

Learn (學習)

當地培訓報告指南

全球領導團隊 (GLT) 在當地組織的培訓

目錄

| | |
|---------------------------------|----|
| 概述 | 2 |
| 報告準則 | 3 |
| 做好準備在“Learn”（學習）上分享當地培訓 | 4 |
| 使用您的獅子會帳戶進入“Learn”（學習） | 4 |
| 管理培訓 | 5 |
| 編輯培訓..... | 8 |
| 取消培訓..... | 8 |
| 報告已完成的培訓..... | 8 |
| 多位學員上傳 | 12 |
| 如何選擇適當的培訓類型..... | 18 |
| 如何選擇合適的聽眾..... | 19 |
| 如何報告延續較長的培訓..... | 19 |
| 如何確保分區主席培訓或分會幹部培訓計入區領導發展目標..... | 20 |
| 問題 | 20 |

概述

每一位獅友和青少獅的學習對於獅友和青少獅會員、分會、區社區的成長和發展都有重要的好處。全球領導團隊 (GLT) 的目標是每年為 50 多萬名獅友和青少獅提供學習的機會。

作為 GLT 協調員，我們需要您幫助記錄和報告在貴區或複合區與領導發展、會員發展和服務相關的當地培訓。分享當地培訓的資訊使得國際獅子會能夠更好地支持區和複合區的年度培訓計劃。此外，報告當地的培訓有助於建立，並為我們的獅子會會員及青少獅會員提供全面的學習記錄。參考本指南以分享和報告當地的培訓。每個部分將為您提供必要的步驟，以準確地輸入、發佈和報告當地培訓的資訊，並且也讓您能夠一次同時上傳所有學院學員的 Excel 資料表。

所有將人們聚集在一起的活動對於國際獅子會的成功都非常重要，然而，並非所有的活動都被視為培訓活動。用以下的表格來判斷一個已規劃的活動是否符合培訓活動的要求。如果計劃的活動是一項培訓，請確保在 **Learn** (學習) 中的「管理培訓」部分來報告當地的培訓。

| | 培訓 | 研習/年會/論壇 | 會議 |
|---------------|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 活動目的 | - 發展或增進技能 - 改變行為 | - 具豐富資訊 - 策略計劃 - 組織更新 | - 具豐富資訊 - 策略計劃 - 組織更新 |
| 參加人數 | 有限制，讓所有學員能夠充分地參與 | 無大小限制 | 無大小限制 |
| 講師要求 | 每間教室 1-2 位講師 | 不要求 | 不適用 |
| 活動期間的互動 | 主動 (雙向) | 被動 (單向) | 被動 (單向) |
| 互動式學習並期望使用新技能 | 是 | 可有可無 | 否 |
| 知識測驗或評估 | 是 | 可有可無 | 否 |
| 活動期間練習新技能的機會 | 是 | 可有可無 | 否 |
| 紀錄學員出席率 | 是 | 否 | 否 |
| 紀錄活動意見 | 是 - 培訓評估 | 可有可無 | 否 |
| 活動範例 | - 分會幹部訓練 - 導獅訓練 - 分區主席培訓 - 第一副總監培訓 - 全球會員發展措施培訓 (建立團隊、擬定計劃、建立願景、建立成功) - 支持會員發展的培訓 - 領導服務方案的培訓 | - 獅子會國際年會 - 複合區年會 - 區年會 | - 區或複合區會議 - 分會會議 - 服務小組會議 |

報告準則

- 所有 GLT 協調員都應在 Learn (學習) 中的「管理培訓」部分學習輸入本會計年度 (7 月 1 日至 6 月 30 日) 已計劃的培訓清單。已計劃的培訓清單應在新培訓確認後更新。
- 已完成的培訓每個月應在 Learn (學習) 中的「管理培訓」部分報告。如果計劃的培訓被取消，應儘快報告培訓已取消。
- 培訓活動的數據應由籌組培訓的 GLT 協調員報告：
 - GLT 複合區協調員應報告地區或複合區籌組的培訓 (即第一副總監或第二副總監的培訓或全球會員發展措施培訓)
 - GLT 區協調員應報告區和分會籌組的培訓 (即分區主席培訓研討會、分會幹部培訓)

請勿報告任何以下的培訓 - 將當地學院的文件繳交至：institutes@lionsclubs.org。

- 地方獅子會領導學院 (RLLI)
 - 潛能獅友領導學院 (ELLI)
 - 資深獅友領導學院 (ALLI)
 - 講師發展學院 (FDI)
-
- 在培訓期間，驗證講師和學員資訊。可以使用在國際獅子會網站上 [GLT 工具箱](#) 中的 [培訓出席和同意表](#) 來收集此資訊。
 - 學員可以是獅友或青少獅。給非獅友的培訓不算在全球培訓數據總計內。只有在國際獅子會擁有註冊會員號碼的學員才會得到認可。目前，青少獅會員無法在 Learn (學習) 內報告為學員。
 - 講師可以是獅友、青少獅或外部的訓練講師，有一個單獨的欄位來報告非獅友講師。
 - [請確保分區主席培訓或分會幹部培訓計入區領導發展目標](#)
 - 一旦在 Learn (學習) 中的「管理培訓」部分成功提交培訓數據，除非有特別要求 (如為了報銷費用)，否則無需向國際獅子會提供證明文檔，比如，出席和同意表。

請勿將以下活動當作培訓報告：

- 會議中的簡報或提出報告 (記住，簡報和報告不是培訓。)
- 出席會議
- 宣傳培訓的溝通，如電子郵件、通訊和/或報告。
- 認定適合培訓的新或潛在領導人和/或學員所花費的時間。
- 創建新的培訓或修改現有的培訓所花費的時間。
- 參加國際獅子會在憲章區階層所主辦的學院，或當地主辦的學院 (地方獅子會領導學院 (RLLI)、潛能獅友領導學院 (ELLI)、資深獅友領導學院 (ALLI)、講師發展學院 (FDI)) 的學員。領導發展司將報告參加這些學院的學員。如果您報告這些學員，他們將被計算兩次。

