



領導你的地區

訓練

2020-23 年

Rotary



目錄

前言

1 你的職責

地區訓練師	1
地區訓練委員會	2
組織	2
扶輪訓練會議	3

2 課程計畫

選擇內容	7
選擇會議形式	8
計畫動態的訓練課程	8
管理運籌	8
選擇與培訓引導人	9

3 資源

訓練師資源	10
一般線上資源	11
扶輪社、地區、與秘書處支援 ... 以主題分類的出版品	12

2020 年度版本的『領導你的地區：訓練』手冊是為 2020-21、2021-22、以及 2022-23 年度的地區訓練團隊領導人引導訓練所編寫的。其內容基於扶輪章程與政策文件。有關確切的扶輪政策則請參照原本文件。如果章程與政策文件內容有所更改，更改後的內容取代記載於本出版品中的政策。

前言

培養你的領導人團隊的能力可增進地區的表現。本手冊可幫你協助領導人為他們的服務年度做準備，以使扶輪更強健。你的責任是提供扶輪領導人以熱誠與信心來領導社和地區時所需的知識和技能。本手冊是為支援你的重要職責而編寫的。

建議？

如果你有任何關於本手冊的問題或建議，請聯絡：

Learning and Development

電子郵件：learn@rotary.org

電話：+1-847-866-3000



你的職責

每個扶輪地區都需要培訓地區與社領導人職責的方式。通常，地區訓練團隊是由地區訓練委員會，以及任期 1-2 年的地區訓練師為主委所組成的。然而，有些地區只有地區訓練師，或是只有訓練委員會而無訓練師。無論何種情況，地區訓練團隊（本手冊將以此名詞泛指各種安排）應監督地區的訓練，並籌劃和執行訓練會議，並在訓練下屆的社與地區領導人時支援總監當選人以及其後總監為社員提供的訓練。總監當選人召集社長當選人訓練研討會 (PETS)、地區訓練講習會、獎助金管理研討會、以及地區團隊訓練研討會，而總監召集其他所需的訓練與領導培訓計畫。

地區訓練師

地區訓練師的職責包括：

- 擔任地區訓練委員會主委
- 在總監與總監當選人的同意之下，管理地區的下列訓練會：
 - 地區團隊訓練研討會
 - 社長當選人訓練研討會 (PETS)
 - 地區訓練講習會
 - 地區有活力的社工作研討會
 - 獎助金管理研討會
 - 地區年會

- 選擇課程引導人並指派其他訓練責任
- 與其他參與訓練會議的地區委員會定期聯繫
- 向扶輪訓練引導人、區域扶輪基金會協調人 (RRFCs)、扶輪協調人 (RCs)、扶輪公共形象協調人 (RPICs) 及捐獻基金／巨額捐獻顧問 (EMGAs) 諮詢訓練課程內容
- 在地區會議與社群媒體上推廣訓練會議
- 支援社訓練師計畫並推廣訓練會議

地區訓練委員會

地區訓練委員會的職責應包括：

- 籌劃及執行訓練會議與分組討論會
- 選擇並培訓課程引導人及講師
- 管理訓練會議的註冊
- 準備與分發會議資料
- 協調會議流程
- 評估訓練與調查訓練需求
- 管理訓練預算
- 諮詢地區扶輪基金會研討會與地區社員研討會的訓練問題
- 幫助社訓練師籌劃及推廣訓練會議

