



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。”



目錄

認證導獅課程目標	1
活動設計	2
課程安排	3
獲得總會長之會長認證導獅獎	4
第一部分：成功導獅的技巧	5
練習 1: 導獅技巧之自我評估	7
第二部分：建立良好的開始 - 成為資訊的專家	8
獅子會學習中心	8
練習 2: 確定應在分會幹部培訓中分享的關鍵概念	9
練習#3: 列出在區和複合區階層可用的培訓資源	10
有效分會運作的資源	11
練習 4: 確定管理分會(分會幹部團隊)網頁的價值	12
MyLCI 網站	12
練習 5: 熟悉 MyLCI 及 MyLion	12
第三部分：發展分會幹部指導者團隊	13
團隊成員	13
練習 6: 發展您的分會幹部指導團隊	
第四部分：設計分會幹部培訓	16
培訓課程一 — 著手開始	18
練習 7: 培訓課程一的主要目標	18
培訓課程二 — 分會運作	19
練習 8: 培訓課程二的主要目標	20
培訓課程三 — 舉辦具建設性和有意義的會議	21
練習#9: 具建設性和有意義的會議	22
培訓課程四 — 招募和保留會員的重要性	23
練習 10: 制定會員發展計劃	24
培訓課程五 — 計劃未來和實現卓越	24
第五部分: 評估分會的需求	25

第六部分: 導獅的資源.....	25
分會幹部培訓檢查單.....	26
分會會長指導者檢查單.....	28
分會秘書指導者檢查單.....	29
分會財務指導者檢查單.....	30
分會會員發展主席指導者檢查單.....	31
分會服務主席指導者檢查單.....	32
分會行銷主席指導者檢查單.....	33
分會 LCIF 協調員指導者檢查單	34
分會評估.....	35
過渡到獨立.....	40
認證導獅的測驗.....	42
完成課程確認表格.....	44
認證導獅報告 - 季度報告.....	45
認證導獅報告 - 成果報告.....	46

「領導力不僅是提供服務，還能讓其他人更有成效。」

雖然歡迎所有獅友修習本課程，但我們向任何將與新會或現有分會合作、或擔任（或計劃擔任）領導職位者推薦本課程，以做為一個基礎。完成本課程後，您將成為一名認證導獅！雖然本課程對任何一位獅友皆具價值，擁有分會會長的經驗將提升您引導新會或現有分會之成功。

認證導獅課程目標

導獅活動旨在協助新授證、已成立或正在重建的分會。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。在任何時候，導獅同時只可以擔任不超過兩個新分會的導獅。

即使您是一位有經驗的導獅，您也將從本課程獲益。因為此課程對一個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您：

1. 了解您身為導獅的角色
2. 幫助您制定一個計畫，引導分會自力更生及強大
3. 提供工具幫助分會幹部管理其分會
4. 建立一個系統，以追蹤在您任期內之發展

提示

我們建議在您開始導獅的任期前完成所有課程，以便幫助您成為一位有效的導獅。

成功完成本課程可獲得三年有效的證書。三年任期結束時，您必須重新取得認證。另請注意，您無需通過認證即可成為導獅。

活動設計

本課程以兩種方式提供：

第一種方式：以來往信函的方式授課，以便您可以按照自己的速度來學習。

第二種方式：教室學習，此方式可讓您與其他學員交換意見。無論哪一種方式，您都需要自己完成這些練習。

自行完成課程 - 自學，請給自己預留足夠的時間溫習指南上註明的材料和可用資源。本課程通常要花大約六到八個小時完成。您可向總監及其他資深的獅友索取額外的資訊和指導，以便您對可得到的支援有完全的理解。這樣做使這些重要領導人有機會提供額外的資訊，幫助您在需要進一步發展的領域上得以精通。一旦您的總監檢閱過您的工作簿並簽署了完成確認表格，將表格發送交國際獅子會，您就能收到一份認證導獅的證書。

參加課堂教授的課程，請在出席課程前完成此工作簿。請為您自己預留至少六個小時來完成本指南，若可以的話，最好更多時間，以便您如此您在課程討論上就能有更大發揮，並對此職位獲得更徹底的理解能熟悉材料。如此您在課程討論上就能有更多發揮，並對此職位獲得更徹底的理解。您為擔任導獅做準備的時間投入，將使您成為一個更加自信和有效的領導者。

六個分會成功要素

1. 分會會員舉辦了他們認為有意義的服務方案。
2. 分會達到會員淨成長並讓新會員迅速參與的服務活動。
3. 分會有效地與其會員及公眾溝通。
4. 定期舉行積極且有意義的分會活動。
5. 分會幹部參與分區及區的領導培訓。
6. 保持分會之正常地位及定期提交報告。

課程安排

第一部分：成功導獅的技巧

此部分課程專注於成爲一個有成效的導獅所需的領導技巧，並幫助您找出在那些領域您能夠進一步發展，使您成爲更有效的領導人。

第二部分：建立良好的開始 - 成爲資訊的專家

此部分課程透過引領您閱讀現有的材料及國際獅子會的可用培訓資源，幫助您準備好擔任一名導獅。

此部分課程專注於：

1. 分會幹部的資源 - 專門為分會幹部設計的材料
2. 分會蛻變活動 - 為強化分會設計的材料和活動
3. MyLCI - 為分會幹部定製的儀表版，用於報告資料及下載分會的重要運作資訊。

第三部分：發展分會幹部指導者團隊

此部分課程幫助您找到能夠作為一個分會幹部指導者來協助分會的獅友，並為該指導者提供一份綱要以使其進行具體的培訓工作。

第四部分：設計分會幹部的培訓

此部分課程為分會幹部培訓概述了一個整體計劃，可作適當調整以運用於貴地理區域。此活動概述包括了對國際獅子會的介紹，然後是關於確定和推行服務方案，如何舉辦有意義的會議，以及持續不斷改善的策略。

第五部分：評估分會的需要

此部分課程幫助您辨識出分會各種需要，以便能有效地提供培訓和支援。

第六部分：導獅資源

此部分課程包括對導獅可用之報告的描述。這些報告可以幫助跟蹤分會的發展情況。

獲得總會長之認證導獅獎

欲獲得總會長的認證導獅獎，您必須完成：

分會

- 該分會是國際獅子會的正常分會。
- 在導獅的兩年任期結束時，該分會實現了會員的淨增長，會員人數達到至少 20 名。
- 報告了新的服務和募款項目，並被鼓勵向 LCIF 捐款。
- 參加了區的活動（包括專區會議）。
- 分會幹部確認導獅支持了分會的發展。

導獅

- 在兩年間向國際獅子會和總監提交了季度報告。
- 在兩年任期結束之前完成了導獅認證課程。
- 參加了分會的大部分例會和理事會。
- 向國際獅子會和總監提交了最終報告。

第一部分： 成功導獅的技巧

管理者。激勵者。團隊建設者。溝通者。傾聽者。一個成功的導獅擔任很多角色。這些技巧當中的一些可能您已經具備；有些您可能需要完全地發展。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。

賦予能力是邁向成功的關鍵! 每個分會都是由擁有夢想並希望實現改變的獅友所創建的。身為導獅，您有機會給他們展示如何去實現他們做一名獅子會員的夢想。不要嘗試改變他們的夢想，而是要支持他們。**很多時候，一些過度熱心的領導人會鼓勵分會去支持一些他們的會員不太感興趣的方案。**請一定要鼓勵分會按照自己的夢想去做，鼓勵其他獅友領導人支持分會的決定。不要讓地區領導人施壓給分會，迫使他們支持那些讓資金和精力不能集中來實現其分會目標的方案。

激勵者：態度是有感染力的。以自身的積極主動來激勵新會員。透過幫他們了解到獅子會員的責任、權益和滿足感來進一步啟發他們。

培訓師：您工作的一大部分，就是要示範給分會領導者如何有效地管理分會，並領導分會向正面發展。幫助分會幹部和會員了解我們組織，是個非常重要的任務。在開始培訓之前，花些時間讓您自己重新熟識國際獅子會、貴複合區、貴區及當地分會的基本知識，以便您能將這些資訊融入分會幹部的培訓當中。

