影片 1

簡介

說明國際扶輪主題



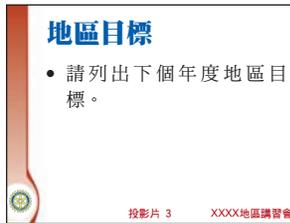
顯示投影片 2

國際扶輪主題

致詞應該針對

- 對全體扶輪社員而言，主題代表什麼
- 主題如何應用到未來一年你對地區的願景
- 扶輪社如何把主題應用到他們的計畫及活動

地區目標



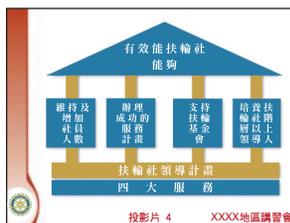
顯示投影片3

地區目標

致詞應該針對

- 國際扶輪社長當選人未來一年給所有扶輪社及地區的目標是什麼
- 地區未來一年訂定了哪些目標
- 本年度的哪些計畫及活動將持續下去
- 扶輪社目標如何和地區目標結合
- 扶輪社領導人如何與他們的扶輪社合作以達成這些目標
- 地區領導人將如何幫助扶輪社達成他們的目標

有效能的扶輪社之要素



顯示投影片 4

有效能的扶輪社

致詞應該針對

- 有效能扶輪社之要素
- 扶輪社領導人在改進扶輪社的效能方面扮演什麼角色
- 地區領導人將如何支持扶輪社領導人

扶輪社領導計畫



顯示投影片 5

扶輪社領導計畫

致詞應該針對

- 扶輪社領導計畫的目標
- 哪些扶輪社已經在貴地區執行扶輪社領導計畫
- 扶輪社領導計畫如何強化扶輪社

扶輪宗旨及服務途徑



顯示投影片 6

扶輪宗旨

致詞應該針對

- 地區及扶輪社目標如何透過服務途徑來實踐扶輪宗旨
- 地區領導人將如何支持扶輪社實現扶輪宗旨

地區講習會目的

致詞應該針對

- 地區講習會將如何使扶輪社領導人做好準備
- 研討會議程要點（包括任何後勤資訊）

第1次會議

扶輪社社長當選人
演講

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 了解基本的演講技巧
2. 找出方法以透過練習來改進演講技巧

材料

投影片

7. 簡介
8. 學習目標
9. 演講訣竅

附錄

1. 第1次會議摘要：演講
2. 上台報告練習

本次會議時間表

簡介

簡介	10分鐘
演講	20分鐘
練習	25分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於這一次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(10分鐘) _____ 到 _____

 顯示投影片 7

簡介

訓練領導人注意事項

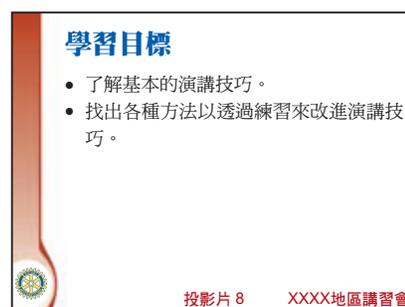
- 在這一次會議開始之前不久，地區總監當選人應該已對集合在一起的參加者發表過演講，並報告國際扶輪主題、簡介地區講習會、介紹扶輪社領導計畫、及簡介未來一年的地區目標。
- 向參加者做自我介紹，說明你作為訓練領導人所扮演的角色在於引導小組進行討論並協助參加者尋找問題的答案。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎提出任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 請參加者修改或增加小組指導準則清單的內容。
- 必要時，你可能要請一名義工把參加者對於關鍵問題的回答寫在簡報掛圖紙上。
- 和參加者一起檢視學習目標。

 顯示投影片 8

學習目標

 參考附錄 1

第1次會議摘要：演講



訓練領導人注意事項

- 凸顯這份附錄各部份重點：一份資源清單，可在空白處寫下其他資源、待實施構想、聯絡人、及會後的後續行動步驟。
 - 鼓勵參加者在這一次會議使用該附錄。
 - 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整引導式的討論。
-

有人擔任過扶輪社社長嗎？

你有過哪些演講經驗？

演講

(10分鐘) _____ 到 _____

為什麼演講技巧對扶輪社社長重要？

關鍵要點

- 扶輪社社長每週對他們自己的扶輪社講話。
- 扶輪社社長將擔任他們的扶輪社及扶輪的發言人。

你如何準備上台報告？

關鍵要點

- 熟悉你的主題。
- 找出重點。
- 如有需要，可做筆記。
- 準備影像資料，如情況適宜。
- 演練你將要說的內容。

在使用視覺輔助器材時，你遵循什麼指導準則？

關鍵要點

- 限制每頁文字最多7行，每行7字。
- 使用容易讀的字型。
- 凸顯重點時最多使用2種顏色。
- 用圖片說明一個重點。

你有什麼演講訣竅？

 顯示投影片 9

演講訣竅

關鍵要點

- 用故事來說明關鍵要點。
- 不要超出分配給你的時間。
- 你的筆記只能當參考用；不要唸筆記。
- 建立視線接觸並保持良好姿勢。
- 慢慢且清楚地說，而且變化你音調。
- 心情放鬆而且要有信心。

演講時你如何保持心情放鬆且有信心？

演講訣竅

- 用故事來說明關鍵要點。
- 不要超出分配給你的時間。
- 你的筆記只能當參考用；不要唸筆記。
- 建立視線接觸並保持良好姿勢
- 慢慢且清楚地說，而且變化你音調。
- 心情放鬆而且要有信心。

 投影片 9 XXXX地區講習會

練習

(25分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 2

上台報告練習

訓練領導人注意事項

- 以兩人為一組，把參加者分成數組。
 - 在這項練習，當地一家電視台已請社長當選人對於貴社目前的服務計畫發表簡短聲明（最長5分鐘）。社長當選人有5分鐘的時間可準備聲明。
 - 參加者輪流把聲明唸給夥伴聽，該夥伴則使用附錄2記錄他們的意見。（10分鐘）
 - 社長當選人利用剩下的10分鐘提供回饋給他們的夥伴。
-

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 1

第1次會議摘要：演講

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標，確保它們都被充分討論過。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 鼓勵參加者把構想寫在附錄1上。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 1

第 1 次會議摘要：演講

資源

資訊性的資源

『有效的公共關係：扶輪社指南』（257-EN）

www.rotary.org

關鍵詞查詢：

Effective Public Relations 有效的公共關係

PR Tips (e-newsletter) 公共關係訣竅（電子通訊）

其他資源

-
-

待實施的構想

聯絡人

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

行動步驟

-
-
-
-

附錄 2

上台報告練習

聲明

當地一個電視台已請你對於貴社目前的服務計畫發表一個簡短聲明（最長5分鐘）。請用以下空白來草擬你的聲明。

回饋

使用下列問題作為提供回饋的指南。不必回答所有問題或按照以下所列順序。

1. 這個聲明有給你了解計畫所必需的資訊嗎？
2. 這個聲明太詳細或過度簡化嗎？
3. 聲明應該包括其他哪些資訊？
4. 什麼樣的資訊應該從該聲明刪除？
5. 如何改進這個聲明各段落的順序以求更順暢？

第2次會議

扶輪社社長當選人 領 導

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 找出領導人的關鍵的角色
2. 把領導技巧應用到扶輪社社長的職務上

材料

投影片

10. 簡介
11. 學習目標

附錄

3. 領導

本次會議時間表

- 簡介 5分鐘
領導 50分鐘
檢討 5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於這一次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，把「領導特質」寫在一張簡報掛圖紙上端，另一張簡報掛圖紙寫「挑戰及解決方法」，然後在會議室四周貼四張空白簡報掛圖紙。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 10

簡介

顯示投影片 11

學習目標



訓練領導人注意事項

— 和參加者一起檢視學習目標。



領導

(50分鐘) _____ 到 _____

關鍵要點

- 作為扶輪社社長，你必須領導貴社扶輪社員實現扶輪宗旨。

你認為誰是偉大的領導人？

為什麼？

 參考附錄 3

領導

訓練領導人注意事項

- 讓社長當選人有5分鐘的時間在附錄3上記錄一個偉大的領導人的特色。
- 在一張簡報掛圖紙上記錄下他們對下列問題的回答。

什麼品質或特質使一個優秀的領導人偉大？

你曾在扶輪擔任過什麼領導職位？

當你在領導義工時，你展現了什麼樣的領導特質？

範例回答

- **願景**：為扶輪社擘畫一個長期路線，並為年度找出支持的計畫及活動
- **激勵**：啟發並領導扶輪社社員一起努力以實現扶輪社目標
- **組織**：確保扶輪社社員知道他們的責任及截止日期
- **溝通**：把扶輪知識傳給扶輪社，並把扶輪社資訊傳給地區及國際扶輪

訓練領導人注意事項

- 請小組從清單中挑選4種非常重要的特質。
- 把參加者分成4組，每一種特質指定一個小組。
- 讓各小組有10分鐘的時間去討論他們將如何在他們擔任社長的年度展現這種特質，並把他們的想法記錄在簡報掛圖紙上。
- 請每個小組分享他們用來展現領導特質的最佳策略（5分鐘）。

參考附錄 3

領導

你將如何在擔任社長這一年內展現每一種特質？

訓練領導人注意事項

- 給參加者10分鐘的時間去獨自填寫附錄3。
 - 用標示為「挑戰及解決方法」的簡報掛圖紙來記錄對下列問題的回答。
-

你預料在明年度將面臨什麼樣的領導挑戰？

你將如何致力於克服那些挑戰？

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標，確保它們都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

第3次會議

扶輪社社長當選人 個案研究練習

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠找出他們的扶輪社所面臨的挑戰並解決問題。

材料

投影片

- 12. 簡介
- 13. 學習目標

附錄

- 4. 扶輪社社長當選人個案研究

本次會議時間表

簡介	5分鐘
個案研究	25分鐘
分組報告	25分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於這一次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 12

簡介

顯示投影片 13

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



個案研究

(25分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 4

個案研究：社長當選人

訓練領導人注意事項

- 下面的個案研究將使社長當選人能應用他們在前面二次會議所學。
- 社長當選人應該以3到5人為一組一起合作。
- 請每個小組指定一個成員來記錄行動步驟，並對其他參加者報告該小組的計畫。
- 各小組將有25分的時間可討論個案研究，並制定他們的計畫。
- 在這時候，詢問各組有沒有問題，並確保參加者了解這個練習。

分組報告

(25分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 請各組簡單發表他們的行動計畫。第一組發表它的計畫之後，請第二組舉出那些與第一組不同的行動步驟。這個報告程序也適用於其餘各組。
-

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標，以確保都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 4

扶輪社社長當選人個案研究

公園市南區扶輪社有50個社員。在最近3年，有5個新社員正式入社，但也有18個社員離開。新社員訓練僅僅是在入社儀式時提供每個新社員一本『扶輪ABC』。最近3屆扶輪社社長在該社的年資不到5年。該社有18個委員會，大部份委員會只有一個委員，績效很有限。大多數扶輪社社員每次會議都出席，但是有3分之1吃完飯，沒有聽演講人演講，就立刻走人。每週的節目通常是當地政府官員報告社區最新情況，或企業界的專業人士說明他們如何能幫助社員們。

大多數社員每週吃飯都坐在相同的桌子。扶輪社社員們經常說他們多麼喜歡每週都與他們的扶輪社友見一次面。該社每年舉辦一次高爾夫活動，吸引大約半數社員再加上20位家眷參加。

這個75歲的扶輪社每一年都做相同的3個服務計畫：把一個獎學金頒發給當地一位高中學生；在當地一個退休人士居多的社區舉辦新年餐會；以及捐書給圖書館。參與這些計畫的社員不到一半。該社只有他們在退休社區舉辦的新年餐會獲得當地報紙的報導。該社是一個100%保羅·哈理斯之友扶輪社。該社從未向扶輪基金會申請過人道獎助金，或提名某個人參與一個基金會計畫。

在最近3年之內，該社已經有一個社員擔任助理總監，及另一個社員擔任地區年會委員會的委員。該社每年至少有10個社員出席地區年會，而且社長當選人也出席社長當選人訓練會。通常只有新加入委員會或新接任職務的人才會出席地區講習會。最近二年該社已有派遣學生參加地區扶輪青少年領袖獎（RYLA）研習會。該社從不參與地區的扶輪青少年交換計畫。

用下一頁的圖表來擬定一個可逐步執行的計畫，以領導公園市南區扶輪社。當你擬定計畫時，請思考下列問題。

這個扶輪社的優點在哪裡？

這個扶輪社的弱點在哪裡？

你要如何激勵扶輪社社員使其有更多參與？

要促進社員參與之前，必須先準備好哪些程序？

你要如何留住更多社員？

個案研究行動計畫

行動步驟	由誰負責？	起訖時間為何？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

你如何把這個案研究應用到貴社？

第1次會議

扶輪社秘書 角色與責任

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 找出扶輪社秘書的角色
2. 找出以秘書身分和貴社合作的方式。

材料

投影片

14. 簡介
15. 學習目標
16. 扶輪社秘書責任
17. 社員事務入口
18. 國際扶輪扶輪社行政管理軟體
19. 報告
20. 資源

附錄

5. 第1次會議摘要：角色與責任

本次會議時間表

簡介	10分鐘
角色與責任	30分鐘
和貴社合作	15分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(10分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 14

簡介

訓練領導人注意事項

- 在這一次會議開始之前不久，地區總監當選人應該已對全體參加者發表過演講，報告國際扶輪主題、簡介地區講習會、介紹扶輪社領導計畫、及簡介未來一年的地區目標。
- 向參加者做自我介紹，說明你作為訓練領導人所扮演的角色在於引導小組進行討論並引導參加者尋找問題的答案。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎提出任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 請參加者修改或增加小組指導方針清單的內容。
- 必要時，你可能要請一名義工把參加者對於關鍵問題的回答寫在簡報掛圖紙上。
- 和參加者一起檢視學習目標。

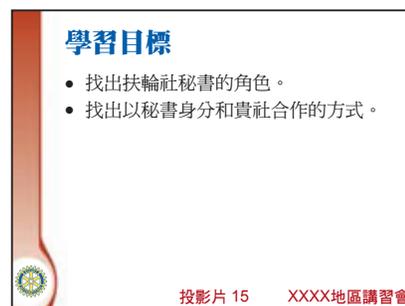


顯示投影片 15

學習目標

參考附錄 5

第1次會議摘要：角色與責任



訓練領導人注意事項

- 凸顯這份附錄各段落重點：一份資源清單，可在空白處寫下其他資源、待實施構想、聯絡人、及會後的後續行動步驟。
 - 鼓勵參加者在這一次會議使用這張紙。
 - 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此調整引導討論的方式。
-

誰擔任過扶輪社秘書？

你所學到的最重要的是什麼？

角色與責任

(30分鐘) _____ 到 _____

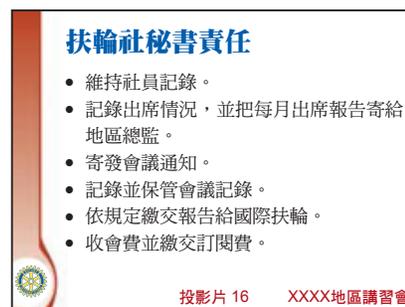
扶輪社秘書的任務是什麼？

顯示投影片 16

扶輪社秘書責任

關鍵要點

- 維持社員記錄。
- 記錄會議的出席情況，並把每月出席報告寄給地區總監。
- 寄發扶輪社、理事會、及委員會的會議通知。
- 記錄並保管會議記錄。
- 依規定繳交報告給國際扶輪。
- 收會費並繳交英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌的訂閱費。



貴社還指派什麼任務給秘書？

「社員事務入口」如何協助你履行你的責任？

顯示投影片 17

社員事務入口



關鍵要點

- 更新及檢查社員資料。
- 繳納扶輪社應繳之會費。
- 更新扶輪社資料，例如會議時間及地點。
- 報告新扶輪社職員資訊。
- 查看該社的扶輪基金會捐獻報告。

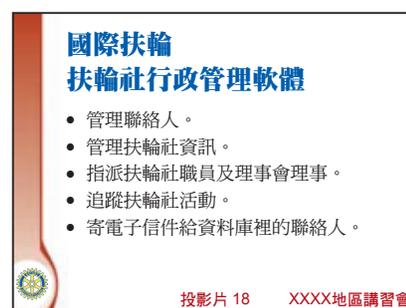
國際扶輪扶輪社行政管理軟體（RI-CAS）如何協助你履行你的責任？

顯示投影片 18

國際扶輪扶輪社行政管理軟體

關鍵要點

- 管理聯絡人，例如扶輪社社員或服務夥伴。
- 管理扶輪社資訊，例如出席或社員統計數字。
- 指派扶輪社職員及理事會理事。
- 追蹤扶輪社活動，例如委員會會議及計畫。
- 寄電子郵件給資料庫裡的聯絡人。



你如何為你擔任扶輪社秘書這一年做準備？

🗨️ 關鍵要點

- 和下屆扶輪社社長討論你的角色。
- 會晤即將卸任的扶輪社秘書，和他核對秘書的責任。
- 和即將卸任的扶輪社秘書安排扶輪社檔案及記錄的交接事宜。
- 複習『扶輪社秘書手冊』。

作為扶輪社秘書，依規定你必須繳交什麼報告？

🗨️ 顯示投影片 19

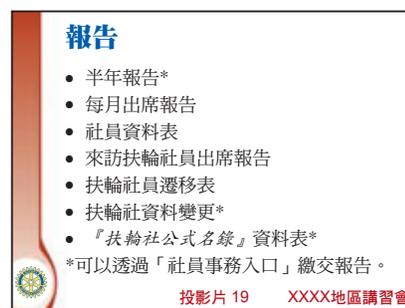
報告

🗨️ 關鍵要點

- 為支付會費而繳交半年報告給國際扶輪*
- 繳交每月出席報告給你的地區總監
- 為報告社員資料變更繳交「社員資料表」給國際扶輪*及你的地區總監
- 寄交來訪扶輪社員出席報告給適當的扶輪社秘書
- 寄交「扶輪社員遷徙表」給該社員遷徙目的地的扶輪社秘書
- 向國際扶輪及你的地區總監報告職員或會議資訊的變更*
- 繳交「公式名錄資料表」給國際扶輪*