地區訓練委員會的委員應至少具備下列資格：

- 具訓練、教育或引導會議的經驗
- 為地區具完備功能的扶輪社的現職社員

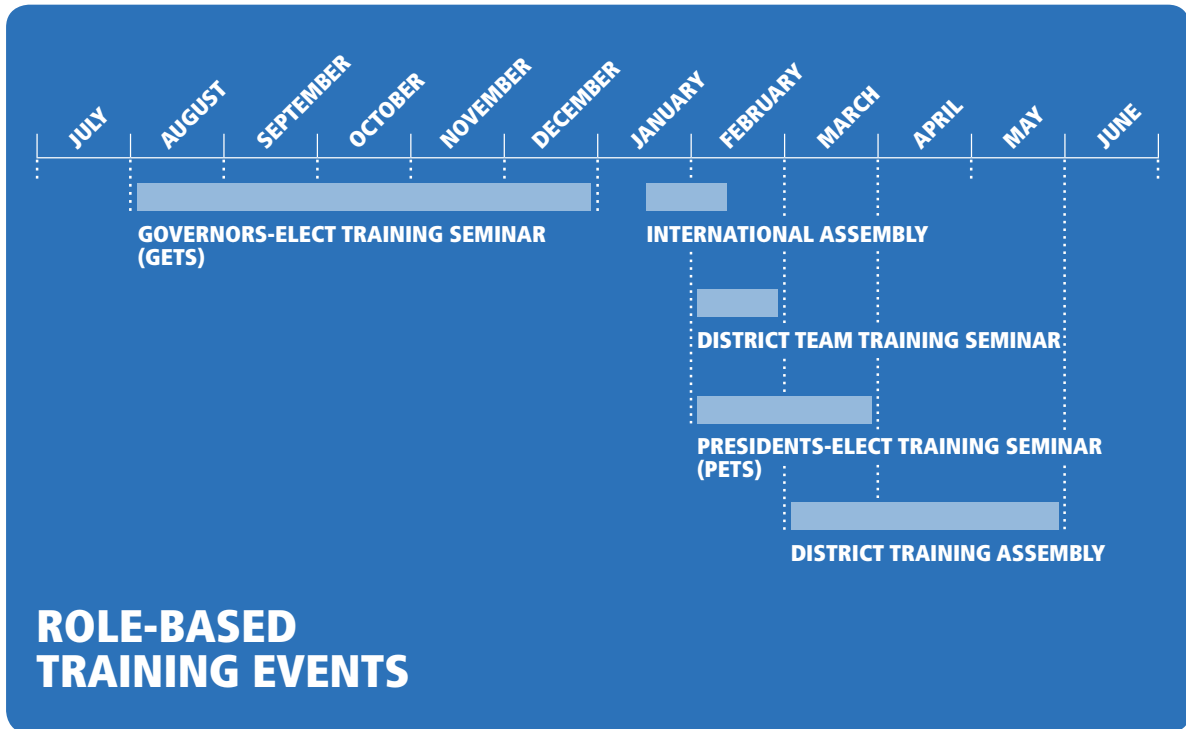
參與My Rotary
中的地區訓練師
討論小組(District
Trainers discussion
group)，與其他訓
練師交換意見。

組織

為了因應地區的需求，組織地區訓練委員會。執行訓練的方式，可為每一位委員負責一個訓練會議，或負責所有訓練會議的一個特定項目。不論採用哪一種方式，應包括參與訓練會議的地區委員會連絡人。

扶輪訓練會議

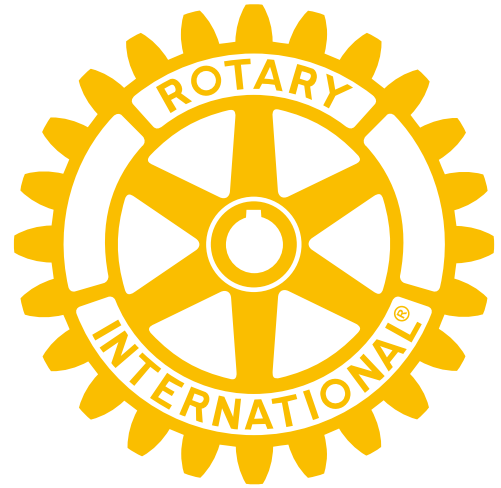
因為扶輪社與地區每年更換領導人，為了確保扶輪的成功的延續性，訓練極為重要。為地區及社領導人設計的一系列訓練會議能協助你的地區為來年做準備。