溝通者：良好的溝通技巧將提高您的成效。用心傾聽其他人的表述。學習如何適度管理討論並幫助人們解決糾紛。鼓勵會員之間以積極主動的方式進行雙向的溝通。

觀察者：當您嘗試栽培一個分會時，要知道每個會員都有不同的技巧、能力和經驗。需使用每個人的長處以圖謀分會整體之利益。

計畫和目標設定者：協助分會成員共同制定和設立可測量的目標和行動計劃，以達到既定的目標。確保所設立的目標對分會及其會員們是有意義的。

團隊建立者：幫助新會員學習如何以團隊運作；亦即，在共同為分會整體的好處做決定時，應尊重個人意見。這個技巧對於分會向前邁進極為重要。

行政管理者：具有組織能力將有助於您完成將報告歸檔和協助分會的任務，並且能幫助您建立自信。身為榜樣，請盡您的努力來描繪獅子會的領導人是有組織能力、有知識和具專業性的。

顧問：與分會領導人分享您的見解、知識和經驗，同時也要允許他們自己做決定。

聯絡人：保持新分會和輔導分會之間的良好溝通。

熱情的獅友：新會員將把您視為經驗豐富的獅友。和他們分享您在獅子會的知識，以及您的忠誠奉獻和熱情。

熟練的演講者：如果自從您上次做培訓已有一段時間，請考慮花些時間重新熟悉您的演講和培訓技能。有許多很好的參考資料可幫助您改善演講和小組流程技巧，以及設定目標、制定行動計劃和評估技巧。

傾聽者：身為導獅，有時候只是需要傾聽和做一個新會幹部發表想法及意見的傳聲筒，並做他們的顧問或指導者。

電腦技術：身為導獅，您需要完成繳交和接收報告、電子郵件及下載刊物的工作。具有訪問和有效利用 LCI 網站的能力至關重要。

導獅最重要的技能... 承諾!

導獅的首要屬性就是能夠出席分會會議，並在分會需要時發揮價值。身為導獅，應準備好在最初六個月，出席分會幾乎所有的會議，並在兩年任期中盡量多參加會議。

衡量成功導獅的最終目標是讓分會獨立和自我運作。只有當分會不再需要導獅時，他/她才是成功的導獅。

第二部分：著手好的開始 – 成為資訊的專家!

即使是老練和知識豐富的獅友都會覺得要保持了解最新的政策、參考資料和發展的行動是富有挑戰性的。以下的指南將幫助您準備好為分會幹部提供培訓。

獅子會學習中心 (LLC)

獅子會學習中心 (LLC) 為分會幹部提供了機會，以就其角色和職責的關鍵方面進行深入的按需培訓，以確保分會的領導發展為持續的成功做好準備。鼓勵分會幹部熟悉獅子會學習中心(LLC)，此中心可由國際獅子會網站中，點選會員登入連結進入。

從以下的線上課程開始您的準備工作：

分會幹部培訓 - 此單元對分會幹部的角色、職責，以及分會的結構提供了概括的介紹。

分會會長的職責 - 此單元提供了準備擔任分會會長的職位所需的基本資訊和資源。

分會秘書職責 - 本課程概述說明其職責解釋時間表，並提供為分會秘書職位做準備時所需的資訊和資源。

分會財務的職責 - 此單元提供了準備擔任分會財務的職位所需的基本資訊和資源。

請一定到獅子會學習中心(LLC) 查看上述及其他的課程，該中心可由國際獅子會網站中，點選會員登入連結進入。

練習#2:

確定要在分會幹部培訓中分享的關鍵概念

查看完這些單元後，定出您認為對新會幹部最有價值的至少三個項目或概念。

1. _____
2. _____
3. _____

要與分會會長分享的最重要的資訊是什麼？

1. _____
2. _____
3. _____

要與分會秘書分享的最重要的資訊是什麼？

1. _____
2. _____
3. _____

要與分會財務分享的最重要的資訊是什麼？

1. _____
2. _____
3. _____

除了分會幹部培訓外，請留意其他有幫助的線上課程。

1. _____
2. _____
3. _____

除了線上這些單元課程外，請與總監、全球行動團隊 - 全球領導團隊（GLT）區協調員、分區和專區主席聯絡，以了解由區領導人提供的培訓及支援。

練習#3:

列出區和複合區所提供的可用培訓資源

分會會長

區/分區培訓： _____

複合區培訓： _____

分會秘書

區/分區培訓： _____

複合區培訓： _____

分會財務

區/分區培訓： _____

複合區培訓： _____

分會行銷主席

區/分區培訓： _____

複合區培訓： _____

分會會員發展主席

區/分區培訓： _____

複合區培訓： _____

分會服務主席

區/分區培訓： _____

複合區培訓： _____

分會 LCIF 協調員

區/分區培訓： _____

複合區培訓： _____

新會員講習

區/分區培訓： _____

複合區培訓： _____

有效分會運作的資源

接下來，請查看 LCI 網站上標題為「管理分會」的材料。

該欄目包含以下內容：

[管理分會\(分會幹部團隊\)](#) - 透過該網頁可以快速訪問有用的訊息，為分會幹部提供運作方面的資源。

[標準版分會憲章及附則](#) - 此文件概述了獅子會的結構和運作，包括每個幹部的角色和職責。儘管分會可能想修訂某些條例和按需定制此文件，但是新分會應自動從此標準憲章開始。

[改進分會品質的活動](#) - 請檢閱這些支持分會健康的材料。包括了分會優質倡議、為分會的成功擬定計劃(全球會員發展措施)，及《您的分會、您的方式！》。這些工具可幫助分會會員找到服務方案、定制他們的會議安排，並確定改善分會運作的方法。

[傑出分會獎](#) - 此獎項藉由在會員成長、人道服務、傑出的組織運作、以及溝通各領域內

設定目標，提供了一個邁向成功的途徑。鼓勵每個分會都努力爭取這一尊貴的獎項。

[講習指南](#) - 該指南將協助為新會員提供講習，以便他們了解本組織的歷史和任務，及他們做為獅友的角色。有意義的人會儀式將有助於新成員感到被重視和有參與感。

[授證夜計劃指南](#) - 此指南對輔導分會將非常重要，但也應該採納新分會的意見。此指南提供一份逐步計劃，讓您的授證夜難以忘懷。

練習#4:

確定管理分會網頁的價值

您認為哪三項對推廣優秀的分會管理最為有用？

1. _____
2. _____
3. _____

您的 Lion Account (獅子會帳戶)

[會員門戶網站](#) - 讓您可以使用所有的獅子會應用程式：MyLion、MyLCI、Insights（洞察報告）、Learn（學習）和 Shop（商店）。

MyLION - 聯繫·服務·報告! 在此網站，分會報告他們的服務、計劃服務方案，與其他的獅友建立聯繫，並建立個人的簡介資料。如果您對 MyLION 有進一步的問題，請發送電子郵件至 MyLion@lionsclubs.org。

MyLCI - 獅子會領導人的工具！在此，分會可以管理與其會員相關的資料，設立區和分會的簡介，檢查分會投票人的資格，記錄和計劃年會，以及查看新分會授證申請的情況。如果您對 MyLCI 有進一步的問題，請發送電子郵件至：MyLCI@lionsclubs.org。

INSIGHTS（洞察報告）- 是國際獅子會（LCI）在會員發展、服務活動、捐贈和分會強項方面的全面概述。也包括了「區目標進展」和 Learn（學習）。

LEARN（學習）- 為獅友提供一個集中的地點，完成獅子會學習中心（LLC）的課程、搜尋國際獅子會（LCI）的國際學院（ALLI、FDI 和 LCIP）、查看由區及複合區 GLT 協調員報告的當地培訓、並讓獅友或青少獅取得他們個人的「我的學習記錄」報告。

SHOP（商店）- LCI 商店是訂購帶有國際獅子會品牌的常用分會用品的簡便途徑。若有進一步關於分會用品的問題，請發電子郵件至 orderdetails@lionsclubs.org

練習#5:

熟悉 MyLCI 及 MyLion

查看 MyLCI 常見問題 (FAQ)，學習以下事務：

1. [註冊](#)
2. [設置您的分會幹部](#)
3. [管理您的分會名冊](#)
4. [管理貴分會的財務帳單](#)

查看 MyLion 投影片，並熟悉該服務系統。

1. [介紹 MyLion](#)
2. [如何使用 MyLion 來支持您的服務。](#)