做好準備在“Learn”（學習）上分享當地培訓

確定您的區或複合區在本會計年度（7月1日至6月30日）的培訓計劃。在最後確定培訓計劃時，請包括下列的資訊。確認當地培訓的詳細資訊，將使您可以透過 Learn（學習）中的「管理培訓」功能輕鬆地添加和分享當地培訓。

課程名稱

- 課程語言
- [培訓類型](#)
- [聽眾](#)
- 估計學員的人數
- 培訓日期，包括開始和結束時間
 - **備註：**培訓日期應該是連續的幾天，並且不應該反映延續較長的時間，例如幾個月或全年。
 - [如何報告在延續較長的一段時間內舉行的培訓](#)
- 地點，包括地址、城市、省和國家

註： [請確保分區主席培訓或分會幹部培訓計入區領導發展目標](#)

請勿報告任何在當地主辦的地方獅子會領導學院 (RLLI)、潛能獅友領導學院 (ELLI)、資深獅友領導學院 (ALLI)、或講師發展學院 (FDI)。將當地學院的文件繳交至：institutes@lionsclubs.org。

[回到目錄](#)

使用您的獅子會帳戶進入“Learn”（學習）

「管理培訓」部分是獅子會會員門戶內“Learn”（學習）應用程式的一部分。可在[國際獅子會](#)的網站上選擇[會員登錄](#)連接，並使用您個人的獅子會帳戶登錄名和密碼來訪問。

一旦進入“Learn”（學習）頁面後，選擇頁面右上角的「管理培訓」。只有國際獅子會記錄在案的 GLT 協調員才能進入「管理培訓」。



[回到目錄](#)

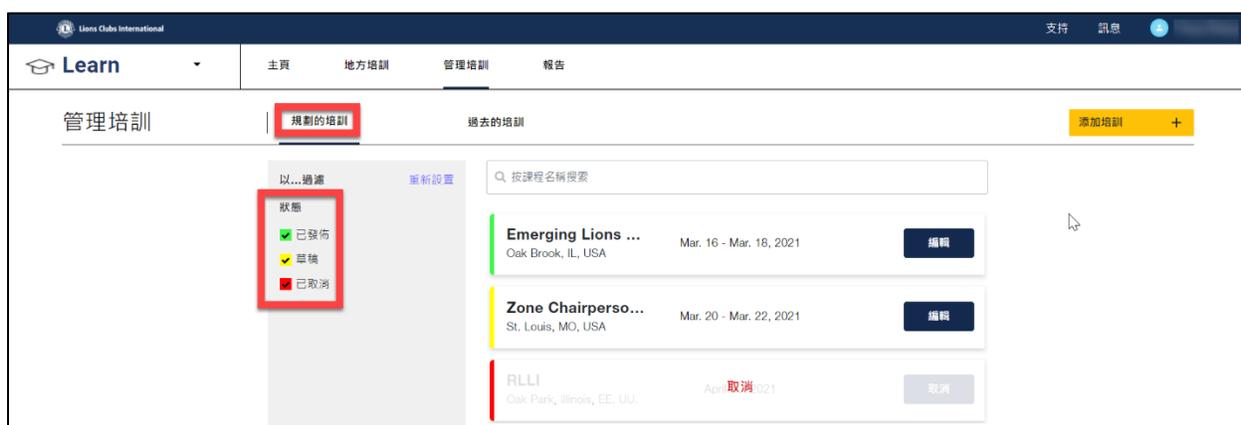
管理培訓

在「管理培訓」部分, GLT 協調員將能夠添加、編輯和報告當地培訓的資訊。 GLT 協調員可以隨時添加及 (或) 編輯當地培訓, 但建議 GLT 協調員每月報告已完成的培訓。

備註: 只有 GLT 協調員才能進入「管理培訓」的部分。

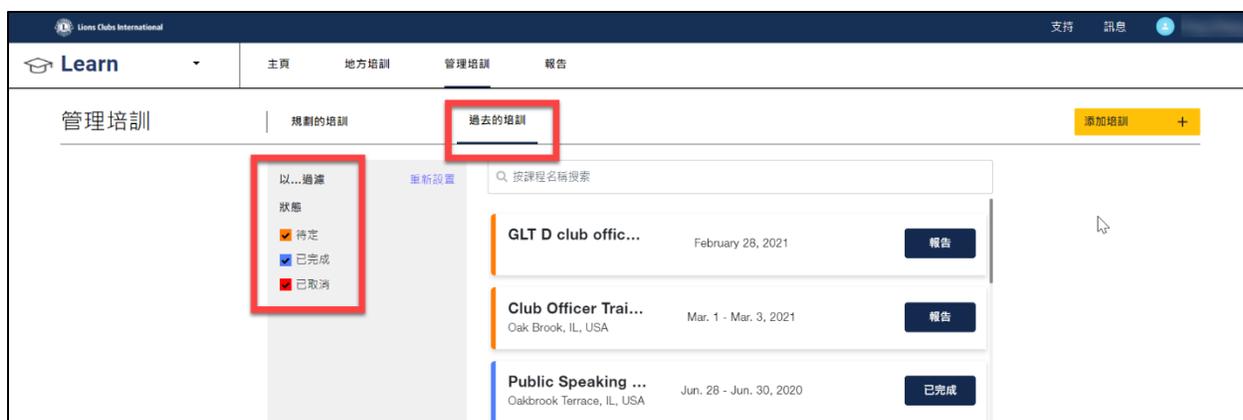
計劃的培訓標籤列出了所有未來的培訓 (如結束日期為今天或以後的任何培訓)。

- 綠色表示該培訓已在“Learn”(學習)上**發佈**, 並且貴區或複合區的任何獅友或青少獅都可以查看。
- 黃色表示培訓是**草稿**版本, 只有創建該培訓的 GLT 協調員才能查看。當過了**草稿**版本的培訓結束日期之後, **草稿**的版本將自動從「計劃的培訓」轉移至「過去的培訓」。
- 紅色表示未來的培訓**已取消**, 並且貴區或複合區的任何獅友或青少獅都可以查看。



過去的培訓標籤會列出所有過去的培訓 (如結束日期為昨天或更早的任何培訓)。

- 橙色表示培訓仍**待定**, 需要 GLT 協調員提供額外的資訊, 才能將培訓報告為已完成或已取消。
- 藍色表示培訓**已完成**, 無需採取進一步行動。協調員已成功地提交並報告培訓的活動。
- 紅色表示培訓**已取消**, 無需採取進一步行動。GLT 協調員已成功地提交並報告培訓已被取消。



