



Lions Clubs International

认证导狮 活动

赋予能力是迈向成功的关键!



“领导能力基于服务,它使其他人的工作更有成效。”



认证导狮的引导师指南

为研讨会做准备

目标

导狮活动旨在协助新授证、已成立或已确定为优先地位的分会。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。导狮在任期当中的任一时间点不得辅导多于两个新分会。

即使他们是有经验的导狮，也将从本课程获益，因为本课程对一位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他们：

1. 了解他们身为导狮的角色
2. 帮助他们拟定一个计划，引导分会自给自足及强大
3. 提供工具帮助分会干部管理其分会
4. 建立一个系统追踪他们任期之发展

本研讨会的整体目标是让狮友们熟悉认证导狮的角色和职责，并提供他们需要的知识以便能履行这些职责。您如何讲授这个课程在很大程度上取决于您评估会员的奉献精神、积极性和对狮子会的了解的准确程度。

主办者的角色

主办者将确保学员了解在课程日期之前应该完成的初步工作。以下是研讨会之前要查阅的资源清单。

1. 查看 [CGL 工作簿](#) 并完成所有的练习，以便他们能够有效地讨论课程的材料。他们应在课程开始前预留大约 5-6 个小时完成这些材料。
2. 查看资料袋中包括的所有课程材料
 - [财务透明的最佳实践](#)
 - [为分会的成功拟定计划（全球会员发展措施）指南](#)
 - [认证导狮重建评估表](#)
 - [授证夜筹划指南](#)
 - [分会优质倡议 \(CQI\):](#)
 - [分会会长/副会长电子书](#)
 - [分会秘书电子书](#)
 - [分会财务长电子书](#)
 - [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](#)
 - [指派导狮表格](#)
 - [狮子会社区需求评估](#)
 - [付诸实现：分会方案发展指南](#)
 - [标准分会结构](#)
 - [新会员讲习指南训练指南](#)
 - [标准版分会宪章及附则](#)
 - [您的分会，您的方式!](#)

建议的课程安排		
TIME (分钟)	部分	活动
20 分钟	介绍和课程概述	活动概述与期望
10 分钟	第一部分：成功导狮的技巧	练习 1: 导狮技巧的自我评估
60 分钟	第二部分：以良好的开始着手 - 成为信息的专家	练习 2: 认定应在分会干部训练 中分享的关键概念 练习 3: 列出区和复合区提供的 培训资源 练习 4: 确定“管理分会”网 页的价值 练习 5: 熟悉 Lions Portal (狮子会门户网站)
15 分钟	第三部分：发展分会干部指导者团队	练习 6: 发展您的分会干部指 导团队
15 分钟	休息	
70 – 75 分钟	第四部分：设计分会干部训练	练习 7: 训练课程一的重要目 标 练习 8: 训练课程二的重要目 的 练习 9: 具建设性和有意义的 会议 练习 10: 制定会员发展计划
20 分钟	第五部分：评估分会的需要	查看分会评估
15 分钟	第六部分：导狮资源	查看国际狮子会提供的报告、 工作表和材料
45 分钟	问题和复习	总结学习要点
总共时间： 270 – 275 分钟		

介绍和课程概述

总时间: 20 分钟

投影片：2 - 7

工作簿页面：1 - 4

欢迎 (投影片 2)

- 请每位狮友说出他们的姓名和职称。确保每一位狮友都受到欢迎和受鼓励参与。介绍任何特别的贵宾。
- 宣布事项 (餐饮、休息、洗手间)。
- 指导狮友分成小组，并听取每位成员对研讨会的期望。
- 要求每个小组指派一名狮友提供他们对本课程的期望。将学员的期望列于图表架上，并将之记在心上。如果可能，请保持灵活性，并在研讨会课程中注意到并达到适当的期望。考虑在整个训练中重复查阅学员的期望之清单，以确保满足他们的需求。

解释各项目标 (投影片 3，工作簿第 1 页)

- 说明研讨会的总体目标和目的是让他们做好准备担任分会的认证导狮，并解释为什么需要培训。

分会成功的六 (6) 个要素 (投影片 4，工作簿第 2 页)