每個會議都有建議但具彈性的舉辦時間與課程，應依照地區與參與者的要求做調整。在規畫年度的訓練會議時，應考慮：

- 詢問參與者應在工作日或週末舉辦較為適合
- 顧慮參與者需長途旅行赴會，將數個會議結合舉辦
- 舉辦同時進行的多個會議，以便參與者可一同旅行
- 舉辦虛擬會議

請在通訊、社和地區的網站、以及社群媒體上推廣訓練會議。扶輪理事會建議的訓練會議及建議時間列在下方的圖表中。



扶輪訓練會議

基於職責類別的地區訓練會議 由總監當選人召開

訓練會議 年度中的時間	受眾及目的	籌辦者	連結
地區團隊訓練 研討會 2月	助理總監及地區委員會 領導人學習他們的職責 及與地區領導人團隊合 作設定目標	地區訓練委員會	<u>Trainers</u> <u>Assistant governors</u> <u>Committees</u>
社長當選人訓練 研討會 (PETS) 2月或3月	扶輪社社長當選人學習 他們的角色及與助理總 監合作設定目標	地區訓練委員會	<u>Trainers</u> <u>Presidents</u>
地區訓練講習會 3月、4月或5月 (在PETS之後)	扶輪社社長當選人培養 領導技巧；其他下屆扶 輪社領導人學習他們的 職責；扶輪社領導人一 起設定目標	地區訓練委員會	<u>Trainers</u> <u>Presidents</u> <u>Secretaries</u> <u>Treasurers</u> <u>Committees</u>

基於議題類別的訓練會議 由總監召開

訓練會議 年度中的時間	受眾及目的	主辦者	連結
<p>地區有活力扶輪工作研討會</p> <p>由地區決定</p>	<p>扶輪社社長、扶輪社社員委員會主委、扶輪社扶輪基金會主委、及有興趣的扶輪社員學習如何使社員成長、扶輪基金會及公共形象一起合作以協助扶輪行動計畫(Rotary's Action Plan)。</p>	<p>地區扶輪基金會委員會</p> <p>地區社員委員會</p> <p>地區公共形象委員會</p> <p>地區訓練委員會</p>	<p><u>Trainers</u></p>
<p>獎助金管理研討會</p> <p>由地區決定</p>	<p>扶輪社社長當選人(或受指派的人員)學習如何管理扶輪的獎助金</p>	<p>地區扶輪基金會委員會</p> <p>地區訓練委員會</p>	<p><u>Trainers</u> (實體研討會)</p> <p><u>Trainers</u> (網路研討會)</p> <p><u>Participants</u></p>
<p>扶青社職員訓練會</p> <p>在社開放選舉之後任何時間，並且在6月30日之前</p>	<p>下屆扶青社領導人、扶青社社員及有興趣的扶輪社員與非扶輪社員學習扶青社的相關事宜</p>	<p>地區扶青社代表</p>	<p><u>Trainers</u></p> <p><u>Participants</u></p>



課程計畫

雖然你有責任確保訓練會的運作不超過預算以及選擇能激勵參與者的講師，但應以課程將訓練計畫的核心。訓練過後，參與者應有受到激發，且為執行新職責有所準備的心態。為了保證會議順利進行，你需要好好計畫課程，決定以何種方式進行，協調流程，並決定誰能在幫助你執行。

選擇內容

為了準備舉辦訓練會議而進行的各種項目中，最重的是決定內容。請與召集人溝通，設立訓練目標，並瞭解地區想要提倡的議題。請考慮進行需求調查，依參與者的需求做調整。別忘了查看過去幾年的評價。

以扶輪推薦的課程為起點，依照本地的需求修改及增補內容，使其更符合與會者。扶輪領導人指南提供籌辦者及引導人彈性的空間來設計所有與會者能參與的課程。你應盡早指定每個分組討論的引導人，並要求他們以主題專家的眼光來檢視並修改課程。扶輪提供的課程包括：會議指南、作業單、評估樣板、PowerPoint 樣板，以及供給引導人的說明。會議指南是以微軟 Word 的形式發出，以便你能修改內容。如果你無法提供所有建議的課程，你可結合內容，或選取符合你需求的課程。