[回到目錄](#)

添加培訓

GLT 協調員可以在「管理培訓」頁面上添加培訓。



1. 點選「添加培訓」
2. 將會出現一個空白的表格。(請見下一頁。) 填妥表格上要求的資訊。
 - a. [如何選擇適當的「培訓類型」](#)
 - b. [如何選擇合適的「聽眾」](#)
 - c. [如何報告在延續較長的一段時間內舉行的培訓](#)
3. 「保存」或「發佈」培訓
 - a. 「保存」將保存**草稿**版本，只有創建該版本的 GLT 協調員可以使用。
 - b. 「發佈」將保存一個版本，供貴區或複合區的所有獅友和青少獅查看。
 - i. 已發佈的培訓將按照各培訓的日期出現在「當地培訓」部分。較早的培訓將首先出現，一旦過了培訓的日期，該培訓將會自動地從「當地培訓」部分中刪除。

備註：如果 GLT 協調員添加已完成的當地培訓（結束日期為昨天或更早），則該培訓將會自動顯示在「過去的培訓」部分中。

[回到目錄](#)

培訓活動表格範本

Lions Clubs International 支持 訊息

Learn 主頁 地方培訓 管理培訓 報告

培訓活動 草稿

培訓資訊

| | |
|---------|--|
| *課程名稱: | <input type="text" value="課程名稱是必填項目"/> |
| *課程語言: | 選擇課程語言 |
| *培訓類型: | 選擇訓練類型 |
| *聽眾: | 選擇公聽 |
| 預計學員人數: | <input type="text"/> |

活動資訊:

| | | | | |
|--------|----------------------|--|--------|------------|
| *開始日期: | 月/日/年 | | *結束日期: | 月/日/年 |
| 開始時間: | HH : MM AM | | 結束時間: | HH : MM AM |
| 場地: | <input type="text"/> | | | |
| 街道地址: | <input type="text"/> | | | |
| 城市: | <input type="text"/> | | | |
| 郵政代碼: | <input type="text"/> | | | |

GAT - GLT 協調員

| | |
|--------|--------------------------|
| 名稱: | Yong |
| 電子郵件: | lcimtqa+yong23@gmail.com |
| 電話: | 86-13936277555 |
| 權合區/區: | District 389 |

刪除 保存 發佈

Powered by Lions Clubs International
© 2019 Lions Clubs International.

Lions Clubs International
300 W. 22nd Street Oak Brook, IL 60523-8842 USA
+1 (630) 468-6900

[回到目錄](#)

編輯培訓

如果培訓狀態為「已發佈」或「草稿」，GLT 協調員可以編輯當地培訓。可以從「管理培訓 - 計劃的培訓」標籤進行編輯。

1. 從「計劃的培訓」標籤，點選您要編輯之培訓的「編輯」按鈕。
2. 根據需要編輯當地培訓資訊。
3. 如果當地培訓狀態為「已發佈」，則更新後的資訊將自動顯示在「當地培訓」頁面上。
4. 如果當地培訓是「草稿」，您可以選擇再次保存為「草稿」，或者選擇「發佈」（這將在當地培訓頁面上發佈培訓）。

[回到目錄](#)

取消培訓

GLT 協調員可以取消任何狀態為「草稿」、「已發佈」或「待定」的當地培訓。狀態為「完成」的當地培訓不得取消。一旦當地培訓狀態更改為「已取消」後，就不得再進行任何更改。



您可以從「管理培訓」頁面上的「計劃的培訓」或「過去的培訓」標籤取消培訓。

1. 從「計劃的培訓」標籤，選擇要取消之培訓的「編輯」按鈕。從「過去的培訓」標籤，選擇要取消之培訓的「報告」按鈕。
2. 滾動到頁面的最下端，在左下角，點擊「取消」按鈕。
3. 將出現一個快顯視窗，選擇取消培訓的原因，選擇所有適用的原因。
4. 如果選擇「其他」，請註明取消培訓的確切原因。
5. 點選「提交」。將會出現一個新的快顯視窗，確認您的取消已成功地提交。
6. 選擇「返回」以返回到「管理培訓」的頁面。

[回到目錄](#)

報告已完成的培訓

在報告已完成的當地培訓之前，GLT 協調員應確認學員及講師的資訊（包括會員號碼和分會號碼）。建議在培訓期間收集並驗證學員和講師的資訊。可以使用在 Lionsclubs.org 上 [GLT 工具箱](#) 中的 [培訓出席和同意表](#) 來收集此資訊。

注意: 學員和講師的資訊不會提供給所有的獅友。此資訊將用於追蹤參與情況、供講師使用以及數據分析。

GLT 協調員將在「管理培訓-過去的培訓」標籤上報告已完成的培訓。有兩種報告已完成的培訓之方法 - 若培訓尚未列在「過去的培訓」標籤上，使用「添加培訓」，或者如果培訓已在清單中，請選擇「報告」按鈕。

「添加培訓」允許 GLT 協調員添加任何以前未「發佈」的，或未創建為「草稿」的，但已完成的培訓。

點選「添加培訓」

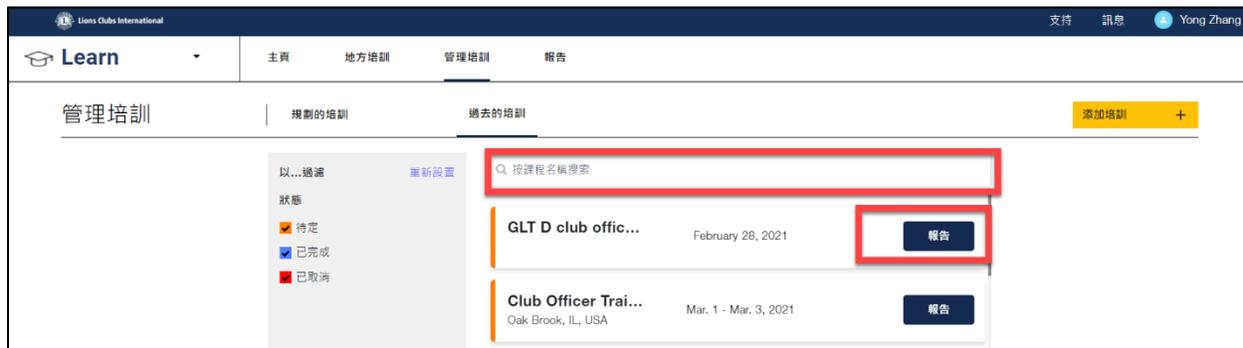
1. 將會出現一個空白的表格， 填妥表格上要求的資訊。
 - a. [如何選擇適當的「培訓類型」](#)
 - b. [如何選擇合適的「聽眾」](#)
 - c. [如何報告在延續較長的一段時間內舉行的培訓](#)



