

分区主席培训

课前作业：

完成分区评估



介绍

恭喜您受指派为分区主席！

分区主席研讨会及课前作业旨在帮助您迅速且有效地完成分区主席角色的责任、要求及期待。

课前作业第一部分 — LLC 课程及培训材料

课前作业有两个部分。第一部分是学习地图中所列出的 LLC 课程和培训材料。此培训将增加您对分区主席研讨会的知识。这些课程/材料应在课前作业第二部分之前先完成。请参考学习地图中这些课程/材料的清单。

课前作业第二部分 — 完成分区评估

课前作业的第二部分为此指南，完成分区评估。这部分的课前作业旨在提升您对贵分区问题及挑战之意识，以及帮助您确认现状。现状一词用来表示目前流程进行的方式。有了这样的认识将有助于您规划您的任期。分区评估有四个您需要完成的步骤，能帮助您确定贵区的现状。

分区主席研讨会

分区主席研讨会是个此培训中由讲师领导的部分。包含更深入地探讨分区主席的角色和职责，以及您能如何支持贵分区内的分会。

此研讨会包含以下课程：

- 分区主席基本知识
- 分区目标和行动计划
- 解决问题
- 评估分会的健康

讲师可能自行决定将其他主题纳入分区主席研讨会中。

请注意：您将于分区主席研讨会中使用您的分区评估结果。请务必完成评估过程中的每个步骤，并将课前作业指南带到研讨会。

分区评估

分区评估的目的是确定贵分区的现状。依照以下的步骤，您将更了解贵区目前运作。

完成分区评估有四个步骤：

步骤 1：复习基础沟通

审视基础沟通探讨沟通方式，以及让您在与第一副总监/当选总监、现任分区主席及即将上任的分会会长联络时使用的一些建议。

步骤 2：以引导问题来访问联系人

引导问题是一份准备好的问题清单，让您在开始收集贵分区信息时使用。若您想到问题清单上没有但您觉得很合适的其他问题，您也可以在访问联系人时纳入这些问题。

步骤 3：分析引导问题的回复

一旦您收集完引导问题的回复后，请用引导问题回复分析工作表来回答一系列的问题。当您开始回答这些问题时，想想这些问题如何适用于整个分区中，而不仅是您的分会而已。您的答案将帮助您确定贵分区的现状，让您可以开始以策略性的方式，为贵分区思考并规划您的任期。

步骤 4：完成 SWOT 工作表

在您完成引导问题回复分析工作表后，使用 SWOT 工作表来帮助您搭配贵区中的分会之共同议题，并注意这些议题。SWOT 工作表分为四个象限，让您能把您在贵分区中发现的分为优势、劣势、机会及威胁等四类。通过使用此信息并用于贵分区之中，您很快便能确定贵分区的现状。

步骤 1：复习基础沟通

准备以分区主席的角色来沟通

有效沟通是分区主席一职的核心。身为区及分会间的连结，您将促进两边进行双向沟通。

身为分会及分会干部的关键资源，您将和区沟通有关贵分区中，分会成功及挑战的信息。分区主席也将引导区内不同级间的沟通流畅度，并确保沟通管道畅通。

分区主席

俱乐部和地区之间的联系



您的优先事项之一是强化分会级的沟通、支持倡议并提供资源。您应确保分会干部使用国际狮子会提供的最新信息和资源进行更新，此外还应担任分会、区和国际狮子会总部之间讯息反馈圈的关键部分。

分区主席如何在分会间促进沟通的案例：

- 分享有关区、复合区和 Lions International 的活动计划和方案之信息，包括全球会员发展措施和增加会员发展的重要性 — **MISSION 1.5**(150 万的使命)。
- 分享全球行动团队领导人提供的信息。
- 参与区、复合区及国际年会，以便与分会领导人分享。

- 在分区会议中，给分会领导人提供分享及互动、学习分会领导能力及庆祝分会成功等的机会。
- 与分会合作，确保分会处于活跃状态并准时缴交会费。
- 随时提供资源帮助解决分会可能面临的问题。

分区主席如何促进与总监的沟通之案例：

- 将分会需求告知区领导人。
- 确立并鼓励潜在领导人考虑担任区领导人职位。
- 将分区内分会的想法与其他分区主席及区领导人分享，让他们能将最佳做法与所有区内的分会分享。
- 作为分会的倡导人，并将分会挑战、不满告知领导人，使领导人能开发更好的支持分会计划。