*可以透過「社員事務入口」向國際扶輪報告。

什麼樣的資源能幫助你做好扶輪社秘書的工作？



顯示投影片 20

資源

0 關鍵要點

- 扶輪社章程及細則
- 『程序手冊』
- 『國際扶輪目錄』
- 英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌
- 『扶輪社秘書手冊』

資源

- 扶輪社章程及細則
- 『程序手冊』
- 『國際扶輪目錄』
- 英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌
- 『扶輪社秘書手冊』

投影片 20 XXXX地區講習會

和貴社合作

(15分鐘) _____ 到 _____

你將如何和扶輪社社長合作？

關鍵要點

- 就任之前確定清楚責任細節。
- 如有需要時，協助社長執行行政管理任務。

你如何支援貴社委員會？

關鍵要點

- 和他們分享國際扶輪及地區之相關資訊。
- 提醒他們注意相關的扶輪社趨勢，例如出席數字及捐獻金額。

你將如何支援社員委員會？

關鍵要點

- 處理推薦新社員事宜
- 向國際扶輪報告新社員及終止社籍之社員
- 向國際扶輪報告社員資料之其他變更
- 通知其他扶輪社有扶輪社員搬到他們的區域
- 如有需要，報告出席及社員趨勢

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 5

第1次會議摘要：角色與責任

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 鼓勵參加者把構想寫在附錄5上。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 5

第 1 次會議摘要：角色與責任

資源

資訊性的資源

『扶輪社秘書手冊』 (229-EN)

『程序手冊』 (035-EN)

扶輪政策彙編

建議扶輪社細則

『模範扶輪社章程』

『國際扶輪目錄』 (019-EN)

國際扶輪扶輪社及地區支援代表

www.rotary.org

點選：

社員事務入口 (Member Access)

扶輪社及地區支援 (Club-District Support)

其他資源

-
-

待實施的構想

聯絡人

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

行動步驟

-
-
-
-

第2次會議

扶輪社秘書 擬定目標

(60分鐘)

扶輪社秘書加入扶輪社行政管理委員會一起出席本次會議。本次會議指南請見89-100頁。

第3次會議

**扶輪社秘書
個案研究練習**

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將有能力找出挑戰並解決他們的扶輪社可能面對的問題。

材料

投影片

- 21. 簡介
- 22. 學習目標

附錄

- 6. 扶輪社秘書個案研究

本次會議時間表

簡介	5分鐘
個案研究	25分鐘
分組報告	25分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 21

簡介

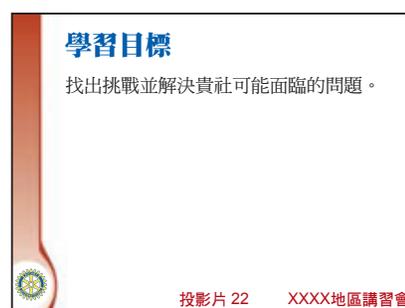
顯示投影片 22

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



個案研究

(25分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 6

扶輪社秘書個案研究

訓練領導人注意事項

- 下面的個案研究將讓下屆秘書能應用他們在前面二次會議所學。
- 秘書應該以3到5人為一組一起合作。
- 請每個小組指定一個成員來記錄行動步驟，並對其他參加者報告該小組的計畫。
- 各小組將有25分的時間可討論個案研究，並制定他們的計畫。
- 在這時候，請詢問各組有沒有問題，並確保參加者了解這個練習。

分組報告

(25分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 請各組簡單發表他們的行動計畫。第一組發表它的計畫之後，請第二組舉出那些與第一組不同的行動步驟。這個報告程序也將適用於其餘各組。
-

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保已經都被充分討論了。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 6

扶輪社秘書個案研究

10年來，陽光扶輪社的秘書都是同一人，但是該社將在7月1日有一個新扶輪社秘書上任。該社所有記錄都是用手寫的，且存放3個檔案，分別標示為社員、財務、及歷史。這個扶輪社有19個社員，卻沒設財務一職。秘書負責收會費，並掌管銀行帳戶。

助理總監從未訪問該扶輪社，而且地區總監通常把3個位於都會區的扶輪社召集在一起，進行多社公式訪問。地區總監月報在每月初一寄到該社，該社社長及秘書都會去讀。沒有任何人知道該地區是否有網站。

例會時，秘書的任務是分發名牌、點名、歡迎演講人、以及做會議記錄。

最近幾個月的出席趨勢每況愈下，對扶輪基金會的捐獻也是一樣。在最近3年，該社已經有7個新社員正式入社，但也有10個社員離開。

請使用下頁圖表，為陽光扶輪社秘書擬定一個可按步實施的計畫。當你擬定你的計畫時，思考下列問題。
應該準備好什麼程序來處理扶輪社事務？

秘書應該和誰合作？

個案研究行動計畫

行動步驟	由誰負責？	起訖時間為何？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

你如何把這個案研究應用到貴社？

第1次會議

扶輪社財務 角色與責任

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 找出扶輪社財務的角色
2. 找出以財務的身分和他們的扶輪社合作的方法

材料

投影片

23. 簡介
24. 學習目標
25. 責任

附錄

7. 第1次會議摘要：角色與責任

本次會議時間表

簡介	10分鐘
角色與責任	30分鐘
和貴社合作	15分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(10分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 23

簡介

訓練領導人注意事項

- 在本次會議開始之前不久，地區總監當選人應該已對全體參加者發表過演講，報告國際扶輪主題、簡介地區講習會、介紹扶輪社領導計畫、及簡介未來一年的地區目標。
- 向參加者做自我介紹，說明你作為訓練領導人所扮演的角色在於引導小組進行討論並引導參加者尋找問題的答案。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎提出任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 請參加者修改或增加小組指導方針清單的內容。
- 必要時，你可能要請一名義工把參加者對於關鍵問題的回答寫在簡報掛圖紙上。
- 和參加者一起檢視學習目標。



顯示投影片 24

學習目標

參考附錄 7

第1次會議摘要：角色與責任



訓練領導人注意事項

- 凸顯這個附錄各段落重點：一份資源清單，可在空白處寫下其他資源、待實施構想、聯絡人、及會後的後續行動步驟。
 - 鼓勵參加者在這一次會議使用這張紙。
 - 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整引導式的討論。
-

誰擔任過扶輪社財務？

你所學到的最重要的是什麼？

角色與責任

(30分鐘) _____ 到 _____

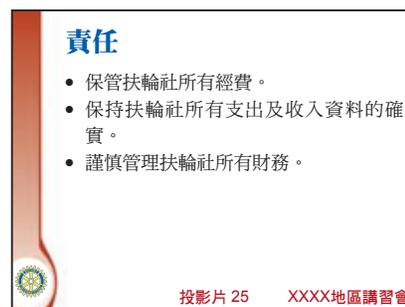
作為扶輪社財務，你的責任是什麼？

顯示投影片 25

責任

關鍵要點

- 保管扶輪社所有經費。
- 保持扶輪社所有支出及收入資料的確實。
- 謹慎管理扶輪社所有財務。



扶輪社財務在貴社執行其他什麼任務？

你將使用什麼策略以履行這些責任？

你如何確保扶輪社經費的管理盡責？

🔑 關鍵要點

- 有制度地處理財務。
- 把扶輪社所有經費存在扶輪社理事會指定的銀行。
- 決定扶輪社年度預算。
- 和扶輪社舉辦募款活動的任何委員會密切合作。
- 為扶輪社營運及服務計畫分別開立帳戶。
- 仔細交代所有支出及所收到的捐獻。
- 向會計師請教稅務或其他負債問題。
- 確定是否必須為扶輪社活動購買保險。

你如何為你擔任扶輪社財務這一年做準備？

🔑 關鍵要點

- 和下屆扶輪社社長討論你的角色。
- 和即將卸任的扶輪社財務核對責任。
- 和即將卸任的扶輪社財務安排檔案及記錄的交接事宜。
- 複習『扶輪社秘書手冊』的扶輪社財務部份。

貴社今年將舉辦什麼募款活動，以及作為財務的你將如何參與其事？

在貴社，扶輪社財務在對扶輪基金會的捐獻方面扮演什麼角色？

關鍵要點

- 扶輪社社員可把捐款交給財務去寄給扶輪基金會。
- 所有捐獻應附上一份感謝／捐獻表 (*Appreciation/Contribution Form*)。
- 扶輪社社員也可以使用國際扶輪網站的社員事務入口 (*Member Access*)，用信用卡在線上捐獻給基金會，或查看他們的捐獻歷史。

和貴社合作

(15分鐘) _____ 到 _____

你將如何和貴社社長合作？

關鍵要點

- 就任之前確定清楚責任細節。
- 一起擬定貴社的年度預算，包括委員會及行政管理的費用及募款活動。
- 如有需要時，協助社長執行行政管理任務。

你如何支援貴社委員會？

關鍵要點

- 當他們為來年活動擬定預算時，與他們諮商。
- 檢查是否全部支出都已編列預算，而且都有適當的單據文件。
- 對委員會提供募款活動方面的建議。

你如何以財務身分和其他扶輪社領導人合作？

關鍵要點

- 和理事會其他成員就扶輪社的財務狀態進行溝通。
- 和扶輪社秘書密切合作以確保扶輪社員們繳納的所有會費及捐獻帳目詳實正確。

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 7

第1次會議摘要：角色與責任

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 鼓勵參加者把構想寫在附錄7上。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 7

第 1 次會議摘要：角色與責任

資源

資訊性的資源

『扶輪社秘書手冊』的扶輪社財務部份 (229-EN)

『程序手冊』 (035-EN)

扶輪政策彙編

『感謝／捐獻表』 (*Appreciation/Contribution Form*)
(123-EN)

其他資源

-
-

待實施的構想

聯絡人

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

行動步驟

-
-
-
-

第2次會議

扶輪社財務 擬定目標

(60分鐘)

扶輪社財務應加入扶輪社行政管理委員會一起出席本次會議。本次會議指南請見89-100頁。

第3次會議

扶輪社財務 個案研究練習

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將有能力找出挑戰並解決他們的扶輪社可能面對的問題。

材料

投影片

- 26. 簡介
- 27. 扶輪社財務個案研究

附錄

- 8. 扶輪社財務個案研究

本次會議時間表

簡介	5分鐘
個案研究	25分鐘
分組報告	25分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 26

簡介

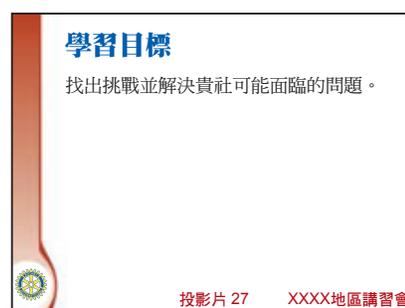
顯示投影片 27

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



個案研究

(25分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 8

扶輪社財務個案研究

訓練領導人注意事項

- 下面的個案研究將讓下屆財務能應用他們在前面二次會議所學。
- 財務應該以3到5人為一組一起合作。
- 請每個小組指定一個成員來記錄行動步驟，並對其他參加者報告該小組的計畫。
- 各小組將有25分的時間可討論個案研究，並制定他們的計畫。
- 在這時候，請詢問各組有沒有問題，並確保參加者了解這個練習。

分組報告

(25分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 請各組簡單發表他們的行動計畫。第一組發表它的計畫之後，請第二組舉出那些與第一組不同的行動步驟。這個報告程序也將適用於其餘各組。
-

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 8

扶輪社財務個案研究

馬利納市中央扶輪社過去5年的財務都由同一個人擔任，但該社將在7月1日換一個新的扶輪社財務。該社只有一個5,000美元的銀行帳戶，已經移交給新任財務，放在他一個人的名下。在檔案裡面，上一次年度財務檢查已是4年前的事。46個社員每人每半年繳納會費66美元，包括國際扶輪會費23.50美元及地區會費8.5美元。傳統上都透過在例會宣佈收取會費事宜，扶輪社財務收到會費之後會開立一張手寫的收據給社員。

在年度開始時，該社理事會會通過預算，但是卻找不到。當各委員會有支出時，他們會從財務那裡直接收到代墊款項。

未來這一年度，服務計畫委員會已經規劃3個服務計畫：為當地一所小學舉辦捐書活動，目標是要捐給15個教室每個教室價值200美元的書；粉刷社區中心，估計材料費要花800美元；及一個世界社區服務計畫（在他們的夥伴扶輪社的社區設一口井，需要3,000美元的捐款）。扶輪社行政管理委員會目前提議扶輪社頒獎宴會在一家新飯店舉行自助晚餐，至少需要4,000美元（或每一個社員大約85美元）。扶輪社公共關係委員會正規劃用一個看板來推廣扶輪。

請為馬利納市中央扶輪社擬定一個可按步實施的財務管理計畫。當你擬定你的計畫時，思考下列問題。
為了有制度地處理財務，應該事先制定什麼程序？

貴社如何決定需要籌募多少經費才能達成計畫目標？

個案研究行動計畫

行動步驟	由誰負責？	起訖時間為何？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

你如何把這個案研究應用到貴社？

第1次會議

扶輪社行政管理委員會 角色與責任

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 確認扶輪社行政管理委員會的角色
2. 挑選適當的委員會委員

材料

投影片

28. 簡介
29. 學習目標
30. 角色
31. 責任
32. 鼓勵出席
33. 社刊
34. 委員會委員

附錄

9. 第1次會議摘要：角色與責任

本次會議時間表

簡介	10分鐘
角色與責任	30分鐘
挑選委員會委員	15分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(10分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 28

簡介

訓練領導人注意事項

- 在本次會議開始之前不久，地區總監當選人應該已對全體參加者發表過演講，報告國際扶輪主題、簡介地區講習會、介紹扶輪社領導計畫、及簡介未來一年的地區目標。
- 向參加者做自我介紹，說明你作為訓練領導人所扮演的角色在於引導小組進行討論並協助參加者尋找問題的答案。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎提出任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 請參加者修改或增加小組指導準則清單的內容。
- 必要時，你可能要請一名義工把參加者對於關鍵問題的回答寫在簡報掛圖紙上。
- 和參加者一起檢視學習目標。



顯示投影片 29

學習目標

參考附錄 9

第1次會議摘要：角色與責任



訓練領導人注意事項

- 凸顯這份附錄各段落重點：一份資源清單，可在空白處寫下其他資源、待實施構想、聯絡人、及會後的後續行動步驟。
 - 鼓勵參加者在這一次會議使用這張紙。
 - 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整引導式的討論。
-

誰擔任過扶輪社行政管理委員會的委員？

你所學到的最重要的是什麼？

角色與責任

(30分鐘) _____ 到 _____

扶輪社行政管理委員會的角色是什麼？

顯示投影片 30

角色與責任

關鍵要點

- 舉辦與貴社的有效營運有關的活動。

你在這個角色負有什麼責任？

顯示投影片 31

責任

關鍵要點

- 籌備例會節目及特別節目。
- 幫助扶輪社秘書追蹤扶輪社出席情況及鼓勵補出席。
- 促進扶輪社社員之間的聯誼
- 製作社刊。
- 舉辦與貴社的有效營運有關之其他任何活動。



貴社還指派什麼任務給扶輪社行政管理委員會？

你將使用什麼策略以履行這些責任？

你如何鼓勵定期出席？

 顯示投影片 32

鼓勵出席

關鍵要點

- 使每週節目切題且有趣。
- 使例會有樂趣。
- 強調定期出席對全體社員的重要性。
- 確保每個社員都被指派到一個扶輪社委員會，或賦予特定的任務。
- 鼓勵社員補出席例會，並提供如何補出席之資訊。



你應該規劃什麼樣的例會節目？

關鍵要點

- 規劃與扶輪相關的節目。
- 使節目與目前的扶輪社目標、計畫、及活動產生關聯。
- 包括有助於社員個人或專業的資訊。
- 從其他扶輪社邀請扶輪社員來報告所屬扶輪社的節目及活動。
- 使用扶輪行事曆作為如何規劃節目的指南，例如在8月社員及擴展月規劃一個與社員發展相關的節目。
- 凸顯新的或社員們可能不清楚的扶輪知識。

你如何引起社員們對例會的興趣？

關鍵要點

- 當你規劃節目時，把社員們的興趣考慮進去。
- 儘量安排各種演講人及各種主題。
- 預留充分的聯誼機會。
- 確保會議準時開始及結束。

你覺得今年最有趣的節目是哪一個？

你如何在貴社鼓勵聯誼？

範例回答

- 鼓勵社員在會議佩戴名牌，這樣更方便介紹。
- 保持一份社員重要日期清單，例如生日及結婚紀念日。
- 利用社刊來使社員們彼此知道最新消息。
- 規劃包括社員家庭的的活動。

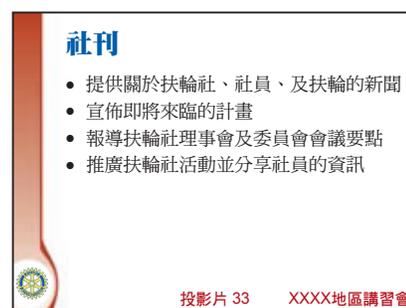
貴社社刊在貴社扮演什麼角色？

顯示投影片 33

社刊

關鍵要點

- 提供關於扶輪社、社員、及扶輪的新聞
- 告知扶輪社社員即將來臨的計畫
- 報導扶輪社理事會及委員會會議要點
- 透過推廣扶輪社活動及分享社員之資訊來促進聯誼



貴社社刊通常採用哪些主題？

哪裡可以找到可供貴社社刊使用的資訊？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社理事會理事及委員會主委
- 地區總監月報
- 英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌
- 國際扶輪網站

挑選委員會委員

(15分鐘) _____ 到 _____

挑選扶輪社行政管理委員會委員時你應該考慮什麼？

顯示投影片 34

委員會委員

關鍵要點

- 注意細節
- 扶輪政策的知識
- 組織技巧
- 溝通及寫作技巧
- 設計或出版經驗
- 電腦使用技巧



你如何幫助委員會委員有效地服務？

關鍵要點

- 確定的委員會委員了解他們的責任。
- 鼓勵與地區內其他扶輪社的行政管理委員會委員聯繫。
- 以比較有經驗的委員來搭配新委員。
- 熟悉你的團隊有哪些現有資源可用。