2. 「保存」
 - a. 「保存」將保存一個「待定」版本，只有創建該版本的 GLT 協調員可以使用。
3. 保存培訓後，「繼續」按鈕就可使用。
 - a. 「繼續」將打開一個新視窗，允許 GLT 協調員添加和確認講師。
4. 從此步驟開始，其餘步驟的說明與從「過去的培訓」標籤選擇「報告」按鈕相同。

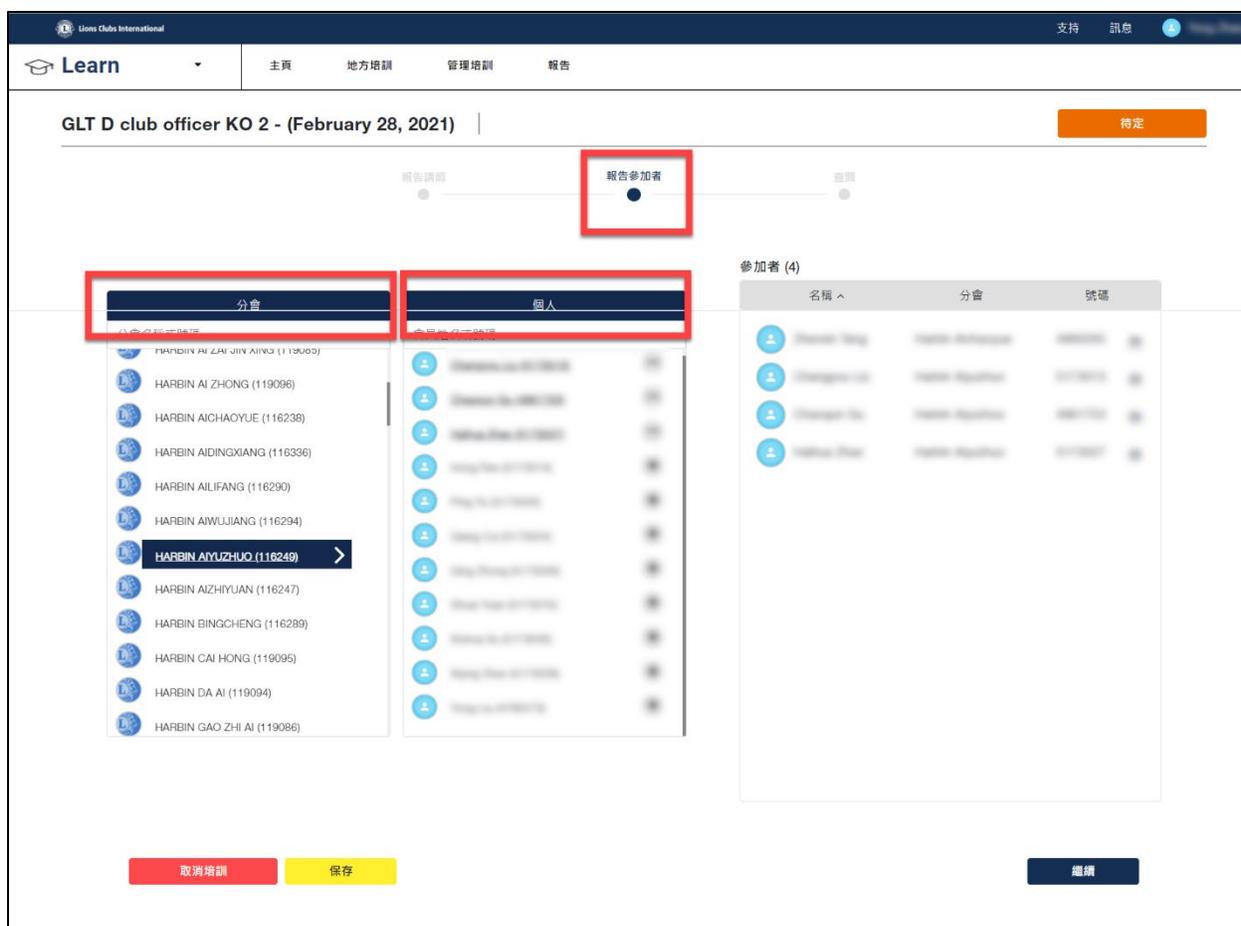
從「過去的培訓」

1. 在過去的培訓清單中查找培訓。 您可以使用搜尋功能按課程名稱進行搜尋。



2. 一旦您找到並確定了要報告的培訓，請選擇「報告」。一個新的視窗將會打開，允許 GLT 協調員添加和確認講師。

- a. 添加所有的講師 – 獅友或外部（非獅友）講師。
 - i. 可添加在國際獅子會記錄在案的獅友和青少獅（他們擁有會員號碼）。透過輸入分會名稱並擴大分會會員名單，按照「分會」來搜尋講師，或者透過輸入講師的姓名或會員號碼，按「個人」進行搜尋。點擊講師姓名旁邊的「+」號，即可將講師添加到講師名單中。
 - ii. 非獅友適用於沒有會員號碼的任何講師，輸入講師的姓名。
 - b. 一旦選擇了講師，他們的姓名將顯示在講師名單中。驗證輸入了正確的講師，根據需要，「返回」編輯講師名單。
 - c. 一旦講師名單皆正確，選擇「繼續」。
5. 將出現一個新的頁面，允許 GLT 協調員添加學員資訊。僅可以報告在國際獅子會記錄在案的獅友和青少獅（他們擁有會員號碼）。透過輸入分會名稱或分會號碼並擴大分會會員名單，按照「分會」來搜尋學員，或者透過輸入學員姓名的姓名或會員號碼，按「個人」進行搜尋。點選學員姓名旁邊的「+」號，即可將學員添加到學員名單中。有關如何報告許多位學員，請參閱「多位學員上傳」的說明。



