



Lions Clubs International

認證導獅 活動

賦予能力是邁向成功
的關鍵!



“領導能力甚於服務,它使其他人的工作更有成效。”



認證導獅的引導師指南

為研討會做準備

目標

導獅活動旨在協助新授證、已成立或已確定為優先地位的分會。導獅是由總監與輔導分會會長或已成立的分會會長協商後指派，任期兩年。導獅在任期當中的任一時間點不得輔導多於兩個新分會。

即使他們是有經驗的導獅，也將從本課程獲益，因為本課程對一位導獅的角色和職責提供了最全面的概述。

認證導獅課程將幫助他們：

1. 了解他們身為導獅的角色
2. 幫助他們擬定一個計劃，引導分會自給自足及強大
3. 提供工具幫助分會幹部管理其分會
4. 建立一個系統追蹤他們任期之發展

本研討會的整體目標是讓獅友們熟悉認證導獅的角色和職責，並提供他們需要的知識以便能履行這些職責。您如何講授這個課程在很大程度上取決於您評估會員的奉獻精神、積極性和對獅子會的了解的準確程度。

主辦者的角色

主辦者將確保學員了解在課程日期之前應該完成的初步工作。以下是研討會之前要查閱的資源清單。

1. 查看 [CGL 工作簿](#) 並完成所有的練習，以便他們能夠有效地討論課程的資料。他們應在課程開始前預留大約 5-6 個小時完成這些資料。
2. 查看資料袋中包括的所有課程資料
 - [財務透明的最佳實踐](#)
 - [為分會的成功擬定計劃（全球會員發展措施）指南](#)
 - [認證導獅重建評估表](#)
 - [授證夜籌劃指南](#)
 - [分會優質倡議 \(CQI\):](#)
 - [分會會長/副會長電子書](#)
 - [分會秘書電子書](#)
 - [分會財務長電子書](#)
 - [分會會員發展主席電子書](#)
 - [分會服務主席電子書](#)
 - [分會行銷主席指南](#)
 - [指派導獅表格](#)
 - [獅子會社區需求評估](#)
 - [付諸實現：分會方案發展指南](#)
 - [標準分會結構](#)
 - [新會員講習指南訓練指南](#)
 - [標準版分會憲章及附則](#)
 - [您的分會，您的方式!](#)

建議的課程安排

TIME (分鐘)	部分	活動
20 分鐘	介紹和課程概述	活動概述與期望
10 分鐘	第一部分：成功導獅的技巧	練習 1: 導獅技巧的自我評估
60 分鐘	第二部分：以良好的開始著手 - 成為資訊的專家	練習 2: 認定應在分會幹部訓練中分享的關鍵概念 練習 3: 列出區和複合區提供的培訓資源 練習 4: 確定「管理分會」網頁的價值 練習 5: 熟悉 Lions Portal (獅子會門戶網站)
15 分鐘	第三部分：發展分會幹部指導者團隊	練習 6: 發展您的分會幹部指導團隊
15 分鐘	休息	
70 - 75 分鐘	第四部分：設計分會幹部訓練	練習 7: 訓練課程一的重要目標 練習 8: 訓練課程二的重要目的 練習 9: 具建設性和有意義的會議 練習 10: 制定會員發展計劃
20 分鐘	第五部分：評估分會的需要	查看分會評估
15 分鐘	第六部分：導獅資源	查看國際獅子會提供的報告、工作表和資料
45 分鐘	問題和複習	總結學習要點
總共時間： 270 - 275 分鐘		

介紹和課程概述

總時間: 20 分鐘

投影片: 2 - 7

工作簿頁面: 1 - 4

歡迎 (投影片 2)

- 請每位獅友說出他們的姓名和職稱。確保每一位獅友都受到歡迎和受鼓勵參與。介紹任何特別的貴賓。
- 宣佈事項 (餐飲、休息、洗手間)。
- 指導獅友分成小組，並聽取每位成員對研討會的期望。
- 要求每個小組指派一名獅友提供他們對本課程的期望。將學員的期望列於圖表架上，並將之記在心上。如果可能，請保持靈活性，並在研討會課程中注意到並達到適當的期望。考慮在整個訓練中重複查閱學員的期望之清單，以確保滿足他們的需求。

解釋各項目標 (投影片 3, 工作簿第 1 頁)