你如何激勵你的委員會？

範例回答

- 使他們參與規劃程序。
- 承認他們的努力及成就。
- 徵求並採納他們的建議。
- 提供挑戰性的任務給他們。
- 說明他們的工作對於扶輪社、地區、及扶輪目標之貢獻。

你如何和扶輪社其他領導人合作？

關鍵要點

- 和社員委員會合作歡迎新社員，確保他們知道貴社的政策及程序，並協助他們參與扶輪社。
- 和服務計畫及扶輪基金會委員會合作，以便在例會節目及新出版的社刊公佈即將來臨的服務活動。
- 和公共關係委員會合作以確保社員們知道貴社在社區上的推廣情形，以及社員如何幫助推廣貴社。

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 9

第1次會議摘要：角色與責任

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 鼓勵參加者把構想寫在附錄9上
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 9

第 1 次會議摘要：角色與責任

資源

資訊性的資源

『扶輪社各委員會手冊』 (226-EN)

『程序手冊』 (035-EN)

『公式名錄』 (007-EN)

扶輪世界 (050-EN)

『國際扶輪目錄』 (019-EN)

英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌

扶輪政策彙編

www.rotary.org

點選：

社員事務入口 (Member Access)

其他資源

-
-

待實施的構想

聯絡人

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

行動步驟

-
-
-
-

第2次會議

扶輪社行政管理委員會 擬定目標

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 擬定長期及年度目標
2. 找出哪些資源可支持這些目標

材料

投影片

35. 簡介
36. 學習目標
37. 有效的目標
38. 長期及年度目標

附錄

10. 目標工作單
11. 行動計畫工作單

本次會議時間表

- | | |
|----|------|
| 簡介 | 5分鐘 |
| 目標 | 35分鐘 |
| 資源 | 15分鐘 |
| 檢討 | 5分鐘 |

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 35

簡介

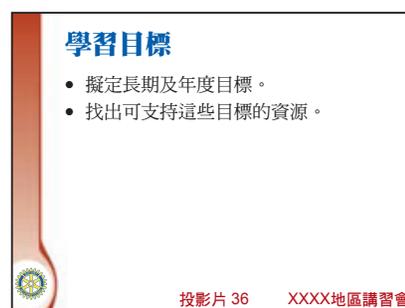
顯示投影片 36

學習目標



訓練領導人注意

- 和參加者一起檢視學習目標。
- 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整協助式的討論。
- 請注意扶輪社秘書及財務應加入扶輪社行政管理委員會出席本次會議。



你在目標設定方面有什麼經驗？

目標

(35分鐘) _____ 到 _____

你會如何描繪一個有效的目標？

 顯示投影片 37

有效的目標

 關鍵要點

- **可分享的**。那些將執行目標的人應該協助設定目標。
- **可衡量的**。目標應該提供可具體追求的標的。
- **有挑戰性**。目標應該大到超越貴社過去的成就。
- **可達成的**。扶輪社員應該能以現有資源達成目標。
- **時間明確**。目標應該有截止日期或時間表。

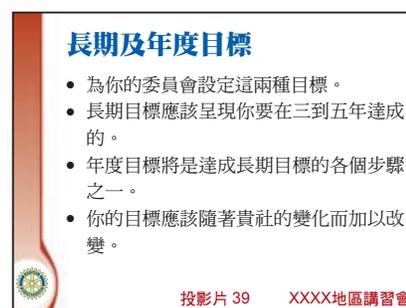


為什麼設定目標是重要的？

長期及年度目標彼此如何配合？

 顯示投影片 38

長期及年度目標



關鍵要點

- 為你的委員會設定長期及年度目標。
- 你的長期目標應該呈現你希望貴社在3到5年內去做的。
- 你的年度目標將是達成長期目標的各個步驟之一。
- 你的目標應該隨著貴社的變化而加以改變。

當你設定目標時應該考慮什麼？

關鍵要點

- 評估貴社的現況及資源。
- 使社員們參與，以確保他們能致力奉獻。
- 研究你的社區的需求。
- 聯繫地區領導人，請他們予以指導。
- 納入先前計畫及活動的經驗。

你的委員會已經設定什麼樣的長期及年度目標？

參考附錄 10

目標工作單

訓練領導人注意事項

- 請參加者寫下一個長期目標及三個年度的目標。
 - 這個工作單與『有效能扶輪社規劃指南』相輔相成，後者將在第4次會議檢討。
 - 給與參加者5分鐘去獨自或以兩人為一組做這個練習。
-

你如何確保這些目標將可達成？

關鍵要點

- 和其他扶輪社領導人溝通，查明他們是否支持你的委員會的目標。
- 擬定達成每項目標的行動步驟。
- 根據扶輪社社員們的興趣及技術，指派他們負責這些步驟。
- 向地區領導人諮詢現有的資源。
- 訂立時間表。
- 決定明確的標準來衡量進度。
- 善用可從貴社、地區、及國際扶輪資源取得的資源及工具。
- 評估你的進度。

參考附錄 11

行動計畫工作單

訓練領導人注意事項

- 請參加者從目標工作單當中選擇一個符合有效的目標的特色者作為年度目標。
- 請參加者分析他們的目標，並根據行動計畫工作單上的各步驟開始擬定一項行動計畫。
- 行動計畫工作單與『有效能扶輪社規劃指南』相輔相成，後者將在第4次會議完成。
- 給與參加者10分鐘去獨自或以兩人為一組做這個練習。

未來一年你的委員會將朝哪一項年度目標努力？

資源

(15分鐘) _____ 到 _____

關鍵要點

- 為了達成目標，你的委員會將需要人力、資訊、及財務方面的資源。

誰能作為你的委員會的資源？

關鍵要點

- 扶輪社前領導人
- 貴地區其他扶輪社的扶輪社行政管理委員會委員
- 貴地區其他扶輪社的秘書及財務
- 地區總監
- 助理總監
- 國際扶輪扶輪社及地區支援辦事員

你如何找到地區領導人？

關鍵要點

- 關於地區職員的名字及聯繫資訊，請參考地區名錄或網站。
- 問貴社社長。
- 聯繫你的地區總監或助理總監。

有什麼樣的資訊性資源可用？

🔑 關鍵要點

- 『公式名錄』
- 『程序手冊』
- 『國際扶輪目錄』
- 建議扶輪社細則
- 模範扶輪社章程
- 英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌
- 國際扶輪網站，包括社員事務入口

你如何替你的委員會取得財務資源？

範例回答

- 為你的委員會的活動向理事會提出年度預算。
- 舉行一項募款活動。
- 向地區洽詢可用的經費。

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 10

目標工作單

用這工作單草擬一個長期目標及三年的年度目標，以達成長期目標。

確保你的目標是：

- **可分享的**。參與設定目標並擬定策略以達成那個目標的人就是承諾去執行它。
- **可衡量的**。目標應該提供可具體追求的標的。
- **有挑戰性**。目標應該大到超越貴社過去的成就。
- **可達成的**。扶輪社員們應該能以現有資源達成目標。
- **時間明確**。目標應該有截止日期或時間表。

你將在第4次會議和貴社團隊用『有效能扶輪社規劃指南』（附錄30）繼續擬定這些初步的目標。

- **長期目標：**

- **第1年年度目標：**

- **第2年年度目標：**

- **第3年年度目標：**

附錄 11

行動計畫工作單

目標：
結果：

行動步驟	衡量進度的標準	負責人	起訖時間
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

所需資源：

第3次會議

扶輪社行政管理委員會 個案研究練習

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將有能力找出挑戰並解決他們的委員會可能面對的問題。

材料

投影片

39. 簡介

40. 學習目標

附錄

12. 扶輪社行政管理委員會個案研究

本次會議時間表

簡介 5分鐘

個案研究 25分鐘

分組報告 25分鐘

檢討 5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 39

簡介

顯示投影片 40

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



個案研究

(25分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 12

扶輪社行政管理委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 以下的個案研究將讓下屆委員會主委能應用他們在前面二次會議所學。
- 委員會主委們應該以3到5人為一組一起來做個案研究。
- 請每個小組指定一個成員來記錄行動步驟，並對其他參加者報告該小組的計畫。
- 各小組將有25分的時間可討論個案研究，並制定他們的計畫。
- 在這時候，詢問各組有沒有問題，並確保參加者了解這個練習。

分組報告

(25分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 請各組簡單發表他們的行動計畫。第一組發表它的計畫之後，請第二組舉出那些與第一組不同的行動步驟。這個報告程序也將適用於其餘各組。
-

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 12

扶輪社行政管理委員會個案研究

港城鎮扶輪社位於一個人口10,000人的社區。港城鎮有許多中小企業以及一個小規模的漁業。可是，在最近的幾年之內，當地的經濟發展慢下來，大部份是由於過度捕魚。

該社有25個社員。該社曾經是社區裡一個充滿活力的社團，但目前該社在社區的份量已經降低。每週的例會在當地一家宴會廳，出席人數通常只比半數社員多一點點。那些經常出席的人週週都和相同的人坐在一起。例會很少請外面的人來演講，大部份只是點名然後吃午餐。

當一個社員離開扶輪社時，那個人的朋友通常也跟進。社費經常遲交，有時甚至沒有收。最近幾年，有些扶輪社領導人沒參加地區會議。各種報告沒有歸檔保管，而且該社的文件檔案亂七八糟。

該社最成功的活動包括一年一度的炸魚餐會來支持當地的青少年中心，及能吸引附近城鎮居民來參加的年度高爾夫球比賽。過去15年該社都有舉辦這二種活動。雖然該社的社員都很熱心，能使他們在一起的因素似乎越來越少。地區總監最近指出，希望該社想辦法改善。

請利用下一頁的圖表來擬定一個可逐步實施的計畫，以更有效管理港城鎮扶輪社。

當你擬定你的計畫時，思考下列問題。該社如何改進例會？

如何改進例會貧乏的節目來增進出席？

如何將聯誼納入例會，以增進出席？

該社如何加強現有成功活動以增加社員滿意度？

個案研究行動計畫

行動步驟	由誰負責？	起訖時間為何？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

你如何把這個案研究應用到貴社？

第1次會議

社員委員會 角色與責任

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 確認社員委員會的角色
2. 挑選適當的委員會委員

材料

投影片

41. 簡介
42. 學習目標
43. 角色
44. 責任
45. 招募
46. 職業分類
47. 選舉新社員
48. 防止社員流失的策略
49. 委員會委員

附錄

13. 第1次會議摘要：角色與責任

本次會議時間表

簡介	10分鐘
角色與責任	20分鐘
防止社員流失	10分鐘
挑選委員會委員	15分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(10分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 41

簡介

訓練領導人注意事項

- 在本次會議開始之前不久，地區總監當選人應該已對全體參加者發表過演講，報告國際扶輪主題、簡介地區講習會、介紹扶輪社領導計畫、及簡介未來一年的地區目標。
- 向參加者做自我介紹，說明你作為訓練領導人所扮演的角色在於引導小組進行討論並協助參加者尋找問題的答案。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎提出任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 請參加者修改或增加小組指導準則清單的內容。
- 必要時，你可能要請一名義工把參加者對於關鍵問題的回答寫在簡報掛圖紙上。
- 和參加者一起檢視學習目標。



顯示投影片 42

學習目標

參考附錄 13

第1次會議摘要：角色與責任



訓練領導人注意事項

- 凸顯這份附錄各段落重點：一份資源清單，可在空白處寫下其他資源、待實施構想、聯絡人、及會後的後續行動步驟。
 - 鼓勵參加者在這一次會議使用這張紙。
 - 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整引導式的討論。
-

有人擔任過社員委員會的委員嗎？

你從擔任委員的經驗所學到的最重要的是什麼？

角色與責任

(30分鐘) _____ 到 _____

什麼是社員委員會的角色？

顯示投影片 43

角色

關鍵要點

- 擬出一個完整的找出、招募、及防止流失社員計畫。



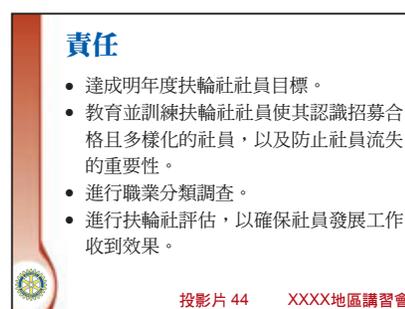
在這個角色你負有什麼責任？

顯示投影片 44

責任

關鍵要點

- 達成下個年度的扶輪社社員目標。
- 教育並訓練扶輪社社員使其認識招募合格且多樣化的社員，以及防止社員流失的重要性。
- 進行職業分類調查，以確保職業分類與目前的事業趨勢相關連。
- 進行扶輪社評估，以確保社員發展工作收到效果。



為什麼社員委員會對貴社重要？

🗨️ 關鍵要點

- 如果沒有社員，扶輪社就無法對社區提供服務。
- 社員委員會引進新社員並協助將現有社員留在社內。
- 社員更多可增加貴社的服務能力及領導能力。

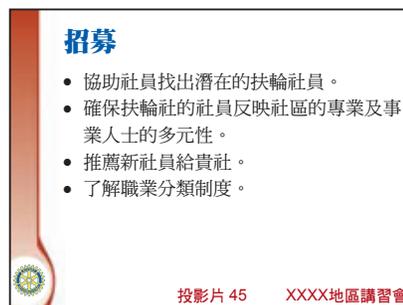
你如何支持社員招募工作？

🗨️ 顯示投影片 45

招募

🗨️ 關鍵要點

- 協助社員找出潛在的扶輪社員。
- 確保扶輪社的社員反映社區的專業及事業人士的多元性。
- 推薦新社員給貴社。
- 了解職業分類制度。



你可以到哪裡找到新社員？

範例回答

- 當地企業
- 專業人士及同業公會
- 商會
- 商業學校畢業生
- 當地及區域政府的辦公室
- 扶輪基金會前受獎人
- 扶輪青年服務團團員及扶輪青年服務團前團員

你如何找出並招募新社員？

職業分類在扶輪的意義？

顯示投影片 46

職業分類

關鍵要點

- 社員的職業分類是他的或她的事業或專業。
- 持有某個特定職業分類的社員人數是有限制的，根據扶輪社規模而定。
- 它確保每個扶輪社的社員們反映該社的事業及專業人士。

職業分類

- 社員的職業分類是他的或她的事業或專業
- 持有某個特定職業分類的社員人數是有限制的，根據扶輪社規模而定。
- 它確保每一個扶輪社的社員反映該社的事業及專業人士。

投影片 46 XXXX地區講習會

貴社如何選舉新社員？

顯示投影片 47

選舉新社員

關鍵要點

- 現職社員透過秘書向理事會提出被推薦新社員的名字。
- 理事會審核被推薦的社員，並將其決定通知秘書。
- 通知該社新社員的名字及職業分類。
- 新社員繳納入社費並成為扶輪社員。

選舉新社員

- 現職社員應透過秘書向理事會提出被推薦新社員的名字。
- 理事會審核被推薦的社員並將其決定通知秘書。
- 通知該社新社員的名字及職業分類。
- 新社員繳納入社費並成為扶輪社員。

投影片 47 XXXX地區講習會

貴社如何舉辦新社員入社儀式？

範例回答

- 強調成為扶輪社員的好處及責任。
- 介紹及歡迎新社員。
- 邀請新社員的家人出席入社儀式。
- 務必請推薦的扶輪社員出席。
- 贈予新扶輪社員一個扶輪徽章及其他適當的材料。

新社員訓練計畫如何強化貴社？

你的新社員訓練計畫涵蓋哪些主題？

關鍵要點

- 服務的機會
- 扶輪政策及程序
- 貴社、地區、及國際扶輪的歷史和傳統

你如何使新社員參與扶輪社計畫、委員會、及活動？

貴社有為新社員設置導師嗎？如何設置？

防止社員流失

(10分鐘) _____ 到 _____

為什麼防止社員流失對社員發展重要？

關鍵要點

- 防止社員流失是留住貴社已有的社員。
- 防止流失所有社員可增加貴社的服務能力。
- 一個扶輪社如果有許多經驗豐富且積極的扶輪社員，可吸引並激勵未來的扶輪社員。

貴社在防止社員流失方面面臨什麼挑戰？

這些挑戰之中，貴社能控制哪一項？

哪些策略有助於防止社員流失？

顯示投影片 48

防止社員流失的策略

防止社員流失的策略

- 利用意見調查來找出什麼東西對社員重要，並且依據他們的建議採取行動。
- 請即將退社的社員填寫問卷以找出各種挑戰。
- 檢討扶輪社計畫以確保所有計畫仍然與扶輪社社員相關。
- 舉辦有關持續教育的會議。
- 定期舉行扶輪社社務行政會議，以討論扶輪社活動。

投影片 48 XXXX地區講習會

關鍵要點

- 利用意見調查來找出什麼東西對社員重要，並且依據他們的建議採取行動。
- 請即將退社的社員填寫「退社社員問卷調查」，並評估答案以找出貴社面臨的挑戰。
- 檢討扶輪社計畫以確保所有計畫仍然與扶輪社社員相關。
- 舉辦持續教育的會議以使社員們瞭解扶輪社活動、地區、及國際扶輪現況。
- 定期舉行扶輪社社務行政會議來討論扶輪社社員們想要繼續及改變的扶輪社活動。

挑選委員會委員

(15分鐘) _____ 到 _____

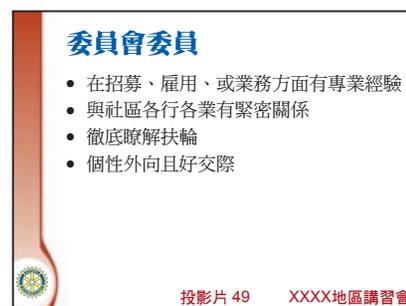
挑選社員委員會委員時，你應該考慮什麼特質？

 顯示投影片 49

委員會委員

 關鍵要點

- 在招募、雇用、或業務方面有專業經驗
- 與社區各行各業有緊密關係
- 徹底瞭解扶輪
- 個性外向且好交際



你如何幫助委員會委員有效完成他們的工作？

 關鍵要點

- 提供他們必要的工具及資訊。
- 以比較有經驗的委員來搭配新委員。
- 熟悉你的團隊有哪些資源可用。

你如何激勵委員會委員？

範例回答

- 使他們參與規劃程序。
- 承認他們的努力及成就。
- 徵求並採納他們的建議。
- 提供挑戰性的任務給他們。
- 說明他們的職責及任務對於扶輪社、地區、及扶輪目標的貢獻。