与您的联系人沟通

为了获得确立贵分区现状所需的信息，您必须运用步骤二中的引导问题来访问您的联络人。

您尤其需要联络：

- 分区内现任/即将上任的分会会长
- 现任分区主席
- 第一副总监/当选总监

虽然您可能无法联络每个您想访问的人，但请尽全力试着与越多人联络越好。如此一来，您将能更了解贵分区。

沟通方法

当您开始准备分区主席的任期时，想想您可用的沟通方式及如何有策略地使用这些方式会很有帮助。

沟通方式可分为以下两个种类：

- 传统沟通方式
- 网络沟通方式

区及分会都使用传统及网络的沟通方式。以下举例。

传统沟通方式：

电话及电话会议	打电话让您有机会能不受干扰地访问联系人。电话会议是个与团体沟通简单且有效率的方式。
电子邮件	电子邮件是个分送讯息、寄送重要日期或活动提醒通知，或追踪个人或团体的好方式。电子邮件提供沟通发生的纪录。
邮寄	当与不使用电子邮件的人沟通，或无法通过电子邮件附件寄送时，邮寄是个沟通的选项。当邮寄信件时，请注意时间及成本，并提早计划。
内阁会议	这是个学习区级倡议、计划及目标的最好方式。应将在这些会议中得到的信息传达给分会领导人。
分区会议	分区会议是个令人期待的论坛，让分区主席与各分会之间进行对话的时候。这些会议有助于分享信息及构想，并提供合作解决问题的机会。

分会访问	分会访问是个好机会，可以观察行动中的分会、与干部及会员谈话、推广Lions International活动计划、区目标，以及在有需要时提供您的支持。您必须在担任分区主席的任期间访问分区内的每个分会。
分区电子通讯	分区电子通讯提供凸显分会新闻、分享重要信息及表扬分会成就的机会。也能将分会电子通讯寄给总监，作为通知他们分区级所发生的信息。
区电子通讯	缴交分区新闻给区电子通讯或指导贵分区中的分会如何将分会新闻缴交给区电子通讯。
缴交报告	缴交分会访问及分区会议报告很容易且很重要，这么做让总监及其他关键区领导人道让可能需要额外注意的事情。

网络沟通方式

分会网站 电子分会会所	许多分会有自己的网页或电子分会会所，让有兴趣了解特定分会的人可获得更多信息。
社交媒体	“社交媒体”指的是任何网络形式或将沟通转为交互式对话的移动科技。脸书、Instagram 及X(昔为推特)等都是受欢迎的社交媒体网站之范例，促进分享信息、构想、新闻及媒体(照片、视频、连结等等)。
通讯应用程序	通讯群有助于小群体内的沟通，如贵区内的分会会长，可以发送简短的通讯并快速地在群体内获得反馈意见。一些通讯应用程序的范例如脸书通讯、WhatsApp及微信等等。
部落格	部落格有许多功能，但最常用的是在线日记，用来分享信息、构想及媒体(照片、视频、连结等等)。部落格也可用作“虚拟”分区电子通讯，更新分区新闻、重要信息、活动日立等等。
网络研讨会	网络研讨会是虚拟会议或培训，由一群参加人在在线进行。参加人使用网络与彼此和会议主持人连接，在不离开家或工作场合的情况下参与及时活动。

当您考虑使用这些沟通方式时，最重要的是要考虑您的目标观众。问问自己以下的问题：

- 谁会收到这些讯息？
- 我的联系人熟悉科技沟通方式吗？
- 我的联系人是否比较习惯传统方式？
- 我的联系人有没有综合的偏好，而我是否需要考虑使用多种沟通方式？

当您考虑联系人的沟通偏好时，有策略地选择最适合您的沟通方式便变得更容易了。

步骤 2：以引导问题来访问联系人

步骤 2 需要使用以下提供的引导问题来访问您的联系人。这些问题有助于您快速取得您所需的信息，以更好地了解贵分区的现状。若您觉得有帮助的话，您也可以询问此表中未列出的问题。

使用分区评估引导问题工作表(附于此部分后)来帮助您纪录您从联系人中得到的回复。工作表中第二页的部分称为成功及挑战。与每位联系人谈话时，请务必取得这些信息。我们将在步骤 4 时使用这些回复。

请注意：根据您完成此项指定作业时的年度，您可能会与现任或即将上任的干部沟通，并可能需要视情况调整问题。

给分会会长的引导问题

会员发展 — 请确保问题注重于成长及全球会员发展措施

- 您能告诉我什么关于贵分会的会员(背景、职业等等)?
- 在去年您是否经历过会员成长/下降? 为什么?
- 贵分会做什么使新会员感到受欢迎并有参与感?
- 新会员是否继续留在分会?
 - 如果不，提出会员离开的理由?
- 分会正积极招募新会员吗?
 - 如果是的话，正使用什么邀募会员策略?
 - 如果不是，为什么不是?
- 您认为贵分会为健康的分会吗? 为什么或为什么不是?
- 下一年贵分会增进会员发展的目标为何?
- 您有什么关于会员成长的挑战/关心事项?
- 我如何能最好地支持您?

领导发展

- 您如何在贵分会鼓励领导发展?
- 您能担任领导职位吗? 为什么或为什么不是?
- 有否较新进的会员被鼓励追求分会内的领导职位吗?
- 您有什么关于领导的挑战/关心事项?
- 我如何能最好地支持您?

