

國際演講會
分會幹部手冊—教育副會長手冊

當你是教育副會長時

(When you are the Vice President Education)

有效率的分會領導指南

2004-2005

James Lin 林義雄譯

July 28, 2004

演講會的使命 (The Mission of the Club)

演講會的使命，是在提供一個能相互支持以及良好的學習環境，讓每位會員有機會去發展與學習溝通與領導的技巧，並且從中培養自信與個人成長的能力。

國際演講會的使命 (The mission of Toastmasters International)

國際演講會是首先將高效率的演講推廣成為全球化運動的社團。國際演講會經過它的會員分會，幫助每個男女學習演講、傾聽及思考的藝術，而這些重要的技巧，都能增加自我實現、加強領導能力、培養人類互信、並且有助於人類生活的改善。

國際演講會的主要使命是在不斷的擴展它的全球化分會網路，讓更多的會友能夠有機會從它的學習節目中得到好處。

每位演講會會員，都必須要具有超乎只對自我發展的承諾，每位參加的會員，同時也要對各分會、它的會友、及整個組織作一個承諾或宣誓。

演講會會員的誓詞(A Toastmaster's Promise).....

做為國際演講會及本分會的一員，本人宣誓：

- 要正常出席本會的會議。
- 按照溝通與領導課程手冊或高級溝通與領導課程手冊的訓練目標，用我最佳的能力，準備所有的演講。
- 充分準備及達成會議所指定的任務。
- 提供會友最有助益及建設性的講評。
- 幫助本會維持一個正面與友善的氣分，以便會友學習與成長。
- 在被提名後，以幹部身份服務本會。
- 以尊敬及禮貌態度，對待本會會員及來賓。
- 介紹來賓參加本會的會議，以便他們瞭解演講會會員所提供的好處。
- 遵循演講協會教育與認證節目的規則與綱領。
- 在主持本會所有的活動節目時，須維持誠實及道德標準。

目 錄

4	第一章	你是教育副會長(You Are the Vice President Education)
6	第二章	成功的準則(Standards for Success)
6		參加分會幹部訓練(Attend Club Officer Training)
7		計劃分會例會(Plan Club Meeting)
8		鼓勵參與教育計劃 (Promote Participation in the Educational Program)
19		新會員的環境介紹了(Orient New Members)
20		為每位新會員指派一名輔導員(Mentor) (Assign a Mentor for Each New Member)
22		出席會務委員會會議 (Attend Executive Committee meeting)
22		出席分區及地區總會的委員會會議並進行投票 (Attend and Vote at Area and District Council Meeting)
22		出席區域及國際事務會議並進行投票 (Attend and Vote at Regional and International Business Meetings)
23		安排候補人(Arrange for a Replacement)
23		幫助繼任者準備接任職位 (Prepare your successor for office)
24	第三章	優良分會計劃／分會成功計劃 (Distinguished Club Program/Club Success Plan)
27	第四章	你的領導機會 Your Leadership Opportunity)
29	第五章	行事曆/工作清單(Calendar/Checklist)
35	第六章	附錄
35		成功的工具
37		訂購單
37		美國以外運送費用
37		CTM 申請表
37		ATM 申請表
37		Leadership/DTM 申請表
38	第七章	進階溝通與領導計劃 (Advanced Communication & leadership Program)
40	第八章	Success/Communication 與 Success/Leadership 計劃
43	第九章	例會任務時間表範本
44	第十章	例會議程範本
49	第十一章	節目設計的建議
51	第十二章	分會幹部準則(Club Officer Standards)
53	第十三章	演講協會組織
54	第十四章	國際演講協會世界總會

第一章 當你是教育副會長時 (When You Are the Vice President Education)

教育副會長是演講會的關鍵職務。演講會的教育計劃是我們組織的核心，經由教育副會長的工作，才能完成演講會的使命。

身為教育副會長，你負責提供和維持正面的環境及計劃，會員藉此發展其溝通技巧。運用學習的機會、活潑的會議節目、以及友善的氣氛，你的演講會將能夠滿足會員且繼續成長。你的努力也會幫助演講會成為傑出分會，這應該列入年度目標。

這份職務包含了許多責任，但也會獲得許多回饋。身為教育委員會主席以及會務委員會(Executive Committee)的一員，你有機會發揮及鍛鍊領導技巧。你會學習設定目標、計劃、發展策略、指派、教導、和認同他人的努力。這些技巧稍後再進一步探討。

當你計劃任期、活動、和目標時，切記演講會乃是一個自發性的組織。就如同任何其他義工組織，經費有限，志願擔任會務工作的會員在任期內所負擔的許多費用，包括但不只限於電話、油資等，可能無法得到補助。任何需要補助的支出必須事先得到分會同意，並出具收據或其他證明文件。

這本手冊是你任期當中的無價之寶，然而，它不該是你唯一的資源。你可以參考這本手冊及索引中提到的其他有用素材，也可以在國際演講協會網站www.toastmasters.org找到有幫助的資料。待會談到由地蔴總會舉辦的幹部訓練計劃，也是非常寶貴的。

第二章 成功的準則(Standards for Success)

每位領導幹部必須符合行為表現的標準。這些標準引導幹部們在協助會員辨認他們所期盼的幹部所表現的行為時，同時也能了解自身的角色。以下是你擔任教育副會長的概括標準，接下來手冊的其他部份則說明如何達到標準。

在分會例會以外時

- 參加地這地區總會贊助的幹部訓練。
- 計劃分會例會，至少三週前排定工作表及任務分配，五至七天前確認每項安排。
- 鼓勵大家參與教育計劃。取得會員爭取下個階段成就的承諾，並追蹤他們的進展。
- 在新會員入會後的二次例會中，對他們作演講會節目的簡介。
- 為每位新會員指派輔導員(Mentor)。
- 參加分會會務委員會(Executive Committee)會議，會長缺席時擔任主席。
- 參加地區總會會議，並投出分會的委託選票。
- 在區域及國際總會事務會議中投票。
- 無法出席分會或會務委員會(Executive Committee)的會議時，安排人替代。
- 幫助繼位人做好準備以接任其職位。

在分會例會當中

- 安排每位新會員在入會後第一次與會時參與即席演講，在第三次與會之前扮演會議角色，在第四次與會之前提出手冊計劃中的 Ice Breaker。
- 確保至少每年一次，請一位會員主持“成功會務系列”節目，如激勵性講評(Evaluate to motivate)、關鍵時刻(The moments of truth)、新會員指導 (Mentoring) 與尋找新會員 (Finding New members for your club)與會長合作，監督分會每季的表現。
- 在演講者的分派工作記錄表上簽名，確認合格的會員填具獎勵申請表。
- 於會長缺席時擔任會議主席。

你的分會會員的教育成長端賴於演講會計劃。你有責任執行這計劃，並提供會員發展溝通與領導技巧的適當環境。附錄包含了其它有助益的工具和資源。教育副會長月曆表/工作清單特別實用，它按月列出你應該著手的活動和事件。國際演講協會供應品目錄（目錄編號

1205) 和網站 (www.toastmasters.org) 也是很棒的資料來源。

既然你已經熟悉你的標準，讓我們進一步研讀吧！

參加分會幹部訓練

你的總會在每年的六、七、八月及十二、一、二月舉辦幹部訓練。這些計劃包括檢視每個幹部的職責及完成職責的訣竅。這些計劃讓你見到其他分會的幹部，有機會分享想法，並跟上目前的資訊。你應該設法參加，連絡總會的教育訓練副總會長，詢問下次的訓練計劃。

計劃分會例會

例會是演講會經驗中最重要的部份。歡樂、活潑、進行順利的例會使會員感興趣、有活力，然後他們再吸引新的會員進來。單調、無聊、進行不當的例會只會趕走會員。

促成成功例會的因素是甚麼？

- 例會準時召開與結束。
- 所有與會者準時抵達並做好準備。
- 會員與來賓到達時得到接待及歡迎。
- 節目進行的節奏快、有趣、歡樂的。
- 單元之間的銜接順暢。
- 所有出席的會員都有機會參與。
- 講評有助益、具建設性，可促進會員的個人成長與改進。
- 會員的成就得到認可。
- 會員展現熱誠，樂在其中。

例會小秘方

你的分會例會應該就像個玻璃櫥窗的展示，妥善計劃、進行、又不忘變化。對例會節目的建議請見附錄，也可以查閱演講會的 *Patterns in Programming* 手冊（目錄編號 1314）。

你一上任就開始為任期內的每次節目做規劃，這會使你有足夠的時間準備。

至少四週前就排定例會任務分配，所有會員輪流擔任不同角色。可使用 *Quarterly Assignment Schedule*（目錄編號 1502）或附錄裡的工作表範本。在會前五至七天確認每項安排。確定所有參加者，尤其是新會員，知道並了解他們的職掌，如此才能在會前做好準備。將演講會出版的 *A Toastmaster Wears Many Hats*（目錄編號 1167-D）交給每位會員，其中檢視了每個例會參加者的職掌。

將類似例會總主持人或總講評人的角色分派給較資深的會員(擔任總主持人者應該至少完成三篇有備演講);將類似計時員或贅語記錄員的角色指派給較資淺的會員。試著在每次例會中至少安排三個有備演講,可混合著從基礎至進階手冊的演講。每次例會安排候補者;一旦預定的參加者無法出席,這些人應該準備好補位。[有些分會指派一人擔任“Hot Seat”。此人必須準備好遞補任何角色(包括總主持人、即席演講主持人、演講人等等)]。發出 Program Assignment notices (目錄編號 990) 或寫電子郵件給參加者,提醒他們的職掌。

鼓勵即席演講的主題發揮創意。欲知更多想法,請參閱即席演講手冊 *Think Fast!* (目錄編號 1315)、“Stand Up and Speak! Table Topics Game” (目錄編號 1316) 以及 “Stand Up and Speak! Table Topics Game II” (目錄編號 1317)。

定期安排演講會員感興趣的教育主題,例如聲音變化、手勢、視覺輔助等等。舉辦 Success/Communication 或 Success/Leadership 計劃之一(稍後詳談),或展示 *The Better Speaker Series*、*The Leadership Excellence Series*、或 *The Successful Club Series* (見後)其中的一個單元。

準備書面的議程表發給所有會員。書面議程是任何成功的、有價值的例會所必備的。議程內容使整個分會定位、定時。議程可由你自行準備,或將此工作指派給例會總主持人。議程範本在附錄中。

在國際演講協會的會議中可選擇性舉行祈禱儀式,分會的例會亦然。國際演講協會既不鼓勵也不反對使用禱告詞,僅認為這是個公開演說的機會,也許可以藉此拓展會員的經驗。如果要進行,祈禱者應該顧慮到聽眾的不同文化及宗教。

向會旗宣誓或向主辦國致敬在國際演講協會及分會例會中也是可選擇性舉行的,不強迫每個人遵行。

The Better Speaker Series”精進演講者”系列教材

此系列中每一單元針對特定演講技巧提供改進的訣竅及技巧。大部份的單元需時 5 到 10 分鐘。每個單元包括了講稿及投影片,可由教育副會長或另一名會員在例會中介紹。詳情及價目見附錄或你的供應品目錄。注意:這些計劃不可當成有備演講。

The Successful Club Series “成功分會”系列教材

每一名會員都要為該會的成功負責。這一套計劃談到所有會員該做些甚麼，以完成有品質的例會。它也為吸引及維持良好會員出席率提供了訣竅。每個單元可由教育副會長或其他會員在例會中介紹。大部份的單元需時 10-15 分鐘，其中包括講稿及投影片。注意：這些計劃不得當成有備演講。詳情及價目見你的供應品目錄或附錄。激勵性講評 (Evaluate to motivate)、關鍵時刻(The moments of truth)、新會員指導 (Mentoring) 與尋找新會員 (Finding New members for your club)，這幾個單元應該每年進行。

The Leadership Excellence Series “卓越領導者”系列教材

此系列中每一單元提供了發揮領導能力的訣竅及技巧。每個單元包括講稿及投影片，可由教育副會長或其他會員在例會中介紹。詳情及價目見你的供應品目錄或附錄。注意：這些計劃不得當成有備演講。

鼓勵參與教育計劃(Promote Participation in the Educational Program)

教育計劃是你的演講會核心。會員們透過這項工具，發展他們的溝通及領導技巧。相當重要的是，身為教育副會長的你要了解演講會的教育體系，鼓勵會員爭取 Competent Toastmaster (CTM) 中級演講員、Advanced Toastmaster (ATM) 高級演講員、Competent Leader (CL) 中級領導者、及 Advanced Leader (AL) 高級領導者的獎勵。

演講會的教育計劃分為兩條途徑--溝通途徑及領導途徑。溝通途徑是此體系的主要部份，幾乎所有新會員加入演講會就是為了從中受益。有些也在領導途徑中發展。會員可以同時參與兩個途徑。

溝通途徑

溝通途徑的核心是 *Communication and Leadership Program* 手冊（也稱為“基礎手冊”），包含了十篇演講計劃。世界總會在收到會員申請表（表 400）的 48 小時內，會將基礎手冊送出給每個新會員。

此手冊針對準備及提出有效演講，幫助會員發展所需基本技巧。會員在分會中所提出的每一篇演講應該都是有備演講。由於每篇演講計劃架構在先前累積的技巧之上，會員應該按步就班地完成計劃。會員在事先得到教育副會長同意之下，放棄在本會至多二篇基本手冊的演講而改到會外發表。在提出基礎手冊的演講時，會員要設法配合每篇計劃的目標，包括時間限制。會員要拿到 CTM 獎勵，每次演講都必須有書面及口頭的講評，才能得到積分。

