Lions Clubs International

认证导狮活动

赋予能力是迈向成功的关键!

“领导能力甚于服务,它使其他人的工作更有成效。”

目录

认证导狮课程目标 1

活动设计 2

课程安排 3

获得总会长之会长认证导狮奖 4

第一部分：成功导狮的技巧 5
- 练习 1: 导狮技巧之自我评估 7

第二部分：建立良好的开始 – 成为信息的专家 8
- 狮子会学习中心 8
- 练习 2: 确定应在分会干部培训中分享的关键概念 9
- 练习#3: 列出在区和复合区层面可用的培训资源 10
- 有效分会运作的资源 11
- 练习 4: 确定管理分会(分会干部团队)网页的价值 12
- MyLCI 网站 12
- 练习 5: 熟悉 MyLCI 及 MyLion 12

第三部分：发展分会干部指导者团队 13
- 团队成员 13
- 练习 6: 发展您的分会干部指导团队

第四部分： 设计分会干部培训 16
- 培训课程一 — 着手开始 18
- 练习 7: 培训课程一的主要目标 18
- 培训课程二 — 分会运作 19
- 练习 8: 培训课程二的主要目标 20
- 培训课程三 — 举办具建设性和有意义的会议 21
- 练习#9: 具建设性和有意义的会议 22
- 培训课程四 — 招募和保留会员的重要性 23
- 练习 10: 制定会员发展计划 24
- 培训课程五 — 计划未来和实现卓越 24

第五部分: 评估分会的需求 25

第六部分: 导狮的资源 25
分会干部培训检查单 26
分会会长指导者检查单 28
分会秘书指导者检查单 29
分会财务指导者检查单 30
分会会员发展主席指导者检查单 31
分会服务主席指导者检查单 32
分会营销主席指导者检查单 33
分会 LCIF 协调员指导者检查单 34
分会评估 35
过渡到独立 40
认证导狮的测验 42
完成课程确认表格 44
认证导狮报告 - 季度报告 45
认证导狮报告 - 成果报告 46

“领导力不仅是提供服务，还能让其他人更有成效。”

虽然欢迎所有狮友修习本课程，但我们向任何将与新会或现有分会合作、或担任（或计划担任）领导职位者推荐本课程，以做为一个基础。完成本课程后，您将成为一名认证导狮! 虽然本课程对任何一位狮友皆具价值，拥有分会会长的经验将提升您引导新会或现有分会之成功。

认证导狮课程目标

导狮活动旨在协助新授证、已成立或正在重建的分会。 导狮是由总监与辅导分会会长或已成立的分会会长协商后指派，任期两年。 在任何时候，导狮同时只可以担任不超过两个新分会的导狮。

即使您是一位有经验的导狮，您也将从本课程获益。因为此课程对一个导狮的角色和职责提供了最全面的概述。

认证导狮课程将帮助您:

1. 了解您身为导狮的角色
2. 帮助您制定一个计划，引导分会自力更生及强大
3. 提供工具帮助分会干部管理其分会
4. 建立一个系统，以追踪在您任期内之发展

提示	我们建议在您开始导狮的任期前完成所有课程，以便帮助您成为一位有效的导狮。 成功完成本课程可获得三年有效的证书。 三年任期结束时，您必须重新取得认证。另请注意，您无需通过认证即可成为导狮。

活动设计

本课程以两种方式提供:

第一种方式：以来往信函的方式授课，以便您可以按照自己的速度来学习。

第二种方式：教室学习，此方式可让您与其他学员交换意见。 无论哪一种方式，您都需要自己完成这些练习。

自行完成课程 – 自学，请给自己预留足够的时间温习指南上注明的材料和可用资源。 本课程通常要花大约六到八个小时完成。 您可向总监及其他资深的狮友索取额外的信息和指导，以便您对可得到的支持有完全的理解。 这样做使这些重要领导人有机会提供额外的信息，帮助您在需要进一步发展的领域上得以精通。 一旦您的总监检阅过您的工作簿并签署了完成确认表格，将表格发送交国际狮子会，您就能收到一份认证导狮的证书。

参加课堂教授的课程，请在出席课程前完成此工作簿。 请为您自己预留至少六个小时来完成本指南，若可以的话，最好更多时间，以便您如此您在课程讨论上就能有更大发挥，并对此职位获得更彻底的理解能熟悉材料。 如此您在课程讨论上就能有更多发挥，并对此职位获得更彻底的理解。 您为担任导狮做准备的时间投入，将使您成为一个更加自信和有效的领导者。

六个分会成功要素

1. 分会会员举办了他们认为有意义的服务方案。
2. 分会达到会员净成长并让新会员迅速参与的服务活动.
3. 分会有效地与其会员及公众沟通。
4. 定期举行积极且有意义的分会活动。
5. 分会干部参与分区及区的领导培训。
6. 保持分会之正常地位及定期提交报告。

课程安排

第一部分：成功导狮的技巧
此部分课程专注于成为一个有成效的导狮所需的领导技巧，并帮助您找出在那些领域您能够进一步发展，使您成为更有效的领导人。

第二部分：建立良好的开始 – 成为信息的专家
此部分课程通过引领您阅读现有的材料及国际狮子会的可用培训资源，帮助您准备好担任一名导狮。

此部分课程专注于:

1. 分会干部的资源 - 专门为分会干部设计的材料
2. 分会蜕变活动 - 为强化分会设计的材料和活动
3. MyLCI - 为分会干部定制的仪表版，用于报告数据及下载分会的重要运作信息。

第三部分：发展分会干部指导者团队
此部分课程帮助您找到能够作为一个分会干部指导者来协助分会的狮友，并为该指导者提供一份纲要以便其进行具体的培训工作。

第四部分：设计分会干部的培训
此部分课程为分会干部培训概述了一个整体计划，可作适当调整以运用于贵地理区域。 此活动概述包括了对国际狮子会的介绍，然后是关于确定和推行服务方案，如何举办有意义的会议，以及持续不断改善的策略。

第五部分：评估分会的需要
此部分课程帮助您辨识出分会的各种需要，以便能有效地提供培训和支持。

第六部分：导狮资源
此部分课程包括对导狮可用之报告的描述。这些报告可以帮助跟踪分会的发展情况。

获得总会长之认证导狮奖

欲获得总会长的认证导狮奖，您必须完成：

分会

- 该分会是国际狮子会的正常分会。
- 在导狮的两年任期结束时，该分会实现了会员的净增长，会员人数达到至少 20 名。
- 报告了新的服务和募款项目，并被鼓励向 LCIF 捐款。
- 参加了区的活动（包括专区会议）。
- 分会干部确认导狮支持了分会的发展。

导狮

- 在两年间向国际狮子会和总监提交了季度报告。
- 在两年任期结束之前完成了导狮认证课程。
- 参加了分会的大部分例会和理事会。
- 向国际狮子会和总监提交了最终报告。

第一部分：
成功导狮的技巧

管理者。激励者。团队建设者。沟通者。倾听者。一个成功的导狮担任很多角色。这些技巧当中的一些可能您已经具备；有些您可能需要完全地发展。 培养这些技巧不但有助于完成您的职务，它也将帮助您个人的和专业的发展。

赋予能力是迈向成功的关键! 每个分会都是由拥有梦想并希望实现改变的狮友所创建的。 身为导狮，您有机会给他们展示如何去实现他们做一名狮子会员的梦想。 不要尝试改变他们的梦想，而是要支持他们。 **很多时候，一些过度热心的领导人会鼓励分会去支持一些他们的会员不太感兴趣的方案。** 请一定要鼓励分会按照自己的梦想去做，鼓励其他狮友领导人支持分会的决定。 不要让地区领导人施压给分会，迫使他们支持那些让资金和精力不能集中来实现其分会目标的方案。

激励者：态度是有感染力的。 以自身的积极主动来激励新会员。 通过帮他们了解到狮子会员的责任、权益和满足感来进一步启发他们。

培训师：您工作的一大部分，就是要示范给分会领导者如何有效地管理分会，并领导分会向正面发展。 帮助分会干部和会员了解我们组织，是个非常重要的任务。 在开始培训之前，花些时间让您自己重新熟识国际狮子会、贵复合区、贵区及当地分会的基本知识，以便您能将这些信息融入分会干部的培训当中。

