



领导团队

4 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	优秀领导者的特质
7	领导团队的职责 — 目标设定
7	领导团队的职责 — 授权
8	领导团队的职责 — 教练
10	领导团队的职责 — 激励
11	领导团队的责任 — 审视
12	复习和运用
13	完成你的任务
14	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。

项目介绍



作为 Toastmaster 会员的一大益处是可以学习成为高效的领导者。要成为高效的领导者，需要具备出色的沟通能力，保持心胸开阔、积极向上、真诚，且能够激励他人。作为一名领导者，你有机会在他人的帮助下实现目标，并对于你领导下的人产生积极影响。成为高效的领导者，会对你生活的很多方面产生重大影响。

在本项目中，你将向团队传达相关信息，在小型团队的帮助下完成任务，以及运用基本的领导技能。

你在“计划和实施”项目中制定了计划。“领导团队”是将计划付诸于行动的第一步。你将有机会实施在“发现你的领导风格”问卷中明确的内容。在构建团队的过程中，思考如何让团队协作帮助你实现“成功管理活动”的项目目标。

你的任务

目的：本项目的目的在于领导小型团队完成项目。

概述：构建一支两到四人的团队，领导你的团队完成设计的项目。（注意：请查看项目总结清单资料获取建议。）完成项目后，围绕自己领导团队的经验发表一次 5 到 7 分钟的演讲。你的演讲可以是幽默的、知识型的或任何其他吸引你的形式。

注意：如果你选择的不是 Toastmasters 特定项目，与你的教育副主席交谈，制定采取何种流程确认你是否完成了项目。

对于所有任务细节和要求，请查看第 14 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 Base Camp 观看支持本项目的视频。



互动活动：登录 Base Camp 完成互动活动。



资料：登录 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	我能够确认要向团队传达的相关信息。				5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我能够在小型团队的帮助下完成项目。				5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我能够运用基本的领导技能。				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。

- 确认要向团队传达的相关信息。
- 在小型团队的帮助下成功完成项目。
- 运用基本的领导力技能。



优秀领导者的特质

沟通

沟通是使用言语、声音、手势或动作来表达并交换信息信息的行为或过程。明确的沟通意味着以直接、简洁和缜密的方式讲话和书写。你沟通的方式影响你如何领导、赢得尊重并且取得团队的信任。

诚信

通过履行你的承诺和保持诚实来表现你的诚信。这可建立信任，并在你和团队之间形成强有力的纽带，使你们更有可能完成目标、高效合作。

思想开明

思想开明意味着考虑新观点、无偏见地看问题。作为一名领导者，以开放的态度倾听团队中他人的想法。愿意将他人的想法和建议落实到项目，表明你重视团队成员。依赖于团队的技能和才能，促使团队成员发挥最大潜力。

乐观

乐观指的是能够关注事情有益的一面，并期望取得积极的成效。乐观的态度将为成功处理挫折和逆境奠定基础。积极向上的管理者可帮助员工提高效率并达到目标：积极乐观的态度可提升团队士气，并帮助领导者落实对团队的承诺。

领导团队的职责 — 目标设定

领导者必须履行很多责任，以确保团队正常运作。

在“管理时间”项目中，你已经学习了如何确立长期目标和短期目标。设定目标对于团队项目尤为重要。商定的目标可让团队成员齐心协力实现目标。设定的目标应：

- 具体化
- 相关联
- 可实现
- 可衡量
- 有时限

领导团队的责任 — 授权

授权是指向其他团队成员分配一项或多项任务。清晰的沟通是成功授权的关键。告诉他人你需要他们做什么，以确保团队实现其目标。然后，定期对每位团队成员进行跟进，确保她履行自己对项目的职责。

领导团队的职责 — 教练

你作为教练的目标

你作为教练的目标是强化团队关系并提高团队和个人的绩效。你可以通过以下方式做到这一点：与所有团队成员在一起，表现真诚和感兴趣，并且了解他们的个人生活。

说明原因

说明每次讨论的原因。例如，团队成员之一可能没有完成任务，这影响项目的剩余部分。

表示关注

对于你希望提高的绩效方面，表示关注。

领导者：“桑尼尔，我注意到你还没有通知社区开放日参观活动的事情。”

说明影响

说明这对你和他人的影响：

领导者：“我怕我们活动出席率不高，我们指望这个活动来为俱乐部吸引更多会员呢。”

认可他人

认可并倾听他人：

桑尼尔：“我弟弟一家来我这里玩，我时间不够耽误了任务，非常抱歉。”

征求意见

征求个人如何解决问题并讨论解决方案的意见：

领导者：“你在这件事上需要帮助吗？”

桑尼尔：“谢谢你的提醒，不用了，我今晚就去办。”

达成一致

商定解决方案和要采取的行动：

领导者：“那么咱们定下来，你今晚就处理这件事情。”

桑尼尔：“没问题。”

跟进

通过跟进确保当责：

领导者：“桑尼尔，我看到你今早在社交媒体上发布的关于开放日参观活动的贴子了。谢谢你。”

对积极的结果给予赞扬

对积极的结果给予赞扬：

领导者：“我要对促成开放参观日活动取得成功的团队成员表示谢意。”

