

會議(二) Session 2

目標設定 Goal Setting

(60分鐘)

學習的目的 Learning Objectives

在討論會結束時參與者將能夠：

1. 瞭解有效能年度與長期目標的設定
Understand effective annual and long-range goal setting
2. 領導扶輪社員建立目標 Lead club members in establishing goals
3. 瞭解激發扶輪社員達成其目標的重要性
Understand the importance of motivating club members to accomplish their goals

教材 Materials

投影片 Slides

15. 簡介 Introduction
16. 學習的目的 Learning Objectives
17. 年度與長期目標 Annual and Long-Range Goals
18. 有效能扶輪社 Effective Rotary Clubs
19. 決定目標 Determining Goals
20. 有效目標 Effective Goals
21. 達成目標策略 Strategies for Achieving Goals
22. 激勵扶輪社員 Motivators for Club Members
23. 成功的激勵策略 Successful Motivational Strategies

附錄 Appendixes

6. 會議(二)摘要：目標設定 Summary of Session 2: Goal Setting
7. 目標工作表 Goals Worksheet
8. 行動規劃工作表 Action Plan Worksheet

會議概要 Session Outline

簡介	5分鐘	Introduction	5minutes
目標設定	30分鐘	Goal Setting	30 minutes
激勵	20分鐘	Motivation	20 minutes
複習	5分鐘	Review	5 minutes

- 有關扶輪資訊，可上國際扶輪網站查詢。For current Rotary information, go to www.rotary.org.
- 有關本議程的其他資訊，可向您的地區訓練人參考“如何使用會議指南”。For additional information on various features of this session, refer to “How to Use the Session Guides,” available from your district trainer.
- 於您開始前，準備活動掛圖以被記錄參予者反映意見之需。Before you begin, prepare a flip chart to record participant responses as needed.

簡介INTRODUCTION

(5分鐘)_____至_____



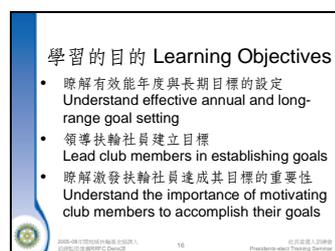
放映投影片15

簡介Introduction



放映投影片16

學習的目的 Learning Objectives



訓練領導人的注意事項Training leader's notes

- 與參與者一起檢視此次討論會“學習的目的”。
- 向參與者說明此次討論會是針對為“會議(九)：年度與長期目標規劃 Session 9: Annual and Long-Range Planning”來作準備，因而讓參與者要提供一份“目標設定概要 overview of goal setting”。
- 向參與者提及社長當選人訓練會議程指出，在會議(九)時他們要與他們的助理總監一起填寫(附錄 39)“有效能扶輪社規劃指南 the Planning Guide for Effective Rotary Clubs”。



參照附錄6

會議(二)摘要：目標設定

Summary of Session 2: Goal Setting

訓練領導人的注意事項Training leader's notes

- 強調附錄的特色。
- 鼓勵參與者於整個會議使用這個表格。
- 使用下面問題來衡量參與者的知識和經驗，並照著來調整所被引導的討論。

目標設定 Goal Setting

(30分鐘)_____至_____

你已經設定好貴社目標？

Have you already set goals for your club?

設定扶輪社目標為何重要？

Why is it important to set club goals?

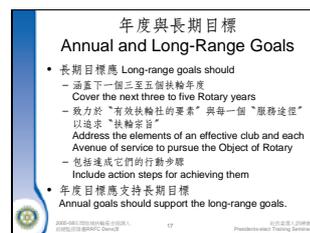


放映投影片17

年度與長期目標 Annual and Long-Range Goals

關鍵要點Key Points

- 貴社應訂定年度與長期目標annual and long-range goal。
- 長期目標應
 - 涵蓋下一個三至五個扶輪年度
 - 致力於“有效扶輪社的要素the elements of an effective club”與每一個“服務途徑Avenue of Service”以追求“扶輪宗旨the Object of Rotary”
 - 包括達成它們的行動步驟
- 年度目標應與貴社的長期目標協調一致。
- 隨著你的扶輪社的發展，因此必須你的目標。



放映投影片18

有效能扶輪社 Effective Rotary Clubs

有效能扶輪社的要素如何幫助你制定目標？

How can the elements of an effective club help you establish goals?

關鍵要點Key Points

- 有效扶輪社的要素為你的扶輪社連續不斷的改進提供了一種架構。
- 有效扶輪社的要素幫助你去判定貴社那些地方執行得成功滿意以及那些地方有待改進。



注意事項NOTES

在你設定目標時你將會考慮到其他什麼？

What else will you consider when setting goals?