- a. 一旦選擇了學員，他們的姓名將顯示在學員名單中。驗證輸入了正確的學員，請依需求來編輯。
 - b. 一旦學員名單皆正確，選擇「繼續」。
6. 將出現一個新的頁面，列出為培訓提交的所有資訊。如果必要，您可以在提交最後培訓資料前對所有的培訓詳細資訊進行更改。
 7. 如果資訊皆正確，點擊「繳交」。將出現一個快顯視窗，提醒您此資訊被視為是最後確定的。**這是在繳交培訓的正式記錄之前編輯任何資訊的最後機會，請仔細檢閱。**
 8. 點選「繳交」以正式繳交已完成的培訓，一個「繳交成功」的快顯視窗將會出現。選擇「返回」以返回到「管理培訓」，並根據需要繼續更新當地培訓的資訊。



備註：在報告講師和學員姓名的過程中，您可以隨時「保存」並退出該培訓表格，輸入的任何資訊將被保存，並且 GLT 協調員可以查看。一旦選擇了「繳交」按鈕，GLT 協調員就不得再更

改講師或學員資料。如果需要更新講師或學員資料，GLT 協調員應向他們的 GAT 專員 (gat@lionsclubs.org) 尋求協助。

[回到目錄](#)

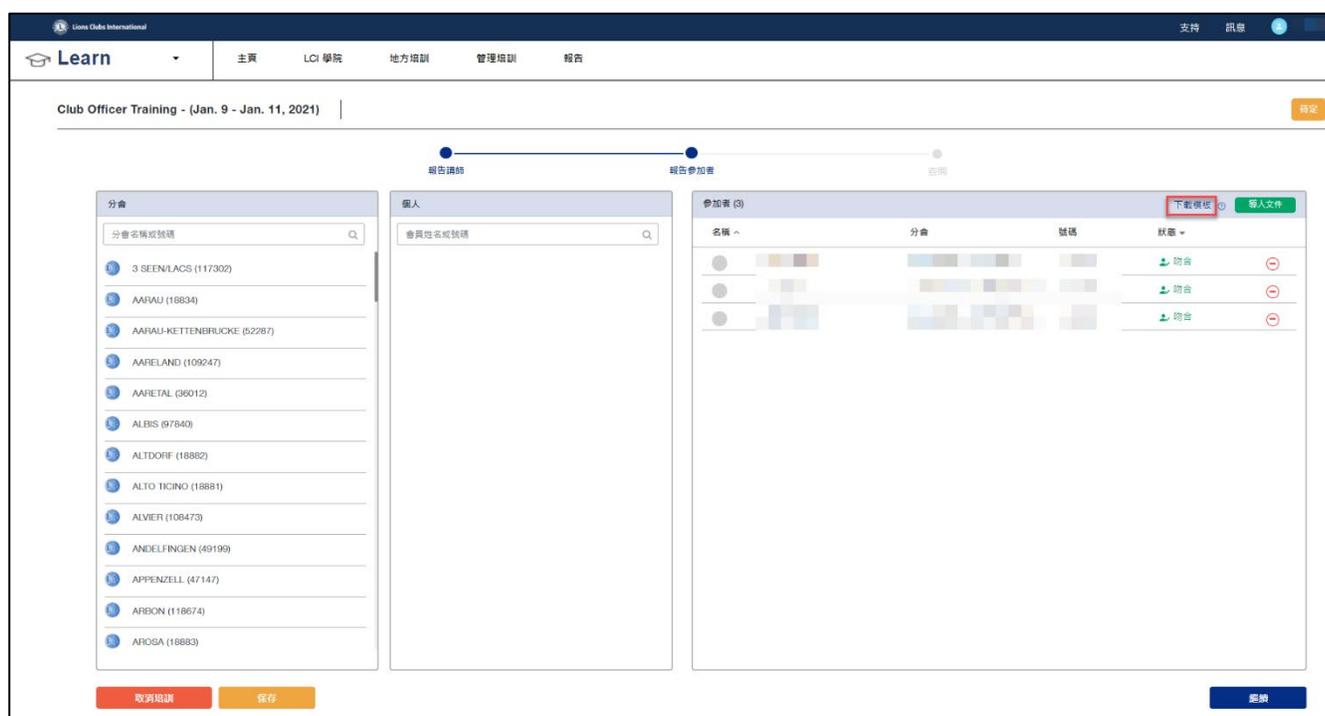