你如何和扶輪社其他領導人合作？

關鍵要點

- 和公共關係委員會合作以提升貴社在社區的形象，使得它更能吸引潛在社員，並增進現有社員的自尊。
- 與服務計畫委員會協調，以確保服務計畫與扶輪社社員相關，並且使非扶輪社員參與服務工作。
- 與扶輪社行政管理委員會商量每週節目，以教育社員們關於扶輪的知識，並致力於滿足他們的私人的需求及興趣。

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 13

第1次會議摘要：角色與責任

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 鼓勵參加者把構想寫在附錄13上
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 13

第 1 次會議摘要：角色與責任

資源

資訊性的資源

『扶輪社各委員會手冊』（226-EN）

『社員發展資源指南』（417-EN）

『新社員訓練』（414-EN）

『扶輪基礎』（595-EN）

www.rotary.org

點選：

社員

關鍵詞尋找：

『社員備忘錄』 Membership Minute（電子通訊）

最佳辦法交換 Best Practices Exchanges

防止社員流失模式 Retention Model

人力資源

地域國際扶輪社員協調人（RRIMC）

國際扶輪社員地帶協調人（RIMZC）

地區社員發展委員會

地區公共關係委員會

國際扶輪社員發展辦事員

地區總監

助理總監

其他資源

-
-

待實施的構想

聯絡人

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

行動步驟

-
-
-

第2次會議

社員委員會 擬定目標

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 擬定長期及年度目標
2. 找出哪些資源可支持這些目標

材料

投影片

50. 簡介
51. 學習目標
52. 有效的目標
53. 長期及年度目標

附錄

14. 目標工作單
15. 行動計畫工作單

本次會議時間表

- | | |
|----|------|
| 簡介 | 5分鐘 |
| 目標 | 35分鐘 |
| 資源 | 15分鐘 |
| 檢討 | 5分鐘 |

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 50

簡介

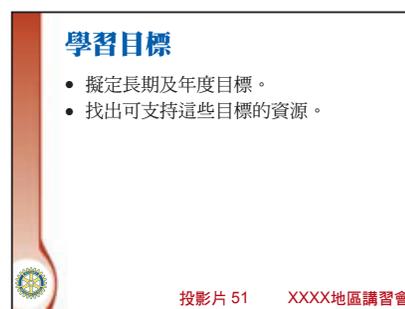
顯示投影片 51

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。
- 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整引導式的討論。



你在目標設定方面有什麼經驗？

目標

(35分鐘) _____ 到 _____

你會如何描繪一個有效的目標？

 顯示投影片 52

有效的目標

 關鍵要點

- **可分享的**。那些將執行目標的人應該協助設定目標。
- **可衡量的**。目標應該提供可具體追求的標的。
- **有挑戰性**。目標應該大到超越貴社過去的成就。
- **可達成的**。扶輪社員應該能以現有資源達成目標。
- **時間明確**。目標應該有截止日期或時間表。

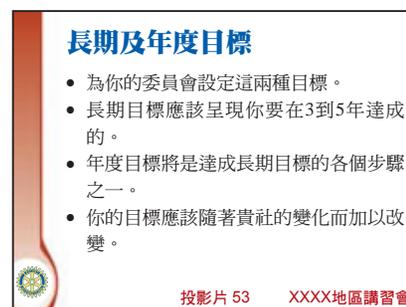


為什麼設定目標是重要的？

長期及年度目標彼此如何配合？

 顯示投影片 53

長期及年度目標



關鍵要點

- 為你的委員會設定長期及年度目標。
- 你的長期目標應該呈現你希望貴社在3到5年內變成的樣子。
- 你的年度目標將是達成長期目標的各個步驟之一。
- 你的目標應該隨著貴社的變化而加以改變。

當你設定目標時應該考慮什麼？

關鍵要點

- 評估貴社的現況及資源。
- 使社員們參與，以確保他們能致力奉獻。
- 研究你的社區的需求。
- 聯繫地區領導人，請他們予以指導。
- 納入先前計畫及活動的經驗。

你的委員會已經設定什麼樣的長期及年度目標？

參考附錄 14

目標工作單

訓練領導人注意事項

- 請參加者寫下一項長期目標及3項年度目標
 - 這個工作單與『有效能扶輪社規劃指南』相輔相成，後者將在第4次會議檢討。
 - 給與參加者5分鐘去獨自或以兩人為一組做這個練習。
-

你如何確保這些目標將可達成？

關鍵要點

- 和其他扶輪社領導人溝通，查明他們是否支持你的委員會的目標。
- 擬定達成目標的行動步驟。
- 根據扶輪社社員們的興趣及技術，指派他們負責這些步驟。
- 向地區領導人諮詢現有的資源。
- 訂立時間表。
- 決定明確的標準來衡量進度。
- 使用可從貴社、地區、及國際扶輪資源取得的資源及工具。
- 評估你的進度。

參考附錄 15

行動計畫工作單

訓練領導人注意事項

- 請參加者從「附錄14：目標工作單」裡選擇一個符合有效的目標各項特色的年度目標。
- 請參加者分析他們的目標，並開始用「附錄15：行動計畫工作單」的步驟來訂定一個行動計畫。
- 行動計畫工作單與『有效能扶輪社規劃指南』相輔相成，後者將在第4次會議完成。
- 給與參加者10分鐘去獨自或以兩人為一組做這個練習。

未來一年你的委員會將朝哪一項年度目標努力？

資源

(15分鐘) _____ 到 _____

關鍵要點

- 為了達成目標，你的委員會將需要人力、資訊、及財務方面的資源。

誰能作為你的委員會的資源？

關鍵要點

- 扶輪社前領導人
- 在貴地區的其他社員委員會主委
- 地區總監
- 地區社員委員會
- 地區擴展委員會
- 地域國際扶輪社員協調人 (RRIMC)
- 國際扶輪社員地帶協調人 (RIMZC)
- 助理總監
- 地區前職員
- 國際扶輪扶輪社及地區支援代表
- 國際扶輪社員發展辦事員

你如何找到地區領導人？

關鍵要點

- 關於地區職員的名字及聯絡資訊，請參考地區名錄或地區網站。
- 問貴社社長。
- 聯繫你的地區總監或助理總監。

有什麼資訊性的資源可用？

關鍵要點

- 『社員發展資源指南』
- 『新社員訓練』
- 『程序手冊』
- 『國際扶輪目錄』
- 英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌
- 國際扶輪網站

你如何替你的委員會取得財務資源？

範例回答

- 為你的委員會的活動向理事會提出年度預算。
- 舉行一項募款活動。
- 向地區洽詢可用的經費。

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 14

目標工作單

用這工作單草擬一個長期目標及3年的年度目標，以達成長期目標。

確保你的目標是：

- **可分享的**。參與設定目標並擬定策略以達成那個目標的人就是承諾去執行它。
- **可衡量的**。目標應該提供可具體追求的標的。
- **有挑戰性**。目標應該大到超越貴社過去的成就。
- **可達成的**。扶輪社員們應該能以現有資源達成目標。
- **時間明確**。目標應該有截止日期或時間表。

你將在第4次會議和貴社團隊用『有效能扶輪社規劃指南』（附錄30）繼續擬定這些初步的目標。

- **長期目標：**

- **第1年年度目標：**

- **第2年年度目標：**

- **第3年年度目標：**

附錄 15

行動計畫工作單

目標：
結果：

行動步驟	衡量進度的標準	負責人	起訖時間
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

所需資源：

第3次會議

社員委員會 個案研究練習

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將有能力找出挑戰並解決他們的委員會可能面對的問題。

材料

投影片

- 54. 簡介
- 55. 學習目標

附錄

- 16. 社員委員會個案研究
- 17. 防止社員流失模組

本次會議時間表

簡介	5分鐘
個案研究	25分鐘
分組報告	25分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 54

簡介

顯示投影片 55

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



個案研究

(25分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 16

社員委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 下面的個案研究將讓下屆委員會主委能應用他們在前面二次會議所學。
- 委員會主委們應該以3到5人為一組一起來做個案研究。
- 請每個小組指定一個成員來記錄行動步驟，並對其他參加者報告該小組的計畫。
- 各小組將有25分的時間可討論個案研究，並制定他們的計畫。
- 在這時候，詢問各組有沒有問題，並確保參加者了解這個練習。

分組報告

(25分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 請各組簡單發表他們的行動計畫。第一組發表它的計畫之後，請第二組舉出那些與第一組不同的行動步驟。這個報告程序也將適用於其餘各組。

參考附錄 17

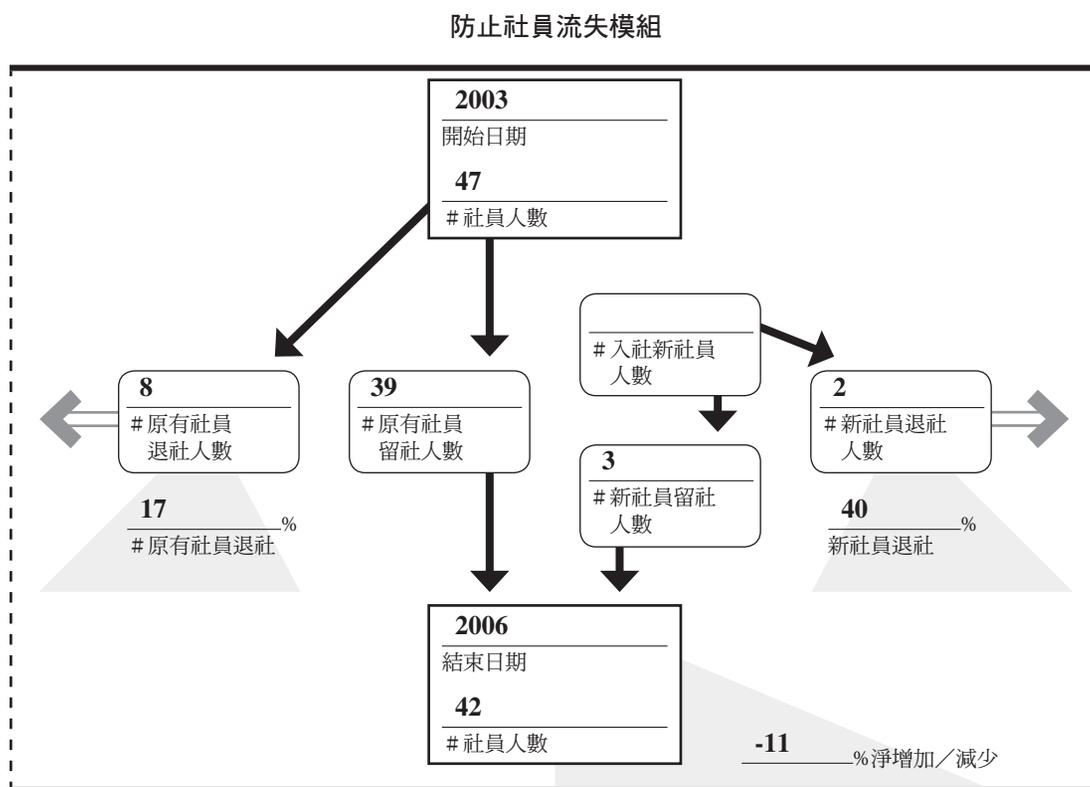
防止社員流失模組

關鍵要點

- 為貴社完成防止社員流失模組。
- 這個模組將幫助你決定貴社在防止社員流失方面將遭遇的挑戰：新社員或現有社員。
- 一旦你知道哪一群人準備離開貴社，你的委員會能執行策略以協助留住這些扶輪社員。

訓練領導人注意事項

- 如有需要，可用下面這個參考答案來幫助參加者。
- 參加者要有一份「防止社員流失模組」，這份資料在『扶輪社各委員會手冊』的「社員」那一章。
- 關於防止社員流失及招募社員的策略，請參加者參考『社員發展資源指南』。



檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 16

社員委員會個案研究

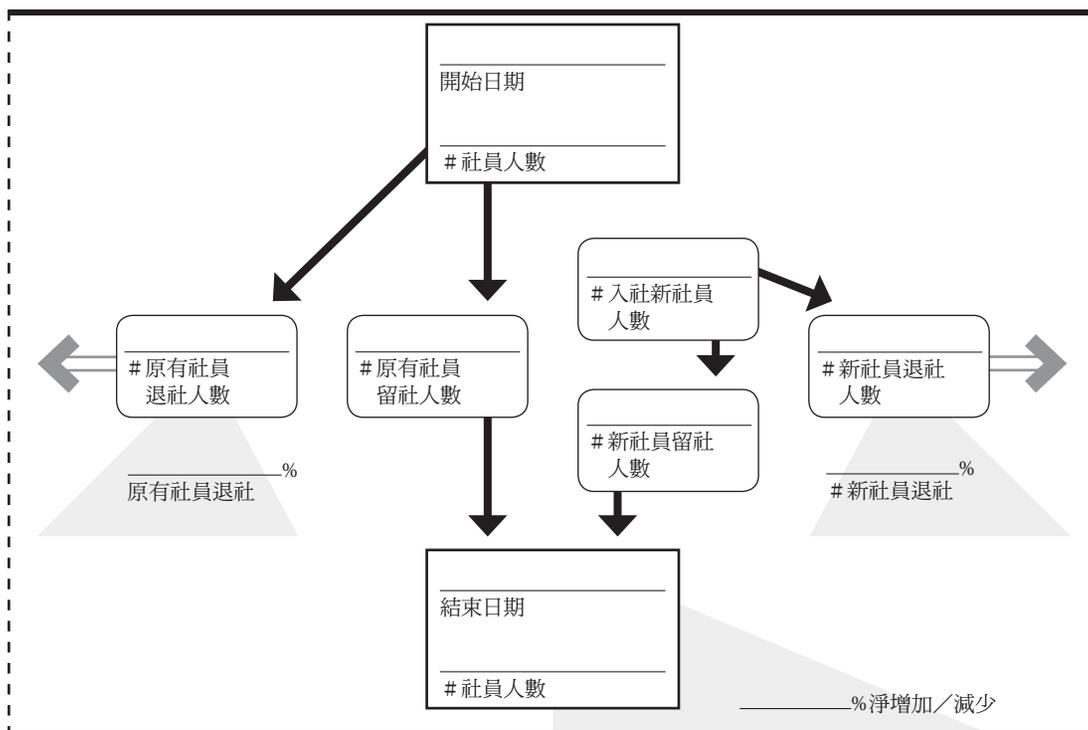
太陽村扶輪社是在一個人口40,000人的小鎮。太陽村的核心經濟是混合的工商業，週邊還有一些農場。太陽村有二所高中及一個服務該鎮及週邊區域的小型社區學院。最近，幾家大公司已經設立辦公室，吸引年輕專業人士到這個區域。

三年前，該社有47個社員。從那時起，有2個社員已經過世了，還有6個社員也已經離開該社。此外，有5個新社員加入該社，但是他們之中有2個離開了。該社現在有42個社員。社員的平均年齡是62歲。大多數社員已經入社15年以上。

雖然他們以他們的扶輪社的成就及它的服務活動為榮，但許多社員都擔心社員將持續減少，使得該社更沒有能力服務太陽村社區。

請用個案研究的資訊來完成下面的模組，其目的在協助扶輪社確認他們是否能防止新社員或現有社員流失。根據此一資訊，並利用以下二頁的問題及圖表，為太陽村扶輪社訂定一個可逐步實施的社員計畫。

防止社員流失模組



當你擬定計畫時，請思考下列問題。
這個扶輪社的優點在哪裡？

哪一項對貴社較困難：新社員在不到3年之內離開扶輪社，或資深社員離開？

該社如何在社區之內找到新社員的來源？

該社可以和誰一起檢討它的防止社員流失的策略，以學習其他扶輪社已經成功實施的策略？

該社要如何吸引年輕社員？

該社如何提供關於該社計畫及活動的基本資訊給社區？

個案研究行動計畫

行動步驟	由誰負責？	起訖時間為何？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

你如何把這個案研究應用到貴社？

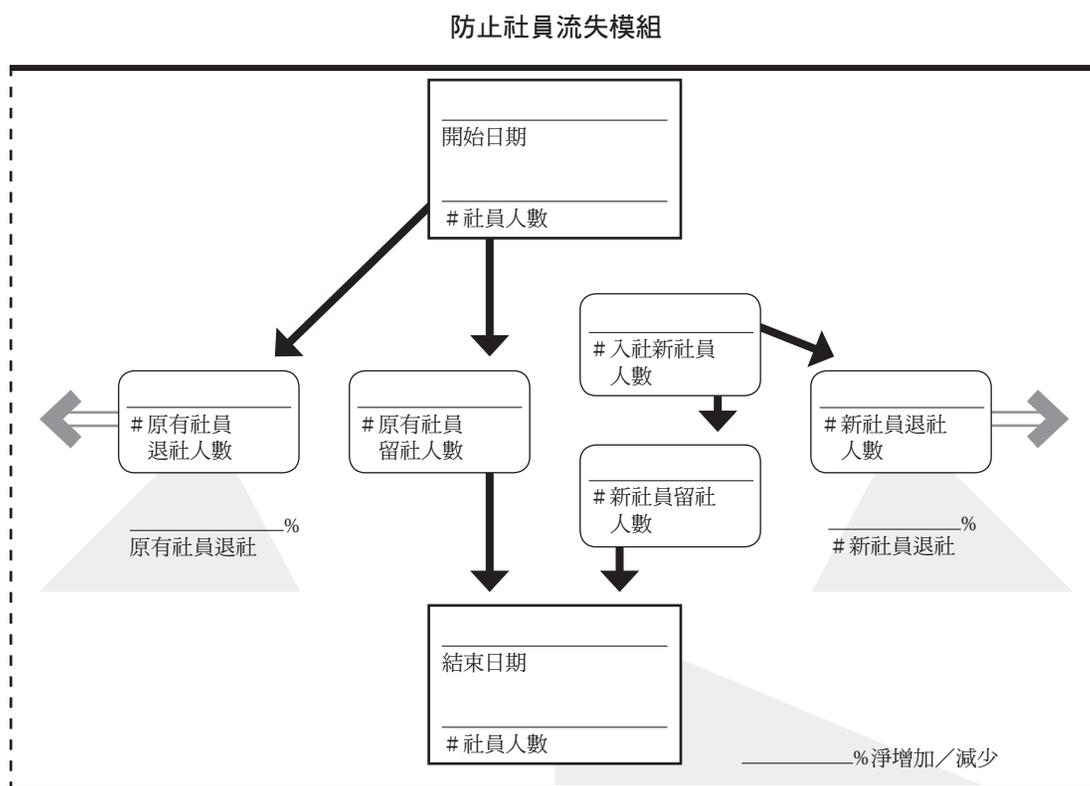
附錄 17

防止社員流失模組

為了發揮應有功能，扶輪社必須防止它目前社員流失，並引進及留住新且合格之社員。防止社員流失模組是一種工具，可協助扶輪社計算在一段指定時間內他們的社員淨增加（或淨減少），並確定其原因：現有社員或新社員的問題。

