

分區主席研討會

設定分區目標和
規劃行動



講師指南

課程背景

設定目標和制定行動計劃是領導者的必要組成部分。透過實現我們的目標，我們已成為世界上最大的人道主義組織，每年影響數百萬人的生命。

在本課程中，我們將探討如何設定有意義的目標（SMART 目標），並討論如何制定行動計劃，幫助您成功實現做為分區主席的目標。

課程目標

在課程結束時，學員將能夠：

- 設定 SMART 目標
- 制定行動計劃
- 運用 SMART 目標和行動計劃的知識

課程準備

準備工作的建議:

- 考慮本課程所需的技術設備。進行對手提電腦/桌面電腦，LCD 投影機和銀幕、PowerPoint 投影片，及無線滑鼠/雷射指示器等設備的檢測。
- 清點該課程材料的庫存。使用《講師計劃指南》中的《培訓材料檢查單》，核對是否已備齊所有本課程需要的材料。
- 審閱所有將在本課程中進行的活動。您是否已取得並安排好所有需要用來完成活動的材料？
- 在課程開始前查看內容。確保您瞭解內容，並知道如何執行支持活動。

材料

- 講師指南
- 學員手冊
- PowerPoint 投影片

設備

- 電腦
- LCD 投影機及銀幕
- 無線滑鼠/雷射指示器(可選)

動作圖標



參閱
學員手冊



活動

課程時間表

	講授的概述	材料
<p>引言 (5 分鐘)</p>	<p>講解：課程目標</p>	<p>PowerPoint 投影片</p>
<p>單元 1： 設定 SMART 目標 (20 分鐘)</p>	<p>講解/討論：設定 SMART 目標 活動：SMART 目標陳述</p>	<p>PowerPoint 投影片 學員手冊</p>
<p>單元 2： 制定一項行動計劃 (20 分鐘)</p>	<p>講解/討論：制定一項行動計劃 活動：制定一項行動計劃</p>	<p>PowerPoint 投影片 學員手冊</p>
<p>單元 3： 運用 SMART 目標和行動計劃的知識 (25 分鐘)</p>	<p>講解：運用 SMART 目標和行動計劃的知識 活動：分區和區目標</p>	<p>PowerPoint 投影片 學員手冊</p>
<p>總結 (5 分鐘)</p>	<p>講解：最終的一個想法</p>	<p>PowerPoint 投影片</p>
<p>總時間：75 分鐘</p>		

引言

總時間：5 分鐘

講解：課程目標 (2 分鐘)

講述

在參加本研討會之前，您被要求參加目標設定的線上課程，並帶來兩個目標。其中一個目標應該是您的分區目標，另一個目標應該是與總監共用的目標。我們將利用您在線上學習中學到的內容以及您帶到本次研討會中的目標，對制定 SMART 目標和行動計劃進行更深入的探索。

詢問學員是否已完成線上的目標設定課程。如果其中一些人尚未參加，則向他們保證，他們將能夠參加本課程，並鼓勵他們在完成本研討會後仍繼續學習該課程。

還要驗證他們是否將目標帶到研討會。如果您的學員忘記這樣做，請給他們一點時間思考一下他們在本課程中可以使用的兩個目標。

顯示

放映投影片 1: 課程目標



講述

本課程結束時，您將能夠：

- 設定 SMART 目標
- 制定一項行動計劃
- 運用 SMART 目標和行動計劃的知識

轉移

本課程將讓您有機會做完創建 SMART 目標和直接適用於您的分區主席角色之行動計劃。

單元 1：設定 SMART 目標

總時間：20 分鐘

講解/討論：設定 SMART 目標(10 分鐘)

顯示

| 放映投影片 2：設定 SMART 目標



講述

讓我們開始單元一，設定 SMART 目標。

顯示

| 放映投影片 3：什麼是 SMART 目標？



詢問

讓我們快速回顧一下您的線上學習。誰能告訴我 SMART 目標與普通目標有何不同？

詢問學員創建一個 SMART 目標有甚麼屬性。要求志願者各分享一個屬性。你要找的答案應該是 SMART 目標要特地的、可衡量的、可行動的並且有時限性。感謝他們分享他們的答案。

