

分区主席研讨会

设定分区目标和 规划行动



讲师指南

课程背景

设定目标和制定行动计划是领导者的必要组成部分。通过实现我们的目标，我们已成为世界上最大的人道主义组织，每年影响数百万人的生命。

在本课程中，我们将探讨如何设定有意义的目标（SMART 目标），并讨论如何制定行动计划，帮助您成功实现做为分区主席的目标。

课程目标

在课程结束时，学员将能够：

- 设定 SMART 目标
- 制定行动计划
- 运用 SMART 目标和行动计划的知识

课程准备

准备工作的建议:

- 考虑本课程所需的技术设备。进行对手提电脑/桌面计算机，LCD 投影机及银幕、PowerPoint 投影片，及无线鼠标/雷射指示器等设备的检测。
- 清点该课程材料的库存。使用《讲师计划指南》中的《培训材料检查单》，核对是否已备齐所有本课程需要的材料。
- 审阅所有将在本课程中进行的**活动**。您是否已取得并安排好所有需要用来完成活动的材料？
- 在课程开始前查看内容。确保您了解内容，并知道如何执行支持活动。

材料

- 讲师指南
- 学员手册
- PowerPoint 投影片

设备

- 计算机
- LCD 投影机及银幕
- 无线鼠标/雷射指示器(可选)

动作图标



参阅
学员手册



活动

课程时间表

	讲授的概述	材料
<p>引言 (5 分钟)</p>	<p>讲解：课程目标</p>	<p>PowerPoint 投影片</p>
<p>单元 1： 设定 SMART 目标 (20 分钟)</p>	<p>讲解/讨论：设定 SMART 目标 活动：SMART 目标陈述</p>	<p>PowerPoint 投影片 学员手册</p>
<p>单元 2： 制定一项行动计划 (20 分钟)</p>	<p>讲解/讨论：制定一项行动计划 活动：制定一项行动计划</p>	<p>PowerPoint 投影片 学员手册</p>
<p>单元 3： 运用 SMART 目标和行动 计划的知识 (25 分钟)</p>	<p>讲解：运用 SMART 目标和行动计 划的知识 活动：分区和区目标</p>	<p>PowerPoint 投影片 学员手册</p>
<p>总结 (5 分钟)</p>	<p>讲解：最终的一个想法</p>	<p>PowerPoint 投影片</p>
<p>总时间：75 分钟</p>		

引言

总时间: 5 分钟

讲解：课程目标 (2 分钟)

讲述

在参加本研讨会之前，您被要求参加目标设定的在线课程，并带来两个目标。其中一个目标应该是您的分区目标，另一个目标应该是与总监共享的目标。我们将利用您在在线学习中学到的内容以及您带到本次研讨会中的目标，对制定 SMART 目标和行动计划进行更深入的探索。

询问学员是否已完成在线的目标设定课程。如果其中一些人尚未参加，则向他们保证，他们将能够参加本课程，并鼓励他们在完成本研讨会后仍继续学习该课程。

还要验证他们是否将目标带到研讨会。如果您的学员忘记这样做，请给他们一点时间思考一下他们在本课程中可以使用的两个目标。

显示

放映投影片 1: 课程目标



讲述

本课程结束时，您将能够：

- 设定 SMART 目标
- 制定一项行动计划
- 运用 SMART 目标和行动计划的知识

转移

本课程将让您有机会做完创建 SMART 目标和直接适用于您的分区主席角色之行动计划。

单元 1：设定 SMART 目标

总时间：20 分钟

讲解/讨论：设定 SMART 目标(10 分钟)

显示

| 放映投影片 2: 设定 SMART 目标



讲述

让我们开始单元一，设定 SMART 目标。

显示

| 放映投影片 3: 什么是 SMART 目标？



询问

让我们快速回顾一下您的在线学习。谁能告诉我 SMART 目标与普通目标有何不同？

询问学员创建一个 SMART 目标有甚么属性。要求志愿者各分享一个属性。你要找的答案应该是 SMART 目标要特地的、可衡量的、可行动的并且有时限性。感谢他们分享他们的答案。

