

地區講習會
領導人指南
附光碟片



這是 2009 年版的地區講習會領導人指南。它是為 2010，2011，及 2012 年地區講習會而編寫。本出版品的資訊根據是模範扶輪社章程、建議扶輪社細則、國際扶輪章程、國際扶輪細則、扶輪政策彙編及扶輪基金會政策彙編。確實的指導準則請參考以上資料。2013 年立法會議、國際扶輪理事會及扶輪基金會保管委員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：847-866-9446

目錄

規劃及籌備

地區講習會的目的	1
後勤	2
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
範例	8
評估	9

各次會議

開幕全體會議	15
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	37
1-3 次會議 扶輪社秘書	45
第 1 次會議：角色與責任	45
第 2 次會議：擬定目標	57
第 3 次會議：個案研究練習	59
1-3 次會議 扶輪社財務	65
第 1 次會議：角色與責任	65
第 2 次會議：擬定目標	75
第 3 次會議：個案研究練習	77
1-3 次會議 扶輪社行政管理委員會	83
第 1 次會議：角色與責任	83
第 2 次會議：擬定目標	95
第 3 次會議：個案研究練習	107

1-3 次會議 扶輪社社員委員會	113
第 1 次會議：角色與責任	113
第 2 次會議：擬定目標	127
第 3 次會議：個案研究練習	139
1-3 次會議 扶輪社公共關係委員會	151
第 1 次會議：角色與責任	151
第 2 次會議：擬定目標	163
第 3 次會議：個案研究練習	175
1-3 次會議 扶輪社服務計畫委員會	183
第 1 次會議：角色與責任	183
第 2 次會議：擬定目標	197
第 3 次會議：個案研究練習	209
1-3 次會議 扶輪社扶輪基金會委員會	217
第 1 次會議：角色與責任	217
第 2 次會議：擬定目標	233
第 3 次會議：個案研究練習	245
第 4 次會議	
團隊建立練習：將扶輪社目標定案與解決問題	253
地區事務全體會議	267
閉幕全體會議	269

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，還包括如何使用各次會議指南之說明，應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與主題來召開地區講習會的必要資訊。你應該把它當成地區講習會的綱要而不是必須完全奉行的教本。鼓勵地區總監及地區訓練委員會適當調整本指南以符合參加者的需求，加入實例、問題及關鍵要點並修改議程以符合當地的需求。

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。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。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。

關於地區會議之一般訓練及後勤資訊，請參考『*地區訓練手冊*』 *District Training Manual*。

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

地區講習會應該研討以下主題：

- 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
- 團隊建立
- 演講（僅扶輪社社長當選人各次會議）
- 領導（僅扶輪社社長當選人各次會議）

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）
- 下屆扶輪社秘書
- 下屆扶輪社財務
- 下屆扶輪社各委員會主委（尤其是行政管理、社員、公共關係、服務計畫、及扶輪基金會委員會）

籌備者應包括：

- 總監當選人（負責整個節目）
- 地區總監（協助總監當選人）
- 地區訓練委員會委員（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會議）
 - 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（負責領導討論會議）

材料

『扶輪社社長手冊』、『扶輪社秘書手冊』、『扶輪社財務手冊』及 5 個『扶輪社各委員會手冊』是地區講習會不可或缺的一部份，所有扶輪社領導人在為講習會做準備時應該閱讀這些手冊，然後攜帶它們出席地區講習會。

推廣

對所有即將上任的扶輪社領導人推廣講習會的價值是極為重要的。地區總監應該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，並提供一個聯絡人給那些想知道更多資訊的人。助理總監及其他幫忙推廣的人應該：

- 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。
- 親自撥電話或寄發電子信件做進一步的追蹤。

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。參加者在第 1、2 及 3 次會議分組進行，第 4 次會議又合在一起。在所有參加者都一起參加的第 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應一起擬定行動計畫，來支持扶輪社目標、找出問題、並建立解決方法。

下表可迅速瀏覽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	

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	轉移到討論室							
		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 問與答會議 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。

在設計你的訓練議程時，考慮下列修改範例議程的建議：

- 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。
- 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「互動活動」），以增加議程的趣味性。

使訓練領導人做好準備

被挑選出來引導討論的訓練領導人可能經驗參差不齊。使訓練領導人做好引導會議的準備將可確保他們所提供的訓練及資訊的統一及一致。地區訓練委員會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。如果可能，這項訓練應把重點置於介紹引導技巧，並讓訓練領導人練習領導其中一次會議。更多關於使訓練領導人做好準備的資訊請見『地區訓練手冊』。地區訓練委員會應提供下列資料給訓練領導人：

在會議之前

- 「如何使用本會議指南」（6-7 頁）
- 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

- 簡報掛圖紙一疊及麥克筆

如何使用本領導人指南

鼓勵訓練領導人用自己的知識及專業，根據需要來修改所負責各次會議，使議程與地區各扶輪社產生關連切合需求。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全體會議及引導式分組討論會議的指南。

全體會議指南

開幕及閉幕全體會議的指南包括建議的總監當選人演講要點。這些要點可依地區內的扶輪社需要加以修改。

引導式分組討論會議指南

引導式分組討論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。這些會議指南提供訓練領導人一個帶領參加者參與討論的綱要。訓練領導人應該保持彈性，在確保能涵蓋主題的情況下，讓分組討論流暢進行。關於引導討論的詳細資訊，請參考『地區訓練手冊』。

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』中屬於他們的手冊並回答附錄的討論問題，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預先準備。

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」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、及指示，以幫助訓練領導人引導各次會議。

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關鍵要點。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。

工作單提示

「工作單提示」表示訓練領導人在這一次會議應參考某份工作單。工作單放在每一次會議指南的末尾及參加者手冊內。

互動活動

訓練領導人可以選擇在會議中加入互動活動來再次吸引參加者的注意及保持他們的興趣。互動活動可營造出一種氣氛，使得參加者能表達想法及應用他們在講習會所學的東西。平衡的善用引導式的討論及活動將使得記憶資料收到最大的效益。可考慮使用下列這些或類似它們的活動：

- **「認識彼此」活動**

參加者在既定的主題上與大家分享某些關於自己的事情，以便更進一步互相熟悉並開始思考會議的主題。如果參加者彼此互不認識，這個活動將可營造一個較令人安心舒服的學習環境來提升大家的參與度。

- **配對與分享**

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，如果時間允許的話，和整個小組分享意見。這樣可確保每個人享有分享他們自己想法的機會。

- **投票**

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。這個活動能很快的評定出參加者的需求及關心的主題。

- **小組**

在會議中將參加者分成幾個小組來討論一個主題可加強彼此對話並增加互動。可隨機的叫號或基於共同的興趣如嗜好，將參加者分組。建議一組 3-5 人為宜。

- **角色扮演**

參加者扮演被指定的角色來示範一個特定的想法或情況。這個活動以小組的方式進行可使參加者不會感受到壓抑，俾能收到最大效益。

- **結尾活動**

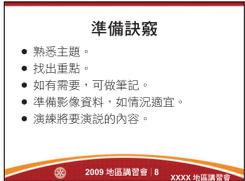
在會議結束時參加者思考一個他們學到的新事物及他們因為所學將採取的一個行動，這個活動可以讓參加者思考他們的所學並計畫如何來執行。

範例說明

段落題目：僅供參考。

建議分配給這個段落的時間。

時間指示：根據議程填入時間。

	備註
<p>演講 (15分鐘) _____ 到 _____</p> <p>為什麼演講技巧對扶輪社社長重要？</p> <p>🔑 關鍵要點</p> <ul style="list-style-type: none"> • 扶輪社社長每週對他們自己的扶輪社演講。 • 扶輪社社長將擔任他們的扶輪社及扶輪的發言人。 <p>🗨️ 你如何準備上台報告？</p> <p>🖥️ 顯示投影片 8 準備訣竅</p> <p>🔑 關鍵要點</p> <ul style="list-style-type: none"> • 報告前扶輪社社長應該 <ul style="list-style-type: none"> — 熟悉主題 — 找出重點 — 如有需要，可做筆記 — 準備影像資料，如情況適宜 — 演練將要演說的內容 <p>🕒 在使用視覺輔助器材時，你應遵循什麼指導準則？</p>	

關鍵要點：應該強調且以你自己的用語說明的重要資訊。

討論問題：向參加者提出的問題以引導關於主要觀念的討論。

投影片提示：提示何時播放投影片。

活動提示：用來增加參加者的參與度，可由訓練領導人自由決定是否使用。

📄 參考工作單 1

演講

訓練領導人注意事項

- 這個 30 分鐘的活動，應分配 5-10 分鐘讓參加者構思及準備他們的陳述，15-20 分鐘給他們做報告及分組回饋。
- 清楚說明整個活動的概況。
- 指示參加者每三人分成一組。
- 如果時間允許，要求每一小組向更大的分組分享心得。

附錄提示：當會議中需參考附件時的提示符號。

訓練領導人注意事項：關於引導此會議的說明。

評估

評估是每個訓練課程不可或缺的一部份。它鼓勵參加者及訓練領導人回饋意見，用以改進以後的訓練會。

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，以及這項訓練是否有效，協助他們為扮演的角色做好準備。範例評估表在 10-14 頁，供訓練領導人在主持地區講習會會議後所使用，評估他們自己的訓練會及地區講習會。可根據需要修改範例評估表。

評估結果應該和總監當選人及他的訓練師分享。所蒐集的資訊將有助於改進他們明年將舉辦的地區講習會。

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。

僅限社長當選人

主題	地區講習會之前			地區講習會之後		
	不了解	有點了解	了解	不了解	有點了解	了解
演講技巧						
領導技巧						

其他扶輪社領導人

主題	地區講習會之前			地區講習會之後		
	不了解	有點了解	了解	不了解	有點了解	了解
角色與責任						
挑選委員會委員						
擬定目標						
使用資源						

節目呈現情形

請用以下等級來評定下列敘述。

	同意	有點同意	有點不同意	不同意	不適用
全體會議的演講者能激勵人					
訓練領導人能引導有效的分組討論					
在訓練時充分使用各種教學方法					
投影片提升了整體學習經驗					
我的手冊是有用的資源					
在分組討論期間討論的主題跟我作為一個領導人有關連					
我已為我擔任扶輪社領導人的年度做好準備					
分組討論給了我實用的構想，我要在我的扶輪社使用					
我的扶輪社團隊能很有效地合作					
我知道如何及到哪裡找到達成扶輪社目標的必要資源					
我將能使用大部份我在地區講習會期間所學到的					
地區領導團隊是一種資訊資源					
地區講習會之後，我更加了解我的地區的領導架構					

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。

	同意	有點同意	有點不同意	不同意	不適用
我適時收到地區講習會的通知					
我在註冊資料袋收到我需要的資料					
訓練會日期方便					
訓練會地點方便					

其他看法或建議：

我想獲得下列方面的其他資訊：

名字（可不填）：_____

扶輪社名稱（可不填）：_____

聯絡資訊（可不填）：_____

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看法十分寶貴。你的意見將有助於為明年做好準備。再度謝謝你願意服務，以及你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 |
| 扶輪社秘書 | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 |
| 扶輪社財務 | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 |
| 扶輪社行政管理委員會 | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 |
| 扶輪社社員委員會 | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 |
| 扶輪社公共關係委員會 | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 |
| 扶輪社服務計畫委員會 | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 |
| 扶輪社扶輪基金會委員會 | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 |
| 團隊建立練習 | <input type="checkbox"/> | 4 | | | | |

會議

請用以下等級來評定下列敘述。

	同意	有點同意	有點不同意	不同意	不適用
『地區講習會領導人指南』容易使用					
我有足夠的時間為地區講習會做好準備					
分配給每個訓練主題的時間夠用					
如果有任何主題的時間不夠用，請列出：					
我引導會議的參加者都有充分準備來討論指定的主題					
訓練會議時間的長短十分適當					

	同意	有點同意	有點不同意	不同意	不適用
會議指南對我的分組討論有效					
在我引導的那些會議，參加者了解所提供的資料					
訓練方法對參加者是有幫助					
投影片有助於參加者的學習經驗					
附錄資料有助於參加者的學習經驗					

後勤

請用以下等級來評定下列敘述。

	同意	有點同意	有點不同意	不同意	不適用
分組討論的房間夠大					
會議日期方便					
會議地點方便					

列出任何原本就應該包含在研習會裏的主題。

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)

開幕全體會議是總監當選人第一次對所有與會人員發表演說的機會，而它將為整場會議定調。開幕講詞應提供資訊、激勵及啟發參加者。總監當選人應該使用大綱及以下的投影片當作架構來擬定開幕全會的演說。

材料

投影片 1-5



目的

投影片 1

- 說明地區講習會將如何使扶輪社領導人做好準備
- 重點置於講習會的議程，包含任何後勤的資訊



說明國際扶輪主題

投影片 2

- 說明主題如何應用到你對地區未來一年的願景
- 舉例說明扶輪社如何把主題應用到他們的計畫及活動

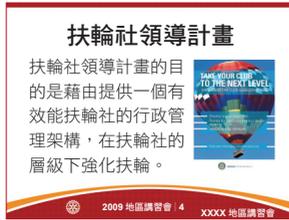


地區目標

投影片 3

- 敘述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
- 敘述地區未來一年訂定了哪些目標
- 討論跟目標相關或支持目標的計畫及活動

- 舉例說明扶輪社目標如何和地區目標結合一致
- 說明扶輪社領導人如何與他們的扶輪社合作以達成這些目標
- 敘述地區領導人將如何幫助扶輪社達成他們的目標

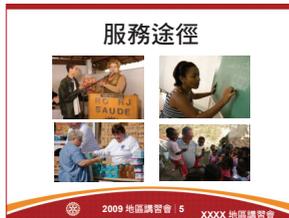


扶輪社領導計畫

投影片 4

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

扶輪宗旨及服務途徑



投影片 5

- 討論地區及扶輪社目標如何透過四大服務途徑來實踐扶輪宗旨
- 說明地區領導人將如何支持扶輪社實現扶輪宗旨

後勤

適時檢討講習會議程，包括休息及用餐的時間

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. 透過練習找出方法來改進演講技巧

會議大綱

簡介	10 分鐘
演講	15 分鐘
練習	30 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

6. 第 1 次會議題目
7. 學習目標
8. 準備訣竅
9. 演講訣竅
10. 學習目標

工作單

1. 演講
2. 摘要

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社社長手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(10 分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 6 第 1 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 向參加者做自我介紹，並說明你身為小組討論引導人所扮演的角色。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎及接受任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 考慮以一個跟會議主題有關的「認識彼此」活動開始這個會議。
- 和參加者一起檢視學習目標。
- 指示參加者把他們的手冊翻到摘要單並鼓勵他們做筆記。