在第三章中，你可以找到額外的資源，協助你組織一個成功的訓練會議。你也可以與區域領導人 (regional leaders) 商討，取得各自專門領域的扶輪知識及資料來支援你的訓練目標，並使用地域及地區資源來計畫並如何進行，以將最好的內容教給各社。

選擇會議形式

請確認哪一種形式最適合參與者的學習方式，以及哪種形式可使每項學習的效益最大化。大多數的訓練會議包括全體會議與分組討論會。

全體會議可用於：

- 激勵和啟發參與者，提供新的資訊或更新資訊
- 分組討論會的回報
- 討論地區事務
- 以有活力的多媒體進行發表

分組討論會通常較為非正式，並給予參與者深入討論議題的機會。善用多元的分組討論形式可刺激學習的經驗，並增強內容的記憶。

如果參與者有權選擇欲出席的討論會，請依照其形式以及參與者的興趣所在考慮應將哪些分組討論會提供多次，或哪些可同時進行。評估表格中請務必涵蓋每項訓練課程，並指明其主題。

計畫動態的訓練課程

不論內容何，了刺激參與者的興趣與參與度，以互動形式進行訓練會。學習的最佳方式是實際演習。如果決定將課程從 60 分鐘縮短至 45 分鐘，請確定內容仍包含互動式學習活動。

實例顯示，具結構性的學習活動可使參與者將其與學習主題連結，增強對內容的理解力。在活動中使用實際生活情境可讓參與者快速學習進入狀況。

以下為可增加與會者參與度的方法：

- 讓他們在會議中移動，與其他參與者交流
- 以創意方式將參與者分成小組進行討論
- 舉行小組競賽，提供獎項
- 提供可觸摸的用具，供慣用雙手的參與者使用
- 讓參與者記述各自的想法

請記得，不同方式的分組討論會可增加參與者的興趣與互動率。

成年的學習者需要掌控自己的學習方式，所以請鼓勵引導人引導參與者討論，以取代講授內容的方式。

管理運籌

確定會議形式及參加人數之後，請考慮流程需求，例如：

- 空間與座位
- 供訓練師或講師使用的講台或桌椅
- 麥克風
- 全體會議及分組會議所需的大型銀幕
- LCD 投影機

- 筆記型電腦
- 簡報架、簡報紙、白板、馬克筆、板擦
- 網際網路

座位安排可影響參與度，請考慮使用各種不同的會議室安排來增進參與者的分組討論經驗。

選擇與培訓引導人

要達成有成效的學習經驗，選擇知識豐富及具主持會議技巧的分組討論引導人是非常重要的事。請與召集人合作做適當的選擇。

為訓練師提供訓練會議，演習引導技巧來重振引導課程的技能。如此，你有機會觀察他們的上課方式以及技巧運用，並提供有建設性的回應。這也是檢討及調整課程內容的絕佳機會。使用訓練師訓練會議手冊 (Train the Trainer Session Guide) 來計畫此訓練。應在會前與訓練團隊討論的其他議題包括：

- 應涵蓋的確切內容
- 能使與會者參與並傳達主題重要性的開場活動
- 因應意料之外的事件發生時的應急計畫

建議新的引導人查看學習中心 (Learning Center) 中的訓練師課程。

請考慮使用線上研討會來執行部分的訓練師訓練會議，並參看會議流程。



資源

訓練師資源

My Rotary 中的訓練師專頁 (Trainers page) — 提供訓練會的資訊與領導人指南。領導人指南涵蓋可自行製作的課程與活動。

- 地區團隊訓練研討會領導人指南 (District Team Training Seminar Leader's Guide)
- 地區訓練講習會領導人指南 (District Training Assembly Leader's Guide)
- 獎助金管理研討會領導人指南 (Grant Management Seminar Leader's Guide)
- 社長當選人訓練研討會領導人指南 (Presidents-elect Training Seminar Leader's Guide)
- 訓練師訓練會議指南 (Train the Trainer Session Guide)

