

指明方向



介绍

- 自我介绍！
 - 姓名
 - 分享您最喜爱的打破僵局活动

对运动员的 期望

- 尊重发言人
- 在课堂上积极参与
- 主动提问
- 尽量减少干扰

对导师的 期望

- 用心倾听
- 准备好在运动员学员提出要求时提供帮助
- 不要代替运动员发言，仅在运动员寻求帮助时提供帮助
- 不要代替运动员发言或假设他们需要帮助，先询问他们
- 充满活力、积极向上
- 尽量减少干扰

对辅导员的 期望

- 准备好教学并努力满足所有运动员的需求
- 向学员发起挑战，鼓励他们了解关于自己和他人的新内容
- 为每位运动员提供成功和成长的机会
- 支持并参与讨论和提问，促进学习
- 尊重、关心运动员和导师
- 营造相互尊重、快乐学习的氛围

运动员代表培训

运动员代表培训课程的目的是：

培训运动员，使他们能够代表其他运动员发表观点和意见。

使他们能够帮助制定政策，提出建议来帮助实现持续改进，

引入新的想法，然后在适当的时候实施这些新想法来改进本

地规划。

运动员代表扮演什么角色？



运动员代表领导角色



运动员领导力

模块概述

第 1 课：为会议做准备

我们将讨论您应采取哪些措施来确保会议获得成功并达到或超过期望。

第 2 课：会议行为

我们将了解并练习一些技巧来确保会议富有成效。

第 3 课：运动员领袖委员会

这是关于 **ALC** 的工作内容及其运作方式的更具体的讨论。

第 4 课：委员会和董事会

从具体的委员会到董事会，您将详细了解这些角色和有意义的参与的例子。

第 1 课：为会议做准备

在本课中，我们将：

- 了解会议的含义。
- 在会议前、会议期间和会议后应做的工作。

什么是会议？

会议是指两个或两个以上的人员聚在一起讨论一个或多个主题的过程，它通常在正式场合或商务场合中进行，但也会在各种其他环境中进行。

会议前 活动 1



运动员领导力

日期	时间	地点		
哪些人将参与?		通过哪种方式向他们发出邀请? (圈出一项)	电子邮件 公告	电话
主题 (我们要谈论什么内容?)		议程	上次会议的项目	新项目

辅导员检查清单

_____ 谁负责做笔记?

_____ 我们是否需要活动挂图、记号笔、投影仪、演示文稿或其他资料?

_____ 上次会议记录 (应提前发放)

_____ 如果是现场会议, 请预定并安排会议室

_____ 是否要邀请特别来宾?

_____ 如果在线或通过电话参加会议, 请确认拨入、**Zoom** 链接等

会议期间

- 准时开始
- 有足够多的学员参与
- 制定了议程
- 讨论紧扣主题，富有成效
- 营造一个友善的环境，让学员觉得可以安全地分享他们的意见
- 小组讨论主题并做出决定
- 每个人都理解所做的决定
- 会议结束后，所有人议定行动计划或后续步骤

日期

时间

地点

学员

特别来宾

辅导员

会议开始时间:

会议结束时间:

阅读上次会议记录。有人有问题吗?

遗留工作 — 讨论上次会议未决的项目

新工作 — 讨论新项目

后续措施

会议期间

活动 2



会议后

- 将会议记录传达给所有学员（通过 WhatsApp、电子邮件、电话等）
- 跟进团队成员（通过 WhatsApp、电子邮件、电话等）
- 规划并完成您的任务
- 保持联系：提出问题，帮助他人

