



举办成功的活动

5 级项目



目录

- 2 项目介绍
- 3 你的任务
- 4 评估你的技能
- 5 能力
- 6 明确活动目标
- 7 制定计划
- 9 获取资源
- 10 充分利用你的团队
- 11 制定宣传和营销计划
- 14 后勤
- 15 执行计划
- 16 复习和运用
- 17 完成你的任务
- 18 资源

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

www.toastmasters.org

© 2016 Toastmasters International. 版权所有。
Toastmasters International、Toastmasters International 标识及所有其它
Toastmasters International 商标和著作权均属 Toastmasters International
独家所有，未经准许不得使用。

Rev. 11/2016 书目编号 CS8507

项目介绍



成功的活动可以为朋友、潜在客户和公众留下积极的印象。个人和组织可以通过举办成功的活动增加曝光度和声誉。

当你负责组织活动时，有很多因素要考虑。确定日期和预算、选择场地以及协调宣传，这些都是要考虑的重要事项。无论是什么场合的活动，从 Toastmasters 演讲比赛到其他组织的大会，预先计划对于活动的成功都至关重要。

在本项目中，你将学习如何与团队共同协调组织活动，做好活动和团队的主要联系人，随时准备好处理意外情况，以及为参与者提供绝佳的体验。你还将学习如何管理预算和资源、监督会议和任务以及委派工作。

你的任务

目的：本项目的目的是练习如何策划、组织、引导和举行活动。

概述：策划、协调和完成你所选的活动。策划活动所有方面所需的工具都包含在本项目中。完成活动后，在你的俱乐部发表一篇 5 到 7 分钟的演讲。讲述策划过程、你的团队以及活动组织对举办的活动产生了哪些影响。你的演讲可以是幽默型、知识型或采用吸引你的任何其他风格。这次演讲并不是要报告本项目的内容。

注：如果要举办非 Toastmasters 活动，需要获得教育副主席批准。你的评估员须为 Toastmasters 会员并出席此活动。对此规则的任何例外情况必须由教育副主席审核澄清。

对于所有任务细节和要求，请查看第 18 页的“项目总结清单”。



在整个项目中，你将看到页面空白处的图标并排放置。这些图标表示在线提供的其他资料。



视频：登录到 Base Camp 观看支持本项目的视频。



互动活动：登录到 Base Camp 完成互动活动。



资料：登录到 Base Camp 在线查看此资料。

评估你的技能

通过为每项叙述打分，评估你当前的技能水平。



基于你目前的技能，选择适当的数字：

5 模范					4 精通					3 熟练					2 能力初显					1 有待提高				
项目前					陈述										项目后									
5	4	3	2	1	我能够自如地向团队成员委派工作。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	为团队和自己设定目标时我很自信。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我知道如何管理实现目标所需的预算和其他资源。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我相信自己能够成功管理和解决任何意外情况。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我能够自如地担当大型协调工作的领导。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我相信自己能够在活动前监督和计划必要会议。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我清楚如何将本项目学习到的内容应用到 Toastmasters 以外的生活。										5	4	3	2	1					

能力

以下是你将在本项目中学习和实践的能力列表。

- 认识到作为主要联系人在协调团队工作中的职责以及实际情况。
- 对于协调活动时难免的意外情况做好充分准备。
- 运用有效策略来协调团队成员之间的工作，并为参与者提供绝佳的体验。
- 在团队的协助下制定和实施计划，以此来委派工作。
- 管理活动取得成功所需的预算和其他资源。
- 在活动前监督和计划召开必要会议来设定和实现目标。



明确活动目标

做好充分准备是保障活动取得成功的基础。尽早进行计划，可在计划的各个阶段留出额外时间。有了时间，你便有机会处理意外情况。

制定计划的第一步是确定你的目标。如果是组织 Toastmasters 开放日活动，你的主要目标之一是吸引新会员。

每项活动都不同，因此目标也不同。清晰的目标将帮助你高效地策划活动，从而达到或超出你的期望。

请参阅“计划和实施”项目，查看有关为活动设定目标的信息。

示例

- 将俱乐部会员人数增加 20%。
- 在周边社区推广俱乐部。
- 宣传加入俱乐部之后新会员掌握了哪些技能。

制定计划

1 检查清单

将每个目标细分为易于管理的任务，并制定一个检查清单，作为组织和执行活动的步骤指南。

2 时间表

基于你的检查清单，制定时间表，在上面列出所有的任务。查看时间表，识别出截止日期并将它们设为节点。在时间表中留出应对意外的困难和挑战的时间。

此外，还必须检查依赖其它项才能完成的任务。依赖性指的是直到另一个行动完成才能执行的行动或活动。策划活动时，常见的依赖项包括准确预估出席率。预估出席率有助于确定你需要的讲义数量，确认计划的空间是否可以容纳所有出席者。

