



团队建设

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
- 5 了解团队领导
- 8 第一次团队会议
- 9 高效的团队建设
- 11 制定计划
- 13 组织资源
- 14 促进活动
- 15 复习和运用
- 16 完成你的任务
- 17 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 CS8511

项目介绍



在过去几年，一个组织的成功转型是其重心从单个的项目目标到整个团队成功。对于当今的很多领导者，建设成功的团队是取得的成就的核心之所在。

在本项目中，你将学习营造支持团队成功的氛围、传达团队建设的好处、成功与他人协作来设计富有吸引力的团队建设活动，以及在活动前与他人协调必要的任务。你还将管理他人，以培养有效地介绍、促进和汇报团队建设活动的技能。

你的任务

目的：本项目的目的是练习构建富有凝聚力的团队和举办活动所需的技能。

概述：构建小型团队，并与该团队共同构思和举办团队建设活动（在你的 Toastmasters 俱乐部或其他环境中）。任何非 Toastmasters 俱乐部活动必须经过教育副主席批准，且有俱乐部领导团队的成员出席。活动前，在俱乐部会议上做一次 2 到 3 分钟的报告分享你的计划。活动后，在俱乐部会员面前做一次 5 到 7 分钟的演讲。由你来确定演讲的内容，但注意要与活动、对你和团队的影响以及作为领导者构建团队的影响相关。

对于所有任务细节和要求，请查看第 17 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。



基于你当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	我能够明确地传达团队建设的好处。	5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我能够成功与他人协作，来构思吸引人的团队建设活动。	5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我相信自己能够为团队成员分配任务。	5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我能够与他人协作，并鼓励他人也这样做。	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。

- 营造支持团队成功的氛围。
- 清楚并传达与团队共同努力的好处。
- 通过协作巩固关系。
- 成功向团队成员分配任务。
- 构思并促进高效率的团队建设活动。

了解团队领导

在进行过程中，你至少已经与一支团队合作完成项目。你可能将重点放在分配任务、激励团队成员或组织取得成功结果所需的技能上。这些技能中的每一项对于建设团队都非常重要，但并不是光凭这些技能就能成为成功的领导者。

每个团队都是独一无二的，领导者必须根据每次遇到的新情况进行调整。当领导者承担领导职责时，他可能要领导一支自己可以挑选团队成员的新团队、可以用自己选择的人员填充空缺职位的团队，也或接管之前已经成立的团队。

所有这些情景都有利有弊。领导团队的第一步是熟悉成员并了解他们的专业技能。当你构建团队时，可以选择能够彼此互补且具备独有技能的成员。如果你接管已成立的团队，做到这一点也许会有挑战性。

已成立团队

当个人加入已运作一段时间的团队领导层时，面临的挑战要比选择自己的团队大。

团队动力

清楚团队动力是实现目标的根本之所在。可通过向团队分配小任务（比如，达到短期目标）来了解一支团队如何协作。

选择任务

选择任务时，要标新立异。如果你在 Toastmasters 承担新领导职责，你可能要让团队齐心协力为未来的会议选择一个主题。

观察互动

参与讨论，但不要干涉，让团队成员不受干扰地正常工作。观察互动，看看团队成员是如何合作的。

重视每个人

观察团队实际情况时，记录每名团队成员的专业技能和沟通风格。了解每名成员的技能 and 能力将有助于你委派人员和给予认可。

构建新团队

为新团队选择成员时，领导面临的巨大挑战之一是计划整个团队如何协同工作。

密切关系

可以为你的团队选择与你关系最密切的个人。尽管这样也可以，但会出现这样的情况：如果团队技能不互补或不适合你需要完成的任务，则这个团队就没有意义。

有效选择

无论你们之间的关系是否密切，选择可以高效合作、契合你的领导风格、具有参与动力且对你的项目很感兴趣的人员很重要。

技能吻合

在邀请人员加入你的团队前，先考虑每个人的技能情况。比如你不会同时选择只具备创新能力而无实践技能和经验的能力相类似的四名新成员。

建立同事情谊

你选择的第一批活动需要设计为帮助团队成员了解彼此。即便这些成员对彼此有不同程度的了解，这可能是当前团队第一次朝一个共同目标而努力。

召集同辈加入领导团队

团队领导者常常在同辈组成的团队中发挥出出色的才能。领导团队的成员需要具备不同的技能。当你置身于由领导技能和经历相当的一些人组成的团队时，你也许需要有高度合作的能力。你的职责从领导团队转变为在具有类似专业技能水平的人群中为自己准确定位。

