

地區講習會訓練領導人評鑑

District Assembly Training Leader Evaluation

成為一個地區講習會訓練領導人，在該訓練及地區講習會的節目和訓練材料兩者您的展望都是無價的。您的貢獻可以幫助去塑造明年的準備，以及影響國際扶輪定期修正訓練出版物。

再次謝謝您你願意前來服務以及協助對今年地區講習會做評論。

當您填寫完此評鑑表格時，請送回指定的回擲區。

訓練領導人資料

1. 你是現任職員嗎？如果是的話，請在適當的方格中打勾來表示你目前的職稱。

助理總監

地區委員會主委

地區委員會委員

其他（請說明）_____

2. 如果你目前是地區委員會主委或委員會委員，請列出你所服務的委員會。

3. 如果你不是現任職員，請表明曾任之最高職務。

總監

助理總監

地區委員會主委

地區委員會委員

扶輪社社長

其他（請說載明）_____

4. 如果你是委員會前主委或委員會前委員，請列出你曾服務的委員會名稱。

5. 你負責那些功能性討論會議？（適合者全部打勾）

社長當選人技巧建立

新社員訓練和輔導

吸收社員與入社儀式

扶輪社的公共關係

成功的服務方案

社務行政

扶輪社募款

扶輪基金會

地區講習會前訓練

下列，請在括弧中圈選一個回答。

1. 請衡量下列訓練材料：

地區講習會領導人指南 (828) 是
(清楚且容易運用 / 混淆不清 / 沒有用)。

扶輪社社長手冊 (222) 是
(清楚且容易運用 / 混淆不清 / 沒有用)。

扶輪社秘書手冊 (229) 是
(清楚且容易運用 / 混淆不清 / 沒有用)。

扶輪社委員會手冊 (226) 是
(清楚且容易運用 / 混淆不清 / 沒有用)。

其它 (請說明): _____ 是
(清楚且容易運用 / 混淆不清 / 沒有用)

其它 (請說明): _____ 是
(清楚且容易運用 / 混淆不清 / 沒有用)

2. 每個選定的訓練題目所分配的時間是 (太長 / 充足 / 不足) 。

如果對某一特定題目覺得有時間不足時，請列出：

3. 整個訓練會議的時間包括全體大會 (太長 / 適當 / 太短)。

4. 我 (有 / 沒有) 足夠時間在地區講習會前訓練和地區講習會間做準備

5. 訓練 (有 / 沒有) 讓我準備好在地區講習會中做為訓練領導人的角色

6. 我能夠使用 (100% / 75% / 50% / 25% / 0%) 我在地區講習會前訓練會議內所學的東西。

如何來改進有關地區講習會領導人的訓練會議?

地區講習會分組討論

請以下列尺度來評價下列所述以便將你在地區講習會中的經驗做最好的描述：

1=強烈同意

2=同意

3=不同意

4=強烈地不同意

1. 整體而言，參與者在我所引導的討論會議中我已充分準備來討論所設定的主題。	1	2	3	4
2. 一般而言，題目材料充分的包括在討論會議中。	1	2	3	4
3. 準備好的訓練材料在我的分組討論中有效。	1	2	3	4
4. 整體而言，參與者在我所引導的討論會議中對所提出的教材有所瞭解。	1	2	3	4
5. 訓練資料之設計對參與和學習有幫助	1	2	3	4
6. 投影片及講義對參與者之學習經驗有正面貢獻	1	2	3	4

地區講習會的後勤

下列所述，請在括弧中圈選出其中之一的回答。

1. 分組討論場地（太大 / 適當 / 太小）。
2. 場地溫度（冷 / 舒服 / 熱）。
3. 地點對我而言（太遠 / 適當）。
4. 該日期（方便 / 不方便）。

如何來改進地區講習會？

另外的評語：

謝謝你完成此評估，請將此表格交回你的總監當選人或地區訓練人。