跟踪时间表和依赖项有助于你避免在活动当日出现挑战。

3 资源

确定好目标之后，将重点放在所需的资源上。先编制你已有资源的清单。编制好清单之后，列出你需要的资源。

4 预算

你要管理的最重要的一项资源是活动预算。你的预算取决于活动的类型和大小。制定财务蓝图，确保你可以为参与者提供你希望的体验。你的计划和预算需要包括所有工作人员配备，无论是志愿者还是付费工作人员。

5 开支

找出可能发生的支出。如果你的活动会有赢利，规划预算时，考虑任何预测收入。有些成本可能因出席者的人数而异（例如，餐饮）。为避免意外支出，尽可能全面地预测活动成本。

场地费用可能是你的一项大支出。你可能需要实地考察很多地点，获得租用场地的报价。如果可以满足你的所有需求，考虑使用免费场地，比如家中、办公室或其他场地。



第 23 页的“活动策划表”包括策划活动时，你可能需要考虑的潜在费用和成本。费用和成本取决于活动场合和范围。你可以使用该工作表来帮助自己组织活动。

活动规模越大、细节越多，就越容易超出预算。因此准备一些资金以备不时之需。

对于未知情况，准备多少资金并没有一个明确的数额。在拟定预算的基础上多设百分之五到百分之十，这一条是基本准则，但最终由活动规模来确定。如果举办非常大型的活动，可能需要准备更多资金。

指派人员需求

本项目的任务要求你与团队合作。对于小型活动，你可以选择仅与一人合作。活动越大，你需要的支持就越多。明确团队成员需要具备哪些优势，这将有助于你建立有效配合并成功完成任务的团队。

组建好团队后，与他们分享你的计划。确保你获得所有团队成员的认同。你的团队可能对你尚未考虑的部分有所洞见。

与团队合作时，请参阅“带领你的团队”项目，查阅有效的领导力方法。

授权任务

作为一名团队领导者，你的职责是委派任务。分配任务时，尽可能了解并利用他人的优势、技能和兴趣。

向团队分配任务时，使用下面的指导原则：

- 分析活动需求。
- 探索人员与任务分配的所有可能性。
- 记录所有任务，并按优先级排序。
- 充分利用技术。
- 确保沟通渠道畅通。

最终，由你来做决定。完成时，向你的团队明确传达你的计划，避免困惑或歧义。

识别出风险

充分的准备是你防御意外的强大后盾。花些时间制定列出所有可能的风险和挑战，并制定相应的应急计划。

为帮助你准备好应急计划，考虑下述各项：

- 可能的风险
- 该风险的影响
- 你将如何应对该风险
- 有效应对这种情况所需的资源

获取资源

- 参考你的资源和需求列表。及时下单采购以确保活动当天你具备所需资源。
- 向参加活动的演讲者或其他人发出邀请。
- 研究活动可能需要的允许和许可。检查场地并确保所有相关的书面文件准备到位。