思考题

1. 分享您在本课中学到的新知识。
2. 思考一下您在会议期间感兴趣的角色

	是	否
您想成为辅导员吗？		
您想做会议记录吗？		
您想跟进成员及其任务吗？		
您想与他人进行后续讨论吗？		

3. 您将为会议做哪些准备？

有问题吗？

第 2 课：会议行为

在本课中，我们将：

- 了解如何确定不同的会议行为。
- 了解如何管理这些行为以确保会议获得成功。

会议行为



认真倾听



准确地表述



消除干扰



轮流发言



取得进展



时间观念强

会议行为

活动 1





过于健谈

好斗的个性。
定期发起讨论。



容易分心

喜欢成为关注的焦点，可能对这个主题有深入的了解，想告诉每个人，或者喜欢说很多。



不感兴趣

容易分心，私下议论以至于分散其他成员和您的注意力。



喜欢争辩

看起来很无聊，好像他们不在乎。或者给人害羞的印象。



过于健谈

- 问一些能引起他们思考的问题，让他们慢下来。
- 可以这样打断：“这是一个有趣的观点…现在让我们看看小组是怎么想的。”



容易分心

- 通过提出问题来让他们参与，或者直呼其姓名来吸引他们的注意。
- 如果此情况仍然存在，您可以友善地邀请他们加入小组讨论。



不感兴趣

- 提醒每个人这是一个安全的空间，他们可以相互尊重的方式，自由分享自己的想法。
- 询问他们的意见。了解他们的兴趣。
- 务必在他们第一次分享想法时，以真诚的态度给予赞赏。



喜欢争辩

- 管理您自己的情绪。也不要让小组变得兴奋。
- 审查他们的观点以了解他们的意见，表达您的同意，然后继续做其他事情。
- 作为最后的手段，在休息时私下与他们谈谈。尝试找出困扰他们的东西。看看您能不能推动合作。

会议行为

活动 2

思考题

1. 分享您在本课中学到的新知识。
2. 想想您可以在会议期间展示的行为，记住您过去在会议中的经历并反思您通常做的事情。与导师、朋友、家人或 SO 工作人员一起审查这些答案，确定您在会议期间的行为。
3. 在回顾您在会议中的行为后，您还有什么想继续做的吗？为什么？
4. 在回顾您在会议中的行为后，您还有要改进的地方吗？为什么？