多位學員上傳

藉著完成以下 3 個步驟，可以一次同時導入極大數量的學員：

1. 下載自定的 Excel 範本並輸入學員資訊
2. 導入 Excel 文檔
3. 核對並確認導入的學員

步驟一：下載 Excel 範本

在報告學員頁面上選擇下載範本的選項。



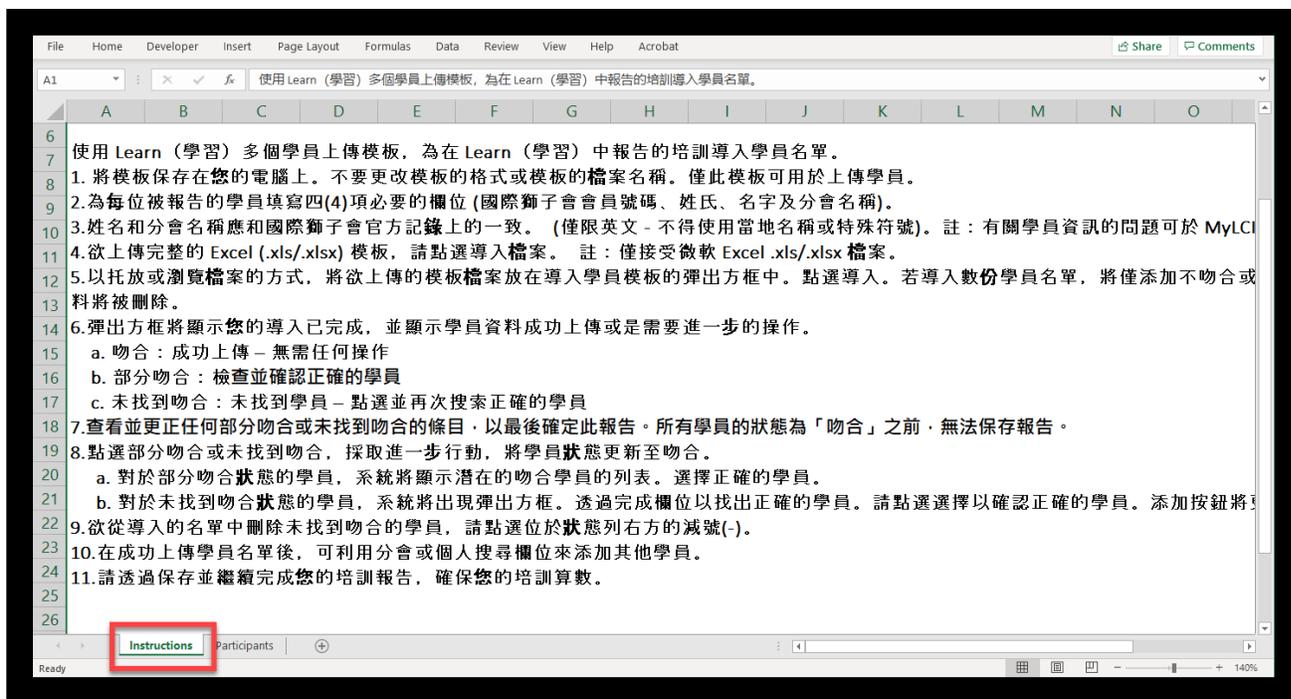
文檔範本是一個自定義的 Excel 範本，讓 GLT 協調員能夠迅速地上傳培訓的學員。

範本有兩個標籤。

1. 說明
2. 學員

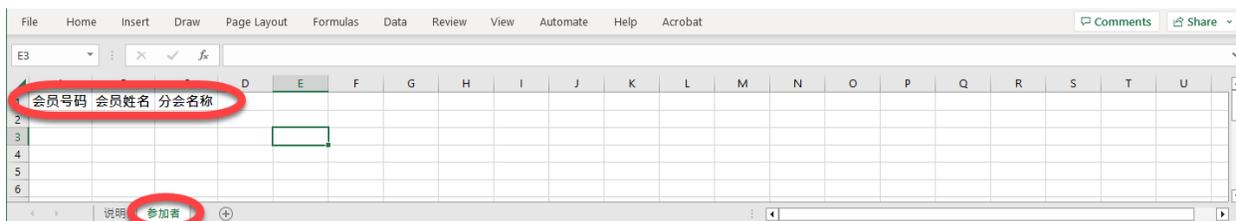
說明標籤

說明標籤包含了正確使用範本的說明。請仔細閱讀此頁面，並按照說明進行操作。



學員標籤

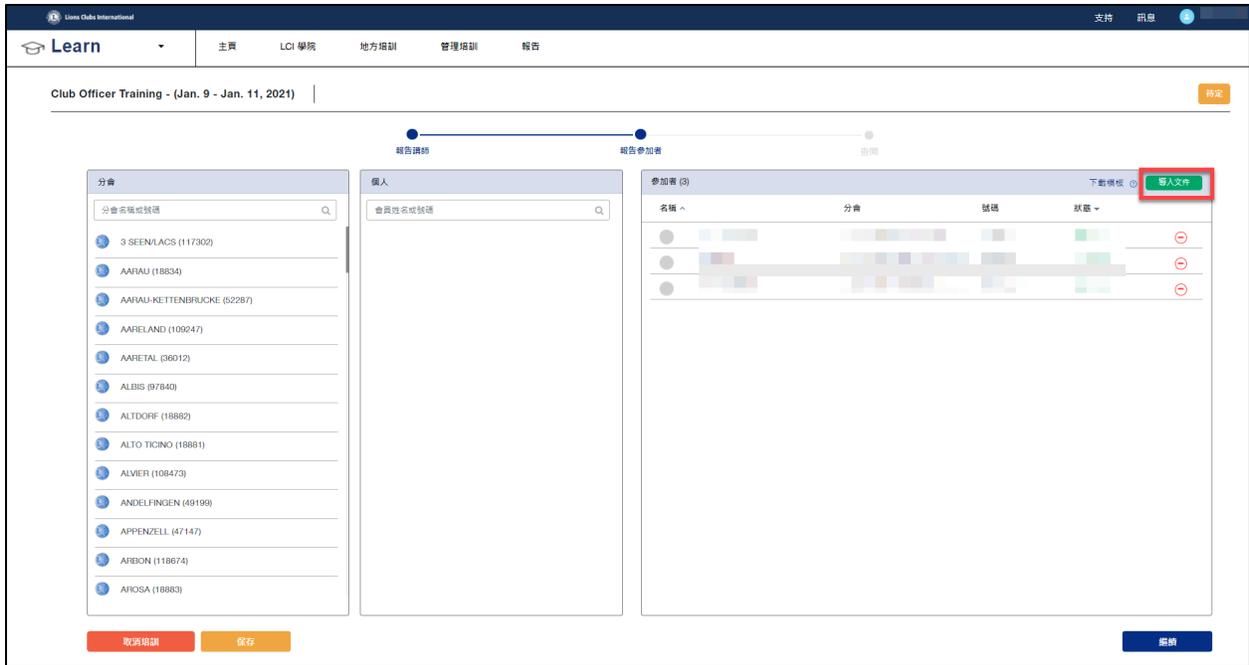
在學員標籤中，GLT 協調員將為每位學員添加會員號碼、名字、姓氏、和分會名稱。請記住，使用國際獅子會會員資料庫中所列的會員資訊來填寫此標籤。如果您沒有此資訊，請向會員的分會秘書查詢正確的詳細資訊。