中級演講員(CTM) 認證

完成*Communication and Leadership Program*手冊的會員有資格得到中級演講員資格(Competent Toastmaster)CTM) 的認證。當會員完成所有十篇計劃，他／她應該填好手冊中的CTM申請表，請身為教育副會長的你簽名（如果是教育副會長的申請，另一名幹部〔事務長除外〕必須簽名），然後呈報世界總會。或者身為教育副會長的你可以進入國際演講協會網站www.toastmasters.org，幫會員完成線上申請並送出。會員將收到CTM證書，如果是第一次拿到CTM獎勵，還會收到兩本免費的Advanced Communication and Leadership Program手冊。

進階計劃

在得到 CTM 認證後，會員可以進到精進溝通領導課程(Advanced Communication and Leadership Program)手冊。此計劃包括了十五本手冊，每本有五篇演講計劃。這些手冊為：

- 趣味演講(The Entertaining Speaker) (226-A)
- 報導演講(Speaking to Inform) (226-B)
- 公關演講(Public Relations) (226-C)
- 主持討論(The Discussion Leader) (226-D)
- 特殊演講(Specialty Speeches) (226-E)
- 管理演講(Speeches by Management) (226-F)
- 職業演講(The Professional Speaker) (226-G)
- 技術簡報(Technical Presentations) (226-H)
- 勸說誘導(Persuasive Speaking) (226-I)
- 電視溝通(Communicating on Television) (226-J)
- 故事講述(Storytelling)(226-K)
- 詮釋朗讀(Interpretive Reading) (226-L)
- 人際溝通(Interpersonal Communication) (226-M)
- 慶典演講(Special Occasion Speeches) (226-N)
- 幽默演講(Humorously Speaking) (226-O)

每一本手冊幫助會員進一步發展演講技巧，提供處理不同演說情境的實用經驗。你可以在每次例會時展示這些手冊。

進行進階手冊的會員將有資格得到下述幾項獎勵：

銅牌高級演講員認證(ATM-B)

要獲得這個資格必須具備下列條件：

- 已得 CTM 認證。
- 完成二本精進溝通領導課程的手冊演講。

銀牌高級演講員認證(ATM-S)

要獲得這個資格必須具備下列條件：

- 已獲得銅牌高級演講員認證，或已獲得傑出演講員(Able Toastmaster) 認證
- 已完成另二本精進溝通領導課程的手冊演講(不能重複過去申報獎狀時用過的手冊)。
- 主持過演講精進系列(The Better Speaker series) 或成功會務系列(The Successful Club Series) 中的任二個課題者。(但不能為過去申報其他獎狀所用的課題)。

金牌高級演講員認證(ATM-G)

要獲得這個資格必須具備下列條件：

- 已獲得銀牌高級演講員認證，或已獲得銅牌傑出演講員(Able Toastmaster Bronze) 認證。
- 已完成另二本精進溝通領導課程的手冊演講(不能重複過去申報任何獎狀時用過的手冊)。
- 主持過一個成功領導課程(Success/Leadership Program)、成功溝通(Success/Communication Program)，或一個青少年領導課程>Youth Leadership Program)
- 指導一位新會員作前三次演講項目。

當會員拿到 Advanced Toastmaster Gold 獎，他或她便已經完成目前 15 本 *Advanced Communication and Leadership Program* 手冊中的六本，也已經學到許多寶貴的進階演講技巧。

會員如果在事先取得教育副會長的同意下，可以在一個演講會之外的環境下，在每本精進溝通領導課程手冊的中，作至多二篇的演講，但須由一位演講會員出席並作一篇書面或口頭的講評，並且演講者須達到所有節目規定的目標。

要申請任一 Advanced Toastmaster 獎勵，會員應該填寫 Advanced Toastmaster 獎勵申請表（目錄編號 1207-A）的適當欄位，請身為教育副會長的你簽名（如果是教育副會長的申請，須由另一名幹部簽名）。申請表在每本進階手冊的後面、這本手冊的附錄、會長的手冊、以及國際演講協會網站 www.toastmasters.org 上。你也可以代替會員在網路

上申請獎勵。申請表也可以向世界總會取得。

所有的資格認證接受者，皆會收到一紙證明書，如果會員需要，世界總會也可致函雇主報告他的成就。

每位會員就是一個 CTM

取得新會員在一年或更短的時間內達到 CTM 獎的承諾，接著安排他們演講。取得 CTM 們在一年內爭取 ATM-B 獎的承諾，以及 ATM-B 和 ATM-S 受獎人在一年內爭取下一個獎勵的承諾。

在每次例會中展示基礎及進階手冊，以及其他教材（the Club Reference File [目錄編號 1550] 幾乎包括所有需要的資料）。鼓勵所有會員按手冊努力，並觀察他們的進步。一旦有會員完成了一篇有備演講或其他獎勵所需的活動，就記入該會員手冊的工作紀錄表 Record of Assignments，也記在 Member Progress Chart（目錄編號 227-D）和 Member Achievement Record（目錄編號 1328）。

當某位會員已完成某項獎勵的要求，立即與該會員會面，協助填寫適合的獎勵申請表，即刻寄往世界總會。

保存分會經驗

當 Dr. Ralph Smedley 在 1900 年代初期發展演講會的教育計劃時，他便打算將分會當成會員的學習中心。會員準備並向其會友提出有備演講，而會友們則對其表現給予講評並幫助其改進。會員也可以藉由看、聽，以及參與其他會議角色如總主持人、即席演講主持人、和計時員，來進行學習。

當分會有許多會員想要做有備演講，超出預定例會的時間時，該會偶爾可單獨針對有備演講舉行特別會議。有時這些會議稱之為“speakathons”、“speech marathons”或“speakouts”。如此的會議是可以接受的，只要符合以下標準：

- 每篇演講須有仔細準備並合乎題目的目標。
- 每篇演講皆須有書面及口頭講評。
- 每位演講者在申報 CTM 或 ATM 認定時，每場會議中只能限制一篇演講。

優質演講

身為教育副會長，你必須鼓勵優質演講，即妥善準備、適合的、並完成計劃目標的演講。準備不佳的演講無法幫助演講者、其他會員、或

整個組織。當你看到會員重覆呈現準備不佳的演講，要提出來並解釋優質演講的重要性。你可以用你自己的演講作為來範。

我們並不推薦你拒絕把手冊積分給未吻合標準的演講者。演講會並不是個“成功－失敗”的計劃。當某人的演講未達到計劃的目標，講評人可私下以和善、技巧性地指出事實並建議演講者考慮重做該項節目。這只是建議；是否要重做還是由演講者決定。

專業演講員檢定計劃(Accredited Speaker Program)

國際演講協會每年有項計劃去認定那些具專業水準演講技巧的會員。此演講者檢定計劃並不適用於所有人，不到 25%的申請者會成為檢定合格的演講人。

要有資格成為檢定合格的演講人，申請者必須現在是某個演講分會的會員。他或她也必須是 **Advanced Toastmaster Bronze** (或稱為 **Able Toastmaster**) 以及在申請前的三年內對非演講會聽眾做過至少 25 場演講。申請者必須從這 25 場演講拿到五封感謝函做為成功演出的文件證明。此外，申請者必須通過一項嚴密的兩階段的裁判過程。

如果你或你分會中有人具備專業水準的演講技巧，向世界總會或國際演講協會網站www.toastmasters.org取得演講者檢定計劃小手冊以及申請表。每年送出申請的期限是 11 月 1 日。

領導途徑 Leadership Track)

演講會的教育計劃也包括了一項領導途徑，會員從中獲取及鍛鍊成為有效領導者的所需技巧。會員可擔任分會領導者，發展策劃、訓練、鼓舞、及管理的技巧，身為分會幹部，你就正在這個途徑上。會員甚至可以成為總會的領導者，從中再提昇這些技巧。會員也可以參加高階領導表現課程(*High Performance Leadership*)(目錄編號 262)，他可以選擇其中一項計劃來進行，並在其中擔任領導者。

每位會員就是一個中級領導員(CL)

取得會員達到 CL 獎的承諾，取得 CL 受獎人爭取 AL 獎的承諾。使用 **Member Achievement Record** (目錄編號 1328) 觀察會員朝向這些獎勵的進步。

中級領導員認證(Competent Leader Award)

要有資格得到此認證，會員必須已經：

- 拿到中級演講員資格認證(Competent Toastmaster Award)
- 擔任至少六個月的分會幹部並參與分會成功計劃的準備
- 身為分會幹部時，參加總會贊助的分會幹部訓練計劃
- 進行 The Successful Club Series 和／或 The Leadership Excellence Series 當中任兩篇計劃（不可和之前進行的計劃重覆）

高級領導員認證(Advanced Leader(AL)Award)

要有資格得到此認證，會員必須已經：

- 拿到中級領導員(CL)認證者
- 擔任完整任期的總會幹部（總會長、副總會長、公關執行長、秘書長、財務長、部督導、區督導）
- 完成高階領導表現課程者(High Performance Leadership)
- 成功地擔任一個演講會的發起人、指導人、或專責人士

要申請任何領導認證，會員應該填好Leadership／Distinguished Toastmaster Awards申請表（目錄編號 1209-A）的適當欄位，請教育副會長簽名（如果是教育副會長的申請，須由另一名幹部簽名）。申請表見此手冊的附錄、會長的手冊、也在國際演講協會的網站 www.toastmasters.org。你亦可代替會員在網路上申請認證。申請表也可找國際總會。

所有認證接獲者皆會拿到證書。

傑出演講員認證(Distinguished Toastmaster (DTM) Award)

傑出演講員資格(DTM)獎是我們組織的最高認證，它認定具備溝通與領導兩項技巧。要有資格得到此認證，會員必須已經：

- 拿到 Advanced Toastmaster Gold 認證
- 拿到 Advanced Leader 認證

欲申請Distinguished Toastmaster認證，會員應該填寫Leadership／Distinguished Toastmaster Awards申請表（目錄編號 1209-A）的適當欄位，並請教育副會長簽名（如果是教育副會長的申請，須由另一名幹部簽名），然後送往國際總會。申請表見會長的手冊、此手冊的附錄、也在國際演講協會的網站www.toastmasters.org上。你亦可代替會員在網路上申請認證。申請表也可找國際總會。

得到 DTM 認證的會員會收到徽章，並刊登在 *The Toastmasters* 雜誌的名人榜上。受獎者可要求世界總會將其成就致函其雇主。

呈報申請書(Submitting Application)

向世界總會提出任何認證的申請時，記住下列事項：

- 在具備資格申請認證前，所有規定都必須完成。達到認證的要求沒有例外。
- 世界總會收到申請的當時，該申請者必須是現任會員。現任會員是指那些在半年報告時間內支付會費給世界總會、而名字出現在提報世界總會的會員名單內。請立即將所有認證申請呈交世界總會以確保所有會員收到應得的認可。
- 爭取優良分會計劃(DCP)的積分只能算入獲獎人目前為現任會員的所屬分會。
- 證書會在收到申請後的五到七個工作天寄出。
- 教育副會長必須在所有認證申請表上簽名。如果是教育副會長本人的申請時，須由另一位現任的分會幹部簽名。

如果你打算用傳真發出 CTM、ATM、Leadership、及 DTM 獎勵申請表、信函、訂單等到世界總會，你應該明白發件者有責任確保任何文件的成功傳送。世界總會不負責經由傳真收到難辨識或不完整的文件，無論是由於傳真機功能不正常或失敗或忙碌訊號。

關於各種不同演講會認可計劃的文件必須在一定的時限內收到。傳真所發的文件必須讓世界總會在截止日當天太平洋時間下午五點前收到。如果截止日遇上週末或假日，則傳真文件必須在截止日前最後工作天當天太平洋時間下午五點前讓世界總會收到。世界總會也接受在國際演講協會網站提出的線上申請，以及透過電子郵件有適當簽名的掃描文件為附加檔案的申請。發件者有責任確保任何資料的成功傳輸。世界總會並不負責經由電子郵件收到難以辨識或不完整的資料，無論是硬體／軟體的不相容或功能異常，或因伺服器問題造成的延遲傳輸。資料傳送必須在一定時限內以可讀取的格式收到。

認可成就(Recognize Achievement)

立即認可那些獲得演講會獎勵的會員。認可能進一步鼓舞獲獎者並為其他會員建立學習的對象，也展現了分會的傑出標準。

認可的方式可以是簡單且花費不高的。這裡有幾點建議：

- 在例會舉行特別儀式頒發證書。有些分會也會購買胸針或徽章給受獎人。
- 在分會會訊中刊載得獎消息並通知總會會訊的編輯。
- 舉行年度宴會向得獎者致敬。
- 在開會地點安排一區域展示得獎人的照片及相關資料。

- 寫信恭喜得獎人的成就。
- 讓所有會員也向得獎人祝賀。

在會內或會外都認可會員的成就。舉凡會員升遷、結婚、生育、以及參加演講比賽或其他演講會活動，都可以在分會宣佈。

記住，向大家公佈是最有效的認可方式。在達到獎勵後立即公佈也是最有效的。

確認所有會員知道如何講評(Make Sure All members Know How to Evaluate)

講評是演講會教育計劃中的關鍵部份。我們透過講評這工具加以改進，因此所有會員知道如何適當地講評是極重要的。“恭維式”講評（講評員會說“真是太棒的演講！我找不出任何問題”）無法幫助改善，而具破壞性或讓演講者難堪的講評也不會有所助益。

提醒會員定期檢視在新會員資料袋中收到的手冊 *Effective Speech Evaluation*（目錄編號 202）。影印一份放在手邊以借給那些遺失的人。

確定每位演講者得到書面講評及公平的口語講評。如果你的分會有許多新會員，或如果你認為某些會員在講評上有困難，可以舉行演講會的 *Success/Communication* 的單元 “The Art of Effective Evaluation”（目錄編號 251）。如果某位會員持續提出不良的講評，你可以私底下找他或她，強調好的講評的重要性，並檢視講評的過程。