顯示投影片 7 學習目標

參考工作單 2 摘要

訓練領導人注意事項

- 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

(15 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演講。
- 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？

🖥️ 顯示投影片 8 準備訣竅

🔊 關鍵要點

- 報告前扶輪社社長應該
 - 熟悉主題
 - 找出重點
 - 如有需要，可做筆記
 - 準備影像資料，如情況適宜
 - 演練將要演說的內容



🕒 在使用視覺輔助器材時，你應遵循什麼指導準則？

🗨️ 關鍵要點

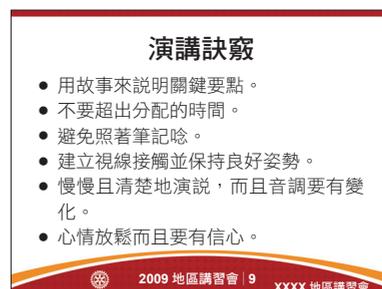
- 為增進視覺輔助器材的效能，扶輪社社長應該
 - 限制每頁的字數
 - 使用容易閱讀的字型
 - 使用圖片說明一個重點

你有什麼演講訣竅？

🖥️ 顯示投影片 9 演講訣竅

🗨️ 關鍵要點

- 為確保演說有效，扶輪社社長應該
 - 用故事來說明關鍵要點
 - 不要超出分配的時間
 - 避免照著筆記唸
 - 建立視線接觸並保持良好姿勢
 - 慢慢且清楚地演說，而且音調要有變化
 - 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？

練習

(30 分鐘) _____ 到 _____

參考工作單 1 演講

訓練領導人注意事項

- 這個 30 分鐘的活動，應分配 5-10 分鐘讓參加者構思及準備他們的陳述，15-20 分鐘給他們做報告及分組回饋。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 指示參加者每三人分成一組。
 - 如果時間允許，要求每一小組向更大的分組分享心得。
-

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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。
- 鼓勵參加者把他們在會議中所學及因為這個會議促使他們想採取的行動寫在摘要單上，並與他們旁邊或整個小組的人分享此訊息。
- 感謝參加者。

顯示投影片 10

學習目標

參考工作單 2

摘要

散會

學習目標

- 了解基本的演講技巧。
- 透過練習找出方法來改進演講技巧。

2009 地區講習會 | 10 XXXX 地區講習會

回饋意見

1. 這個聲明是否給你所需要的訊息嗎？
2. 敘述報告人的聲音品質。報告人是否變化他的語調嗎？聲明是否清楚地被陳述嗎？
3. 報告人看起來是否對聲明的主旨有充足的知識？
4. 筆記摘要在此一聲明中運用的程度有多少？
5. 報告人表現自在而有信心嗎？從哪裡跡象可以看出來？
6. 報告人的速度適中嗎？他是否控制在所給的時間內完成嗎？
7. 你還可以提供什麼其他的意見或訣竅給報告人？

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. 找出領導人的關鍵角色
2. 把領導技巧應用到扶輪社社長的角色上

會議大綱

簡介	5 分鐘
領導	45 分鐘
資源	5 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

11. 第 2 次會議題目
12. 學習目標
13. 領導特質
14. 資源
15. 學習目標

工作單

3. 領導
4. 摘要

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社社長手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 11 第 2 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。
- 指示參加者把他們的手冊翻到摘要單並鼓勵他們做筆記。



■ 顯示投影片 12 學習目標

📄 參考工作單 4 摘要



領導

(45 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達成扶輪宗旨。

🗣️ 你認為誰是偉大的領導人？為什麼？

什麼特質使一個領導人偉大？

📄 參考工作單 3 領導

訓練領導人注意事項

- 給參加者 5 分鐘來完成附錄領導工作單的第一部份。

🖥️ 顯示投影片 13 領導特質



🗨️ 關鍵要點

- 有效能的領導需要
 - **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達成扶輪社目標
 - **組織**——確保扶輪社社員知道他們的責任及截止日期
 - **溝通**——把扶輪相關資訊傳達給扶輪社，並把扶輪社資訊傳達給地區及國際扶輪

📄 參考工作單 3

領導

訓練領導人注意事項

- 這個活動的第二部份共需 20 分鐘。這 20 分鐘包含 10 分鐘給參加者個人來完成工作單的第二部份及 10 分鐘給他們分組來討論他們的回應。
- 說明這個活動的目的。
- 如果時間允許，要求每小組向更大的分組分享他們的想法。

你預料來年將面臨什麼樣的領導挑戰？

🗨️ 你將如何克服那些挑戰？

資源

(5分鐘) _____ 到 _____

當你為你新的領導角色做準備時，
什麼資源可以幫助你？

顯示投影片 14

資源

關鍵要點

- 給扶輪社社長的資源包括：
 - 扶輪社社長手冊
 - 領導發展：開始計畫的指南 (*Leadership Development: Your Guide to Starting a Program*)
 - 扶輪社領導計畫



誰可以在你新的角色上當你的輔導
顧問？

範例回答

- 即將卸任的社長
- 助理總監
- 地區的其他扶輪社社長
- 扶輪社的職員

你如何與你的輔導顧問合作？

範例回答

- 定期與他們會面討論扶輪社的狀況
- 請他們出席社務行政會議來觀察並提供意見

你如何協助貴社下屆的社長當選人 為一個新的領導角色做好準備？

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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。
- 鼓勵參加者把他們在會議中所學及因為這個會議促使他們想採取的行動寫在摘要單上，並與他們旁邊或整個小組的人分享此訊息。
- 感謝參加者。

顯示投影片 15

學習目標

參考工作單 4

摘要

散會

學習目標

- 找出領導人的關鍵角色。
- 把領導技巧應用在扶輪社社長的新角色。

2009 地區講習會 | 15 XXXX 地區講習會

工作單 3：領導

在下面列出有效能領導人的特質：

在下面的格子裡，列出 4 個你需要改進的領導人特質，然後敘述你將如何改進每一個特質。

特質： _____

我將藉由以下方法改進：

特質： _____

我將藉由以下方法改進：

特質： _____

我將藉由以下方法改進：

特質： _____

我將藉由以下方法改進：

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，參加者將能夠找出挑戰並解決他們扶輪社可能面對的問題。

會議大綱

簡介	5 分鐘
個案研究	50 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

- 16. 第 3 次會議題目
- 17. 學習目標

工作單

- 5. 社長當選人個案研究

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社社長手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 16 第 3 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 17 學習目標



個案研究

(50 分鐘) _____ 到 _____

參考工作單 5 社長當選人個案研究

訓練領導人注意事項

- 給各組 30 分鐘討論及研擬行動計畫，並於接下來的 10 分鐘請各組將他們的計畫向更大的分組報告。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 將參加者分成數個 5-6 人的小組。
 - 請每個小組指定一個成員來記錄這個計畫的主要想法。
 - 給參加者至少 10 分鐘來完成以下的問題並和小組討論。
-

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

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。

顯示投影片 17

學習目標

散會

學習目標

找出挑戰並解決你的扶輪社可能面對的問題。

2009 地區講習會 | 17 XXXX 地區講習會

工作單 5：社長當選人個案研究

詳讀以下的個案研究，然後利用下一頁的個案研究行動計畫表，為公園市南區扶輪社的社長研擬一個可逐步執行的計畫。當你擬定你的計畫時，思考下列問題。

公園市南區扶輪社有 50 個社員。在最近 3 年，有 5 位新社員入社，但也有 12 位社員在入社後一年內離開。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』及扶輪徽章。

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，在演講人演講之前，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、企業界的專業人士介紹他們的公司或當地區慈善團體向扶輪社尋求金錢贊助。

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。

這個 75 年的扶輪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。該社每年也把一個獎學金頒發給當地一位高中生；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。參加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·哈里斯之友扶輪社並贊助「每位扶輪社友、每年」計畫。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扶輪基金會計畫。

在最近 3 年之內，該社曾經有一位社員擔任助理總監，及另一位社員擔任地區年會委員會的委員。該社每年至少有 10 名社員出席地區年會，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。

最近二年該社曾派遣學生參加地區扶輪青少年領袖獎（RYLA）研習會。該社從不參加地區的扶輪青少年交換計畫，也未輔導成立過扶輪少年服務團、扶輪青年服務團或扶輪社區服務團。

該社在最近的 5 年內都沒有獲得過國際扶輪社長獎。

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？

這個扶輪社目前所面臨最重要的一個問題是甚麼？

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？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

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. 了解扶輪社秘書的角色
2. 找出和扶輪社其他領導人合作的方式

會議大綱

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

材料

投影片

18. 第 1 次會議題目
19. 學習目標
20. 責任
21. 社員事務入口
22. 繳交報告
23. 資源
24. 學習目標

工作單

1. 責任
2. 摘要

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社秘書手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(10 分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 18 第 1 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 向參加者做自我介紹，並說明你身為小組討論引導人所扮演的角色。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎及接受任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 考慮以一個跟會議主題有關的「認識彼此」活動開始這個會議。
- 和參加者一起檢視學習目標。
- 指示參加者把他們的手冊翻到摘要單並鼓勵他們做筆記。

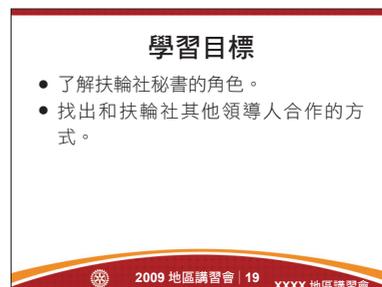


顯示投影片 19 學習目標

參考工作單 2 摘要

訓練領導人注意事項

- 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。



有誰擔任過扶輪社秘書？

從經驗中你所學到最重要的事是什麼？

角色與責任

(30 分鐘) _____ 到 _____

扶輪社秘書的責任是什麼？

顯示投影片 20 責任

關鍵要點

- 一個扶輪社秘書應該
 - 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，例如半年報告
 - 與扶輪社財務合作收取及繳交社員會費及雜誌訂閱費給國際扶輪，或依需求直接繳交訂閱費給地域雜誌



貴社還指派其他什麼任務給秘書？

關鍵要點

- 扶輪社細則有針對扶輪社的需求列出秘書及其他扶輪社職員的責任。

你將使用什麼策略來實行這些責任？

📄 參考工作單 1 責任

訓練領導人注意事項

- 給參加者 10 分鐘完成責任工作單。
- 清楚說明整個活動的概況。
- 指示參加者找一個夥伴。
- 如果時間允許，要求參加者與組員分享他們的想法。

📄 參考工作單 1 責任

「社員事務入口」如何協助你履行 你的責任？

🖥️ 顯示投影片 21 社員事務入口

🔑 關鍵要點

- 社員事務入口可以幫助扶輪社秘書
 - 繳交扶輪社會費
 - 於 7 月 1 日及 12 月 1 日前更新及檢視社員資料
 - 更新扶輪社資料，例如例會時間及地點
 - 報告新扶輪社職員資訊
 - 查看該社的扶輪基金會捐獻報告
 - 捐款給扶輪基金會



你如何為你擔任扶輪社秘書這一年做好準備？

🔑 關鍵要點

- 下屆扶輪社秘書為能在他們的年度裏做好準備可以
 - 和下屆扶輪社社長討論他們的角色
 - 會晤即將卸任的扶輪社秘書，核對秘書的責任
 - 和即將卸任的扶輪社秘書安排檔案及記錄的交接事宜
 - 會晤下屆財務討論他們的責任
 - 詳閱『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 22 繳交報告

繳交報告		
給國際扶輪（經由社員事務入口）	給地區總監	給適當的扶輪社秘書
半年報告	每月出席率	來訪扶輪社員出席表
社員資料表	社員資料表	扶輪社員遷徙表
職員或例會資料的改變	職員或例會資料的改變	
扶輪社公式名錄資料表		

2009 地區講習會 | 22 XXXX 地區講習會

🔑 關鍵要點

- 扶輪社秘書有責任繳交
 - 半年報告給國際扶輪以支付會費
 - 每月出席報告給你的地區總監
 - 報告社員資料變更的『社員資料表』給國際扶輪及你的地區總監（7月1日及12月1日前更新）
 - 來訪扶輪社員出席報告給適當的扶輪社秘書
 - 「扶輪社員遷徙表」給該社員遷徙目的地的扶輪社秘書
 - 職員或例會資料的改變給國際扶輪及地區總監
 - 『公式名錄資料表』給國際扶輪

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 23 資源

🔑 關鍵要點

- 扶輪社秘書的資源包括：
 - 『扶輪社秘書手冊』
 - 模範扶輪社章程及建議扶輪社細則
 - 『程序手冊』
 - 『國際扶輪目錄』
 - 『有效能扶輪社規劃指南』
 - 英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌



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

- 為能與扶輪社社長有效合作，秘書應該
 - 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

你將如何與扶輪社財務合作？

☞ 關鍵要點

- 秘書應該跟財務合作
 - 發展一套包含社內、地區及國際扶輪費用的收費及繳費制度
 - 一年兩次完成半年報告
 - 討論如何處理社員扶輪基金會捐款及表彰事宜

你將如何支援貴社的各委員會？

☞ 關鍵要點

- 為支援扶輪社的各委員會，秘書應該
 - 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

你將如何支援貴社社員發展委員會？

☞ 關鍵要點

- 為支援社員發展，秘書應該
 - 處理推薦新社員事宜
 - 向國際扶輪報告社員資料之變更
 - 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 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 鼓勵參加者把他們在會議中所學及因為這個會議促使他們想採取的行動寫在摘要單上，並與他們旁邊或整個小組的人分享此訊息。
- 感謝參加者。

顯示投影片 24

學習目標

參考工作單 2

摘要

散會



工作單 1：責任

利用 5 分鐘獨自完成以下的表格。再花 5 分鐘與你身旁的人的答案做比較。

扶輪社秘書責任	多久執行一次	其他參與的人	策略
維持社員紀錄			
紀錄例會出席情況並把每個月出席報告寄給地區總監			
寄發扶輪社、理事會及委員會會議的通知			
紀錄並保管會議記錄			
依規定繳交報告給國際扶輪，如半年報告			
與貴社財務合作收費並向國際扶輪繳交社員會費及雜誌訂閱費			
其他：			
其他：			

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 95-105 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。