领导团队的职责 — 激励

激励是以某种方式行事或表现的内部驱动力。作为领导者，你有责任激励你的团队。可通过遵循激励的五大原则做到这一点。

了解激励每个人的因素

你的团队由很多个人组成，其中每一个可能都受不同因素的激励。要了解具体的激励因素，要先了解团队的每一名成员。问问成员的目标和志向，并且讲述你自己的目标和志向。鼓励成员参与，认可他对团队所做的独特贡献。

注重对个人的价值

通过将此次团队项目与激励因素相结合，让每名团队成员了解自己将如何从团队合作中获益。例如，如果她的目标是成为更好的领导者，你可以提及她正在练习的沟通和人际交往能力，这对于任何领导职位而言都是非常重要的培训。

说明你的要求

要保持积极性，团队成员必须清楚他们的责任以及他们的工作对于他人有何影响。与你的团队沟通交流来确定每个人对于项目如何进展的观点和意见。他们可以发现项目计划中的意外问题。定期接触可确保团队成员始终了解你的期望。

认可他们的工作

对于团队做得很好的方面，给予认可并表示感激。由于你已经花时间了解了团队成员，你可以为个人给予适当的奖励。有些人可能特别看重被挑选出来，在整个团队面前被致以谢意，而有些人则喜欢通过私下交谈或具有象征意义的小礼物来表达谢意。

以身作则

为你的团队作出表率。如果你希望看到对项目满怀热情，勤奋工作，自己先这样做。支持你的团队，保持沟通渠道开放，并且一起庆贺取得的成功。

领导团队的职责 — 审视

针对下述问题，选择每个问题的最佳答案。



1. 这一领导力元素显示你的诚实和道德。

- ☐ 个人诚信
- ☐ 思想开朗
- ☐ 沟通

2. 领导力的这一元素是你如何促使团队成员完成任务。

- ☐ 个人诚信
- ☐ 激励
- ☐ 积极乐观

3. 领导力的这一元素指的是向其他团队成员分配任务。

- ☐ 以身作则
- ☐ 授权
- ☐ 激励

4. 领导力的这一元素要求具备积极思考的能力。

- ☐ 积极乐观
- ☐ 授权
- ☐ 沟通

5. 领导力的这一元素主要取决于你向团队传达重要信息的能力。

- ☐ 个人诚信
- ☐ 思想开朗
- ☐ 沟通

答案：1. 个人诚信 2. 激励 3. 授权 4. 积极乐观 5. 沟通

复习和运用

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

- 与小型团队合作时，哪些步骤对于成功完成项目最为重要？
- 你将如何确认需要向团队传达的信息？
- 你运用最自如的领导技能有哪些？你将如何把这些技能应用到本项目？
- 确认至少一项你在完成本项目的过程中需要培养的领导技能。你将通过实施哪些步骤来培养该技能？

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 14 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 16–18 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

领导团队

目的：本项目的目的在于领导小型团队完成项目。

概述：构建一支两到四人的团队，领导你的团队完成设计的项目。完成项目后，围绕自己领导团队的经验发表一次 5 到 7 分钟的演讲。你的演讲可以是幽默的、知识型的或任何其他吸引你的形式。

你的项目可以是以下任何一种（与你的会员副主席和公关副主席协调合作）：

- 特定于俱乐部的项目，例如举办开放日活动、组织演讲比赛或协调会员建设活动。
- 帮助更多人的非 Toastmasters 特定项目，例如组织慈善志愿者、为需要的社区成员提供食品等（切记，你是作为个人这样做，并不是以 Toastmasters 的名义这样做。）
- 与工作相关的团队或团队项目。

本项目包括：

- 构建团队并带领团队完成项目
- 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。

☐ 召集一组人员，领导他们完成你选择的小规模项目。

☐ 与你的教育副主席、公关副主席或会员副主席见面以协调项目细节。

☐ 领导团队成功完成项目。

☐ 与教育副主席一起安排你的演讲时间。

附

评估表格

领导团队

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领导小型团队完成项目。
- 本演讲的目的是让会员分享领导团队的个人经历的某个方面。

评估员须知

在完成本项目的过程中，会员：

- 建立团队
- 选择要完成的项目并完成该项目

关于本演讲：

- 你的评估基于会员在俱乐部会员面前所做的演讲。
- 聆听会员如何运用本项目中所学知识、领导经历的影响以及已完成项目的结果。
- 本演讲可以是幽默型的、知识型的或会员选择的任何类型。
- 本演讲并不是围绕“领导团队”项目的内容所做的报告，但应涵盖会员领导团队经历的某个方面。

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、语速和音调					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： 分享领导团队的全部或部分个人经历					意见：
5	4	3	2	1	

评估标准

领导团队

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 – 是一位专业的公众演说模范，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 – 没有充分利用语言、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 – 使用使人分心的的手势或不使用手势

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/需求并作出有效回应
- 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 – 围绕领导团队的经验发表模范式演讲
- 4 – 围绕领导团队的经验发表引人入胜的演讲
- 3 – 分享了领导团队的全部或一些经历
- 2 – 提及了领导团队的经验的一些方面，但没有全部概括
- 1 – 演讲内容没有涉及领导团队的经验



www.toastmasters.org