演講才藝(Speechcraft)和其他成功/溝通(Success/Communication)及成功/領導(Success/Leadership)計劃

成功/溝通與成功/領導計劃是一系列幫助發展溝通與領導技巧的單元。這些單元可以有幾個方式運用：在會內，可提昇會員的技巧；在公司，可增進員工的技巧及推動認識演講會；以及在社區，可提昇一般大眾的技巧及推動認識演講會。所有計劃必須由會員以分會代表的身分呈現。

目前的單元有：

成功/溝通(Success/Communication)–

- 演講才藝(Speechcraft) (目錄編號 205)
- 如何有效的傾聽(How to Listen Effectively) (目錄編號 242)
- 有效率講評的藝術(The Art of Effective Evaluation) (目錄編號 251)

- 建立你的思考力(Building Your Thinking Power) Part I: 心理上的靈活度(Mental Flexibility) (目錄編號 253)
- 建立你的思考力(Building Your Thinking Power) Part II: 思考力(The Power of Ideas) (目錄編號 254)
- 從演講員到訓練員(From Speaker to Trainer) (目錄編號 257)

成功/領導(Success/Leadership) –

- 如何主持一個有成效的會“How to Conduct Productive Meetings” (目錄編號 236)
- 實際議會規則(Parliamentary Procedure in Action) (目錄編號 237)
- 議會程序英國國會模式(Parliamentary Procedure. Westminster Model) (目錄編號 249)
- 領導(Leadership), Part I: 有效率領導人的特質(Characteristics of Effective Leaders) (目錄編號 255)
- Leadership, Part II: 發展你的領導技巧(Developing Your Leadership Skills) (目錄編號 256)
- Leadership, Part III: 在團隊環境中工作(Working in the Team Environment) (目錄編號 258)
- 改善你的管理技巧(Improving Your Management Skills) (目錄編號 259)

每項計劃是設計以研習會方式進行，由一名會員擔任研習會領導或“籌辦人”。計劃內容包括講稿及指示。大多數的計劃也包括投影片及給每位參加者的筆記本。附錄中有每項計劃的簡短說明；詳情及價目見你的供應品目錄。

演講才藝(Speechcraft)

Speechcraft 亦即溝通與領導能力的研習會，是招收會員的絕佳法寶。此項計劃可以在分會例會中進行，或在會外為一般大眾或公司行號舉行的特別會議中進行。分會要把 Speechcraft 當成例會的一部份，平均在會內參加的人數是參加會外人數的二倍。當在會外進行此計劃時，每位 Speechcraft 的參加者應至少有一名演講會顧問。由演講會在 Speechcraft 計劃中所做的教育性談話如能符合計劃目標，就可視為 *Communication and Leadership Program* 手冊的積分。而且，一旦在 Speechcraft 之後有人加入你的分會，則他們在 Speechcraft 計劃中所提出的一些演講也可列入 *Communication and Leadership Program* 手冊的得分。欲知更多關於 Speechcraft 的資料，請閱讀

“Speechcraft...the Number One Membership Building Tool” 小手冊

(目錄編號 203-A)

計劃舉辦的收費

分會舉行任一 **Success/Communication** 或 **Success/Leadership** 計劃，可以向非會員收取合理的費用。該費用應該涵蓋了計劃的支出（教材、點心、會議室租金...等等）。任何剩下的經費必須歸在分會的會計帳，無任何個人、教育機構、或其他組織可以直接或間接地從這些計劃的展示中牟利。你應將不法牟利者報告至世界總會的執行長。

青年領導計劃

演講會的青年領導計劃是針對未滿十八歲者。其中課程分為八個階段，幫助年輕人發展日後做為成功的成年人所需之溝通與領導技巧。進行青年領導計劃除了可在社區中建立聲譽外，還是促進分會和年輕人合作的理想方法。所有計劃必須由分會會員以該會代表的身分進行，藉此保存該計劃、該分會、及該組織的個體性。

要達到最好的效果，參加者應介於十五到二十五歲之間。此計劃可以針對學校、童子軍、四健會、教會青年團契、以及社區年輕人舉行。此計劃的進一步資料可找世界總會的“**Youth Leadership Program**”小冊（目錄編號 801）。籌辦人的指導手冊以及參加者的筆記本可向世界總會訂購。

儘管分會可向參加的每個學生收費以支付供應物品，不過我們並不鼓勵。只要有可能，分會應該自行吸收此計劃的費用。

計劃籌辦人記錄成果

籌辦及舉行上述任一計劃的會員應將計劃記入 **Member Achievement Record**(目錄編號 1328)。在申請 **Advanced Toastmaster Gold(ATM-G)** 獎時，此會員應該用這份記錄的資料完成申請。

每項 **Success/Communication** 或 **Success/Leadership** 計劃（包括 **Speechcraft**）只有一名籌辦人。例如，分會為 15 個人舉行 **Speechcraft** 計劃，由 Janet Jones 進行籌辦，則即使有其他會員協助，只有 Janet 可視為籌辦人。

其他演講會活動

演講會不僅僅是參加例會而已。當會員參與分會活動以及接觸整個組織的其他層級時，他們可獲得更多的知識及樂趣。

鼓勵會員幫忙處理會訊並進入不同的委員會。鼓勵演講者－講評者角色交換，即分會中的二名會員參加其他分會的例會，其中一人要演講，另一人則講評主辦分會的演講人。如此讓他們接觸新的方法及回饋。

說服更多進階的演講者加入分會的講師團，以提供在演講會之外更多的演講經驗。(後面會談到更多)

也鼓勵會員參加分區、分部、總會、及區域的盛事，諸如演講比賽和聯合會。詳閱總會會訊並在每次例會時宣佈新的活動。

舉辦演講比賽(Administer Speech Contests)

演講比賽提供了參加會員的成長機會，及未參加會員觀察熟練演講者的學習機會。同時也為會員及一般大眾提供了有趣的教育計劃。

相當重要的是，所有比賽要在公平及符合規定的情形下舉行。國際演講協會針對國際演講比賽、講評比賽、幽默演講比賽、即席演講比賽、及吹牛比賽提供了規則。每年的國際演講比賽按分會、分區、分部、地區、區域、到國際的階段舉行。

每個地區年度可舉辦最多四種比賽，其中一種必須是國際演講比賽。所有比賽必須合於 *Speech Contest Rulebook* (目錄編號 1171)，參加者必須遵守其中的規定。此規則手冊及 *Speech Contest Manual* (目錄編號 1173) 會在每年十月寄給分會會長。(這五種比賽的評審規則及選票可向世界總會訂購。價格及訂購資料請見你的分會供應品目錄或洽國際演講協會網站。) 只有從分會開始的比賽才可晉級進入分區、分部、或地區階段的比賽。不過，只要分會願意，可以為其會員舉辦多場比賽，不限次數。

國際演講比賽(International Speech Contest)

國際演講比賽每年舉辦。比賽應在一或二月時在分會的階段先舉行，比賽得獎者進入分區比賽，分區的獲勝者再晉級至分部比賽，分部的得獎者則繼續進入地區比賽，地區比賽的獲勝者則應邀參加區域的國際演講比賽，區域的得獎者則進入每年八月舉行的國際大會總決賽。總決賽的獲勝者成為“公開演說的世界冠軍”。(北美以外的分會及地區有些許不同的程序；相關資料可找地區總會。) 不隸屬於地區總會或屬於儲備地區總會之分會並無資格進入比賽；這些分會可進入國際錄音演講比賽。

你的地區總會針對分區、分部、及地區比賽建立了一套比賽時間表。確認你的分會比賽在分區比賽舉辦前完成。

你要負責張羅比賽；但是你可以指派一名比賽主席。不管是哪一種情形，重要的是，你及比賽主席都清楚比賽規則及程序。詳閱*Speech Contest Manual*(目錄編號 1173)及國際演講比賽規則(目錄編號 1171)並確實奉行。這些規則也可找國際演講協會網站 www.toastmasters.org。

尤其重要的是，你得了解國際演講比賽的資格要求。要具備參加比賽的資格，一個人必須：一

- 隸屬正常運作的分會，是正常與會的現任會員，以及
- 至少完成 *Communication and Leadership Program* 手冊中的六篇計劃
- 若為新加入、雙會籍、復籍的會員，已支付本期會費給國際演講協會

只有一種情形例外，於前一年七月一日後成立分會的創始會員得有資格參加競賽。(該分會必須在分區比賽前成立。)

以下幹部不具備資格參加任何比賽：現任的國際總會幹部和理事；任期至六月三十日的地區總會幹部（總會長、任何副總會長、秘書長、財務長、公關執行長、部督導、或區督導）；國際總會幹部及理事時候選人；剛下任前任地區總會長；將自七月一日接任的地區幹部或經公佈的候選人。在區、部、地區總會教育性會議中，將舉辦比賽節目的主持人；在區域總會或國際總會的大會中，教育性節目的主持人；上屆國際大會總決賽的第一名亦無資格。演講會成員如果隸屬於一個以上分會同時也具備所有其他資格需求，則可在每個他或她正常與會的分會比賽。但是，一旦他或她贏得了一場以上的比賽，接下來只能代表一個分會參加進階的比賽。沒有任何演講會成員可以參加一個分區以上的比賽，即使這兩個分區分屬不同的部或地區。

因此重要的是，你得核對參加分會比賽的每位會員資格。已晉級參加比賽者若被發現資格不符，仍會失去比賽資格。

演講會成員一人可同時參加一種以上的比賽。舉例來說，第 99 區在春季舉辦講評及國際演講比賽。隸屬於分會 9999-99 及 0000-99 的會員 Betty Jones 參加了兩個分會的兩項比賽。如果她在分會

9999-99 贏得了講評比賽，又在分會 0000-99 贏了國際演講比賽，則她可以進到分區階段的兩項比賽。但是，如果她在兩個分會都贏了講評比賽，即使這兩個分會屬於不同分區，她也只能代表其中一個分會參加分區的講評比賽。

如果你對國際演講比賽的資格及規則有任何問題，或對講評、幽默演講、即席演講、或吹牛等比賽的規則有疑問，寫信或致電世界總會的教育部門。

錄音演講比賽

分會若不隸屬於某個地區或屬於儲備地區，則其會員有資格參加國際錄音演講比賽。演講必須以英文進行，以錄音卡匣呈送。進入比賽的詳情見Speech Contest Rulebook（目錄編號 1171）以及國際演講協會網站www.toastmasters.org。參賽的錄音帶送達世界總會的時間不得超過每年的三月三十一日。各分會應為欲參賽的會員舉辦比賽，將獲勝的演講錄音帶送至世界總會。

訓練裁判

演講比賽的裁決不同於講評。擔任比賽裁判的會員清楚其中的差別並知道如何適當地裁決，是相當重要的。通常你的地區總會會舉行演講比賽裁判研習會。連絡總會的教育訓練副總會長，詢問這些研習的資訊，並鼓勵所有分會會員參加。或者你可以運用國際演講協會的

“Speech Contest Judges Training Program”（目錄編號 1190），自行在分會舉辦此類研習會。這二小時的研習式計劃特別包括了國際演講比賽，但也可加以變化。

講師團(Speaker Bureau)

講師團提供會員在新的、不同的聽眾前演講的經驗。同時也提供了社區服務及達到宣傳分會的目的。

分會、分區、分部、及地區總會經常會有講師團。在分會階段的講師團由教育副會長負責。你可以指派某人擔任講師團主席，或由你自己擔任。建立講師團，你必須：

- 決定參與計劃的人數多寡並選定一名主席。
- 建立參加標準。例如，一名演講者應至少完成六篇有備演講。
- 向分會會員解釋講師團的目的並邀請他們加入計劃。
- 敲定成員。
- 製作講師團的推廣小冊子，列出現有的演講者以及他們演講的簡短介紹。

- 要會員在社區中散發小冊子。把小冊子寄給當地的組織，如同濟會、獅子會、扶輪社、教會等等，隨後再致電並協助安排演講者。
- 向當地的新聞媒體發佈消息、致贈小冊子，隨後再致電。

關於成立講師團的更多資料在“Speakers Bureau”（目錄編號 127）小冊子中，可向世界總會索取。

教育委員會(The Education Committee)

如果你試著一個人獨力完成以上所有工作，你會無法負荷。成立教育委員會來幫你。委員會成員可組織演講比賽、為新會員簡介演講會、和執行其他特別計劃。

新會員的環境介紹 *Orient New Members*)

在新人剛加入分會的最初幾週，通常決定了他或她將如何參與分會以及如何從會員資格中獲益。那就是為甚麼向新會員解釋分會的功能以及他們身為會員的角色是很重要的。記住，演講會不同於大多數其他的組織，你要讓會員了解其中的差異。

要幫助新會員準備迎接新體驗，進行以下事項：

- 以特別的儀式介紹新會員正式進入分會。新會員能否受到歡迎、感到成為團體的一分子，是很重要的。任何時候一有新人加入，就在例會中舉行特別儀式。有些分會也會致贈會員胸針（目錄編號 5751 或 5753）給新會員。儀式的講稿範本在 *When You Are the Vice President Membership* 手冊中。
- 在新會員加入後的二次例會中，向他們進行演講會節目的介紹。與會籍副會長合作，解釋演講會、成為會員的好處、以及典型例會的進行。討論會員的職責以及會員在例會中可能擔任的不同角色（總主持人、即席演講主持人...等等）。這應該是雙向的溝通，所以你要詢問新會員想要從計劃中學到甚麼並討論這些需求。幫助會員完成 *New Member Profile Sheet*（目錄編號 405），將之歸檔並於籌劃分會計劃時加以運用。
- 立即安排每位新會員參與分會的活動。如果可能則安排在下次例會中進行 *Ice Breaker* 演講。要求新會員加入某個委員會，並安排他或她擔任例會中的計時員或贅詞計數員。參與分會的活動有助於提升會員對分會的承諾。

介紹(演講會)的輔助工具(Aids for Orientation)