會議大綱

簡介	5 分鐘
個案研究	50 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

- 25. 第 3 次會議題目
- 26. 學習目標

工作單

- 5. 扶輪社秘書個案研究

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社社長手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 25 第 3 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 26 學習目標



個案研究

(50 分鐘) _____ 到 _____

參考工作單 5 扶輪社秘書個案研究

訓練領導人注意事項

- 給各組 30 分鐘討論及研擬行動計畫，並於接下來的 10 分鐘請各組將他們的計畫向小組報告。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 將參加者分成數個 5-6 人的小組。
 - 請每個小組指定一個成員來記錄這個計畫的主要想法。
 - 給參加者至少 10 分鐘來完成以下的問題並和小組討論。
-

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

顯示投影片 26

學習目標

散會



工作單 5：扶輪社秘書個案研究

詳讀以下的個案研究，然後利用下一頁的個案研究行動計畫表，為陽光谷扶輪社的秘書研擬一個可逐步執行的行動計畫。當你擬定你的計畫時，思考下列問題。

10 年來，陽光谷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，且存放於 3 個檔案，分別標示為社員、財務、及歷史。這個扶輪社有 19 位社員，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位於這個都會區的 3 個扶輪社召集在一起，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。

最近幾個月的出席每況愈下，對扶輪基金會的捐獻也是一樣。在最近 3 年，該社有 7 個新社員入社，但也有 10 位社員離開。現任扶輪社秘書繳交手寫的社員資料給國際扶輪秘書處。

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？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

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. 了解扶輪社財務的角色
2. 找出和扶輪社其他領導人合作的方式

會議大綱

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

材料

投影片

27. 第 1 次會議題目
28. 學習目標
29. 責任
30. 管理經費
31. 資源
32. 學習目標

工作單

1. 摘要

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社財務手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

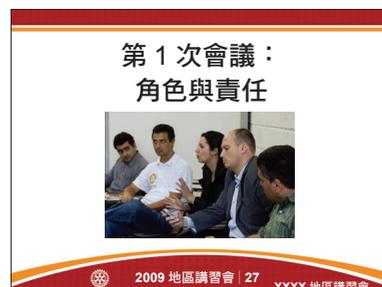
簡介

(10 分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 27 第 1 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 向參加者做自我介紹，並說明你身為小組討論引導人所扮演的角色。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎及接受任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 考慮以一個跟會議主題有關的「認識彼此」活動開始這個會議。
- 和參加者一起檢視學習目標。
- 指示參加者把他們的手冊翻到摘要單並鼓勵他們做筆記。



顯示投影片 28 學習目標

參考工作單 1 摘要

訓練領導人注意事項

- 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。



有誰擔任過扶輪社財務？

從經驗中你所學到最重要的事是什麼？

角色與責任

(30 分鐘) _____ 到 _____

扶輪社財務的責任是什麼？

顯示投影片 29 責任

關鍵要點

- 一個扶輪社財務應該
 - 藉由確實紀錄所有的收支來保管扶輪社的經費
 - 收集及繳交各項費用
 - 定期向扶輪社及扶輪社理事會報告扶輪社的財務現況
 - 協助社友送交捐獻給扶輪基金會
 - 與扶輪社秘書及扶輪基金會主委協調，建立一套處理捐獻及表彰事宜的程序
 - 遵循去年財務建立的預算並為下年度擬定預算
 - 建立財務控管以保護資產，並確保財務透明化及分攤財務責任
 - 確認符合所有政府針對稅金及檔案的要求



貴社還指派其他什麼任務給財務？

🔑 關鍵要點

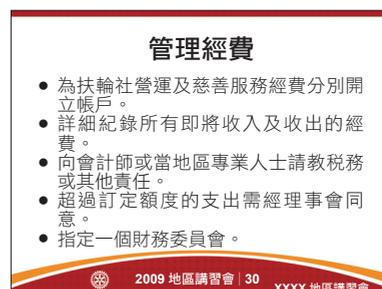
- 扶輪社細則列有財務及其他扶輪社職員對扶輪社應負的特定責任。

🔗 你如何確保扶輪社經費能盡責地被管理？

🖥️ 顯示投影片 30 管理經費

🔑 關鍵要點

- 為確保扶輪社經費能盡責地被管理，財務應該
 - 為扶輪社營運及慈善服務經費分別開立帳戶
 - 詳細紀錄所有支出與收到的捐獻
 - 向會計師或當地區專業人士請教稅務或其他責任
 - 超過訂定額度的支出需經理事會同意
 - 指定一個財務委員會提供監督
 - 請一個合格的專業人士每年稽核扶輪社財務
 - 支出經費需兩人簽章
 - 把扶輪社經費存在扶輪社理事會指定的銀行



你如何為你擔任扶輪社財務這一年做好準備？

🔑 關鍵要點

- 下屆扶輪社財務為能在他們的年度裏做好準備可以
 - 和下屆扶輪社社長討論他們的角色
 - 會晤即將卸任的扶輪社財務，核對財務的責任
 - 和即將卸任的扶輪社財務安排檔案及記錄的交接事宜
 - 會晤下屆秘書討論他們的責任
 - 複習『扶輪社財務手冊』

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，扶輪社財務在管理扶輪基金會的捐獻方面扮演什麼角色？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社財務有以下與扶輪基金會有關的責任：
 - 鼓勵扶輪社社員直接捐款給扶輪基金會。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扶輪基金會，或查看他們的捐獻歷史。
 - 所有捐獻應附上一份扶輪基金會全球捐獻表（*TRF Global Contribution Form*）或多捐獻人表（*Multiple Donor Form*）以確保即時的處理。
 - 教育扶輪社員捐款給扶輪基金會或夥伴基金會可免稅。

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

- 為能與扶輪社社長有效合作，財務應該
 - 就任之前確定清楚責任細節
 - 幫忙擬定來年的扶輪社預算
 - 如有需要，協助處理行政管理任務

你將如何和扶輪社秘書合作？

☞ 關鍵要點

- 為能與扶輪社秘書有效合作，財務應該
 - 確保社員繳交會費
 - 擬定一套系統來統計所有社員繳交的會費及捐獻
 - 提供秘書一份會費遲交 30 天的社員名單，以便寄發適當的通知
 - 提供秘書一份通知 10 天後還未繳交會費的社員名單
 - 透過社員事務入口繳交國際扶輪會費

你將如何支援貴社委員會？

🔑 關鍵要點

- 為支援扶輪社的各委員會，財務應該
 - 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
 - 設定請款程序並通知委員會主委這些請款程序
 - 對委員會提供募款活動方面的建議

什麼樣的資源能幫助你做好扶輪社財務的工作？

🖥️ 顯示投影片 31 資源

🔑 關鍵要點

- 扶輪社財務的資源包括：
 - 『扶輪社財務手冊』——可於扶輪網站 www.rotary.org 「社員」部份取得
 - 社員事務入口——查看及繳交半年報告費用
 - 「訓練最佳做法資料庫」 Training Best Practices Database——來自全球扶輪社友的訣竅與想法的集錦
 - 『扶輪基金會全球捐獻表』——供個別社員捐款用
 - 『多捐獻人表』——供多位社員捐款用



檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 鼓勵參加者把他們在會議中所學及因為這個會議促使他們想採取的行動寫在摘要單上，並與他們旁邊或整個小組的人分享此訊息。
- 感謝參加者。

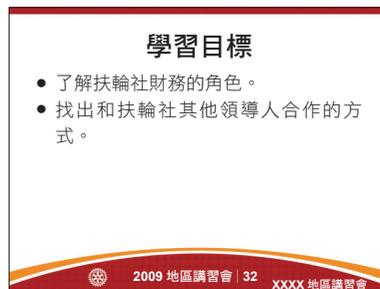
顯示投影片 32

學習目標

參考工作單 1

摘要

散會



學習目標

- 了解扶輪社財務的角色。
- 找出和扶輪社其他領導人合作的方式。

2009 地區講習會 | 32 XXXX 地區講習會

第 2 次會議：扶輪社財務 擬定目標

(60 分鐘)

扶輪社財務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 95-105 頁。

第 3 次會議：扶輪社財務 個案研究練習

(60 分鐘)

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。

會議大綱

簡介	5 分鐘
個案研究	50 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

- 33. 第 3 次會議題目
- 34. 學習目標

工作單

- 4. 扶輪社財務個案研究

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社財務手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

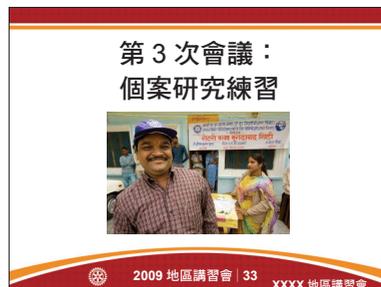
簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 33 第 3 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 34 學習目標



個案研究

(50 分鐘) _____ 到 _____

參考工作單 4 扶輪社財務個案研究

訓練領導人注意事項

- 給各組 30 分鐘討論及研擬行動計畫，並於接下來的 10 分鐘請各組將他們的計畫向小組報告。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 將參加者分成數個 5-6 人的小組。
 - 請每個小組指定一個成員來記錄這個計畫的主要想法。
 - 給參加者至少 10 分鐘來完成以下的問題並和小組討論。
-

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

■ 顯示投影片 34

學習目標

散會



工作單 4：扶輪社財務個案研究

詳讀以下的個案研究，然後利用下一頁的個案研究行動計畫表，為馬利納市中央扶輪社研擬一個可逐步執行的財務管理計畫。當你擬定你的計畫時，思考下列問題。

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 位社員每人每半年繳納會費 46.5 美元，包括國際扶輪會費 25 美元及地區會費 8.5 美元、雜誌訂閱費 12 美元及立法會議費用 1 美元。傳統上都在例會向社員宣佈並收取會費事宜，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，但是卻找不到預算的手稿。當各委員會有支出時，他們會從財務那裡直接收到報支的款項。

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，估計要花費 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（每一個社員大約 85 美元）。扶輪社公共關係委員會正規劃在當地的雜誌上推廣扶輪，而這將花費 5,000 美金。

可制定何種的財務控管程序來確保有商業般的效率管理財務？

貴社如何決定需要籌募多少經費達成計畫目標？

個案研究行動計畫

行動步驟	由誰負責？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

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

會議大綱

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

材料

投影片

35. 第 1 次會議題目
36. 學習目標
37. 責任
38. 鼓勵出席
39. 學習目標

工作單

1. 摘要

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社行政管理委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(10 分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 35 第 1 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 向參加者自我介紹，並說明你身為小組討論引導人所扮演的角色。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎及接受任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 考慮以一個跟會議主題有關的「認識彼此」活動開始這個會議。
- 和參加者一起檢視學習目標。
- 指示參加者把他們的手冊翻到摘要單並鼓勵他們做筆記。



顯示投影片 36 學習目標

參考工作單 1 摘要

訓練領導人注意事項

- 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。



有人在行政管理委員會服務過嗎？

從經驗中你所學到最重要的事是什麼？

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？

🔊 關鍵要點

- 行政管理委員會舉辦與扶輪社有效營運有關的活動。

你在這個角色有什麼責任？

🖥️ 顯示投影片 37 責任

🔊 關鍵要點

- 扶輪社行政管理委員會應該
 - 擬定委員會目標來達成扶輪社年度目標
 - 籌備例會節目及特別節目
 - 製作社刊及維護扶輪社網站
 - 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
 - 舉辦與扶輪社有效營運有關的任何其他活動

貴社還指派什麼任務給行政管理委員會？

責 任

- 擬定委員會目標來達成扶輪社年度目標。
- 籌備扶輪社節目。
- 製作社刊及維護扶輪社網站。
- 追蹤扶輪社出席狀況。
- 促進聯誼。

2009 地區講習會 | 37 XXXX 地區講習會

🗨️ 關鍵要點

- 扶輪社細則列有扶輪社職員對扶輪社應負的特定責任。

你如何鼓勵出席例會？

🖥️ 顯示投影片 38

鼓勵出席

🗨️ 關鍵要點

- 為鼓勵出席例會，扶輪社行政管理委員會應該
 - 透過擬定切合需求且有趣的每週節目使扶輪社例會讓人覺得有樂趣
 - 確保每位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



🔄 你能做什麼來維持每週例會切合需求且有趣？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社行政管理委員會可利用下列的策略來加強每週例會：
 - 使節目與目前的扶輪社目標、計畫、及活動產生關聯。
 - 邀請其他扶輪社的扶輪社員來報告所屬扶輪社的節目及活動。
 - 凸顯新的或社員們可能不清楚的扶輪知識。
 - 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。
 - 確保會議準時開始準時結束。

🗣️ 你覺得今年最有趣的例會節目是哪一個？

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，使介紹更方便
- 保持一份社員重要日期，例如生日及結婚紀念日的清單
- 利用社刊使社員們知道彼此的最新消息
- 規劃包括社員家庭的活動
- 鼓勵社員每週坐在不同的餐桌

🕒 貴社社刊或網站在貴社扮演什麼角色？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社社刊和網站
 - 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
 - 發表扶輪社與國際扶輪所面臨最重要的問題
 - 提供扶輪社目標進展的近況報告

哪裡可以找到可供貴社社刊或網站使用的資訊？

範例回答

- 扶輪社理事會理事及委員會主委
- 地區總監月報
- 助理總監及地區委員會
- 英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌
- 國際扶輪網站
- 來自國際扶輪的「每週最新資訊」(Weekly Update)

挑選委員會委員

(15 分鐘) _____ 到 _____

當你挑選行政管理委員會委員時應該考慮什麼特質？

範例回答

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

你如何幫助委員會委員有效完成他們的工作？

🔑 關鍵要點

- 為能提供幫忙，委員會主委可以
 - 確定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溝通聯繫
 - 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
 - 給委員一份地區活動及會議的明細清單

你如何激勵你的委員會？

範例回答

- 使他們參與規劃程序。
- 感謝他們的努力及成就。
- 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、及扶輪目標有何貢獻。

你如何和扶輪社其他領導人合作？

☞ 關鍵要點

- 扶輪社行政管理委員會應該
 - 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，在例會節目、社刊及扶輪社網站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扶輪社在社區上的推廣情形，並知道他們如何能提供幫助

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 鼓勵參加者把他們在會議中所學及因為這個會議促使他們想採取的行動寫在摘要單上，並與他們旁邊或整個小組的人分享此訊息。
- 感謝參加者。