充分利用你的团队

自主性

你的团队在做自己的工作时需要一定的自主性。不要管得太细。定期跟进、确保工作完成就好。可通过定期召开会议或逐个与团队成员进行确认来做到这一点。

激励和反馈

在活动策划过程中，确保团队动力十足。保持积极的心态，接受反馈，尤其在出现挑战的情况下。

称赞和认可

要多称赞别人。按照团队成员最希望的方式给予他们认可。有些人希望在他人面前得到认可，而另外一些人则希望私下听取自己的表现评价。

了解你的团队

从个人层面了解你的团队成员将有助于你更好地了解他们青睐的认可方式。

制定宣传和营销计划

策划活动的一个重要部分是制定宣传和营销计划。先明确对于参与者的受益。举例说明你的活动如何改变、改善或丰富他们生活，这将成为你的主要卖点之一。

设定出席目标，并找出吸引观众参与的最佳方式。可以很简单，比如做个招牌悬挂在街区，也可以很复杂，比如协调其他团队或雇佣外援。让你的团队参与宣传和营销计划的制定。

通过使用第 28 页的“撰写沟通方案”资料来启动宣传和营销计划的制定。



媒体

提前联系媒体，并在活动前一天再次联系，作为提醒。分发全套信息或其他资料并发出新闻稿以激起媒体兴趣。

主讲人

确保与每位陈述人的沟通渠道畅通。提供信息和协助，方便他们向其关注者和粉丝宣传活动。

邀请

如必要，制作或购买邀请函。无论采用什么形式，确保出席者需要的所有信息都清晰且容易找到。

登记

如果你的活动要求出席者进行登记，你准备的计划和流程需要满足这一需求。

确保参与者能够非常方便地登记，并确保明确告知所有登记截止期限，以避免发生混乱。现在有在线工具和软件可满足登记需求。你可以使用这些工具来简化流程并方便出席者轻松地在线访问信息。



社交媒体

使用社交媒体来宣传你的活动，并及时提供更新。社交媒体可用于：

- 宣传活动并提高活动的知名度。
- 通过透露富有吸引力的内容，鼓励活动的前期参与。
- 组织团队成员或志愿者。
- 活动后，继续发布内容，向参与者传递价值。

社交媒体专员

指派一位对社交媒体有一定专业知识的团队成员作为社交媒体专员，由他/她负责在线发布活动信息。社交媒体专员：

- 向社交媒体直接发送消息。
- 撰写关于活动的博客贴子，发布消息并提供状态更新。
- 上传推广活动的图片或短视频。

TOASTMASTERS 活动

策划 Toastmasters 俱乐部活动时，与俱乐部的公关副主席或其他俱乐部领导者进行密切配合非常重要。

公关副主席可帮你列出可联系的详细媒体清单，以便发布新闻稿和其他宣传材料。公关副主席还可指导你使用社交媒体。如果需要并且适宜的话，公关副主席会可与媒体交谈和互动。

如果需要，在活动当日提供媒体登记表或签到区。

后勤

临近活动当天，先到场巡检一下你的场地。这有助于你发现潜在的问题。
跟踪活动后勤。使用下面的信息作为指导。

许可

确认必要的允许和许可都已获得。

场地要求

复查任何场地要求，比如城镇法规和/或相关收费。

布置/房间

确认你的房间按照要求布置。

供应商

与供应商确认细节。

审阅

检查时间安排、计划和待办事项，并更新变动情况。

演讲者/客座嘉宾

在活动前一周和前一天确认演讲者或客座嘉宾的出席情况。对于任何与关键人物的会议，应制定时间表。

指定一名团队成员作为演讲者/客座嘉宾联络员，协调所有相关细节并在活动当日接待/登记这些演讲者。

执行计划

活动当日

- 接待演讲者和客座演讲者。
- 确保演讲者们感到舒适。
- 提醒他们活动的目的。
- 协调安排任何拍照机会或媒体互动。
- 提供全套信息或登记材料。
- 确认演讲者/客座演讲者或工作人员的联络信息。

确保活动如期举行。如果在举行活动期间遇到挑战，出席者不必知晓。保持镇静、按照计划和应急计划行事，并获得团队的帮助。



活动后

核查发票并支付任何待付款项。如果有剩余物资和设备，确保妥善存放或处理。

对于 Toastmasters 俱乐部开放日活动，联系在留言板签名的访客并鼓励他们加入俱乐部。

如果你的活动包括演讲者，手写的感谢信是表现谢意的最佳方式。

认可活动的成功和你自己的贡献。花些时间以团队成员希望的正式或非正式方式认可他们所做的工作。

复习和运用

完成任务前，先花些时间通读你在这里看到的问题。如果你不能流畅回答这些问题，请复习本项目的内容。

- 列出作为主要联系人在协调团队工作中负责哪些最重要的职责。
- 策划活动时，你可采取哪些措施以应对意外情况？
- 列出你将采取哪些策略来协调团队成员之间工作。
- 你将运用哪些策略向团队成员有效委派工作？
- 你将采取什么措施来管理活动的预算和其他资源？