第三部分： 發展分會幹部指導者團隊

藉由成立分會幹部指導團隊來擴大對新分會的支持，以確保新分會獲得成功所需的支持和指導。

團隊成員：

兩位認證導師 - 可以讓兩位重要領導人分工合作並擴大支持。一位認證導師應盡量出席每個會議及分會活動，並在需要時，回答分會的問題。

總監團隊 - 雖然區的方案未必支持分會的人道主義使命，…(要記住，分會會員們在加入分會時都有自己想好的方案)但是新幹部應儘快參與區所提供的培訓和支持工作。

分區主席 - 將分會幹部列入分區主辦的培訓和活動中是很重要的。

分會幹部指導者 - 作為導師，您對分會的行政管理要求未必熟悉。讓分會幹部與另一分會知識豐富並有經驗的幹部相搭配，這將會提供非常實際的支持。指導者應是目前擔任該職位的幹部，並且知道最新的工具和資訊。

分會幹部指導者培訓的檢查單 - 這是提供給每個分會幹部指導者的「指導者檢查單」，包含了每個幹部職位。您會在第 28 到 34 頁找到這些檢查單。

當今的志願者關注分會將提供的服務，以及透過服務體驗為個人帶來的滿足感和享受。當與分會幹部合作時，幫助他們盡可能減少花在行政管理任務上的時間。永遠將分會的目標放在首位，然後指示幹部處理所要求之文件的有效途徑。

練習#6: 發展您的分會幹部指導團隊

找到符合資格從事以下職位的獅友

區的支持

總監

姓名： _____

主要職責： _____

全球領導團隊區協調員

姓名： _____

主要職責： _____

全球會員團隊區協調員

姓名： _____

主要職責： _____

全球服務團隊區協調員

姓名： _____

主要職責： _____

分區主席

姓名： _____

主要職責： _____

其他：

練習#6（續）： 發展您的分會幹部指導團隊

找到符合資格從事以下職位的獅友

分會幹部的指導者

分會會長指導者

姓名：_____

主要職責：_____

分會第一副會長指導者

姓名：_____

主要職責：_____

分會秘書指導者

姓名：_____

主要職責：_____

分會財務指導者

姓名：_____

主要職責：_____

分會會員發展主席指導者

姓名：_____

主要職責：_____

分會服務指導者

姓名：_____

主要職責：_____

分會行銷主席指導者

姓名：_____

主要職責：_____

分會 LCIF 協調員指導者

姓名：_____

主要職責：_____

第四部分：設計分會幹部的培訓

以下是一份幫助組織和促進最初的分會幹部培訓的綱要。每一培訓課程所用的資源也包括在內。汲取您的經驗並調整這些材料，以符合當地的需要和習俗。考慮各種方法，以使此培訓盡可能有意義和有相關性。培訓可能要分為幾個課程進行。做好準備，以便幫助新會員找到他們需要的資料。在每次培訓課程中，請預留提問題與回答的時間，並邀請分會幹部指導團隊參與。理想的話，這些課程應該每週進行，以便培訓可在指派後的 30 天內完成。

註：在第 26 和 27 頁有一份《分會幹部培訓檢查單》，有助您的培訓課程。

註：培訓的需要可能會因幹部的經驗高低而異。請估量您分會幹部的知識程度，如果幹部曾擔任過領導職位，修改課程以符合其需求。

培訓課程一：著手開始！

摘要： 國際獅子會、獅子會國際基金會，分會職責和授證夜儀式的介紹。與分會幹部指導團隊的初次會議（應在分會成立或職務指派的一週內進行）。

參考資料： 分會幹部培訓位於獅子會學習中心(LLC)內，《講習指南》、《標準版分會憲章及附則》、《分會會長/第一副會長電子書》、《分會秘書電子書》、《分會財務電子書》、《分會會員發展主席電子書》、《分會服務主席電子書》，和《授證夜計劃指南》。請確保納入額外的地方資源。

目標： 在本課程結束時，分會幹部將對分會運作、分會職責、及授證夜活動有概括的了解，並已和他們的支持團隊見面。

順序：

介紹國際獅子會講習指南(最多 12 分鐘)

1. 國際獅子會的歷史，及分會、分區、專區、區、複合區和憲章區的結構：以分會作為基本單位開始，請務必說明每個階層有不同的幹部，強調他們所提供的支持。(3 分鐘)
2. 分區主席的支持：在分區階層提供的培訓和支持。(1 分鐘)
3. 總監團隊的支持：簡要地介紹每個職位及他們對分會幹部所提供的支持。(2 分鐘)
4. 國際獅子會提供的支持：提及各種培訓機會、[電子分會會所](#)及其他可能對分會幹部有幫助的活動。(3 分鐘)
5. 國際服務方案：由總監、全球服務團隊協調員、和其他知識淵博的獅友介紹說明。(2 分鐘)
6. 由分區、區和複合區提供支持。
7. 重申每個分會都是獨立自主的，分會決定他們自己將要支持的活動和方案。(1 分鐘)

介紹獅子會國際基金會(最多 3 分鐘)

1. [獅子會國際基金會](#)的使命是賦予獅子分會、義工和合作夥伴力量，藉著影響全球生活的人道主義服務和撥款，改善健康和福祉、加強社區及支持有需要的人，並鼓勵和平與國際理解。
2. 作為賦予全世界的獅子會服務力量的唯一基金會，LCIF 在全世界已頒發了超過 18000 筆撥款，總額超過 12 億美元。鼓勵獅友、分會、區和複合區在 [LCIF：自豪的故事](#)中，分享因這些改變生活的撥款而成真的服務故事。
3. [撥款工具袋](#)提供更多 LCIF 所提供的撥款類型資源，以了解現在或未來是否有適合貴分會、區或複合區的撥款。
4. 第 104 屆在蒙特婁的國際獅子會年會中，LCIF 宣布超過其行動 100 的目標，募集了 3.25 億美元。獅子會受到鼓勵，在此動力上再接再厲，繼續[支持基金會](#)，因為世界的需求仍不斷增長，而 LCIF 擴大獅子會能回應這些需求的能力。

了解分會的職責 - 分會憲章及附則(23 分鐘)

1. [標準版分會憲章及附則](#)：包含分會的主要管理準則。講解每個項目時，請簡要回顧憲章中涵蓋的要點。
2. 任務宣言、標語、座右銘、目的、目標與道德信條：這些是本組織基本的指導思想，所有幹部都必須熟悉。(2 分鐘)
3. [會籍類型](#)：簡要回顧每種類型（3 分鐘）。請查看最新版的《標準版分會憲章及附則》，以獲取有關這些會籍類型的進一步訊息。
4. [費用及會費](#)：說明會費結構及會費金額是如何建立的。(2 分鐘)
5. 幹部職責：簡要說明每個幹部的角色和職責，並指出他們的幹部指導者將會為他們的職位提供個人的和詳細的資訊。(5 分鐘)
6. [理事會](#)：說明分會理事會的功能、角色和職責。(2 分鐘)
7. 管理資金：說明「行政管理」和「公共(活動)」資金的區別。(2 分鐘)
8. 選舉：說明何時及如何進行選舉。(2 分鐘)
9. 會議：說明一般會議和理事會會議的區別，及各會議對可討論和不討論之議題的習慣做法。(2 分鐘)
10. 年會及年會代表：描述區年會的活動，並鼓勵所有分會會員參加。討論分會可以如何參與年會活動。(3 分鐘)

如今的志願者對組織能夠完成的工作有更大興趣，而不太注重職稱和禮儀。職稱只在談到領導人可以如何支持分會時才重要。

授證夜 - 授證夜籌劃指南(15 分鐘)

簡單查閱[授證夜籌劃指南](#)，特別強調時間表和職責。請記住，這個活動對新分會可能是個挑戰。藉著鼓勵輔導分會或區舉辦授證夜活動，以提供協助。

分會幹部指導團隊 (10 分鐘)

將新分會幹部介紹給分會幹部指導團隊的成員認識。告知每個人的姓名、聯絡電話及其專長。每位分會幹部指導者應該與他們各自指定的分會幹部安排一次個人會面。發給每位幹部及其指導者一份對應其職位的清單。清單可在第 28 至 34 頁找到。

練習#7:

培訓課程一的重要目標

培訓課程一是對國際獅子會的概述，該課程為何重要？您認為第一個培訓課程的三個最重要的目標是什麼？

1. _____
2. _____
3. _____

培訓課程二: 分會運作：

摘要：審閱重要的[分會領導職位](#)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。

參考資料：《分會會長/第一副會長電子書》、《分會秘書電子書》、《分會財務電子書》、《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》、《財務透明之最佳實踐》及《付諸實現》! 以及任何實用的地方資源。