顯示

放映投影片 4: 引語



向您的學員朗讀引語。要求 2-3 位學員分享他們對引用語的看法。

講述

目標非常強有力，因為它們允許您轉變情況或創造以前不存在的結果。當您創建 SMART 目標和支持行動計劃時，您會更加一致地感受到這種權能感，因為您將將明確地定義目標和行動計劃，這將有助於您取得成功。

顯示

放映投影片 5: 您如何創建 SMART 目標



講述

現在我們已經審查 SMART 目標，讓我們討論如何創建這些目標。一個有用的 SMART 目標技術是詢問自己以下問題：

- 要使您的目標是**特定的**，詢問自己“**需要做什麼事？**”
- 要使您的目標是**可衡量的**，詢問自己“**它可以衡量嗎？**”
- 要使您的目標是**可行動的**，詢問自己“**它能夠做好嗎？**”
- 要使您的目標是**實際的**，詢問自己“**它可達成嗎？**”
- 要使目標有**時限性**，請問自己“**何時將可完成？**”

講述

這些問題的答案將有助於形成 SMART 目標的基礎。

您的目標將更容易執行，因為它們不是模糊的或不切實際的。我們將使用練習目標並應用 SMART 技術。

詢問

在我們開始練習目標之前，是否有人對使用 SMART 技術有疑問？

顯示

放映投影片 6: 創建一個 SMART 目標



講述

讓我們討論此投影片上的目標。當您讀它時，這似乎是一個很好的目標。但是，當您應用 SMART 目標技術，您開始意識到，這是一個不夠強大的目標。

講述

讓我們把這個目標變成 SMART 目標。

一次一個做完 SMART 問題。點名一位學員，要求他們使它成為更特定的目標。點名下一位學員，要求他們使它成為可衡量的目標，並使用 SMART 問題完成過程，直到您的目標聽起來像 SMART 目標。

詢問

各個人人都了解如何利用這些問題來制定 SMART 目標嗎？

暫停並回答學員的任何問題。

活動：SMART 目標陳述(10 分鐘)

顯示

放映投影片 7: 活動: SMART 目標陳述



參閱學員手冊第 1-3 頁
您有 10 分鐘完成練習。

活動
SMART 目標陳述

- 翻到學員手冊的第 1-3 頁，查看 SMART 目標陳述活動。
- 查看各個目標陳述。
- 將各個目標陳述轉換為 SMART 目標。
- 準備好與全班分享您的例子。



講述

現在，我們已經練習將目標轉變為 SMART 目標，讓我們單獨工作，使用一些目標的例子，將各個目標變為 SMART 目標。



活動說明

要求您的學員單獨做此活動。

請學員參閱學員手冊第 1-3 頁。

給予以下指示：

- 請將學員手冊打開到第 1 頁，簡短地查看我們在課堂上討論的 SMART 目標問題。
- 在學員查看 SMART 問題後，請告訴他們翻到第 2 頁，以開始活動。
- 告訴學員閱讀各個目標陳述，並使用 SMART 目標的問題將各個目標陳述轉變為 SMART 目標。

詢問是否有任何問題。

開始活動。

10 分鐘後喊時間到。

要求志願者分享他們修改後的目標陳述。要求各個目標陳述提供兩個例子。

進行活動後彙報，提醒學員，養成形成 SMART 目標的習慣將有助於他們更成功地實現自己的目標。

轉移

現在，我們已經練習創建 SMART 目標，讓我們繼續討論第 2 單元，瞭解如何制定行動計劃。

單元 2：制定一項行動計劃

總時間：20 分鐘

講解：制定一項行動計劃(10 分鐘)