服务

- 您的分会最近的服务方案是什么？进行得如何？
- 您的服务方案是否让新会员感兴趣且能够参与？
- 分会如何使新会员积极参与方案规划/实施？
- 有计划将来的服务方案吗？它们是什么？
- 服务方案满足社区需求的程度如何？
- 贵分会有什么关于服务的挑战/关心事项？
- 我能如何最好地支持您？

沟通

- 过去与区及分区主席沟通有什么挑战？
- 您较喜欢的沟通方法是什么？
- 您愿意多久沟通一次？

一般规则

- 贵分会是否已有长期计划，确立与分会运作、会员成长、服务及领导发展等相关的行动？
- 贵分会是否参与了分会蜕变活动？
- 有什么您想讨论的其他问题/挑战吗？
- 为了成功您需要从我得到什么？

给现任分区主席的引导问题

- 您将如何简短描述分区内各个分会？
- 在您的任期内遇到什么挑战？
- 您多常与分会/总监/其他会员的全球行动团队联络？
 - 您有什么想分享的沟通“最佳做法”吗？
- 在您的任期内举办多少次总监顾问委员会会议(分区会议)？
 - 会议出席率令人满意吗？如果不是，该如何改进？
 - 您在分区会议时讨论了什么题目？
- 有没有我们尚未讨论到，但您想分享的其他建议或最佳做法吗？
- 开始新的财务年度前，是否有持续性的问题？
- 是否有正在进行的区方案需要我们继续支持？
- 您还必须参加什么其他义务或活动？

给第一副总监/当选总监的引导问题

- *我们的区目标是什么？
 - 您的目标是否集中在使用全球会员发展措施来增加会员数？
- 您对我担任分区主席有什么期望？
- 在我们的区内您预见什么挑战？
 - 我怎样能帮助您克服那些挑战？
- 您愿意多久时间沟通一次关于我的分区发生之事？
- 您较喜欢的沟通方法是什么？
- 您想讨论其它任何事情吗？

分区评估引导问题工作表

使用此工作表来纪录您的回复。
在进行分区评估时，印制您所需的工作表份数。

联系人姓名，职称 (若有分会名称，也写下分会名称)		
喜欢的沟通方式： 电子邮件、电话、简讯等等。		
是否需要跟进？	是	否

引导问题回复分析

--

分区评估引导问题工作表(续)

引导问题回复备注	
成功	
挑战	

步骤 3：分析引导问题的回复

在收集联系人的回复之后，您需要回想您获得的答案。引导问题回复分析工作表(附于此部分后)将提出五个问题，有助于您建立贵分区的现状分析。

在继续进行您课前作业的同时使用这些答案，并准备在分区主席研讨会中讨论您的答案。

分区引导问题回复分析工作表

思考您使用的引导问题，并审视您讨论中所收集的所有信息。然后，回答以下的问题。您的深思熟虑之分析将做为分区主席研讨会举办时大部分讨论的基础。

1. 您了解到贵分区中的事情之中，最使您惊讶的是什么？为什么？

2. 贵分区中什么进行得很好？

3. 在您的分区存在什么机会使您可提供对分会的支持？请务必考虑您属于区级全球行动团队中的活跃会员之身分。

4. 确认您的分区内至少三项较大的挑战。

5. *给您自己确立您担任分区主席的初步目标。确立另一个与您的总监相同的目标。

您的目标：

与您的总监相同的目标：

重要事项：将总监目标之一以及您的分区目标之一纳入分区主席研讨会中。这些目标将于分区目标制定和行动计划课程中使用。请确保其为 SMART 目标且这些目标其中之一专注于会员成长！健康的分会是个不断成长的分会。

步骤 4：完成优势、劣势、机会和威胁(SWOT)工作表

SWOT 分析*是一个策略计划技巧，用于帮助一个人或组织确立与企业竞争或方案规划相关的优势、劣势、机会及威胁。以下列出 SWOT 一词的定义，帮助您厘清您的 SWOT 分析。

- 优势：** 优势为贵分区做得很好的活动或拥有的正向特质，使贵分区有别于其他一般或有困难的分区。**想想贵分区中制造产出的过程。**
- 劣势：** 劣势为您的分会或分区中缺乏的、其他分区做得比贵分区好的，或是资源限制。**想想贵分区中需要改善的过程。**
- 机会：** 机会为有利或有优势的情况，若处理得宜，则能帮助贵分会立于成长及成功的位置。**想想贵分区可取得，且有助于成长及成功的事物。**
- 威胁：** 威胁为可能对贵分区进展造成风险的情况或事件。**想想贵分区所面临的，且可能限制成长或成功的事物。**

*当进行这类分析时，优势和劣势为内部影响因素(分会、分区或区能掌握的因素)，而机会和威胁为外部影响因素(分会、分区或区无法掌握的因素)。

使用 SWOT 分析工作表(附于本部分后)，并想想您在进行课前作业访问联系人时，所了解贵区的一切。使用分区评估引导问题工作表中**成功及挑战**的部分，写下贵分区中的优势、劣势、机会及威胁各五个。准备好在分区主席研讨会中讨论这些，并确保在您策略性地规划您身为分区主席任期时，使用这些分析。

重要事项：请务必将您的 **SWOT 分析工作表** 带到研讨会中，此将用于解决问题课程之中。

分区 SWOT 分析工作表	
优点 1 2 3 4 5	弱点 1 2 3 4 5
机会 1 2 3 4 5	威胁 1 2 3 4 5