目標：在本課程結束時，分會幹部將了解他們的角色、如何找到支持其角色的訊息和工具，以及如何啟動其第一個服務項目。

順序：

分會幹部職責 - 分會幹部的電子書 (20 分鐘)

分會幹部的電子書([分會會長/第一副會長電子書](#)、[分會秘書電子書](#)、[分會財務電子書](#)、[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](#))簡潔地強調了每個分會幹部的重要角色。簡要回顧每本電子書，並在適當時註明任何本地改編的內容。此時，新的分會幹部已會見了他們的導師，並檢查了清單。查看分會幹部清單，以監控他們的理解程度並解除任何疑慮。如果出現問題，可請導師協助，或在需要時分配新的導師。

財務透明的最佳實踐

[財務透明的最佳做法](#)提供財務報告、報銷準則、未結帳戶的維護以及進行年終審計的基本信息。

規劃服務活動 - 付諸實現! (30 分鐘)

服務是每一個分會的核心。當分會舉辦有價值和有意義的服務方案時，社區以支持回應，且會員們將重視其參與。

在本課程中，透過使用「[付諸實現! 制定分會方案的指南](#)」來帶領分會幹部逐步經歷如何找出潛在的新方案的步驟。該指南指導分會逐步了解整個評估程序，還包括了如何將一個想法變成現實的有用工作表。如果此項練習還未完成，鼓勵各分會幹部在下次例會做這項練習。若分會已有一項方案，可考慮在他們的首推方案完成之後使用此工具。這項練習不應該匆忙進行，可能需要 20 至 30 分鐘。

「付諸實現」的步驟如下：請參閱《付諸實現！》了解更多詳情

步驟一：列出可能從事的服務活動：

讓分會會員們有機會表達他們喜歡社區的哪些方面，並集思廣益提出他們對於針對社區需要的想法。強調在此步驟中，會員們意見的重要性。

步驟二：指派任務隊：

鼓勵有興趣的分會會員，成立一個團隊來積極追求他們的想法。向分會幹部講解，儘快讓會員參與活動，以保持他們的動機和參與的重要性。

步驟三：從事研究：

在此重要步驟中，任務隊的成員需研究其想法的可行性。鼓勵分會幹部敦促任務隊的成員在此步驟中要開放思想，不要灰心。如果一個想法行不通，可能有另一個機會正待發現。

步驟四：擬定計劃：

此時，這個想法真正開始成形。說明這一步當中細節很重要。

步驟五：實施計劃：

所有分會會員的努力工作終於成為現實！強調熱情和對完成工作的表揚是讓大家保持士氣高昂的關鍵。

永遠記住分會的方案由分會決定。至少在頭 12 個月，避免推廣那些在時間和資源上可能會影響會員們從事真正對他們有意義的方案的地方或區的活動。

納入任何地方材料、議程範本、會議紀錄、公告，及任何其他對分會有效運作有幫助的材料。

練習#8：

培訓課程二的主要目標

培訓課程二更多地關注於分會的角色和職責。

您認為第二個培訓課程的三大重要目標是什麼？

1. _____
2. _____
3. _____

有什麼應與分會分享的材料？ _____

培訓課程三：舉辦具建設性和有意義的分會活動

摘要：此課程專注於舉辦積極且有建設性的會議和活動，及提高會議出席率的技巧。此培訓課程應該在授證核准之日或分會獲得指派導獅的 30 天內舉辦，以便能夠儘快地運用這些策略。

參考資料：《您的分會，您的方式!》、《會議管理課程》(網上 - [獅子會學習中心](#))

目標：鼓勵舉辦積極而有意義、出席率高的會議。

舉辦有意義和有建樹的會議是新會成功的關鍵因素。會議讓會員們可以聚集，討論方案想法及分享友誼。但有時候，對新分會和新分會幹部而言，舉辦一個有成效的會議是項挑戰。

在新會授證申請提交之後，就應開始定期舉辦例會或分會聚會。如果在本培訓課程之前已舉行過會議，請討論這些會議的成功之處以及可改善之處。如果尚未舉行會議，趁此機會幫助幹部們計劃一個具高出席率且有意義的會議。無論如何，都要保持積極和鼓勵的態度。如有需要，複習以下適用的想法：

如何提高會議的出席率(10-15 分鐘或更多，視具體情況)

為鼓勵出席，請務必檢查以下幾點：

- 會議的日期、時間和地點符合分會會員及潛在會員們的需要。
- 寄邀請函給您的會員及潛在會員們，宣布即將舉行的活動。
- 親自致電邀請需要額外鼓勵的現有和潛在會員有助於讓他們知道我們非常感謝和需要他們在分會和社區中的支持和參與。
- 透過邀請風趣和相關的演講嘉賓出席每次例會，鼓勵會員和潛在會員的積極參與。
- 確保每位出席會議的會員都參與一項他們感到有意義的方案。

如何改善整體的會議

請參閱以下資源，以獲得更多有關積極而有成效會議的資訊。這些資源可用來幫助分會建立堅實的基礎，並繼續改善和吸引會員。

[您的分會，您的方式!](#) - 本指南將幫助分會定制符合會員需要的會議，並提供活動構想、如何保持會員的興趣、及如何成功地管理會議的提示。本指南包括了一份問卷調查樣本和會議計劃表格。

會議管理 - 此線上課程位於[獅子會學習中心 \(LLC\)](#)，提供了促進有效會議和良好會議管理的訊息。

分享地方傳統! - 請確保解釋貴區域特定的活動和計劃。

練習#9:

具建設性和有意義的會議

哪些是積極且有建設性會議的關鍵因素？

如何能提高會議出席率？

在首次培訓之後，應鼓勵分會幹部出席專區或分區的會議及其他區的活動，以作為繼續培訓，並鼓勵他們應與其分會指導者保持聯繫，以得到進一步指導。

培訓課程四：招募會員和保留會員的重要性

摘要：這部分突出展現持續的分會成長的重要性，並提供機會檢查分會幹部指導者團隊的進度。

參考資料：分會會員發展主席電子書《問就對了！》《新會員招募指南》、《分會行銷主席指南》、[會員滿意度指南](#)。

目標：啟動一個持續的會員招募計劃並確認分會幹部的發展。

順序：

招募和保留會員的重要性 - 《分會會員發展主席電子書》(45 分鐘)

查看[《分會會員發展主席電子書》](#)並使用[《問就對了！》](#) [《新會員招募指南》](#)作為資源，並討論以下主題：

1. **招募新會員：**討論尋找新會員的成功想法。
2. **推薦獅友的職責：**複習一個有承諾的推薦獅友在招募新會員，以及使每位新會員參與並感到滿足雙方面的重要性。
3. **入會儀式：**討論適當的新會員入會儀式的重要性。強調使入會儀式對新會員有意義的重要性。
4. **新會員講習：**說明一個深入透徹的講習對保留會員的重要性。強調講習應著重於當會員們努力為成功地舉辦人道主義和/或社區方案時，分會能提供給會員的利益和支持。將分會活動與新會員在其新會員問卷中表達的興趣聯繫起來（可在《問就對了！》指南中找到）。
5. **會員發展獎：**複習關於分會、區、複合區和國際總會目前所提供之獎勵的資訊。還有關於國際總會提供的鑰匙獎及會員滿意獎的資訊可從國際獅子會取得。
6. **參與：**強調立即讓會員參與及保持讓他們受到激勵的重要性。自會員滿意指南中討論策略，確定預防常見的會員流失因素。
7. **進一步培訓：**鼓勵完成獅子會協中心中相關的課程(會員滿意、解決衝突、透過邀請產生影響、全球會員發展措施)

跟進發展(15 分鐘)

花些時間，確保幹部們知道他們的職責，且分會幹部指導者在有效地協助新分會幹部。預留時間用作一般問題的解答，並公佈區裏任何與幹部相關的新消息。

練習#10： 制定會員發展計劃：

描述可與新分會幹部分享之招募新會員的成功構想。

培訓課程五：計劃未來和實現卓越

摘要： 審查持續規劃和發展的需要。 這應該在分會運作幾個月之後，新的分會幹部在下個財政年度就職之前進行。

參考資料： 分會優質倡議(更透徹和更深層次)、《為分會的成功擬定計劃》(全球發展措施)(一個簡單測評) 和傑出分會獎。

目標： 鼓勵規劃和分會的持續發展。

順序：

確定分會是否應該使用基本戰略規劃策略（《為分會的成功擬定計劃-全球會員發展措施》），或者分會是否準備好進行分會優質倡議中概述的更徹底的評估。

為貴分會的成功擬定計劃 - 使用此[計劃指南](#)和 [投影片](#)來發掘貴分會的優點、改進的方式，以及將幫助貴分會成長和茁壯的新機會！ 計劃表格幫助擬定一個遠景、評估分會的需求，並為成功的實施制定計劃。