完成所有學員的資料後，為文檔命名並將它保存在您可以容易找到的地方。請勿更改範本的格式。範本只能以 Excel 格式 (.xlsx 或 .xls) 上傳。

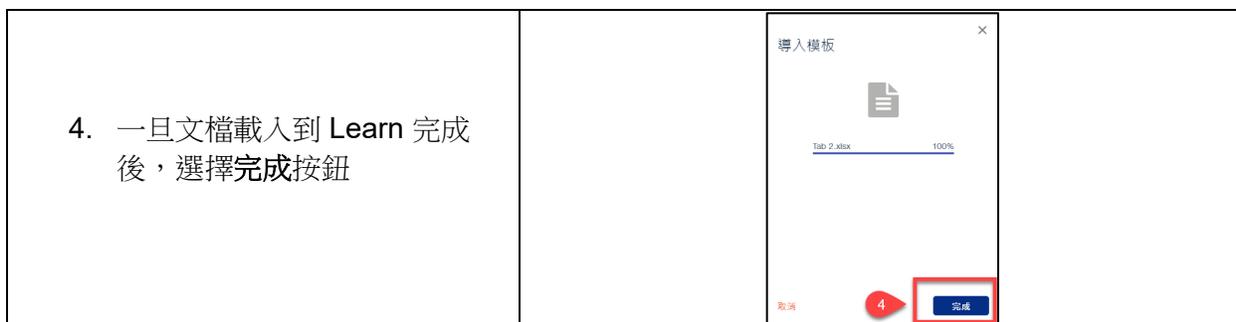
步驟二：導入 Excel 文檔

在「報告學員」的頁面上選擇導入文檔選項。



就像將文件附加到電子郵件或將照片上傳到網頁一樣，此過程將引導您選擇要上傳的正確文件。

| | |
|---|--|
| <p>1. 選擇瀏覽文檔選項以開啟文件管理</p> | |
| <p>2. 找到並選擇保存的 Excel 範本，然後點選打開按鈕</p> | |
| <p>3. 選擇導入按鈕</p> | |



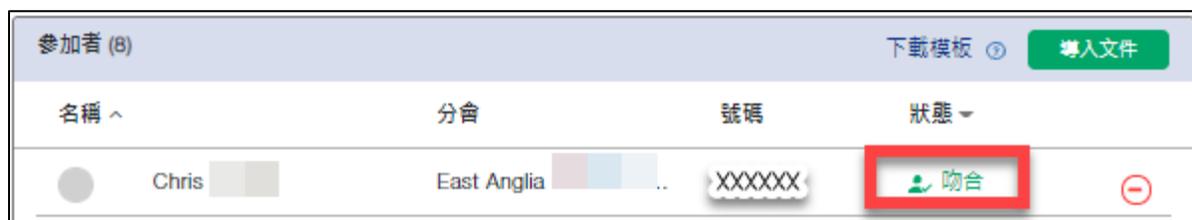
步驟三：核對並確認學員

此過程的最後一步是核對並確認學員名單。當 Learn 資料庫嘗試將您的學員與獅子會的會員資料庫進行配對時，您可能會在上傳 Excel 表之後看到三種情況。

- **吻合** - 學員資料與會員資料完全吻合。不需要任何的行動。
- **部分吻合** - 學員資料與一位或多位會員資料吻合。必需採取行動。
- **未找到吻合** - 學員資料與會員資料完全不吻合。必需採取行動。

吻合

如果學員資料與國際獅子會的會員資料庫吻合，您將看到以下確認吻合的訊息。



此時，不需要對該學員採取進一步的行動。

部分吻合

如果學員資料與國際獅子會的會員資料庫部分吻合，您將看到一個訊息，要求您確認正確的學員。



選擇在情況訊息**部分吻合**旁邊的下拉箭頭，以打開會員部分的方框。選擇正確的會員。

註：Learn 只接受英文字元 - 不會識別暱稱或特殊字元

未找到吻合

如果上傳的學員資料與國際獅子會的會員資料庫不吻合，Learn 將送回未找到吻合的訊息。

| 參加者 (1) | | | | 下載模板 | 導入文件 |
|--|------------|---------|---------|------|---|
| 名稱 ^ | 分會 | 號碼 | 狀態 | | |
|  Angèle | gGroningen | XXXXXXX | 未找到吻... | |  |