- 說明研討會的總體目標和目的是讓他們做好準備擔任分會的認證導獅，並解釋為什麼需要培訓。

分會成功的六 (6) 個要素 (投影片 4, 工作簿第 2 頁)

- 檢視分會成功的六個要素

介紹認證導獅課程結構 (投影片 5, 工作簿第 3 頁)

- 第一部分: 成功導獅的技巧
- 第二部分: 良好的開端 - 成為資訊的專家
- 第三部分: 發展分會幹部指導者團隊
- 第四部分: 設計分會幹部訓練
- 第五部分: 評估分會的需求
- 第六部分: 導獅資源

課前作業的工具 (投影片 6)

- 檢視課前作業工具清單。提問有多少學員完成了作業以了解他們的準備程度。如果尚未進行初步的工作，則需要額外的時間。

認證過程 (投影片 7, 工作簿第 4 頁)

- 檢視認證的過程。說明學員必須先完成他們工作簿上的練習和認證導獅的測驗，才可以得到總監或區或複合區 GLT 協調員簽署「完成課程確認表格」。

第一部分: 成功導獅的技巧

總時間: 10 分鐘

投影片: 8 - 11

工作簿頁面: 5 - 7

成功導獅的技巧 (投影片 8-10, 工作簿第 5 和 第 6 頁)

- 強調成功的導獅會擔任許多角色。有些可能是容易且自然的,有些可能需要進一步發展。培養這些技巧不但有助於完成您的職務,它也將幫助您個人的和專業的發展。

練習 #1 (投影片 11, 工作簿第 7 頁)

- 對學員認為他們已具備哪些特質,還需進一步發展哪些特質的問題展開討論。將這些技巧和行為列於圖表架上。在小組的幫助下,將這些答案排好名次,以便確定最重要的 5 個特質。
- 提問如果碰到弱項應如何做。告訴學員,他們可以努力發展技巧,或與擁有此技巧的人分擔做導獅的任務。討論個人成長的機會,要求學員給寫下他們個人的目標,以供參考。

第二部分: 良好的開端

總時間: 60 分鐘

投影片: 12 - 26

工作簿頁面: 8 - 11

良好的開端 (投影片 12 和 13)

- 過渡到第二部分,詢問大家如何能支持一個成功的分會,並指出第一步是要知道國際獅子會提供的工具、培訓和支援。將他們的回答記錄於圖表紙上。

支援資料 (投影片 14, 工作簿第 8 頁)

- 檢視在獅子會學習中心提供的可用於幫助培訓分會幹部的課程。請注意,這是一個全面的網上培訓計劃,其中涵蓋每個分會幹部職位的具體工作指導。如果有需要,請為那些未完成課前初步工作的學員迅速地查閱這些課程。
 - 設立帳戶
 - 前往課程目錄
 - 在課程目錄中查找所提供的分會幹部訓練。

練習 #2 (投影片 15, 工作簿第 9 頁)

- 對學員認為他們已具備哪些特質，還需進一步發展哪些特質的問題展開討論。在圖表紙上記錄各桌學員的答案。

練習 #3 (投影片 16, 工作簿第 10 頁)

- 要求每桌的學員將他們的大案和練習 3 對照，在圖表架上記錄下他們的最佳答案。

有效分會運作的資源 (投影片 17-23, 工作簿第 11 頁)

- 檢視一些可用於幫助有效分會運作的資源
 - 管理分會 (分會幹部團隊) 網頁
 - 標準本分會憲章及附則
 - 改進分會品質活動
 - 傑出分會獎
 - 講習指南
 - 授證夜籌劃指南

練習 #4 (投影片 24, 工作簿第 11 頁)

- 詢問每個小組，他們認為哪三項對推廣傑出的分會管理最有用？要求各桌的學員比較他們的答案，將首要答案記錄在圖表紙上。

您的 Lions Account (投影片 25, 工作簿第 12 頁)

- 檢視會員門戶網站並解釋 Lions Portal (獅子會門戶網站) 提供的內容：
 - 管理分會花名冊的更新
 - 更新會員聯繫資訊
 - 列印分會名冊
 - 建立一份郵寄清單
 - 檢視和支付分會財務帳單

練習 #5 (投影片 26, 工作簿第 11 頁)

- 檢視 Lions Portal (獅子會門戶網站) 的常見問題。

第三部分：發展分會幹部指導者團隊

總時間: 15 分鐘

投影片： 28 - 30

工作簿頁面： 13 - 15

分會幹部指導者團隊 (投影片 27 和 28)