有问题吗？

第 3 课：运动员领袖委员会

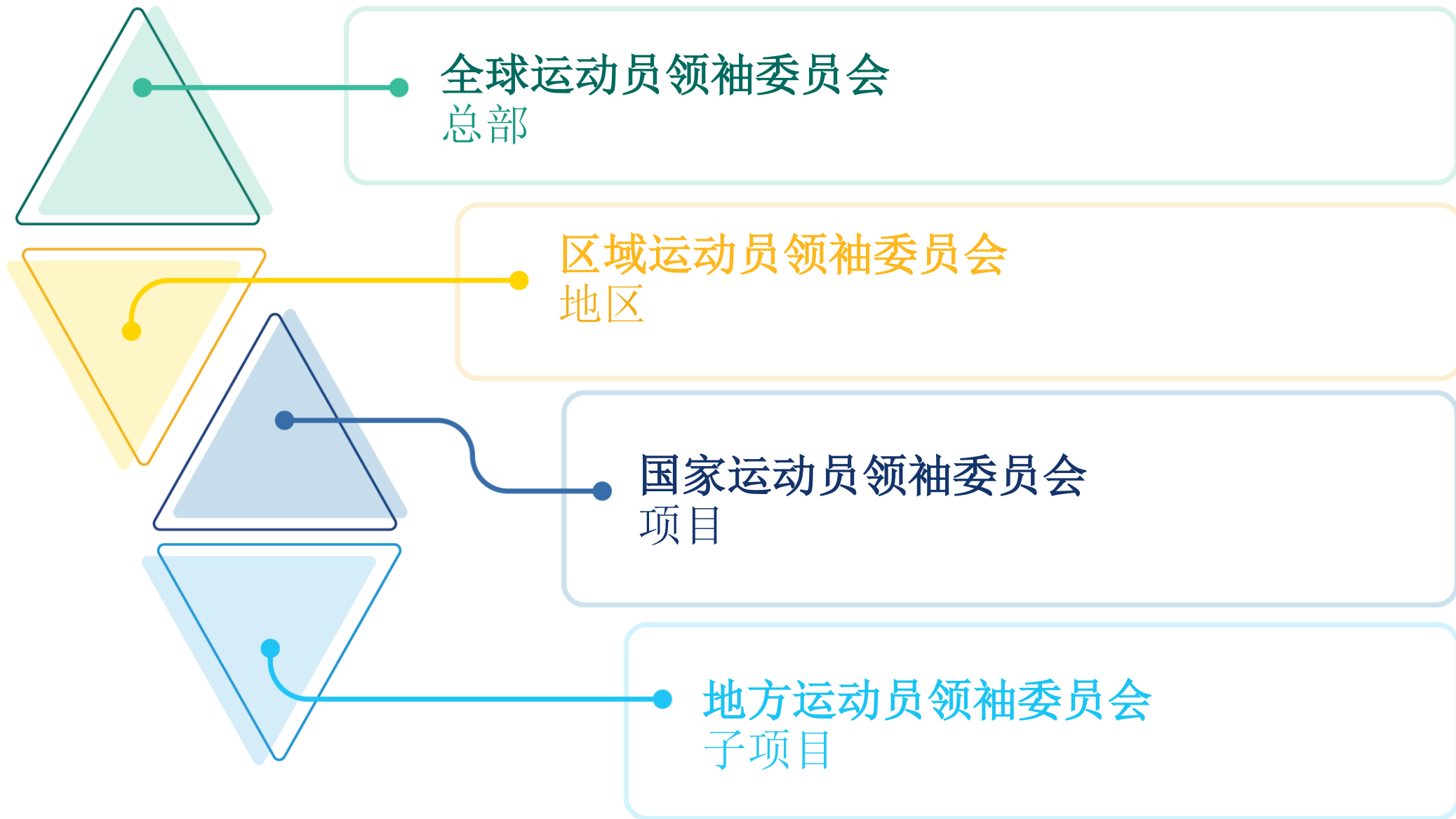
在本课中，我们将：

- 了解运动员领袖委员会 (**ALC**) 的定义。
- 了解 **ALC** 成员的三个主要职责。
- 了解 **ALC** 的运营。

什么是 ALC？

该委员会是为运动员设立的一个组织，目的是：

- 向其他运动员和项目负责人报告他们所在地区内正在发生的事情。
- 就与特殊奥林匹克运动会相关的重要问题发表同行的意见。
- 开发、计划和实施项目。
- 作为组织不同领域的联络人，提供支持和专业知识。
- 获得领导力培训和经验。



活动 1



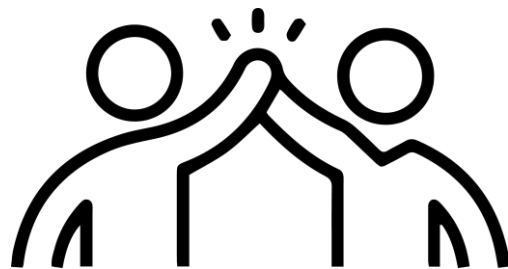
运动员领导力

ALC 职责



领导

他们的特殊奥林匹克运动会项目



帮助

运动员



倡导

活动 3



Jenna 是特殊奥林匹克运动会室外地滚球运动员和 **ALC** 成员。

有两名运动员告诉她，他们担心没有很多的机会参加比赛。**Jenna** 想与委员会的其他成员分享此信息，但她不确定是否每名运动员都有这样的担忧。

您会建议 **Jenna** 怎么做？

活动 3



澳门特殊奥林匹克运动会团队正在筹划他们的运动会。

作为 ALC 成员，Wang 参与了一些规划讨论。她对如何在全运会期间吸引运动员领袖有很多想法。

您会建议 Wang 怎么做？

ACL 运营

成员

选择成员

时长

会议

导师

ACL 运营

领导力

所有 ALC 必须有：

- **主席：**主席负责指导 ALC 的工作；与 SO 项目人员协作；准备议程；推进电话会议/现场会议；并定期参加电话会议/现场会议。
- **副主席：**副主席与主席协作，并在主席不在时履行主席的职责。
- **秘书：**秘书负责出席电话会议和现场会议；根据辅导员的需要，及时分发所有电话会议/现场会议记录；并及时分发即将召开的电话会议/现场会议的议程。

运动员领袖委员会

民意调查：
检查您的理解情况

有问题吗？

第 4 课：委员会和董事会

在本课中，我们将：

- 了解委员会的作用。
- 了解董事会的作用。

什么是特殊奥林匹克运动会委员会?



