

从零开始

如何担保新俱乐部





TOASTMASTERS INTERNATIONAL
www.toastmasters.org

This Simplified Chinese translation of 218H How to Sponsor a New Club was prepared by an independent Translation and Review team consisting of Toastmasters International members on an unpaid volunteer basis. It has not been assessed by Toastmasters International World Headquarters. Toastmasters International World Headquarters is not responsible for quality, accuracy, errors, omissions, or any potential legal issues that may arise from use of these materials.

zh-CN218H 如何担保新俱乐部的此语言翻译由独立的翻译和审核团队编写，该团队由 Toastmasters International 成员组成，无偿自愿。Toastmasters 国际全球总部尚未对其进行评估。Toastmasters International 全球总部不对使用这些材料可能产生的质量、准确性、错误、遗漏或任何潜在的法律问题负责。

© 2020 Toastmasters International. 保留所有权利。“Toastmasters International”，“Toastmasters International” 标识以及其他 “Toastmasters International” 商标和著作权均属于 Toastmasters International 独家所有。未经准许不得使用。

书目编号 zh-CN218H Rev. 11/2020

目录

培训课程	1
简介.....	1
培训课程.....	1
有效使用视觉教具和讲义.....	1
如何使用课程大纲.....	2
培训清单.....	2
评估与跟进.....	2
大纲	3
简介.....	3
课程主题.....	3
担保人的职责.....	3
俱乐部的类型.....	4
创建企业俱乐部.....	4
新俱乐部资料包.....	4
Toastmasters 团队合作.....	4
确定线索.....	5
自我介绍.....	5
自我介绍之后.....	6
讨论财务问题.....	7
与钱相关的事宜.....	7
演示俱乐部会议.....	7
克服可能碰到的障碍.....	9
演示俱乐部会议之后.....	9
启动社区俱乐部.....	9
Toastmasters 团队合作.....	9
注册步骤.....	10
激发热情.....	11
完成注册.....	12
计划展示.....	12

使命、价值观与承诺

Toastmasters

International 的使命

我们帮助个人成为更有效的沟通者和领导者。

大区的使命

我们建立新俱乐部并支持所有俱乐部追求卓越目标。

俱乐部的使命

我们提供互助互益的学习体验，使会员提高沟通和领导能力，最终达到提高自信，促进个人成长的目标。

Toastmasters International 的价值观

- 诚信
- 互相尊重
- 服务会员
- 追求卓越

Toastmasters International 品牌承诺

促进个人和职业发展。

这是 Toastmasters International 对俱乐部会员作出的承诺。我们在全球所有俱乐部都能持续一致地实现这一目标后，将达成俱乐部的卓越目标。

Toastmasters 会员的承诺

作为 Toastmasters International 以及我所在俱乐部的一份子，我承诺：

- 定期参加俱乐部会议
- 基于 Toastmasters 教育项目，尽全力以赴准备并完成我的各项项目
- 准备并完成会议任务
- 向其他会员提供有益、建设性的评估
- 帮助俱乐部为所有会员营造学习和成长必需的积极、友好的环境
- 遵循俱乐部的指派担任干事职务
- 对俱乐部的会员及来宾以礼相待，尊敬友好
- 邀请来宾参加俱乐部会议体验加入 Toastmasters 的种种优点
- 遵循 Toastmasters 为所有教育和嘉奖计划制定的指导方针和规则
- 在开展所有 Toastmasters 活动时保持诚信、互相尊重、服务会员和追求卓越的 Toastmasters 核心价值观

培训课程

简介

课程是为俱乐部担保人准备和呈现有效培训课程的全面指南。课程结束后，您的受众会员将具备建立新俱乐部所需的知识。

培训不以课程的结束而结束；它是贯穿领导者任期的过程。让参训者知道，大区领导在他们担任担保人期间，如果遇到任何问题，都可以随时提供帮助。

培训课程

《如何担保新俱乐部》描述创办一家 Toastmasters 官方俱乐部的过程以及建立它所需要的支持。手册由三部分组成：

- 培训课程的定义和说明
- 培训大纲
- PPT演示文稿

组织自己的语言

提纲不是脚本，不应逐字逐句照本宣科。相反，应以本文档为指导、使用自己的叙述风格呈现。大区可以根据需要修改培训课程。

有效使用视觉教具和讲义

视觉教具和讲义可以增加观众的兴趣，有助于记忆信息。您可以积极运用它们。如果您计划使用PPT幻灯片，那您需要一部投影仪、手提电脑和一张放置这些仪器的桌子，以及供观看用的屏幕。主讲人的提纲指出每张幻灯片应该在什么时间播放。每张幻灯片用数字编号。请注意，PPT的第1张幻灯片是标题页，不包括在这个编号序列内。

