



分區主席研討會

虛擬授課提示表

當決定了要以虛擬方式進行培訓時，請使用以下的提示表。虛擬培訓最適合於 5-20 人的團體，每一個人的積極參與可以促進學習。

調整	準備	傳授
- 調整培訓的內容/活動以使其適於虛擬授課。 - 將研討會分為幾個部分，並將課程分為多天進行。 - 爭取每 3-5 分鐘進行某種形式的互動。務必保留時間，進行問答和回顧反思所涵蓋的材料。 - 選擇一個虛擬授課的工具（Zoom 等），並徹底地了解如何使用其功能。 - 將實體課程的活動轉變為虛擬課程的活動。 - 徹底地理解課程的活動，以便您可以選擇最佳方式，將它們調整為適合於虛擬授課。 - 使用意見調查來比較意見或經驗，並進行快速的知識檢測。 - 使用聊天窗格/白板提供簡短的回答，讓所有的人都看得見。 - 對於較長的意見/問題，使用問題窗格或取消學員的靜音。 - 在可能的情況下，使用 3-5 名學員的分組討論室，以便進行對話討論。 - 有關調整課程中活動的具體建議，請參閱第 2 頁。	- 在培訓之前，儘早與學員溝通有關虛擬研討會課程的細節。 - 考慮讓至少兩個人教授虛擬培訓課程，並將職責劃分為培訓內容（講師）和技術支援（主持人）。 - 講師的職責 - 傳授內容。 - 確定要發言的學員。 - 回應學員的問題和意見。 - 技術支援的職責 - 提供技術支援。 - 啟動和記錄課程。 - 播放投影片、設置學員為靜音/取消靜音、啟動意見調查。 - 與講師和技術支援人員進行一次完整的練習。考慮為學員舉辦一個簡短的練習，讓他們學習如何使用該平臺。 - 在練習時，想一想您聲音的傳遞。在教授過程保持微笑可以提高聲音效果。	- 選擇您將進行虛擬研討會的空間。此空間應該要乾淨、有良好的光線、並且不受干擾和沒有背景噪音。 - 在開始時間之前的 30 分鐘，講師和技術支援人員將： - 測試音訊、上傳簡報、檢查講義和意見調查等。 - 確保講師和技術支援人員知道他們的職責。 - 在開始時間之前的 10 分鐘： - 唱名歡迎學員。 - 宣布網路研討會即將開始。 - 開始時間： - 錄製課程（如適用）並開始研討會。 - 歡迎所有的學員，並要求在輪到他們發言之前，保持靜音。 - 與學員一起查看網路研討會的功能（例如聊天窗格、問題窗格、舉手等）。 - 存檔並發佈研討會錄影以供學員參考。



分區主席研討會

虛擬授課提示表

以下是有關調整活動以使其適於虛擬授課方面的建議。

分區主席基本知識課程 活動 1：分區主席職責的建議： - 請學員在《學員手冊》中書寫他們的答案。 - 請學員舉起他們「虛擬的」手來回答各問題。 - 在時間允許的情況下，讓 1 – 2 位學員回答各問題。 活動 2：分區主席資源的建議： - 大聲朗讀每個問題，並請學員使用聊天功能回答每個問題。 - 對他們的回答給予評論，然後提供正確的答案。 - 學員可以將正確的答案書寫在《學員手冊》中。	分區目標設定和行動計劃課程 活動 1：SMART 目標陳述的建議： - 指導學員在他們的《學員手冊》中完成此活動。 - 邀請自願的學員，分享他們 SMART 目標的範例。 活動 2：擬定行動計劃的建議： - 跳過此活動的桌組討論部分，或者如果能夠的話，使用您授課工具的分組討論室功能進行桌組討論。 - 邀請自願的學員，分享他們行動計劃的範例。 活動 3：分區和區目標的建議： - 指導學員在他們的《學員手冊》中完成此活動。 - 請學員為他們擬定的目標拍照（如果能夠的話），並將之發送給您的組織人，以便與您的小組分享。
解決問題課程 活動 1：「5 個為什麼個案分析」的建議： - 指導學員在他們的《學員手冊》中完成此活動。 - 邀請自願的學員，分享他們活動的答案。 活動 2：使用「分區問題的 5 個為什麼」的建議： - 指導學員在他們的《學員手冊》中完成此活動。 - 邀請自願的學員，分享他們的「5 個為什麼問題工作表」的範例。 - 請學員為他們擬定的目標拍照（如果能夠的話），並將之發送給您的組織人，以便與您的小組分享。	評估分會健康課程 活動 1：「分會健康評估」的建議： - 指導學員在他們的《學員手冊》中完成此活動。 - 邀請自願的學員，分享他們活動的答案。 - 提供您在分會健康方面的經驗中之例子或故事。 活動 2：「使用分會健康資源」的建議： - 指導學員在他們的《學員手冊》中完成此活動。 - 邀請自願的學員，分享他們的答案。如果其他的學員有不同的答案，請鼓勵討論。 - 請學員分享他們是否使用過這些資源。如果使用過，這些資源在他們的分會和區中產生了什麼影響。