- 检视分会成功的六个要素

介绍认证导狮课程结构 (投影片 5，工作簿第 3 页)

- 第一部分: 成功导狮的技巧
- 第二部分: 良好的开端 - 成为信息的专家
- 第三部分: 发展分会干部指导者团队
- 第四部分: 设计分会干部训练
- 第五部分: 评估分会的需求
- 第六部分: 导狮资源

课前作业的工具 (投影片 6)

- 检视课前作业工具列表。提问有多少学员完成了作业以了解他们的准备程度。如果尚未进行初步的工作，则需要额外的时间。

认证过程 (投影片 7，工作簿第 4 页)

- 检视认证的过程。说明学员必须先完成他们工作簿上的练习和认证导狮的测验，才可以得到总监或区或复合区 GLT 协调员签署「完成课程确认表格」。

第一部分: 成功导狮的技巧

总时间: 10 分钟

投影片: 8 - 11

工作簿页面: 5 - 7

成功导狮的技巧 (投影片 8-10, 工作簿第 5 和第 6 页)

- 强调成功的导狮会担任许多角色。有些可能是容易且自然的, 有些可能需要进一步发展。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。

练习 #1 (投影片 11, 工作簿第 7 页)

- 对学员认为他们已具备哪些特质, 还需进一步发展哪些特质的问题展开讨论。将这些技巧和行为列于图表架上。在小组的帮助下, 将这些答案排好名次, 以便确定最重要的 5 个特质。
- 提问如果碰到弱项应如何做。告诉学员, 他们可以努力发展技巧, 或与拥有此技巧的人分担做导狮的任务。讨论个人成长的机会, 要求学员给写下他们个人的目标, 以供参考。

第二部分: 良好的开端

总时间: 60 分钟

投影片: 12 - 26

工作簿页面: 8 - 11

良好的开端 (投影片 12 和 13)

- 过渡到第二部分, 询问大家如何能支持一个成功的分会, 并指出第一步是要知道国际狮子会提供的工具、培训和支持。将他们的回答记录于图表纸上。

支持材料 (投影片 14, 工作簿第 8 页)

- 检视在狮子会学习中心提供的可用于帮助培训分会干部的课程。请注意, 这是一个全面的网上培训计划, 其中涵盖每个分会干部职位的具体工作指导。如果有需要, 请为那些未完成课前初步工作的学员迅速地查阅这些课程。
 - 设立账户
 - 前往课程目录
 - 在课程目录中查找所提供的分会干部训练。

练习 #2 (投影片 15, 工作簿第 9 页)

- 对学员认为他们已具备哪些特质, 还需进一步发展哪些特质的问题展开讨论。在图表纸上记录各桌学员的答案。

练习 #3 (投影片 16, 工作簿第 10 页)

- 要求每桌的学员将他们的大案和练习 3 对照, 在图表架上记录下他们的最佳答案。

有效分会运作的资源 (投影片 17-23, 工作簿第 11 页)

- 检视一些可用于帮助有效分会运作的资源
 - 管理分会 (分会干部团队) 网页
 - 标准本分会宪章及附则
 - 改进分会质量活动
 - 杰出分会奖
 - 讲习指南
 - 授证夜筹划指南

练习 #4 (投影片 24, 工作簿第 11 页)

- 询问每个小组, 他们认为哪三项对推广杰出的分会管理最有用? 要求各桌的学员比较他们的答案, 将首要答案记录在图表纸上。

您的 Lions Account (投影片 25, 工作簿第 12 页)

- 检视会员门户网站并解释 Lions Portal (狮子会门户网站) 提供的内容:
 - 管理分会花名册的更新
 - 更新会员联系信息
 - 打印分会名册
 - 建立一份邮件列表
 - 检视和支付分会财务账单

练习 #5 (投影片 26, 工作簿第 11 页)

- 检视 Lions Portal (狮子会门户网站) 的常见问题。

第三部分：发展分会干部指导者团队

总时间: 15 分钟

投影片：28 – 30

工作簿页面：13 – 15

分会干部指导者团队 (投影片 27 和 28)

- 说明借着成立分会干部指导团队来支持分会是很重要的，它可以确保分会获得成功所需的指导和支持。

指导者团队的成员 (投影片 29)

- 检视会员门户网站并解释 Lions Portal (狮子会门户网站) 提供的内容：
 - 两位认证导狮
 - 总监团队
 - 分区主席
 - 分会干部的指导者

练习 #6 (投影片 30，工作簿第 14 和 15 页)

- 开始讨论分会干部指导团队可以如何支持分会的发展。
- 参阅工作簿中的练习，让学员识别出符合资格担任以下角色的狮友，并将最集中的答案写在图表纸上。
 - 区的支持
 - 分会干部的指导者

休息

总时间: 15 分钟

投影片：31

第四部分：设计分会干部的培训

总时间: 70 分钟

投影片：32 – 56

工作簿页面：16 – 24

分会干部培训（投影片 32，工作簿第 16 页）

- 讨论他们如何拥有人员和资源，现在是时候将这些资源结合来制定支持分会的计划了。
请学员打开工作簿，翻到此内容页面。

五个培训课程（投影片 33，工作簿第 16-24 页）

- 检视五个培训课程。
 - 课程 1：着手开始！
 - 课程 2：分会运作
 - 课程 3：举办具建设性和有意义的分会活动
 - 课程 4：招募会员和保留会员的重要性
 - 课程 5：计划未来和实现卓越

培训课程 1: 着手开始！（投影片 34 – 36，工作簿第 16 和 17 页）

- 讨论介绍国际狮子会
 - 狮友是谁
 - 贵分会的历史
 - 组织结构（区和复合区）
 - 国际狮子会的历史
 - 国际狮子会的结构和组织
- 讨论介绍狮子会国际基金会
 - 基金会的使命
 - LCIF 自豪的故事
 - 拨款工具袋

了解分会职责（投影片 37，工作簿第 17 页）

- 包含了分会的主要管理方针
 - 任务宣言、标语、座右铭、目的、目标与道德信条
 - 会籍类型
 - 费用及会费
 - 管理资金
 - 会议及法定人数
 - 选举

授证夜筹划指南（投影片 38，工作簿第 18 页）

- 使用授证夜检查单来规划活动
- 介绍的礼节
- 旅行安排

分会干部指导者（投影片 39，工作簿第 18 页）

- 介绍分会干部给他们的分会干部指导者
- 应该为每位干部分配一名现任同一干部职务的指导者
- 指导者应富有经验、愿意指导并能有效地沟通/培训新干部
- 给各配对组提供一份他们各自的清单供检阅

练习 #7（投影片 40，工作簿第 18 页）

- 请各桌学员讨论为什么关于国际狮子会的概述很重要，以及第一个培训课程三个最重要的目标是什么。将他们的首要答案记录在图表纸上。

培训课程 2: 着手开始！（投影片 41，工作簿第 19 页）

- 回顾关键的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。

分会干事的职责（投影片 42，工作簿第 19 页）

- 检阅分会干部电子书
- 强调各分会干部的重要角色
- 适当时，请注意任何地方性的调整
- 讨论提供给每位分会干部的网页
- 讨论分会干部检查单和指导者检查单

财务透明的最佳实务（投影片 43，工作簿第 19 页）

- 财务报告
- 报销的指导准则
- 管理银行账户
- 年终审计及审查

付诸实现！（投影片 44，工作簿第 19-20 页）

- 帮助识别出潜在新方案的五个步骤
 - 步骤 1：列出可能从事的服务活动
 - 步骤 2：指派工作队
 - 步骤 3：进行研究
 - 步骤 4：拟定计划
 - 步骤 5：实施计划

练习 #8（投影片 45，工作簿第 20 页）

- 请各桌学员讨论他们认为第二个课程的三个最重要的目标是什么。 将他们的首要答案记录在图表纸上。

培训课程 3: 举办有成效和有意义的会议（投影片 46 - 47，工作簿第 21 页）

- 检阅有效和积极的会议之资源和工具。 它们可用来帮助分会建立坚实的基础，并有助于继续让会员参与和吸引会员。
- 讨论如何提高会议的出席率：
 - 会议日期、时间和地点
 - 发送邀请函宣布活动
 - 打电话个别邀请现有和潜在会员
 - 邀请有意思和演讲内容有关联的讲员。
 - 促进会员立即参与各方案

如何整体改善会议（投影片 48，工作簿第 21 页）

- 检阅《您的分会，您的方式！》指南该指南可帮助分会：
 - 定制会议
 - 重塑您的例会
 - 逐步做出改变
 - 会议成功的关键
 - 提高参与度的想法
 - 分会会议活动的构想
 - 向公众宣传你的例会和活动
- 会议管理
 - 请到[狮子会学习中心](#)检阅会议管理的课程。该课程提供了引导有效会议和良好会议管理的信息。

练习 #9（投影片 49，工作簿第 22 页）

- 要求各桌讨论哪些是积极和有效会议的关键因素，以及如何能提高会议出席率。将他们的首要答案记录在图表纸上。

培训课程 4: 会员招募和保留的重要性（投影片 50，工作簿第 23 页）

- 强调分会持续成长的重要性，并提供一个机会检查分会干部指导团队的工作进展。

会员发展主席电子书（投影片 51，工作簿第 23 页）

- 检阅《分会会员发展主席电子书》及使用《问就对了！新会员招募指南》作为资源，并讨论以下主题：
 - 招募新会员
 - 推荐狮友的职责
 - 入会仪式
 - 新会员讲习
 - 会员发展的奖励
 - 参与

练习 #10（投影片 52，工作簿第 24 页）

- 请各桌描述可以与新分会干部分享的成功招募新会员的想法。将他们的首要答案记录在图表纸上。

培训课程 5: 计划未来和达成杰出分会要求（投影片 53 - 56，工作簿第 24 页）

- 检阅持续规划和发展的需要。这应该在分会运作几个月后、下一年度的新分会干部上任之前进行。参考以下资源：

- 为分会的成功拟定计划（全球会员发展措施）：探索贵分会的优势、改进的方法，及有助于贵分会发展壮大新机会！计划表格帮助拟定一个愿景、评估分会的需求，并为成功的实施制定计划。
- 分会优质倡议：这个策略性的计划工具帮助分会识别出改进的机会。通过了解我们现有的运作、识别需要改进的领域，并采取精心的步骤来完成我们的目标，那么每个分会将变得更好！
- 杰出分会奖：检阅获得该杰出奖的要求。此奖可为分会提供持续的方向，并表扬分会会长的贡献。

第五部分：评估分会的需要

总时间：20 分钟

投影片：58

工作簿页面：25

评估分会需求（投影片 58，工作簿第 25 页）

- 检阅《分会评估》第 35-39 页，确定分会的需求和需要发展的领域。
 - 了解分会的责任
 - 分会管理
 - 服务活动
 - 营销
 - 狮子会国际基金会
 - 会议
 - 会员成长
 - 区的支持
 - 进一步的领导发展
- 已成立的分会：用于识别出需要改进的领域，并以此来设计培训和支持。
- 新分会：在成立了六个月之后使用，以确认理解，并识别出需要额外指导的领域。

第六部分：导狮的资源

总时间: 15 分钟

投影片： 59 – 63

工作簿页面： 25

评估分会需求（投影片 59 – 63，工作簿第 25 页）

- 介绍导狮可获得的支持和信息。
 - 分会健康评估
 - 分会健康评估的策略
 - 分会疑难解答指南
 - 季度报告
 - 最后报告
 - 导狮的支援

审查、检测及问题

总时间: 45 分钟

投影片： 64 – 65

工作簿页面： 检测：42 – 43 和验证表：44

评估分会需求（投影片 64 – 65，工作簿第 43 – 44 页）

- 回顾 CGL 课程、资源和工具
- 讨论认证导狮的检测
- 检阅《认证导狮完成课程确认表格》

[illegible]

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



区及分会行政管理司

Lions International

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

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

电邮: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

电话: +1 (630) 468-6810