如果您安排不了投影设备，但仍想运用视觉效果，那您可以把材料复制到演示挂图上。在展示前准备好。使用不透页的深色马克笔，隔两-three页进行书写，这样后面的内容就不会透漏出来。字体要大而粗重，留有充分的空隙。

使用视觉辅助工具时，请遵循以下技巧：

- 在会议开始前设置并进行测试。要把它们放置在观众容易看到的位置。把投影仪放置在一个可以投放较大、不会扭曲图像的位置。聚焦图像。
- 携带备用设备，例如投影仪的灯泡、延长电线及额外的马克笔。
- 仅在需要时展示您的视觉工具。如果您使用演示挂图，当您用完一张演示挂图时就翻页。
- 记住不要站在屏幕或演示挂图与听众之间，否则您将挡住他们的视线。
- 始终与观众保持眼神交流。如果您必须要转过身去指出某事，在指出时停顿一下，然后再次面向听众时才继续讲解。

如何使用课程大纲

本课程总时长为 45-60 分钟。 仔细关注时间非常必要。在准备课程的过程中，要谨记两件事：

- 将计划中的讨论安排到每个主题分配到的时间里。
- 给小组讨论和参与留出充分的时间。

大纲中散布着加框段。这些加框段是组织小组练习、部分演示材料的详细说明和指引。在柱栏里有视觉辅助工具的关键提示、讲义材料，以及给您做笔记的空间。

培训清单

- 准备好视觉辅助工具
- 房间安排妥当、设备齐全
- 准备好讲义
- 补充和参考资料在手
- 手提电脑和投影仪可用
- 展示挂图、黑板架和马克笔可用
- 为每位参训者备齐笔记本和铅笔

评估与跟进

在课程结束时，请每位参训者完成培训评估表。利用这些信息来规划未来的培训课程。

大纲

培训师:

向观众提示培训的时长、洗手间的位置、紧急出口及其它相关事宜。

简介

担保人的角色与 Toastmasters 俱乐部的成功创建密不可分。

培训师:

问参训者，“为什么有人担保创建 Toastmasters 俱乐部？”

可能的答案：

- 想要与他人分享 Toastmasters 教育项目的好处
- 一种全新的学习体验
- 为获得杰出会员 (DTM) 赢得学分

V1

创建一家新俱乐部所能提供比这些更多。您还拥有以下机会：

- 强化领导力技巧
- 发展项目管理的能力
- 拓展市场营销技能

V2

课程主题

要成为成功的俱乐部担保人，会员必须符合以下特定要求：

- 担保人的职责
- 创建企业俱乐部
- 启动社区俱乐部
- 激发俱乐部的热情
- 完成注册
- 规划展示会

V3

担保人的职责

需要做什么才能收获全部这些好处和发展这些技能呢？那就是信守担任新俱乐部担保人职责的承诺。作为新俱乐部担保人，您负有以下职责：

- 组织新俱乐部
- 建立定期的俱乐部会议
- 完成书面工作并规划注册展示会

图标键

V1

幻灯片编号

H1

讲义编号

俱乐部的类型

组建新俱乐部前，您需要了解它将成为什么类型的俱乐部：

- 企业类
- 社区类
- 高阶类
- 专业类

创建企业俱乐部

本节集中讨论创建企业俱乐部的方法。很多相同的技巧也可以运用到组建其它类型的俱乐部。

新俱乐部资料包

启动新俱乐部其中一项至关重要的工具就是 **New Club Information Kit**（书目编号 123）（仅英文版）。这个资料包有：

- **如何组建 Toastmasters 俱乐部**（书目编号 CS121），包含以下内容
 - 组建 Toastmasters 俱乐部申请表（表 1）
 - 注册费（表 2）
 - Toastmasters 注册会员申请表（表 3）
 - 注册俱乐部干事信息表（表 4）
 - 俱乐部信息表（表 5）
 - Club Constitution for Clubs of Toastmasters International（表格 6A）
 - 标准俱乐部选项表附录（表 6B）
- 招募会员的宣传小册子
 - **寻找您的发声舞台**（书目编号 CS99）
 - **Develop Your Leaders from Within**（书目编号 103）
 - **关于 Toastmasters**（书目编号 zh-CN124）
 - **您的领导力学习路线**（书目编号 CS101）