使用貴社社員記錄及下列圖表和說明，來為貴社訂定一個防止社員流失模組。你將需要在過去3-5年內的所有社員入社及終止社籍之日期。（如果貴社沒有完整的記錄，貴社社長或秘書可從www.rotary.org的社員事務入口下載。）

你完成你的模組之後，用以下說明來解釋它。



建立你的防止社員流失模組

1. 決定你希望調查的時間範圍。在防止流失模組最上層的方框填入「開始日期」，在底層方框填入「結束日期」。（我們建議的時間範圍為3到5年。）

2. 在「開始日期」的方框內，填入當時貴社現職社員的人數。

3. 在「結束日期」的方框內，填入當時貴社現職人員的人數，並用以下公式計算出淨增加／減少的比例為 _____%：

$$\frac{(\text{結束日期人數} - \text{開始日期人數}) * 100}{\text{開始日期人數}} = \text{_____} \% \quad \text{淨增加／減少}$$

4. 在「原有社員退社人數」方框內，填入在開始日期為現職社員但於結束日期前退社的人數，並利用以下公式計算出「原有社員退社比例」為 _____%：

$$\frac{\text{原有社員退社人數} * 100}{\text{開始日期人數}} = \text{_____} \% \quad \text{原有社員退社}$$

5. 用以下公式計算「原有社員留社人數」：

$$\text{開始日期社員人數} - \text{原有社員退社人數} = \text{原有社員留社人數}$$

6. 在「入社新社員」方框中，填入在開始日期與結束日期之間入社的新社員人數。

7. 在「新社員退社人數」中，填入在結束日期前退社的新社員人數，並用以下公式計算「新社員退社比例」為 _____%：

$$\frac{\text{新社員退社人數} * 100}{\text{入社新社員人數}} = \text{_____} \% \quad \text{新社員退社}$$

8. 用以下公式計算出「新社員留社人數」：

$$\text{新社員入社人數} - \text{新社員退社人數} = \text{新社員留社人數}$$

注意：結束日期的社員人數應等於「原有社員留社人數」加上「新社員留社人數」。

解釋你的防止社員流失模組

在你瞭解貴社社員淨增加或淨減少的組成後，便可開始找出貴社防止社員流失工作的優缺點。

淨增加或淨減少

社員人數淨增加或淨減少，是扶輪社防止社員流失的第一個指標。淨增加表示該社的社員人數增加，這可能表示該社留住其原有社員並吸收新社員，或者也可能意味著該社招募的新社員人數超過退社的原有社員。

淨減少表示該社流失的社員人數超過入社的人數。

評估退社比例

扶輪社可能有社員流失問題的主要證據就是退社人數是否很多。將**原有社員退社人數**（最左邊的方框）加上**新社員退社人數**（最右邊的方框）便可得到該社退社的總人數。這樣的退社總人數對該社的規模來說是否適當？考慮這些退社者的理由以及貴社能夠減少這些社員流失的方法。

新社員

繼續做退社分析，必須考慮**新社員退社人數**（最右邊的方框）。這個數字顯示出該社在這段期間內招募的新社員最後退社的人數。盡量讓這個數字接近零。從**新社員退社人數**方框底下列出的比例（_____ % **新社員退社**），可判定新社員退社的比例。儘可能降低這個比例。偶爾有新社員因故離開是可理解的；但如果扶輪社充分讓準社員瞭解社員的責任，並有效推行新社員訓練計畫，新社員退社的人數應該會非常低。

原有社員

原有社員退社人數（最左邊的方框）顯示在開始日期的現職社員中退社的人數，也可算出該社的縮減率（即有_____ % **原有社員退社**）。縮減率低表示該社保留住原有的社員。

其他資源

其他防止社員流失的策略可參照**社員發展資源指南***Membership Development Resource Guide*。有關防止社員流失工作，請向你的地域國際扶輪社員協調人（RRIMC）以及他們的地帶協調人（RIMZCs）諮詢。

完成與分析防止流失社員模組的詳細說明請參見www.rotary.org。

第1次會議

公共關係委員會 角色與責任

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 確認公共關係委員會的角色
2. 挑選適當的委員會委員

材料

投影片

56. 簡介
57. 學習目標
58. 角色
59. 責任
60. 提升正面的公共關係
61. 和媒體合作
62. 委員會委員

附錄

18. 第1次會議摘要：角色與責任

本次會議時間表

簡介	10分鐘
角色與責任	30分鐘
挑選委員會委員	15分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(10分鐘) _____ 到 _____

 顯示投影片 56

簡介

訓練領導人注意事項

- 在本次會議開始之前不久，地區總監當選人應該已對全體參加者發表過演講，報告國際扶輪主題、簡介地區講習會、介紹扶輪社領導計畫、及簡介未來一年的地區目標。
- 向參加者做自我介紹，說明你作為訓練領導人所扮演的角色在於引導小組進行討論並協助參加者尋找問題的答案。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎提出任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 請參加者修改或增加小組指導準則清單的內容。
- 必要時，你可能要請一名義工把參加者對於關鍵問題的回答寫在簡報掛圖紙上。
- 和參加者一起檢視學習目標。

 顯示投影片 57

學習目標

 參考附錄 18

第1次會議摘要：角色與責任



訓練領導人注意事項

- 凸顯這份附錄各段落重點：一份資源清單，可在空白處寫下其他資源、待實施構想、聯絡人、及會後的後續行動步驟。
- 鼓勵參加者在這一次會議使用這張紙。
- 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整引導式的討論。

誰曾經擔任過公共關係委員會的委員？

你從擔任委員的經驗所學到的最重要的是什麼？

角色與責任

(30分鐘) _____ 到 _____

公共關係委員會的角色為何？

顯示投影片 58

角色

關鍵要點

- 擬出計畫以提供扶輪訊息給大眾，並推廣該社的服務計畫及活動。



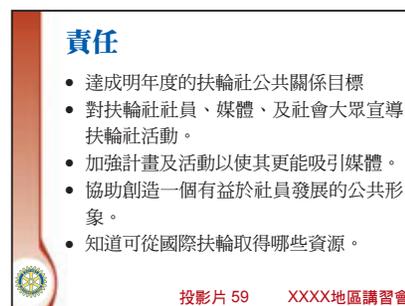
你在這個角色負有什麼責任？

顯示投影片 59

責任

關鍵要點

- 達成明年度的扶輪社公共關係目標。
- 對扶輪社社員、媒體、及社會大眾宣導扶輪社活動。
- 加強計畫及活動以使其更能吸引媒體。
- 協助創造一個有益於社員發展的公共形象。
- 知道可從國際扶輪取得哪些資源。



委員會委員如何幫助扶輪社提升正面的公共關係？

顯示投影片 60

提升正面的公共關係

🔊 關鍵要點

- 經常查閱www.rotary.org瞭解有關國際扶輪提供給扶輪社的公共關係資源及行動的最新訊息。
- 製作貴社區的媒體的聯絡清單。
- 使扶輪社網站保持新穎並引起社會大眾的興趣。
- 鼓勵社員佩戴扶輪徽章。
- 鼓勵社員談該社的計畫及活動。

提升正面的公共關係

- 經常查閱www.rotary.org瞭解有關國際扶輪提供給扶輪社的公共關係資源及行動的最新訊息。
- 製作貴社區的媒體的聯絡清單。
- 經常更新扶輪社網站的資訊，以引起社會大眾的興趣。
- 鼓勵社員佩戴徽章。
- 鼓勵社員談該社的計畫及活動。

投影片 60 XXXX地區講習會

貴社如何與媒體建立關係？

🔊 關鍵要點

- 招募媒體代表為扶輪社社員。
- 邀請媒體的成員到貴社例會或特別活動擔任演講人。
- 保持一份隨時更新的專門報導貴社區人道新聞的媒體記者名單。

什麼樣的活動能吸引來自媒體正面的注意？

🔊 關鍵要點

- 服務計畫，包括社區的及國際的
- 有青少年參與的計畫
- 不尋常或傑出的演講人出席例會
- 一個團體研究交換團團員或一個大使獎學金學生的國際經驗
- 有強烈的視覺成份的新聞

你要做什麼準備來與媒體合作？

 顯示投影片 61

和媒體合作

關鍵要點

- 瞭解你想要推廣的新聞的實際情況。
- 指定你的發言人。
- 準備實況單。
- 寫一篇新聞稿。



貴社在公共關係方面有什麼成果？

挑選委員會委員

(15分鐘) _____ 到 _____

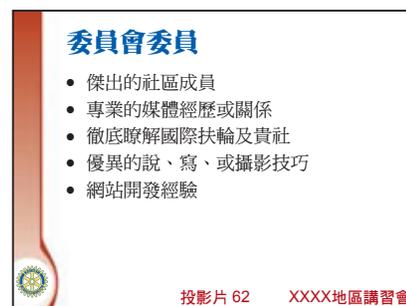
你在挑選你的公共關係委員會委員時應該考慮什麼？

顯示投影片 62

委員會委員

關鍵要點

- 傑出的社區成員
- 專業的媒體經歷或關係
- 徹底瞭解國際扶輪及貴社
- 優異的說、寫、或攝影技巧
- 網站開發經驗



你如何幫助委員會委員有效地服務？

關鍵要點

- 提供來自國際扶輪公共關係處的公共關係工具及訓練材料。
- 檢討以前的扶輪社公共關係工作。
- 以比較有經驗的委員來搭配新委員。
- 熟悉你的團隊有哪些現有資源可用。

你如何激勵你的委員會？

範例回答

- 使他們參與規劃程序。
- 承認他們的努力及成就。
- 提供挑戰性的任務給他們。
- 徵求並採納他們的建議。
- 說明他們的工作對於扶輪社、地區、及扶輪目標的貢獻。

你如何和扶輪社其他領導人合作？

關鍵要點

- 與服務計畫委員會合作以知道媒體可能會對即將舉辦的計畫感興趣。
- 與社員委員會協調，以便將你的工作瞄準社區裡的潛在社員。
- 向扶輪基金會委員會諮詢，以瞭解即將舉辦的人道獎助金計畫或來訪的獎學金受獎人。
- 向扶輪社秘書查詢每週例會節目的主角是誰並通知媒體。

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 18

第1次會議摘要：角色與責任

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 鼓勵參加者把構想寫在附錄18上。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 18

第 1 次會議摘要：角色與責任

資源

資訊性的資源

『扶輪社各委員會手冊』（226-EN）

『程序手冊』（035-EN）

扶輪政策彙編

『有效的公共關係：扶輪社指南』（257-EN）

www.rotary.org

關鍵詞尋找：

有效的公共關係

公共關係小訣竅（電子通訊）

扶輪實況包（扶輪實況單的彙總）

其他資源

-
-

待實施的構想

聯絡人

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

行動步驟

-
-
-
-

第2次會議

公共關係委員會

擬定目標

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 擬定長期及年度目標
2. 找出哪些資源可支持這些目標

材料

投影片

63. 簡介
64. 學習目標
65. 有效的目標
66. 長期及年度目標

附錄

19. 目標工作單
20. 行動計畫工作單

本次會議時間表

- | | |
|----|------|
| 簡介 | 5分鐘 |
| 目標 | 35分鐘 |
| 資源 | 15分鐘 |
| 檢討 | 5分鐘 |

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 63

簡介

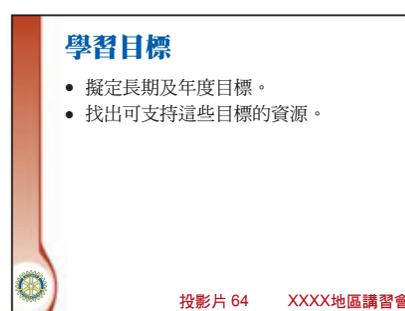
顯示投影片 64

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。
- 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整引導式的討論。



你在目標設定方面有什麼經驗？

目標

(35分鐘) _____ 到 _____

你會如何描繪一個有效的目標？

顯示投影片 65

有效的目標

關鍵要點

- 可分享的。那些將實現目標的人應該協助設定目標。
- 可衡量的。目標應該提供可具體追求的標的。
- 有挑戰性。目標應該大到超越貴社過去的成就。
- 可達成的。扶輪社員應該能以現有資源達成目標。
- 時間明確。目標應該有截止日期或時間表。

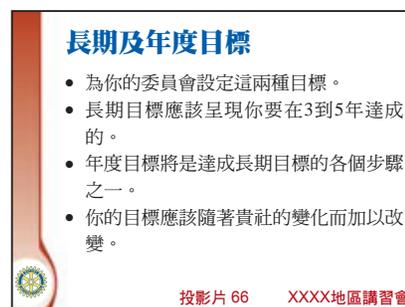


為什麼設定目標是重要的？

長期及年度目標彼此如何配合？

顯示投影片 66

長期及年度目標



關鍵要點

- 為你的委員會設定長期及年度目標。
- 你的長期目標應該呈現你希望貴社在3到5年達到狀態。
- 你的年度目標將是達成長期目標的各個步驟之一。
- 你的目標應該隨著貴社的變化而加以改變。

當你設定目標時應該考慮什麼？

關鍵要點

- 評估貴社的現況及資源。
- 使社員們參與，以確保他們能致力奉獻。
- 研究你的社區的需求。
- 聯繫地區領導人，請他們予以指導。
- 納入先前計畫及活動的經驗。

你的委員會已經設定什麼樣的長期及年度目標？

參考附錄 19

目標工作單

訓練領導人注意事項

- 請參加者寫下一項長期目標及3項年度目標。
 - 這個工作單與「有效能扶輪社規劃指南」相輔相成，後者將在第4次會議檢討。
 - 給與參加者5分鐘去獨自或以兩人為一組做這個練習。
-

你如何確保這些目標將可達成？

關鍵要點

- 和其他扶輪社領導人溝通，以查明他們是否支持你的委員會的目標。
- 擬定達成目標的行動步驟。
- 根據扶輪社社員們的興趣及技術，指派他們負責這些步驟。
- 向地區領導人諮詢現有的資源。
- 訂立時間表。
- 決定明確的標準來衡量進度。
- 使用可從貴社、地區、及國際扶輪資源取得的資源及工具。
- 評估你的進度。

參考附錄 20

行動計畫工作單

訓練領導人注意事項

- 請參加者從「附錄19：目標工作單」裡選擇一個符合有效的目標各項特色的年度目標。
 - 請參加者分析他們的目標，並根據「附錄20：行動計畫工作單」上的各步驟開始擬定一項行動計畫。
 - 「附錄20：行動計畫工作單」與『有效能扶輪社規劃指南』相輔相成，後者將在第4次會議完成。
 - 給與參加者10分鐘去獨自或以兩人為一組做這個練習。
-

未來一年你的委員會將朝哪一項年度目標努力？

資源

(15分鐘) _____ 到 _____

關鍵要點

- 為了達成目標，你的委員會將需要人力、資訊、及財務方面的資源。

誰能作為你的委員會的資源？

關鍵要點

- 扶輪社前領導人
- 在貴地區的其他扶輪社公共關係委員會主委
- 地區總監
- 地區公共關係委員會
- 助理總監
- 地區前職員
- 國際扶輪扶輪社及地區支援辦事員

你如何找到地區領導人？

關鍵要點

- 關於地區職員的名字及聯絡資訊，請參考地區名錄或地區網站。
- 問貴社社長。
- 聯繫你的地區總監或助理總監。

有什麼資訊性的資源可用？

🔑 關鍵要點

- 『有效的公共關係：扶輪社指南』
- 國際扶輪公益廣告
- 『程序手冊』
- 『國際扶輪目錄』
- 英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌
- 國際扶輪網站
- 公共關係訣竅電子通訊

你如何替你的委員會取得財務資源？

範例回答

- 為你的委員會的活動向理事會提出年度預算。
- 舉行一項募款活動。
- 向地區洽詢有關可用的經費。

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 19

目標工作單

用這工作單草擬一個長期目標及3年的年度目標，以達成長期目標。

確保你的目標是

- **可分享的**。參與設定目標並擬定策略以達成那個目標的人應承諾去執行它。
- **可衡量的**。目標應該提供可具體追求的標的。
- **有挑戰性**。目標應該大到超越貴社過去的成就。
- **可達成的**。扶輪社員們應該能以現有資源達成目標。
- **時間明確**。目標應該有截止日期或時間表。

你將在第4次會議和貴社團隊用『有效能扶輪社規劃指南』（附錄30）繼續擬定這些初步的目標。

- **長期目標：**

- **第1年年度目標：**

- **第2年年度目標：**

- **第3年年度目標：**

附錄 20

行動計畫工作單

目標：
結果：

行動步驟	衡量進度的標準	負責人	起訖時間
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

所需資源：

第3次會議

公共關係委員會 個案研究練習

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將有能力找出挑戰並解決他們的委員會可能面對的問題。

材料

投影片

67. 簡介

68. 學習目標

附錄

21. 公共關係委員會個案研究

本次會議時間表

簡介 5分鐘

個案研究 25分鐘

分組報告 25分鐘

檢討 5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

 顯示投影片 67

簡介

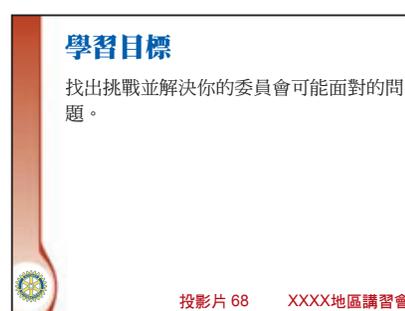
 顯示投影片 68

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



個案研究

(25分鐘) _____ 到 _____

 參考附錄 21

公共關係委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 下面的個案研究將讓下屆委員會主委能應用他們在前面二次會議所學。
- 委員會主委們應該以3到5人為一組一起來做個案研究。
- 請每個小組指定一個成員來記錄行動步驟，並對其他參加者報告該小組的計畫。
- 各小組將有25分的時間可討論個案研究，並制定他們的計畫。
- 在這時候，詢問各組有沒有問題，並確保參加者了解這個練習。