學習中心 (The Learning Center) — 扶輪的線上學習中心提供各種主題的課程，包括一系列的訓練師課程。在完成每個課程後，你可列印證書。鼓勵參與者上學習中心的課程，為往後出席實體訓練會議時做準備。

一般線上資源

我的扶輪 (My Rotary) — 瀏覽扶輪網站以學習更多扶輪知識，以及你能如何造成影響。你也可以找到扶輪形象 (images) 用於簡報或製作推廣文宣，或是啟發式的扶輪影片 (videos)，在訓練會播放。

討論小組 (Discussion Groups) — 我的扶輪中的這個部分供扶輪社員互相連接，分享興趣。你可在地區訓練師小組 (District Trainers group) 這個安全的空間與其他地區的訓練師分享並交換意見。

扶輪品牌中心 (Rotary Brand Center) — 視覺品牌資源，包括扶輪標誌、行銷文宣、以及名片、通訊及傳單的樣板。

扶輪社、地區、與秘書處支援

- 區域扶輪基金會協調人 (Regional Rotary Foundation coordinators, RRFCC 與助理 ARRFCC) — 熟知扶輪獎助金、募款、根除小兒麻痺等疾病及扶輪和平中心的扶輪基金會專家。
- 捐獻基金/巨額捐獻顧問 (Endowment/major gifts advisers, E/MGAs) — 提供區域的巨額捐獻 (\$10,000 美元或以上) 資訊，以及捐獻基金事宜的專家。
- 扶輪協調人 (Rotary coordinators, RC 與助理 ARC) — 提供區域使用的最佳社員發展策略知識的專家
- 扶輪公共形象協調人 (Rotary public image coordinators, RPIC 與助理 ARPIC) — 公共關係、新聞稿，以及溝通方面的專家
- 扶輪國際講習會訓練引導人 (Rotary International Assembly training leaders) — 訓練專家，訓練總監當選人以為領導地區做準備。也是地區各項訓練會訓練師的潛在人選
- 社與地區支援專員 (Club and District Support representative) — 提供社與地區管理與運作資訊的雇員
- 扶輪學習與發展雇員 (Rotary Learning and Development staff) — 提供社與地區訓練資訊與出版品的雇員
- 扶輪支援中心 (Rotary Support Center) — 為社員回答問題

我的扶輪 (My Rotary) 網站中的公式名錄 (Official Directory) 載有國際扶輪秘書處雇員、基金會雇員以及各種受派者的連絡資訊 (Contact information)。

以主題分類的出版品

社員

- 加強你的社員：擬訂你的社員發展計劃 ([Strengthening Your Membership: Creating Your Membership Development Plan](#))
- 新社員講習：主辦講習會指南 ([New Member Orientation: A How-to Guide for Clubs](#))
- 成為有活力的社 ([Be a Vibrant Club](#))
- 人脈長久 ([Connect for Good](#))
- 社員評估工具 ([Membership Assessment Tools](#))

公共關係

- 影音識別準則 ([Tell Rotary's Story: Voice and Visual Identity Guidelines](#))

服務與計畫

- 社區調查工具 ([Community Assessment Tools](#))
- 扶輪少年服務團手冊 ([Interact Handbook](#))
- 扶輪青年服務社手冊 ([Rotaract Handbook](#))
- 扶輪社區服務團手冊 ([Rotary Community Corps Handbook](#))
- 扶輪青少年領袖獎手冊 ([Rotary Youth Leadership Awards Handbook](#))
- 青少年交換手冊 ([Youth Exchange Handbook](#))

扶輪基金會

- 扶輪基金會參考指南 ([The Rotary Foundation Reference Guide](#))
- 全球獎助金指南 ([Guide to Global Grants](#))