为了取得成功，你要对自己的专业技能充满自信，并且乐意以不同的方式进行分享。比如，很多领导者习惯于分配任务和辅导团队成员。在领导委员会中，辅导团队的同一位领导者将在辅导别人的过程中也从他人身上获得学习和借鉴，并且能在不使用权利的情况下发挥作用。

尽管团队成员活力保持不变，从领导者的角色切换到成员对于一些人来说也是具有挑战性的。当你的任务是领导此类团队或促成团队建设活动或会议时，你将需要考虑每名成员的资历，并选择对于团队而言新颖且有趣的活动。

第一次团队会议

设定目标

每个成功的团队会议都会明确设定目标。计划第一次团队会议时，你的目标将说明活动。对于第一次见面的团队，围绕建立团队成员的信任和自信设定目标可能最为有效。

已成立团队的新领导，将重点放在包括技能分享、了解当前团队动力并为团队设定领导基调可能比较有效。

作为领导团队的成员，你在团队建设方面的目标可以专注于信任和沟通上。

此类型的目标设定可通过专注于最高理想而实现。如方方面面都适合，明确你需要为团队提供什么。当你以这种方式思考团队建设流程时，您也许会对所想到的目标感到惊讶。

例如，当你建立新团队时，你的目标可能是在 Toastmasters 俱乐部策划一次开放日活动。该任务一开始可能是优先级最高的任务，但当你确认目标时，你可能发现开放日活动并不是最重要的。最基本的目标是确保团队有效合作。开放日活动则是实现这个目标的一种途径。

选择活动

设定你的目标并明确你希望团队实现的目标后，接下来要做的是选择为实现目标提供支持的活动。对于第一次会议，简单的活动取得成功的可能性更大。可以增加更为复杂的活动，但选择复杂的项目或任务会偏离你的基本团队建设目标。

考虑活动时，选择可在团队成员之间建立密切关系的活动。即便你与已成立团队或有很多成员已经合作过一段时间的领导委员会合作，你仍是加入团队的新成员。使用可增进理解的活动将有助于每名团队成员以全新的方式了解自己的同事。

使用互联网或在图书馆查找在新场景中打破沉默的活动说明。有很多资料可帮助你找到适合你的目标和环境的任务或游戏。

与你的团队成员见面

邀请团队成员参加启动项目的会议。在此会议期间，通过初试啼声活动吸引团队成员。在这个时候开展这种活动有两个目的。你的团队成员将了解彼此，练习将介绍完成此类活动的重要性。

初次会议必须由其他人引导。计划议程，考虑你将如何使用时间，并确保涵盖要完成的所有任务。

在本次会议期间，你的团队可以开始本项目所需的计划团队建设活动，或你可以选择在另外一天再次开会，让团队成员谈谈他们对于面向更大的群体开展此类活动的看法。

高效的团队建设

集体研讨活动

先讨论活动的目标。即便你很明确要完成的目标，从项目一开始就征求团队意见可以为你的活动提供支持。

你可以做的最重要的事情是给每位团队成员留出时间来分享他们的观点。列出活动的目标后，确定一到两个对于团队而言最为重要的目标。如果这些目标与你的不同，将它们添加到你要完成的目标列表中。

设定目标后，开始选择活动。根据你的时间情况和团队可用资源，你可能想要为会议安排其他日期或让每个人研究他们认为对于活动非常重要的活动。无论你是否留出研究或安排另一次会议的时间，先集体研讨不同的活动。

务必谨记你的主要目标。有些很棒的活动适合组建团队，但未必所有的这些活动都契合每项目标。例如，寻宝游戏很有趣，有助于团队建设，但对于培养公众演讲技能（如果这是活动的主要目标）并没作用。

确定参数

如果你无法确定该邀请谁来参加组织的活动那么将邀请对象限制在团队中的重要人士或活动的利益相关者都可视为行之有效的方案。每种方案都会隐藏可能的问题，花些时间考虑邀请对象可以帮助你开展高效的团队活动。



团队建设通常针对需要在组织中一起行动的人，比如 Toastmasters 俱乐部领导，但这样的团队规模不一定满足你的需求。你可能希望在比一个领导班子更大的团队中建立归属感。