演講會的“New Member Orientation Kit for Clubs”（目錄編號 1162）是引導及正式介紹新會員的法寶。此套工具包括了：

- 數份 Ice Breaker 的參考資料，會員可在加入分會後立即展開演講
- 輔導員(Mentor)的指引守則
- 正式介紹儀式的講稿
- 引導面談的指引守則
- 新會員資料表
- 使用說明

演講會與你(Toastmasters and You)工具（目錄編號 1167、1167-A）包括了：

- 演講會員的多重角色(A Toastmaster Wears Many Hats)（目錄編號 1167-D），其中包含了擔任演講人、講評人、總主持人、即席演講主持人、總講評人、計時員、語文講評人、和贅詞計數員的資訊及訣竅。
- 準備及進行介紹的指導手冊“*When You're the Introducer*”。
- 製作會員識別證的建議。
- 一張解釋教育認證的紙卡。

你可能也想要放入一些關於你分會的資料 – 會員地址與電話號碼的清單、分會的每月平均收費、不同時間限制的例會議程範本、分會組織法及附則的影本、分會的政策及現有規定、一份會訊和計劃時間表。

為每位新會員指派一名輔導員(Mentor)

輔導員(Mentor)是友善、有經驗的演講會成員，可以幫助新會員。你應該在新人入會後的第一次會議時便指派輔導員(Mentor)給每位新會員。輔導員(Mentor)的職責是：

在第一次會議中：

1. 坐在新會員身旁並於例會進行時說明會議的各個單元，如事務單元、即席演講、有備演講、和講評。回答任何問題。
2. 為新會員簡介演講會認識分會的特性和程序。
3. 解釋如何登記。請教育副會長儘快安排新會員的 Ice Breaker 演講並鼓勵新會員擔任某委員會的成員。同時要告知新會員一旦無法

擔任原排定的例會角色時，該如何處理及與何人連繫。

4. 幫助準備 Ice Breaker。和新會員討論演講的內容，必要時提供建議。傾聽新會員的演講練習並給予回應。

到第二次會議時，輔導員(Mentor)應該：

1. 讓新會員知道資源所在。如果你的分會有圖書館，帶新會員參觀。指出 *The Toastmaster* 雜誌以及 *TIPS* 其中的教材，也討論地區聯合會，解釋分會幹部的角色以及他們可以提供的資訊。
2. 提供正面的回應。成為會員的最初幾週是關鍵的時刻。新會員必須感受到他們已經從演講會經驗中受益。對他們的進步給予讚揚。
3. 解釋職責所在。成為會員不僅僅是提出演講和得到講評而已，這也意味著承諾要幫助分會及會員成功。和新會員一同檢視 “A Toastmaster’s Promise”（目錄編號 402）。
4. 幫助新會員的演講和其他任務。當你和新會員忙著準備演講時，確定講評的回應可用來改善下次的表現，然後再提出你個人的回應。當新會員獲指派其他例會角色時，向其解釋該角色並提供擔任的訣竅。

最後，輔導員(Mentor)應該：

1. 告知你本身是如何受益自演講會計劃。你就是他們追求個人目標的實證。
2. 邀請新會員參加其他活動。演講會的演講比賽、聯合會、和其他分會的例會都提供了新會員拓展學習和參與的機會。
3. 承認其進步。要求在分會例會中安排時間表揚新會員的進步。如此的認可顯示分會重視新會員的進步，將激勵新會員繼續努力。
4. 解釋幹部的職責。說明新會員如何在擔任分會幹部時發展領導能力。幫助新會員選擇擔任某種職務，並討論何時服務。確定這些目標的合理性。
5. 解釋演講比賽。討論演講比賽的目的、分會舉辦的比賽類型、以及比賽如何晉級到分區、分部、地區、和甚至區域和國際的階段。幫助新會員評估是否準備好參加比賽。
6. 介紹國際演講會(TI)組織。讓新會員認識國際演講協會的架構，包括分區、分部、地區、區域、及國際的層級，和每個層級的目的。幫助新會員了解此組織如何運作、新會員在組織中扮演的角色、以及在分會以外可能的領導機會。

輔導員(Mentor)應該主動連絡新會員並總是正面的、友善的、和願意提供協助的。

Club Mentor Program kit (目錄編號 1163) 包含了分會開始正式輔導員(Mentor)計劃的資料及教材。《The Successful Club Series》的計劃“Mentoring”(目錄編號 296) 解釋了輔導員(Mentor)計劃的優點和輔導員(Mentor)的職責。

出席會務委員會(Executive Committee)會議

例行性舉辦幹部會議是分會成功的要素。身為會務委員會(Executive Committee)的一員，你的任務之一就是確保分會正常運作並幫助會員自我發展。你應該出席和參加每個會議。在進行委員會會議時，報告會員的教育成果，並討論未來的計劃。徵求委員會在教育事務中的意見。

偶爾分會會長無法出席會務委員會(Executive Committee)會議，在此情形下，由你擔任會議主席。因此要熟悉基本的會議程序。演講會的手冊 *Chairman* (目錄編號 200) 提供了有用資訊給任何被要求主持開會的人。

出席分區和地區總會的委員會會議並進行投票(Attend and Vote at Area and District Council Meeting)

你、分會會長、和會籍副會長都有資格在分區委員會會議中投票。你和會長有資格在地區總會的委員會會中投票。由於分會常受到事務進行的影響，所以代表分會出席分區和地區總會的會議，這點是很重要的。出席並參與這些會議，將會中決議向你所屬分會報告。

出席區域和國際事務會議並進行投票(Vote at Regional and International Meeting)

進入國際理事會的代表們經區域聯合會議提名產生。每年，八個區域各提名二名候選人進入理事會，其中一名是在國際大會期間舉辦的年度事務會議中選出。北美以外地區也可以提名二名候選人，其中一名在會議中選出。每個正常運作的分會在區域聯合會的事務會議中享有兩票，不論親自出席或委託代理人，你及分會會長都應該參與組織領導團隊的票選，於聯合會中投下一票。

年度會務會議於每年八月在國際大會時舉行。會議期間，分會的選票將選出幹部和會員進入理事會(理事任期二年，彼此不同時間出

任)，並決定同意或反對修正國際演講協會的附則、地區總會的組織法、或分會組織法。你及分會會長應邀出席會議並投下選票，如果你無法出席，可由任何會員代為親自投下，或由選為受託分會的現任會員投下，或由你的地區總會長投下。

委託書 Proxy Certificates)

國際演講協會在每年三月送出區域和國際會議的正式證書或委託書給記錄內的各分會會長。如果會員要出席區域聯合會，則該分會會長或秘書長應該在標示“R”的表格上簽名，交給會員在會議中換取選票。如果分會無人出席，則在第二部份打勾，寫下地區總會長的名字以代理分會投下兩票，並將該卡片交給地區總會長。

按同樣的程序處理標示“A”的年度事務會議表格。如果提出的修正案要交由代表採取行動處理，則每項修正提案的簡短說明要列在年度事務會議表格中，並留有空間讓分會向代表或代理人指出會員們的票選期望。如果未加以指出，代表人或代理人可依其認定為組織的最大利益來決定投票。

只有國際演講協會寄出的正式表格才被承認是區域聯合會和國際大會期間之年度事務會議的分會選票。如果遺失正本委託書，分會可申請委託書副本，影印或傳真概不接受。

安排候補人

偶爾你可能無法出席分會例會，在此情形下，你應該安排某人 – 也許是另一名分會幹部或前任教育副會長 – 來執行你的職務。

幫助繼任者準備接任職位(Prepare your successor for office)

一旦選定你的接班人，協助他／她準備擔任領導者。確認新當選的教育副會長持有手冊，和他／她檢視此職務的標準，並提醒他／她出席總會贊助的訓練計劃。討論未完成的事務，移交任何你手邊的檔案，並提供有助於此新任幹部的建議或資訊。盡你的本分讓交接儘可能順利。

第三章 優良分會計劃(DCP)／分會成功計劃

身為教育副會長，你在分會達到優良分會計劃(DCP)目標的計劃中扮演著積極的角色，並確保分會可成為傑出分會。你的演講會目的便是要提供會員學習演講及領導技巧的環境。

優良分會計劃(DCP)／分會成功計劃幫助你的分會籍由專注在兩個領域實現其目的：

- 教育獎勵。會員獲頒獎勵的數量決定了你的分會是否成功地幫助會員改善溝通和領導技巧。你的工作就是督促會員們朝著演講會的目標，贏得下一階段的獎勵 – 例如從 CTM 到 ATM-B。
- 會員制度。一個分會應至少有 20 名會員。會員的變動是無可避免的，你的分會應該設法帶進新會員以抗衡此自然的變動，努力提供更強的領導基礎，以及引進一股清流、新思維及格調。

如何運作

優良分會計劃(DCP)／分會成功計劃是一項年度計劃，自七月一日進行至六月三十日。計劃手冊（目錄編號 1111）在每年五月隨同分會幹部手冊發給分會會長，其中包括了你的分會在此期間應努力達到的十個目標。世界總會追蹤你分會的進步，並在年底根據達到目標的數量及會員的人數認定你的分會成績。

要達到的目標

要具備資格得到認可，你的分會必須符合會員人數的要求。在年底(六月三十日)時分會必須有：

- 至少二十名會員 或
- 至少增加了五名新會員

分會也必須達到其他目標：

1. 二位中級演講員(CTM)
2. 另二位中級演講員
3. 一位銅牌高級演講員(ATM-B) ，銀牌高級演講員(ATM-S) ，或金牌高級演講員(ATM-G)
4. 另一位銅牌高級演講員，銅牌高級演講員或金牌高級演講員。
5. 一位中級領導員(CL) ，高級領導員(AL) 或傑出演講員(DTM)
6. 另一位中級領導員，高級領導員或傑出演講員。
7. 四位新會員
8. 另四位新會員
9. 在二次教育訓練中，每次皆有至少四位幹部參加。
10. 準時呈報一次半年會籍報告及一次幹部名冊。

認定(Recognition)

各分會如達到會員需求數及獲得下列特別的目標數目時，有資格在年度計劃結束時，獲得國際總會的認定：

得到的資格認定

10 goals 中獲得 5 goals 優良分會 (Distinguished Club)

10 goals 中獲得 7 goals 精選優良分會(Select Distinguished Club)

10goals 中獲得 9goals 會長優良分會(President's Distinguished C)

如果分會獲得如優良分會、精選優良分會、會長優良分會等認定時，世界總會將送會長一張賀卡，及一個很引人矚目的彩帶，以供掛上會旗上展示。分會幹部也將在八月舉行的總會會議會務領導午餐上獲得表揚其分會的成就。

進展報告(Progress Reports)

每年十月、一月及四月會長會收到一份進展報告。這份報告書會顯示會員數據、現有會員、及分會到達十個目標的進展。每當六月卅十日結束後及所有收到的數據經過審核後，會長會收到一份年度計劃結束後的最終報告書，顯示最後進展結果及你的分會獲得的資格認定。

總會的網站www.toastmasters.org 亦會每個月資料更新。

分會成功計劃(The Club Success Plan)

首先思考如何使公司或組織成功立業？答案是企劃。領導者先設定目標，而他們制定計劃去達到目標。他們努力地建立策略，並在進行這個策略時加以追蹤記錄，有需要時亦可更改計劃或策略。

你的分會如果能照會務成功計劃進行時，就能成功並獲得認定。這個計劃包含在優良分會計劃小冊內，它包含了幾個特點：

- 幫助你的分會決定如何達成十個設定的目標。
- 容許建立另外的目標。
- 標示出達成目標的策略。
- 標示你的分會致力努力時所需要的資源。
- 有空間讓你寫下指定的任務，制定時間表、或追蹤達成的任務。

致勝的步驟(Steps to Success)

要達到優良分會的目標時，你的幹部必須要做到下列幾點：

- 選後儘速會商並用會務成功計劃設定任期內的目標。
- 組織委員會，以幫助他們達到目標。
- 週期性地檢討目標及進度表。
- 就分會的已有成就及總會每季印發報告內容或總會網路的報告內容相比較，如果不相同時必須要趕快去調查明白。
- 將分會在年度結束時的成果寫成記錄，並將整個計劃，任何改善建議或評論交給下任幹部作參考。這個計劃當成今年分會的行政記錄，並作為來年的幹部們的指導。

區督導(Area Governor)每年會有兩次訪視分會，他/她可能要求查看你的分會計劃，並討論分會的進展情況，區督導可能會幫助困難的解決或提供達成目標的秘訣。

獲得積分以邁向中級領導員資格 (Credit Toward the Competent Leader Award)

中級領導員獎章為會員對其會內作的領導活動的認定。其中一個條件是會員是分會幹部中(分會會長、教育副會長、會籍副會長、公關副會長、秘書長、財務長及事務長)的一員，及以幹部身份參與成功會務計劃的籌劃。在準備及實現此計劃時，你的幹部們可能獲得認定並受到表揚了。請確定幹部們都知悉這點秘訣。

會員成就計劃(Member Achievement Program)

主動與熱心的會員需要被認同肯定。會員成就計劃(目錄#1115) 提供你一種受人肯定的方法。要被你的分會認為你有資格受肯定，你必須要具備下列四種中的每一種範圍：溝通、領導、教育、及會員成長。經教育副會長的協助，會員須保持以計劃小冊中提供的工作單，記錄從七月一日到六月三十日中已獲得的成就。當他們達到所有四個範圍經過設定的點數時，他們就可獲得傑出會員的頭銜了。

分會有很多主動積極的會員時，可吸引更多新會員，比那些只有一兩個積極主動會員的分會，會有更好的會議氣分。這個計劃可幫助你對積極投入的會員，表示感激之意，同時也可激勵其他會員變成積極的會員。另外這個計劃亦可使分會在優良分會計劃中操作更為理想。

第四章 你的領導機會(Your Leadership Opportunity)