放映投影片19

決定目標 Determining Goals

關鍵要點Key Points

- 評估貴社目前的情況。
- 與扶輪社社員以及前任和現任的扶輪社領導人們一起集思廣益Brainstorm ideas。
- 與社區人士members of the community交談。
- 向地區領導人員諮詢請益。
- 與其他扶輪社的領導人商討。
- 檢閱RI社長獎Presidential Citation的條件。

決定目標 Determining Goals

- 評估貴社目前的情況
Assess the club's current conditions.
- 集思廣益 Brainstorm ideas.
- 與社區人士交談
Speak with community members.
- 與地區領導人員聯繫
Contact district leadership.
- 與其他扶輪社商討
Consult with other clubs.
- 檢閱RI社長獎的條件
Review the Presidential Citation.

2005-08年間地域扶輪基金協調人邵偉靈 RRFCDens 翻譯 Sep. 2006
扶輪社領袖訓練
Presidential Leadership Training Seminar

訓練領導人的注意事項Training leader's notes

- 與參與者一起使用“社長獎小冊子Presidential Citation Brochure”來檢閱目前的社長獎。該手冊是提供給每一位社長當選人，而它會於寄給總監當選人的社長當選人訓練會PETS資料內。

一種有效目標的特性是什麼？

What are the characteristics of an effective goal?



放映投影片20

有效目標 Effective Goals

有效目標 Effective Goals

- 可分享的 Shared
- 可衡量的 Measurable
- 具挑戰性 Challenging
- 可達成的 Achievable
- 有特定的時間 Time specific

2005-08年間地域扶輪基金協調人邵偉靈 RRFCDens 翻譯 Sep. 2006
扶輪社領袖訓練
Presidential Leadership Training Seminar

注意事項NOTES

關鍵要點Key Points

有效目標應是

- **可分享的 Shared**。扶輪社員應共同參與設定一個目標並要研發出策略去達成所承諾過執行的目標。
- **可衡量的 Measurable**。目標應提供扶輪社員一個具體明白，可以集中努力的焦點，好讓扶輪社員去遵從。
- **具挑戰性 Challenging**。目標應該高遠足以超越貴社過去所完成過的目標。
- **可達成的 Achievable**。扶輪社員應能以可用的資源而達成的目標。
- **有特定的時間 Time specific**。目標應有有截止日期或時間表。

訓練領導人的注意事項Training leader's notes

- 將一些參與者對於下面問題的反應意見記載於活動掛圖上。

貴社你有什麼特別的目標？

What specific goals do you have for your club?



參照附錄7

目標工作表 Goals Worksheet

訓練領導人的注意事項Training leader's notes

- 請參與者使用以附錄寫下他們已經設定或者發展出一個新的目標。
- 附錄 7 的補充資料“有效能扶輪社規劃指南Planning Guide for Effective Rotary Club”，會於社長當選人訓練會PETS的會議(九)中來填寫。
- 針對這個練習，允許參與者以五分鐘時間獨自或成對地來工作。

注意事項NOTES

你如何確保達成貴社目標？

How will you ensure that your club's goals are achieved?



放映投影片21

達成目標策略 Strategies for Achieving Goals

關鍵要點Key Points

- 於目標設定過程間要與扶輪社領導人以及適當的地區主委或者助理總監聯繫。
- 發展出達成目標的行動步驟。
- 對於行動計畫每一步驟要指派扶輪社社員。
- 建立一個時間表。
- 決定衡量貴社的進度特別標準
- 使用貴社、地區和國際扶輪可用的資源和工具。
- 評鑑你們的進度。

達成目標策略
Strategies for Achieving Goals

- 與扶輪社以及地區領導人聯繫
Communicate with club and district leaders.
- 發展出行動步驟Develop action steps.
- 行動計畫每一步驟要指派社員
Assign club members to each step of the action plan.
- 建立一個時間表Establish a timeline.
- 決定衡量進度標準
Determine criteria for measuring progress.
- 使用貴社、地區和國際扶輪可用的資源
Use resources available from your club, district, and RI.
- 評鑑你們的進度Evaluate your progress.

2005-08年間地域扶輪基金協調人 邵偉靈 RRFC Dens 翻譯
21 扶輪社領導人訓練會
President and Training Council



參照附錄8

行動規劃工作表 Action Plan Worksheet

注意事項NOTES

訓練領導人的注意事項 Training leader's notes

- 問參與者是否有一個由(附錄 7) “目標工作表 Goals Worksheet” 而來的目標符合了 “一種有效能的目標的特質 the characteristics of an effective goal”。
- 要求參與者使用(附錄 8) “行動規劃工作表 Action Plan Worksheet” 中的步驟來分析他們的目標並開始設計一個行動計畫。
- 提示參與者參考 “扶輪社社長手冊” 的第二章作為填寫該工作表時附加的指導。
- (附錄 8) “行動規劃工作表 Action Plan Worksheet” 的補充資料 “有效能扶輪社規劃指南 Planning Guide for Effective Rotary Club”，會議(九)中來填寫。
- 針對這個練習，允許參與者以十分鐘時間獨自或成對地來工作。

你為什麼會為貴社的目標設計一個行動計畫？

Why would you create an action plan for your club's goals?