- 說明藉著成立分會幹部指導團隊來支持分會是很重要的，它可以確保分會獲得成功所需的指導和支持。

指導者團隊的成員 (投影片 29)

- 檢視會員門戶網站並解釋 Lions Portal (獅子會門戶網站) 提供的內容：
 - 兩位認證導獅
 - 總監團隊
 - 分區主席
 - 分會幹部的指導者

練習 #6 (投影片 30，工作簿第 14 和 15 頁)

- **開始討論**分會幹部指導團隊可以如何支持分會的發展。
- 參閱工作簿中的練習，讓學員識別出符合資格擔任以下角色的獅友，並將最集中的答案寫在圖表紙上。
 - 區的支持
 - 分會幹部的指導者

休息

總時間: 15 分鐘

投影片： 31

第四部分：設計分會幹部的培訓

總時間：70 分鐘

投影片：32 - 56

工作簿頁面：16 - 24

分會幹部培訓（投影片 32，工作簿第 16 頁）

- 討論他們如何擁有人員和資源，現在是時候將這些資源結合來制定支持分會的計劃了。請學員打開工作簿，翻到此內容頁面。

五個培訓課程（投影片 33，工作簿第 16-24 頁）

- 檢視五個培訓課程。
 - 課程 1：著手開始！
 - 課程 2：分會運作
 - 課程 3：舉辦具建設性和有意義的分會活動
 - 課程 4：招募會員和保留會員的重要性
 - 課程 5：計劃未來和實現卓越

培訓課程 1: 著手開始！（投影片 34 - 36，工作簿第 16 和 17 頁）

- 討論介紹國際獅子會
 - 獅友是誰
 - 貴分會的歷史
 - 組織結構（區和複合區）
 - 國際獅子會的歷史
 - 國際獅子會的結構和組織
- 討論介紹獅子會國際基金會
 - 基金會的使命
 - LCIF 自豪的故事
 - 撥款工具袋

了解分會職責（投影片 37，工作簿第 17 頁）

- 包含了分會的主要管理方針
 - 任務宣言、標語、座右銘、目的、目標與道德信條
 - 會籍類型
 - 費用及會費
 - 管理資金
 - 會議及法定人數
 - 選舉

授證夜籌劃指南（投影片 38，工作簿第 18 頁）

- 使用授證夜檢查單來規劃活動
 - 介紹的禮節
 - 旅行安排

分會幹部指導者（投影片 39，工作簿第 18 頁）

- 介紹分會幹部給他們的分會幹部指導者
- 應該為每位幹部分配一名現任同一幹部職務的指導者
- 指導者應富有經驗、願意指導並能有效地溝通/培訓新幹部
- 給各配對組提供一份他們各自的清單供檢閱

練習 #7（投影片 40，工作簿第 18 頁）

- 請各桌學員討論為什麼關於國際獅子會的概述很重要，以及第一個培訓課程的三個最重要的目標是什麼。將他們的首要答案記錄在圖表紙上。

培訓課程 2: 著手開始！（投影片 41，工作簿第 19 頁）

- 回顧關鍵的領導職位和尋找有意義的服務方案之策略。強調計劃、團隊合作、及與新幹部溝通的概念。

分會幹事的職責（投影片 42，工作簿第 19 頁）

- 檢閱分會幹部電子書
- 強調各分會幹部的重要角色
- 適當時，請注意任何地方性的調整
- 討論提供給每位分會幹部的網頁
- 討論分會幹部檢查單和指導者檢查單

財務透明的最佳實務 (投影片 43, 工作簿第 19 頁)

- 財務報告
- 報銷的指導準則
- 管理銀行帳戶
- 年終審計及審查

付諸實現! (投影片 44, 工作簿第 19-20 頁)

- 幫助識別出潛在新方案的五個步驟
 - 步驟 1：列出可能從事的服務活動
 - 步驟 2：指派工作隊
 - 步驟 3：進行研究
 - 步驟 4：擬定計劃
 - 步驟 5：實施計劃

練習 #8 (投影片 45, 工作簿第 20 頁)

- 請各桌學員討論他們認為第二個課程的三個最重要的目標是什麼。將他們的首要答案記錄在圖表紙上。

培訓課程 3: 舉辦有成效和有意義的會議 (投影片 46 - 47, 工作簿第 21 頁)