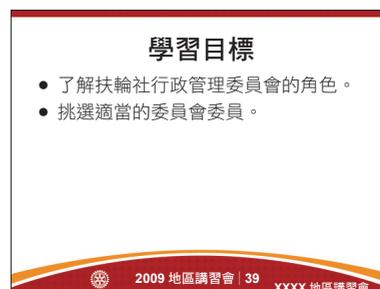
顯示投影片 39

學習目標

參考工作單 1

摘要

散會



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. 擬定長期目標及年度目標
2. 找出可支持這些目標的資源

會議大綱

簡介	5 分鐘
目標	40 分鐘
資源	10 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

40. 第 2 次會議題目
41. 學習目標
42. 有效的目標
43. 策略計畫
44. 資源
45. 學習目標

工作單

2. 目標工作單
3. 行動計畫工作單

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社行政管理委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 40 第 2 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。
- 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。
- 所有參加者將使用他們手冊上的「目標與行動計畫」工作單。



■ 顯示投影片 41 學習目標

你在目標設定方面有什麼經驗？



目標

(40 分鐘) _____ 到 _____

什麼要素促成一個有效的目標？

顯示投影片 42

有效的目標

關鍵要點

- 有效的目標是
 - 分擔執行。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焦點。
 - 有挑戰性。目標應該夠遠大，足以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。

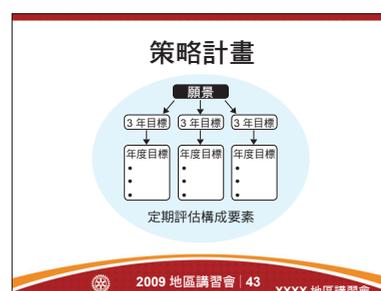


為什麼設定目標是重要的？

長期目標及年度目標彼此如何配合？

顯示投影片 43

策略計畫



🔑 關鍵要點

- 如果扶輪社有一個策略計畫，它的長期目標應該呈現三年內它想達成的狀態。
- 年度目標是達成長期目標的步驟。
- 年度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做什麼？

🔑 關鍵要點

- 為能有效的設定目標，委員會應該
 - 評估扶輪社的現況及資源
 - 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目標及年度目標？

📄 參考工作單 2

目標

訓練領導人注意事項

- 利用 10 分鐘來進行這個活動。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 給參加者 5 分鐘獨自或以兩人一組進行這個練習。
 - 讓參加者知道這個工作單與『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。
 - 如果時間許可，要求各組與更大的小組分享心得。
-

你如何確保這些目標將可達成？

🔑 關鍵要點

- 為確保目標能被達成，委員會主委應該
 - 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
 - 評估進度

📄 參考工作單 3 行動計畫

訓練領導人注意事項

- 利用 10 分鐘來進行這個活動。
 - 讓參加者知道這個工作單與『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。
 - 參加者獨自或以兩人一組進行這個練習。
-

未來一年你的委員會將朝哪一項年度目標努力？

資源

(10 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。

誰能擔當你的委員會的資源？

範例回答

- 扶輪社前領導人
- 地區其他扶輪社的行政管理委員會委員
- 地區總監
- 助理總監
- 地區委員會主委
- 國際扶輪扶輪社及地區支援團隊

有什麼樣的資訊性資源可用？

■ 顯示投影片 44

資源



🔑 關鍵要點

- 行政管理委員會的資源包括：
 - 『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活動取得財務資源？

範例回答

- 向理事會提出你的委員會活動年度預算。
- 舉行一項募款活動。
- 向地區洽詢可用的經費。

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

■ 顯示投影片 45

學習目標

散會



學習目標

- 擬定長期目標及年度目標。
- 找出可支持這些目標的資源。

2009 地區講習會 | 45 XXXX 地區講習會

工作單 2：目標

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：

分擔執行。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焦點。

有挑戰性。目標應該夠遠大，足以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』繼續擬定這些初步的目標。

● 長期目標（貴扶輪社從現在起三年的目標）：

● 第 1 年年度目標：

● 第 2 年年度目標：

● 第 3 年年度目標：

工作單 3：行動計畫

在下列的空白處寫出你的目標工作單中的一個年度目標。然後決定達成目標所需採用的行動計畫，並註明每個步驟負責的人、起訖時間、進度的動向及需要的資源。

年度目標：

行動步驟	由誰負責？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

需要的資源：

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。

會議大綱

簡介	5 分鐘
個案研究	50 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

- 46. 第 3 次會議題目
- 47. 學習目標

工作單

- 4. 扶輪社行政管理委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社行政管理委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 46 第 3 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 47 學習目標



個案研究

(50 分鐘) _____ 到 _____

📄 參考工作單 4

扶輪社行政管理委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 給各組 30 分鐘討論及研擬行動計畫，並於接下來的 10 分鐘請各組將他們的計畫向小組報告。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 將參加者分成數個 5-6 人的小組。
 - 請每個小組指定一個成員來記錄這個計畫的主要想法。
 - 給參加者至少 10 分鐘來完成以下的問題並和小組討論。
-

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

■ 顯示投影片 47

學習目標

散會



工作單 4：扶輪社行政管理委員會 個案研究

詳讀以下的個案研究，然後利用下一頁的個案研究行動計畫表，為港鎮扶輪社在有效的行政管理上，研擬一個可逐步執行的計畫。當你擬定你的計畫時，思考下列問題。

港鎮扶輪社位於一個人口 10,000 人的社區。港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，當地的經濟發展趨緩，大部份是由於過度捕魚。

該社有 25 位社員。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重要性已經降低。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。

當一位社員離開扶輪社時，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，而且該社的檔案管理雜亂無章。

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，能留住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。

該社如何改進例會？

如何改進例會節目來增進出席？

如何將聯誼融入例會，以增加社員的參與？

該社如何加強現有成功的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？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

第 1 次會議：扶輪社社員委員會 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. 確認扶輪社社員委員會的角色
2. 挑選適當的委員會委員

會議大綱

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

材料

投影片

48. 第 1 次會議題目
49. 學習目標
50. 責任
51. 招募
52. 多元性
53. 防止社員流失的策略
54. 學習目標

工作單

1. 摘要

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社社員委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(10 分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 48 第 1 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 向參加者做自我介紹，並說明你身為小組討論引導人所扮演的角色。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎及接受任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 考慮以一個跟會議主題有關的「認識彼此」活動開始這個會議。
- 和參加者一起檢視學習目標。
- 指示參加者把他們的手冊翻到摘要單並鼓勵他們做筆記。

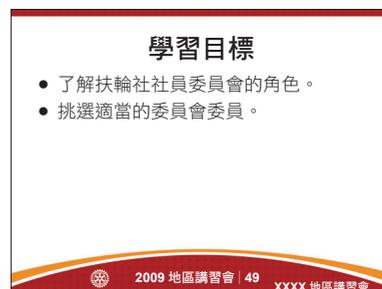


顯示投影片 49 學習目標

參考工作單 1 摘要

訓練領導人注意事項

- 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。



為什麼社員對扶輪社來說是重要的？

有人在社員委員會服務過嗎？

從經驗中你所學到最重要的事是什麼？

角色與責任

(20 分鐘) _____ 到 _____

扶輪社社員委員會的角色是什麼？

🔊 關鍵要點

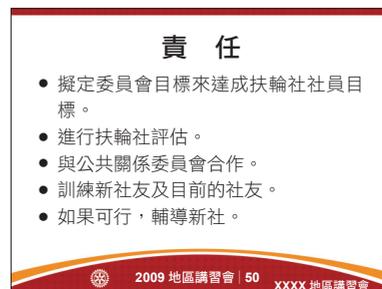
- 社員委員會擬定及實行一個週全的找出、招募及防止流失社員的行動計畫。

在這個角色你負有什麼責任？

🖥️ 顯示投影片 50 責任

🔊 關鍵要點

- 扶輪社社員委員會應該
 - 擬定委員會目標來達成來年扶輪社社員目標
 - 進行扶輪社評估來查出強項與弱項
 - 與公共關係委員會合作創造一個正面的公共形象
 - 擬定節目來訓練及教育新社員及現有的社員
 - 如果可行，在地區內輔導籌組新社



貴社還指派什麼其他任務給社員委員會？

🔑 關鍵要點

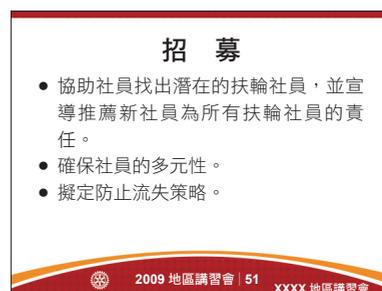
- 扶輪社細則列有扶輪社職員對扶輪社應負的特定責任。

你如何支持社員招募？

🖥 顯示投影片 51

招募

- 為支持招募工作，扶輪社社員委員會應該
 - 協助社員找出潛在的扶輪社員，並宣導推薦新社員為所有扶輪社員的責任
 - 確保扶輪社的社員反映社區專業及事業人士的多元性
 - 利用『扶輪社評估工具』裡的評估來擬定扶輪社的招募策略。扶輪社評估工具可於扶輪網站 www.rotary.org 取得



你設法招募什麼樣的人士？

🔑 關鍵要點

- 模範扶輪社章程要求社員必需品性端正、具有良好事業、專業或社區信譽。
- 扶輪社社員委員會應該協助招募能帶來新技能、才能及理念的社員。

你可以到哪裡找到新社員？

範例回答

- 當地企業
- 專業人士協會及同業公會
- 商會
- 當地及區域政府公職人員
- 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？

☞ 對你的社區而言，如何看待一個多元性的扶輪社員？

🖥 顯示投影片 52

多元性

🗣 關鍵要點

- 一個扶輪社的社員應該反映其社區的專業、年齡、性別、種族及宗教。



為什麼多元性是重要的？

各社如何確保新社員能有效地被推薦入社？

範例回答

- 透過正式的潛在社員及新社員訓練計畫，強調成為扶輪社員的好處及責任
- 鼓勵新社員立即參與服務計畫或委員會
- 舉行一個正式入社典禮並邀請新社員的家人參加
- 贈與新扶輪社員一個扶輪徽章及其他適當的資料

你如何使新社員參與扶輪社計畫、委員會、及活動？

範例回答

- 為新社員擬定一個輔導計畫。
- 指派新社員到他們有興趣的委員會。
- 提供一個新社員訓練計畫。

你的新社員訓練計畫涵蓋哪些主題？

☛ 關鍵要點

- 一個訓練計畫應涵蓋這些主題：
 - 服務的機會
 - 扶輪政策及程序
 - 扶輪社、地區、及國際扶輪的歷史和成就

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

- 留住有經驗的社員對達成社員目標及跟新社員溝通扶輪價值是不可或缺的。
- 防止社員流失增加扶輪社服務的能力。
- 一個扶輪社如果有許多經驗豐富且積極的扶輪社員，可吸引未來的扶輪社員。

🌀 貴社在防止社員流失方面面臨什麼挑戰？

🌀 哪些策略有助於防止社員流失？

🖥 顯示投影片 53 防止社員流失的策略

防止社員流失的策略

- 做社員調查以輸入訊息。
- 請退社社友填寫問卷。
- 舉辦持續性的教育會議。
- 舉行定期扶輪社評估來討論扶輪社活動。
- 使例會有趣且享受。

2009 地區講習會 | 53 XXXX 地區講習會

🔑 關鍵要點

- 扶輪社可以使用下列策略來幫助加強防止社員流失
 - 利用像「社員滿意度問卷」的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。「社員滿意度問卷」可在『扶輪社評估工具』中取得。
 - 請即將退社的社員填寫「退社社員問卷」，以找出貴社面臨的挑戰。「退社社員問卷」也可在『扶輪社評估工具』取得。
 - 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。
 - 保持每週例會及扶輪社計畫有趣且富意義。

挑選委員會委員

(15 分鐘) _____ 到 _____

當你挑選社員委員會委員時應該考慮什麼特質？

範例回答

- 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地完成他們的工作？

🔑 關鍵要點

- 為提供支持，委員會主委可以
 - 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。
- 感謝他們的努力及成就。
- 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、及扶輪目標有何貢獻。

你如何和扶輪社其他領導人合作？

☞ 關鍵要點

- 扶輪社社員委員會應該
 - 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，並增進現有社員的榮譽感
 - 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，並致力於滿足他們私人的需求及興趣

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 鼓勵參加者把他們在會議中所學及因為這個會議促使他們想採取的行動寫在摘要單上，並與他們旁邊或整個小組的人分享此訊息。
- 感謝參加者。

顯示投影片 54

學習目標

參考工作單 1

摘要

散會

學習目標

- 了解扶輪社社員委員會的角色。
- 挑選適當的委員會委員。

2009 地區講習會 | 54 XXXX 地區講習會

第 2 次會議：扶輪社社員委員會 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. 找出可支持這些目標的資源

會議大綱

簡介	5 分鐘
目標	40 分鐘
資源	10 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

55. 第 2 次會議題目
56. 學習目標
57. 有效的目標
58. 策略計畫
59. 資源
60. 學習目標

工作單

2. 目標
3. 行動計畫

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社社員委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 55 第 2 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 56 學習目標

你在目標設定方面有什麼經驗？



目標

(40 分鐘) _____ 到 _____

什麼要素促成一個有效的目標？

顯示投影片 57

有效的目標

關鍵要點

- 有效的目標是
 - 分擔執行。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焦點。
 - 有挑戰性。目標應該夠遠大，足以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。

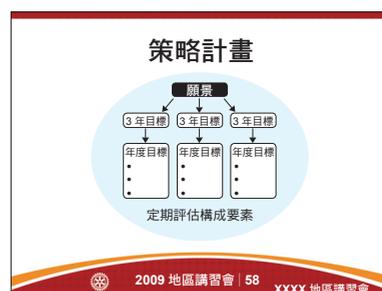


為什麼設定目標是重要的？

長期及年度目標彼此如何配合？

顯示投影片 58

策略計畫



🔑 關鍵要點

- 如果扶輪社有一個策略計畫，它的長期目標應該呈現三年後它想達成的狀態。
- 年度目標是達成長期目標的步驟。
- 年度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做什麼？

🔑 關鍵要點

- 為能有效的設定目標，委員會應該
 - 評估扶輪社的現況及資源
 - 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？

📄 參考工作單 2

目標工作單

訓練領導人注意事項

- 利用 10 分鐘來進行這個活動。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 給參加者 5 分鐘獨自或以兩人一組進行這個練習。
 - 讓參加者知道這個工作單與『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。
 - 如果時間許可，要求各組與更大的小組分享心得。
-

你如何確保這些目標將可達成？

🔑 關鍵要點

- 為確保目標能被達成，委員會主委應該
 - 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
 - 評估進度