分組報告

(25分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 請各組簡單發表他們的行動計畫。第一組發表它的計畫之後，請第二組舉出那些與第一組不同的行動步驟。這個報告程序也將適用於其餘各組。
-

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 21

公共關係委員會個案研究

皇家花園扶輪社位於一個人口有35,000人的繁華小鎮。該社的40個社員是皇家花園鎮專業社群的典型代表。扶輪社已經進行數個計畫以支持社區的需求。最成功且進行最久的計畫對社區逐漸老化的人口給予協助。透過這項進行中的計畫，社員們準備及分送餐飲，安排住家修繕，以及訪問醫院。扶輪社也與當地學校合作以找出一個獎學金候選人，由地區遴選出來接受大使獎學金。這個學生目前正在攻讀全球暖化對海平面的影響，她一直都與該社定期通信，把她的經驗提供給他們。

該社例會節目經常吸引著名的當地演講人到社內談談社區所面臨的重要問題。

出席率很高，而且社員們反應都很熱烈。由該社舉辦的一項非正式的調查顯示，社區很少人知道該社所做的努力。據一些受調查者說，他們眼中的扶輪是一個老人社團。數個社員已經抱怨很難吸引新社員，而且該社對社區所做的服務也沒受到表彰。該社過去5年的活動都沒有獲得媒體的報導。

這個鎮有二個廣播電臺。一個以流行音樂為主，另一個則是以新聞和幾個談話節目為主。日報的發行量有15,000份，週報的發行量有9,000份；兩報都能增印副刊。皇家花園也有一個當地有線電視台定期播放公益廣告。該鎮的新電影院也在電影預告開始之前播出廣告。

請使用下頁圖表為皇家花園扶輪社訂定一個可逐步實施的公共關係計畫。

當你擬定你的計畫時，思考下列問題。該社如何提供國際扶輪及扶輪社的基本資訊給媒體？

該社目前活動有哪些方面可能引起媒體的興趣？每個方面以哪一種媒體來報導最恰當？為什麼？

該社的計畫如何引起當地媒體的興趣？

該社應該採取什麼步驟來持續將活動消息告訴媒體？

個案研究行動計畫

行動步驟	由誰負責？	起訖時間為何？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

你如何把這個案研究應用到貴社？

第1次會議

服務計畫委員會 角色與責任

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 確認服務計畫委員會的角色
2. 挑選適當的委員會委員

材料

投影片

69. 簡介
70. 學習目標
71. 角色
72. 責任
73. 服務計畫指導準則
74. 國際扶輪及扶輪基金會計畫
75. 評估
76. 委員會委員

附錄

22. 第1次會議摘要：角色與責任

本次會議時間表

簡介	10分鐘
角色與責任	30分鐘
挑選委員會委員	15分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(10分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 69

簡介

訓練領導人注意事項

- 在本次會議開始之前不久，地區總監當選人應該已對全體參加者發表過演講，報告國際扶輪主題、簡介地區講習會、介紹扶輪社領導計畫、及簡介未來一年的地區目標。
- 向參加者做自我介紹，說明你作為訓練領導人所扮演的角色在於引導小組進行討論並協助參加者尋找問題的答案。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎提出任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 請參加者修改或增加小組指導準則清單的內容。
- 必要時，你可能要請一名義工把參加者對於關鍵問題的回答寫在簡報掛圖紙上。
- 和參加者一起檢視學習目標。



顯示投影片 70

學習目標

參考附錄 22

第1次會議摘要：角色與責任



訓練領導人注意事項

- 凸顯這份附錄各段落重點：一份資源清單，可在空白處寫下其他資源、待實施構想、聯絡人、及會後的後續行動步驟。
- 鼓勵參加者在這一次會議使用這張紙。
- 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整引導式的討論。

誰擔任過服務計畫委員會的委員？

你從擔任委員的經驗所學到最重要的是什麼？

角色與責任

(30分鐘) _____ 到 _____

服務計畫委員會的角色為何？

顯示投影片 71

角色

關鍵要點

- 擬定並執行服務計畫幫助你的社區及其他國家的社區。



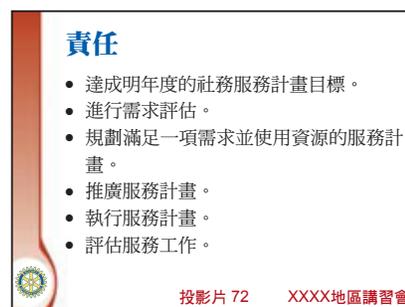
你在這個角色負有什麼責任？

顯示投影片 72

責任

關鍵要點

- 達成明年度的社務服務計畫目標。
- 對社區及扶輪社進行需求評估。
- 規劃既能滿足確定的需求而且使用扶輪社、地區、及國際扶輪資源的服務計畫。
- 規劃對服務計畫進行適當的推廣。
- 根據你的規劃來執行服務計畫，並使所有扶輪社社員參與。
- 評估所有服務工作，並以評估結果來強化未來的服務計畫。



服務計畫對貴社有何好處？

範例回答

- 啟發並激勵社員去做進一步的服務
- 吸引對服務有興趣的潛在社員
- 改進貴社及扶輪的公共形象

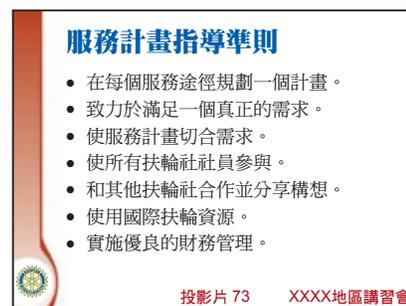
在規劃年度服務工作時，你應該根據什麼指導準則？

顯示投影片 73

服務計畫指導準則

🔑 關鍵要點

- 在四大服務每個服務途徑規劃一個計畫（社務、職業、社區、國際）
- 致力於滿足計畫受益人的真正需求。
- 使服務計畫與扶輪社社員相關。
- 使所有扶輪社社員參與。
- 和其他扶輪社合作並分享構想。
- 使用國際扶輪資源。
- 對任何籌募到或用在計畫上的經費，實施優良的財務管理。



貴社是否未做需求評估就開始進行服務計畫？

為什麼需求評估對服務計畫重要？

關鍵要點

- 它找出一個社區的實際需求及問題。
- 它評估扶輪社社員的興趣及成功完成一個服務計畫所需且可取得的資源。

貴社將在下個年度進行什麼社務服務？

貴社將在下個年度進行什麼職業服務計畫？

貴社將在下個年度進行什麼社區服務計畫？

貴社將在下個年度進行什麼國際服務計畫？

你所列的任何一項服務計畫有沒有屬於一個以上的服務途徑？

關鍵要點

- 在貴社把服務計畫集中管理將確保各委員會不會彼此重複工作。

國際扶輪鼓勵扶輪社進行什麼樣的服務計畫？

關鍵要點

- 「國際扶輪服務機會選單」簡介國際扶輪已經找出的問題及關切事項作為建議的服務計畫優先項目。
- 瀕臨危險兒童
- 殘障人士
- 保健
- 國際瞭解及親善
- 識字及算術能力
- 人口問題
- 貧窮及飢餓
- 保護行星地球
- 都市問題

訓練領導人注意事項

- 關於每一個問題的詳細資訊，請參加者參考「服務機會選單」及國際扶輪網站。

下個扶輪年度國際扶輪社長當選人有什麼重點工作？

訓練領導人注意事項

- 關於每一個問題的詳細資訊，請參加者參考社長獎小冊子。

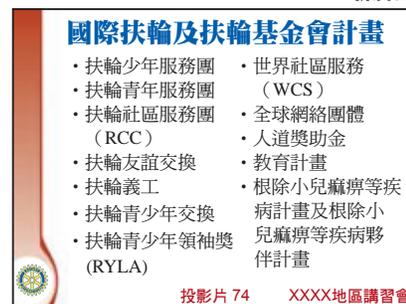
扶輪社能用什麼樣的國際扶輪及扶輪基金會計畫來支持他們的服務工作？

顯示投影片 74

國際扶輪及扶輪基金會計畫

🗨️ 關鍵要點

- 扶輪少年服務團
- 扶輪青年服務團
- 扶輪社區服務團（RCC）
- 扶輪友誼交換
- 扶輪義工
- 扶輪青少年交換
- 扶輪青少年領袖獎（RYLA）
- 世界社區服務（WCS）
- 全球網絡團體
- 人道獎助金計畫
- 教育計畫
- 根除小兒麻痺等疾病計畫及根除小兒麻痺等疾病夥伴計畫



扶輪基金會如何支持貴社的服務工作？

🗨️ 關鍵要點

- 地區簡化獎助金
- 義工服務獎助金
- 配合獎助金
- 保健、防飢、及人道（3-H）獎助金

你如何評估一個服務計畫？

 顯示投影片 75

評估

 關鍵要點

- 回答下列問題將協助你分析一個服務計畫的功效：
 - 該計畫有照規劃那樣滿足社區的需求？
 - 所有扶輪社社員都參與了嗎？
 - 有沒有在財務協助及親手協助之間取得平衡？
 - 有推廣該計畫嗎？
 - 貴社能滿足該計畫的財務要求？

你將如何處理評估結果？

評估

- 該計畫是否如規劃那樣滿足社區的需求？
- 所有扶輪社社員都參與了嗎？
- 有沒有在財務協助及親手協助之間取得平衡？
- 有推廣該計畫嗎？
- 貴社能滿足計畫的財務要求？

 投影片 75 XXXX地區講習會

挑選委員會委員

(15分鐘) _____ 到 _____

在挑選服務計畫委員會委員時，你應該考慮什麼特質？

 顯示投影片 76

委員會委員

 關鍵要點

- 對當地社區的知識
- 與服務相關的專業
- 國際研究或旅行經驗
- 社區義工經驗



你如何幫助委員會委員有效地服務？

 關鍵要點

- 提供必要的資訊給社員。
- 檢討服務計畫目標及策略，以達成這些項目。
- 熟悉你的委員會可取得哪些資源。

你如何激勵委員會委員？

範例回答

- 使他們參與規劃程序。
- 承認他們的努力及成就。
- 徵求並採納他們的建議。
- 提供挑戰性的任務給他們。
- 說明他們的職責及任務對於扶輪社目標的貢獻。

你如何和扶輪社其他領導人合作？

關鍵要點

- 服務計畫委員會委員必須和所有扶輪社領導人合作，他們的工作才會成功。
- 和貴社的扶輪基金委員會開會以找出如何以扶輪基金會為資源來達成服務目標。
- 與公共關係委員會協調以確保適時的推廣服務計畫及社員參與。
- 向社員委員會查詢，以確定所有社員都參與，尤其新社員。
- 把服務計畫通知扶輪社行政管理委員會，以使計畫資訊出現在社刊，或向英文扶輪月刊或你的扶輪地域雜誌提供成功的計畫新聞。

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 22

第1次會議摘要：角色與責任

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 鼓勵參加者把構想寫在附錄22上。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 22

第 1 次會議摘要：角色與責任

資源

資訊性的資源

『扶輪社各委員會手冊』 (226-EN)

『程序手冊』 (035-EN)

扶輪政策彙編

『服務機會選單』 (605B-EN)

『社區實況：有效能計畫指南』 (605A-EN)

www.rotary.org

點選：

國際扶輪計畫 RI Programs

關鍵詞尋找：

有效的公共關係 Effective public relations

世界社區服務 (WCS) 計畫交換 WCS Projects Exchange

其他資源

-
-

待實施的構想

聯絡人

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

行動步驟

-
-
-
-

第2次會議

服務計畫委員會 擬定目標

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 擬定長期及年度目標
2. 找出哪些資源可支持這些目標

材料

投影片

77. 簡介
78. 學習目標
79. 有效的目標
80. 長期及年度目標

附錄

23. 目標工作單
24. 行動計畫工作單

本次會議時間表

- | | |
|----|------|
| 簡介 | 5分鐘 |
| 目標 | 35分鐘 |
| 資源 | 15分鐘 |
| 檢討 | 5分鐘 |

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 77

簡介

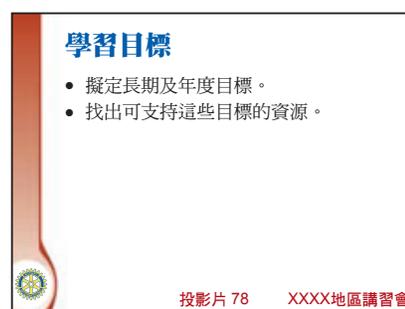
顯示投影片 78

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。
- 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整引導式的討論。



你在目標設定方面有什麼經驗？

目標

(35分鐘) _____ 到 _____

你會如何描繪一個有效的目標？

 顯示投影片 79

有效的目標

 關鍵要點

- **可分享的**。那些將實現目標的人應該協助設定目標。
- **可衡量的**。目標應該提供可具體追求的標的。
- **有挑戰性**。目標應該大到超越貴社過去的成就。
- **可達成的**。扶輪社員應該能以現有資源達成目標。
- **時間明確**。目標應該有截止日期或時間表。

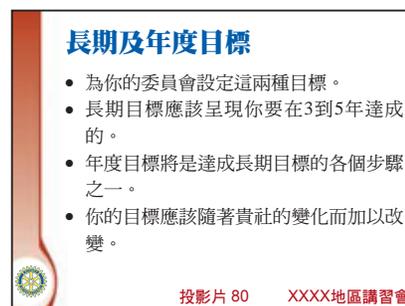


為什麼設定目標是重要的？

長期及年度目標彼此如何配合？

 顯示投影片 80

長期及年度目標



關鍵要點

- 為你的委員會設定長期及年度目標。
- 你的長期目標應該呈現你希望貴社在3到5年達到狀態。
- 你的年度目標將是達成長期目標的各個步驟之一。
- 你的目標應該隨著貴社的變化而加以改變。

當你設定目標時應該考慮什麼？

關鍵要點

- 評估貴社的現況及資源
- 使社員們參與，以確保他們能致力奉獻。
- 研究你的社區的需求。
- 聯繫地區領導人，請他們予以指導。
- 納入先前計畫及活動的經驗。

你的委員會已經設定什麼樣的長期及年度目標？

參考附錄 23

目標工作單

訓練領導人注意事項

- 請參加者寫下一項長期目標及3項年度目標。
 - 這個工作單與『有效能扶輪社規劃指南』相輔相成，後者將在第4次會議檢討。
 - 給與參加者5分鐘去獨自或以兩人為一組做這個練習。
-

你如何確保這些目標將可達成？

關鍵要點

- 和其他扶輪社領導人溝通，以查明他們是否支持你的委員會的目標。
- 擬定達成目標的行動步驟。
- 根據扶輪社社員們的興趣及技術，指派他們負責這些步驟。
- 向地區領導人諮詢現有的資源。
- 訂立時間表。
- 決定明確的標準來衡量進度。
- 使用可從貴社、地區、及國際扶輪資源取得的資源及工具。
- 評估你的進度。

參考附錄 24

行動計畫工作單

訓練領導人注意事項

- 請參加者從「附錄23：目標工作單」裡選擇一個符合有效的目標各項特色的年度目標。
 - 請參加者分析他們的目標，並開始用「附錄24：行動計畫工作單」各步驟來訂定行動計畫。
 - 「附錄24：行動計畫工作單」與『有效能扶輪社規劃指南』相輔相成，後者將在第4次會議完成。
 - 給與參加者10分鐘去獨自或以兩人為一組做這個練習。
-

未來一年你的委員會將朝哪一項年度目標努力？

資源

(15分鐘) _____ 到 _____

關鍵要點

- 為了達成目標，你的委員會將需要人力、資訊、及財務方面的資源。

誰能作為你的委員會的資源？

關鍵要點

- 扶輪社前領導人
- 在貴地區的其他服務計畫主委
- 地區總監
- 地區計畫委員會
- 助理總監
- 地區前職員
- 國際扶輪扶輪社及地區支援代表
- 國際扶輪計畫辦事員

你如何找到地區領導人？

關鍵要點

- 關於地區職員的名字及聯絡資訊，請參考地區名錄或地區網站。
- 問貴社社長。
- 聯繫你的地區總監或助理總監。

有什麼資訊性的資源可用？

🔑 關鍵要點

- 『社區實況：有效能計畫指南』
- 『服務機會選單』
- 『程序手冊』
- 『國際扶輪目錄』
- 英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌
- 國際扶輪網站
- 關於特定的國際扶輪計畫的電子通訊以及名單服務（listservs）（例如，扶輪青年服務團、職業服務）
- 國際扶輪網站的資料庫（例如，社區計畫資料庫、世界社區服務（WCS）計畫交換、扶輪義工資料庫）

你如何替你的委員會取得財務資源？

範例回答

- 為你的委員會的活動向理事會提出年度預算。
- 舉行一項募款活動。
- 向地區洽詢可用的經費。
- 和扶輪基金會委員會開會以確定扶輪基金會獎助金是否可以資助任何服務計畫。

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 23

目標工作單

用這工作單草擬一個長期目標及三年的年度目標，以達成長期目標。

確保你的目標是

- **可分享的**。參與設定目標並擬定策略以達成那個目標的人應承諾去執行它。
- **可衡量的**。目標應該提供可具體追求的標的。
- **有挑戰性**。目標應該大到超越貴社過去的成就。
- **可達成的**。扶輪社員們應該能以現有資源達成目標。
- **時間明確**。目標應該有截止日期或時間表。