[分會優質倡議](#) - 此過程需要 4 到 6 個小時，也可以通過一系列會議來進行。 有關其他信息，請參閱《分會質量評估指南》。

[傑出分會獎](#) - 查看獲得傑出獎所需的要求。 本獎勵可提供分會持續的方向和表揚分會會長分的貢獻。

[地方會員活動](#) - 包括地方分會用於增加會員和強會員保留的活動和構思。

第五部分：評估分會的需要

認證導獅計劃旨在協助新的和已成立的分會更有效地運作。為已成立的分會自定所需的支持，請參閱第 35 至 39 頁的分會評估以決定分會的需要及有待發展的領域。此需要評估也可做為新幹部的清單，以確認理解並找到可能需要進一步支持的領域。

第六部分：導獅資源

分會健康評估

身為導獅，您每個月將收到一份分會健康評估報告的電郵。該報告提供會員增長或流失、提交報告情況、分會帳戶是否有逾期未付的情況及給 LCIF 捐款的資料。您必須已登記為該分會的導獅，並且有電郵地址記錄在總會才會收到該報告。

分會健康評估的策略

此 [要訣單](#) 有助於總監了解分會健康評估報告中的分會健康關鍵指標。

分會疑難排解指南

實用 [指南](#) 指出常見的分會問題，並提供資源和潛在的解決辦法。

季度報告

在您任期中，保持和總監及國際總會溝通有關分會的進展及任何您面臨的挑戰是十分重要的。第 45 頁上的每季報告提供給您如何確保持續發展的寶貴信息。定期作報告是取得會長的認證導獅獎的一項要求。

導獅的支援

歡迎各位導獅聯絡國際獅子會索取更多資訊，並直接獲得區及分會行政管理司的支持。需要導獅支持，可致電(630) 468-6953，或寄電子郵件至 certifiedguidinglions@lionsclubs.org

分會幹部培訓的檢查單

使用此清單來協助您的課程。

課程一：介紹國際獅子會、獅子會國際基金會、分會的職責、授證夜的慶祝儀式及分會幹部指導者團隊。

介紹國際獅子會的講習指南

- 國際獅子會和獅子會國際基金會的歷史
- 分會、分區、專區、區, 複合區的結構
- 分區級的支持
- 區團隊的支持
- LCI 提供的支持
- 分會幹部培訓線上課程 (獅子會學習中心)
- 國際服務方案
- 會員職責

分會的職責 – 標準版分會憲章及附則

- 任務宣言
- 會籍類型
- 費用及會費
- 分會幹部職責之概述
- 分會的理事會
- 管理分會資金 – 行政管理帳戶和活動帳戶
- 分會選舉
- 分會會議
- 年會及其他活動

授證夜籌劃指南

- 授證夜
- 介紹分會幹部指導者團隊

課程二：分會幹部職責和啓動有意義的方案

- 每位幹部的角色和職責
- 財務透明的最佳實踐
- 檢查和確保幹部們在與各自的指導者合作
- 付諸實現！分會方案發展指南

步驟三：舉辦具建設性和有意義的會議

- 如何提高會議的出席率
- 如何整體改善會議
 - 您的分會，您的方式！
 - 「會議管理」線上課程（[獅子會學習中心](#)）
 - 會議計劃的構思

課程四：會員招募和會員保留

- 招募會員
- 推薦獅友的職責
- 入會儀式
- 新會員講習
- 您的評分如何？
- 會員發展獎
- 參與的重要性
- 檢查以確保每位幹部都從他們的指導者處取得指導

課程五：計劃未來和實現卓越

- 分會優質倡議
- 為分會的成功擬定計劃（全球會員發展措施）：
- 傑出分會獎

分會會長指導者清單

分會幹部指導者應於新會成立後的 30 天內舉辦以下培訓。

分會名稱： _____

姓名： _____

電子郵件地址： _____ 電話號碼： _____

角色和職責（完整的說明請參閱標準版分會憲章及附則）：

分會會長是分會的首席執行幹部：

1. 負責主持所有的理事會會議及一般會員的會議。
2. 實施行動計劃，以增加會員、服務、社區參與和運作的改善。
3. 主持年度選舉，確保適當地召集、通知和舉行選舉。
4. 確保分會按照當地法律、分會和國際憲章及附則運作。
5. 成為其分區之總監顧問委員會的積極成員。

資源：向新分會主席介紹以下資源。（材料可能包含在多個課程中）：

- 查看分會會長網頁。
- 標準版分會憲章及附則：審閱標準版分會憲章及附則的詳細內容，留意可能適用的訊息。
- 獅子會學習中心可在國際獅子會的網站上，點擊會員登入連結進入。
 - 分會幹部培訓 - 對分會幹部的角色、職責，以及分會的結構提供概括的介紹。
 - 分會會長的職責 - 此單元提供了準備擔任分會會長的職位所需的基本資訊和資源。
- 給分會會長提供 LLC 的網頁連接，若可以的話，親自講述一遍，以便分會會長對其角色、職責和在需要時如何獲得更多資訊有透徹的了解。
- 提供更多的資源、會議議程樣本、以及其他能幫助分會會長的資料。
- 鼓勵分會會長拜訪貴分會，看看其他的分會如何管理。

LCI 給分會會長的來信：鼓勵分會會長提供個人的電子郵件給總會，以確保他們不會錯過任何重要、實用的通訊。

分會秘書指導者檢查單

分會幹部指導者應於新會成立後的 30 天內舉辦以下培訓。

分會名稱：_____

姓名：_____

電子郵件地址：_____ 電話號碼：_____

角色和職責（完整的說明請參閱標準版分會憲章及附則）：

分會秘書是在分會會長和理事會成員的監督和指導下工作。分會秘書是分會和分會所在區、及與總會之間的聯絡人。其職責包括：

1. 定期向國際總會提交會員月報表。
2. 保存分會的一般記錄，包括分會會議和理事會會議的記錄、出席記錄、委員會的指派記錄、選舉記錄以及會員名冊。
3. 向總監內閣提供所需的報告。
4. 成為其分區之總監顧問委員會的積極成員。
5. 為其忠心職守提供擔保金。保額及擔保人由分會理事會決定。
6. 在任期屆滿時，及時將分會一般記錄轉交給繼任者。

資源：向新的分會秘書介紹以下資源。（材料可能包含在多個課程中）：

- 查看分會秘書網頁。
- 標準版分會憲章及附則：審閱標準版分會憲章及附則的詳細內容，留意可能適用的訊息。
- 獅子會學習中心可在國際獅子會的網站上，點擊會員登入連結進入。
 - 分會幹部培訓 - 對分會幹部的角色、職責，以及分會的結構提供了概括的介紹。
 - 分會秘書的職責 - 此單元總結了分會秘書的職責，解釋了時間表，並提供了準備擔任分會秘書的職位所需的資訊和資源。
- 給分會秘書提供 LLC 的網頁連接，若可以的話，親自講述一遍，以便分會秘書對其角色、職責和在需要時如何獲得更多資訊有透徹的了解。
- MyLCI：查看具體任務的幫助螢幕，以了解其作為分會財務的角色。
- 提供更多的資源、會議記錄樣本、報告樣本、和其他有幫助的材料。
- 鼓勵分會秘書拜訪貴分會，看看其他的分會如何管理。

LCI 給分會秘書的來信：鼓勵分會秘書提供個人的電子郵件給總會，以確保他們不會錯過任何重要、實用的通訊。

分會財務指導者檢查單

分會幹部指導者應於新會成立後的 30 天內舉辦以下培訓。

分會名稱： _____

姓名： _____

電子郵件地址： _____ 電話號碼： _____

角色和職責（完整的說明請參閱標準版分會憲章及附則）：

1. 由秘書或他處所交的各项款存入由經財務委員會推薦並由理事會核准之銀行。
2. 支付理事會所核准的各项費用。所有支票及單據需經財務簽名及另一位由理事會指定之分會幹部副署。
3. 保管和維持分會收支的一般記錄。
4. 分會秘書給每位會員分發應付給母會的會費及其它財務欠款單
5. 每月及每半年一次向本會理事會作財務報告。
6. 為其忠心職守提供擔保金。保額及擔保人由分會理事會決定。