📄 參考工作單 3 行動計畫

訓練領導人注意事項

- 利用 10 分鐘來做這個活動。
 - 讓參加者知道這個工作單與『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。
 - 參加者獨自或以兩人一組進行這個練習。
-

未來一年你的委員會將朝哪一項年度目標努力？

資源

(10 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。

誰能擔當你的委員會的資源？

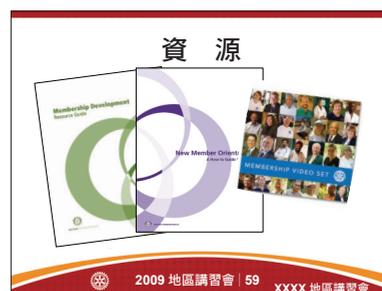
範例回答

- 扶輪社前領導人
- 地區其他扶輪社的社員委員會主委
- 地區總監
- 地區社員及擴展委員會
- 地域國際扶輪社員協調人 (RRIMC)
- 助理總監
- 國際扶輪社員發展辦事員

有什麼樣的資訊性資源可用？

🖥️ 顯示投影片 59

資源



🔑 關鍵要點

- 社員委員會的資源包括：
 - 『社員發展資源指南』
 - 『扶輪社評估工具』（僅提供網路版）
 - 新社員指導訓練手冊：一本供扶輪社如何做的指南（*A How-to Guide for Clubs*）
 - 如何推薦新社員
 - 社員影片組
 - 潛在社員資料袋及新社員資料袋
 - 社員時事通訊 *The Membership Minute newsletter*（請上 www.rotary.org/membershipminute 登入）
 - 國際扶輪網站（www.rotary.org）
 - 國際扶輪目錄及扶輪購物網站 shop.rotary.org

你如何替你的委員會活動取得財務資源？

範例回答

- 向理事會提出你的委員會活動年度預算。
- 舉行一項募款活動。
- 向地區洽詢可用的經費。

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

顯示投影片 60

學習目標

散會



工作單 2：目標

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：

分擔執行。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焦點。

有挑戰性。目標應該夠遠大，足以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』繼續擬定這些初步的目標。

● 長期目標（貴扶輪社從現在起三年的目標）：

● 第 1 年年度目標：

● 第 2 年年度目標：

● 第 3 年年度目標：

工作單 3：行動計畫

在下列的空白處寫出你的目標工作單中的一個年度目標。然後決定達成目標所需採用的行動計畫，並註明每個步驟負責的人、起訖時間、進度的動向及需要的資源。

年度目標：

行動步驟	由誰負責？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

需要的資源：

第 3 次會議：扶輪社社員委員會 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。

會議大綱

簡介	5 分鐘
個案研究	50 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

61. 第 3 次會議題目
62. 學習目標

工作單

4. 扶輪社社員委員會個案研究
5. 防止社員流失模組

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考 **扶輪社社員委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 61 第 3 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 62 學習目標



個案研究

(50 分鐘) _____ 到 _____

參考工作單 4 扶輪社社員委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 給各組 30 分鐘討論及研擬行動計畫，並於接下來的 10 分鐘請各組將他們的計畫向小組報告。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 將參加者分成數個 5-6 人的小組。
 - 請每個小組指定一個成員來記錄這個計畫的主要想法。
 - 給參加者至少 10 分鐘來完成以下的問題並和小組討論。
-

參考工作單 5 防止社員流失模組

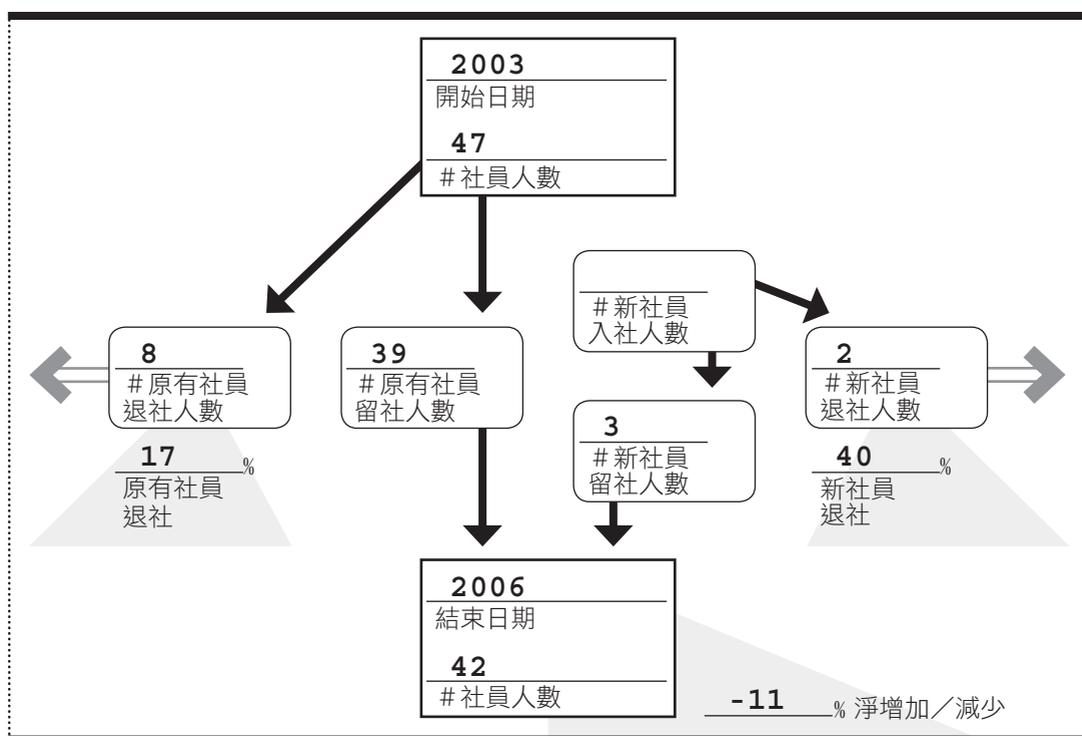
關鍵要點

- 扶輪社社員委員會主委應該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新社員或現有社員流失方面遭遇的挑戰。
- 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，可用下面的防止社員流失模組當作一個參考答案來幫助參加者完成模組。
- 參加者要有一份「防止社員流失模組」，這份資料在『扶輪社社員委員會手冊』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』。
- 這個模組及其它的扶輪社評估可在國際扶輪網站的『扶輪社評估工具』中找到。

防止社員流失模組



你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

顯示投影片 62

學習目標

散會



工作單 4：扶輪社社員委員會個案研究

詳讀以下的個案研究來完成防止社員流失模組，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，利用以下二頁的問題及個案研究行動計畫表，為太陽村扶輪社研擬一個可逐步執行的社員計畫。

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 位社員。從那時起，有 2 位社員已經過世，還有 6 位社員已經離開該社。此外，有 5 位新社員加入該社，但是他們之中有 2 個離開了。該社現在有 42 位社員。社員的平均年齡是 62 歲。其中 85% 是男性。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。該社持續執行相同的年度社區服務計畫，而此計畫也已經眾所皆知，但是有些扶輪社員想要能夠實行新的計畫。

該扶輪社的強項與弱項是什麼？

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？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

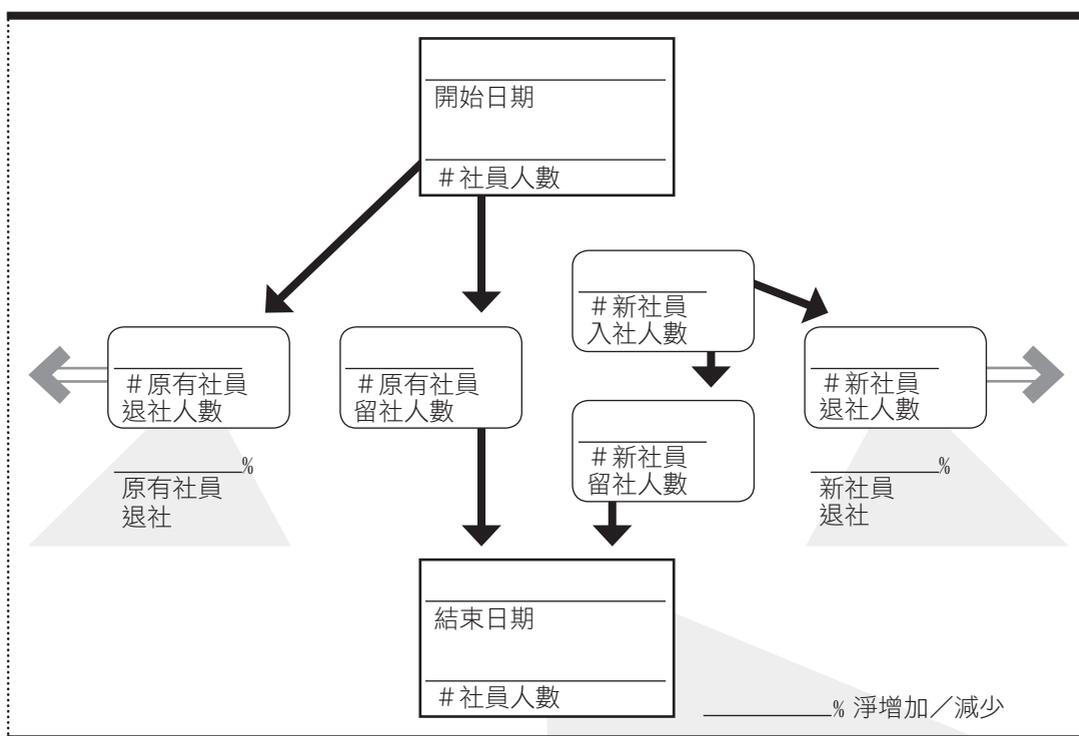
工作單 5：防止社員流失模組

扶輪社必須防止流失現有社員並招募合格的新社員才能有活力。防止社員流失模組是一項工具，協助扶輪社計算在一段特定時間內，社員淨增加或淨減少的人數以及判斷其來源是原有社員或新社員。

利用貴社的社員記錄以及以下的圖表與指示，來為貴社製作一個防止社員流失模組。你需要 3 到 5 年期間所有社員入社與退社的日期。（如果你的扶輪社沒有完整的記錄，貴社社長或秘書可自 www.rotary.org 的社員事務入口 Membership Access 下載。）

一旦填妥模組之後，請利用指示來解釋。

建立貴社的防止社員流失模組



1. 決定你希望調查的時間範圍。在防止社員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，填入當時貴社現職社員的人數，並用以下公式計算出**淨增加/減少**的比例為 _____%：

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

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「新社員入社人數」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_____%：

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

8. 用以下公式計算出「新社員留社人數」：

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

*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或淨減的組成後，便可開始找出貴社防止社員流失工作的優缺點。

淨增或淨減

社員人數淨增或淨減，是扶輪社防止社員流失的第一個指標。淨增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

為了繼續進行退社分析，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。

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。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。

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及防止流失的評估工具，可分別參照『社員發展資源指南』*Membership Development Resource Guide* 及『扶輪社評估工具』*Club Assessment Tools*。有關防止社員流失的工作，請向你的地域國際扶輪社員協調人（RRIMC）諮詢。

填妥與分析防止社員流失模組的詳細說明，請參見可從國際扶輪網站 www.rotary.org 下載的**扶輪社評鑑工具**。

第 1 次會議：扶輪社公共關係委員會 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. 確認扶輪社公共關係委員會的角色
2. 挑選適當的委員會委員

會議大綱

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

材料

投影片

63. 第 1 次會議題目
64. 學習目標
65. 責任
66. 公共關係工作事項
67. 和媒體合作
68. 學習目標

工作單

1. 摘要

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社公共關係委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(10 分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 63 第 1 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 向參加者做自我介紹，並說明你身為小組討論引導人所扮演的角色。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎及接受任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 考慮以一個跟會議主題有關的「認識彼此」活動開始這個會議。
- 和參加者一起檢視學習目標。
- 指示參加者把他們的手冊翻到摘要單並鼓勵他們做筆記。



顯示投影片 64 學習目標

參考工作單 1 摘要

訓練領導人注意事項

- 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。



為什麼公共關係對扶輪社來說是重要的？

有人在公共關係委員會服務過嗎？

從經驗中你所學到最重要的事是什麼？

角色與責任

(30 分鐘) _____ 到 _____

扶輪社公共關係委員會的角色是什麼？

🗣️ 關鍵要點

- 公共關係委員會提供扶輪訊息給大眾，並向社區推廣扶輪社的服務計畫及活動。

在這個角色你負有什麼責任？

🖥️ 顯示投影片 65 責任

🗣️ 關鍵要點

- 扶輪社公共關係委員會應該
 - 擬定委員會目標來達成來年扶輪社公共關係目標
 - 在你的社區推廣貴扶輪社
 - 與你的扶輪社社員合作以期發揮最大的公共關係工作成效
 - 瞭解能幫助你向社區推廣扶輪的公共關係構成要素
 - 知道扶輪社的主要訊息並能夠在對大眾演說時使用它們

責 任

- 擬定委員會目標來達成扶輪社公共關係目標。
- 在你的社區推廣貴扶輪社。
- 與扶輪社員合作以期發揮最大的公共關係工作成效。
- 知道主要的扶輪社訊息。

2009 地區講習會 | 65 XXXX 地區講習會

貴社還指派什麼其他任務給公共關係委員會？

🔊 關鍵要點

- 扶輪社細則列有扶輪社職員對扶輪社應負的特定責任。

委員會委員如何幫忙推廣扶輪社？

🖥️ 顯示投影片 66 公共關係工作事項

🔊 關鍵要點

- 為幫忙推廣扶輪，扶輪社公共關係委員會應該
 - 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
 - 製作當地媒體的聯絡清單
 - 保持扶輪社網站或部落格資料更新並引起社會大眾的興趣
 - 利用社交媒體網站來推廣扶輪的努力成果
 - 鼓勵社員佩戴扶輪徽章及其它的扶輪佩戴品
 - 鼓勵社員在社區內談論扶輪社的計畫及活動



貴社如何與媒體建立關係？

🔊 關鍵要點

- 為與媒體建立關係，扶輪社應該
 - 招募媒體代表成為扶輪社社員
 - 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
 - 邀請媒體來採訪特別的計畫或重要事件

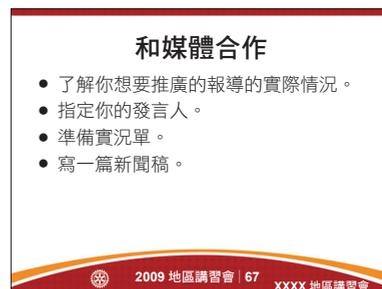
什麼樣的活動能吸引來自媒體正面的注意？

🔊 關鍵要點

- 這些事件或主題易於吸引正面的媒體注意：
 - 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
 - 有強烈視覺成份的報導