委员会和董事会

活动 1

- 需要具备哪些特质才能成为一名优秀的委员会成员？
- 所有委员会成员的职责是什么？

我们需要有至少五个想法，但让我们尝试七个想法！

每个人都可以在聊天窗口中写下自己的想法。

委员会和董事会

活动 1

- 倾听每个人的想法。
- 研究和了解这些问题。
- 列出有效想法、无效想法以及原因。
- 获取委员会以外的其他人员（即运动员或志愿者）的意见。
- 不要与委员会以外的人员分享机密信息。
- 相互协作，找到最佳解决方案。
- 小组达成共识。
- 以专业方式行事。
- 即使您不同意，也要接受小组决定。

委员会和董事会

活动 2

每个小组都将成为特殊奥林匹克运动会项目的融合运动委员会，他们需要决定如何在未来 6 个月内花费 32,000 元以提高融合合作伙伴的参与度。

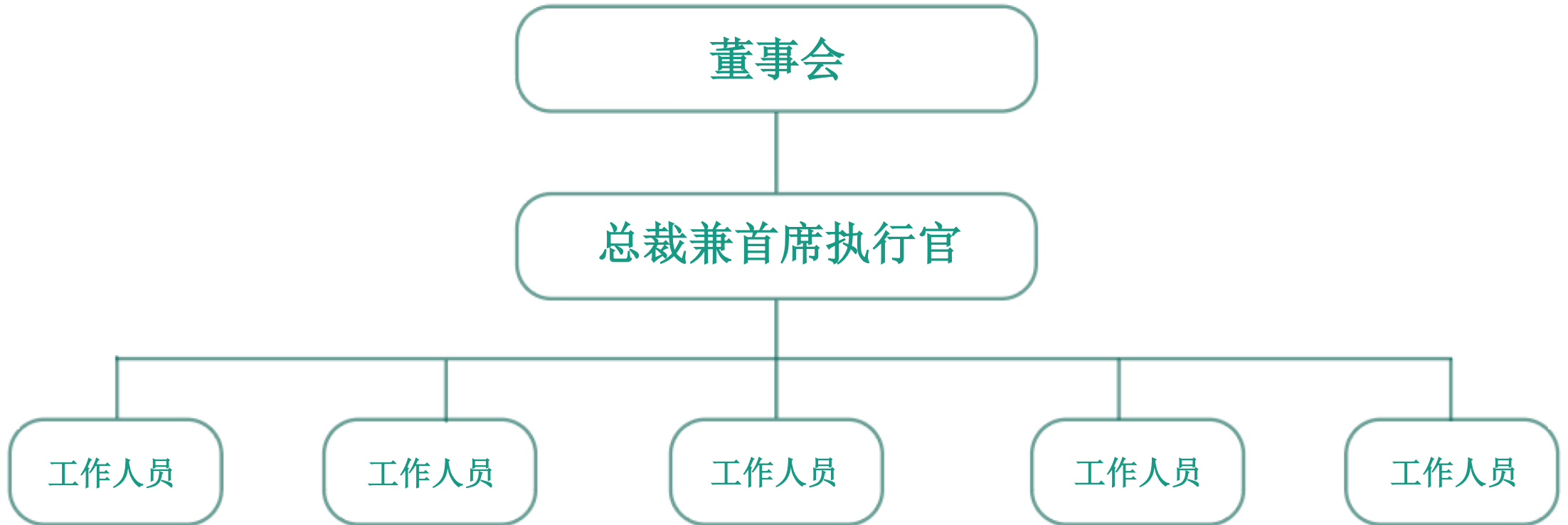
委员会和董事会

活动 3

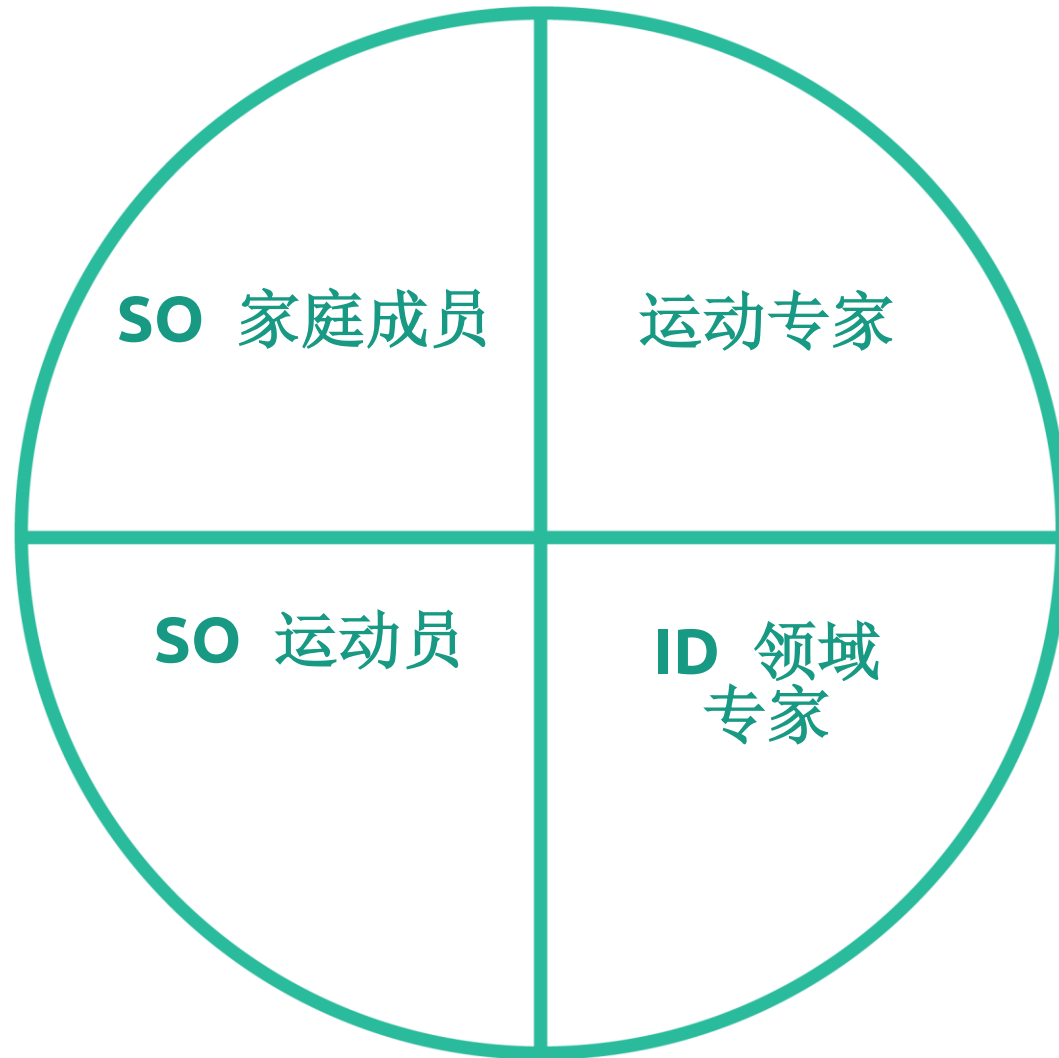
特殊奥林匹克运动会创立了各种具有不同作用的委员会。

您能想出一些吗？

什么是特殊奥林匹克运动会董事会？



什么是特殊奥林匹克运动会董事会?



思考题

1. 让运动员以董事会成员和委员会成员的身份参与特殊奥林匹克运动会项目将给项目带来哪些好处?
2. 在董事会任职的运动员将遇到哪些挑战? 如果您是董事会成员, 您将如何应对这些挑战?
3. 想想您自己在这些角色中的表现。您拥有的哪些优势可以帮助您取得成功? 您需要在哪些方面做出改进?
4. 运动员领袖需要获得什么样的支持才能在这些角色中取得成功?

有问题吗？

谢谢!