顯示

放映投影片 8: 制定一項行動計劃



講述

行動計劃幫助人們追蹤實現目標所需的步驟和措施。它們是您的分區和區策略規劃中非常重要的一部分。

顯示

放映投影片 9: 引語



向您的學員朗讀引語。要求2-3位學員分享他們對引用語的看法。

講述

目標的有效性和您實現目標的能力取決於很多事情。您的激勵、全程跟進以及您為實現目標所採取的步驟，不僅會影響您實現目標的速度，而且會影響目標是否實現。

2017 年，《福布斯》雜誌報導一項在哈佛 MBA 課程中進行的值得注意的研究。在此研究中，學員被問到他們是否已制定書面目標及實現目標的行動計劃。只有百分之三的學生有書面目標和行動計劃。

十年後，同一批學生再次接受採訪。3% 寫目標的人，平均收入是其他 97% 的學生的十倍。這清楚地表明，不僅有目標是重要的，而必須制定行動計劃也重要。

我們在上一個單元中學習了如何創建 SMART 目標。在本單元中，我們將學習如何制定行動計劃。行動將我們的目標帶入生活。

顯示

放映投影片 10: 行動計劃例子

行動計畫例子				
SMART 目標陳述				
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		變動		

講述

本投影片是我們組織使用於行動計劃的一個例子。在接下來的兩項活動中，我們將練習使用它。

顯示

放映投影片 11: 行動計劃的組成部分



講述

讓我們花點時間回顧一下如何使用行動計劃的各個部分。



請學員參閱學員手冊第 4 頁，以便他們查看行動計劃各個部分的定義。下面列出供參考的定義。

目標陳述

一個目標必須是特定的、可衡量的、可行動的、實際的和有時限。

行動步驟

行動步驟將主要目標分解為幫助實現目標的較小、更特定的行動。

負責方

誰最適合完成各個步驟，您將如何與此人溝通並激勵他完成其分配的步驟？

所需資源

是否需要額外的團隊成員？是否需要資金？如果是，資金從何而來？是否需要特定的材料來完成行動步驟？

開始日期 / 到期日期

提供明確的開始和完成行動步驟的日程。

評估

定期審核行動計劃並確定如何評估實現目標的進展

變動

如果評估確定需要做出改變，那麼您將要做什麼改變？

顯示

放映投影片 12: SMART 行動步驟



講述

當您思考我們向您展示的行動計劃例子時，請記住，您可以制定 SMART 行動步驟，以及創建 SMART 目標。

其中一些已經納入行動計劃。例如，行動計劃的"開始日期/到期日期"欄位反映 SMART 目標的有時限部分。

在構建行動步驟時，可以盡可能納入更多的 SMART 問題。

顯示

放映投影片 13: 活動 - 制定行動計劃



講述

現在，我們已經審閱行動計劃的各個部分，讓我們分成小組，利用我們學到的知識創建一個。

活動：制定一項行動計劃(10 分鐘)

活動說明

要求學員分成四個小組。



引導學員回到學員手冊中的第 2 - 3 頁。讓他們知道，各個小組需要選擇不同的已修訂之目標陳述，他們將致力於轉化為行動計劃。

給予以下指示：

- 分成四個小組。
- 各個小組將回到學員手冊中的第 2-3 頁，並選擇已修訂的 SMART 目標陳述的例子之一。
- 與您的團隊一起腦力激盪，瞭解如何使用第 4 頁的行動計劃定義，寫出行動計劃例子。

詢問是否有任何問題。

開始活動。10 分鐘後喊時間到。

要求各個小組分享他們如何填寫行動計劃。

進行活動後彙報，提醒學員制定行動計劃是成功實現其目標的關鍵。還要提醒他們，操作步驟可以以類似于 SMART 目標（特定、可衡量、可操作等）的方式進行製作。

轉移

在我們進入下一個單元之前，是否有人有任何疑問？

單元 3：運用 SMART 目標和行動計劃的知識

總時間：25 分鐘

講解/討論：運用 SMART 目標和行動計劃的知識 (5 分鐘)

顯示

放映投影片 14: 運用 SMART 目標和行動計劃



講述

我們有機會探索制定 SMART 目標和行動計劃，因此我們現在將使用您為此活動帶來的分區主席和區總監目標。我們將在本單元中的大部分時間用做實作課程，為您的目標制定行動計劃。

活動：分區和區目標 (20 分鐘)

顯示

放映投影片 15: 活動- 運用 SMART 目標和行動計劃

A presentation slide titled '活動 分區和區目標' (Activity: District and Area Goals). It features a list of instructions and a small image of a desk with a laptop and a notebook. The instructions are: 1. Use the district and area goals you brought to the meeting. 2. Create a district chair goal action plan on page 6 of the student manual. 3. Create an area supervisor goal action plan on page 7 of the student manual. 4. Provide your completed action plans to your instructor for a gallery walk discussion. There is a small logo in the bottom left corner.