你要做什麼準備來與媒體合作？

🖥️ 顯示投影片 67 和媒體合作



🔑 關鍵要點

- 為準備與媒體合作，扶輪社公共關係委員會應該
 - 瞭解你想要推廣的報導的實際情況
 - 指定發言人
 - 準備實況單或從網站 www.rotary.org 下載實況單
 - 寫一篇新聞稿

🗣️ 貴社在大眾中已經完成了什麼成功向外的成果？

範例回答

- 服務計畫已經有社區的參與
- 看板已經增加當地對扶輪的注意

挑選委員會委員

(15 分鐘) _____ 到 _____

當你挑選公共關係委員會委員時應該考慮什麼特質？

範例回答

- 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
- 網站或社交媒體經驗

你如何幫助委員會委員有效地完成他們的工作？

🗨️ 關鍵要點

- 為提供支持，委員會主委可以
 - 提供來自國際扶輪公共關係部門的公共關係工具及訓練材料
 - 鼓勵委員會委員上網 www.rotary.org 訂閱『公共關係訣竅』（僅提供英文版本）
 - 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
 - 凸顯可用的資源並與委員會委員分享

你如何激勵你的委員會？

範例回答

- 使他們參與規劃程序。
- 感謝他們的努力及成就。
- 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、及扶輪目標有何貢獻。

你如何和扶輪社其他領導人合作？

☞ 關鍵要點

- 扶輪社公共關係委員會應該
 - 與服務計畫委員會合作以知道即將舉辦媒體可能會感興趣的計畫
 - 與社員委員會協調，以便將工作的目標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
 - 向行政管理委員會查詢每週例會節目的主角是誰並通知媒體

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 鼓勵參加者把他們在會議中所學及因為這個會議促使他們想採取的行動寫在摘要單上，並與他們旁邊或整個小組的人分享此訊息。
- 感謝參加者。

顯示投影片 68

學習目標

參考工作單 1

摘要

散會

學習目標

- 了解扶輪社公共關係委員會的角色。
- 挑選適當的委員會委員。

2009 地區講習會 | 68 XXXX 地區講習會

第 2 次會議：扶輪社公共關係委員會 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. 擬定長期目標及年度目標
2. 找出可支持這些目標的資源

會議大綱

簡介	5 分鐘
目標	40 分鐘
資源	10 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

69. 第 2 次會議題目
70. 學習目標
71. 有效的目標
72. 策略計畫
73. 資源
74. 學習目標

工作單

2. 目標工作單
3. 行動計畫工作單

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社公共關係委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 69 第 2 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 70 學習目標

你在目標設定方面有什麼經驗？



目標

(40 分鐘) _____ 到 _____

什麼要素促成一個有效的目標？

顯示投影片 71

有效的目標

關鍵要點

- 有效的目標是
 - 分擔執行。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焦點。
 - 有挑戰性。目標應該夠遠大，足以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。

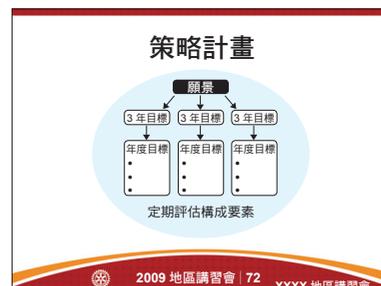


為什麼設定目標是重要的？

長期目標及年度目標彼此如何配合？

顯示投影片 72

策略計畫



🔑 關鍵要點

- 如果扶輪社有一個策略計畫，它的長期目標應該呈現三年後它想達成的狀態。
- 年度目標是達成長期目標的步驟。
- 年度目標應該隨著扶輪社的變化而加以改變。

當你設定目標時應該做什麼？

🔑 關鍵要點

- 為能有效的設定目標，委員會應該
 - 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？

📄 參考工作單 2

目標

訓練領導人注意事項

- 利用 10 分鐘來進行這個活動。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 給參加者 5 分鐘獨自或以兩人一組進行這個練習。
 - 讓參加者知道這個工作單與『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。
 - 如果時間許可，要求各組與更大的小組分享心得。
-

你如何確保這些目標將可達成？

🔑 關鍵要點

- 為確保目標能被達成，委員會主委應該
 - 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
 - 評估進度

📄 參考工作單 3 行動計畫

訓練領導人注意事項

- 利用 10 分鐘來進行這個活動。
 - 讓參加者知道這個工作單與『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。
 - 參加者獨自或以兩人一組進行這個練習。
-

未來一年你的委員會將朝哪一項年度目標努力？

資源

(10 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。

誰能擔當你委員會的資源？

範例回答

- 扶輪社前領導人
- 地區其他扶輪社的公共關係委員會主委
- 地區總監
- 地區公共關係委員會主委
- 國際扶輪公共形象資源小組委員
- 助理總監
- 地區前職員
- 國際扶輪扶輪社及地區支援辦事員

有什麼樣的資訊性資源可用？

🖥️ 顯示投影片 73

資源



🔑 關鍵要點

- 公共關係委員會的資源包括：
 - 『有效的公共關係：扶輪社指南』 (*Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs*)
 - 國際扶輪公益廣告 (RI public service announcements)
 - 媒體危機手冊 (*Media Crisis Handbook*)
 - 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
 - 『公共關係訣竅通訊』 *PR Tips newsletter* (僅提供英文版)

你如何替你的委員會活動取得財務資源？

範例回答

- 為你的委員會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。

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

顯示投影片 74

學習目標

散會



學習目標

- 擬定長期目標及年度目標。
- 找出可支持這些目標的資源。

2009 地區講習會 | 74 XXXX 地區講習會

工作單 2：目標

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：

分擔執行。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焦點。

有挑戰性。目標應該夠遠大，足以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』繼續擬定這些初步的目標。

● 長期目標（貴扶輪社從現在起三年的目標）：

● 第 1 年年度目標：

● 第 2 年年度目標：

● 第 3 年年度目標：

工作單 3：行動計畫

在下列的空白處寫出你的目標工作單中的一個年度目標。然後決定達成目標所需採用的行動計畫，並註明每個步驟負責的人、起訖時間、進度的動向及需要的資源。

年度目標：

行動步驟	由誰負責？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

需要的資源：

第 3 次會議：扶輪社公共關係委員會 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扶輪社可能面對的問題。

會議大綱

簡介	5 分鐘
個案研究	50 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

- 75. 第 3 次會議題目
- 76. 學習目標

工作單

- 4. 公共關係委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社公共關係委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

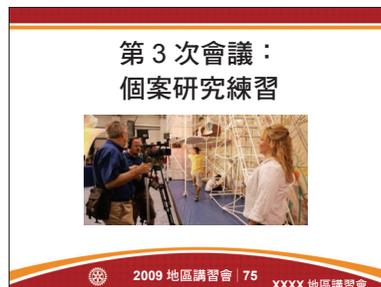
簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 75 第 3 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 76 學習目標



個案研究

(50 分鐘) _____ 到 _____

📄 參考工作單 4

扶輪社公共關係委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 給各組 30 分鐘討論及研擬行動計畫，並於接下來的 10 分鐘請各組將他們的計畫向小組報告。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 將參加者分成數個 5-6 人的小組。
 - 請每個小組指定一個成員來記錄這個計畫的主要想法。
 - 給參加者至少 10 分鐘來完成以下的問題並和小組討論。
-

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

顯示投影片 76

學習目標

散會



工作單 4：扶輪社公共關係委員會個案研究

詳讀以下的個案研究，然後利用以下一頁的個案研究行動計畫表，為皇家花園扶輪社研擬一個可逐步執行的公共關係計畫。當你擬定你的計畫時，思考下列問題。

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 位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，以及到醫院探訪。

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。數位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。日報的發行人有 15,000 份，週報的發行人有 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。

該社如何提供國際扶輪及扶輪社的基本資訊給媒體及社區？

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？

該社的計畫如何吸引當地媒體？

該社應該採取什麼步驟來持續將活動消息告訴媒體及社區？

個案研究行動計畫

行動步驟	由誰負責？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

第 1 次會議：扶輪社服務計畫委員會 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

會議大綱

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

材料

投影片

77. 第 1 次會議題目
78. 學習目標
79. 責任
80. 服務計畫指導準則
81. 國際扶輪計畫
82. 評估你的服務計畫
83. 學習目標

工作單

1. 摘要

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社服務計畫委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(10 分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 77 第 1 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 向參加者做自我介紹，並說明你身為小組討論引導人所扮演的角色。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎及接受任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 考慮以一個跟會議主題有關的「認識彼此」活動開始這個會議。
- 和參加者一起檢視學習目標。
- 指示參加者把他們的手冊翻到摘要單並鼓勵他們做筆記。



顯示投影片 78 學習目標

參考工作單 1 摘要

訓練領導人注意事項

- 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。



為什麼服務計畫對扶輪社來說是重要的？

有人在服務計畫委員會服務過嗎？

從經驗中你所學到最重要的事是什麼？

角色與責任

(30 分鐘) _____ 到 _____

服務計畫委員會的角色是什麼？

🔊 關鍵要點

- 服務計畫委員會擬定並執行幫助其社區及其它國家社區的服務計畫。

在這個角色你負有什麼責任？

🖥️ 顯示投影片 79 責任

🔊 關鍵要點

- 服務計畫委員會應該
 - 擬定委員會目標來達成來年扶輪社服務計畫目標
 - 執行包括需求評估、規劃、及結果評估的服務計畫
 - 創造一個均衡的服務計畫
 - 引導募款活動來資助計畫
 - 了解影響貴扶輪社計畫及活動的責任問題



貴社還指派什麼其他任務給服務計畫委員會？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社細則列有扶輪社職員對扶輪社應負的特定責任。

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
- 增加社員對扶輪社計畫的興趣
- 提升扶輪社的公共形象

在規劃年度服務計畫時，你應該根據什麼指導準則？

🖥️ 顯示投影片 80 服務計畫指導準則

服務計畫指導準則

- 使計畫與四大服務有關聯。
- 滿足一個真正的需求。
- 使所有扶輪社社員參與。
- 和其他扶輪社分享構想。
- 實施良好的財務管理。

2009 地區講習會 | 80 XXXX 地區講習會

🔑 關鍵要點

- 服務計畫委員會應該遵循這些指導準則
 - 在四大服務每個服務途徑（社務、職業、社區、國際）規劃一個計畫。
 - 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，實施良好的財務管理。

在開始一個計畫前貴社是否有做需求評估？

為什麼需求評估對服務計畫重要？

🔑 關鍵要點

- 需求評估很重要因為
 - 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的資源。

今年你將進行什麼服務計畫？而這些服務計畫如何能滿足四大服務？

☞ 關鍵要點

- 有些服務計畫可能滿足不只四大服務中的一個服務。
- 服務計畫委員會應該與其他的委員會共同合作努力。

訓練領導人注意事項

- ProjectLINK 是一個建議的資源，它僅提供英文版本。它是一個線上有搜尋功能的扶輪社及地區服務計畫資料庫，列出的計畫需要義工、資金、及實物捐獻，及申請扶輪基金會獎助金所需的國際夥伴，及已成功完成的計畫實例。
- 關於這些問題的詳細資訊，請參加者參考『社區評估工具』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

- 關於每一項重點工作的詳細資訊，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計畫來支持他們的服務計畫？

顯示投影片 81 國際扶輪計畫

🔑 關鍵要點

- 這些國際扶輪計畫的參加者可以幫忙支持扶輪社計畫：
 - 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）
 - 扶輪社員行動團體
 - 扶輪聯誼會



你如何跟扶輪少年服務團與扶輪青年服務團一起合作？

🔑 關鍵要點

- 當你與計畫參加者合作時，委員會應該讓他們參與從規劃到執行計畫的所有層面。
- 扶輪社應該考慮青少年計畫參加者為未來的社員。

扶輪基金會如何支持貴社的服務計畫？

訓練領導人注意事項

- 扶輪基金會未來願景計畫試辦地區可用地區獎助金及全球獎助金支持服務計畫。

你如何評估一個服務計畫？

顯示投影片 82 評估你的服務計畫

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嗎？
 - 所有扶輪社社員都參與了嗎？
 - 該計畫有吸引媒體的注意嗎？
 - 貴社能滿足該計畫的財務要求嗎？



你將如何處理評估結果？

挑選委員會委員

(15 分鐘) _____ 到 _____

當你挑選服務計畫委員會委員時應該考慮什麼特質？

範例回答

- 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或通曉某一外國語
- 社區義工經驗

你如何幫助委員會委員有效地完成他們的工作？

🔑 關鍵要點

- 為提供支持，委員會主委可以
 - 提供必要的資訊給委員會委員
 - 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。
- 感謝他們的努力及成就。
- 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扶輪社目標有何貢獻。

你如何和扶輪社其他領導人合作？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社服務計畫委員會應該
 - 和貴社的扶輪基金會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，以使計畫資訊刊登在社刊

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 鼓勵參加者把他們在會議中所學及因為這個會議促使他們想採取的行動寫在摘要單上，並與他們旁邊或整個小組的人分享此訊息。
- 感謝參加者。

顯示投影片 83

學習目標

參考工作單 1

摘要

散會

學習目標

- 了解扶輪社服務計畫委員會的角色。
- 挑選適當的委員會委員。

2009 地區講習會 | 83 XXXX 地區講習會

第 2 次會議：扶輪社服務計畫委員會 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. 找出可支持這些目標的資源

會議大綱

簡介	5 分鐘
目標	40 分鐘
資源	10 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

84. 第 2 次會議題目
85. 學習目標
86. 有效的目標
87. 策略計畫
88. 資源
89. 學習目標

工作單

2. 目標工作單
3. 行動計畫工作單

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社服務計畫委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

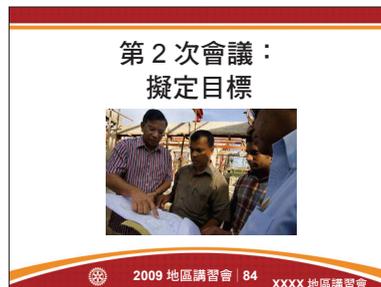
簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 84 第 2 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 85 學習目標

你在目標設定方面有什麼經驗？



目標

(40 分鐘) _____ 到 _____

什麼要素促成一個有效的目標？

顯示投影片 86

有效的目標

關鍵要點

- 有效的目標是
 - 分擔執行。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焦點。
 - 有挑戰性。目標應該夠遠大，足以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。