身為教育副會長，你有許多責任，多到無法獨力完成。你將需要其他人協助你、一起合作，以確保例會有最好的表現，並幫助會員透過教

育計劃學習及成長。你的教育委員會就是你成功的關鍵。

身為領導者，你的責任之一就是要影響和鼓舞委員會成員（以及分會的其他會員）並激勵他們達到目標。擔任教育副會長一職是你發展及提昇領導技巧的絕佳機會。

成功的領導者會：

- 設定目標。領導者知道團隊需要做甚麼且認清這些目標。舉例來說，身為教育副會長，你想要在任期內有數名會員完成基礎手冊（溝通與領導課程）而成為中級演講員(CTMs)。你應該寫下這些要達成的特定目標：至少有三名會員完成基本手冊演講。這是合理且可達成的目標。按優先順序寫下目標。

領導者知道，除非每個參與者也相信這些目標，否則目標的設定是沒結果的。人們如果參與目標的設定，他們比較會朝著目標努力。讓會員們參與你的計劃過程並要求他們承諾達到目標。

- 計劃如何達到目標。一旦設定目標，領導者便沙盤推演行動計劃以達目標。他們將大目標切割成更小、更快要完成的目標。接著他們針對要努力的部份發展策略及時間表。

如果你的目標是在任期內至少有三名會員成為中級演講員(CTMs)，你也許會將此目標劃分成前六個月產生一名 CTM，和後六個月產生二名 CTMs，然後規劃達到目標的策略。檢視所有會員進行 *Communication and Leadership Program* 手冊的記錄以決定他們的進展。找出至少三名可以在你的期限內完成手冊的會員，和他們見面，解釋他們和分會可以如何從完成手冊中獲益。得到他們在期限內完成手冊的允諾並確定這些會員如所需要地按計劃演講以達到目標。

- 授權他人。領導者不會害怕放鬆掌控權和把責任授予他人。
- 監督進度。領導者朝目標追蹤進度和必要時加以修改。
- 必要時指導會友。指導是強化目標所必需的。它可以幫助會友看到他們自己的優勢和弱點，並幫助他們強化優勢和克服弱點。指導應是持續不斷的。

指導的四個步驟是：

1. 同意問題的存在。你和會友同意問題的確存在，否則你不可能加以解決。
2. 討論解決方案。你和會友應該針對問題擬出可能的解決方案。
3. 同意將採取的行動。解釋要造成預設結果的必要行動，並發展執行的時間表。
4. 追蹤。定期檢查會友是否按約定行動。

例如，一名長期的會員一直提出充滿敵意的講評，常常用與演講無關的事批評演講者。他的“講評”已造成過去兩年內有五個人離開。你任期內的目標之一就是改善講評。你應該：

- 私底下找該會員談話。解釋講評對會員的重要性，好的講評可成爲會員改善演講技巧的工具。舉出特定的例子，指出他的講評是如何無法幫助他人。取得他認同他可做更好的講評。
 - 討論如何解決問題。舉出特定的例子，和他一起檢視 *Effective Speech Evaluation* 手冊。
 - 儘快安排該會員擔任講評員以強化剛剛學習的東西。
 - 觀察該會員接下來所做的幾次講評且必要時另外給予協助。
- 肯定成就。領導者應感謝那些表現優秀的會友。感謝不一定要實體的東西，一句“謝謝你”或一個微笑通常就夠了，在例會中宣佈也可以。

例如，會員 Nancy Green 幫高中學生舉辦青年領導計劃。當她完成計劃時，在例會中宣佈她的成就並頒給籌辦人獎狀。讓她感覺特別，而她一定會更加努力。此項認可也將激勵其他會員努力。

當你領導時，記得這些秘訣：

- 一名好的領導者關心他／她的工作和會友。
- 一名好的領導者是滿懷熱誠的。
- 一名好的領導者是努力奉獻的。

藉由遵從這些領導方針，你將會享有一個成功且有回報的教育副會長任期。

在分會以外的領導機會(Leadership Opportunity beyond the Club)

你的分會只是發展及鍛鍊領導技巧的其中一個地方。國際演講協會還有其他的領導發展機會。你可以擔任區督導或部督導，幫助其他分會有效運作。你甚至可以成爲總會公關執行長、行銷副總會長、教育訓練副總會長、或總會長。在這些總會職務上的服務提供機會學習新技巧，並和各種不同的人爲達成共同目標而合作。最後你可能被選入國際演講協會理事會，以及甚至成爲我們組織的理事長。這種可能性是無限的了。

第五章 教育副會長的行事曆/工作清單

(Vice president Education's Calendar/Checklist)

以下行事曆／工作清單是按月列出你應該致力進行的活動及事件。你可使用空白行增行加其他項目。

六月份

在七月接任職務前你應該：

- 與即將卸任的會務委員會(Executive Committee)見面並取得將卸任教育副會長的文件檔案
- 出席由地區總會贊助的分會幹部訓練計劃
- 徵求一至三名會員加入教育委員會共同服務
- 與會務委員會(Executive Committee)見面以完成分會成功計劃
- 與會務委員會(Executive Committee)合作編列分會預算
- 檢視國際演講協會的供應品目錄並訂購教材
- 自新接任的會長處取得教育副會長手冊並加以研讀
- _____
- _____

七月份

- 六月份若未出席地區總會贊助的分會幹部訓練計劃，於此時參加
- 與教育委員會會面以計劃有品質的分會例會
- 與每位會員見面討論教育目標，決定他／她在未來一年內要取得的獎勵
- 在會員進度表上追蹤會員的進步並鼓勵會員使用會員成就紀錄表
- 為新會員簡介演講會
- 指派輔導員(Mentor)給每位新會員
- 出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告
- 幫助具備得獎資格的會員填寫申請表並遞出
- 推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就
- 出席分區委員會會議並予以投票
- 計劃演講比賽

八月份

- 六、七月份若未出席地區總會贊助的分會幹部訓練計劃，於此時參加
- 與教育委員會會面以計劃有品質的分會例會
- 計劃如何幫助每位會員達到目標及獎勵
- 在會員進度表上追蹤會員的進步。鼓勵會員使用會員成就紀錄表
- 為新會員簡介演講會
- 指派輔導員(Mentor)給每位新會員
- 出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告
- 幫助具備得獎資格的會員填寫申請表並遞出
- 推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就
- 確認你的分會在國際大會的年度事務會議中投下一票
- 出席分區會務委員會會議並予以投票
- 計劃演講比賽
- _____
- _____

九月份

- 與教育委員會會面以計劃有品質的分會例會
- 在會員進度表上追蹤會員的進步。鼓勵會員使用會員成就紀錄表
- 為新會員簡介演講會
- 指派輔導員(Mentor)給每位新會員
- 出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告
- 幫助具備得獎資格的會員填寫申請表並遞出
- 推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就
- 出席分區委員會會議並予以投票
- 計劃演講比賽
- _____
- _____

十月份

- 與教育委員會會面以計劃有品質的分會例會
- 出席地區委員會會議並予以投票
- 在會員進度表上追蹤會員的進步。鼓勵會員使用會員成就紀錄表

- 為新會員簡介演講會
- 指派輔導員(Mentor)給每位新會員
- 出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告
- 幫助具備得獎資格的會員填寫申請表並遞出
- 推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就
- 出席分區委員會會議並予以投票
- 計劃演講比賽
- _____
- _____

十一月份

- 與教育委員會會面以計劃有品質的分會例會
- 在會員進度表上追蹤會員的進步。鼓勵會員使用會員成就紀錄表
- 為新會員簡介演講會
- 指派輔導員(Mentor)給每位新會員
- 出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告
- 幫助具備得獎資格的會員填寫申請表並遞出
- 推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就
- 出席分區委員會會議並予以投票
- 如果分會是半年改選，則準備將檔案移交即將接任的教育副會長
- 計劃演講比賽
- 出席地區委員會會議並予以投票
- _____
- _____

十二月份

- 與教育委員會會面以計劃有品質的分會例會
- 出席由地區總會贊助的分會幹部訓練計劃
- 在會員進度表上追蹤會員的進步。鼓勵會員使用會員成就紀錄表
- 為新會員簡介演講會
- 指派輔導員(Mentor)給每位新會員
- 出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告
- 幫助具備得獎資格的會員填寫申請表並遞出
- 推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就
- 出席分區委員會會議並予以投票
- 如果分會是半年改選，將檔案和手冊移交新任的教育副會長

如果分會半年改選，接任的教育副會長應該：

- 出席由地區總會贊助的分會幹部訓練計劃
- 詳讀教育副會長手冊
- 徵求一至三名會員加入教育委員會共同服務
- 與新任會務委員會(Executive Committee)見面以編列分會預算
- _____
- _____

一月份

- 十一、十二月份若未出席地區總會贊助的分會幹部訓練計劃，於此時參加
- 與教育委員會會面以計劃有品質的分會例會
- 與每位會員會面以檢視他們邁向目標及獎勵的進度
- 在會員進度表上追蹤會員的進步。鼓勵會員使用會員成就紀錄表
- 為新會員簡介演講會
- 指派輔導員(Mentor)給每位新會員
- 出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告
- 幫助具備得獎資格的會員填寫申請表並遞出
- 推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就
- 出席分區委員會會議並予以投票
- 檢視國際演講協會的供應品目錄並訂購教材
- 計劃演講比賽
- _____
- _____

二月份

- 十二、一月份若未出席地區總會贊助的分會幹部訓練計劃，於此時參加
- 與教育委員會會面以計劃有品質的分會例會
- 在會員進度表上追蹤會員的進步。鼓勵會員使用會員成就紀錄表
- 為新會員簡介演講會
- 指派輔導員(Mentor)給每位新會員
- 出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告
- 幫助具備得獎資格的會員填寫申請表並遞出
- 推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就
- 出席分區委員會會議並予以投票

計劃演講比賽

三月份

與教育委員會會面以計劃有品質的分會例會

在會員進度表上追蹤會員的進步。鼓勵會員使用會員成就紀錄表

為新會員簡介演講會

指派輔導員(Mentor)給每位新會員

出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告

幫助具備得獎資格的會員填寫申請表並遞出

推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就

出席分區委員會會議並予以投票

計劃演講比賽

四月份

與教育委員會會面以計劃有品質的分會例會

出席地區委員會會議並予以投票

與每位會員會面以檢視他們邁向目標及獎勵的進度

在會員進度表上追蹤會員的進步。鼓勵會員使用會員成就紀錄表

為新會員簡介演講會

指派輔導員(Mentor)給每位新會員

出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告

幫助具備得獎資格的會員填寫申請表並遞出

推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就

出席分區委員會會議並予以投票

計劃演講比賽

五月份

與教育委員會會面以計劃有品質的分會例會

在會員進度表上追蹤會員的進步。鼓勵會員使用會員成就紀錄表

為新會員簡介演講會

指派輔導員(Mentor)給每位新會員

- 出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告
- 幫助具備得獎資格的會員填寫申請表並遞出
- 推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就
- 出席分區委員會會議並予以投票
- 準備將教育檔案移交新當選的教育副會長
- 計劃演講比賽
- 出席地區委員會會議並予以投票
- _____
- _____

六月份

- 在區域聯合會議中投下分會的選票
- 出席會務委員會(Executive Committee)會議並提出活動／成就／計劃的報告
- 會見將上任的會務委員會(Executive Committee)並將教育檔案移交給新當選的教育副會長。幫助其準備教育副會長的新職務
- 確認所有教育獎勵的申請表已由世界總會於六月三十日截止前收到。向世界總會查證以確認申請送達
- 出席分區委員會會議並予以投票
- 在會員進度表上追蹤會員的進步。鼓勵會員使用會員成就紀錄表
- 為新會員簡介演講會
- 指派輔導員(Mentor)給每位新會員
- 推廣教育計劃並在分會例會及會訊中讚揚會員的成就
- _____
- _____

第六章 附錄(Appendix)

成功的工具

下列材料是當教育副會長時致勝的必備工具：

1205	供應品目目錄	\$ 1.00
1314	策劃範例(Patterns in Programming)	\$ 1.75
1502	每季節目指派表(Quarterly Assignment Schedule)	\$ 1.25
1167-D	多重角色的演講員(A Toastmaster Wear Many Hats)	\$ 0.50
900	節目職務指派通知書(Program Assignment Notice)	\$ 2.75
199	你的演講音調(Your Speaking Voice)	\$ 3.50
202	有效的演講講評(Effective Speech Evaluation)	\$ 2.25
201	體態：你的肢體語言(Gestures: Your Body Speaks)	\$ 3.50
1315	敏捷思考(Think Fast!)應付即席問答時的六種容易記憶簡要的手冊	\$ 0.75
1316	請站起來回答(Stand up and Speak)即席問答的遊戲，包含 155 張問答題及空白卡	\$ 6.50
1315	每日一字(Word of the Day)有 50 個會議時用的大型字單字卡含發音定義及字句	\$ 3.00
1312	會議成功手冊(Meeting Success Handbook) 使會議富有活力刺激有效的方法	\$ 3.00
901	計時器用的硬紙板(Cardboard Timer)	\$ 2.00