你將在第4次會議和貴社團隊用『*有效能扶輪社規劃指南*』（附錄30）繼續擬定這些初步的目標。

- **長期目標：**

- **第1年年度目標：**

- **第2年年度目標：**

- **第3年年度目標：**

附錄 24

行動計畫工作單

目標：
結果：

行動步驟	衡量進度的標準	負責人	起訖時間
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

所需資源：

第3次會議

服務計畫委員會 個案研究練習

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將有能力找出挑戰並解決他們的委員會可能面對的問題。

材料

投影片

- 81. 簡介
- 82. 學習目標

附錄

- 25. 服務計畫委員會個案研究

本次會議時間表

簡介	5分鐘
個案研究	25分鐘
分組報告	25分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，請準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

 顯示投影片 81

簡介

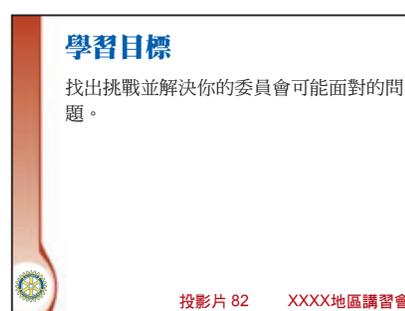
 顯示投影片 82

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



個案研究

(25分鐘) _____ 到 _____

 參考附錄 25

服務計畫委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 下面的個案研究將讓下屆委員會主委能應用他們在前面二次會議所學。
- 委員會主委們應該以3到5人為一組一起來做個案研究。
- 請每個小組指定一個成員來記錄行動步驟，並對其他參加者報告該小組的計畫。
- 各小組將有25分的時間可討論個案研究，並制定他們的計畫。
- 在這時候，詢問各組有沒有問題，並確保參加者了解這個練習。

分組報告

(25分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 請各組簡單發表他們的行動計畫。第一組發表它的計畫之後，請第二組舉出那些與第一組不同的行動步驟。這個報告程序也將適用於其餘各組。
-

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 25

服務計畫委員會個案研究

皇后公園扶輪社位於一個人口有300,000人的城市，該社有65個社員。這個城市成長迅速，正逐漸擴大到周圍的鄉村，那裡是數種原生、瀕臨絕種的動植物的棲地。雖然該市有部份地區很繁華，大約百分之20的居民在經濟及教育方面居於弱勢。

社員們都踴躍出席該社的例會，並參與各種聯誼會活動；然而，過去5年來，社員人數已經下降。在這時候，該社已經失去百分之25的社員，而且很難留住新社員。

根據「退社社員問卷調查」，大多數前社員抱怨，他們期望親手參與社區服務計畫，但卻沒機會。

該社最近的服務計畫的效果及範圍都有限。最成功的2個計畫為捐錢給一個組織以整修該市一個公園的長椅，以及主動捐贈遊戲場設備給附近一所學校，有數個扶輪社社員也住那裡。

利用下頁的圖表，為皇后公園扶輪社訂定一個可逐步實施的計畫來執行成功的服務計畫。當你擬定你的計畫時，思考下列問題。

該社如何從過去的計畫學習？

在擬定服務計畫時，該社可能需要考慮哪些優點及缺點？

扶輪社如何使用這個知識以改進它的服務活動？

扶輪社如何確定社區的需求？

該社的領導人們在擬定計畫時如何結合聯誼及服務？

扶輪社如何和該區域的其他組織或服務社團合作？

個案研究行動計畫

行動步驟	由誰負責？	起訖時間為何？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

你如何把這個案研究應用到貴社？

第1次會議

扶輪基金委員會 角色與責任

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 確認扶輪社的扶輪基金委員會的角色
2. 挑選適當的委員會委員

材料

投影片

83. 簡介
84. 學習目標
85. 角色
86. 責任
87. 扶輪基金會計畫
88. 管理
89. 每位扶輪社員，每年捐獻
90. 委員會委員

附錄

26. 第1次會議摘要：角色與責任

本次會議時間表

簡介	10分鐘
角色與責任	30分鐘
挑選委員會委員	15分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(10分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 83

簡介

訓練領導人注意事項

- 在本次會議開始之前不久，地區總監當選人應該已對全體參加者發表過演講，報告國際扶輪主題、簡介地區講習會、介紹扶輪社領導計畫、及簡介未來一年的地區目標。
- 向參加者做自我介紹，說明你作為訓練領導人所扮演的角色在於引導小組進行討論並協助參加者尋找問題的答案。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎提出任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 請參加者修改或增加小組指導準則清單的內容。
- 必要時，你可能要請一名義工把參加者對於關鍵問題的回答寫在簡報掛圖紙上。
- 和參加者一起檢視學習目標。



顯示投影片 84

學習目標

參考附錄 26

第1次會議摘要：角色與責任



訓練領導人注意事項

- 凸顯這份附錄各段落重點：一份資源清單，可在空白處寫下其他資源、待實施構想、聯絡人、及會後的後續行動步驟。
- 鼓勵參加者在這一次會議使用這張紙。
- 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整引導式的討論。

誰擔任過扶輪基金委員會的委員？

你從擔任委員的經驗所學到最重要的是什麼？

角色與責任

(30分鐘) _____ 到 _____

扶輪基金委員會的角色為何？

顯示投影片 85

角色

關鍵要點

- 擬定並執行計畫以透過計畫及財務捐獻支持扶輪基金會。



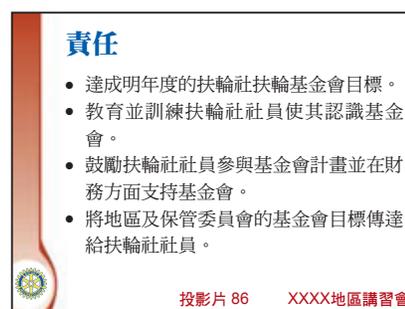
你在這個角色負有什麼責任？

顯示投影片 86

責任

關鍵要點

- 達成明年度扶輪社的扶輪基金會目標。
- 教育並訓練社員使其認識基金會。
- 鼓勵扶輪社社員參與扶輪基金會計畫並在財務方面支持基金會。
- 將地區及扶輪基金會保管委員會的扶輪基金會目標傳達給扶輪社社員。



你如何協助教育扶輪社社員使其認識扶輪基金會？

範例回答

- 以扶輪基金會為主題，規劃有趣的每週例會節目。
- 鼓勵會員參與扶輪基金會計畫。
- 把扶輪基金會的觀念放在例會節目中。
- 為扶輪社社員註冊參加基金會研討會及其他活動。

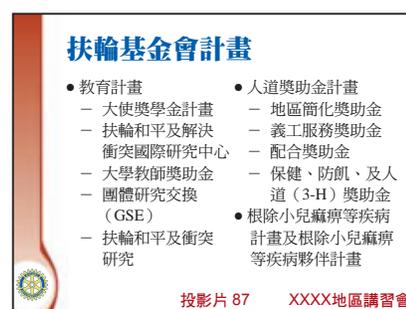
你曾經參與過扶輪基金會哪些計畫，以及你從那個經驗獲得什麼？

顯示投影片 87

扶輪基金會計畫

關鍵要點

- 教育計畫
 - 大使獎學金計畫
 - 扶輪和平及解決衝突國際研究中心
 - 大學教師獎助金
 - 團體研究交換（GSE）
 - 扶輪和平及衝突研究
- 人道獎助金計畫
 - 地區簡化獎助金
 - 義工服務獎助金
 - 配合獎助金
 - 保健、防飢、及人道（3-H）獎助金
- 根除小兒麻痺等疾病計畫及根除小兒麻痺等疾病夥伴計畫



扶輪基金會計畫的經費來源為何？

🗨️ 關鍵要點

- 來自全世界各地的個人扶輪社員捐錢給扶輪基金會。
- 大多數捐獻都是指定給年度計畫基金。
- 透過分享計畫，所有捐獻給年度計畫基金的款項分成兩半。3年之後，其中一半退回給地區作為地區指定用途基金，另一半列入世界基金。
- 地區可使用它的地區指定用途基金來選擇所要參與的扶輪基金會計畫，例如大使獎學金、地區簡化獎助金、及大學教師獎助金。
- 扶輪基金會保管委員會使用世界基金來支持扶輪基金會計畫，例如團體研究交換、配合獎助金、義工服務獎助金、及3-H獎助金。

你如何顯示有妥當管理扶輪基金會的經費？

🗨️ 顯示投影片 88

管理

🗨️ 關鍵要點

- 確保計畫的督導。
- 有制度地進行所有財務進出。
- 若有任何不當使用經費情事，立即報告。
- 依審核通過之內容來執行計畫。
- 繳交完整的關於計畫內容及財務活動之報告。

管理

- 確保計畫的督導。
- 有制度地進行所有財務進出。
- 若有任何不當使用經費情事，立即報告。
- 依審核通過之內容來執行計畫。
- 繳交完整的關於計畫內容及財務活動之報告。

投影片 88 XXXX地區講習會

貴社如何訂定年度計畫基金目標？

範例回答

- 回顧貴社以前的捐獻歷史，並訂定一個具有挑戰性但可達成的目標。
- 決定扶輪社想要參與扶輪基金會哪個計畫，然後設定你的年度計畫基金目標來涵蓋那些費用。你如何滿足貴社的年度計畫基金目標？

顯示投影片 89

每位扶輪社員，每年捐獻

關鍵要點

- 鼓勵每位扶輪社員每年捐獻給扶輪基金會的年度計畫基金。
- 對捐獻給扶輪基金會的扶輪社員表達感激
- 請捐獻人分享他們捐獻的理由。

每位扶輪社員，每年捐獻

- 鼓勵每位扶輪社員每年捐獻給扶輪基金會的年度計畫基金。
- 對捐獻給扶輪基金會的扶輪社員表達感激。
- 請捐獻人分享他們捐獻的理由。

 投影片 89 XXXX地區講習會

挑選委員會委員

(15分鐘) _____ 到 _____

在挑選扶輪基金會委員會委員時你應該考慮什麼？

顯示投影片 90

委員會委員

關鍵要點

- 國際經驗
- 義工經驗
- 與服務或募款相關的專業



你如何幫助委員會委員有效地服務？

關鍵要點

- 提供必要的資訊給社員。
- 檢討過去及進行中的計畫。
- 以比較有經驗的委員來搭配新委員。
- 熟悉可取得的資源。

你如何激勵委員會委員？

範例回答

- 使他們參與規劃程序。
- 承認他們的努力及成就。
- 徵求並採納他們的建議。
- 提供挑戰性的任務給他們。
- 說明他們的職責及任務對於扶輪社目標的貢獻。

你如何和扶輪社其他領導人合作？

🔑 關鍵要點

- 和服務計畫委員會開會以考慮是否可以用扶輪基金會獎助金來資助貴社的任何服務計畫。
- 與公共關係委員會協調以確保適時的推廣扶輪基金會計畫及社員參與。
- 和扶輪社行政管理委員會合作，以頒發適當的捐獻表彰。

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 26

第1次會議摘要：角色與責任

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 鼓勵參加者把構想寫在附錄26上。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 26

第 1 次會議摘要：角色與責任

資源

資訊性的資源

- 『扶輪社各委員會手冊』 (226-EN)
- 『國際扶輪目錄』 (019-EN)
- 『扶輪基金會實況』 (159-EN)
- 『扶輪基金會速覽指南』 (219-EN)
- 「每位扶輪社員，每年捐獻」扶輪社成功資料 (958-EN)

地區扶輪基金會研討會

財務資源

- 扶輪基金會獎助金
- 來自個人捐獻者或當地企業的捐款
- 來自其他基金會的獎助金

其他資源

-
-

www.rotary.org

點選：

- 扶輪基金會 (The Rotary Foundation)
- 社員事務入口 (Member Access)

關鍵詞尋找：

- 世界社區服務計畫交換 (WCS Projects Exchange)
- 線上捐獻 (Online contribution)
- 根除小兒麻痺等疾病夥伴開放計畫清單 (PolioPlus Partners Open Projects List)

人力資源

- 扶輪社員及他們的家人
- 地區扶輪基金委員會委員
- 助理總監
- 扶輪基金會前受獎人

待實施的構想

聯絡人

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

行動步驟

-
-
-

第2次會議

扶輪基金委員會 擬定目標

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 擬定長期及年度目標
2. 找出哪些資源可支持這些目標

材料

投影片

91. 簡介
92. 學習目標
93. 有效的目標
94. 長期及年度目標

附錄

27. 目標工作單
28. 行動計畫工作單

本次會議時間表

- | | |
|----|------|
| 簡介 | 5分鐘 |
| 目標 | 35分鐘 |
| 資源 | 15分鐘 |
| 檢討 | 5分鐘 |

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始以前，準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 91

簡介

顯示投影片 92

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。
- 用以下問題來衡量參加者的知識及經驗，並據此來調整引導式的討論。



你在目標設定方面有什麼經驗？

目標

(35分鐘) _____ 到 _____

你會如何描繪一個有效的目標？

 顯示投影片 93

有效的目標

 關鍵要點

- **可分享的**。那些將實現目標的人應該協助設定目標。
- **可衡量的**。目標應該提供可具體追求的標的。
- **有挑戰性**。目標應該大到超越貴社過去的成就。
- **可達成的**。扶輪社員應該能以現有資源達成目標。
- **時間明確**。目標應該有截止日期或時間表。

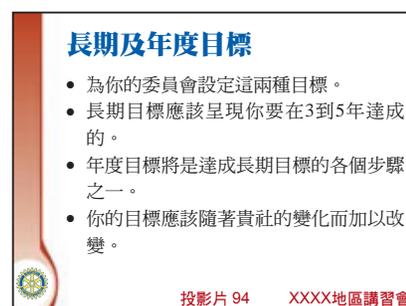


為什麼設定目標是重要的？

長期及年度目標彼此如何配合？

 顯示投影片 94

長期及年度目標



關鍵要點

- 為你的委員會設定長期及年度目標。
- 你的長期目標應該呈現你希望貴社在3到5年內變成的樣子。
- 你的年度目標將是達成長期目標的各個步驟之一。
- 你的目標應該隨著貴社的變化而加以改變。

當你設定目標時應該考慮什麼？

關鍵要點

- 評估貴社的現況及資源。
- 使社員們參與，以確保他們能致力奉獻。
- 研究你的社區的需求。
- 聯繫地區領導人，請他們予以指導。
- 納入先前計畫及活動的經驗。

你的委員會已經設定什麼樣的長期及年度目標？

參考附錄 27

目標工作單

訓練領導人注意事項

- 請參加者寫下一項長期目標及3項年度目標。
 - 這個工作單與『有效能扶輪社規劃指南』相輔相成，後者將在第4次會議檢討。
 - 給與參加者5分鐘去獨自或以兩人為一組做這個練習。
-

你如何確保這些目標將可達成？

關鍵要點

- 和其他扶輪社領導人聯繫，以查明他們是否支持你的委員會的目標。
- 擬定達成目標的行動步驟。
- 根據扶輪社社員們的興趣及技術，指派他們負責這些步驟。
- 向地區領導人諮詢現有的資源。
- 訂立時間表。
- 決定明確的標準來衡量進度。
- 使用可從貴社、地區、及國際扶輪資源取得的資源及工具。
- 評估你的進度。

參考附錄 28

行動計畫工作單

訓練領導人注意事項

- 請參加者從「附錄27：目標工作單」裡選擇一個符合有效的目標各項特色的年度目標。
 - 請參加者分析他們的目標，並根據「附錄28：行動計畫工作單」的各步驟，開始擬定一項行動計畫。
 - 「附錄28：行動計畫工作單」與『有效能扶輪社規劃指南』相輔相成，後者將在第4次會議完成。
 - 給與參加者10分鐘去獨自或以兩人為一組做這個練習。
-

未來一年你的委員會將朝哪一項年度目標努力？

資源

(15分鐘) _____ 到 _____

關鍵要點

- 為了達成目標，你的委員會將需要人力、資訊、及財務方面的資源。

誰能作為你的委員會的資源？

關鍵要點

- 扶輪社及地區的前領導人
- 地區總監
- 地區扶輪基金委員會
- 地區扶輪基金小組委員會
- 地域扶輪基金會協調人
- 扶輪基金會前受獎人協調人
- 巨金捐獻顧問
- 年度計畫基金策略顧問
- 助理總監
- 地區前職員
- 國際扶輪扶輪社及地區支援代表
- 扶輪基金會辦事員

你如何找到地區領導人？

🔑 關鍵要點

- 關於地區職員的名字及聯絡資訊，請參考地區名錄或地區網站。
- 問貴社社長。
- 聯繫你的地區總監或助理總監。

有什麼資訊性的資源可用？

🔑 關鍵要點

- 「每位扶輪社員，每年捐獻」扶輪社成功資料袋
Every Rotarian, Every Year Club Success Kit
- 『扶輪基金會速覽指南』
- 『程序手冊』
- 『國際扶輪目錄』
- 英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌
- 國際扶輪網站

你如何替你的委員會取得財務資源？

範例回答

- 為你的委員會的活動向理事會提出年度預算。
- 申請一個扶輪基金會人道獎助金。
- 舉行一項募款活動。
- 向地區洽詢有關可用的經費。

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保它們已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 27

目標工作單

用這工作單草擬一個長期目標及3年的年度目標，以達成長期目標。

確保你的目標是

- **可分享的**。參與設定目標並擬定策略以達成那個目標的人應承諾去執行它。
- **可衡量的**。目標應該提供可具體追求的標的。
- **有挑戰性**。目標應該大到超越貴社過去的成就。
- **可達成的**。扶輪社員們應該能以現有資源達成目標。
- **時間明確**。目標應該有截止日期或時間表。