資源：向新的分會財務主管介紹以下資源。（材料可能包含在多個課程中）：

- 查看分會財務網頁。
- 標準版分會憲章及附則：審閱標準版分會憲章及附則的詳細內容，留意可能適用的訊息。
- 獅子會學習中心可在國際獅子會的網站上，點擊會員登入連結進入。
 - 分會幹部培訓 - 對分會幹部的角色、職責，以及分會的結構提供了概括的介紹。
 - 分會財務的職責 - 此單元提供了準備擔任分會財務的職位所需的基本資訊和資源。
- MyLCI：查看具體任務的幫助螢幕，以了解其作為分會財務的角色。
- 提供更多的資源、預算樣本、報告、以及能幫助分會財務的其他材料。如有需要，讓分會財務了解當地法律和/或規章，並提供必要的資源或聯絡資料，以使其查閱更多資訊。
- 鼓勵分會財務拜訪貴分會，看看其他的分會如何管理。

LCI 給分會財務的來信：鼓勵分會財務提供個人的電子郵件給總會，以確保他們不會錯過任何重要、實用的通訊。

分會會員發展主席指導者檢查單

分會幹部指導者應於新會成立後的30天內舉辦以下培訓。

分會名稱：_____

姓名：_____

電子郵件地址：_____ 電話號碼：_____

角色和職責（完整的說明請參閱標準版分會憲章及附則）：

1. 鼓勵所有的會員透過邀請潛在的會員入會來協助會員成長。及時追蹤潛在會員。
2. 讓新會員參與他們感興趣的活動。
3. 了解不同的會籍類型和計劃，並向會員宣導。
4. 發展和帶領會員發展委員會幫助實施行動計劃，以達成分會的會員發展目標，並從正面增強會員的體驗。
5. 確保為新會員提供有效的講習，以便新會員在分會第一副會長的支持下，了解分會是如何在其區、複合區和國際獅子會運作的。
6. 適當時出席分區的總監顧問委員會會議。
7. 與全球行動團隊在會員發展倡議方面合作，並參與相關的區、專區和分區會議及各項活動。

資源：向新的分會會員發展主席介紹以下資源。（材料可能包含在多個課程中）：

- 查看分會會員發展主席網頁。
- 熟悉以下獅子會學習中心內的實用資源：
 - 透過邀請產生影響
 - 解決衝突
 - 會員滿意度
 - 全球會員發展措施
- 標準版分會憲章及附則：查看與會籍類型有關的訊息。
- 分會會員發展主席電子書：為他們提供一個所需資料的快速而合理的連結。
- 分會會員發展主席指南：將有助於您組織並規劃有意義、有影響的會員體驗。
- 問就對了！培養招募文化指南：本指南透過在貴分會建立招募新會員的文化，將幫助貴分會招募新會員並有效管理分會成長。
- 新會員講習指南：提供了可以在一系列會議上講演的主要資訊。包含培訓師指南及投影片，幫助引導講習。
- 會籍申請表：可供潛在會員打印或在線使用。
- 會員滿意度指南：本指南將引導您完成提高會員滿意度的計劃，並針對會員離開分會的一些常見原因提供解決方案。
- 鼓勵分會會員發展主席拜訪貴分會，看看其他的分會如何管理。

LCI 給會員發展主席的來信：鼓勵會員發展主席提供個人的電子郵件給總會，以確保他們不會錯過任何重要、實用的通訊。

分會服務主席指導者檢查單

分會幹部指導者應於新會成立後的 30 天內舉辦以下培訓。

分會名稱：_____

姓名：_____

電子郵件地址：_____ 電話號碼：_____

角色和職責（完整的說明請參閱標準版分會憲章及附則）：

1. 為實現分會的服務目標，領導服務委員會推動分會的服務行動計劃。
2. 向 LCI 報告服務活動。
3. 在目前的社區需求方面作為分會的資源。發展社區合作夥伴關係以擴展服務，並利用 LCI 和 LCIF 提供的工具和資源。
4. 鼓勵會員積極參與服務方案。
5. 適當時出席其分區之總監顧問委員會會議。
6. 與全球行動團隊在 LCI 全球志業方面合作，並參與相關的區、專區和分區會議及各項活動。

資源：向新的分會服務主席介紹以下資源。（材料可能包含在多個課程中）：

- 查看分會服務主席網頁。
- 服務工具袋：這項資源旨在幫助您評估、調整和調動貴分會積極性以產生更大的影響。
- 分會服務主席電子書：該電子書為他們提供一個所需資料的快速而合理的連結。
- 我們的全球志業：了解國際獅子會的全球志業以及如何為您的社區提供最佳服務。
- 服務方案計劃書：可供分會下載的工具，用於鼓勵參與我們的全球志業。
- 全球服務團隊工具箱：提供各種資源，包括網絡研討會和有關服務旅程和服務價值的演講介紹。
- 鼓勵分會服務主席拜訪貴分會，看看其他的分會如何管理。

LCI 給服務主席的來信：鼓勵服務主席提供個人的電子郵件給總會，以確保他們不會錯過任何重要、實用的通訊。

分會行銷主席的指導者檢查單

分會幹部指導者應於新會成立後的 30 天內舉辦以下培訓。

分會名稱：_____

姓名：_____

電子郵件地址：_____ 電話號碼：_____

角色和職責（完整的說明請參閱標準版分會憲章及附則）：

1. 提高分會在社區中的知名度。
2. 宣傳分會活動、服務活動和其他具有新聞價值的故事。
3. 向分會會員提供交流工具，並鼓勵他們參與分會的推廣。
4. 與當地媒體和官員以及社區影響者建立關係
5. 增強分會方案和會員發展倡議的影響力。
6. 適當時出席其分區之總監顧問委員會會議。

資源：向新的分會行銷主席介紹以下資源。（材料可能包含在多個課程中）：

查看行銷主席網頁並討論以下內容：

- 為您的角色做好準備
- 透過新的國際獅子會行銷獎來獲得分會表揚
- 透過臉書和其他社交媒體與社區互動
- 利用獅子會品牌的力量
- 訪問和使用徽標、品牌指南、影片、社交媒體指南等

行銷主席指南。

查看 LCI 的品牌指南。

提供建議、更多資源和其他可能有用的材料。

鼓勵分會行銷溝通主席拜訪貴分會，看看其他的分會如何管理。

LCI 分會行銷主席的來信：鼓勵分會行銷主席提供個人的電子郵件給總會，以確保他們不會錯過任何重要、實用的通訊。

分會 LCIF 協調員指導者檢查單

分會幹部指導者應於新會成立後的 30 天內舉辦以下培訓。

分會名稱：_____

姓名：_____

電子郵件地址：_____ 電話號碼：_____

角色和職責（完整的說明請參閱標準版分會憲章及附則）：

1. 溝通有關 LCIF 的任務和成功，以及對於國際獅子會的重要性
2. 在貴分會實施 LCIF 發展策略
3. 與 LCIF 區協調員合作，在地方區域推廣 LCIF，確保與區目標相符。
4. 與分會服務主席和全球行動團隊合作，以支持分會的倡議。

資源：向新的 LCIF 分會協調員介紹以下資源。（材料可能包含在多個課程中）：

- 提供前往 LCIF 撥款工具袋的連結。說明此網頁中包含了解 LCIF 提供的撥款計劃之必要資源。鼓勵他們評估社區的需求並與他人分享。
- 提供 LCI 網站上，捐款給 LCIF 的方法之連結，讓他們熟悉捐款給 LCIF 的方法，並與他人分享。
- 提供一份分會 LCIF 協調員手冊
- 提供前往 LCIF：自豪的故事網頁連結，並解釋分會會員能如何分享 LCIF 賦予會員服務力量的故事。
- 提供更多的資源、認捐表格、以及其他能幫助分會 LCIF 協調員的材料。

分會 LCIF 協調員與 LCIF 通訊：鼓勵分會行銷溝通主席提供個人的電子郵件給總會，以確保他們不會錯過任何重要、實用的通訊。

分會評估

分會名稱：_____ 日期：_____

已成立的分會 - 在分會幹部培訓之前完成以下清單，以識別出可以改進的領域，並按需要設計培訓和支持。

新分會 - 在分會成立頭 90 天完成以下清單，以確認理解和識別出需要額外指導的領域。

了解分會的責任：

評估領導人的知識，以確定他們是否知道獅友與志願服務的基本概念，或他們是否已準備好進入更高層次的發展。

幹部是否對國際獅子會的結構、目標、歷史有一個大致的了解？

歷史？ 是 否

資源：

[新會員講習](#)

