

私董会(Forum)小组成员每个人的角色与贡献

私董会每名组员都要承诺以下职责：

- **出席(Commitment to Attend)**：将所有会议日期以最高的优先级记在你的日历上；重新安排所有产生冲突的时程。承诺百分之百出席！
- **保密(Confidentiality)**：尊重保密性。会议中谈到的每件事都不泄露。
- **开放(Open Sharing)**：欣赏每个人的不同之处；不要主观判断。在会议期间认识其他伙伴；关心他人。
- **自我更新 (Update)**：用心准备更新讯息，坦诚分享，勇于尝试。

【简报】(Presentation)：

- **简报**：每名组员承诺每年至少进行一次简报。尽可能早地自愿担任简报发言人；充分准备，坦率地表达，并清楚地提出你想从会议中获得什么。
- **倾听**：他人陈述、简报及分享：在倾听陈述时，组员应感同身受地倾听。倾听者可以获得关于他们自己问题的观点。对倾听者来说，重要的是要了解他们在简报过程中体验到的感受，并审视这些感受以确定简报过程中如何使他们深刻了解自己的生括。
- **遵守沟通守则**：每名组员都要为遵守四大守则：「倾听」、「接受」、「提问」、「分享」尽心尽力。
- **支持**：共同承担小组会议成功的责任。主动提出担任「例会主席」(Day Chair)



并安排聚会和其他相关活动。

- **沟通分享**：仔细倾听；分享你自己的经历, 经验和知识。



1. 【主持人】(Moderator)的角色和贡献

主持人的任期为 12 至 24 个月。担任该职位之前，主持人将参加「会议主持人发展工作坊」(Moderator Development Workshop)该工作坊可提供会议成功所需要的工具和方法。即使完成了该训练，对主持人来说，继续致力于个人成长和技能发展仍是非常重要的。

主持人可以被称为领导者(Moderator)和引导者(Facilitator)。主持人在这两个角色方面的职责如下：

- 接任主持人之前参加「会议主持人发展工作坊」。
- 向小组成员传授高效能会议的最佳做法
- 帮助小组清晰定义期望。每位组员想从会议经历中获得什么？
- 在组员的支持下推动举行会议。
- 引领小组建立更程度的承诺、保密性、开放性、信任和诚实。
- 要求助理主持人的支持。在从你到下一任主持人的过渡中提供帮助。
- 担任主持人 12 至 24 个月。
- 融合新组员：融入新组员并从小组中为他们指派指导者，同时支持离开的老成员。
- 当遇到挑战或问题时，咨询教练
- 领导小组会议的讨论



- 会议的授权和职责分配，包括记录员、计时员、守则督导、例会主席和助理主持人。

2. 【助理主持人】(Assistant Moderator)的角色和贡献

- 建立和维护安全的环境。
- 管理各项过程。
- 保留组员问题和简报的记录。
- 为下一次小组会议安排预定的简报发表人和教练。
- 推动简报发表人和组员之间的对话。
- 下一次会议的两周前，联络预定的简报发表人，确保他们仍在准备简报。
- 担当组员的榜样。

如果你的小组没有助理主持人，主持人会将这些任务分配给其他组员。



3. 【简报发言人】(Presenter) 的角色和贡献

简报发言人的任务是知道他或她自己的目的和期望，并尽量坦诚和开放地说出来。简报发言人需承担风险，并希望得到其他人的支持。

被指派进行预定简报的简报发言人最好在会议前两周与主持人联络，以确定他们打算做简报。如果不能进行简报，简报发言人有责任通知主持人。

通过与教练合作，简报发言人将使用「简报情境表」和「简报大纲」表格阐明他或她对问题的看法。

4. 【教练】(Coach)的角色和贡献

教练可以确保简报足够详细、集中和有条理。如果没有教练指导，简报容易流于肤浅、杂乱和不集中，而且简报发言人可能不清楚他们的期望。

除简报发言人之外的任何小组成员都可担任教练指导员。对于「计划简报」(Plan Presentation)发言人，将在会议间隔期内进行指导。对于「现场简报」(Impromptu Presentation) 发言人，可在新信息分享后的休息时间进行教练。

教练使用「简报情境表」和「简报大纲」简报发言人：

- 根据「简报情境表」准备
- 组织数据
- 定义主要议题
- 厘清他/她的期望



- 将所有事实和感受包括在内
- 进行更深层次的沟通，而不是仅仅描述情况

5. 【计时员】(Time Keeper)的贡献

计时员使用电子表、时钟或其他精确的计时方法，最好是安静的计时方法。

当简报或新信息分享快到或已到时间时，计时员会提醒主持人。计时员还在简报的其他阶段进行计时，例如阐明问题和讨论时。

计时员积极参加所有会议活动，包括沟通发起、新信息分享和简报。

6. 【记录员】(Scribe)的贡献

记录员记录简报讨论的内容（“关于什么”）。

记录员的指导方针：

- 不要逐字记录或概括发言者的信息。
- 只要记录组员的回馈，包括他们的想法、意见和问题。
- 如果要书面记录回馈者，要确保使用代码，而不是真实姓名。这些记录可能会泄露出去，所以必须保持其保密性。
- 书写清晰、简明。

记录员积极参加所有会议活动，包括沟通发起、新信息分享和简报。

- 讨论结束时将:记录交给简报发表人。简报发表人看完后为了保密可以销毁记录。



7. 【守则督导】(Processor)的贡献

简报讨论过程中，小组会议守则督导观察并聆听守则是否被遵守。一般来讲，督导会等到简报结束时再检查沟通守则。在特殊情况下，督导会打断简报，指出不符合沟通守则的行为，这可能会引简报发表人的防御心理。

除了执行督导的任务，督导还要积极参与讨论。

守则督导必须询问这些问题，然后在陈述者的讨论结束后报告给团体。

- 参与者是否使用以“我”开头的陈述？
- 参与者的说明是否详细？
- 参与者是否分享了个人经验？
- 参与者提供建议了吗？
- 参与者有否试图解决问题？
- 参与者有否谴责简报发表人的行为？
- 参与者言辞有否进行攻击或审问？
- 参与者有否进行主观判断？
- 参与者在提问前有否进行简短的解释性陈述？
- 观察到哪些身体语言？