注意

这是免费的资料包，可以发邮件到supplyorders@toastmasters.org通过我们的订单和跟踪团队从全球总部获得。

Toastmasters 团队合作

启动新俱乐部的另一资源就是您的支持团队。创建新俱乐部的合作团队一般由以下人员组成：

- 两名担保人
- 两名导师
 - 有经验的会员可以加入新俱乐部，并在新俱乐部的头六个月到一年期间提供支持和指引

- 大区总监
 - 负责委任新俱乐部的所有担保人和导师
- 俱乐部发展总监
 - 负责协助大区总监委任担保人和导师
- 成功注册过新俱乐部和可以作为建议和信息资源的其他 Toastmasters 会员及大区领导

委任

大区总监或俱乐部发展总监委任最多两名担保人。担保人名单及会员号应该出现在新俱乐部的预注册申请表。

另外，大区总监或俱乐部发展总监在不迟于新俱乐部正式注册日后的六十天内，通过发送电子邮件到 newclubs@toastmasters.org 提交担保人的名单。获取学分表由一名注册俱乐部干事签字确认并交回全球总部，是确保您获取担保人学分的最后一步。

V7

确定线索

很多时候，大区总监或俱乐部发展总监已经有成立新俱乐部的线索，那就是，一家企业或一个团体已经表达要成立新俱乐部的意愿。这会使下一步组建俱乐部容易一些。

其它时候，个人需要提供自己的线索。有了组建线索后，建立企业俱乐部的方法是锁定来自该组织内部、可授权成立俱乐部的人士的支持。

接触企业前一定要调研。从把您本地的组织列出清单开始，然后仔细阅读它们的网站。你应该查找以下信息：

- 企业
 - 规模（最好有 250+ 雇员）
 - 位置
 - 营业收入
 - 行业
- 关键联系人或组织内部决策人士
- 企业的
 - 策略
 - 关键举措
 - 关注和使命
 - 近期相关的新闻报道

利用搜集到的信息，向企业展示 Toastmasters 教育项目能带来的具体好处。

自我介绍

完成调研后，发一封邮件或介绍信给每个企业的联系人，信中要有关于 Toastmasters 的简介。按以下指南来书写一封有效的邮件或介绍信：

- 信件
 - 打印在质量优良的 Toastmasters 信纸上
 - 在信封上手写地址及盖章。
- 邮件和信件
 - 利用您在调研中获得的信息，向对方提供关于 Toastmasters 的初步信息。
 - 告诉对方几天内您会电话联系预约面谈。

注意

信件内含这份招募小册子 **Develop Your Leaders from Within**（书目编号 103）也会有帮助。

自我介绍之后

发出邮件或介绍信之后，按以下步骤行动：

1. 电话您通过邮件或信件联系过的决策人，与对方约定见面的时间。
 - 不要花很多时间介绍 Toastmasters 的细节信息；这是面谈的意义。
2. 为会面做准备。
 - 运用您的调研信息，考虑您已知的该企业需求。例如，您知道成本是该企业的主要关切问题之一，那您就比较 Toastmasters 培训与其他常见培训类型的性价比优势。
3. 为会面规划问题。
 - 设计问题，通过问题尽量获取关于该组织对领导力和沟通技巧重视度的信息。
 - 询问联系人关于个人发展的看法，以及领导力和沟通技巧对个人发展发挥的作用。
4. 在会面中，列举、分享已经从 Toastmasters 教育项目中获益良多的其他组织和本地企业。

注意：

您可以打印几份企业名单，名单可在 Toastmasters International 网页 www.toastmasters.org/corporatesponsors 上找到。