完成你的任务



你已经通读本项目内容，现在请为你的演讲或报告做规划和准备。

回顾：返回到第 3 页查看你的任务。

组织：使用第 18 页的“项目总结清单”回顾步骤并添加自己的步骤。这将帮助你理清并为任务做准备。

时间安排：与教育副主席一起安排你演讲的时间。

准备：为评估做准备。查看第 20-22 页上的评估资料，并在演讲前与你的评估员分享所有资料。可以选择在线分享评估资料。



项目总结清单

举办成功的活动

目的：本项目的目的是练习如何策划、组织、引导和举行活动。

概述：策划、协调和完成你所选的活动。策划活动所有方面所需的工具都包含在本项目中。完成活动后，在你的俱乐部发表一篇 5 到 7 分钟的演讲。讲述策划过程、你的团队以及活动组织对举办的活动产生了哪些影响。你的演讲可以是幽默型、知识型或采用吸引你的任何其他风格。这次演讲并不是要报告本项目的内容。

本项目包括：

- 策划、组织和举行你选择的活动
- 活动策划表
- “撰写沟通方案”资料
- 5 到 7 分钟的演讲

下面是你需要针对本项目完成的任务。切记，你的项目对你而言独一无二。你可以更改以下列表，纳入你项目所需的任何其它任务。

☐ 与俱乐部干事讨论你想要举办的活动。

☐ 与教育副主席确定活动范围。如果要举办非 Toastmasters 活动，必须获得教育副主席的批准。

☐ 组建团队帮助策划、组织和举行活动。

☐ 策划、组织和举行活动。

- ☐ 与教育副主席一起安排你演讲的时间。如果你举办的是非 Toastmasters 活动，你的演讲评估员应为出席活动的 Toastmaster。对此规定的任何豁免需获得教育副主席的批准。

- ☐ 在活动完成后，围绕自己的经历撰写一篇演讲稿。

- ☐ 排练你的演讲。

- ☐ 完成本项目的所有组成部分（包括你的演讲）后，返回到第 4 页，在项目后部分对你的技能进行评级。

附注

评估表格

举办成功的活动

会员姓名 _____ 日期 _____

评估员 _____ 演讲长度：5 – 7 分钟

演讲题目

目的陈述

- 本项目的目的是让会员练习如何策划、组织、引导和举行活动。
- 本演讲的目的是让会员分享策划、组织、引导和举行活动的经历。

评估员须知

在完成本项目期间，会员投入大量时间和精力策划和举行活动。

关于本演讲：

- 会员将对活动、有关策划过程的信息以及计划和/或活动的影响做简要说明。
- 本演讲可以是幽默型、知识型或会员选择的任何风格。
- 本演讲不是对“举办成功的活动”项目的内容所做的报告，而是针对会员的项目和活动所做的个人自述。

总体意见

擅于：

待改进：

挑战自我：

评估员点评项目如下：除口头评估外，另请完成此表格。

5 模范	4 精通	3 熟练	2 能力初显	1 有待提高	
明晰： 口头语言清楚且容易理解					意见：
5	4	3	2	1	
抑扬顿挫： 灵活运用语气、语速和音量					意见：
5	4	3	2	1	
眼神接触： 有效使用眼神接触来吸引听众					意见：
5	4	3	2	1	
肢体动作： 有效使用肢体动作					意见：
5	4	3	2	1	
听众意识： 表明了解听众互动和需求					意见：
5	4	3	2	1	
舒适度： 自如面对听众					意见：
5	4	3	2	1	
兴趣： 使用有趣且结构合理的内容吸引听众					意见：
5	4	3	2	1	
主题： 分享了活动的某一方面、作为领导者的经历和/或该活动的影响					意见：
5	4	3	2	1	

评估标准

举办成功的活动

这个标准列出了该演讲具体的目标和期望。请回顾各级别内容，以帮助你完成评估。

明晰

- 5 – 是一位专业的演说榜样，什么时候都能被理解
- 4 – 擅于利用口头语言进行交流
- 3 – 口头语言清楚且容易理解
- 2 – 口头语言有些不清楚或很难理解
- 1 – 口头语言不清楚或不容易理解

抑扬顿挫

- 5 – 完美运用语气、语速和音量
- 4 – 擅于使用语气、语速和音量
- 3 – 灵活运用语气、语速和音量
- 2 – 对于语气、语速和音量的使用需要进一步练习
- 1 – 没有充分利用语气、语速和音量