你將在第4次會議和貴社團隊用『有效能扶輪社規劃指南』（附錄30）繼續擬定這些初步的目標。

- **長期目標：**

- **第1年年度目標：**

- **第2年年度目標：**

- **第3年年度目標：**

附錄 28

行動計畫工作單

目標：
結果：

行動步驟	衡量進度的標準	負責人	起訖時間
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

所需資源：

第3次會議

扶輪基金委員會 個案研究練習

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將有能力找出挑戰並解決他們的委員會可能面對的問題。

材料

投影片

95. 簡介

96. 學習目標

附錄

29. 扶輪基金委員會個案研究

本次會議時間表

簡介 5分鐘

個案研究 25分鐘

分組報告 25分鐘

檢討 5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

 顯示投影片 95

簡介

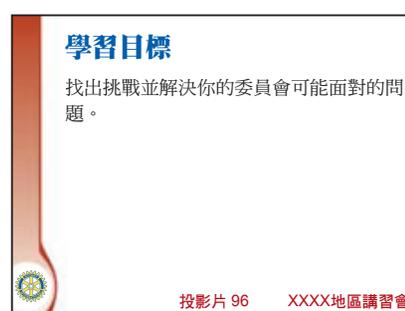
 顯示投影片 96

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



個案研究

(25分鐘) _____ 到 _____

 參考附錄 29

扶輪基金會委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 下面的個案研究將讓下屆委員會主委能應用他們在前面二次會議所學。
- 委員會主委們應該以3到5人為一組一起來做個案研究。
- 請每個小組指定一個成員來記錄行動步驟，並對其他參加者報告該小組的計畫。
- 各小組將有25分的時間可討論個案研究，並制定他們的計畫。
- 在這時候，詢問各組有沒有問題，並確保參加者了解這個練習。

分組報告

(25分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 請各組簡單發表他們的行動計畫。第一組發表它的計畫之後，請第二組舉出那些與第一組不同的行動步驟。這個報告程序也將適用於其餘各組。
-

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

本次會議之後，你將採取什麼行動步驟？

訓練領導人注意事項

- 檢討學習目標以確保已經都被充分討論。
 - 回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

附錄 29

扶輪基金會委員會個案研究

南山扶輪社位於一個人口42,000人的小鎮。南山是一個繁華的住宅社區，有數十家興旺的零售企業，以及數目漸增的小製造公司。大部份的市民都通勤到附近的城市上班，那是一個人口超過三百萬人、蓬勃發展的大都會。

南山扶輪社有60個社員，他們奉獻在扶輪活動的時間似乎越來越少。即使那樣，該社在社區非常活躍。它在當地的高中贊助一個活躍的扶輪少年服務團，舉行募款活動來支持當地的食物儲藏室，並協助籌辦一項在世界健康日舉行的年度免疫運動。

儘管當地有這些成功的活動，南山扶輪社社員卻不怎麼支持扶輪基金會。去年，數個社員考慮和國外某一扶輪社合作進行一項獎助金提案，但是他們沒完成提案，因為和夥伴扶輪社之間的溝通有困難。南山扶輪社一向是地區內所有扶輪社裡面捐獻最少的，而且過去4年都沒有達成年度捐獻目標。

最近，有一個擔任扶輪義工的社員在直接體會扶輪基金會服務的好處之後，對扶輪基金會做出一筆巨金捐獻。另一個社員之所以加入扶輪社，是由於數年前她擔任團體研究交換團團員的美好經驗。可是，對大多數南山的扶輪社員來講，扶輪基金會還是挺神秘的。

請用下一頁的圖表為南山扶輪社訂定一個可逐步執行的扶輪基金會計畫。

當你擬定你的計畫時，思考下列問題。

扶輪社領導人如何協助教育扶輪社社員，以使其瞭解扶輪基金會？

該社能請求什麼樣的地區資源來幫忙？

該社如何從它過去與扶輪基金會來往的經驗學習？

該社如何擴大參與扶輪基金會計畫？

該社如何達成它的年度捐獻目標？

扶輪社如何運用扶輪基金會前受獎人以鼓勵擴大參與及捐獻？

個案研究行動計畫

行動步驟	由誰負責？	起訖時間為何？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

你如何把這個案研究應用到貴社？

第4次會議

扶輪社團隊 團隊建立練習

(60分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能夠

1. 修正下個年度扶輪社目標
2. 找出該社在朝目標努力以赴時可能面對的挑戰
3. 找出策略以致力於解決那些挑戰

材料

投影片

97. 簡介
98. 學習目標

附錄

30. 『有效能扶輪社規劃指南』
31. 扶輪社行動指南

本次會議時間表

簡介	5分鐘
將扶輪社目標定案	25分鐘
解決問題	25分鐘
檢討	5分鐘

關於最新的扶輪知識，請到www.rotary.org查閱。

關於本次會議其他各項要點的資訊，請參考「如何使用本次會議指南」，該資料可向你的地區訓練師索取。

在你開始之前，準備一張簡報掛圖紙，以便視需要記錄參加者的回答。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 97

簡介

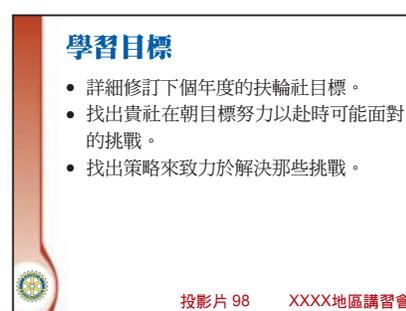
顯示投影片 98

學習目標



訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。
- 在第1-3次會議，參加者按照他們在扶輪社內所扮演的角色來分組。參加者現在應該按照扶輪社來分組。



簡單的說，在前面三次會議你學到什麼？

將扶輪社目標定案

(25分鐘) _____ 到 _____

參考附錄 30 及 31

『有效能扶輪社規劃指南』及『扶輪社行動指南』

訓練領導人注意事項

- 『扶輪社行動指南』 Club Action Guide是設計來幫助扶輪社把他們下個年度的目標細分成一些小步驟，並找出那些目標的潛在挑戰及解決方法。
 - 請社長當選人使用他們的『有效能扶輪社規劃指南』（在『扶輪社社長手冊』裡面），他們已經在扶輪社社長當選人訓練會做過。
 - 其他扶輪社領導人應該參考附錄30。
 - 扶輪社各委員會主委、秘書、及財務將使用他們在第2次會議擬定的「目標工作單」。
 - 扶輪社團隊有25分鐘的時間可使用這些工作單在每一種領域規劃一個目標
 - 在這時候，扶輪社團隊只要完成附錄31的第一欄即可。
-

解決問題

(25分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 5分鐘之後，扶輪社團隊應該完成「扶輪社行動計畫」的第2及3欄。
 - 這些部份請參加者做腦力激盪，找出達成目標可能遭遇的挑戰，以及克服挑戰的方法。
-

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 回答參加者可能提出的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

散會

有效能扶輪社 規劃指南



『有效能扶輪社規劃指南』是協助扶輪社評估該社現況，訂定來年目標的工具。它的根據是扶輪社領導計畫。請注意每個部份之下所列舉的策略乃反映出一般扶輪社為達成目標可能都會選擇的方法。鼓勵扶輪社在時機適當時研擬其他替代策略來達成其目標。社長當選人應與其扶輪社合作填寫這份表格，並在7月1日之前送交一份給助理總監。

微軟Word版之『有效能扶輪社規劃指南』可在www.rotary.org下載。

扶輪社名稱：_____ 任職扶輪年度：_____

社長姓名：_____

地址：_____

電話：_____ 傳真：_____ 電子郵件：_____

社員

現況

目前社員人數：_____

截至上個扶輪年度6月30日止之社員人數：_____ 5年前的6月30日：_____

男性社員人數：_____ 女性社員人數：_____

社員平均年齡：_____

社齡1-3年的社員人數：_____ 3-5年：_____ 5-10年：_____

最近2年內曾經推薦一位新社員入社的社員人數：_____

貴社社員能反映社區哪些方面的多樣性，請勾選：

專業 年齡 性別 種族

最近的職業分類調查日期為_____，總計包含_____種職業分類，尚有_____種職業分類未補足。
(日期) (數字) (數字)

請描述貴社目前的新社員訓練計畫：

請描述貴社對新社員及目前社員的持續教育計畫：

本社過去24個月曾輔導新扶輪社。 是 否

社員們參加多少種扶輪聯誼會及扶輪社員行動團體：

本社有那些因素可以吸引新社員？

本社吸引新社員有哪些障礙？

未來狀況

下個扶輪年度的社員目標：社員_____人，_____年6月30日
(數字) (年)

本社已經在社區內找到以下可能成為社員的來源：

本社計畫如何達成社員目標？（在適當項目打勾）

- 擬定一項防止流失社員計畫，重點在於以參與有趣的節目、服務計畫、持續的教育、與聯誼活動來維持社員的高度熱忱
- 確定社員委員會瞭解有效之吸收社員技巧
- 擬定一項招募社員計畫，以使本社反映社區的多樣性
- 向可能成為社員的人士解釋扶輪社對於社員的期望
- 執行一項新社員訓練計畫
- 為潛在社員編印一份提供關於扶輪一般資訊與本社資訊的摺頁
- 指派一名經驗豐富的扶輪社員擔任新社員的導師
- 表彰輔導新社員的扶輪社員
- 鼓勵社員參加一個扶輪聯誼會或扶輪社員行動團體
- 參與『國際扶輪社員發展獎』計畫
- 輔導一個新社
- 其他（請說明）：

行動步驟：

服務計畫

現況

扶輪青少年交換學生人數：接待人數_____ 贊助人數_____

輔導過的扶輪少年服務團團數：_____ 扶輪青年服務團團數：_____ 扶輪社區服務團團數：_____

RYLA（扶輪青少年領袖獎）活動數目：_____

扶輪友誼交換數目：_____

扶輪義工登記人數：_____

世界社區服務（WCS）計畫數目：_____

本社現有其他服務計畫數目：

未來狀況

本社已經為下個扶輪年度訂定下列服務目標：

為我們當地社區：

為其他國家的社區：

本社計畫如何達成服務目標？（在適當項目打勾）

- 確保服務計畫委員會知道如何規劃及執行一個服務計畫
- 檢討本社目前與持續的服務計畫，以確定它們能滿足需求且能引起社員的興趣
- 找出本社想要透過服務目標解決的社區問題
- 評估本社的募款活動，以判定它們是否能滿足服務計畫的經費需求
- 讓所有社員參與本社的服務計畫
- 辦理或取得我們社區或其他國家社區的需求評估
- 表彰參與並領導本社服務計畫的社員
- 找出合作辦理國際服務計畫的夥伴社
- 參與：
 - 扶輪少年服務團 扶輪友誼交換 世界社區服務
 - 扶輪青年服務團 扶輪義工 扶輪青少年交換
 - 扶輪社區服務團 扶輪青少年領袖獎（RYLA）
- 利用扶輪基金會的獎助金支持本社一項計畫。
- 其他（請說明）：

行動步驟：

扶輪基金會

現況

獲頒獎助金之個數：

地區簡化獎助金：_____ 義工服務獎助金：_____

配合獎助金：_____ 保健、防飢及人道（3-H）獎助金：_____

大使獎學金學生人數： 提名_____ 選出_____ 接待_____

GSE團團員人數： 提名_____ 選出_____ 接待_____

大學教師獎助金人數： 提名_____ 選出_____ 接待_____

扶輪世界和平獎學金學生人數：提名_____ 選出_____

扶輪衝突研究獎學金學生人數：提名_____ 選出_____

根除小兒麻痺等疾病計畫或根除小兒麻痺等疾病夥伴計畫的活動數目：_____

有效的扶輪社規劃指南 3

本年度對年度計畫基金的捐獻：_____

本年度對永久基金的捐獻：_____

社員捐獻表彰人數：

保羅·哈理斯之友：_____ 捐助者：_____ 巨金捐獻人：_____

扶輪基金會贊助會員：_____ 遺贈協會會員：_____

貴社追蹤到的扶輪基金會前受獎人人數：_____

未來狀況

本社已經為下一扶輪年度訂定以下的扶輪基金會目標：

我們的扶輪社的年度計畫基金捐獻目標為：_____

我們的扶輪社的永久基金捐獻目標為：_____

我們的扶輪社將參與下列扶輪基金會計畫：

本社計畫如何達成扶輪基金會目標？（請在適當項目打勾）

- 確定本社的扶輪基金委員會了解扶輪基金會各項計畫並承諾促進對於扶輪基金會的財務支持。
- 協助社員瞭解扶輪基金會捐獻與扶輪基金會計畫的關係。
- 每季規劃一個關於扶輪基金會的扶輪社計畫，尤其在11月扶輪基金月
- 在每次例會節目包括一個有關扶輪基金會簡短的故事
- 安排演講讓社員瞭解扶輪基金會計畫
- 確定扶輪社的扶輪基金會委員會主委出席地區扶輪基金研討會
- 利用扶輪基金會的獎助金支持本社的國際計畫
- 表彰捐獻財物給扶輪基金會及參與扶輪基金會各項計畫的社員
- 鼓勵每位社員每年向基金會捐獻
- 參與：
 - 團體研究交換
 - 根除小兒麻痺等疾病／根除小兒麻痺等疾病夥伴計畫
 - 配合獎助金
 - 接待／贊助大使獎學金學生
 - 地區簡化獎助金
 - 贊助一個扶輪世界和平獎學金學生
 - 3-H獎助金
 - 贊助一個至開發中國家服務的大學教授
 - 義工服務獎助金
 - 贊助一個扶輪衝突研究獎學金學生
- 邀請扶輪基金會計畫參加者及前受獎人參與扶輪社計畫及活動
- 其他（請說明）：

行動步驟：

領導人培養

目前狀況

出席下列會議的扶輪社領導人的人數

地區講習會：_____ 地區扶輪基金研習會：_____

地區社員研習會：_____ 地區領導人研習會：_____

地區年會：_____

參與地區級活動的扶輪社社員人數：_____

過去這一扶輪年度助理總監訪問次數：_____

未來狀況

本社已經訂定下列目標，在下一扶輪年度培養扶輪領導人：

貴社計畫如何培養扶輪領導人？（在適當項目打勾）

- 請社長當選人出席扶輪社社長當選人訓練會及地區講習會
- 請所有委員會主委出席地區講習會
- 鼓勵有興趣的前社長出席地區領導人研習會
- 運用本社助理總監的專業知識
- 鼓勵新社員透過參與本社各委員會，擔任領導的職務
- 請本社社員訪問其他扶輪社以交換意見，並與本社分享所獲得的知識
- 其他（請說明）：

行動步驟：

公共關係

現狀

列出媒體所報導扶輪社活動及媒體的類型（廣播電台、報紙、電視等）

未來狀況

我們的扶輪社已經設定下個扶輪年度的公共關係目標：

貴社計畫如何達成公共關係目標？（在適當項目打勾）

- 確定公共關係委員會已受過如何進行媒體宣傳活動的訓練
- 為所有服務計畫做好公共關係工作
- 以事業及專業人士為對象進行一項關於何謂扶輪及扶輪做些什麼的大眾宣傳計畫
- 安排公益廣告在當地一個電視頻道播出

有效能扶輪社規劃指南 5

- 本社網站每年將更新_____次。
(數字)
- 已擬定一項計畫來籌備有意思且切題的每週例會節目。
- 本社將使用國際扶輪扶輪社行政管理軟體 (RI-CAS) 或類似軟體以協助行政管理活動。
- 每月出席數字將在次月的_____日之前報告地區領導人。
(數字)
- 本社將利用「社員事務入口」維持扶輪社紀錄 (每年6月1日及12月1日之前, 以保證半年報告的精確性)。
- 社員更動將在_____日內向國際扶輪報告。
(數字)
- 應向國際扶輪提出的報告, 包括半年報告, 將如期完成。
- 本年度已為所有扶輪社社員規劃下列聯誼活動:
- 其他 (請說明):

行動步驟:

本社希望從助理總監或地區總監獲得以下協助:

在總監或助理總監訪問本社時, 本社想和他討論下列議題:

扶輪社社長簽名

扶輪年度

助理總監簽名

日期

日期

扶輪年度目標摘要

請對貴社所找出的下個扶輪年度的每項目標，指出它是針對四大服務哪個服務途徑。為了保證服務工作的均衡，針對四大服務每個服務途徑，你應該至少有一項目標。大多數目標將針對四大服務多個服務途徑。

	社務服務	職業服務	社區服務	國際服務
社員目標 _____年6月30日之前社員人數_____ (數字) (數字)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
服務目標 為我們當地社區： 為其他國家之社區：	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
扶輪基金會目標 本社的年度計畫基金捐獻目標為_____ 本社的永久基金捐獻目標為_____ 本社將參與下列扶輪基金會計畫：	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
領導人培養之目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公共關係目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
扶輪社行政管理目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
其他目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
其他目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(506)

附錄 31

扶輪社行動計畫

	達成目標的行動步驟	潛在的挑戰	提議的解決方法
扶輪社行政管理			
社員			
公共關係			
服務計畫			
扶輪基金會			

地區事務全體會議 (30分鐘)

地區事務全體會議是地區投票表決地區會費、通過明年度地區預算、或，如有需要，處理其他事務的機會。

閉幕全體會議 (45分鐘)

地區講習會的閉幕全體會議為參加者們在本次會議期間參與的學習及討論畫下完美的休止符。它是總監當選人摘要下個扶輪年度應該努力以赴之重點的最後機會。這一次會議應該盡力使講習會在充滿激勵的氣氛中結束。參加者也應該在本次會議完成訓練的評估。

材料

投影片

- 99. 簡介
- 100. 國際扶輪主題

附錄

評估（請參考9-10頁範例）



顯示投影片 99

簡介

成就摘要

致詞應該針對

- 參加者在地區講習會期間學到什麼
- 這個知識將如何在參加者任職期間幫助他們。



顯示投影片 100

國際扶輪主題

展望未來一年的服務

致詞應該

- 凸顯即將來臨的國際扶輪主題及下屆國際扶輪社長的重點工作
- 提醒參加者他們今天所擬定的目標與地區目標有何關聯

表彰

在致詞裡，為參加者們在地區講習會期間的參與及努力而感謝與讚揚他們。

問與答

讓參加者能對地區總監當選人、其他地區領導人、及他們的扶輪社社長當選人夥伴提出問題。

評估

強調評估對於改進未來的訓練會議，以及對於請求地區給予其他支持的重要性。

地區訓練師手冊

THE DISTRICT TRAINER'S MANUAL

這裡有你的訓練會議所需的支援

- 會議室佈置
- 訓練設備需求
- 評估聽眾的知識
- 問問題的技巧
- 使訓練師做好準備

『地區訓練師手冊』 (246-EN)：
有效的訓練會議之資源

可在www.rotary.org取得，或向貴地區總監當選人索取。



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

828-CH - (1206)