幹部是否知道其分會的一般責任？ 是 否

資源：

[標準版分會憲章及附則](#)

分會管理：

確保分會幹部知道自已的角色和責任、以及可得到的培訓，以支持有效的分會管理。

下列幹部是否了解其職責，以有效地履行其角色？

分會會長 是 否

資源：

[分會會長/副會長網頁](#)

[分會會長指導者檢查單](#)

分會第一副會長 是 否

資源：

[分會會長/副會長網頁](#)

在為您的任期做準備時，請參考 [分會會長指導者檢查單](#)

分會秘書 是 否

資源：

[分會秘書網頁](#)

[分會秘書指導者檢查單](#)

分會財務 是 否

資源：

[分會財務網頁](#)

[分會財務指導者檢查單](#)

分會會員發展主席 是 否

資源：

[分會會員發展主席網頁](#)

[分會會員發展主席指導者檢查單](#)

分會行銷主席 是 否

資源：

[分會行銷主席網頁](#)

[分會行銷主席指導者檢查單](#)

分會服務主席 是 否

資源：

[分會服務主席網頁](#)

[分會服務主席指導者檢查單](#)

分會 LCIF 協調員 是 否

資源：

[分會 LCIF 協調員網頁](#)

[分會 LCIF 協調員指導者檢查單](#)

每個月的[分會健康評估報告](#)將顯示分會是否提交報告、是否有逾期未付之款項、是否及時舉行選舉的訊息。請查看分會健康評估報告並回答以下之問題。

是否定期提交會員和活動報表？ 是 否

資源：

[MyLCI](#)

[MyLION](#)

[分會健康評估的策略](#)

分會帳戶是否保持更新？ 是 否

資源：

[財務資源網頁](#)

區的摘要報告

分會是否每年有新的領導人(幹部不重複任職)？ 是 否

服務活動:

分會是否已指派一位獅友擔任分會服務主席的職務？ 是 否

分會是否參與有意義的服務活動？ 是 否

這些活動是否與社區有關而且能見度高？ 是 否

分會會員是否寧願追求其他的方案？ 是 否

如果需要加強服務活動或需要確定新方案，請訪問[分會服務主席網頁](#)。此外，請遵循[分會服務之旅](#)、[全球志業](#)、[方案計劃書](#)、[GST 工具箱](#)和[付諸實現！](#)

行銷:

一份有效的行銷計劃會認可分會的努力，並讓社區了解分會的活動。內外部溝通務必是正面形象的，並邀請準會員與已入會會員。

分會是否已指派獅友擔任分會行銷主席的職務？
職位？ 是 否

分會是否有效地宣傳他們支持的方案？ 是 否

會議，活動和方案是否能有效地傳達給分會會員？ 是 否

分會是否有網站？ 是 否

分會在社交媒體上活躍嗎？ 是 否

可運用的資源包括《行銷指南》、[電子分會會所和分會秘書的培訓](#)。另外可以考慮[獅子會學習中心](#)提供的公共關係課程。

獅子會國際基金會:

分會是否已指派一位獅友擔任 LCIF 協調員的職務？ 是 否

分會會員是否知道 LCIF 撥款和計劃，以及支持我們全球志業的重要性？
是 否

分會是否參與 LCIF 舉辦的募款活動？ 是 否

這些活動是否與社區有關而且能見度高？ 是 否

是否有會員希望實施的 LCIF 撥款方案？ 是 否

欲深入了解 LCIF 撥款機會及找到 LCIF 撥款是否適合貴分會、區或複合區的資源，請訪問[LCIF 撥款工具袋](#)。欲深入了解貴分會能如何支持 LCIF，請訪問[捐款的方法](#)網頁。欲閱讀並和大家分享因 LCIF 的撥款而得以實現的服務故事，請訪問[LCIF：自豪的故事](#)。

會議：

劣質的會議可以毀掉一個分會。 招募新會員之前，提供溫馨的氛圍是很重要的。

會議是否是積極的、有意義和有建樹的？ 是 否

是否定期舉行？ 是 否

是否有高出席率？ 是 否

與會者是否得到鼓勵？ 是 否

會議是否將全部會員都納入其中？ 是 否

有哪些可以改進之處？ _____

資源：

[您的分會，您的方式!](#)

會員成長：

會員成長可能是分會最大的挑戰，應該在分會能夠有效運作之後或新會員最容易離開的時候啓動這項工作。在推出會員發展活動前，要確保所有其他問題已得到解決。

分會正積極招募新會員嗎？ 是 否

是否所有會員，包括新會員和已入會的會員，都參與了他們認為有意義的方案？
是 否

分會是否有一個會員發展計劃？ 是 否

會員為何離開分會？需要作哪些調整來改善會員保留？

資源：

[分會會員發展主席網頁](#)

區的支持：

區領導的目的是支持分會的健全和發展。然而區需要留意確保分會在支持其會員感興趣的方案和活動。根據研究顯示，健康的分會將支持其會員認為重要的區方案，然而，這些方案也可能消耗重建弱的分會所需的精力。

區領導是否被視為肯定和有幫助的？ 是 否

區或複合區是否提供讓分會幹部和會員受益的培訓機會？
是 否

分會幹部是否出席分區會議？ 是 否

區的活動和會議是否有效地傳達給分會幹部？ 是 否

區活動/方案是否讓分會會員偏離其自己的方案？
是 否

區可提供那些支持?

進一步的領導發展:

有時，分會由於領導力問題而失敗。這些問題包括從會員搞破壞到缺乏指導方向都有。國際獅子會分會提供了大量的領導力發展課程和計劃資源，旨在幫助會員取得成功。貴區的全球領導團隊（GLT）協調員可以提供更多關於培訓機會的訊息。務必讓新會員和已入會會員知道，參與國際獅子會所提供的培訓活動可以有很多個人成長的機會。額外的資訊，請訪問 [獅子會學習中心](#)。

過渡到獨立

在未來兩年中，您將幫助分會獲得獨立。以下是設定目標和追蹤成績的時間表。

第一年：

第一季度：

30 天：

- 幫助分會會長進行《付諸實現》的練習以講解方案的規劃
- 用幾個課程提供分會幹部培訓
- 出席會議並在需要時給與指導 - 未來兩年中的例會和理事會會議
- 提交第一份會員發展報告和活動報告
- 分會幹部與其指導者們會面

60 天：

- 起步舉辦服務方案
- 幫助分會幹部指派委員會成員 特別注意鼓勵所有會員參與
- 繼續邀請新會員
- 幫忙計劃授證夜

90 天：

- 繼續計劃服務方案
- 介紹分會幹部指導者團隊
- 幹部出席分區會議
- 舉辦授證夜
- 需要時為幹部提供領導培訓

第二至第三季度：

- 確保會員月報表適當填妥並按時提交
- 檢查服務方案的進度
- 鼓勵分會幹部出席由優秀分會舉辦的會議
- 啟動一個會員發展活動
- 繼續在例會和理事會會議中與分會幹部們會面，討論所面臨的挑戰和機會。
- 確保幹部們參與區或複合區階層的幹部培訓。鼓勵他們參加分會優質倡議。
- 鼓勵拜訪其他分會

第四季：

實施分會優質倡議 - 透過進行分會優質倡議來研究會員的需求，並確保滿足會員的需求、正確地舉行會議，並不斷改進分會，從而確定分會是否真正滿足會員的需求。確定下一年的短期目標（未來幾個月）和長期目標（未來持續的 3-5 年）。

導獅的第二年

第一季度:

新幹部應被適當安排就任，並按以下詳細列出的計劃開始他們的任期：

服務方案計劃 - 做一個服務方案計劃，包括行動步驟、目標和目的。此計劃應包括一個時間表，以及資金和人力資源的分配方案。《付諸實現》這份刊物是制定此計劃的極佳資源。

會員招募計劃 - 招募新會員和宣傳分會的摘要計劃。此計劃應包括成立一個，或繼續一個會員發展委員會。

領導發展計劃 - 建立一個概述如何培養和支持分會幹部及領導人的計劃。幹部和會員們可以做一個自我評估，看看他們是否有一個特定的個人或專業上的、他們欲達到的目標。考慮將計劃的焦點集中於領導技巧。