比如，你可能希望加入非常受欢迎的 Toastmasters 俱乐部。在整个俱乐部开展团队建设活动可以有效地在成员之间建立信任并将新成员吸收到已成立团队中。

让你的团队成员共同确定参与者数量。给予每个成员机会，来增加使团队建设活动受益的成员列表。

如果你知道自己可以邀请的个人数量将受到场地大小的限制，确保邀请最需要出席的人员。如果让一些人感到自己的权利被剥夺最容易导致团队建设活动中的工作无法完成。

对于你的团队而言，最重要的任务之一是尽可能包容，但又不至于让活动过于庞大而无法掌控。例如，Toastmasters 的大区领导培训可在多日内完成。通过划分培训和控制培训室中的人员数量，学习和团队建设会更有效。

制定计划

评估团队建设需求

策划团队建设活动时，你的主要目标之一是评估出席者的需求。在一些情况下，你可能没有调查就清楚参与者的需求。以俱乐部为例，因为你和你的团队都是来自同一俱乐部的成员，你很可能已经非常清楚需要什么、将成功做到什么。

当你为某个组织（而不是 Toastmasters）计划活动时，你不光要关注参与者的需求。还需要考虑其他利益相关者的期望。

在一些情况下，你不得不平衡组织和活动出席者的需求和期望。

确认需求将帮助你 and 团队清晰规划成功的团队建设活动。花些时间收集预估的出席者与组织领导的意见将帮助你构思成功的活动（对于与结果有利害关系的每个团队）。

可能的需求示例包括：

- 增强沟通
- 建立信任
- 制定共同愿景
- 提倡以标新立异的方式解决问题
- 培养合作型关系
- 促进团队做出决定

设定明确的期望和预期结果

与你的团队成员共同设定你的期望。包括讨论参与者体验以及活动的总体基调。你需要考虑体验的所有方面，包括活动和场景。

可以选择营造参与者可以玩游戏的娱乐性氛围。此类环境有助于增强沟通和建立联系。更为结构化的信息交换有助于项目计划和团体制定决策。

当你在围绕某一特定结果计划活动时，你对此活动的愿望将会影响你对活动的构思。围绕实现预期结果设定期望。

构思活动



明确你的期望之后，选择和定制活动，以满足你的需求。你可以使用第 26 页的“团队创建活动”资料或创建你自己的活动。有很多出色的团队活动来源，旨在取得结果。牢记你的具体目标可帮助你做出有效选择。

在活动前，与你的团队排练各项活动。花些时间与将对活动起到促进作用的团队成员尝试开展各项活动将帮助你评估时间和所需材料。

我们很多人都参加过因下列原因而并不成功的活动：超出规定太多时间或提供的材料不够用，导致没有达到预期结果。

当你选择的活动需要团队进行很长时间的讨论或思考时，确保留出不受干扰的时间来完成这些讨论或思考。高效的团队建设活动可让参与者专注于活动，减少干扰时间至最少。

授权任务

确定活动的细节之后，创建必需完成的任务清单。要全面且实际。虽然很容易对自己保留任务，或为你之前合作过的某个团队成员分配任务，你必须信任所有团队成员，让他们发挥自己的作用，相信他们能够完成分配给他们的所有任务。

分配任务并确定定期联络方式 — 比如，电子邮件、电话或当面 — 以跟进任务并根据需要提供支持。分配任务时，尽可能考虑人们的优势、技能和兴趣。

确保通过召开定期会议或逐个与团队成员确认来完成工作。保持积极的心态，接受反馈，尤其在出现挑战的情况下。

组织资源

预算

你可能需要的最为重要的资源之一是活动预算。对于小型团队建设活动，你可能只有很少的预算，甚至没有预算。对于较大的活动，你的预算可能很雄厚。制定财务蓝图，确保你可以为参与者提供你希望的体验。

场地

选择适合活动范畴和目标的地点。你可能需要实地考察很多地点，了解租用场地的报价。考虑免费的场地，比如家中、办公室或可以满足你的所有需求的其他地点。

时间

评估每项活动所需的时间，包括汇报和反馈。与你的团队练习开展每项活动可让你充分了解自己所需的时间。

材料

确保你完成每项计划活动所需的材料游刃有余。如果你将在活动期间为取得的成功颁奖，将所有方面的开支都要纳入你的预算中。如果你将使用第三方捐赠的奖励，可向其中一名团队成员分配接受和颁发捐赠的任务。