5. 为会面收尾
 - 当讨论来到结论性阶段，给出 Toastmasters 会员资格能满足该组织需求的价值陈述。

注意

如果与您见面的人士没有成立俱乐部的权威，那就要找到决策者是谁并提出与之见面的建议。向决策者提供帮助其做出决策的任何信息。

V10

讨论财务问题

讨论财务事宜可能会是不太容易的任务。重要的是开诚布公地谈论这个问题。当该公司给出概念性的支持后，确认公司的财务承诺并明确公司将支付俱乐部费用的多少。

有时候，公司会承担俱乐部注册费和每个会员的注册费，会员则支付自己的会费。有些公司会支付俱乐部会旗和其他材料。

V11

与钱相关的事宜

在举办演示俱乐部会议前，无论是为潜在的企业俱乐部还是社区俱乐部，都要规划好如何处理从该潜在俱乐部收到的钱。

在该俱乐部第一次会议期间或之后，担保人或新俱乐部的干事就可以开始向潜在的俱乐部会员收取会费和费用。许多俱乐部会选择在这个阶段开设活期存款账户。在许多国家，俱乐部在开设账户前必需先登记为非营利组织。全球总部会为所有美国俱乐部注册登记。在其他国家，俱乐部干事要与当地银行咨询政策要求。

对于企业俱乐部而言，如果管理层决定公司支付俱乐部的开销，那该俱乐部应该在内部处理这个问题。如果俱乐部已经从潜在会员收取了付费但还没有自己的银行账户，那该俱乐部可以自行决定以下其中一种选项：

- 指定一名干事保管款项，直到俱乐部开设了账号
- 保管款项直到转给 Toastmasters International
- 把款项存到经过协议的当地另一家俱乐部账号

担保人为俱乐部选择最适合其需求的选项给予建议和帮助。

V12

演示俱乐部会议

培训师：

向参训者提问：

- 你们举办过 Toastmaster 演示俱乐部会议吗？
- 你们当过 Toastmaster 演示俱乐部会议观众吗？

请举办过演示俱乐部会议的参训者分享一些有效的技巧。请当过演示俱乐部会议观众的参训者分享会议最让人印象深刻的点点滴滴。然后把他们的回答都写在演示挂图或白板上。

演示会议是担保人向潜在会员展示如何举办一场 Toastmasters 会议以及 Toastmasters 项目能为他们带来好处的机会。一场精心组织的会议让潜在会员兴奋，使得他们渴望成立一个俱乐部。

一场典型的演示会议要求有 8 位或更多的资深 Toastmasters 会员参加，每一位都担任以下其中一个角色：

1. 主持人
2. 计时员
3. 哼哈官
4. 语法官
5. 总评估员
6. 演讲者
7. 评估员
8. 即兴演讲主持人

V13

记住，您的目标是引发兴趣。以下是帮助你计划会议的一些建议：

- 保持会议简短并在限定时间内完成
- 如果时间有限，仅包括：
 - 简短的即兴演讲 (Table Topics®) 环节
 - 一篇备稿演讲
 - 一个评估

例如，如果担保人要注册的是企业俱乐部，公司给演示会议及其他您要展示的信息分配了 **30 分钟**的时间，那您一定要按要求进行规划。

- 选一个好的演示会议团队，他们能够展示良好、典型而又简约的 Toastmasters 俱乐部会议。
- 挑选 Toastmasters 会员担任各个角色：
 - 一位呈现演讲的演讲者
 - 要考虑潜在会员的平均演讲经验。
 - 一名经验较浅、没那么光彩夺目的演讲者太会让潜在会员感到压力。
 - 一名高阶演讲者可以说明 Toastmasters 项目如何帮助会员成为更有技巧的演讲者。
 - 主持人应该向观众清楚说明两者的区别。
 - 一位评估员
 - 对经验较浅的演讲者要正面温柔但有帮助。
 - 对经验丰富的演讲者要更具体，体现一名高阶演讲者会得到更详尽的评估意见。
- 邀请赞助组织的高层代表参会（如果有）
 - 他们的出现会向潜在会员表明该组织支持新俱乐部。
 - 在演示会议的开始阶段就介绍代表。
- 请每个参会者在嘉宾册上签名，留下姓名、地址、电话号码和邮件地址。