沟通者: 良好的沟通技巧将提高您的成效。 用心倾听其他人的表述。 学习如何适度管理讨论并帮助人们解决纠纷。 鼓励会员之间以积极主动的方式进行双向的沟通。

观察者：当您尝试栽培一个分会时，要知道每个会员都有不同的技巧、能力和经验。 需使用每个人的长处以图谋分会整体之利益。

计划和目标设定者： 协助分会成员共同制定和设立可测量的目标和行动计划，以达到既定的目标。 确保所设立的目标对分会及其会员们是有意义的。

团队建立者：帮助新会员学习如何以团队运作；亦即，在共同为分会整体的好处做决定时，应尊重个人意见。 这个技巧对于分会向前迈进极为重要。

行政管理者：具有组织能力将有助于您完成将报告归档和协助分会的任务，并且能帮助您建立自信。 身为榜样，请尽您的努力来描绘狮子会的领导人是有组织能力、有知识和具专业性的。

顾问：与分会领导人分享您的见解、知识和经验，同时也要允许他们自己做决定。

联系人: 保持新分会和辅导分会之间的良好沟通。

热情的狮友： 新会员将把您视为经验丰富的狮友。和他们分享您在狮子会的知识，以及您的忠诚奉献和热情。

熟练的演讲者：如果自从您上次做培训已有一段时间，请考虑花些时间重新熟悉您的演讲和培训技能。 有许多很好的参考数据可帮助您改善演讲和小组流程技巧，以及设定目标、制定行动计划和评估技巧。

倾听者：身为导狮，有时候只是需要倾听和做一个新会干部发表想法及意见的传声筒，并做他们的顾问或指导者。

电脑技术: 身为导狮，您需要完成提交和接收报告、电子邮件及下载刊物的工作。 具有访问和有效利用 LCI 网站的能力至关重要。

导狮最重要的技能... 承诺!

导狮的首要属性就是能够出席分会会议，并在分会需要时发挥价值。 身为导狮，应准备好在最初六个月，出席分会几乎所有的会议，并在两年任期中尽量多参加会议。

衡量成功导狮的最终目标是让分会独立和自我运作。 只有当分会不再需要导狮时，他/她才是成功的导狮。

练习#1:
导狮技巧的自我评估

请摘要概述您认为一位成功导狮应具备之重要技巧。

您认为哪些特征您已具备，哪些您觉得自己还需进一步发展？

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

您可以如何改善这些技巧？

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

第二部分：着手好的开始 –
成为信息的专家!

即使是老练和知识丰富的狮友都会觉得要保持了解最新的政策、参考资料和发展的行动是富有挑战性的。 以下的指南将帮助您准备好为分会干部提供培训。

狮子会学习中心（LLC）

狮子会学习中心（LLC）为分会干部提供了机会，以就其角色和职责的关键方面进行深入的按需培训，以确保分会的领导发展为持续的成功做好准备。 鼓励分会干部熟悉狮子会学习中心(LLC)，此中心可由国际狮子会网站中，点选会员登入链接进入。

从以下的网上课程开始您的准备工作：

分会干部培训 - 此单元对分会干部的角色、职责，以及分会的结构提供了概括的介绍。

分会会长的职责 - 此单元提供了准备担任分会会长的职位所需的基本信息和资源。

分会秘书职责 – 本课程概述说明其职责解释时间表，并提供为分会秘书职位做准备时所需的信息和资源。

分会财务的职责 - 此单元提供了准备担任分会财务的职位所需的基本信息和资源。

请一定到狮子会学习中心(LLC) 查看上述及其他的课程，该中心可由国际狮子会网站中，点选会员登入链接进入。

练习#2:
确定要在分会干部培训中分享的关键概念

查看完这些单元后，定出您认为对新会干部最有价值的至少三个项目或概念。

1. _____
2. _____
3. _____

要与分会会长分享的最重要的信息是什么？

1. _____
2. _____
3. _____

要与分会秘书分享的最重要的信息是什么？

1. _____
2. _____
3. _____

要与分会财务分享的最重要的信息是什么？

1. _____
2. _____
3. _____

除了分会干部培训外，请留意其他有帮助的网上课程。

1. _____
2. _____
3. _____

除了网上这些单元课程外，请与总监、全球行动团队 - 全球领导团队（GLT）区协调员、分区和专区主席联系，以了解由区领导人提供的培训及支持。

练习#3:
列出区和复合区所提供的可用培训资源

分会会长

区/分区培训：_____

复合区培训：_____

分会秘书

区/分区培训：_____

复合区培训：_____

分会财务

区/分区培训：_____

复合区培训：_____

分会营销主席

区/分区培训：_____

复合区培训：_____

分会会员发展主席

区/分区培训：_____

复合区培训：_____

分会服务主席

区/分区培训：_____

复合区培训：_____

分会 LCIF 协调员

区/分区培训：_____

复合区培训：_____

新会员讲习

区/分区培训：_____

复合区培训：_____

有效分会运作的资源

接下来，请查看 LCI 网站上标题为 “管理分会”的材料。

该栏目包含以下内容：

管理分会(分会干部团队) – 通过该网页可以快速访问有用的信息，为分会干部提供运作方面的资源。

标准版分会宪章及附则 – 此文件概述了狮子会的结构和运作，包括每个干部的角色和职责。 尽管分会可能想修订某些条例和按需定制此文件，但是新分会应自动从此标准宪章开始。

改进分会质量的活动 – 请检阅这些支持分会健康的材料。 包括了分会优质倡议、为分会的成功拟定计划(全球会员发展措施)，及《您的分会、您的方式！》。 这些工具可帮助分会会员找到服务方案、定制他们的会议安排，并确定改善分会运作的方法。

杰出分会奖 – 此奖项藉由在会员成长、人道服务、杰出的组织运作、以及沟通各领域内

设定目标，提供了一个迈向成功的途径。 鼓励每个分会都努力争取这一尊贵的奖项。

讲习指南 – 该指南将协助为新会员提供讲习，以便他们了解本组织的历史和任务，及他们做为狮友的角色。 有意义的入会仪式将有助于新成员感到被重视和有参与感。

授证夜计划指南 – 此指南对辅导分会将非常重要，但也应该采纳新分会的意见。 此指南提供一份逐步计划，让您的授证夜难以忘怀。

练习#4:
确定管理分会网页的价值

您认为哪三项对推广优秀的分会管理最为有用？

1. _____
2. _____
3. _____

您的 Lion Account(狮子会账户)

会员门户网站- 让您可以使用所有的狮子会应用程序：MyLion、MyLCI、Insights（洞察报告）、Learn（学习）和 Shop（商店）。

MyLION – 联系・服务・报告! 在此网站，分会报告他们的服务、计划服务方案，与其他的狮友建立联系，并建立个人的简介数据。 如果您对 **MyLION** 有进一步的问题，请发送电子邮件至 MyLion@lionsclubs.org。

MyLCI – 狮子会领导人的工具！在此，分会可以管理与其会员相关的资料，设立区和分会的简介，检查分会投票人的资格，记录和计划年会，以及查看新分会授证申请的情况。 如果您对 **MyLCI** 有进一步的问题，请发送电子邮件至：MyLCI@lionsclubs.org。

INSIGHTS（洞察报告）– 是国际狮子会（LCI）在会员发展、服务活动、捐赠和分会强项方面的全面概述。 也包括了 “区目标进展”和 Learn（学习）。

LEARN（学习）– 为狮友提供一个集中的地点，完成狮子会学习中心（LLC）的课程、搜寻国际狮子会（LCI）的国际学院（ALLI、FDI 和 LCIP）、查看由区及复合区 GLT 协调员报告的当地培训、并让狮友或青少狮取得他们个人的 “我的学习记录”报告。

SHOP（商店）– LCI 商店是订购带有国际狮子会品牌的常用分会用品的简便途径。 若有进一步关于分会用品的问题，请发电子邮件至 orderdetails@lionsclubs.org。

练习#5:
熟悉 MyLCI 及 MyLion

查看 MyLCI 常见问题 (FAQ)，学习以下事务：

1. 注册
2. 设置您的分会干部
3. 管理您的分会名册
4. 管理贵分会的财务账单

查看 MyLion 投影片，并熟悉该服务系统。

1. 介绍 MyLion
2. 如何使用 MyLion 来支持您的服务。

第三部分：
发展分会干部指导者团队

藉由成立分会干部指导团队来扩大对新分会的支持，以确保新分会获得成功所需的支持和指导。

团队成员：

两位认证导狮 – 可以让两位重要领导人分工合作并扩大支持。 一位认证导狮应尽量出席每个会议及分会活动，并在需要时，回答分会的问题。

总监团队 – 虽然区的方案未必支持分会的人道主义使命，…(要记住，分会会员们在加入分会时都有自己想好的方案)但是新干部应尽快参与区所提供的培训和支持工作。

分区主席 – 将分会干部列入分区主办的培训和活动中是很重要的。

分会干部指导者 – 作为导狮，您对分会的行政管理要求未必熟悉。 让分会干部与另一分会知识丰富并有经验的干部相搭配，这将会提供非常实际的支持。 指导者应是目前担任该职位的干部，并且知道最新的工具和信息。

分会干部指导者培训的检查单 – 这是提供给每个分会干部指导者的 “指导者检查单”，包含了每个干部职位。 您会在第 28 到 34 页找到这些检查单。

当今的志愿者关注分会将提供的服务，以及通过服务体验为个人带来的满足感和享受。 当与分会干部合作时，帮助他们尽可能减少花在行政管理任务上的时间。 永远将分会的目标放在首位，然后指示干部处理所要求之文件的有效途径。

练习#6:
发展您的分会干部指导团队

找到符合资格从事以下职位的狮友

区的支持

总监

姓名：_____

主要职责：_____

全球领导团队区协调员

姓名：_____

主要职责：_____

全球会员团队区协调员

姓名：_____

主要职责：_____

全球服务团队区协调员

姓名：_____

主要职责：_____

分区主席

姓名：_____

主要职责：_____

其他：

_____

_____

_____

练习#6（续）：
发展您的分会干部指导团队

找到符合资格从事以下职位的狮友

分会干部的指导者

分会会长指导者

姓名：_____

主要职责：_____

分会第一副会长指导者

姓名：_____

主要职责：_____

分会秘书指导者

姓名：_____

主要职责：_____

分会财务指导者

姓名：_____

主要职责：_____

分会会员发展主席指导者

姓名：_____

主要职责：_____

分会服务指导者

姓名：_____

主要职责：_____

分会营销主席指导者

姓名：_____

主要职责：_____

分会 LCIF 协调员指导者

姓名：_____

主要职责：_____

第四部分：设计分会干部的培训

以下是一份帮助组织和促进最初的分会干部培训的纲要。 每一培训课程所用的资源也包括在内。 汲取您的经验并调整这些材料，以符合当地的需要和习俗。 考虑各种方法，以使此培训尽可能有意义和有相关性。 培训可能要分为几个课程进行。 做好准备，以便帮助新会员找到他们需要的数据。 在每次培训课程中，请预留提问题与回答的时间，并邀请分会干部指导团队参与。 理想的话，这些课程应该每周进行，以便培训可在指派后的 30 天内完成。

注：在第 26 和 27 页有一份《分会干部培训检查单》，有助您的培训课程。

注：培训的需要可能会因干部的经验高低而异。 请估量您分会干部的知识程度， 如果干部曾担任过领导职位，修改课程以符合其需求。

培训课程一：着手开始！

摘要： 国际狮子会、狮子会国际基金会，分会职责和授证夜仪式的介绍。 与分会干部指导团队的初次会议（应在分会成立或职务指派的一周内进行）。

参考数据：分会干部培训位于狮子会学习中心(LLC)内，《讲习指南》、《标准版分会宪章及附则》、《分会会长/第一副会长电子书》、《分会秘书电子书》、《分会财务电子书》、《分会会员发展主席电子书》、《分会服务主席电子书》, 和《授证夜计划指南》。 请确保纳入额外的地方资源。

目标： 在本课程结束时，分会干部将对分会运作、分会职责、及授证夜活动有概括的了解，并已和他们的支持团队见面。

顺序:

介绍国际狮子会讲习指南(最多 12 分钟)

1. 国际狮子会的历史，及分会、分区、专区、区、复合区和宪章区的结构：以分会作为基本单位开始，请务必说明每个层面有不同的干部，强调他们所提供的支持。(3 分钟)

2. 分区主席的支持：在分区层面提供的培训和支持。(1 分钟)

3. 总监团队的支持：简要地介绍每个职位及他们对分会干部所提供的支持。(2 分钟)

4. 国际狮子会提供的支持: 提及各种培训机会、电子分会会所及其他可能对分会干部有帮助的活动。(3 分钟)

5. 国际服务方案: 由总监、全球服务团队协调员、和其他知识渊博的狮友介绍说明。(2 分钟)

6. 由分区、区和复合区提供支持。

7. 重申每个分会都是独立自主的，分会决定他们自己将要支持的活动和方案。(1 分钟)

介绍狮子会国际基金会(最多 3 分钟)

1. 狮子会国际基金会的使命是赋予狮子分会、义工和合作伙伴力量，借着影响全球生活的人道主义服务和拨款，改善健康和福祉、加强社区及支持有需要的人，并鼓励和平与国际理解。

2. 作为赋予全世界的狮子会服务力量的唯一基金会，LCIF 在全世界已颁发了超过 18000 笔拨款，总额超过 12 亿美元。 鼓励狮友、分会、区和复合区在 LCIF：自豪的故事中，分享因这些改变生活的拨款而成真的服务故事。

3. 拨款工具袋提供更多 LCIF 所提供的拨款类型资源，以了解现在或未来是否有适合贵分会、区或复合区的拨款。

4. 第 104 届在蒙特利尔的国际狮子会年会中，LCIF 宣布超过其行动 100 的目标，募集了 3.25 亿美元。狮子会受到鼓励，在此动力上再接再厉，继续支持基金会，因为世界的需求仍不断增长，而 LCIF 扩大狮子会能回应这些需求的能力。

了解分会的职责 – 分会宪章及附则(23 分钟)

1. 标准版分会宪章及附则：包含分会的主要管理准则。 讲解每个项目时，请简要回顾宪章中涵盖的要点。

2. 任务宣言、标语、座右铭、目的、目标与道德信条: 这些是本组织基本的指导思想，所有干部都必须熟悉。(2 分钟)

3. 会籍类型：简要回顾每种类型（3 分钟）。 请查看最新版的《标准版分会宪章及附则》，以获取有关这些会籍类型的进一步信息。

4. 费用及会费: 说明会费结构及会费金额是如何建立的。(2 分钟)

5. 干部职责: 简要说明每个干部的角色和职责，并指出他们的干部指导者将会为他们的职位提供个人的和详细的信息。(5 分钟)

6. 理事会：说明分会理事会的功能、角色和职责。
(2 分钟)

7. 管理资金：说明 “行政管理” 和 “公共(活动)” 资金的区别。
(2 分钟)

8. 选举：说明何时及如何进行选举。(2 分钟)

9. 会议：说明一般会议和理事会会议的区别，及各会议对可讨论和不讨论之议题的习惯做法。(2 分钟)

10. 年会及年会代表：描述区年会的活动，并鼓励所有分会会员参加。 讨论分会可以如何参与年会活动。
(3 分钟)

如今的志愿者对组织能够完成的工作有更大兴趣，而不太注重职称和礼仪。 职称只在谈到领导人可以如何支持分会时才重要。

授证夜 – 授证夜筹划指南(15 分钟)

简单查阅授证夜筹划指南，特别强调时间表和职责。 请记住，这个活动对新分会可能是个挑战。 借着鼓励辅导分会或区举办授证夜活动，以提供协助。

分会干部指导团队 (10 分钟)

将新分会干部介绍给分会干部指导团队的成员认识。 告知每个人的姓名、联系电话及其专长。 每位分会干部指导者应该与他们各自指定的分会干部安排一次个人会面。 发给每位干部及其指导者一份对应其职位的清单。清单可在第 28 至 34 页找到。

练习#7:
培训课程一的重要目标

培训课程一是对国际狮子会的概述，该课程为何重要？ 您认为第一个培训课程的三个最重要的目标是什么？

1. _____
2. _____
3. _____

培训课程二: 分会运作：

摘要：审阅重要的分会领导职位和寻找有意义的服务方案之策略。 强调计划、团队合作、及与新干部沟通的概念。

参考数据：《分会会长/第一副会长电子书》、《分会秘书电子书》、《分会财务电子书》、《分会会员发展主席电子书》、《分会服务主席电子书》、《分会营销主席指南》、《财务透明之最佳实践》及《付诸实现》! 以及任何实用的地方资源。

目标：在本课程结束时，分会干部将了解他们的角色、如何找到支持其角色的信息和工具，以及如何启动其第一个服务项目。

顺序：

分会干部职责 – 分会干部的电子书（20 分钟）
分会干部的电子书(分会会长/第一副会长电子书、分会秘书电子书、分会财务电子书、分会会员发展主席电子书、分会服务主席电子书、分会营销主席指南)简洁地强调了每个分会干部的重要角色。 简要回顾每本电子书，并在适当时注明任何本地改编的内容。 此时，新的分会干部已会见了他们的导师，并检查了清单。 查看分会干部清单，以监控他们的理解程度并解除任何疑虑。 如果出现问题，可请导师协助，或在需要时分配新的导师。

财务透明的最佳实践
财务透明的最佳做法提供财务报告、报销准则、未结账户的维护以及进行年终审计的基本信息。

规划服务活动 – 付诸实现！(30 分钟)
服务是每一个分会的核心。 当分会举办有价值和有意义的服务方案时，社区以支持回应，且会员们将重视其参与。

在本课程中，通过使用 "付诸实现！制定分会方案的指南"来带领分会干部逐步经历如何找出潜在的新方案的步骤。该指南指导分会逐步了解整个评估程序，还包括了如何将一个想法变成现实的有用工作表。 如果此项练习还未完成，鼓励各分会干部在下次例会做这项练习。 若分会已有一项方案，可考虑在他们的首推方案完成之后使用此工具。 这项练习不应该匆忙进行，可能需要 20 至 30 分钟。

“付诸实现”的步骤如下：请参阅《付诸实现！》了解更多详情

步骤一：列出可能从事的服务活动:
让分会会员们有机会表达他们喜欢社区的哪些方面，并集思广益提出他们对于针对社区需要的想法。 强调在此步骤中，会员们意见的重要性。

步骤二：指派任务队：
鼓励有兴趣的分会会员，成立一个团队来积极追求他们的想法。 向分会干部讲解，尽快让会员参与活动，以保持他们的动机和参与的重要性。

步骤三 : 从事研究：
在此重要步骤中，任务队的成员需研究其想法的可行性。 鼓励分会干部敦促任务队的成员在此步骤中要开放思想，不要灰心。 如果一个想法行不通，可能有另一个机会正待发现。

步骤四：拟定计划：
此时，这个想法真正开始成形。 说明这一步当中细节很重要。

步骤五：实施计划：
所有分会会员的努力工作终于成为现实！ 强调热情和对完成工作的表扬是让大家保持士气高昂的关键。

永远记住分会的方案由分会决定。 至少在头 12 个月，避免推广那些在时间和资源上可能会影响会员们从事真正对他们有意义的方案的地方或区的活动。

纳入任何地方材料、议程模板、会议纪录、公告，及任何其他对分会有效运作有帮助的材料。

练习#8：
培训课程二的主要目标

培训课程二更多地关注于分会的角色和职责。

您认为第二个培训课程的三大重要目标是什么？

1. _____
2. _____
3. _____

有什么应与分会分享的材料？_____

_____

_____

摘要：此课程专注于举办积极且有建设性的会议和活动，及提高会议出席率的技巧。 此培训课程应该在授证核准之日或分会获得指派导狮的 30 天内举办，以便能够尽快地运用这些策略。

参考数据：《您的分会，您的方式!》、《会议管理课程》(网上 – 狮子会学习中心)

目标：鼓励举办积极而有意义、出席率高的会议。

举办有意义和有建树的会议是新会成功的关键因素。 会议让会员们可以聚集，讨论方案想法及分享友谊。 但有时候，对新分会和新分会干部而言，举办一个有成效的会议是项挑战。

在新会授证申请提交之后，就应开始定期举办例会或分会聚会。 如果在本培训课程之前已举行过会议，请讨论这些会议的成功之处以及可改善之处。 如果尚未举行会议，趁此机会帮助干部们计划一个具高出席率且有意义的会议。 无论如何，都要保持积极和鼓励的态度。 如有需要，复习以下适用的想法：

如何提高会议的出席率(10-15 分钟或更多，视具体情况)
为鼓励出席，请务必检查以下几点：

☐会议的日期、时间和地点符合分会会员及潜在会员们的需要。

☐寄邀请函给您的会员及潜在会员们，宣布即将举行的活动。

☐亲自致电邀请需要额外鼓励的现有和潜在会员有助于让他们知道
我们非常感谢和需要他们在分会和社区中的支持和参与。

☐通过邀请风趣和相关的演讲嘉宾出席每次例会，
鼓励会员和潜在会员的积极参会。

☐确保每位出席会议的会员都参与一项他们感到有意义的方案。

如何改善整体的会议
请参阅以下资源，以获得更多有关积极而有成效会议的信息。 这些资源可用来帮助分会建立坚实的基础，并继续改善和吸引会员。

您的分会，您的方式! – 本指南将帮助分会定制符合会员需要的会议，并提供活动构想、如何保持会员的兴趣、及如何成功地管理会议的提示。本指南包括了一份问卷调查样本和会议计划表格。

会议管理 – 此网上课程位于狮子会学习中心（LLC），提供了促进有效会议和良好会议管理的信息。

分享地方传统！ – 请确保解释贵区域特定的活动和计划。

练习#9:
具建设性和有意义的会议

哪些是积极且有建设性会议的关键因素？

_____
_____
_____

如何能提高会议出席率？

_____
_____
_____

在首次培训之后，应鼓励分会干部出席专区或分区的会议及其他区的活动，以作为继续培训，并鼓励他们应与其分会指导者保持联系，以得到进一步指导。

培训课程四：招募会员和保留会员的重要性

摘要：这部分突出展现持续的分会成长的重要性，并提供机会检查分会干部指导者团队的进度。

参考数据：分会会员发展主席电子书《问就对了！》《新会员招募指南》、《分会营销主席指南》、会员满意度指南。

目标：启动一个持续的会员招募计划并确认分会干部的发展。

顺序：

招募和保留会员的重要性 – 《分会会员发展席电子书》(45 分钟)

查看《分会会员发展主席电子书》并使用《问就对了！》《新会员招募指南》作为资源，并讨论以下主题：

1. **招募新会员：**讨论寻找新会员的成功想法。
2. **推荐狮友的职责:** 复习一个有承诺的推荐狮友在招募新会员，以及使每位新会员参与并感到满足双方面的重要性。
3. **入会仪式：**讨论适当的新会员入会仪式的重要性。 强调使入会仪式对新会员有意义的重要性。
4. **新会员讲习：**说明一个深入透彻的讲习对保留会员的重要性。 强调讲习应着重于当会员们努力为成功地举办人道主义和/或社区方案时，分会能提供给会员的利益和支持。 将分会活动与新会员在其新会员问卷中表达的兴趣联系起来（可在《问就对了！》指南中找到）。
5. **会员发展奖:** 复习关于分会、区、复合区和国际总会目前所提供之奖励的信息。 还有关于国际总会提供的钥匙奖及会员满意奖的信息可从国际狮子会取得。
6. **参与:** 强调立即让会员参与及保持让他们受到激励的重要性。自会员满意指南中讨论策略，确定病预防常见的会员流失因素。
7. **进一步培训：**鼓励完成狮子会协中心中相关的课程(会员满意、解决冲突、通过邀请产生影响、全球会员发展措施)

跟进发展(15 分钟)
花些时间，确保干部们知道他们的职责，且分会干部指导者在有效地协助新分会干部。 预留时间用作一般问题的解答，并公布区里任何与干部相关的新消息。

练习#10：
制定会员发展计划：

描述可与新分会干部分享之招募新会员的成功构想。

_____

_____

_____

培训课程五：计划未来和实现卓越

摘要：审查持续规划和发展的需要。 这应该在分会运作几个月之后，新的分会干部在下个财政年度就职之前进行。

参考数据： 分会优质倡议(更透彻和更深层次)、《为分会的成功拟定计划》(全球发展措施)(一个简单测评) 和杰出分会奖。

目标： 鼓励规划和分会的持续发展。

顺序：

确定分会是否应该使用基本战略规划策略（《为分会的成功拟定计划-全球会员发展措施》），或者分会是否准备好进行分会优质倡议中概述的更彻底的评估。

为贵分会的成功拟定计划 - 使用此计划指南和 投影片来发掘贵分会的优点、改进的方式，以及将帮助贵分会成长和茁壮的新机会！ 计划表格帮助拟定一个远景、评估分会的需求，并为成功的实施制定计划。

分会优质倡议 – 此过程需要 4 到 6 个小时，也可以通过一系列会议来进行。 有关其他信息，请参阅《分会质量评估指南》。

杰出分会奖 – 查看获得杰出奖所需的要求。 本奖励可提供分会持续的方向和表扬分会会长分的贡献。

地方会员活动 – 包括地方分会用于增加会员和强会员保留的活动和构思。

第五部分：评估分会的需要

认证导狮计划旨在协助新的和已成立的分会更有效地运作。 为已成立的分会自定所需的支持，请参阅第 35 至 39 页的分会评估以决定分会的需要及有待发展的领域。 此需要评估也可做为新干部的清单，以确认理解并找到可能需要进一步支持的领域。

第六部分：导狮资源

分会健康评估
身为导狮，您每个月将收到一份分会健康评估报告的电邮。 该报告提供会员增长或流失、提交报告情况、分会账户是否有逾期未付的情况及给 LCIF 捐款的数据。 您必须已登记为该分会的导狮，并且有电邮地址记录在总会才会收到该报告。

分会健康评估的策略
此 要诀单 有助于总监了解分会健康评估报告中的分会健康关键指标。

分会疑难解答指南
实用指南指出常见的分会问题，并提供资源和潜在的解决办法。

季度报告
在您任期中，保持和总监及国际总会沟通有关分会的进展及任何您面临的挑战是十分重要的。 第 45 页上的每季报告提供给您如何确保持续发展的宝贵信息。 定期作报告是取得会长的认证导狮奖的一项要求。

导狮的支援
欢迎各位导狮联系国际狮子会索取更多信息，并直接获得区及分会行政管理司的支持。 需要导狮支持，可致电(630) 468-6953，或寄电子邮件至 certifiedguidinglions@lionsclubs.org

分会干部培训的检查单

使用此清单来协助您的课程。

课程一：介绍国际狮子会、狮子会国际基金会、分会的职责、授证夜的庆祝仪式及分会干部指导者团队。

介绍国际狮子会的讲习指南

☐国际狮子会和狮子会国际基金会的历史
☐分会、分区、专区、区, 复合区的结构
☐分区级的支持
☐区团队的支持
☐LCI 提供的支持
☐分会干部培训网上课程 (狮子会学习中心)
☐国际服务方案
☐会员职责

分会的职责 – 标准版分会宪章及附则

☐任务宣言
☐会籍类型
☐费用及会费
☐分会干部职责之概述
☐分会的理事会
☐管理分会资金 – 行政管理账户和活动账户
☐分会选举
☐分会会议
☐年会及其他活动

授证夜筹划指南

☐授证夜
☐介绍分会干部指导者团队

课程二：分会干部职责和启动有意义的方案

☐每位干部的角色和职责

☐财务透明的最佳实践

☐检查和确保干部们在与各自的指导者合作

☐ 付诸实现！分会方案发展指南

步骤三：举办具建设性和有意义的会议

☐如何提高会议的出席率

☐如何整体改善会议

- 您的分会，您的方式！
- “会议管理”网上课程（狮子会学习中心）
- 会议计划的构思

课程四：会员招募和会员保留

☐招募会员

☐推荐狮友的职责

☐入会仪式

☐新会员讲习

☐您的评分如何？

☐会员发展奖

☐参与的重要性

☐检查以确保每位干部都从他们的指导者处取得指导

课程五：计划未来和实现卓越

☐ 分会优质倡议

☐ 为分会的成功拟定计划（全球会员发展措施）：

☐ 杰出分会奖

分会会长指导者清单

分会干部指导者应于新会成立后的 30 天内举办以下培训。

分会名称：_____

姓名：_____

电子邮件地址：_____ 电话号码：_____

角色和职责（完整的说明请参阅标准版分会宪章及附则）：

分会会长是分会的首席执行干部：

1. 负责主持所有的理事会会议及一般会员的会议。
2. 实施行动计划，以增加会员、服务、社区参与和运作的改善。
3. 主持年度选举，确保适当地召集、通知和举行选举。
4. 确保分会按照当地法律、分会和国际宪章及附则运作。
5. 成为其分区之总监顾问委员会的积极成员。

资源：向新分会主席介绍以下资源。（材料可能包含在多个课程中）：

☐ **查看**分会会长网页。

☐ 标准版分会宪章及附则：审阅标准版分会宪章及附则的详细内容，留意可能适用的信息。

☐狮子会学习中心可在国际狮子会的网站上，点击会员登入链接进入。

- 分会干部培训 - 对分会干部的角色、职责，以及分会的结构提供概括的介绍。
- 分会会长的职责 - 此单元提供了准备担任分会会长的职位所需的基本信息和资源。

☐给分会会长提供 LLC 的网页连接，若可以的话，亲自讲述一遍，以便分会会长对其角色、职责和在需要时如何获得更多信息有透彻的了解。

☐提供更多的资源、会议议程样本、以及其他能帮助分会会长的材料。

☐ 鼓励分会会长拜访贵分会，看看其他的分会如何管理。

LCI 给分会会长的来信：鼓励分会会长提供个人的电子邮件给总会，以确保他们不会错过任何重要、实用的通讯。

分会秘书指导者检查单

分会干部指导者应于新会成立后的 30 天内举办以下培训。

分会名称：_____

姓名：_____

电子邮件地址：_____ 电话号码：_____

角色和职责（完整的说明请参阅标准版分会宪章及附则）：

分会秘书是在分会会长和理事会成员的监督和指导下工作。 分会秘书是分会和分会所在区、及与总会之间的联系人。 其职责包括：

1. 定期向国际总会提交会员月报表。
2. 保存分会的一般记录，包括分会会议和理事会会议的记录、出席记录、委员会的指派记录、选举记录以及会员名册。
3. 向总监内阁提供所需的报告。
4. 成为其分区之总监顾问委员会的积极成员。
5. 为其忠心职守提供担保金。保额及担保人由分会理事会决定。
6. 在任期届满时，及时将分会一般记录转交给继任者。

资源：向新的分会秘书介绍以下资源。（材料可能包含在多个课程中）：

☐ 查看分会秘书网页。

☐ 标准版分会宪章及附则：审阅标准版分会宪章及附则的详细内容，留意可能适用的信息。

☐狮子会学习中心可在国际狮子会的网站上，点击会员登入链接进入。

- 分会干部培训 - 对分会干部的角色、职责，以及分会的结构提供了概括的介绍。
- 分会秘书的职责 - 此单元总结了分会秘书的职责，解释了时间表，并提供了准备担任分会秘书的职位所需的信息和资源。

☐给分会秘书提供 LLC 的网页连接，若可以的话，亲自讲述一遍，以便分会秘书对其角色、职责和在需要时如何获得更多信息有透彻的了解。

☐ MyLCI：查看具体任务的帮助屏幕，以了解其作为分会财务的角色。

☐提供更多的资源、会议记录样本、报告样本、和其他有帮助的材料。

☐鼓励分会秘书拜访贵分会，看看其他的分会如何管理。

LCI 给分会秘书的来信：鼓励分会秘书提供个人的电子邮件给总会，以确保他们不会错过任何重要、实用的通讯。

分会财务指导者检查单

分会干部指导者应于新会成立后的 30 天内举办以下培训。

分会名称：_____

姓名：_____

电子邮件地址：_____ 电话号码：_____

角色和职责（完整的说明请参阅标准版分会宪章及附则）：

1. 由秘书或他处所交的各项款存入由经财务委员会推荐并由理事会核准之银行。
2. 支付理事会所核准的各项费用。 所有支票及单据需经财务签名及另一位由理事会指定之分会干部副署。
3. 保管和维持分会收支的一般记录。
4. 分会秘书给每位会员分发应付给母会的会费及其它财务欠款单
5. 每月及每半年一次向本会理事会作财务报告。
6. 为其忠心职守提供担保金。保额及担保人由分会理事会决定。

资源：向新的分会财务主管介绍以下资源。（材料可能包含在多个课程中）：

☐ **查看分会财务**网页。

☐ 标准版分会宪章及附则：审阅标准版分会宪章及附则的详细内容，留意可能适用的信息。

☐狮子会学习中心可在国际狮子会的网站上，点击会员登入链接进入。

- 分会干部培训 - 对分会干部的角色、职责，以及分会的结构提供了概括的介绍。
- 分会财务的职责 - 此单元提供了准备担任分会财务的职位所需的基本信息和资源:

☐ MyLCI：查看具体任务的帮助屏幕，以了解其作为分会财务的角色。

☐ 提供更多的资源、预算样本、报告、以及能帮助分会财务的其他材料。 如有需要，让分会财务了解当地法律和/或规章，并提供必要的资源或联系数据，以便其查阅更多信息。

☐鼓励分会财务拜访贵分会，看看其他的分会如何管理。

LCI 给分会财务的来信：鼓励分会财务提供个人的电子邮件给总会，以确保他们不会错过任何重要、实用的通讯。

分会会员发展主席指导者检查单

分会干部指导者应于新会成立后的 30 天内举办以下培训。

分会名称：_____

姓名：_____

电子邮件地址：_____ 电话号码：_____

角色和职责（完整的说明请参阅标准版分会宪章及附则）：

1. 鼓励所有的会员通过邀请潜在的会员入会来协助会员成长。及时追踪潜在会员。
2. 让新会员参与他们感兴趣的活动。
3. 了解不同的会籍类型和计划，并向会员倡导。
4. 发展和带领会员发展委员会帮助实施行动计划，以达成分会的会员发展目标，并从正面增强会员的体验。
5. 确保为新会员提供有效的讲习，以便新会员在分会第一副会长的支持下，了解分会是如何在其区、复合区和国际狮子会运作的。
6. 适当时出席分区的总监顾问委员会会议。
7. 与全球行动团队在会员发展倡议方面合作，并参与相关的区、专区和分区会议及各项活动。

资源：向新的分会会员发展主席介绍以下资源。（材料可能包含在多个课程中）：

- ☐ 查看分会会员发展主席网页。
- ☐ 熟悉以下狮子会学习中心内的实用资源：
  - 通过邀请产生影响
  - 解决冲突
  - 会员满意度
  - 全球会员发展措施
- ☐ 标准版分会宪章及附则：查看与会籍类型有关的信息。
- ☐ 分会会员发展主席电子书：为他们提供一个所需数据的快速而合理的链接。
- ☐ 分会会员发展主席指南：将有助于您组织并规划有意义、有影响的会员体验。
- ☐ 问就对了！培养招募文化指南：本指南通过在贵分会建立招募新会员的文化，将帮助贵分会招募新会员并有效管理分会成长。
- ☐ 新会员讲习指南：提供了可以在一系列会议上讲演的主要信息。包含培训师指南及投影片，帮助引导讲习。
- ☐ 会籍申请表：可供潜在会员打印或在线使用。
- ☐ 会员满意度指南：本指南将引导您完成提高会员满意度的计划，并针对会员离开分会的一些常见原因提供解决方案。
- ☐ 鼓励分会会员发展主席拜访贵分会，看看其他的分会如何管理。

LCI 给会员发展主席的来信：鼓励会员发展主席提供个人的电子邮件给总会，以确保他们不会错过任何重要、实用的通讯。

分会服务主席指导者检查单

分会干部指导者应于新会成立后的 30 天内举办以下培训。

分会名称：_____

姓名：_____

电子邮件地址：_____ 电话号码：_____

角色和职责（完整的说明请参阅标准版分会宪章及附则）：

1. 为实现分会的服务目标，领导服务委员会推动分会的服务行动计划。
2. 向 LCI 报告服务活动。
3. 在目前的社区需求方面作为分会的资源。发展社区合作伙伴关系以扩展服务，并利用 LCI 和 LCIF 提供的工具和资源。
4. 鼓励会员积极参与服务方案。
5. 适当时出席其分区之总监顾问委员会会议。
6. 与全球行动团队在 LCI 全球志业方面合作，并参与相关的区、专区和分区会议及各项活动。

资源：向新的分会服务主席介绍以下资源。（材料可能包含在多个课程中）：

- ☐ 查看分会服务主席网页。
- ☐ 服务工具袋：这项资源旨在帮助您评估、调整和调动贵分会积极性以产生更大的影响。
- ☐ 分会服务主席电子书：该电子书为他们提供一个所需数据的快速而合理的链接。
- ☐ 我们的全球志业：了解国际狮子会的全球志业以及如何为您的社区提供最佳服务。
- ☐ 服务方案计划书：可供分会下载的工具，用于鼓励参与我们的全球志业。
- ☐ 全球服务团队工具箱：提供各种资源，包括网络研讨会和有关服务旅程和服务价值的演讲介绍。
- ☐ 鼓励分会服务主席拜访贵分会，看看其他的分会如何管理。

LCI 给服务主席的来信：鼓励服务主席提供个人的电子邮件给总会，以确保他们不会错过任何重要、实用的通讯。

分会营销主席的指导者检查单

分会干部指导者应于新会成立后的 30 天内举办以下培训。

分会名称：_____

姓名：_____

电子邮件地址：_____ 电话号码：_____

角色和职责（完整的说明请参阅标准版分会宪章及附则）：

1. 提高分会在社区中的知名度。
2. 宣传分会活动、服务活动和其他具有新闻价值的故事。
3. 向分会会员提供交流工具，并鼓励他们参与分会的推广。
4. 与当地媒体和官员以及社区影响者建立关系
5. 增强分会方案和会员发展倡议的影响力。
6. 适当时出席其分区之总监顾问委员会会议。

资源：向新的分会营销主席介绍以下资源。（材料可能包含在多个课程中）：

☐查看营销主席网页并讨论以下内容：

- 为您的角色做好准备
- 通过新的国际狮子会营销奖来获得分会表扬
- 通过脸书和其他社交媒体与社区互动
- 利用狮子会品牌的力量
- 访问和使用徽标、品牌指南、影片 、社交媒体指南等

☐营销主席指南。

☐查看 LCI 的品牌指南。

☐提供建议、更多资源和其他可能有用的材料。

☐鼓励分会营销沟通主席拜访贵分会，看看其他的分会如何管理。

LCI 分会营销主席的来信：鼓励分会营销主席提供个人的电子邮件给总会，以确保他们不会错过任何重要、实用的通讯。

分会 LCIF 协调员指导者检查单

分会干部指导者应于新会成立后的 30 天内举办以下培训。

分会名称：_____

姓名：_____

电子邮件地址：_____ 电话号码：_____

角色和职责（完整的说明请参阅标准版分会宪章及附则）：

1. 沟通有关 LCIF 的任务和成功，以及对于国际狮子会的重要性
2. 在贵分会实施 LCIF 发展策略
3. 与 LCIF 区协调员合作，在地方区域推广 LCIF，确保与区目标相符。
4. 与分会服务主席和全球行动团队合作，以支持分会的倡议。

资源：向新的 LCIF 分会协调员介绍以下资源。（材料可能包含在多个课程中）：

☐ 提供前往 LCIF 拨款工具袋的链接。 说明此网页中包含了解 LCIF 提供的拨款计划之必要资源。 鼓励他们评估社区的需求并与他人分享。

☐ 提供 LCI 网站上，捐款给 LCIF 的方法之链接，让他们熟悉捐款给 LCIF 的方法，并与他人分享。

☐ 提供一份分会 LCIF 协调员手册

☐ 提供前往 LCIF：自豪的故事网页链接，并解释分会会员能如何分享 LCIF 赋予会员服务力量的故事。

☐ 提供更多的资源、认捐表格、以及其他能帮助分会 LCIF 协调员的材料。

分会 LCIF 协调员与 LCIF 通讯：鼓励分会营销沟通主席提供个人的电子邮件给总会，以确保他们不会错过任何重要、实用的通讯。

分会评估

分会名称：_____ 日期：_____

已成立的分会 - 在分会干部培训之前完成以下清单，以识别出可以改进的领域，并按需要设计培训和支持。

新分会 - 在分会成立头 90 天完成以下清单，以确认理解和识别出需要额外指导的领域。

了解分会的责任：
评估领导人的知识，以确定他们是否知道狮友与志愿服务的基本概念，或他们是否已准备好进入更高层次的发展。

干部是否对国际狮子会的结构、目标、历史有一个大致的了解?
历史？ ☐ 是 ☐ 否

资源：
新会员讲习

干部是否知道其分会的一般责任？ ☐ 是 ☐ 否

资源：
标准版分会宪章及附则

分会管理：

确保分会干部知道自己的角色和责任、以及可得到的培训，以支持有效的分会管理。

下列干部是否了解其职责，以有效地履行其角色?

分会会长 ☐ 是 ☐ 否

资源：
分会会长/副会长网页
分会会长指导者检查单

分会第一副会长 ☐ 是 ☐ 否

资源：
分会会长/副会长网页
在为您的任期做准备时，请参考 分会会长指导者检查单

分会秘书 ☐ 是 ☐ 否

资源：
分会秘书网页
分会秘书指导者检查单

分会财务 ☐ 是 ☐ 否

资源：
分会财务网页
分会财务指导者检查单

分会会员发展主席 ☐ 是 ☐ 否

资源：
分会会员发展主席网页
分会会员发展主席指导者检查单

分会营销主席 ☐ 是 ☐ 否

资源：
分会营销主席网页
分会营销主席指导者检查单

分会服务主席 ☐ 是 ☐ 否

资源：
分会服务主席网页
分会服务主席指导者检查单

分会 LCIF 协调员 ☐ 是 ☐ 否

资源：
分会 LCIF 协调员网页
分会 LCIF 协调员指导者检查单

每个月的分会健康评估报告将显示分会是否提交报告、是否有逾期未付之款项、是否及时举行选举的信息。 请查看分会健康评估报告并回答以下之问题。

是否定期提交会员和活动报表？☐ 是 ☐ 否

资源：
MyLCI
MyLION
分会健康评估的策略

分会账户是否保持更新？ ☐ 是 ☐ 否

资源：
财务资源网页
区的摘要报告

分会是否每年有新的领导人 (干部不重复任职)？ ☐ 是 ☐ 否

服务活动:

分会是否已指派一位狮友担任分会服务主席的职务？ ☐ 是 ☐ 否

分会是否参与有意义的服务活动？ ☐ 是 ☐ 否

这些活动是否与社区有关而且能见度高？ ☐ 是 ☐ 否

分会会员是否宁愿追求其他的方案？ ☐ 是 ☐ 否

如果需要加强服务活动或需要确定新方案，请访问分会服务主席网页。 此外，请遵循分会服务之旅、全球志业、方案计划书、GST 工具箱和付诸实现！

营销：

一份有效的营销计划会认可分会的努力，并让社区了解分会的活动。 内外部沟通务必是正面形象的，并邀请准会员与已入会会员。

分会是否已指派狮友担任分会营销主席的职务？
职位？ ☐ 是 ☐ 否

分会是否有效地宣传他们支持的方案？ ☐ 是 ☐ 否

会议，活动和方案是否能有效地传达给分会会员？ ☐ 是 ☐ 否

分会是否有网站？ ☐ 是 ☐ 否

分会在社交媒体上活跃吗？ ☐ 是 ☐ 否

可运用的资源包括《营销指南》、电子分会会所和分会秘书的培训。 另外可以考虑狮子会学习中心提供的公共关系课程。

狮子会国际基金会：

分会是否已指派一位狮友担任 LCIF 协调员的职务？ ☐ 是 ☐ 否

分会会员是否知道 LCIF 拨款和计划，以及支持我们全球志业的重要性？ ☐
是 ☐ 否

分会是否参与 LCIF 举办的募款活动？ ☐ 是 ☐ 否

这些活动是否与社区有关而且能见度高？ ☐ 是 ☐ 否

是否有会员希望实施的 LCIF 拨款方案？ ☐ 是 ☐ 否

欲深入了解 LCIF 拨款机会及找到 LCIF 拨款是否适合贵分会、区或复合区的资源，请访问 LCIF 拨款工具袋。欲深入了解贵分会能如何支持 LCIF，请访问 捐款的方法 网页。 欲阅读并和大家分享因 LCIF 的拨款而得以实现的服务故事，请访问 LCIF：自豪的故事。

会议：

劣质的会议可以毁掉一个分会。 招募新会员之前，提供温馨的氛围是很重要的。

会议是否是积极的、有意义和有建树的？ ☐ 是 ☐ 否

是否定期举行？ ☐ 是 ☐ 否

是否有高出席率？ ☐ 是 ☐ 否

与会者是否得到鼓励？ ☐ 是 ☐ 否

会议是否将全部会员都纳入其中？ ☐ 是 ☐ 否

*有哪些可以改进之处？*_____

_____

资源：
您的分会，您的方式!

会员成长：

会员成长可能是分会最大的挑战，应该在分会能够有效运作之后或新会员最容易离开的时候启动这项工作。在推出会员发展活动前，要确保所有其他问题已得到解决。

分会正积极招募新会员吗？ ☐ 是 ☐ 否

是否所有会员，包括新会员和已入会的会员，都参与了他们认为有意义的方案？ ☐ 是 ☐ 否

分会是否有一个会员发展计划？ ☐ 是 ☐ 否

会员为何离开分会？需要作哪些调整来改善会员保留？

_____

_____

_____

_____

资源：
分会会员发展主席网页

区的支持：

区领导的目的是支持分会的健全和发展。 然而区需要留意确保分会在支持其会员感兴趣的方案和活动。 根据研究显示，健康的分会将支持其会员认为重要的区方案，然而，这些方案也可能消耗重建弱的分会所需的精力。

区领导是否被视为肯定和有帮助的？ ☐ 是 ☐ 否

区或复合区是否提供让分会干部和会员受益的培训机会？ ☐ 是 ☐ 否

分会干部是否出席分区会议？ ☐ 是 ☐ 否

区的活动和会议是否有效地传达给分会干部？ ☐ 是 ☐ 否

区活动/方案是否让分会会员偏离其自己的方案? ☐ 是 ☐ 否

区可提供那些支持?

_____

_____

_____

进一步的领导发展:

有时，分会由于领导力问题而失败。这些问题包括从会员搞破坏到缺乏指导方向都有。 国际狮子会分会提供了大量的领导力发展课程和计划资源，旨在帮助会员取得成功。 贵区的全球领导团队（GLT）协调员可以提供更多关于培训机会的信息。 *务必让新会员和已入会会员知道，参与国际狮子会所提供的培训活动可以有很多个人成长的机会。* 额外的信息，请访问 狮子会学习中心 。

过渡到独立

在未来两年中，您将帮助分会获得独立。 以下是设定目标和追踪成绩的时间表。

第一年：

第一季度:

30 天：

- ☐ 帮助分会会长进行《付诸实现》的练习以讲解方案的规划
- ☐ 用几个课程提供分会干部培训
- ☐ 出席会议并在需要时给与指导 – 未来两年中的例会和理事会会议
- ☐ 提交第一份会员发展报告和活动报告
- ☐ 分会干部与其指导者们会面

60 天：

- ☐ 起步举办服务方案
- ☐ 帮助分会干部指派委员会成员 特别注意鼓励所有会员参与
- ☐ 继续邀请新会员
- ☐ 帮忙计划授证夜

90 天：

- ☐ 继续计划服务方案
- ☐ 介绍分会干部指导者团队
- ☐ 干部出席分区会议
- ☐ 举办授证夜
- ☐ 需要时为干部提供领导培训

第二至第三季度：

- ☐ 确保会员月报表适当填妥并按时提交
- ☐ 检查服务方案的进度
- ☐ 鼓励分会干部出席由优秀分会举办的会议
- ☐ 启动一个会员发展活动
- ☐ 继续在例会和理事会会议中与分会干部们会面，讨论所面临的挑战**和机会**。

- ☐ 确保干部们参与区或复合区层面的干部培训。 鼓励他们参加分会优质倡议。

- ☐ 鼓励拜访其他分会

第四季：

实施分会优质倡议 – 通过进行分会优质倡议来研究会员的需求，并确保满足会员的需求、正确地举行会议，并不断改进分会，从而确定分会是否真正满足会会员的需求。 确定下一年的短期目标（未来几个月）和长期目标（未来持续的 3-5 年）。

导狮的第二年

第一季度:
新干部应被适当安排就任，并按以下详细列出的计划开始他们的任期：

服务方案计划 – 做一个服务方案计划，包括行动步骤、目标和目的。 此计划应包括一个时间表，以及资金和人力资源的分配方案。 《付诸实现》这份刊物是制定此计划的极佳资源。

会员招募计划 – 招募新会员和宣传分会的摘要计划。 此计划应包括成立一个，或继续一个会员发展委员会。

领导发展计划 – 建立一个概述如何培养和支持分会干部及领导人的计划。 干部和会员们可以做一个自我评估，看看他们是否有一个特定的个人或专业上的、他们欲达到的目标。 考虑将计划的焦点集中于领导技巧。

☐ 继续邀请分会干部(和即将上任的分会干部)参与由优秀分会举办的会议。
☐继续参与区的活动
☐修订和拓展年度计划

第二、第三和第四季度：
☐追踪持续的目标
☐设定新目标
☐举办分会优质倡议
☐鼓励多拜访分会

提高会议出席率的构想

1. 确保会议日期、时间和地点能便利会员。
2. 确保会议场地舒适且满足会员的需要。
3. 使用多种沟通方式来鼓励会员的出席（电邮、信函和电话联系）。沟通应是乐观进取的，并包括对会议活动的正面描述，及强调他们在分会活动中的参与之重要性。
4. 邀请会员和潜在会员并鼓励他们带朋友来。 保持让他们获悉服务方案的发展和进程。
5. 提供一份每个分会之方案的详细报告，并鼓励会员们参与。
6. 在每个会议上设置一个有兴趣的活动或发言。

认证导狮的测验

1. 认证导狮一经认证以后，是否可以选择他/她将要辅导的分会?
   ☐否，应由总监来指派认证导狮
   ☐是，导狮可以自行选择分会
   ☐是，如果分会在认证导狮的区内

2. 认证导狮是否需要出席分会的所有会议?
   ☐是，两年内应出席大多数的分会例会和理事会会议
   ☐是，必须出席头六个月的会议
   ☐否，只需要出席理事会会议

3. 分会干部是否应参加分区和区的领导培训?
   ☐是，十分鼓励
   ☐否，认证导狮提供所有的领导培训
   ☐是，但只在分会进入第二年时

4. 谁来决定分会要支持的方案?
   ☐分会会员决定他们认为对社区重要的方案
   ☐认证导狮必须为分会选择合适的方案
   ☐分会必须在考虑任何其他方案之前，先支持 LCIF

5. 认证导狮是否应为分会干部提名他们的指导者?
   ☐是，这样每位干部都会得到一位具有最新信息的资深干部的培训
   ☐否，所有培训工作都应由认证导狮完成
   ☐只有在一年后，如果干部未能履行其职责时才需要提名

6. 认证导狮是否应在培训课程中讨论会员招募和会员保留？
   ☐否，因为这不是新会的问题
   ☐只有在一年后，如果分会流失会员才需要
   ☐是，很重要

7. 解释如何举办有成效和有意义的分会会议是否必须？
   ☐否，他们都是成年人，他们应该知道
   ☐只有在会议出席率低的情况下才要
   ☐是，这是会员持续参与的关键

8. 按照建议，应举办几个分会干部培训课程？
   ☐如果他们是优秀的领导，只需一个课程
   ☐五个课程
   ☐六个课程，若是新会，三个在授证夜之前，三个在授证夜之后

9. 认证导狮是否必须提交报告？
   ☐是，每三个月一次
   ☐是，只需在两年任期结束时
   ☐只有在新会出现问题时才需要

10. 认证导狮是否需要提交最后成果报告？
    ☐是，此提供分会进度的最后说明。
    ☐只有当分会不能运作时才需要
    ☐只有当导狮之前未提送任何报告时才需要

11. 认证导狮是否应鼓励分会会员及干部们拜访其他管理优秀的分会？
    ☐否，这会使他们困惑及产生错误的想法
    ☐要等到成为会员两年以后
    ☐是的，是个学习的方法

12. 按照建议，最好在何时举办 “分会干部培训” ？
    ☐在授证获得批准或分配到现有分会后的 30 天内
    ☐在授证夜或分配到现有分会的两个月后
    ☐只在需要时才举办

13. 新分会是否应参与区的活动？
    ☐否，应等至少两年以后
    ☐只有当发生国际灾害时
    ☐是，应尽快参与

14. 新会是否应在头两年有会员净增长？
    ☐否，在招募新会员以前，新的会员必须首先彼此相互了解
    ☐是，这证明分会运作良好
    ☐只有当分会流失会员时

15. 是否应由认证导狮决定新分会举行会议的时间和地点?
    ☐ 当然是的，认证导狮将可做最好的决定
    ☐ 否，这必须是新会员的决定
    ☐ 会议必须在便利于认证导狮的时间举行

16. 分区主席是否属于 “分会干部指导者团队” ？
    ☐是，属于
    ☐否，他/她有不同的任务承诺
    ☐只有当总监指派他/她时

17. “分会干部培训”的课程应该是多长时间?
    ☐一整天
    ☐至少三个小时，中间有小休
    ☐每个课程应持续大约一小时

18. 认证导狮是否应讲解费用和会费？
    ☐等到授证夜之后才讲
    ☐不要在一开始讲解，他们可能会失去兴趣
    ☐是，这是个重要问题

19. 导狮是否应鼓励分会建立一个 “招募会员计划” ？
    ☐应在分会进入第二年时
    ☐是的，这是分会的主要目标之一
    ☐只有当新分会流失会员时才要

20. 增加会议出席率是新会的一项重要议题吗?
    ☐是的，保持会员的参与很重要
    ☐在开始时，只有干部必须出席
    ☐等到授证夜之后才讲

认证导狮
完成课程确认表格

认证流程：
要获得认证，请完成此表格以及第 42 和 43 页上的问题。与您的总监、区 GLT 协调员或复合区 GLT 协调员会面，来审查您的答案并讨论有待进一步发展的领域。

认证导狮的资料：

日期：_____ 区：_____

姓名：_____ 会员号码：_____

分会名称：_____ 分会号码：_____

电子邮件：_____

要成为有成效的认证导狮，您必须有时间和能够出席分会大部分的会议、提供持续的干部培训和指导、在分会干部需要协助时和他们交谈、并赋予分会能力，以实现其服务和会员发展的目标。 如果需要您去服务一个新会，您能否履行这些职责？

☐是 ☐否

总监、区或复合区 GLT 协调员核准

上述狮友已经完成认证导狮计划(以及地方资源和练习的知识)，并具有担任认证导狮的技巧和知识。

_____
签名：总监、区或复合区 GLT 协调员

批准后，将表格提交至：
国际狮子会
C/O District and Club Administration Division, Pacific Asian Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
电子邮件：certifiedguidinglions@lionsclubs.org

导狮
季度报告

连续两年每季度向国际狮子会和您的总监提交报告。

日期：_____ 区：_____

分会名称：_____ 分会号码：_____

导狮姓名：_____ 会员号码：_____

电子邮件地址：_____

您是否定期与分会联系？ ☐ 是 ☐ 否

分会会议：

分会是否举办过例会和理事会会议？☐ 是 ☐ 否

会员们是否积极出席这些会议? ☐ 是 ☐ 否

您是否能出席？☐是 ☐ 否

会员发展：

分会是否积极招募会员？ ☐ 是 ☐ 否

分会是否流失会员？☐是 ☐ 否

服务方案：

已完成：_____

未来计划的方案：_____

募款活动：

已完成：_____

未来计划的方案：_____

培训：

分会是否干部受过训？☐ 是 ☐ 否

如果是, 请描述：_____

总体发展：

您是否在贵分会遇到什么挑战？☐ 是 ☐ 否

您的下一步是什么？_____

LCI 如何提供协助？_____

_____

邮寄至： 国际狮子会
区及分会行政管理司
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA
发电子邮件至：certifiedguidinglions@lionsclubs.org

导狮
最后报告和奖项申请

请于分会两周年时提交此报告

日期：_____ 区：_____

分会名称：_____ 分会号码：_____

导狮姓名：_____ 会员号码：_____

在两年任期结束后，导狮将有资格获得导狮奖。 要获得该奖，分会和导狮两个方面需要满足以下要求：

分会

☐该分会是国际狮子会的正常分会。

☐在导狮的两年任期结束时，该分会实现了会员的净增长，会员人数达到至少 20 名。

☐报告了新的服务和募款项目，并被鼓励向 LCIF 捐款。

☐参加了区的活动（包括专区会议）。

☐分会干部确认（签署最终报告表格）导狮对分会的发展提供了支持。

导狮

☐向国际狮子会和总监提交 每季报告 。

☐在两年任期结束之前完成了导狮认证课程。

☐参加了分会的大部分例会和理事会。

☐向国际狮子会和总监提交了<最终报告>。

核准

分会会长：_____ 日期：_____

总监：_____ 日期：_____

邮寄至： 国际狮子会
区及分会行政管理司
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA
发电子邮件至：certifiedguidinglions@lionsclubs.org

笔记：

Lions Clubs International

区及分会行政管理司
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
电子邮件：certifiedguidinglions@lionsclubs.org