慎密计划你的时间

选择你知道自己为实现目标必须完成的活动，然后再额外添加一些。按照从最重要到最不重要的层级列出所有活动。通过完成此类列表，你可以安排好活动节奏，并确保完成计划内需要完成的所有事情。

设定活动的时间范围时，你要负责以有效的方式安排好时间。你不希望出现这种情况：计划 1 小时完成的活动，结果只用了 15 分钟就结束了，或者在 2 小时后仍未完成。

准备的活动要比可在规定时间内完成的活动多些，这样，如果活动用去的时间比预期的少，你就有足够多的活动来安排了。按重要性列表将让你在有些活动所用时间比预期长的情况有所准备。通过这样规划，你将在活动结束后实现自己的目标。

做好准备是举行成功活动的基础。

促进活动

欢迎出席者

分配任务时，确保将举行活动所需的简单演讲纳入其中。团队中最具有吸引力的演讲者可能最适合在当日发表简短的欢迎致辞。具有教育或培训背景的成员可能最适合解释活动。有序组织是成功促进活动的关键。

介绍活动

开始每项活动前，先介绍一下程序。根据必要性和时间安排，你可能想要介绍每个活动的目标或等到结束时分享目的。解释你确定参与者成功标准。

设定节奏

设定时限，针对期望的节奏提供指南。如果大多数团队都提前完成任务，你可以调整一下时间。或者，如果大多数团队在规定时间内显然不会完成任务，则可以增加时间。设定提问和提供协助的指导原则。

促进活动

每名引导者负责营造安全、舒适的团队氛围。让你的团队划定范围，观察不同的小组，但不要主动参与，除非被要求解答或作进一步解释。

汇报和思考

为每项活动留出足够的讨论时间。如果你为参与者留出在他记忆犹新时详述经历的机会，你的活动将更富有意义。结束活动时，回顾你的目标。如果时间允许，让参与者分享自己从本次体验中学到的东西。

有所认知

与你的团队安排最后一次会议，共同审视活动的成功和挑战。可以选择完成“有所认知”选修项目，来帮助你策划具有意义的会议。

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。

- 你可以采取什么措施来打造具有凝聚力的团队？
- 列出为新团队选择成员的一些有效策略。
- 你可以采取什么措施与已成立团队建立密切的关系？
- 团队建设活动如何让组织受益？



完成你的任务



你已经通读本项目内容，现在请规划并准备你的演讲稿或报告。

回顾：返回到第 3 页查看你的任务。



组织：使用第 17 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的演讲时间。



准备：为你的评估做准备。查看第 20-25 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

团队建设

目的：本项目的目的是练习构建富有凝聚力的团队并带领团队举办活动的的能力。

概述：构建小型团队，并与该团队共同构思和举办团队建设活动（在你的 Toastmasters 俱乐部或其他环境中）。任何非 Toastmasters 俱乐部活动必须经过教育副主席批准，且有俱乐部领导团队的成员出席。活动前，在俱乐部会议上做一次 2 到 3 分钟的报告分享你的计划。活动后，在俱乐部会员面前做一次 5 到 7 分钟的演讲。由你来确定演讲的内容，但注意要与活动、对你和团队的影响以及作为领导者构建团队的影响相关。

本项目包括：

- 与一支小型团队共同构思和举办团队建设活动
- 团队建设活动资料
- “团队建设活动评估”资料
- 2 到 3 分钟的报告
- 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。

与教育副主席会面，审视你的项目。教育副主席必须批准非 Toastmasters 活动。

召集团队帮助你开展团队建设活动。

在团队的帮助下，构思团队建设活动。

与教育副主席一起安排你汇报的时间。

撰写你的报告。

排练汇报。

在俱乐部会议上发表报告。

安排活动时间。如果你计划举办俱乐部活动，必须与俱乐部领导确定时间。如果你计划举办非 Toastmasters 活动，切记要邀请一名俱乐部领导层成员。

协调团队建设活动。

在活动结束后，分发“团队建设活动评估”资料，以收集出席者的反馈。

评估表格

团队建设 — 第一次演讲

会员姓名 _____ 日期 _____

评估员 _____ 演讲长度：2-3 分钟

演讲题目

目的陈述

- 本项目的目的是让会员练习构建富有凝聚力的团队和举办活动所需的技能。
- **第一次演讲**的目的是让会员介绍计划举办的团队建设活动。

评估员须知

要完成本项目，会员需要投入大量时间建立团队并制定团队建设活动。

关于本演讲：

- 成员将发表组织有序的演讲。
- 演讲应该要围绕会员针对团队建设活动的计划来确定。
- 本演讲可以是幽默型、知识型或会员选择的任何风格。
- 你的演讲并不是对“团队建设”项目内容所做的报告。

