分区主席研讨会

虚拟授课提示表

当决定了要以虚拟方式进行培训时，请使用以下的提示表。虚拟培训最适合于 5-20 人的团体，每一个人的积极参与可以促进学习。

调整

- 调整培训的内容/活动以使其适于虚拟授课。
- 将研讨会分为几个部分，并将课程分为多天进行。
- 争取每 3-5 分钟进行某种形式的互动。务必保留时间，进行问答和回顾反思所涵盖的材料。
- 选择一个虚拟授课的工具（Zoom 等），并彻底地了解如何使用其功能。
- 将实体课程的活动转变为虚拟课程的活动。
- 彻底地理解课程的活动，以便您可以选择最佳方式，将它们调整为适合于虚拟授课。
- 使用意见调查来比较意见或经验，并进行快速的知识检测。
- 使用聊天窗格/白板提供简短的回答，让所有的人都看得见。
- 对于较长的意见/问题，使用问题窗格或取消学员的静音。
- 在可能的情况下，使用 3-5 名学员的分组讨论室，以便进行对话讨论。
- 有关调整课程中活动的具体建议，请参阅第 2 页。

准备

- 在培训之前，尽早与学员沟通有关虚拟研讨会课程的细节。
- 考虑让至少两个人教授虚拟培训课程，并将职责划分为培训内容（讲师）和技术支持（主持人）。
    - 讲师的职责
        - 传授内容。
        - 确定要发言的学员。
        - 响应学员的问题和意见。
    - 技术支持的职责
        - 提供技术支持。
        - 启动和记录课程。
        - 播放投影片、设置学员为静音/取消静音、启动意见调查。
- 与讲师和技术支持人员进行一次完整的练习。考虑为学员举办一个简短的练习，让他们学习如何使用该平台。
- 在练习时，想一想您声音的传递。在教授过程保持微笑可以提高声音效果。

传授

- 选择您将进行虚拟研讨会的空间。此空间应该要干净、有良好的光线、并且不受干扰和没有背景噪音。
- 在开始时间之前的 30 分钟，讲师和技术支持人员将：
    - 测试音频、上传简报、检查讲义和意见调查等。
    - 确保讲师和技术支持人员知道他们的职责。
- 在开始时间之前的 10 分钟：
    - 唱名欢迎学员。
    - 宣布网络研讨会即将开始。
- 开始时间：
    - 录制课程（如适用）并开始研讨会。
    - 欢迎所有的学员，并要求在轮到他们发言之前，保持静音。
    - 与学员一起查看网络研讨会的功能（例如聊天窗格、问题窗格、举手等）。
- 存盘并发布研讨会录像以供学员参考。

分区主席研讨会

虚拟授课提示表

以下是有关调整活动以使其适于虚拟授课方面的建议。

分区主席基本知识课程 **活动 1：分区主席职责的建议：** • 请学员在《学员手册》中书写他们的答案。 • 请学员举起他们「虚拟的」手来回答各问题。 • 在时间允许的情况下，让 1 – 2 位学员回答各问题。 **活动 2：分区主席资源的建议：** • 大声朗读每个问题，并请学员使用聊天功能回答每个问题。 • 对他们的回答给予评论，然后提供正确的答案。 • 学员可以将正确的答案书写在《学员手册》中。	**分区目标设定和行动计划课程** **活动 1：SMART 目标陈述的建议：** • 指导学员在他们的《学员手册》中完成此活动。 • 邀请自愿的学员，分享他们 SMART 目标的范例。 **活动 2：拟定行动计划的建议：** • 跳过此活动的桌组讨论部分，或者如果能够的话，使用您授课工具的分组讨论室功能进行桌组讨论。 • 邀请自愿的学员，分享他们行动计划的范例。 **活动 3：分区和区目标的建议：** • 指导学员在他们的《学员手册》中完成此活动。 • 请学员为他们拟定的目标拍照（如果能够的话），并将之发送给您的组织人，以便与您的小组分享。
解决问题课程 **活动 1：「5 个为什么个案分析」的建议：** • 指导学员在他们的《学员手册》中完成此活动。 • 邀请自愿的学员，分享他们活动的答案。 **活动 2：使用 「分区问题的 5 个为什么」的建议：** • 指导学员在他们的《学员手册》中完成此活动。 • 邀请自愿的学员，分享他们的「 5 个为什么问题工作表」的范例。 • 请学员为他们拟定的目标拍照（如果能够的话），并将之发送给您的组织人，以便与您的小组分享。	**评估分会健康课程** **活动 1：「分会健康评估」的建议：** • 指导学员在他们的《学员手册》中完成此活动。 • 邀请自愿的学员，分享他们活动的答案。 • 提供您在分会健康方面的经验中之例子或故事。 **活动 2：「使用分会健康资源」的建议：** • 指导学员在他们的《学员手册》中完成此活动。 • 邀请自愿的学员，分享他们的答案。如果其他的学员有不同的答案，请鼓励讨论。 • 请学员分享他们是否使用过这些资源。如果使用过，这些资源在他们的分会和区中产生了什么影响。