V14

克服可能碰到的障碍

如果担保人找不到足够的 Toastmasters 会员来举办一场演示俱乐部会议怎么办？即使只有担保人是 Toastmaster 会员，担保人也可以开展一场演示俱乐部会议！如果担保人单独举办演示会议，那担保人就同时担任会议主持人和陈述人。

- 演示俱乐部会议前，给潜在会员指派角色或邀请志愿者。强调志愿者不一定要演讲。
- 演示俱乐部会议期间，会议主持人邀请一名潜在会员到讲台，接受会议主持人的欢迎。
- 会议主持人然后站到一旁，转变为陈述人。
- 简明扼要地描述潜在会员被指派的角色所要说的和做的任务。

V15

演示俱乐部会议之后

- 介绍担保人和导师，解释他们各自的角色和责任。
- 举行简短的问答环节，让演示团队回答相关问题。
- 邀请 Toastmasters 会员分享成功故事，向观众解释 Toastmasters 教育如何在职业生涯、家庭和社区生活中起到帮助作用。
- 完成组建俱乐部申请表。您能在新俱乐部资料包中的《如何组建 Toastmasters 俱乐部》找到。（或者从这个地址直接下载：www.toastmasters.org/121）
- 向全球总部提交组建俱乐部申请表，并附上 125 美元的费用。

注意：

如果公司不支付俱乐部的费用，或者只支付部分，或者担保的是社区俱乐部，那您要解释以下方面：

- 注册费
- 国际和俱乐部会费
- 其他可能发生的费用（俱乐部会旗、行政杂费等）

确保每位潜在会员理解与个人相关的费用。

V16

启动社区俱乐部

Toastmasters团队合作

社区俱乐部和企业俱乐部的支持团队是相同的：

- 两名担保人
- 两名导师
- 大区总监
 - 负责委任新俱乐部的所有担保人和导师
- 俱乐部发展总监
- 成功注册过新俱乐部和可以作为建议和信息资源的其他 Toastmasters 会员及大区领导

使用 **New Club Information Kit** (书目编号 123) 来组建新俱乐部。

注意：

担保人不需要像组建企业俱乐部那样进行调研，也不需要撰写正式的介绍性邮件或信件。

担保人的精力主要花在吸引本地社区对这个社区俱乐部的兴趣。与企业俱乐部不同，担保人没有便利的企业内网或电子邮件系统与员工们沟通。要与大区通力合作，共同向社区营销和推广。

V17

注册的步骤

按以下步骤注册社区俱乐部：

1. 计划一场演示俱乐部会议。
 - 提前两至四周设定日程。
 - 宣传并推广会议。

注意：

可从网址 www.toastmasters.org/marketingresources 上获取免费推广素材，或从网店 www.toastmasters.org/shop 上购买。

2. 与大区公关精力合作在媒体上宣传演示俱乐部会议。
 - 给本地的出版物发送会议公告，确保附上演示俱乐部会议其中一名演讲者的照片。
 - 给本地电台和电视台发送公众服务公告，并附上含有日期、时间及地点的标语。
3. 联系本地商会获取商户的名单并邀请商户主和经营者参加演示俱乐部会议。
4. 在以下地点张贴海报和公告：
 - 社区公告栏
 - 公寓大楼的洗衣房和会所
 - 公共图书馆
 - 社区大学的校园
 - 购物商场
 - 本地商铺
5. 邮寄邀请函给专业团体，将他们定为目标群体，很可能贡献组成新俱乐部的核心成员。例如以下团体：
 - 小微企业的雇员
 - 宗教团体
 - 军人

激发热情

当担保人攒足了潜在会员对演示俱乐部会议的兴趣后，无论是企业俱乐部或社区俱乐部，下一个挑战就是保持他们的兴趣和热情持续到俱乐部准备好注册的时候。

培训师：

向参训者提问：“如何保持潜在会员的兴趣和热情呢？”