223	中級演講員申報表(CTM Application)	N/C
1207-A	高級演講員申報表(ATM Application)	N/C
1209-A	領導/傑出會員申請表(Leadership/Distinguished Toastmaster Application)	N/C
227-D	會員計劃進度表套件(Member Program Progress Chart Kit)	\$ 4.75
1328	會員成就記錄(Member Achievement Record)	\$ 0.25
1208	演講課程積分記錄規則及申請表(Accredited Speaker Program Rules And Application)	N/C
5920	中重級演講員飾針(CTM Pin)18K 鍍金	\$ 6.50
340	中級演講員徽章(口袋型)(CTM Badge, Pocket)	\$ 7.50
340-A	中級演講員徽章(飾針型)(CTM Badge, Pin-Back)	\$ 7.50
5939	銅牌高級演講員針飾(ATM-B Pin)	\$ 6.50
341	高級演講員徽章(口袋型) (ATM Badge, Pocket)	\$ 7.50
341-A	高級演講員徽章(飾針型) ATM Badge, Pin-back)	\$ 7.50
5800	傑出演講員飾針(DTM Pin)	\$ 6.50
5799	傑出演講員寶石飾針(DTM Pine with jewel)	\$ 12.00
389	DTM Badge (pocket)	\$ 7.50
389-A	DTM Badge (Pin-back)	\$ 7.50
5751	小型會員飾針(Miniature Membership Pin)(18K 鍍金，小於 12)	\$ 2.75
5752	小型會員飾針(Miniature Membership Pin)(18K 鍍金，大於 12)	\$ 2.50
5753	大型會員飾針(Large Membership Pin)18K 鍍金小於 12	\$ 3.25
5754	大型會員飾針(Large Membership Pin)18K 鍍金大於 12	\$ 3.00
405	新會員簡介單(New Member Profile Sheet) 10 張	\$ 1.00
1162	新會員環境介紹套件(New Member Orientation Kit)	\$ 5.00
1163	分會輔導計劃(Club Mentor Program)	\$ 7.95
1167	演講會與你(Toastmasters and You)	\$ 2.25
1167-A	演講會與你(Toastmasters and You) 5 本	\$ 2.25
1211	成功精神獎狀(Spirit of Success Award) 對分會成功有貢獻的獎賞，五人份	\$ 2.00
211	(Expand Your Horizons) 成功/領導資訊小冊	N/C
801	Youth Leadership Program Information Brochure	\$ 0.15
811	Youth Leadership Educational Packet	\$ 12.00
1171	國際演講比賽規則(International Speech Contest Rulebook)	\$ 1.25
1173	演講比賽手冊(Speech Contest Manual)	\$ 1.25
1172	國際演講比賽裁判要領及選票(International Speech Contest Judge's Guide & Ballot) 100X	\$ 3.50
1179	講評比賽裁判要領及選票(Evaluation contest Judge's Guide & Ballot) 10x	\$ 1.00
1191	幽默演講比賽裁判要領及選票(Humorous Speech Contest Judge's Guide & Ballot)10X	\$ 1.00
1180	即時問答裁判要領及選票(Table Topic Judge's Guide & Ballot) 10x	\$ 1.00
1181	即時問答裁判要領及選票(Table Topic Judge's Guide & Ballot) 10x	\$ 1.00
1188	平局決勝敗裁判要領及選票(Tiebreaking Judge's Guide & Ballot)	\$ 0.10
127	演講局小冊(Speakers Bureau Brochure) 演講局如何組成及運作	\$ 0.25
1111	優良分會計劃/成功分會計劃	\$ 1.25
1550	分會參考文件(Club Reference File) 超過四十本的指南手冊及宣傳冊等	\$ 50.00
262	高階領導表現課程(High Performance Leadership)	\$ 10.95
1115	會員成就計劃(Member Achievement Program)	\$ 2.00

The Leadership Excellence Series (卓越領導系列)

310	卓越領導系列, 全集(The Leadership Excellence Series)...含投影片	\$ 34.95
311	有遠見的領導者(The Visionary Leader)...討論一位領導者如何建立及傳遞一個願景以助其組織達到成功的願望	\$ 4.00
312	使命的建立(Developing a Mission)...演講成功領導者如何為他的組織建立及傳遞使命	\$ 4.00

313	價值與領導(Values and Leadership...檢視價值及如何運用它使你的團隊達成目標	\$ 4.00
314	目標的設定及計劃(Goal Setting and Planning)...檢討領導者為達成目標而設定目標及計劃的過程	\$ 4.00
315	授權他人擁有權力(Delegate to Empower)...討論如何有效地授權別人予任務及責任	\$ 4.00
316	建立團隊(Building a Team)...檢討如何建立及領導團隊	\$ 4.00
317	提供有效的回饋(Giving Effective Feedback)...提出對別人的表現給予回饋的方法之建議	\$ 4.00
318	如教練的領導人(The Leader as a Coach)...討論如何與一個團隊共事並幫助他們改進	V
319	激勵他人(Motivating People)...檢視如何對你的團隊份子的需求具有敏銳的瞭解, 並建立一種能激勵他們的環境	\$ 4.00
320	服務與領導(Service and Leadership)...討論領導者如何提供他們的智慧及技術去幫助他人達成目標	\$ 4.00
321	解決衝突(Resolving Conflict)...檢討衝突如何發生及領導者如何解決它	\$ 4.00

The Better Speaker Series(演講精進系列)

269	演講精進系列全集(The Better Speaker Series)...全套的演講精進系統單元, 包含投影片	\$ 34.95
270	開始你的演講(Beginning Your Speech)...立刻開始演講的建議, 包含投影片	\$ 4.00
271	演講的結尾(Concluding Your Speech)...有威力的演講結語的秘訣, 包含投影片	\$ 4.00
272	去除演講恐懼(Take the Terror Out of Talk)...控制演講時的神經緊張, 含投影片	\$ 4.00
273	即席演講(Impromptu Speaking)...在未經思考的演講中保持重點而不致文不對體. 含投影片	\$ 4.00
274	選擇主題(Selecting Your Topic)(...遠離主題嗎? 這裡告訴你如何建立新主題. 含投影片	\$ 4.00
275	瞭解觀眾(Know Your Audience)... 如果你能理解觀眾的話, 他們也會理解保. 含投影片	\$ 4.00
276	撰寫講詞(Organizing Your Speech)...當你開口說話時就要想到接下的場合以及要說什麼	\$ 4.00
277	創作開場白(Creating an Introduction)...一個精闢演講必須有一個精闢的開場白. 含投影片	4.00
278	準備與演練(Preparation and Practice)...告訴你如何準備與演練一篇演講的技巧. 含投影片	\$ 4.00
279	肢體語言的運用(Using Body Language)...使用面部表情, 姿態隊身體動作以加強演講	\$ 4.00

The Successful Club Series(成功會務系列)

289	成功會務系列新版全套(The Successful Club Series Set)...成功系列單元全集, 含投影片	\$ 44.95
290	關鍵時刻(The Moments of truth)...如何知悉及應付分會的危機情況並使之成功. 含投影片	\$ 11.95
291	尋找新會員(Finding New Members for your Club)...尋找重要會員的有效方法. 含投影片	\$ 4.00
292	激勵性講評(Evaluate to Motivate)...分會需學習如何對演講者, 講評者及聽眾有益的講評	\$ 4.00

293	促銷技巧(Closing the Sale)...運用說服力促使來賓決定加入你的演講會, 含投影片	\$ 4.00
294	創造最佳環境(Creating the Best Club Climate)...建立並維持健康分會氣分之技術, 含投影片	\$ 4.00
295	例會成員職責(Meeting Roles and Responsibilities)...會員如何成功完成會議的角色, 含投影片	\$ 4.00
296	新會員指導(Mentoring)...解釋輔導制度對會及會員的好處以及輔導員的職責, 含投影片及分會輔導課程配套元件	\$ 15.95
297	信守諾言(Keeping the Commitment)...回顧演講會誓言的觀念, 含投影片及講義	\$ 4.95
298	分會以外活動(Going Beyond Our Club)...會員在分會以外的活動機會, 含投影片	\$ 4.00
299	如何成爲優良分會(How to be a 分會課程的目標. 含 299 講稿, 投影片, 課程小冊	\$ 4.00
300	演講會教育課程(The Toastmasters Education Program)...新編, 接受中級演講員(CTM)獎章認證需要先做些什麼? 中級領導員(CL) 是什麼? 這個單元提供很好的教育課程指標, 對新舊會員皆有幫助. 含講義及投影片	\$ 4.00

訂購單(參閱英文原版)

美國以外運送費用(參閱英文原版)

CTM 申請表(參閱英文原版)

ATM 申請表(參閱英文原版)

Leadership/DTM 申請表(參閱英文原版)

第七章 進階溝通與領導計劃 (*Advanced Communication & Leadership Program*)

進階溝通與領導計劃包含了十五本手冊，每本手冊有五篇計劃。以下是每本手冊的綱要：

趣味性演講員(The Entertaining Speaker) (目錄編號 226-A)

這本手冊內含寶貴的訊息，談到如何呈現一場具娛樂性或戲劇性的演講、從何處找素材、如何引發觀眾大笑、以及晚餐後經要求演講時該如何做。

報導演講(Speaking To Inform) (目錄編號 226-B)

這本手冊當中的計劃幫助會員提出知性且有趣的演講。涵蓋的題目包含了示範談話、事實真相的報告、傳遞訊息所用的抽象概念和資源。

公關演講(Public Relations) (目錄編號 226-C)

這本關於準備及呈現公關演說的完整指南將幫助會員發展資源及技巧，“在責難聲中發表演說”以及掌握媒體談話。

主持討論(The Discussion Leader) (目錄編號 226-D)

這本手冊為舉行研習會及討論會提供了指導。其中也包括了角色扮演和問題解決的單元，是經理人、訓練人、講師和管理者所不可或缺。

特殊演講(Specialty Speeches) (目錄編號 226-E)

演講者必須能夠在許多不同的情形下演說，而這本手冊提供了相當的協助。其中包含的演講種類有即席演講、銷售展示、介紹、鼓舞人心的演講、以及口譯。

管理演講(Speeches By Management) (目錄編號 226-F)

這本手冊幫助會員成功地掌握不同的演講情境，一如經理人在工作環境中遇到的不同情形。涵蓋的主題包括扼要說明、技術性演講、激勵性談話和對峙。

職業性演講(The Professional Speaker) (目錄編號 226-G)

這本手冊是成為專業演講家的完整指導。包括的主題有公司代表人演講以及收費演講。

技術簡報(Technical Presentations) (目錄編號 226-H)

此手冊中的計劃將幫助會員準備及呈現扼要說明、提案、技術性文章和技術團隊展示。

勸說誘導(Persuasive Speaking) (目錄編號 226-I)

能夠影響並說服他人接受你的想法、產品、或服務是極為重要的。這本手冊中的計劃全都是設計來幫助你發展優異的說服技巧和擴大你的展示能力。

電視溝通(Communicating on Television) (目錄編號 226-J)

電視演出不同於其他呈現方式，需要特別的考量。藉由這本手冊，你可學習提出社論、擔任“脫口”秀來賓、主持“脫口”秀、舉行記者會、以及使用電視訓練。

故事講述(Storytelling) (目錄編號 226-K)

每個人都喜歡故事。本手冊含括的故事類別包括民俗故事、個人的故

事、含寓意的故事、感人的故事、以及歷史故事。

詮釋朗讀(Interpretive Reading) (目錄編號 226-L)

這本手冊幫助會員發展閱讀理解技巧。計劃包括說故事、朗讀詩句、獨角戲、戲劇及誇張式演講。

人際溝通(Interpersonal Communications) (目錄編號 226-M)

涵蓋的主題包括輕鬆交談、協調、處理批評、指導某人改進表現、以及有效表達不滿。

慶典演講(Special Occasion Speeches) (目錄編號 226-N)

這本手冊提供指示如何舉杯祝頌、說出讚美、“開某人玩笑”、頒獎和受獎。

幽默演講(Humorously Speaking) (目錄編號 226-O)

觀眾喜歡笑。此手冊包含的主題有以笑話和幽默的故事展開、結束一場演講、舉例說明，以及提出幽默的演講。

第八章 成功/溝通與成功/領導

(Success/Communication & Success/Leadership)

演講會的成功/溝通與成功/領導課程，提供了許多很好的機會，以供會員發展演講技術，例如在領導，公開演講，主持會議，議會程序，傾聽，有效的講評，建構思考，訓練與管理等領域方面。以下為每個課目的簡介：

成功/溝通(Success/Communication)

演講才藝(Speechcraft) (Catalog No.205)

這個課程是為發展會員的領導技巧，以使用研習班模式教授演講技巧而設計的，它幫助參加者獲得溝通上的自信感，包括寫作，發表演講，即席式演說，使用視聽輔助器材，肢體語言，以及有效率的聽力等。此課程的套裝組合包含三本主持指南，十本顧問指南，五本研習班手冊，一本收據本，十五本“一個致勝機會”(An Opportunity to Succeed)，三本“成功的招募會員”(Number One Membership Building)，五張結業證書，一份主持證明書。

如何聽的有效率(How to Listen Effectively) (Catalog No. 242)

聽力是比某些人所想像的更具有積極性的技巧。有效率的聽力，須具有某些技巧，以使接受，組織及解釋別人所講過的話。這個課程能幫助參加者瞭解及發展這些技巧。每個課程的套裝包括一本主持指南，十本參加者的筆記本，一張主持證明書及十張參加者參加證書。

有效率講評的藝術(The Art of Effective Evaluation) (Catalog No. 251)

講評是演講會中最重要的課目。不論你是屬於何種行業，你必須具備有有效評估任何情況或處境的能力。這個課程能教導你，當對別人作具有建設性講評時，所須要的最佳要點。這個課程套裝包括一本主持指南，二十本參加人的筆記本，十三張投影片，二十張演講會氣分問卷調查表，六十份演講講評表格，一張主持證書及二十張參與者的參加證書。

建立你的思考力(Building Your Thinking Power)

第一集: 心理上的靈活度(Mental Flexibility) (Catalog No.253)

心理上的靈活度可被解釋為一種思考的方法，也就是想法。它是要達到某一種境界的方法，而在這種境界中，你可經由修改某種行為以獲得更好的結果。在這個課程中，參與者學習增加他們的心理靈活度，以變成更好的聆聽者，更好的觀察者，更好的思想家，甚至成為更有效的困難解決者。這個課程套裝包括一本主持指南，二十本參加者的筆記本，十一張投影片，一張主持證書及二十張參與者的參加證書。