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	

评估标准

团队建设 — 第一次演讲

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

评估表格

团队建设 — 第二次演讲

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构建富有凝聚力的团队和举办活动所需的技能。
- **第二次演讲目的**是让会员分享构建团队并引导团队建设活动的个人经历的某个方面。

评估员须知

要完成本项目，会员需要投入大量时间建立团队、制定并举办团队建设活动。

关于本演讲：

- 成员将发表组织有序的演讲。
- 本演讲的内容应体现会员构建或引导团队或活动的经历的某个方面。
- 本演讲可以是幽默型、知识型或会员选择的任何风格。
- 演讲并不是对“团队建设”项目内容所做的报告。

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： 分享构建团队和/或主持团队建设活动的经历的某一方面					意见：
5	4	3	2	1	

评估标准

团队建设 — 第二次演讲

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 – 围绕构建团队和/或主持团队建设活动经历的某一方面发表模范式演讲
- 4 – 围绕构建团队和/或主持团队建设活动的经历的某一方面发表出色的演讲
- 3 – 分享了构建团队和/或主持团队建设活动的经历的某一方面
- 2 – 提及到构建团队和/或主持团队建设活动的一些方面，但未全部讲述
- 1 – 发表的演讲的主题与构建团队和/或主持团队建设活动等无关

团队建设活动

以下是活动的几个示例：与团队初次开会时，你可以选择使用一个或多个活动。在每项活动下面，记下你如何根据实际需求调整活动。

绕绳游戏

所需材料：

- 三到四股不同颜色的绳子
- 剪刀

在活动开始之前，将绳剪成不同的长度：从 12 英寸到 30 英寸。每名团队成员选择一条绳，但不知道绳的长度。到该会员时，她开始在自己手指上缠绕绳。该会员必须边缠边讲一些关于自己的事情，直到将绳全部缠绕在手指上。

故事接龙

所需材料：

- 索引卡和笔

在每张索引卡上，引导者写下一个起头的句子。例如：“从前，我……”。为很多卡片写下不同的首行。将参与者分成几个组，向每个组分发一张卡片，让这些组通过团队合作方式将故事完成。当这些组写完故事时，大声朗读所有故事。

两句真话一句谎言

参与者围成一圈。参与者一个接一个地讲两句真话、一句谎话。这三句陈述必须与演讲者的生活有关。然后，小组一起判断哪两句陈述是真的，哪一句是谎话。

思维导图

所需材料：

- 黑板、白板或一张纸
- 写字用具

对于本活动，你需要一个黑板、一个白板或一张纸以及一些写字的用具。在板或者纸中间，写下项目的要旨或你需要集体头脑风暴的内容。从那里，画线将此要旨与你的团队成员想出的想法连起来。写下每个想法，但不予评论，鼓励成员发挥创造力。

一个问题

对于这个练习，你可向整个团队分配一种场景，或向每名成员分配不同的场景。任务是回答以下问题：
“如果你只能问一个问题来了解某个人是否适合_____，应问什么问题？”

（选择一个问题或自己提出一个问题）：

- 一起经营公司
- 胜任私人助理职务
- 提供重要服务
- 担当领导

团队建设活动评估

感谢你出席今天的团队建设活动。请完成本评估，反馈做得好的方面以及以后又带改进之处。

1 强烈反对	2 不同意	3 既不同意 也不反对	4 同意	5 非常同意	不适用 不适用	
本活动将帮助提升团队士气						意见：
5	4	3	2	1	不适用	
主持人明确阐述所有活动和概念						意见：
5	4	3	2	1	不适用	
活动针对团队建设						意见：
5	4	3	2	1	不适用	
明确传达了团队建设的好处						意见：
5	4	3	2	1	不适用	
活动组织有序						意见：
5	4	3	2	1	不适用	
环境舒适安全						意见：
5	4	3	2	1	不适用	
计划让我感到兴致盎然						意见：
5	4	3	2	1	不适用	



www.toastmasters.org