- 繼續邀請分會幹部(和即將上任的分會幹部)參與由優秀分會舉辦的會議。
- 繼續參與區的活動
- 修訂和拓展年度計劃

第二、第三和第四季度：

- 追蹤持續的目標
- 設定新目標
- 舉辦分會優質倡議
- 鼓勵多拜訪分會

提高會議出席率的構想

1. 確保會議日期、時間和地點能便利會員。
2. 確保會議場地舒適且滿足會員的需要。
3. 使用多種溝通方式來鼓勵會員的出席（電郵、信函和電話聯繫）。溝通應是樂觀進取的，並包括對會議活動的正面描述，及強調他們在分會活動中的參與之重要性。
4. 邀請會員和潛在會員並鼓勵他們帶朋友來。保持讓他們獲悉服務方案的發展和進程。
5. 提供一份每個分會之方案的詳細報告，並鼓勵會員們參與。
6. 在每個會議上設置一個有興趣的活動或發言。

認證導獅的測驗

1. 認證導獅一經認證以後，是否可以選擇他/她將要輔導的分會？
 - 否，應由總監來指派認證導獅
 - 是，導獅可以自行選擇分會
 - 是，如果分會在認證導獅的區內
2. 認證導獅是否需要出席分會的所有會議？
 - 是，兩年內應出席大多數的分會例會和理事會會議
 - 是，必須出席頭六個月的會議
 - 否，只需要出席理事會會議
3. 分會幹部是否應參加分區和區的領導培訓？
 - 是，十分鼓勵
 - 否，認證導獅提供所有的領導培訓
 - 是，但只在分會進入第二年時
4. 誰來決定分會要支持的方案？
 - 分會會員決定他們認為對社區重要的方案
 - 認證導獅必須為分會選擇合適的方案
 - 分會必須在考慮任何其他方案之前，先支持 LCIF
5. 認證導獅是否應為分會幹部提名他們的指導者？
 - 是，這樣每位幹部都會得到一位具有最新資訊的資深幹部的培訓
 - 否，所有培訓工作都應由認證導獅完成
 - 只有在一年後，如果幹部未能履行其職責時才需要提名
6. 認證導獅是否應在培訓課程中討論會員招募和會員保留？
 - 否，因為這不是新會的問題
 - 只有在一年後，如果分會流失會員才需要
 - 是，很重要
7. 解釋如何舉辦有成效和有意義的分會會議是否必須？
 - 否，他們都是成年人，他們應該知道
 - 只有在會議出席率低的情況下才要
 - 是，這是會員持續參與的關鍵
8. 按照建議，應舉辦幾個分會幹部培訓課程？
 - 如果他們是優秀的領導，只需一個課程
 - 五個課程
 - 六個課程，若是新會，三個在授證夜之前，三個在授證夜之後
9. 認證導獅是否必須繳交報告？
 - 是，每三個月一次
 - 是，只需在兩年任期結束時
 - 只有在新會出現問題時才需要
10. 認證導獅是否需要繳交最後成果報告？
 - 是，此提供分會進度的最後說明。
 - 只有當分會不能運作時才需要
 - 只有當導獅之前未提送任何報告時才需要

11. 認證導獅是否應鼓勵分會會員及幹部們拜訪其他管理優秀的分會？
- 否，這會使他們困惑及產生錯誤的想法
 - 要等到成為會員兩年以後
 - 是的，是個學習的方法
12. 按照建議，最好在何時舉辦「分會幹部培訓」？
- 在授證獲得批准或分配到現有分會後的 30 天內
 - 在授證夜或分配到現有分會的兩個月後
 - 只在需要時才舉辦
13. 新分會是否應參與區的活動？
- 否，應等至少兩年以後
 - 只有當發生國際災害時
 - 是，應儘快參與
14. 新會是否應在頭兩年有會員淨增長？
- 否，在招募新會員以前，新的會員必須首先彼此相互了解
 - 是，這證明分會運作良好
 - 只有當分會流失會員時
15. 是否應由認證導獅決定新分會舉行會議的時間和地點？
- 當然是的，認證導獅將可做最好的決定
 - 否，這必須是新會員的決定
 - 會議必須在便利於認證導獅的時間舉行
16. 分區主席是否屬於「分會幹部指導者團隊」？
- 是，屬於
 - 否，他/她有不同的任務承諾
 - 只有當總監指派他/她時
17. 「分會幹部培訓」的課程應該是多長時間？
- 一整天
 - 至少三個小時，中間有小休
 - 每個課程應持續大約一小時
18. 認證導獅是否應講解費用和會費？
- 等到授證夜之後才講
 - 不要在一開始講解，他們可能會失去興趣
 - 是，這是個重要問題
19. 導獅是否應鼓勵分會建立一個「招募會員計劃」？
- 應在分會進入第二年時
 - 是的，這是分會的主要目標之一
 - 只有當新分會流失會員時才要
20. 增加會議出席率是新會的一項重要議題嗎？
- 是的，保持會員的參與很重要
 - 在開始時，只有幹部必須出席
 - 等到授證夜之後才講

認證導獅 完成課程確認表格

認證流程：

要獲得認證，請完成此表格以及第 42 和 43 頁上的問題。與您的總監、區 GLT 協調員或複合區 GLT 協調員會面，來審查您的答案並討論有待進一步發展的領域。

認證導獅的資料：

日期：_____ 區：_____

姓名：_____ 會員號碼：_____

分會名稱：_____ 分會號碼：_____

電子郵件：_____

要成為有成效的認證導獅，您必須有時間和能夠出席分會大部分的會議、提供持續的幹部培訓和指導、在分會幹部需要協助時和他們交談、並賦予分會能力，以實現其服務和會員發展的目標。如果需要您去服務一個新會，您能否履行這些職責？

是 否

總監、區或複合區 GLT 協調員核准

上述獅友已經完成認證導獅計劃(以及地方資源和練習的知識)，並具有擔任認證導獅的技巧和知識。

簽名：總監、區或複合區 GLT 協調員

批准後，將表格繳交至：

國際獅子會

C/O District and Club Administration Division, Pacific Asian Department

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

電子郵件：certifiedguidinglions@lionsclubs.org

導獅 季度報告

連續兩年每季度向國際獅子會和您的總監繳交報告。

日期：_____ 區：_____

分會名稱：_____ 分會號碼：_____

導獅姓名：_____ 會員號碼：_____

電子郵件地址：_____

您是否定期與分會聯繫？ 是 否

分會會議：

分會是否舉辦過例會和理事會會議？ 是 否

會員們是否積極出席這些會議？ 是 否

您是否能出席？ 是 否

會員發展：

分會是否積極招募會員？ 是 否

分會是否流失會員？ 是 否

服務方案：

已完成：_____

未來計劃的方案：_____

募款活動：

已完成：_____

未來計劃的方案：_____

培訓：

分會是否幹部受過訓？ 是 否

如果是, 請描述：_____

總體發展：

您是否在貴分會遇到什麼挑戰？ 是 否

您的下一步是什麼？_____

LCI 如何提供協助？_____

郵寄至： 國際獅子會
區及分會行政管理司
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA
發電子郵件至：certifiedguidinglions@lionsclubs.org

導獅 最後報告和獎項申請

請於分會兩週年時提交此報告

日期：_____

區：_____

分會名稱：_____

分會號碼：_____

導獅姓名：_____

會員號碼：_____

在兩年任期結束後，導獅將有資格獲得導獅獎。要獲得該獎，分會和導獅兩個方面需要滿足以下要求：

分會

- 該分會是國際獅子會的正常分會。
- 在導獅的兩年任期結束時，該分會實現了會員的淨增長，會員人數達到至少 20 名。
- 報告了新的服務和募款項目，並被鼓勵向 LCIF 捐款。
- 參加了區的活動（包括專區會議）。
- 分會幹部確認（簽署最終報告表格）導獅對分會的發展提供了支持。

導獅

- 向國際獅子會和總監提交 每季報告。
- 在兩年任期結束之前完成了導獅認證課程。
- 參加了分會的大部分例會和理事會。
- 向國際獅子會和總監提交了<最終報告>。

核准

分會會長：_____

日期：_____

總監：_____

日期：_____

郵寄至： 國際獅子會
區及分會行政管理司
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA
發電子郵件至：certifiedguidinglions@lionsclubs.org

筆記：



Lions Clubs International

區及分會行政管理司

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

www.lionsclubs.org

電子郵件：certifiedguidinglions@lionsclubs.org