- 檢閱有效和積極的會議之資源和工具。它們可用來幫助分會建立堅實的基礎，並有助於繼續讓會員參與和吸引會員。
- 討論如何提高會議的出席率：
 - 會議日期、時間和地點
 - 發送邀請函宣布活動
 - 打電話個別邀請現有和潛在會員
 - 邀請有意思和演講內容有關聯的講員。
 - 促進會員立即參與各方案

如何整體改善會議（投影片 48，工作簿第 21 頁）

- 檢閱《您的分會，您的方式！》指南該指南可幫助分會：
 - 定制會議
 - 重塑您的例會
 - 逐步做出改變
 - 會議成功的關鍵
 - 提高參與度的想法
 - 分會會議活動的構想
 - 向公眾宣傳你的例會和活動
- 會議管理
 - 請到[獅子會學習中心](#)檢閱會議管理的課程。該課程提供了引導有效會議和良好會議管理的資訊。

練習 #9（投影片 49，工作簿第 22 頁）

- 要求各桌討論哪些是積極和有效會議的關鍵因素，以及如何能提高會議出席率。將他們的首要答案記錄在圖表紙上。

培訓課程 4: 會員招募和保留的重要性（投影片 50，工作簿第 23 頁）

- 強調分會持續成長的重要性，並提供一個機會檢查分會幹部指導團隊的工作進展。

會員發展主席電子書（投影片 51，工作簿第 23 頁）

- 檢閱《分會會員發展主席電子書》及使用《問就對了！新會員招募指南》作為資源，並討論以下主題：
 - 招募新會員
 - 推薦獅友的職責
 - 入會儀式
 - 新會員講習
 - 會員發展的獎勵
 - 參與

練習 #10（投影片 52，工作簿第 24 頁）

- 請各桌描述可以與新分會幹部分享的成功招募新會員的想法。將他們的首要答案記錄在圖表紙上。

培訓課程 5: 計劃未來和達成傑出分會要求（投影片 53 - 56，工作簿第 24 頁）

- 檢閱持續規劃和發展的需要。這應該在分會運作幾個月後、下一年度的新分會幹部上任之前進行。參考以下資源：

- 為分會的成功擬定計劃（全球會員發展措施）：探索貴分會的優勢、改進的方法，及有助於貴分會發展壯大的新機會！計劃表格幫助擬定一個願景、評估分會的需求，並為成功的實施制定計劃。
- 分會優質倡議：這個策略性的計劃工具幫助分會識別出改進的機會。透過了解我們現有的運作、識別需要改進的領域，並採取精心的步驟來完成我們的目標，那麼每個分會將變得更好！
- 傑出分會獎：檢閱獲得該傑出獎的要求。此獎可為分會提供持續的方向，並表揚分會會長的貢獻。

第五部分：評估分會的需要

總時間：20 分鐘

投影片：58

工作簿頁面：25

評估分會需求（投影片 58，工作簿第 25 頁）

- 檢閱《分會評估》第 35-39 頁，確定分會的需求和需要發展的領域。
 - 了解分會的責任
 - 分會管理
 - 服務活動
 - 行銷
 - 獅子會國際基金會
 - 會議
 - 會員成長
 - 區的支持
 - 進一步的領導發展
- 已成立的分會：用於識別出需要改進的領域，並以此來設計培訓和支援。
- 新分會：在成立了六個月之後使用，以確認理解，並識別出需要額外指導的領域。

第六部分：導獅的資源

總時間: 15 分鐘

投影片： 59 – 63

工作簿頁面： 25

評估分會需求 (投影片 59 – 63, 工作簿第 25 頁)

- 介紹導獅可獲得的支援和資訊。
 - 分會健康評估
 - 分會健康評估的策略
 - 分會疑難排解指南
 - 季度報告
 - 最後報告
 - 導獅的支援

審查、檢測及問題

總時間: 45 分鐘

投影片： 64 – 65

工作簿頁面： 檢測：42 – 43 和驗證表：44

評估分會需求 (投影片 64 – 65, 工作簿第 43 – 44 頁)

- 回顧 CGL 課程、資源和工具
- 討論認證導獅的檢測
- 檢閱《認證導獅完成課程確認表格》



區及分會行政管理司

Lions International

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

<https://www.lionsclubs.org/zh-hant>

電郵: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

電話: +1 (630) 468-6810