第二集: 思考力(The Power of Ideas) (Catalog No. 254)

具有產生新觀念能力的人，可以對我們的社會造成很大的貢獻。這個課程說明創造思考的基本原則及探討能夠使參與者成為更有效的觀念製造者的特別技巧。這個課程套裝包括一本主持指南，二十本參加者的筆記本，十一張投影片，一張主持證書及二十張參加者的參加證書。

從演講員到訓練員(From Speaker to Trainer)(Catalog No.257)

許多企業或組織已體會到訓練的重要性。受過正確訓練的人有更多的生產力及較少的錯誤發生。但是要如何訓練他人呢？在這個課程中，你會發現以成人學習為原則，來準備及舉辦訓練課程時須有五個步驟。同時，你也會學習到訓練員的角色，公開演講與訓練的不同，以及在推展討論及主持訓練上，具有實際的經驗。這個課程套裝包括一本主持指南，十本參與者的筆記本，十五張投影片，十張參與者的參加證明書，及一張主持證明書。

成功/領導(Success/Leadership)

如何主持一個有成效的會議(How to Conduct Productive Meetings)(Catalog No.236)

這個課程解說在任何團體要主持一個有成效的會議時，所需要的技巧及動力。什麼是開始及結束一個會議的秘訣呢？你會用什麼標準來判斷會議是否為順利進行呢？這個課程會回答這些問題，並且也會告訴你如何主持一個有成效的會議。課程套裝包括一本主持指南，八本參與者的筆記本，八張參加證明書，一張主持證書，及一套問答題解。

實際議會規則(Parliamentary Procedure in Action) (Catalog No. 237)

在多數的機關團體或公司行號中，必須有適當的次序規則。經理人或領導人如果具備瞭解及運用議會技巧的能力時，必然受到欽佩。這個課程教授如何有效地主持及參加議會的討論。這個課程套裝包括一本主持人的講稿，九張投影片，十張參加證書，一張主持證明書，及十份議會程序提議表。

領導...第一集：

有效率領導人的特質(Characteristics of Effective Leader)(Catalog No255)

經理人每天要分析資訊，作推論並下決定。另一方面，領導人很有權力，不但要影響及激勵員工，並且也要鼓勵下屬完成他們的任務或目標。這個課程對領導表現是否為有效率的品質，作了很好的定義。課程套裝包含一本主持指南，十本參加者的筆記本，十二張投影片，一

張主持證明書及十張參加證明書。

領導...第二集：

你的領導技巧(Developing Your Leadership Skill) (Catalog No.256)

做爲一位有效率的領導人，他必須有能力去接受與克服挑戰。身爲有正面影響力的領導人，他須要幫助會員做到有成果的並發表有品質的表演。這個課程傳授有效率的領導人所必備的技術或技藝，例如如何達成優良成果，團隊的建立，激勵及教導等技巧。課程套裝包含一本主持指南，十本參加者的筆記本，十三張投影片，一張主持證明書及十張參加證明書。

領導...第三集：

在團隊環境中工作(Working in the Team Environment) (Catalog No.258)

現今，全世界的商業及其他企業組織都在談論團隊的議題，他們使用“團隊工作”，“工作團隊”及“團隊領導人”等字詞。在這個課程中，你會學到有效率團隊的品質，以及如何建立團隊。主題涵蓋發展團隊關係，鼓勵實現諾言，培養合作精神，建立互信以及解決衝突等。課程套裝包含有一本主持指南，十本參加人的筆記本，十張投影片，一張主持證明書，及十張參加證明書。

改善你的管理技巧(Improving Your Management Skills) (Catalog No.259)

經理人是每一個企業所必需的一部份。我們的社會都依賴這些由個人管理的企業團體所提供的物質及服務。當我們與某些企業或其他機關團體接觸時，每個人每天直接或間接，都會有跟經理人接洽的經驗。這些接觸中，是否能夠獲得正面的經驗，大部份端賴誰是管理他們的經理人。這個課程幫助我們學習要成爲一位有效率的經理人時，他所須具備的技藝及特質，以及告訴你如何將他們組織起來並納入你的工作團隊。課程套裝包含有一本主持指南，十本參加人的筆記本，十張投影片，一張主持證明書，及十張參加證明書。

第九章 例會任務時間表範本 (Sample Meeting Assignment Schedule)

職責	9月1日	9月8日	9月15日	9月22日	9月29日	10月6日	10月13日	10月20日
會長	Burroughs							
會議主持人	Ng	Link	d'Abo	Fender	Chavez	Green	Elgin	Bell
總講評人	Bell	Rust	Haynes	Mendez	Hamilton	Dorn	Warner	Prescott
即席演講	Hamilton	Wells	Prescott	Bell	Haynes	Wing	Muller	Tabors
一號演講人	Prescott	Dorn	Larson	Warner				
一號講評人								
二號演講人								
二號講評人								
三號演講人								
三號講評人								
即席演講講評人								
HOT SEAT								
計時員								
贅詞計數員								
語文講評人								

每次會議.....

會議主持人 在會前五天電話連絡即席演講主持人、演講人、“Hot Seat”以及總講評人

總講評人 在會前五天電話連絡講評人、計時員、語文講評人、贅詞計數員

第十章 例會議程範本(*Sample Agenda*)

一小時分會例會之議程範本

時間	活動
00:00	會長 宣佈會議開始 祈禱／宣誓（可選擇性舉行）

- 介紹來賓
介紹會議主持人
- 00:05 會議主持人
介紹贅詞計數員、語文講評人、總講評人、計時員....等
- 00:10 會議主持人
介紹一號演講人
有備演講
介紹二號演講人
有備演講
介紹即席演講主持人
- 00:26 即席演講主持人
說明即席演講和主題
進行即席演講階段
將主持交回會議主持人
- 00:43 會議主持人
介紹總講評人
- 00:45 總講評人
要求報告：
演講講評人
計時員
語文講評人
贅詞計數員
針時會議給予總評
將主持交回會議主持人
- 00:55 會議主持人
頒獎
將主持交回會長
- 00:57 會長
感謝參加來賓並給予機會發表感想
結語
- 01:00 會議結束

請注意：誓言忠誠和祈禱是否舉行由各分會自行決定。

含 *Success/Communication* 或 *Success/Leadership* 計劃的一小時例會之
議程範本

時間	活動
00:00	會長 宣佈會議開始 祈禱／宣誓（可選擇性舉行） 介紹來賓 介紹會議主持人
00:05	會議主持人 介紹贅詞計數員、語文講評人、總講評人、計時員....等
00:10	會議主持人 介紹一號演講人 有備演講 介紹二號演講人 有備演講 介紹籌辦人
00:26	籌辦人 進行 <i>Success/Leadership</i> 計劃中的 “Parliamentary Procedure in Action” 將主持交回會議主持人
00:43	會議主持人 介紹總講評人
00:45	總講評人 要求報告： 演講講評人 計時員 語文講評人 贅詞計數員 針時會議給予總評 將主持交回會議主持人

- 00:55 會議主持人
頒獎
將主持交回會長
- 00:57 會長
感謝參加來賓並給予機會發表感想
結語
- 01:00 會議結束

九十分鐘分會例會之議程範本

- | 時間 | 活動 |
|-------|--|
| 00:00 | 會長
宣佈會議開始
祈禱／宣誓（可選擇性舉行）
介紹來賓 |
| 00:05 | 進行業務會議
要求報告：
秘書長報告
財務長報告
幹部報告
未完成項目
新工作內容
介紹會議主持人 |
| 00:20 | 會議主持人
發表序言
介紹計時員、語文講評人、贅詞計數員、總講評人...等
介紹即席演講主持人 |
| 00:25 | 即席演講主持人
說明即席演講和主題
進行即席演講階段
將主持交回會議主持人 |
| 00:39 | 會議主持人 |

介紹一號演講人
有備演講
介紹二號演講人
有備演講
介紹三號演講人
有備演講
介紹總講評人

01:05 總講評人
要求報告：
演講講評人
計時員
語文講評人
贅詞計數員
針時會議給予總評
將主持交回會議主持人

01:18 會議主持人
頒獎
將主持交回會長

01:25 會長
感謝參加來賓並給予機會發表感想
結語

01:30 會議結束

請注意：誓言忠誠和祈禱是否舉行由各分會自行決定。

含 Success/Leadership 計劃的二小時例會之議程範本

時間	活動
00:00	會長 宣佈會議開始 祈禱／宣誓（可選擇性舉行） 介紹來賓 介紹會議主持人
00:05	會議主持人 介紹贅詞計數員、語文講評人、計時員、總講評人....等

	介紹教育主題演講人
	介紹一號演講人
	有備演講
	介紹二號演講人
	有備演講
	介紹籌辦人
00:35	籌辦人
	進行 Success/Leadership 計劃中的 “The Art of Effective Evaluation”
01:00	中場休息
01:10	會議主持人
	介紹即席演講主持人
01:11	即席演講主持人
	說明即席演講和主題
	進行即席演講階段
	將主持交回會議主持人
01:25	會議主持人
	介紹總講評人
01:26	總講評人
	要求報告：
	演講講評人
	計時員
	語文講評人
	贅詞計數員
	針時會議給予總評
	將主持交回會議主持人
01:35	會議主持人
	頒獎
	將主持交回會長
01:45	會長
	進行業務會議
	要求幹部報告
	未完成項目
01:55	會長
	感謝參加來賓並給予機會發表感想
	結語
02:00	會議結束

第十一章 節目設計的建議(*Programming Suggestions*)

分會的例會是演講會經驗中最重要部份。愉快、活力、進行順利的會議可使會員保持興趣和動力，並且會吸收新的會員。單調、無聊、進行不當的會議則會趕走會員。你分會的例會應該像個櫥窗的展示，有良好的計劃並有多樣變化。以下為節目設計的構想，將有助例會進行得很愉快並具有教育性。

- 展現及告知。會員們會談論著嗜好或興趣，他們可以展示其工作，圖片等的樣本，或甚至提供作為示範。
- 調侃即將卸任的會長或即將離開的會員。
- 模仿審訊。指派會員擔任法官、律師、被告與原告，並陳述法律問題讓他們嚐試。
- 幹部角色。讓新當選的會內幹部個別說明職務以及任期內的目標。
- 孩子。邀請會員和朋友的孩子，將節目引導至年輕人的問題和解決辦法，給孩子們機會參與。
- 抽取卡片。事先並未安排節目任務，相反地，會員抵達會議時抽籤決定角色。
- 顛倒會議。會議的節目是顛倒進行，以結束開始並繼續進行至宣佈會議開始。也就是說講評在演講之前，計時員和語文講評人的
- 看電影。會員必須觀看一場目前上映的電影然後加以評論。
- Dear Abby。討論各種不同的日常問題和情形，由會員提供解決方案。
- 養兒育女。此計劃提供養兒育女從嬰兒到青少年的秘訣。邀請來賓說話。

Patterns in Programming (編號 1314) 包括許多經試驗有助於分會節目計劃的想法。

即席演講的建議 Table Topic Suggestions)

一場激勵性的即席演講階段需要某些準備。主題應該是有趣、偶爾帶些爭議以及家喻戶曉的，而不該使用奧秘難懂的主題混淆或令會員困窘。應該具挑戰性，卻又不是不可能的。同時，這些主題和想法應該是新鮮新奇的，添加些許的“辛辣”和變化將為你的分會例會增加興奮劑。以下一些想法將可刺激你的即席演講階段：

- 即興幽默短劇。一次需兩名會員參加。其中一名扮演特定角色，例如一名粗魯的店員，另一名則拿了紙條，其中指示他或她該如何做，例如扮演不怕店員粗魯並最後和店員成為朋友。
- 電話交談。也是需要兩名會員。一名擔任特定角色，可能是“放高利貸者”追討當初借出保證歸還的賭債，另一名則扮演回應者，在此例中為懊悔的賭徒。
- 發牢騷時段。每個人都有令他不悅的事物，要會員們把不滿說出來。
- 新聞或體育節目。要會員們扮演新聞播報員、體育播報員或甚至播報賽馬。
- 脫口秀。兩名會員坐在會議室前方，一人當主持人，另一人當來賓。接著主持人被告知來賓的姓名（真實或虛構的）和職業，並試著進行一場有趣的訪談。

如果你需要更多的即席演講想法，訂購 *Think Fast! Table Topics* 手冊（目錄

編號 1315）或 *Stand Up And Speak!* 的一疊即席演講問題卡。查看你的訂購目錄可找到更多選擇。

第十二章 分會幹部準則(Club Officer Standards)

瞭解其他分會幹部成員的職責也是很重要的。以下為簡略說明：

會長: 會長是分會的首席行政幹部，負責分會一般的監督及運作。

分會例會之外的職責如：

- ★ 參加地區總會主辦時分會幹部訓練
- ★ 確定分會幹部符合分會幹部準則與會議準則。
- ★ 有前瞻性計劃以達成優良演講會(Distinguished Club)的目標，以確保為優良演講會。
- ★ 用獲得中級演講員、高級演講員、中級領導員及高級領導員的認定獎狀的方式，鼓勵會員溝通與領導技巧的發展。
- ★ 確定分會有不斷進行的擴充會員計劃。
- ★ 參加地區總會的委員會議與並代理分會投票選舉，或確保分會會員出席與代理該員投票。
- ★ 參加地區總會會議及國際總會會議，並代理分會投票選舉，或送交代理委託書給地區總會會長。
- ★ 監督會務操作是否符合總會規章。
- ★ 維持與地區總會及國際總會間的關係。
- ★ 安排與主持每月的會務委員會議。
- ★ 如果無法出席分會會議或會務委員會議時，指派一位代理出席會議。
- ★ 事先尋找幹部，以確保下任期的幹部無缺，並確定適期主持選舉。
- ★ 幫助繼任人準備接任其職位。