把他们的回答都写在演示挂图或白板上。

V18

担保人引导团队聚焦未来，充分利用他们的热切心情。

以下是保持热情持续，促进成功注册俱乐部的步骤：

1. 演示俱乐部会议结束时，宣布以下事项：

- 日期
- 时间
- 下次会议的地点

2. 请团队选择临时的：

- 主席
- 财务
- 接待官

3. 用提示性公告跟进后续工作。确保所有在场的参与者留下：

- 姓名
- 地址
- 电话号码
- 电邮地址

4. 请财务向已决定加入成为会员的参与者收款。

5. 收取足以支付俱乐部注册费的款项，以便会员可以获取举办俱乐部会议所需的教育资料和行政物资。

注意：

收取俱乐部注册费的通常做法是，125美元除以加入成为会员的人数，将所得之额附加到每个会员的会费数额上。

6. 最后感谢每个人的到来，并认可会议的主持人、参与者以及为活动提供过帮助的任何其他人。

大多数潜在俱乐部不会立即注册。在俱乐部达成注册要求之前，可能要举行八次或更多次会议。你的工作就是保持热情；确保每个人都对新俱乐部充满热情。

H2

培训师:

让参训者查看**讲义2**。讨论会议大纲1。如果时间允许，讨论会议大纲2。询问参与者有没有体验过一些可以持续保持预期会员热情的独特会议。

V19

完成注册

一旦潜在会员数字达到20名，就完成注册的相关申请表格，与新会员的费用和会费一起发给全球总部。你可以在 www.toastmasters.org/121 的《如何组建 Toastmasters 俱乐部》（书目编号 CS121）中找到关于注册手续和文书工作的详细信息。

V20

计划展示

注册展示会标志着一家新 Toastmasters 俱乐部的首秀，是认可帮助组建俱乐部的人员的绝佳机会。同时它也为俱乐部制造宣传的机会，所以要认真计划这场活动。

- 用正式邀请函邀请所有的嘉宾。
 - 预留足够时间提前联系小区总监、中区总监或大区总监，以便他们计划出席仪式。
 - 邀请对创建俱乐部有推动作用的人物，及以下人员：
 - 企业管理人员
 - 本地政府官员
 - 小区和中区总监
 - 其他大区领导
- 如果另外一家俱乐部帮助担保这家新俱乐部，那就邀请其会员参加。

注意:

记住要考虑俱乐部的预算，并为这些嘉宾计划好费用。

- 宣传注册展示会。运用以下提示来准备企业俱乐部和社区俱乐部的宣传工作：
 - 与大区公关经理协调您的宣传工作。
 - 一旦注册展示会日期确定下来，就向本地媒体发送公告。
 - 在最接近期限截止前再跟进发送一份更详尽的通稿。
 - 如果本地出版物不能派出摄影师到场，那就给对方发送附有以下说明信息的活动照片：
 - 人物
 - 日期
 - 地点
 - 活动现场
- 成立委员会处理以下事务：

- 装饰
- 坐席
- 特别嘉宾的安排
- 娱乐活动（如果有）
- 签到
- 茶点
- 宴会服务

注意：

Toastmasters International 手册 **Put on a Good Show: Meeting Planner Handbook** (书目编号220) 可以帮助您的准备工作。

- 准备一份打印好的节目单。
- 在注册展示之后举行一场简单的Toastmasters会议。

V21

培训师：

最后结束时，关于注册专业或高阶俱乐部的组建和资料，引导担保人详细参考《**如何组建 Toastmasters 俱乐部**》（书目编号 CS121）。

讲义

以下讲义可以复制分发给培训学员。确保您准确地预测出席者的人数，为每个人准备足够的材料。



特点、益处和价值

特点	益处	对个人的价值	对组织的价值
➤ 自定进度的教育项目	➤ 弹性	➤ 个人成长不设限	➤ 职员达成目标
➤ 演讲写作和展示	➤ 批判性思考 ➤ 有效展示表达	➤ 清晰沟通 ➤ 自信	➤ 有效率的职员沟通 ➤ 更好的领导者
➤ 每周互动会议	➤ 持续体验 ➤ 克服恐惧	➤ 技能增强	➤ 提高士气 ➤ 提升表现
➤ 即兴演讲	➤ 思维敏捷	➤ 自信	➤ 更好的客户沟通
➤ 评估反馈	➤ 敏锐的聆听技巧 ➤ 建设性反馈	➤ 提升自我觉察 ➤ 积极指导	➤ 更多效能的团队
➤ 担任会议角色	➤ 在公众面前放松自如	➤ 提升领导技能	➤ 有效的会议
➤ 组织会议的机会	➤ 时间管理技能 ➤ 自信和沉着	➤ 有效地引导会议	➤ 提升产能
➤ 小团体	➤ 支持的环境 ➤ 积极的氛围	➤ 建立关系	➤ 团队合作更好 ➤ 提升职员留存
➤ 履行干事职责的机会	➤ 发展领导力的机会	➤ 领导力提升 ➤ 职场进阶	➤ 培养更好的领导
➤ 负担得起的会费	➤ 成本效益	➤ 正向投资回报	➤ 正向投资回报