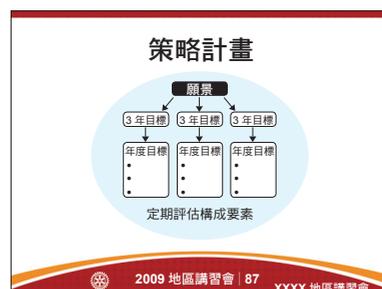


為什麼設定目標是重要的？

長期及年度目標彼此如何配合？

顯示投影片 87

策略計畫



🔑 關鍵要點

- 如果扶輪社有一個策略計畫，它的長期目標應該呈現三年後它想達成的狀態。
- 年度目標是達成長期目標的步驟。
- 年度目標應該隨著扶輪社的變化而加以改變。

當你設定目標時應該做什麼？

🔑 關鍵要點

- 為能有效的設定目標，委員會應該
 - 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目標及年度目標？

📄 參考工作單 2

目標

訓練領導人注意事項

- 利用 10 分鐘來進行這個活動。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 給參加者 5 分鐘獨自或以兩人一組進行這個練習。
 - 讓參加者知道這個工作單與『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。
 - 如果時間許可，要求各組與更大的小組分享心得。
-

你如何確保這些目標將可達成？

🔑 關鍵要點

- 為確保目標能被達成，委員會主委應該
 - 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
 - 評估進度

📄 參考工作單 3 行動計畫

訓練領導人注意事項

- 利用 10 分鐘來進行這個活動。
 - 讓參加者知道這個工作單與『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。
 - 參加者獨自或以兩人一組進行這個練習。
-

未來一年你的委員會將朝哪一項年度目標努力？

資源

(10 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。

誰能擔當你委員會的資源？

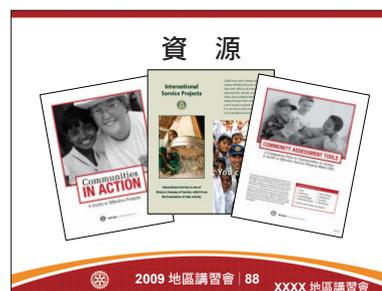
範例回答

- 扶輪社前領導人
- 地區其他扶輪社的服務計畫委員會主委
- 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

有什麼樣的資訊性資源可用？

🖥️ 顯示投影片 88

資源



🔑 關鍵要點

- 服務計畫委員會的資源包括：
 - ProjectLINK（僅提供英文版）
 - 『在社區行動：有效能計畫指南』（*Communities in Action: A Guide to Effective Projects*）
 - 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
 - 特定的國際扶輪計畫（例如：扶輪青年服務團、職業服務）電子通訊及名單服務 listservs
 - 扶輪義工資料庫

你如何替你的委員會活動取得財務資源？

範例回答

- 向理事會提出你的委員會活動年度預算。
- 舉行一項募款活動。
- 向地區洽詢可用的經費。
- 與扶輪基金會委員會會商決定是否可使用獎助金來贊助任何服務計畫

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

顯示投影片 89

學習目標

散會



學習目標

- 擬定長期目標及年度目標。
- 找出可支持這些目標的資源。

2009 地區講習會 | 89 XXXX 地區講習會

工作單 2：目標

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：

分擔執行。 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焦點。

有挑戰性。 目標應該夠遠大，足以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』繼續擬定這些初步的目標。

● 長期目標（貴扶輪社從現在起三年的目標）：

● 第 1 年年度目標：

● 第 2 年年度目標：

● 第 3 年年度目標：

工作單 3：行動計畫

在下列的空白處寫出你的目標工作單中的一個年度目標。然後決定達成目標所需採用的行動計畫，並註明每個步驟負責的人、起訖時間、進度的動向及需要的資源。

年度目標：

行動步驟	由誰負責？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

需要的資源：

第3次會議：扶輪社服務計畫委員會 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扶輪社可能面對的問題。

會議大綱

簡介	5分鐘
個案研究	50分鐘
檢討	5分鐘

材料

投影片

- 90. 第3次會議題目
- 91. 學習目標

工作單

- 4. 服務計畫委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社服務計畫委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 90 第 3 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 91 學習目標



個案研究

(50 分鐘) _____ 到 _____

參考工作單 4

服務計畫委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 給各組 30 分鐘討論及研擬行動計畫，並於接下來的 10 分鐘請各組將他們的計畫向小組報告。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 將參加者分成數個 5-6 人的小組。
 - 請每個小組指定一個成員來記錄這個計畫的主要想法。
 - 給參加者至少 10 分鐘來完成以下的問題並和小組討論。
-

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

■ 顯示投影片 91

學習目標

散會



工作單 4：扶輪社服務計畫委員會個案研究

詳讀以下的個案研究，然後利用以下一頁的個案研究行動計畫表，為皇后公園扶輪社研擬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。

皇后公園扶輪社位於一個人口有 300,000 人的城市，該社有 65 位社員。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」，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，有數位扶輪社社員也住那個附近的社區。

該社如何從過去的計畫學習？

扶輪社如何確定社區的需求？

有哪些服務計畫可以滿足這些居於劣勢的人口？

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？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

第 1 次會議：扶輪社扶輪基金會委員會 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. 確認扶輪社扶輪基金會委員會的角色
2. 挑選適當的委員會委員

會議大綱

簡介	5 分鐘
角色與責任	30 分鐘
未來願景計畫	10 分鐘
挑選委員會委員	10 分鐘
檢討	5 分鐘

對於未來願景計畫的試辦地區，可於www.rotary.org網站取得此領導人手冊的補充說明資料。

材料

投影片

- | | |
|---------------|----------------|
| 92. 第 1 次會議題目 | 100. 重點領域 |
| 93. 學習目標 | 101. 未來願景計畫時間表 |
| 94. 責任 | 102. 資源 |
| 95. 扶輪基金會計畫 | 103. 學習目標 |
| 96. 管理 | |
| 97. 每位扶輪社員，每年 | |
| 98. 未來願景計畫的好處 | |
| 99. 兩種獎助金類型 | |

工作單

1. 摘要

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社扶輪基金會委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 92 第 1 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 向參加者做自我介紹，並說明你身為小組討論引導人所扮演的角色。
- 說明小組指導準則，例如輪流發言、歡迎及接受任何意見，並限制手機的使用，以確保討論能獲得良好的效果。
- 考慮以一個跟會議主題有關的「認識彼此」活動開始這個會議。
- 和參加者一起檢視學習目標。
- 指示參加者把他們的手冊翻到摘要單並鼓勵他們做筆記。



顯示投影片 93 學習目標

參考工作單 1 摘要

訓練領導人注意事項

- 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。



為什麼扶輪基金會對扶輪社來說是重要的？

有人在扶輪基金會委員會服務過嗎？

從經驗中你所學到最重要的事是什麼？

角色與責任

(30 分鐘) _____ 到 _____

扶輪基金會委員會的角色是什麼？

🔊 關鍵要點

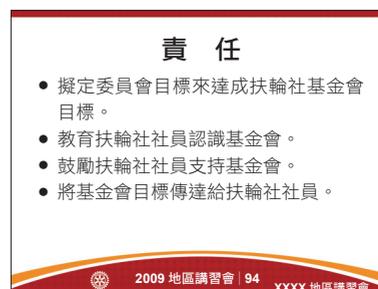
- 扶輪基金會委員會透過計畫的參與及財務的捐獻擬定並執行計畫來支持基金會。

在這個角色你負有什麼責任？

🖥️ 顯示投影片 94 責任

🔊 關鍵要點

- 扶輪基金會委員會應該
 - 擬定委員會目標來達成來年扶輪社基金會的目標
 - 教育並訓練社員認識基金會
 - 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目標傳達給扶輪社社員



貴社還指派什麼其他任務給扶輪基金會委員會？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社細則列有扶輪社職員對扶輪社應負的特定責任。

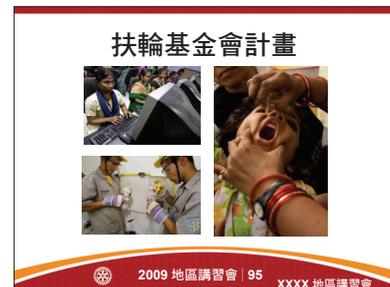
你如何協助教育扶輪社社員認識扶輪基金會？

範例回答

- 以扶輪基金會為主題，規劃有趣的每周扶輪社節目。
- 在扶輪社社刊中放入一個扶輪基金會的觀念
- 為扶輪社社員註冊參加扶輪基金會研習會及其他活動。

🕒 你曾經參加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 95 扶輪基金會計畫



🔑 關鍵要點

- 扶輪基金會委員會包含這些計畫：
 - 根除小兒麻痺等疾病計畫
 - 教育計畫
 - 大使獎學金
 - 扶輪世界和平獎學金
 - 團體研究交換（GSE）
 - 人道獎助金計畫
 - 地區簡化獎助金
 - 配合獎助金

訓練領導人注意事項

- 未來願景計畫試辦地區可使用地區獎助金及全球獎助金來支持服務計畫。
- 請上 www.rotary.org 網站確認目前的計畫。

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別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，另一半歸入世界基金。
- 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，例如大使獎學金及地區簡化獎助金。
- 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、及透過低收入獎學金集用基金及一些扶輪世界和平獎學金。

你如何顯示有妥當管理扶輪基金會的經費？

🗨️ 顯示投影片 96

管理

管 理

- 確保計畫的督導。
- 建立財務控管以確保透明化及責任分擔。
- 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。
- 繳交適當之報告。

2009 地區講習會 | 96 XXXX 地區講習會

🔑 關鍵要點

- 為促進妥當的管理，委員會應該
 - 確保計畫的督導
 - 建立財務控管以確保透明化及責任分擔
 - 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

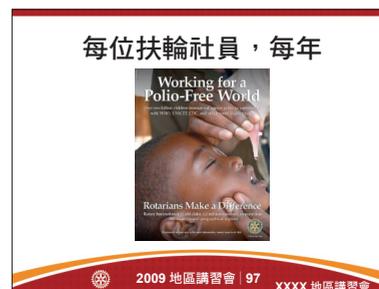
貴社如何訂定年度計畫基金目標？

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

你如何幫助達成貴社的年度計畫基金目標？

🖥 顯示投影片 97 每位扶輪社員，每年



🔑 關鍵要點

- 為幫忙達成年度計畫基金目標，委員會應該
 - 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

未來願景計畫

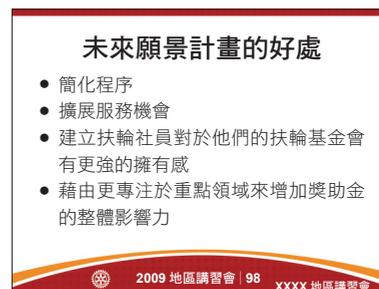
(10 分鐘) _____ 到 _____

你曾聽過什麼關於扶輪基金會未來願景計畫的訊息？

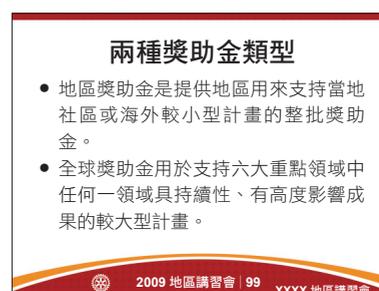
顯示投影片 98 未來願景計畫的好處

關鍵要點

- 扶輪基金會正在試驗一個新的獎助金模式，這個模式將帶領我們的基金會邁向下一個世紀。
- 新獎助金模式將
 - 簡化程序
 - 擴展服務機會
 - 建立扶輪社員對於他們的扶輪基金會有更強的擁有感
 - 藉由更專注於重點領域來增加獎助金的整體影響力



顯示投影片 99 兩種獎助金類型



🔑 關鍵要點

- 在未來願景計畫的架構下，將有兩種類型的獎助金：
 - 地區獎助金（District Grants）是提供地區用來支持當地社區或海外較小型計畫的整批獎助金。地區最多可使用捐獻扶輪年度可用之地區指定用途基金（DDF）中的 50% 作為這些獎助金，且可自行管理此一獎助金，毋需扶輪基金會參與。
 - 全球獎助金（Global Grants）用於支持六大重點領域中任何一項具持續性、有高度影響成果的較大型計畫。這些獎助金將由扶輪基金會以類似現行制度的方式予以管理。

🖥️ 顯示投影片 100 重點領域

🔑 關鍵要點

- 全球獎助金的六大重點領域是
 - 和平與預防／解決衝突
 - 疾病預防與治療
 - 水與衛生
 - 母子健康
 - 基本教育與識字
 - 經濟與社區發展



🖥️ 顯示投影片 101 未來願景計畫時間表



🗨️ 關鍵要點

- 未來願景計畫的時間表如下：
 - 2010-11 年度：試辦地區開始三年的試辦計畫至 2012-13 年度。
 - 2013-14 年度：開始全面實施。

🖥️ 顯示投影片 102 資源

🗨️ 關鍵要點

- 如需更多資訊，委員會主委可寄發電子郵件至 newgrantspilot@rotary.org 或上網至國際扶輪網站 www.rotary.org/futurevision 的未來願景計畫網頁。



挑選委員會委員

(10 分鐘) _____ 到 _____

當你挑選扶輪基金會委員會委員時
應該考慮什麼特質？

範例回答

- 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完成
他們的工作？

☞ 關鍵要點

- 為提供支持，委員會主委可以
 - 提供必要的資訊給委員會委員
 - 檢討過去及正在進行的計畫
 - 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。
- 感謝他們的努力及成就。
- 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扶輪社目標有何貢獻。

你如何和扶輪社其他領導人合作？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社扶輪基金會委員會應該
 - 和貴社的服務計畫委員會開會來考慮是否扶輪基金會獎助金可用於資助貴社任何服務計畫
 - 與公共關係委員會協調以確保適時推廣基金會計畫及社員參與
 - 與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 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 鼓勵參加者把他們在會議中所學及因為這個會議促使他們想採取的行動寫在摘要單上，並與他們旁邊或整個小組的人分享此訊息。
- 感謝參加者。

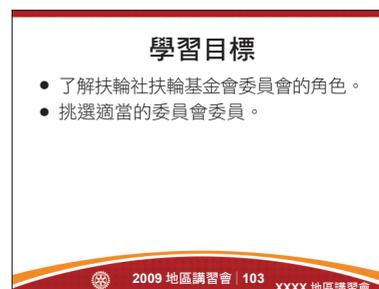
顯示投影片 103

學習目標

參考工作單 1

摘要

散會



第 2 次會議：扶輪社扶輪基金會委員會 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. 找出可支持這些目標的資源