眼神接触

- 5 – 使用眼神接触揣摩听众回应
- 4 – 使用眼神接触揣摩听众反响和回应
- 3 – 有效使用眼神接触来吸引听众
- 2 – 与听众的眼神接触需要提高
- 1 – 与听众眼神接触很少或没有眼神接触

肢体动作

- 5 – 将肢体动作与内容充分结合，发表模范式演讲
- 4 – 使用肢体动作增强演讲效果
- 3 – 有效使用肢体动作
- 2 – 使用有些使人分心的手势或使用一些手势
- 1 – 所使用的手势让人分心或者根本没有添加对手势的利用

听众意识

- 5 – 充分吸引听众并能预料听众需求
- 4 – 充分了解听众互动/需求并做出有效的回应

- 3 – 表明了解听众互动和需求

- 2 – 听众互动或对听众的了解需要进一步练习

- 1 – 很少尝试或没有尝试吸引听众或满足听众需求

舒适度

- 5 – 面对听众时非常自信

- 4 – 自然面对听众

- 3 – 面对听众时表现自如

- 2 – 面对听众时表现不自然

- 1 – 面对听众时极不自然

兴趣

- 5 – 通过结构合理的有规律可循的内容完全吸引听众

- 4 – 使用极具吸引力且结构合理的内容吸引听众

- 3 – 使用有趣且结构合理的内容吸引听众

- 2 – 内容有趣，但结构不合理，或者结构合理，但不够有趣

- 1 – 内容无趣或者结构混乱

主题

- 5 – 围绕活动的某一方面以及作为领导者的经历和/或该活动的影响发表模范式的演讲

- 4 – 围绕活动的某一方面、作为领导者的经历和/或该活动的影响发表引人入胜的演讲

- 3 – 分享了活动的某一方面、作为领导者的经历和/或该活动的影响

- 2 – 提及了活动的某一方面、作为领导者的经历和/或该活动的影响但内容欠完整

- 1 – 所述的内容没有涉及活动方面、作为领导者的经历和/或该活动的影响

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	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位
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	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位
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	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位
广告							
回复人数							
其他							

餐饮

物品描述	供应商联系方式	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位
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	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位
麦克风							
屏幕							
投影仪							

音频/视频（续）

物品描述	供应商联系方式	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位
互联网访问							
其他							

租赁物品

物品描述	供应商联系方式	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位
帐篷							
舞台							
桌子							
讲台							
其他							

布置

物品描述	供应商联系方式	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位
灯光							
指引标牌							
鲜花							
桌布台裙							
其他							

娱乐

物品描述	供应商联系方式	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位
乐队							
音箱							
其他							

计划和组织

物品描述	供应商联系方式	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位
办公场地							
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	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位
会计							
法务							
人员配置							
其他							

杂项/其他

物品描述	供应商联系方式	负责人员	开始日期	截止日期	依赖性	预算额	地位

撰写沟通方案

在下表中，回答针对沟通方案组成部分的问题。尽可能具体化。每列代表不同的目标听众（如果有多列）。

目标	你的方案对每个目标听众有何影响？		
	主要 受你所讲述信息影响最大	次要 通过主要听众或其他 无意来源听到的信息	第三级 对你的信息兴趣不大或接触不到
你的目标是什么？ （确保你的目标具体 化、可衡量、可实现且 相关、时新。）			
信息			
你需要传达什么信息？			
为什么要传达此信息？			
你希望他人对此有何行 动/持有什么态度？			
你的信息对每个听众有 何影响？			

你的方案对每个目标听众有何影响？			
沟通渠道	主要 受你所讲述信息影响最大	次要 通过主要听众或其他 无意来源听到的信息	第三级 对你的信息兴趣不大或接触不到
你准备使用哪些 沟通渠道？ (可能的渠道包 括当面、在线、 营销材料等)			
你要使用什么 媒介进行沟通？ (例如，如果你选择在 线沟通，可能需要通过 电子邮件联系。)			
时限			
你所讲述信息的阶段性 目标是什么，以及在什 么时候达到这些目标？			
你希望多久与听 众交流一次？			
评估“演讲”			
如何评估自己的努力？			



www.toastmasters.org