从0到1

如何担保新俱乐部

会议大纲1

日期 _____

目标:

- 聆听2位新会员进行初试啼声演讲。
- 安排新会员在会议中担任领导角色，例如即兴演讲主持人、哼哈官、计时员和语法官。
- 继续完成会员注册表格并收集会费。
- 与每位会议角色温习具体的会议职责。
- 分配下一次会议的角色。

涵盖的主题:

- 如何组织演讲（见 Toastmasters 官网的“Preparing A Speech”网页：www.toastmasters.org/Resources/Public-Speaking-Tips/Preparing-a-Speech）
- 教育项目和奖励认可（见 Toastmasters 官网“Education”页面 www.toastmasters.org/Education）

议程表:

- 介绍主要会议角色
 - 主持人:
 - 计时员:
 - 哼哈官/语法官:
 - 总评估员:
 - 评估员:
 - 即兴演讲主持人:
- 即兴演讲环节
- 讨论上述“涵盖的主题”中所列的问题
- 介绍演讲者
 - 演讲者:
 - 演讲者:
 - 评估员:
 - 评估员:
- 总评估

提示:

通过讨论俱乐部、小区、中区、大区、区域或国际演讲比赛来激发会员参与演讲比赛的兴趣。



从0到1

如何担保新俱乐部

会议大纲2

日期 _____

目标：

- 此时注册工具包应已从 Toastmasters International 送达。把电子教育资料分发给已经缴纳会费和20美元注册费的会员。
- 安排新 Toastmasters 会员在会议中担任主持人、即兴演讲主持人、哼哈官、计时员、语法官和演讲者。
- 与每位会议角色温习具体的会议职责。
- 安排下一次会议的角色。

涵盖的主题：

- 如何介绍演讲者（见 **How I Would Like to be Introduced**，书目编号1162E）
- 有效评估（见 **Effective Evaluation**，书目编号202 和 **Evaluate to Motivate**，书目编号292）

议程表：

- 介绍主要会议角色
 - 主持人：
 - 计时员：
 - 哼哈官/语法官：
 - 总评估员：
 - 评估员：
 - 即兴演讲主持人：
- 即兴演讲环节
- 讨论上述“涵盖的主题”中所列的问题
- 介绍演讲者
 - 演讲者：
 - 演讲者：
 - 评估员：
 - 评估员：
- 总评估



从0到1

如何担保新俱乐部

会议大纲3

日期 _____

目标：

- 继续请新会员融入会议担任主持人、即兴演讲主持、哼哈官、计时员、语法官和演讲者。
- 组建注册仪式委员会，其中包含3位新会员以及俱乐部担保人和导师。
- 会员副主席检查俱乐部的会员状况，并和俱乐部担保人和导师确定在准备提交注册表需要完成哪些推广任务。
- 教育副主席和每位会议角色温习具体的会议职责。
- 安排下一次会议的角色。

涵盖的主题：

- 演讲者对肢体语言的使用（见 **Gestures: Your Body Speaks**, 书目编号201 和 **Using Body Language**, 书目编号279)
- The Better Speaker Series** (书目编号269) 和 **The Leadership Excellence Series** (书目编号310)

议程表：

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ 介绍主要会议角色<ul style="list-style-type: none">▪ 主持人:▪ 计时员:▪ 哼哈官/语法官:▪ 总评估员:▪ 评估员:▪ 即兴演讲主持人:➤ 即兴演讲环节 | <ul style="list-style-type: none">➤ 讨论“涵盖的主题”所列的主题➤ 介绍演讲者<ul style="list-style-type: none">▪ 演讲者:▪ 演讲者:▪ 评估员:▪ 评估员:➤ 总评估 |
|---|---|