會議大綱

簡介	5 分鐘
目標	35 分鐘
資源	15 分鐘
檢討	5 分鐘

材料

投影片

104. 第 2 次會議題目
105. 學習目標
106. 有效的目標
107. 策略計畫
108. 資源
109. 學習目標

工作單

2. 目標
3. 行動計畫

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社扶輪基金會委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 104 第 2 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 105 學習目標

你在目標設定方面有什麼經驗？



目標

(35 分鐘) _____ 到 _____

什麼要素促成一個有效的目標？

顯示投影片 106

有效的目標

關鍵要點

- 有效的目標是
 - 分擔執行。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焦點。
 - 有挑戰性。目標應該夠遠大，足以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。

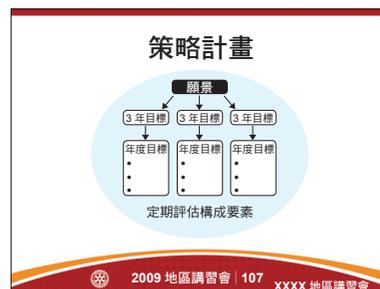


為什麼設定目標是重要的？

長期及年度目標彼此如何配合？

顯示投影片 107

策略計畫



🔑 關鍵要點

- 如果扶輪社有一個策略計畫，它的長期目標應該呈現三年後它想達成的狀態。
- 年度目標是達成長期目標的步驟。
- 年度目標應該隨著扶輪社的變化而加以改變。

當你設定目標時應該做什麼？

🔑 關鍵要點

- 為能有效的設定目標，委員會應該
 - 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目標及年度目標？

📄 參考工作單 2

目標

訓練領導人注意事項

- 利用 10 分鐘來進行這個活動。
- 清楚說明整個活動的概況。
- 給參加者 5 分鐘獨自或以兩人一組進行這個練習。
- 讓參加者知道這個工作單與『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。
- 如果時間許可，要求各組與更大的小組分享心得。

你如何確保這些目標將可達成？

🔑 關鍵要點

- 為確保目標能被達成，委員會主委應該
 - 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
 - 訂立時間表
 - 決定明確的標準來衡量進度
 - 評估進度

📄 參考工作單 3
行動計畫

訓練領導人注意事項

- 利用 10 分鐘來進行這個活動。
 - 讓參加者知道這個工作單與『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。
 - 參加者獨自或以兩人一組進行這個練習。
-

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。

誰能擔當你委員會的資源？

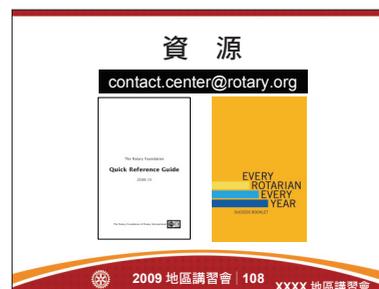
範例回答

- 扶輪社前領導人
- 地區總監
- 地區扶輪基金會委員會
- 地區扶輪基金會各小組委員會
- 地域扶輪基金會協調人
- 扶輪基金會前受獎人協調人
- 地域扶輪基金會助理協調人
- 助理總監
- 地帶挑戰協調人
- 國際扶輪扶輪社及地區支援團隊
- 扶輪基金會辦事員

有什麼樣的資訊性資源可用？

■ 顯示投影片 108

資源



🔑 關鍵要點

- 扶輪社扶輪基金會委員會的資源包括：
 - 每位扶輪社友，每年扶輪社成功資料袋
 - 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活動取得財務資源？

範例回答

- 向理事會提出你的委員會活動年度預算。
- 申請一項扶輪基金會人道獎助金
- 舉行一項募款活動。
- 向地區洽詢可用的經費。

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

顯示投影片 109

學習目標

散會



學習目標

- 擬定長期目標及年度目標。
- 找出可支持這些目標的資源。

2009 地區講習會 / 109 XXXX 地區講習會

工作單 2：目標

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：

分擔執行。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焦點。

有挑戰性。目標應該夠遠大，足以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』繼續擬定這些初步的目標。

<ul style="list-style-type: none">● 長期目標（貴扶輪社從現在起三年的目標）：
<ul style="list-style-type: none">● 第 1 年年度目標：
<ul style="list-style-type: none">● 第 2 年年度目標：
<ul style="list-style-type: none">● 第 3 年年度目標：

工作單 3：行動計畫

在下列的空白處寫出你的目標工作單中的一個年度目標。然後決定達成目標所需採用的行動計畫，並註明每個步驟負責的人、起訖時間、進度的動向及需要的資源。

年度目標：

行動步驟	由誰負責？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

需要的資源：

第3次會議：扶輪社扶輪基金會委員會 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扶輪社可能面對的問題。

會議大綱

簡介	5分鐘
個案研究	50分鐘
檢討	5分鐘

材料

投影片

- 110. 第3次會議題目
- 111. 學習目標

工作單

- 4. 扶輪基金會委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 會議進行中請參加者參考**扶輪社扶輪基金會委員會手冊**，並說明跟此會議有關的部份。關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

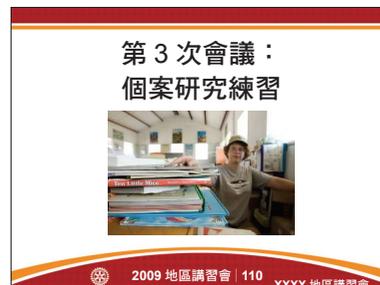
簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 顯示投影片 110 第 3 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一起檢視學習目標。



■ 顯示投影片 111 學習目標



個案研究

(50 分鐘) _____ 到 _____

參考工作單 4

扶輪基金會委員會個案研究

訓練領導人注意事項

- 給各組 30 分鐘討論及研擬行動計畫，並於接下來的 10 分鐘請各組將他們的計畫向小組報告。
 - 清楚說明整個活動的概況。
 - 將參加者分成數個 5-6 人的小組。
 - 請每個小組指定一個成員來記錄這個計畫的主要想法。
 - 給參加者至少 10 分鐘來完成以下的問題並和小組討論。
-

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
- 感謝參加者。

■ 顯示投影片 111

學習目標

散會



工作單 4：扶輪基金會委員會個案研究

詳讀以下的個案研究，然後利用以下一頁的個案研究行動計畫表，為南山扶輪社研擬一個可逐步實施的扶輪基金會計畫。當你擬定你的計畫時，思考下列問題。

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，以及數目漸增的小型製造公司。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 位社員，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，數位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，對扶輪基金會捐出一筆巨額捐獻。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。

如何協助教育扶輪社社員認識扶輪基金會？

該社能請求什麼樣的資源來幫忙？

非試辦地區

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？

非試辦地區

個案研究行動計畫

行動步驟	由誰負責？	這個步驟需要花多少時間？	如何衡量進度？	有什麼資源可用？
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

你學到什麼可以應用到你的扶輪社？

第 4 次會議：扶輪社團隊 團隊建立練習 將扶輪社目標定案及解決問題

(60 分鐘)

學習目標

本次會議結束時，參加者將能

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. 擬定策略以解決那些挑戰

會議大綱

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

材料

投影片

112. 第 4 次會議題目
113. 學習目標

附錄

1. 『有效能扶輪社規劃指南』
2. 解決問題指南

訓練領導人注意事項

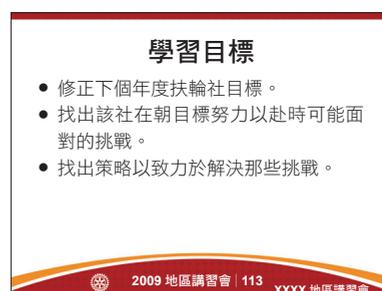
- 引導這次會議及互動活動的資訊，請參考這本領導人指南一開始的「如何使用本會議指南」部份，可向你的地區訓練委員會索取。
- 這個會議指南只是一個大綱。檢視後依聽眾的需求修改，並在適當的地方加入地區的實例。
- 當你看到這個符號 ，考慮使用互動式活動。
- 關於最新的扶輪資訊及出版品，請上網到 www.rotary.org 查閱。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

顯示投影片 112 第 4 次會議題目

顯示投影片 113 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。
- 進行一個「認識彼此」的活動讓參加者加入跟大家分享有關自己的事。這樣的活動可以創造一個比較舒服令人安心的學習環境，讓參加者更想要參與整個會議。
- 準備分發這個會議所需的資料。考慮使用可快速翻閱的掛圖來展出解決問題指南。

請簡述你在前面三次會議學到什麼？

將扶輪社目標定案

(25 分鐘) _____ 到 _____

📄 參考附錄 1 及 2

『有效能扶輪社規劃指南』

『解決問題指南』

訓練領導人注意事項

- 給團隊 25 分鐘利用前面會議相關的附錄工作單在每個領域中計畫一個目標。扶輪社團隊在這個時候應該只完成解決問題指南的第一欄。
- 提供這個活動的概略說明，並提醒這個活動是設計來幫助扶輪社解決他們在達成目標中所可能遇到的問題。
- 確保參加者是按照扶輪社分組，這樣每組代表一個扶輪社。
- 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研究過。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」。

解決問題

(25 分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 請扶輪社團隊完成「解決問題指南」的第 2 及 3 欄。
-

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

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，並回答參加者的任何問題。
 - 感謝參加者。
-

有效能扶輪社

規劃指南

2009 年 8 月

『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 日社員人數：_____

男性社員人數：_____ 女性社員人數：_____

社員平均年齡：_____ 扶輪前受獎人人數_____

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說明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：_____

扶輪青少年領袖獎(RYLA)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：

為我們的社區：

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
- 辦理社區需求評估以找出可能的計畫
- 檢討本社目前的服務計畫，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
- 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。
- 在 ProjectLINK 資料庫登記一個需要經費、物資、或義工的計畫
- 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：_____ 配合獎助金：_____

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_____

扶輪世界和平獎學金學生人數： 提名_____ 選出_____ 接待_____

本年度對根除小兒麻痺等疾病活動之捐獻：_____

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·哈里斯之友：_____ 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

本社已經對下一扶輪年度訂定以下的扶輪基金會目標（如基金發展扶輪社目標報告表所報告）：

根除小兒麻痺募款：_____ 年度計畫基金捐獻：_____

巨金捐獻：_____ 捐助者：_____

遺贈協會會員：_____

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？（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習會
- 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計畫
 - 配合獎助金
 - 大使獎學金
 - 地區簡化獎助金
 - 扶輪世界和平獎學金
- 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

現況

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：_____

本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
- 指派一個扶輪社訓練師來培養社員的知識及技能
- 進行一項領導人培養計畫
- 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

現況

列出媒體所報導扶輪社活動及媒體的類型（電視、廣播電台、印刷、網際網路等）

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多媒體宣傳活動的訓練
- 為所有服務計畫規劃好公共關係工作
- 以事業及專業人士為對象進行一項說明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電視頻道、當地廣播電台播出、或在當地報紙或雜誌刊登
- 其他（請說明）：

行動步驟：

扶輪社行政管理

現況

- 貴社目前在扶輪社領導計畫下運作嗎？ 是 否
- 扶輪社理事會多久開會一次及何時開會？_____
- 扶輪社社務行政會議何時舉行？_____
- 貴社預算如何編製？_____
- 預算是否經過合格會計師之獨立審查？ 是 否
- 貴社是否已訂定策略計畫？ 是 否
- 貴社是否已擬定一套制度以確保理事會、各委員會等的領導延續性？ 是 否
- 貴社是否已擬定一套制度以使所有社員參與？ 是 否
- 貴社是否使用社員事務入口 Member Access（在 www.rotary.org）來更新社員名單？ 是 否
- 貴社社刊多久出版一次？_____
- 請描述每週例會節目如何籌劃。_____
- 貴社是否有自己的網站？ 是 否 如果是，該網站多久更新一次？_____
- 貴社是否遵照扶輪行事曆舉辦特別月，例如扶輪基金月及雜誌月？ 是 否
- 貴社多久舉辦一次聯誼活動？_____
- 貴社如何使扶輪社員的家人參與？

未來狀況

貴社如何達成貴社的行政管理任務？（在適當項目打勾）

- 已安排定期的理事會會議日期。
- 本社將在以下日期檢討扶輪社領導計畫：_____
- 本社的策略及通訊計畫將在下列日期更新：_____
- 已經安排_____次社務行政會議，日期如下：_____
- （數字）
- 本社已採用最新版的建議扶輪社細則，或已（根據每次立法會議後之建議）修改本社細則。
- 扶輪社選舉將於_____舉行。
- （日期）
- 本社至少將派遣_____名代表出席地區年會。
- （數字）
- 本社將製作社刊，以提供資訊給社員。

本社網站每年將更新_____次。
(數字)

已擬定一項計畫以確保每週例會節目有意思且切題。

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」在每年 6 月 1 日及 12 月 1 日之前維持本社記錄，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：

本社希望從地區總監或助理總監獲得以下協助：

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

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 為我們的社區： 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 本社的根除小兒麻痺等疾病計畫捐獻目標為_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本社的年度計畫基金捐獻目標為_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本社的永久基金捐獻目標為_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
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"/>

解決問題指南

使用『有效能扶輪社規劃指南』與第2次會議的目標工作單來擬定你的解決問題指南。分析貴社的目標並考慮達成目標的潛在挑戰。然後提供這些挑戰的解決方法。

	目標	潛在挑戰	可用的資源
行政管理			
社員			
公共關係			
服務計畫			
扶輪基金會			
其它			

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、及視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加的學習及討論畫下完美的休止符。它是總監當選人總結說明下個扶輪年度應該努力以赴之重點的最後機會。總監當選人應該使用以下的大綱及輔助投影片為架構來擬定此閉幕全體會議的閉幕演說。

材料

投影片 114-115

附錄

評估（請參考 10-14 頁範例）

總結成果

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



顯示投影片 114

國際扶輪主題

展望未來一年的服務

- 凸顯來年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

投影片 115

感謝並讚揚訓練領導人及參加者們在地區講習會期間的參與及努力。

問與答

讓參加者能對地區總監當選人、其他地區領導人、及他們的扶輪社夥伴職員提出問題。

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。

引領你的領導人 更上一層樓

地區訓練手冊

有效的訓練方法

增加參與度的訣竅

規劃訓練會議的工具

可向貴地區總監當選人索取，或自國際扶輪網站 www.rotary.org 取得



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org