例會時的職責：

- ★ 確定例會準時開始與結束。
- ★ 確定來賓受到溫馨與熱忱的歡迎與介紹。
- ★ 會前與會後的時間與來賓談話。
- ★ 宣讀或佈告演講會的使命。

- ★ 討論優良分會(DCP)的計劃、它的進度以及已與達到的成就。
- ★ 認定會員在會內以及他們生活中的成就。
- ★ 在關鍵時刻的訓練單元中，報告本會已努力達成任務中。

剛卸任會長(IPP):

他的職責如

- ★ 提供領導經驗並為幹部與會員的會務諮詢對象。
- ★ 主持提名委員會。
- ★ 輔導成功會務系列計劃的準備。
- ★ 促使分會成為優良分會。

教育副會長(VPE): (參閱本手冊你的準則部份)

會籍副會長(VPM): 會籍副會長是份幹部中排名第三名，

他的職責：

例會之外：

- ★ 參加由地區總會支持的幹部教育訓練。
- ★ 主導會員建立節目計劃，並推展每月一位新會員的會籍目標，如果會員人數少於二十人時，在一年內能達到二十人的目標。
- ★ 促進分會與總會會籍招募計劃，主持每年至少二次正式的會籍計劃會議。
- ★ 追蹤未繼續參加例會的來賓、新會員及會員。
- ★ 為可能入會的會友解釋教育計劃，並獲得他們同意加入，然後收集會籍申報單送交分會，以便分會的同意投票。如獲得投票通過成為會員、則收集會費連同申報單送交財務長。
- ★ 參加會務會議。
- ★ 參加分會會務會議並參於選舉。
- ★ 如無法參加會議，則安排別人代替參加。
- ★ 幫助繼任人準備接任其職位。

會議之時：

- ★ 歡迎來賓並收取完整的名單。
- ★ 報告現時的會籍情況，改善會員之戰鬥及歡迎新會員。
- ★ 新會員經過會員同意後的第一次例會時，配合會長、教育副會長辦理正式入會宣誓儀式。
- ★ 幫助想入會的來賓完成會籍申報。

- ★ 與會友談話瞭解其遭遇的困難。

公關副會長(VPPR): 公關副會長是會幹部排名第四，他的職責：

例會外:

- ★ 參加地區總會贊助的幹部教育訓練課程。
- ★ 提昇會與社會媒體關係。
- ★ 編輯及發行月刊，至少每月一次或維持一個分會網路。
- ★ 改善會員計劃。
- ★ 參加分會會務會議。
- ★ 參加其他分會活動。
- ★ 如果無法參加會議，則指定代理人員出席會議。
- ★ 幫助繼任人準備接任其職位。

例會時:

- ★ 宣佈將舉辦的活動
- ★ 尋求提供月刊資料的會員。
- ★ 歡迎來賓及會友。

秘書(Secretary): 秘書為會內排行第五的幹部。

他的職責：

會外:

- ★ 參加地區總會贊助的幹部教育訓練課程。
- ★ 保持正確會籍名單並送交財務長以便繳交會費。
- ★ 選舉後十日內向世界總部呈報分會幹部名單。
- ★ 管理一般會內通訊。
- ★ 保管會內文件，包括會內證件、規章、章程、解決方案、會議記錄與通訊資料等。
- ★ 參加會務會議。
- ★ 如果無法參加會議，則指定代理人出席會議。
- ★ 幫助繼任者準備接任職位。

例會時:

- ★ 記錄及宣讀會議記錄。

★ 歡迎會友及來賓。

財務長: 財務長為會內排行第六的幹部，

他的職責：

例會外:

- ★ 參加地區總會贊助的幹部教育訓練課程。
- ★ 接任職務後一個月內準備一份要受會務委員會及會員同意的預算案。
- ★ 在七月一日及一月一日提供銀行一個新簽名卡。
- ★ 在八月十五日及二月十五日送交會費聲明書。
- ★ 在十月一日及四月一日收集會費送交國際總會，並與會籍副會長共同接洽未繳會費會員。
- ★ 在收到入會後四十八小時內，向總會送交新會員申報單及會費。
- ★ 支付會費的帳單。保存所有財務記錄。
- ★ 呈報口頭及書面季報(十月十五日，一月十五日，四月十五日及七月十五日)。
- ★ 呈報會財報表以供查帳之用。
- ★ 參加會務委員會會議。
- ★ 如果無法參加會議，則指定代理人參加會議。
- ★ 幫助繼任者準備接任職位。

例會時:

- ★ 收取完整新會員申報單及會費。
- ★ 宣佈收集會費及解釋會費結構。
- ★ 歡迎會友及來賓。

事務長: 事務長為會內排行第七的幹部，

他的職責：

例會外:

- ★ 參加地區總會贊助的幹部教育訓練課程。
- ★ 安排會場。
- ★ 維持分會的裝備確保足夠的供應數量。
- ★ 參加會務委員會會議。
- ★ 如果無法參加會議，則指定代理人參加會議。
- ★ 幫助繼任者準備接任職位。

例會時:

- ★ 會前十分鐘要佈置完成，確定講台就定定位，講評單及選票已分發各會員，會旗、獎狀、供給品目錄、進度表以及教育資料等擺置妥當，並安置地點指示牌及名稱標號就緒。
- ★ 歡迎會友及來賓，並安排來賓與會員坐在一起。
- ★ 歡迎分區會長及其他來訪幹部，並引領到會長處。
- ★ 如有餐點之例會時，要安排好食物。
- ★ 確保準時開會。
- ★ 收集選票及計分以決定獎狀得主。

第十三章 演講協會組織(*The Toastmasters Organization*)

國際演講會目前共有超過 9700 個分會，遍及美國、加拿大及其他七十多個國家。它們有的是以社區為主的會，以公司雇員為主的會，或以軍隊為主的會，以及其他更多的會。

在全世界的大多數地區，許多演講會共同組成一個叫做地區總會(District)的行政單位，以提供較大的領導機會，以及較強大的溝通路線。地區總會又被分成若干分區(Area)，通常由四到七個地方分會(Local Clubs)組成一個分區。在較大的地區總會，幾個分區也可以組成一個較大的分部(Division)。

區域總會每年選出一位總會(Governor) 長以服務此地區的演講會。而分區督導(Area Governor)則由選舉或被指派而產生，以服務該分區的演講會，他/她這個任期一年內至少要訪問你的分會二次。

制定組織的政策是被選出的總會理事會的職責。位於美國加州的 Rancho Santa Margarita (即演講會的誕生地附近)，由執行長 Executive Director) 領導的世界總部行政人員，每天注視著組織的運作，並且對地區總會及分會提供物品與協助。任何一位會員或來賓都會受到總部熱烈的歡迎。

組織架構

理事會與幹部(Board of Director and Officer)

世界總會(World Headquarters)

地區總部(District)

分部(Division)

分區(Area)

分會(Club)

會員(Member)

全世界分佈圖：(略)

第十四章 國際演講會世界總會

(Toastmasters International World

Headquarter)

國際演講會的世界總部對全世界各地的地區總會及分會提供教材及協助。如果你有疑問或需要協助時，請打電話或寫信到下列地址：

Toastmasters International
 P.O. Box 9052 ● Mission Viejo, CA 92690 U.S.A
 (949) 858-8255 ● FAX : (949) 858-1207
 E-mail address: www.toastmasters.org

亦可使用下列通訊資訊找到適當的部門，直接尋求解決你的問題。

執行長(Executive Director)

Donna H. Groh

會員服務及行政	地區暨分會的業務	溝通及行銷
Nancy L. Langton, Division Manager nlangton@toastmasters.org	Stanley M. Stills, Division Manager sstills@toastmasters.org	Daniel Rex, Director drex@toastmasters.org 行銷及分會設立 clubs@toastmasters.org
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">會員服務</div> Darci Maenpa, 部門經理 dmaenpa@toastmasters.org 新會員審查 教育獎狀 半年報告 幹部記錄 供應品訂購	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">地區總會業務</div> 地區總會的服務和報告 優良地區總會計劃 優良分部和分區計劃 地區總會幹部訓練 國際總會大會 區域會議 商標 Ralph C. Smedley 紀念基金 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">教育暨分會節目</div> Debbie Horn, Department Manager educ@toastmasters.org 優良分會計劃 分會幹部訓練計劃 演講比賽 Speechcraft 和 Success/Leadership, & Success/communication 補充教育節目 青少年教育計劃	招募會員計 新分會審查及計劃 Gavel 分會 商品廣告及改進 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">出版品和公共關係</div> Suzanne Frey, Department Manager sfrey@toastmasters.org THE TOASTMASTER 雜誌 地區會訊內容 TIPS 一般性出版品 公共關係
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">行政</div> jturpie@toastmasters.org 總部收發 分會,地區,國際規章 分會,地區文件 政策管理 投票委託書 採購	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">財務</div> mpowers@toastmasters.org 財務及會計 分會及地區總會帳目	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">資訊服務</div> Ron Leutbecher, Department Manager
	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">製作部門</div>	

負責人

Larry Payton

lpayton@toastmasters.org

Larry Langton, Director

larry@toastmasters.org

挑選包裝及船運作業

印刷與裝釘

建立供應

貨倉作業及清單

第十五章 國際演講會的簡史

(A Brief History of Toastmasters International)

自從國際演講會創會以來，已經有超過四百萬的人，從該組織的溝通與領導的課程獲得好處。

在 1924 年十月，Dr. Ralph C Smedley 組合一群人在美國加州 Santa Ana 的 YMCA 地下室召開會議並成立一個俱樂部，以提供演講技巧及主持會議方法的練習及訓練，並以促進會員間的友好交際關係為宗旨。這個團體取名為演講會，亦即(“Toastmasters”)。不久之後，在別的社區及州的人士要求允許及幫助他們成立自己的演講會。大約 1930 年，為協調許多分會的活動及提供一個標準課程的需要，成立一個聯合會。等到有一天，加拿大 B.C.省 New West990 年，世界總部再次搬遷到現在位於 Rancho Santa Margarita 的新建築，此地址位於 Santa Ana 南方只有二十哩而已，其建築設計可容納二十一世紀預期擴充的需求。

國際演講會的成功與成長大概是歸功於它的不斷進步的教育課程。自從五十年前發展出第一本演講手冊“*基礎訓練 (Basic Training)*”以來，已經走了一段很長的路，現今的手冊叫做*溝通與領導課程*，是在 1996 年更新的最近版本。會員在完成十篇依循手冊的訓練目的演講後，可以申請中級演講員 (Competent Toastmaster, minster

地方的演說俱樂部有興趣組成一個演講會時，即成爲集團而變成了國際演講會了。

許多年中，國際演講會總部連續都設在好幾個租賃的辦公室內。到了 1962 年，國際演講會人員才搬到加州 Santa Ana 第一個世界總部大樓上班，它的地點就在演講會創會地點的附近。但到了 1980 年代後期，原建築物的空間不足容納因演講會數目不斷增加而使服務量大增，因而增加總部的服務人員的需求，因此在 1CTM) 的資格認證，然後可從十五種進階手冊中選擇幾本再繼續作系列的演講。

其他的教育課程有成功/領導與成功/溝通系列(Success/Leadership and Success/Leadership Series)，演講精進系列(The Best Speaker Series), 卓越領導系列(The Leadership Excellence Series)，高階領導表現課程(The High Performance Leadership Program)。國際演講會的教育系統，可分成二種途徑，即溝通途徑及領導途徑。溝通的途徑中授予進階性的身份，即中級演講員(CTM)，銅牌高級演講員(Advanced TM-Bronze)，銀牌高級演講員(ATM-S)，金牌高級演講員(ATM-G)。而領導途徑則授予進階性的身份，即中級領導員(Competent Leader, CL) 及高級領導員(Advanced Leader, AL)。最後，傑出演講員(Distinguished TM, DTM) 則爲最高階的資格頭銜了。

除了從國際演講會供應目錄中可提供的各種教育材料外，會員也會每個月收到一本 “The Toastmasters” 雜誌。而分會及地區總會幹部會收到雙月刊物 “TIP”，以及地區總會幹部每月會收到地區總會會訊。

毫無疑問的，國際演講會是以世界領導人的身份邁入新世紀，它在大約七十個國家內，有 9700 個以上的分會，超過 195000 人接受公開演講的訓練。在未來的幾年，將有比過去更多的人會從演講會的領導與教育節目中獲得好處。

專用名詞附錄：

Toastmaster	主持人、演講員 (初級)
Toastmasters	演講會
Toastmasters International	國際演講會
World Headquarter	世界總部
Executive Committee	會務(行政)委員會
Executive Director	執行長

Club	分會
Area (governor)	分區(總監)
Division (governor)	分部(總監)
District (governor)	地區總會(會長)
Regional	地區
TM (Toastmaster)	初級演講員
CTM (Competent TM)	中級演講員
ATM (Advanced TM)	高級演講員
ATM-B (ATM-Bronze)	銅牌高級演講員
ATM-S (ATM-Silver)	銀牌高級演講員
ATM-G (ATM-Gold)	金牌高級演講員
DTM (Distinguished TM)	傑出演講員
CL (Competent Leader)	中級領導員
AL (Advanced Leader)	高級領導員
Distinguished Club	優良分會
Distinguished Club Program (DCP)	優良分會計劃
Success/Communication Series	成功/溝通系列
Success/Leadership Series	成功/領導系列
The Better Speaker Series	演講精進系列
The Successful Club Series	成功會務系列
The Leadership Excellence Series	卓越領導系列
The High Performance Leadership Program	高階領導表現課程
Youth Leadership Program	青少年領導課程
Communication and Leadership Program	溝通領導課程
Advanced Communication and Leadership Program	精進溝通領導課程
Mentor	輔導員
Sponsor	介紹人、贊助人
Audit Committee	審計(查帳) 委員會
Internal Revenue Service (IRS)	美國國稅局