活動
分區和區目標

- 使用您帶到研討會的分區和總監的區目標。
- 在學員手冊的第 6 頁創建分區主席目標的行動計劃。
- 在學員手冊的第 7 頁創建總監的區目標行動計劃。
- 向您的講師提供已完成的行動計劃，以便進行畫廊漫步討論。

參閱學員手冊第 6-7 頁
您有 20 分鐘完成練習。

講述



活動說明

引導學員參閱學員手冊第 6-7 頁。告訴他們，他們將使用第 6 頁的行動計劃來實現分區主席的目標，使用第 7 頁的另一個行動計劃來實現總監目標。如果有一位學員沒有帶目標，給他們一些時間來思考他們可以使用的目標。

當他們完成這兩個行動計劃後，讓學員將它們交給您，以便您可以將它們貼在牆上進行畫廊漫步。透過畫廊漫步，學員可以四處走動並查看學員所做的工作，以便他們能夠獲得將來可以使用的想法。

如果空間不允許將它們貼在牆上，則可以讓各桌與其他桌交換其行動計劃，並且各桌的學員可以查看提供給他們的行動計劃。您還可以讓各桌選擇兩位學員與其他學員討論他們的行動計劃。

給予以下指示：

- 使用您帶到研討會的分區和區總監目標。
- 在學員手冊的第 6 頁創建分區主席目標的行動計劃。
- 在學員手冊的第 7 頁創建總監的區目標行動計劃。
- 向您的講師提供已完成的行動計劃，以便進行畫廊漫步討論。

詢問是否有任何問題。

開始活動。10 分鐘後喊時間到。

允許學員畫廊漫步或讓各桌交換其行動計劃時查看行動計劃。給他們 5 分鐘時間查看其他行動計劃。

詢問

是否有人注意到他們的目標與另一位學員相同？

如果學員注意到這一點，請一位或兩位分享。這可能發生在一些區目標，也可能是分區目標。

詢問

看到其他行動計劃是否為您提供想要實現的新目標或對您可能擁有的其他目標有幫助的行動步驟？

講述

進行活動後彙報，提醒學員制定行動計劃是成功實現其目標的關鍵。

顯示

放映投影片 16: 引語



講述

向您的學員朗讀引語。要求2-3位學員分享他們對引用語的看法。

情況可能迅速改變，有時您指望幫助您實現您的目標的一些事物可能不再可行。試著抗拒改變您目標的衝動，而是重新審視您的行動步驟，看看什麼可以。

總結

總時間：5 分鐘

講解：最終的一個想法 (5 分鐘)

顯示

放映投影片 17: 最終的一個想法



講述

有時，當人們使用 SMART 目標時，他們可能會忘記一些可以構成 SMART 目標的部分。讓它變得有趣，並一起要求學員說出 SMART 目標的各部分是什麼（特定的、可衡量的、可行動的、實際的及有時限性）。讓他們重複一遍，如果您認為會受到歡迎。他們越能自動記住組成部分，就越會使用它們。

有時，當人們創建 SMART 目標時，他們會忘記 SMART 目標的各個部分。因此，讓我們整班大聲說出一個 SMART 目標的各個部分是什麼。

詢問

SMART 目標的組成部分為何？

顯示

| 放映投影片 18: 課程目標



講述

| 大聲讀出各個目標。

詢問

本課程是否達到目標？ 有任何人要提問嗎？

| 接受任何回饋，並酌情提供您自己的回饋。盡您所能回答問題。

講述

本課程為您提供一個機會，幫助您制定 SMART 目標和行動計劃。成功實現目標的能力對於您的分區之成功至關重要。

| 結束課程。