激勵Motivation

(20分鐘)_____至_____

關鍵要點Key Points

- 一旦制定貴社的目標，非常重要是要激勵和鼓舞你的扶輪社員伙伴們達成它們。
- 受激勵的社員將會一起工作使得貴社成功。

是什麼激勵著貴社參與的社員們？

What motivates the members of your club to be involved?



放映投影片22

激勵扶輪社員 Motivators for Club Members

關鍵要點Key Points

- 因為扶輪社員是義工，在他們的專業中激勵他們的也許無法在扶輪中來激勵他們。
- 義工是靠聯誼和建立人脈的機會、表彰以及他們的目標將會有益於社區的信念來激勵他們。

激勵扶輪社員
Motivators for Club Members

- 聯誼 Fellowship
- 建立人脈 Networking
- 表彰 Recognition
- 他們的目標將會有益於社區的信念
Belief that their goal will benefit the community

2005-08年間地域扶輪基金協調人 邵偉靈 RRFC Dens 22 社長當選人訓練會 訓練會領導人指南 Presidents-elect Training Seminar

你能夠如何運用聯誼來激勵貴社社員？

How can you use fellowship to motivate your club members?

你能夠如何運用表彰來激勵貴社社員？

How can you use recognition to motivate your club members?

貴社如何表彰傑出的工作或參與的社員？

How does your club recognize the outstanding work or participation of its members?

注意事項NOTES

關鍵要點Key Points

- 表彰計劃可能是激勵貴社社員的一種傑出的方法。
- 表彰的益處：
 - 鼓勵扶輪社員繼續服務和捐獻
 - 為他們的工作來感謝社員
 - 激發其他人繼續服務和捐獻
 - 用於對一個動機大於個人所得的承諾一種感謝的表徵
 - 對致力服務於他們的社區與全世界的社區的扶輪社員們提供正面的回饋。

訓練領導人的注意事項Training leader's notes

- 提示參與者參考“扶輪社社長手冊”的第二章作有關獎項與表彰詳細的摘要。



放映投影片23

成功的激勵策略Successful Motivational Strategies

於貴社中已有什麼成功的激勵策略？

What motivational strategies have been successful in your club?



注意事項NOTES

複習 Review

(5分鐘)_____至_____



參照附錄6

會議(二)摘要：目標設定

Summary of Session 2: Goal Setting

由於這個會議你將會採取什麼樣的行動步驟？

What action steps will you take as a result of this session?

訓練領導人的注意事項 Training leader's notes

- 重新探討學習的目的以確保充分涵蓋了所有的議題。
 - 回答參與者可能有的問題。
 - 鼓勵參與者在附錄上寫下構想。
 - 感謝參與者。
-

休會 Adjourn

附錄 6

會議(二)摘要：目標設定

Summary of Session 2: Goal Setting

資源Resources

資料資源Informational Resources

有效能扶輪社規劃指南*the Planning Guide for Effective Rotary Clubs*
(附錄39)

社長獎小冊子*Presidential Citation Brochure (900A-EN)*

額外的資源Additional Resources

-
-

執行的構想Ideas to Implement

聯繫Contact

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

行動步驟Action Steps

-
-
-
-

附錄 7

目標工作表 Goals Worksheet

使用下方表格去草擬目標以便支持有效能扶輪社的運作。確定你的目標是

- **可分享的 Shared**。扶輪社員應共同參與設定一個目標並要研發出策略去達成所承諾過執行的目標。
- **可衡量的 Measurable**。目標應提供扶輪社員一個具體明白，可以集中努力的焦點，好讓扶輪社員去遵從。
- **具挑戰性 Challenging**。目標應該高遠足以超越貴社過去所完成過的目標。
- **可達成的 Achievable**。扶輪社員應能以可用的資源而達成的目標。
- **有特定的時間 Time specific**。目標應有有截止日期或時間表。

你將會持續與你的助理總監在社長當選人訓練會的“會議(九):年度與長期目標規劃”中的(附錄 39) “有效能扶輪社規劃指南 *Planning Guide for Effective Rotary Club*” 內在這些初步目標方面上一起工作。

扶輪社社名 _____

20____ - ____ 扶輪年度目標

<p>社員目標 Membership Goal</p>	<p>服務計劃目標 Service Projects Goal</p>
<p>扶輪基金目標 Rotary Foundation Goal</p>	<p>領導發展目標 Leadership Development Goal</p>
<p>額外的目標 Additional Goals</p>	

附錄 8

社長當選人訓練會之用

行動規劃工作表 Action Plan Worksheet

目標 Goal:
成果 Result:

行動步驟 Action Step	衡量進度標準 Criteria for Measuring Progress	個人的責任 Person Responsible	完成的時間範圍 Time Frame for Completion
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

需要的資源 Resources needed:
