

指导委员会介绍

高效领导力

祝贺您！你已受邀加入 Toastmasters 俱乐部会员的指导委员会（针对“高效领导力”项目）。

领导力可以定义为激励和指导、营造制定愿景的氛围以及支持团队同时实现目标的能力。符合这个定义并且以激励他人参与和贡献的方式践行这一点的领导者都是高效领导者。

已安排你来为希望提高个人领导技能的 Toastmaster 会员 提供帮助。此会员正在参加 Toastmasters International 教育计划，并作为学习过程的一部分，将通过所选项目学习培训内容、练习领导技能，并且获得反馈。

此会员负责确定目标、构思项目、选择要帮助的团队成員、分派职责以及带领完成项目。此会员还要选择和领导指导委员会。此会员必须确定委员会的会议日期、确定会议地点并提供议程。

作为一名指导委员会成员，你有责任通过以下方式帮助这位会员：在项目期间，评估会员取得的进步并给出反馈。已选择你来通过提供指导和支持，帮助培养会员领导技能。

“高效领导力”项目的设计对于每个要完成该项目的人都具有挑战性，而无论他们的专业知识水平如何。指导委员会有责任质疑 Toastmaster 的思维以及执行领导时所用的手段和方法。请准备好在必要时提供建议。你不必精通领导理论。Toastmaster 因尊重你的指导和反馈而选择你。

作为指导委员会的成员，你必须：

- 在项目期间，与这位会员和其他委员会成员至少召开五次会议。
- 帮助评估此会员的项目，给予建议和反馈。
- 应根据需要对此会员提供支持，能够与其见面。

如何使用此包

应由此会员负责填写和分发此包中的材料。尽管你可能不会用到这里提供的大部分表格，此包将帮助你理解这位会员提供的材料。

若您觉得对于你作为委员会成员有帮助的话，也可安排跟 Toastmaster 学员一起阅读“高效领导力”文本。

这个包中的材料包括：

- 会议议程
- 项目计划概述
- 项目计划
- 愿景计划
- 活动策划表
- 360° 评估

感谢你为此指导委员会效力。对你发出邀请的会员以及整个 Toastmasters International 演讲会组织非常感谢你投入时间和分享专业知识。

会议议程

会议题目

日期 _____ 时间 _____

地点 _____

会议发起方 _____

出席者 _____

| 项目 | 描述 |
|----|----|
| | |
| | |
| | |
| | |

任何其他业务

笔记

项目计划概述

| 项目 | |
|--------------------------------|--|
| 目的 | |
| 项目团队成员 包括你认识的将与你合作的 志愿者。 | |
| 资源 | |
| 关键成果 | |
| 进程 | |

项目计划

项目计划

| 项目 | |
|------|--|
| 目的 | |
| 资源 | |
| 预算 | |
| 关键成果 | |
| 进程 | |
| 笔记 | |

项目团队

| 项目经理 | |
|-------|--|
| 团队成员 | |
| 分配的任务 | |
| 进程 | |
| 截止日期 | |
| 联系信息 | |

| 团队成员 | |
|-------|--|
| 分配的任务 | |
| 进程 | |
| 截止日期 | |
| 联系信息 | |

| 团队成员 | |
|-------|--|
| 分配的任务 | |
| 进程 | |
| 截止日期 | |
| 联系信息 | |

| 团队成员 | |
|-------|--|
| 分配的任务 | |
| 进程 | |
| 截止日期 | |
| 联系信息 | |

愿景计划

使用本资料将你的愿景、目标和任务纳入单个文档中。你还可以添加截止日期和阶段性目标，以帮助你达到为实现愿景所设定的目标。

愿景

目标：

| 任务 | 描述 | 截止日期 | 笔记 |
|----|----|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

目标：

| 任务 | 描述 | 截止日期 | 笔记 |
|----|----|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



活动策划表

使用此表格协助策划活动。

活动名称

地点 _____ 日期/时间 _____

目标 _____

场地

| 物品描述 | 供应商联系方式 | 分派对象 | 开始日期 | 截止日期 | 依附性 | 预算额 | 目前状态 |
|-------|---------|------|------|------|-----|-----|------|
| 空间租用 | | | | | | | |
| 押金 | | | | | | | |
| 保险 | | | | | | | |
| 停车/运输 | | | | | | | |
| 其他 | | | | | | | |

营销和注册

| 物品描述 | 供应商联系方式 | 分派对象 | 开始日期 | 截止日期 | 依附性 | 预算额 | 目前状态 |
|-------|---------|------|------|------|-----|-----|------|
| 邀请函设计 | | | | | | | |
| 邀请函设计 | | | | | | | |
| 网站 | | | | | | | |



营销和注册 (续)

| 物品描述 | 供应商联系方式 | 分派对象 | 开始日期 | 截止日期 | 依附性 | 预算额 | 目前状态 |
|------|---------|------|------|------|-----|-----|------|
| 广告 | | | | | | | |
| 敬请回复 | | | | | | | |
| 其他 | | | | | | | |

餐饮

| 物品描述 | 供应商联系方式 | 分派对象 | 开始日期 | 截止日期 | 依附性 | 预算额 | 目前状态 |
|-------|---------|------|------|------|-----|-----|------|
| 餐食 | | | | | | | |
| 饮料 | | | | | | | |
| 所需服务员 | | | | | | | |
| 桌布台裙 | | | | | | | |
| 椅套 | | | | | | | |
| 其他 | | | | | | | |

音频/视频

| 物品描述 | 供应商联系方式 | 分派对象 | 开始日期 | 截止日期 | 依附性 | 预算额 | 目前状态 |
|------|---------|------|------|------|-----|-----|------|
| 麦克风 | | | | | | | |
| 屏幕 | | | | | | | |
| 投影仪 | | | | | | | |

音频/视频 (续)

| 物品描述 | 供应商联系方式 | 分派对象 | 开始日期 | 截止日期 | 依附性 | 预算额 | 目前状态 |
|------|---------|------|------|------|-----|-----|------|
| 网络宽带 | | | | | | | |
| 其他 | | | | | | | |

租赁物品

| 物品描述 | 供应商联系方式 | 分派对象 | 开始日期 | 截止日期 | 依附性 | 预算额 | 目前状态 |
|------|---------|------|------|------|-----|-----|------|
| 帐篷 | | | | | | | |
| 舞台 | | | | | | | |
| 桌子 | | | | | | | |
| 讲台 | | | | | | | |
| 其他 | | | | | | | |

布置

| 物品描述 | 供应商联系方式 | 分派对象 | 开始日期 | 截止日期 | 依附性 | 预算额 | 目前状态 |
|------|---------|------|------|------|-----|-----|------|
| 灯光 | | | | | | | |
| 引导标识 | | | | | | | |
| 鲜花 | | | | | | | |
| 桌布台裙 | | | | | | | |
| 其他 | | | | | | | |

娱乐

| 物品描述 | 供应商联系方式 | 分派对象 | 开始日期 | 截止日期 | 依附性 | 预算额 | 目前状态 |
|------|---------|------|------|------|-----|-----|------|
| 音乐人员 | | | | | | | |
| 音箱 | | | | | | | |
| 其他 | | | | | | | |

计划和组织

| 物品描述 | 供应商联系方式 | 分派对象 | 开始日期 | 截止日期 | 依附性 | 预算额 | 目前状态 |
|------|---------|------|------|------|-----|-----|------|
| 办公地点 | | | | | | | |
| 办公用品 | | | | | | | |
| 通讯开销 | | | | | | | |
| 差旅费用 | | | | | | | |
| 其他 | | | | | | | |

行政费用

| 物品描述 | 供应商联系方式 | 分派对象 | 开始日期 | 截止日期 | 依附性 | 预算额 | 目前状态 |
|------|---------|------|------|------|-----|-----|------|
| 会计 | | | | | | | |
| 法务 | | | | | | | |
| 人员配置 | | | | | | | |
| 其他 | | | | | | | |

360° 评估

评估员姓名 _____ 日期 _____

角色 _____

领导者姓名 (被评估者) _____

评估时间范围 _____

请结合自己与所评估的领导者共事的经历，对于此处列出的所有问题，提供经过深思熟虑的答复。如果你尚未观察特定行为或品质，请在评估时注明“未观察”。尽可能花些时间想些例子，如需要，增加额外的页面。

对于调查问卷式问题使用下面提供的评分标准，圈出最能反映评估期间个人表现情况的数字。

领导力

| 1 有待提高 | 2 能力初显 | 3 熟练 | 4 精通 | 5 模范 | 不适用 不适用 |
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|

| | |
|--|-----|
| 向团队成员提供明确的目的、指示和职责 | 意见： |
| 1 2 3 4 5 不适用 | |
| 以与个人陈述一致的方式行事和表现 | 意见： |
| 1 2 3 4 5 不适用 | |
| 以有效的方式处理问题 | 意见： |
| 1 2 3 4 5 不适用 | |

举例说明个人是如何通过其领导力作出积极贡献的。

个人如何能够提高领导力？

沟通

| 1 有待提高 | 2 能力初显 | 3 熟练 | 4 精通 | 5 模范 | 不适用 不适用 |
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|

| | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|-----|-----|
| 乐于接收建设性反馈 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |
| 适时提供合适的建设性反馈 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |
| 有效应对冲突 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |

个人如何表现出有效的沟通技巧？

说明个人如何实施建设性反馈。

人际交往技能

| 1 有待提高 | 2 能力初显 | 3 熟练 | 4 精通 | 5 模范 | 不适用 不适用 |
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|

| | | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|-----|-----|
| 对所有团队成员表现出真正的关心 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |
| 被认为值得信赖 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |
| 以对每名团队成员有意义的方式认可和奖励个人贡献 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |

对于个人提高人际交往技能和关系构建技巧，你有何建议？

团队合作和团队建设

| 1 有待提高 | 2 能力初显 | 3 熟练 | 4 精通 | 5 模范 | 不适用 不适用 |
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|

| | | | | | | |
|---------------------|---|---|---|---|-----|-----|
| 通过重视协作和合作，营造有益的团队氛围 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |
| 在各个层面对组织提供支持 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |

实施前，考虑行为和决策对组织的影响

1 2 3 4 5 不适用

意见：

个人如何促成团队的成功、有效运作？

解决问题

1 2 3 4 5 不适用
 有待提高 能力初显 熟练 精通 模范 不适用

主动倾听他人的观点和想法

1 2 3 4 5 不适用

意见：

做好准备，基于相关信息作出决策

1 2 3 4 5 不适用

意见：

当获得具有说服力的信息时，愿意改变个人立场

1 2 3 4 5 不适用

意见：

举例说明个人具有的典范性的解决问题的能力。

对于个人提高问题解决能力，你有何建议？

激励

| 1 有待提高 | 2 能力初显 | 3 熟练 | 4 精通 | 5 模范 | 不适用 不适用 |
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|-----|-----|
| 对要完成的工作表现出兴趣和热情 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |
| 使用有效的策略激励团队成员 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |
| 迎接挑战 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |

举例说明带领团队时所使用的成功激励型策略。

举例说明个人的积极性程度。

确定优先次序

| 1 有待提高 | 2 能力初显 | 3 熟练 | 4 精通 | 5 模范 | 不适用 不适用 |
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|

| | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|-----|-----|
| 对于需要关注的任务，分配合理的时间 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |
| 管理好时间，确保优先处理最紧要的任务 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |

总体来看，个人如何设定行动项优先次序并遵循所设定的优先次序？

就你看来，个人是否选择了合适的优先次序？

可靠性

| 1 有待提高 | 2 能力初显 | 3 熟练 | 4 精通 | 5 模范 | 不适用 不适用 |
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|
|-----------|-----------|---------|---------|---------|------------|

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|-----|-----|
| 设定并遵循阶段性目标和时间表 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |
| 针对每次会议制定议程，并在分配的有效期内有效涵盖所有主题 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |
| 尊重他人的时间和在组织之外所作的承诺 | | | | | | 意见： |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 不适用 | |

你能否信赖个人践行自己的承诺？

说明个人如何表现出尊重他人的时间和承诺。