显示

放映投影片 4: 引语



向您的学员朗读引语。要求 2-3 位学员分享他们对引用语的看法。

讲述

目标非常强有力，因为它们允许您转变情况或创造以前不存在的结果。当您创建 SMART 目标和支持行动计划时，您会更加一致地感受到这种权能感，因为您将明确地定义目标和行动计划，这将有助于您取得成功。

显示

放映投影片 5: 您如何创建 SMART 目标



讲述

现在我们已经审查 SMART 目标，让我们讨论如何创建这些目标。一个有用的 SMART 目标技术是询问自己以下问题：

- 要使您的目标是特定的，询问自己“需要做什么事？”
- 要使您的目标是可衡量的，询问自己“它可以衡量吗？”

- 要使您的目标是**可行动的**，询问自己“它能够做好吗？”
- 要使您的目标是**实际的**，询问自己“它可达成吗？”
- 要使目标有**时限性**，请问自己“何时将可完成？”

讲述

这些问题的答案将有助于形成 SMART 目标的基础。

您的目标将更容易执行，因为它们不是模糊的或不切实际的。我们将使用练习目标并应用 SMART 技术。

询问

在我们开始练习目标之前，是否有人对使用 SMART 技术有疑问？

显示

放映投影片 6: 创建一个 SMART 目标



讲述

让我们讨论此投影片上的目标。当您读它时，这似乎是一个很好的目标。但是，当您应用 SMART 目标技术，您开始意识到，这是一个不够强大的目标。

讲述

让我们把这个目标变成 SMART 目标。

一次一个做完 SMART 问题。点名一位学员，要求他们使它成为更特定的目标。点名下一位学员，要求他们使它成为可衡量的目标，并使用 SMART 问题完成过程，直到您的目标听起来像 SMART 目标。

询问

各个人都了解如何利用这些问题来制定 SMART 目标吗？

暂停并回答学员的任何问题。

活动：SMART 目标陈述(10 分钟)

显示

放映投影片 7: 活动: SMART 目标陈述



讲述

现在，我们已经练习将目标转变为 SMART 目标，让我们单独工作，使用一些目标的例子，将各个目标变为 SMART 目标。



活动说明

要求您的学员单独做此活动。



请学员参阅学员手册第 1-3 页。

给予以下指示：

- 请将学员手册打开到第 1 页，简短地查看我们在课堂上讨论的 SMART 目标问题。
- 在学员查看 SMART 问题后，请告诉他们翻到第 2 页，以开始活动。
- 告诉学员阅读各个目标陈述，并使用 SMART 目标的问题将各个目标陈述转变为 SMART 目标。

询问是否有任何问题。

开始活动。

10 分钟后喊时间到。

要求志愿者分享他们修改后的目标陈述。要求各个目标陈述提供两个例子。

进行活动后汇报，提醒学员，养成形成 SMART 目标的习惯将有助于他们更成功地实现自己的目标。

转移

现在，我们已经练习创建 SMART 目标，让我们继续讨论第 2 单元，了解如何制定行动计划。

单元 2：制定一项行动计划

总时间：20 分钟

讲解：制定一项行动计划(10 分钟)

显示

放映投影片 8: 制定一项行动计划



讲述

行动计划帮助人们追踪实现目标所需的步骤和措施。它们是您的分区和区策略规划中非常重要的一部分。

显示

放映投影片 9: 引语



向您的学员朗读引语。要求2-3位学员分享他们对引用语的看法。

讲述

目标的有效性和您实现目标的能力取决于很多事情。您的激励、全程跟进以及您为实现目标所采取的步骤，不仅会影响您实现目标的速度，而且会影响目标是否实现。

2017年，《福布斯》杂志报导一项在哈佛 MBA 课程中进行的值得注意的研究。在此研究中，学员被问到他们是否已制定书面目标及实现目标的行动计划。只有百分之三的学生有书面目标和行动计划。

十年后，同一批学生再次接受采访。3%写目标的人，平均收入是其他 97%的学生的十倍。这清楚地表明，不仅有目标是重要的，而必须制定行动计划也重要。

我们在上一个单元中学习了如何创建 SMART 目标。在本单元中，我们将学习如何制定行动计划。行动将我们的目标带入生活。

显示

放映投影片 10: 行动计划例子

SMART 目標測試				
行動步驟	負責方	所需資源 (團隊成員、科技、資金等...)	開始日期	到期日期
評估		獎勵		

讲述

本投影片是我们组织使用于行动计划的一个例子。在接下来的两项活动中，我们将练习使用它。

显示

放映投影片 11: 行动计划的组成部分



讲述

让我们花点时间回顾一下如何使用行动计划的各个部分。



请学员参阅学员手册第 4 页，以便他们查看行动计划各个部分的定义。下面列出供参考的定义。

目标陈述

一个目标必须是特定的、可衡量的、可行动的、实际的和有时限。

行动步骤

行动步骤将主要目标分解为帮助实现目标的较小、更特定的行动。

负责方

谁最适合完成各个步骤，您将如何与此人沟通并激励他完成其分配的步骤？

所需资源

是否需要额外的团队成员？是否需要资金？如果是，资金从何而来？是否需要特定的材料来完成行动步骤？

开始日期/ 到期日期

提供明确的开始和完成行动步骤的日程。

评估

定期审核行动计划并确定如何评估实现目标的进展

变动

如果评估确定需要做出改变，那么您将要做什么改变？

显示

放映投影片 12: SMART 行动步骤



讲述

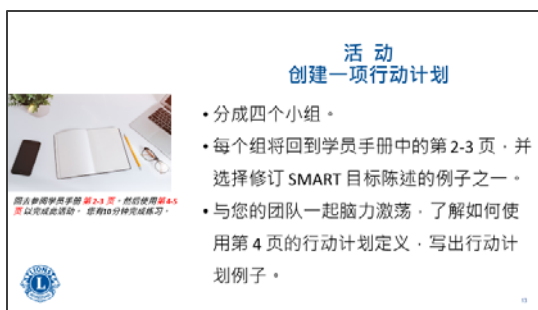
当您思考我们向您展示的行动计划例子时，请记住，您可以制定 SMART 行动步骤，以及创建 SMART 目标。

其中一些已经纳入行动计划。例如，行动计划的"开始日期/到期日期"字段反映 SMART 目标的有时限部分。

在构建行动步骤时，可以尽可能纳入更多的 SMART 问题。

显示

放映投影片 13: 活动 - 制定行动计划



讲述

现在，我们已经审阅行动计划的各个部分，让我们分成小组，利用我们学到的知识创建一个。

活动：制定一项行动计划(10分钟)



活动说明

要求学员分成四个小组。



引导学员回到学员手册中的第 2 - 3 页。让他们知道，各个小组需要选择不同的已修订之目标陈述，他们将致力于转化为行动计划。

给予以下指示：

- 分成四个小组。
- 各个小组将回到学员手册中的第 2-3 页，并选择已修订的 SMART 目标陈述的例子之一。
- 与您的团队一起脑力激荡，了解如何使用第 4 页的行动计划定义，写出行动计划例子。

询问是否有任何问题。

开始活动。10 分钟后喊时间到。

要求各个小组分享他们如何填写行动计划。

进行活动后汇报，提醒学员制定行动计划是成功实现其目标的关键。还要提醒他们，操作步骤可以以类似于 SMART 目标（特定、可衡量、可操作等）的方式进行制作。

转移

在我们进入下一个单元之前，是否有人有任何疑问？

单元 3：运用 SMART 目标和行动计划的知识

总时间：25 分钟

讲解/讨论：运用 SMART 目标和行动计划的知识 (5 分钟)

显示

放映投影片 14: 运用 SMART 目标和行动计划



讲述

我们有机会探索制定 SMART 目标和行动计划，因此我们现在将使用您为此活动带来的分区主席和区总监目标。我们将在本单元中的大部分时间用做实作课程，为您的目标制定行动计划。


活动：分区和区目标 (20 分钟)

显示

放映投影片 15: 活动- 运用 SMART 目标和行动计划


活动

分区和区目标



参阅学员手册第 6-7 页
您有 20 分钟完成练习。

- 使用您带到研讨会的分区和总监的区目标。
- 在学员手册的第 6 页创建分区主席目标的行动计划。
- 在学员手册的第 7 页创建总监的区目标行动计划。
- 向您的讲师提供已完成的行动计划，以便进行画廊漫步讨论。



讲述



活动说明

引导学员参阅学员手册第 6-7 页。告诉他们，他们将使用第 6 页的行动计划来实现分区主席的目标，使用第 7 页的另一个行动计划来实现总监目标。如果有一位学员没有带目标，给他们一些时间来思考他们可以使用的目标。

当他们完成这两个行动计划后，让学员将它们交给您，以便您可以将它们贴在墙上进行画廊漫步。通过画廊漫步，学员可以四处走动并查看学员所做的工作，以便他们能够获得将来可以使用的想法。

如果空间不允许将它们贴在墙上，则可以让各桌与其他桌交换其行动计划，并且各桌的学员可以查看提供给他们们的行动计划。您还可以让各桌选择两位学员与其他学员讨论他们的行动计划。

给予以下指示：

- 使用您带到研讨会的分区和区总监目标。
- 在学员手册的第 6 页创建分区主席目标的行动计划。
- 在学员手册的第 7 页创建总监的区目标行动计划。
- 向您的讲师提供已完成的行动计划，以便进行画廊漫步讨论。

询问是否有任何问题。

开始活动。10 分钟后喊时间到。

允许学员画廊漫步或让各桌交换其行动计划时查看行动计划。给他们 5 分钟时间查看其他行动计划。

询问

是否有人注意到他们的目标与另一位学员相同？

如果学员注意到这一点，请一位或两位分享。这可能发生在一些区目标，也可能是分区目标。

询问

看到其他行动计划是否为您提供想要实现的新目标或对您可能拥有的其他目标有帮助的行动步骤？

讲述

进行活动后汇报，提醒学员制定行动计划是成功实现其目标的关键。

显示

放映投影片 16: 引语



讲述

向您的学员朗读引语。要求2-3位学员分享他们对引用语的看法。

情况可能迅速改变，有时您指望帮助您实现您的目标的一些事物可能不再可行。试着抗拒改变您目标的冲动，而是重新审视您的行动步骤，看看什么可以。

总结

总时间：5 分钟

讲解：最终的一个想法 (5 分钟)

显示

放映投影片 17: 最终的一个想法



讲述

有时，当人们使用 SMART 目标时，他们可能会忘记一些可以构成 SMART 目标的部分。让它变得有趣，并一起要求学员说出 SMART 目标的各部分是什么（特定的、可衡量的、可行动的、实际的及有时限性）。让他们重复一遍，如果您认为会受到欢迎。他们越能自动记住组成部分，就越会使用它们。

有时，当人们创建 SMART 目标时，他们会忘记 SMART 目标的各个部分。因此，让我们整班大声说出一个 SMART 目标的各个部分是什么。

询问

SMART 目标的组成部分为何？

显示

| 放映投影片 18: 课程目标



讲述

| 大声读出各个目标。

询问

本课程是否达到目标？有任何人要提问吗？

| 接受任何回馈，并酌情提供您自己的回馈。尽您所能回答问题。

讲述

本课程为您提供一个机会，帮助您制定 SMART 目标和行动计划。成功实现目标的能力对于您的分区之成功至关重要。

| 结束课程。