點選未找到吻合的訊息，以便繼續。

一個彈出式方框將會打開，要求您重新輸入學員的資料，然後點選搜尋按鈕。

透過完成下面的欄位，輸入學員資訊來找到正確的學員。點選選擇以確認正確的學員。添加按鈕更新導入列表中的學員資訊

學員姓名*

學員姓名

會員號碼 分會名稱

會員號碼 分會名稱

必須填寫學員姓名和會員號碼或分會名稱

取消 搜索

如果資料與獅子會的會員資料庫吻合，Learn 將送回可能的選項列單。請點選選擇按鈕以選擇正確的學員。

透過完成下面的欄位，輸入學員資訊來找到正確的學員。點選選擇以確認正確的學員。添加按鈕更新導入列表中的學員資訊

學員姓名*

angele

會員號碼 分會名稱

XXXXXX 分會名稱

Angele Star

XXXXXX | GRONINGEN

選擇

取消 搜索

點選**添加**按鈕以確認學員。

透過完成下面的欄位，輸入學員資訊來找到正確的學員。點選選擇以確認正確的學員。添加按鈕更新導入列表中的學員資訊

學員姓名*

angele

會員號碼

XXXXXXX

分會名稱

分會名稱

GRONINGEN

刪除

取消

添加

Learn 將返回到學員名單頁面，在該頁面上，您將繼續核對及確認其餘的學員。

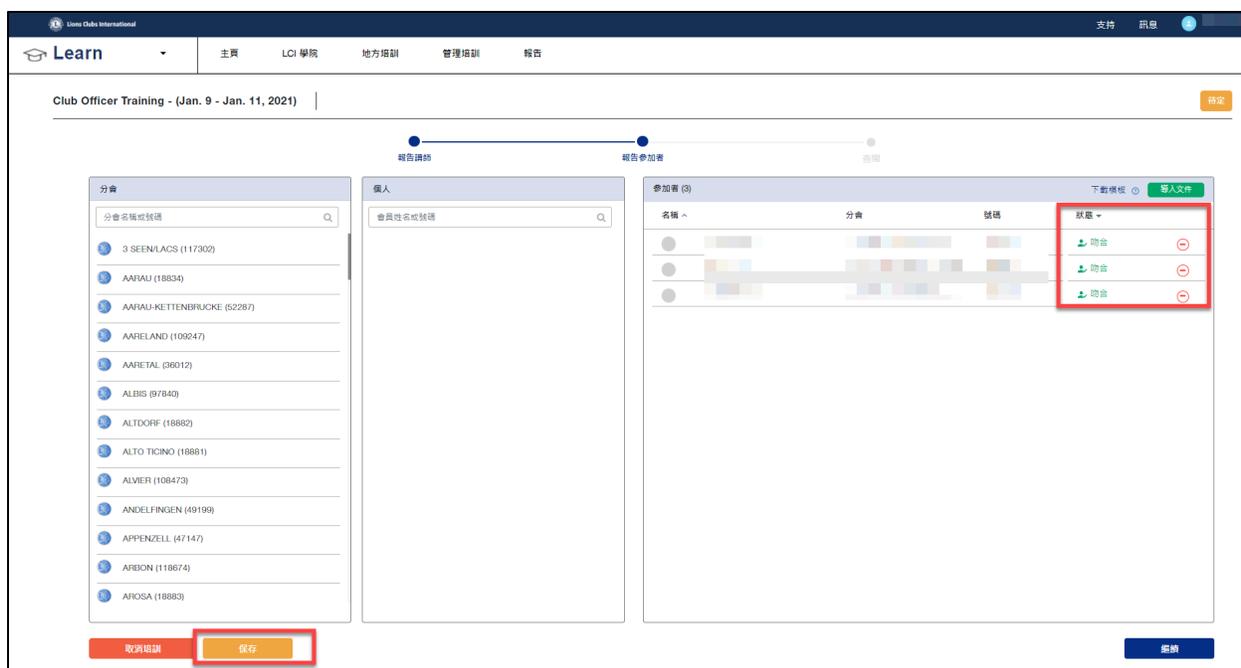
| 名稱 ^ | 分會 | 號碼 | 狀態 ▾ |
|--------|-----------|---------|------|
| Angele | GRONINGEN | XXXXXXX | 吻合 |

註：如果 Learn 無法核對學員資料，請選擇紅色的減號以刪除學員，並保存培訓活動。向會員的分會秘書查詢該學員的資料，以確認正確的學員資料。

| 名稱 ^ | 分會 | 號碼 | 狀態 ▾ |
|--------|------------|---------|---------|
| Angèle | gGroningen | XXXXXXX | 未找到吻... |

註：必需將所有錯誤訊息核對過了或從學員名單中刪除之後，您才能夠**保存**或**繼續**使用培訓活動的記錄。 **註：** 在退出前未保存的任何學員資訊將不會被保存，GLT 協調員也無法查看。

一旦學員名單皆正確，請選擇「繼續」。



將會出現一個新的頁面，列出將要為培訓繳交的所有資訊。如果有必要，您可以在繳交最後的培訓資料之前，更改所有的培訓詳細資訊。

如果資訊皆正確，請點選「繳交」。將出現一個快顯視窗，提醒您此資訊被視為是最後確定的。這是在繳交培訓的正式記錄之前編輯任何資訊的最後機會，請仔細檢閱。一旦選擇了「繳交」按鈕，GLT 協調員就不可以進一步更改講師名單或學員名單。如果需要更新講師或學員的資料，GLT 協調員應與他們的 GAT 專員聯繫 (gat@lionsclubs.org)。

點選「繳交」以正式繳交已完成的培訓，一個「繳交成功」的快顯視窗將會出現。選擇「返回」以返回到「管理培訓」，並根據需要繼續更新當地培訓的資訊。



[RETURN TO TABLE OF CONTENTS](#)

如何選擇適當的培訓類型

「培訓類型」將用於確定所提供的培訓之類型。GLT 協調員將根據所涵蓋的培訓材料和主題選擇適當的培訓類型。有五（5）種標準的培訓類型：

- 講習培訓 - 向新會員提供的任何培訓（3 年或以下）

- 即將上任/新任幹部 - 對即將上任及/或新任幹部（組織各階層）的任何培訓
- 技術技能 - 任何與學習特定工作相關的培訓（例如：成立新會；完成 LCIF 撥款申請；培訓訓練師課程 - FDI、LCIP、CGL；成立特殊興趣分會；使用服務計劃書；或 MyLion / MyLCI）
- 人際溝通技能 - 任何與培養領導技能相關的培訓（例如：管理衝突、溝通、團隊發展、公眾演講或積極傾聽）
- 計劃和倡議 - 任何與特定的國際獅子會計劃和倡議相關的培訓（例如：服務之旅或分會優質倡議）

GLT 協調員應選擇適用於每個所報告的培訓之所有培訓類型。例如，新會員講習培訓可能包括如何訪問 Lionsclubs.org 網站和服務之旅的培訓。為了報告此培訓的培訓類型，GLT 協調員將選擇「講習培訓」、「技術技能」和「計劃和倡議」作為培訓類型。

[回到目錄](#)

如何選擇合適的聽眾

GLT 協調員有以下挑選「聽眾」的選項：

- 新會員（0-3 年）
- 有經驗的會員（3 年以上）
- 分會幹部（現任及/或即將上任）
- 分區及專區幹部（現任及/或即將上任）
- 區幹部（現任及/或即將上任）
- 複合區幹部（現任及/或即將上任）
- 僅限獅友
- 僅限青少獅
- 所有會員 - 獅友和青少獅
- 其他：Open Text

GLT 協調員應為每個報告的培訓選擇合適的「聽眾」。如果需要，可以選擇多個選項。例如，分會幹部學校可能在培訓中包括分區主席。在報告此培訓時，協調員將選擇「分會幹部」和「分區及專區幹部」。

[回到目錄](#)

如何報告延續較長的培訓

如果當地培訓是在一系列的週末或幾個月中（而不是在連續幾天）舉行的，則應分別報告每個課程。

例如，分會幹部培訓是於 5 月 1 日至 6 月 30 日之間舉行，受邀的學員（即將上任的分會幹部）將在這段時間內參加 4 個星期六的現場培訓。每個課程應該分開來報告，並註明每個課程的日期：

- 分會幹部培訓 - 課程 1（2021 年 5 月 2 日）