提示：

从第五次会议开始，新会员在每次会议上承担所有主要角色。俱乐部担保人和导师继续通过在会议上展现“涵盖的主题”的主题内容，并提供其他有关俱乐部问题的建议来协助俱乐部。



从0到1

如何担保新俱乐部

会议大纲4

日期 _____

目标：

- 从注册仪式委员会获得进展报告。
- 拟定执委会会议日程。
- 会员副主席检查俱乐部的会员状况，并和俱乐部担保人和导师确定在准备提交注册表需要完成哪些推广任务。
- 教育副主席和每位会议角色承担者温习第七期会议的职责。
- 安排下一次会议的角色。

涵盖的主题：

- 会员发展项目/奖励认可（见网页 www.toastmasters.org/membershipbuilding）。

议程表：

- 介绍主要会议角色
 - 主持人：
 - 计时员：
 - 哼哈官/语法官：
 - 总评估员：
 - 评估员：
 - 即兴演讲主持人：
- 即兴演讲环节
- 讨论上述“涵盖的主题”中所列的问题，
- 介绍演讲者
 - 演讲者：
 - 演讲者：
 - 评估员：
 - 评估员：
- 总评估

提示：

宣传注册仪式作为新俱乐部历史的重要组成部分。精心策划的活动为新会员提供了一个积极的起点。



从0到1

如何担保新俱乐部

会议大纲5

日期 _____

目标：

- 从注册仪式委员会获得进度报告，宣传时间、地点和出席的会员。
- 公关副主席准备俱乐部新闻并在当地报纸和电台的宣传传播。
- 提交注册表格到 Toastmasters International，以正式注册俱乐部，并及时获得注册仪式所需要的所有物料。
- 教育副主席介绍未来会议的安排日程，至少提前三周完成规划。
- 教育副主席和下一次会议的每位会议角色承担者温习会议职责。

涵盖的主题：

- 讨论积极的俱乐部氛围的重要性。

议程表：

- 介绍主要会议角色
 - 主持人：
 - 计时员：
 - 哼哈官/语法官：
 - 总评估员：
 - 评估员：
 - 即兴演讲主持人：
- 讨论上述“涵盖的主题”中所列的问题，
- 介绍演讲者
 - 演讲者：
 - 演讲者：
 - 评估员：
 - 评估员：
- 总评估
- 即兴演讲环节

提示：

通过演示 Toastmasters International 的线上商店 www.toastmasters.org/shop，让新会员了解教育和俱乐部资料。



从0到1

如何担保新俱乐部

会议大纲6

日期 _____

目标：

- 时间允许情况下增加一名演讲者。
- 公布注册仪式的最后计划。
- 会员副主席检查俱乐部的会员状态。
- 教育副主席检查未来会议的安排。
- 主席与委员会每位成员进行常设委员会的任务安排。

涵盖的主题：

- 讨论大区 and 小区支持新建俱乐部的持续角色。

会议议程表：

- 介绍主要会议角色
 - 主持人：
 - 计时员：
 - 哼哈官/语法官：
 - 总评估员：
 - 评估员：
 - 即兴演讲主持人：
- 讨论上述“涵盖的主题”中所列的问题，
- 介绍演讲者
 - 演讲者：
 - 演讲者：
 - 评估员：
 - 评估员：
- 总评估
- 即兴演讲环节

提示：

此时俱乐部应该正式注册，俱乐部导师继续支持俱乐部至少6个月。关于导师角色的详细信息，分配后由全球总部发送。



从0到1

如何担保新俱乐部课程评估

日期 _____ 课程名称 _____ 培训师 _____

以 1 到 5 的等级评分，5 为最高评分，请选择您认为最合适的数字对以下项目的课程和培训师进行评分。

- | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. 本课程与您在 Toastmasters 担任的角色关联多大？ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2. 对下列评分： | | | | | |
| 课程内容 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 课程资料 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 培训师 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 活动/练习 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3. 目标是否明确说明？ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4. 对本课程的组织评分多少？ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5. 教学方法是否清晰展示出培训计划？ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6. 视觉辅助在多大程度上增加了你的理解程度？ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 7. 你如何评价会议设施？ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8. 你学到哪两件事能让你成为一个更有效的俱乐部教练？ | | | | | |

额外的评论



www.toastmasters.org