

副總監

複合區/單區研討會

副總監複合區/單區研討會

規劃指南



目錄

簡介	1
研討會概述	2
地方協調長的角色	3
講師的角色	4
準備清單	5
課程概述	10
講師指南內容組成	14
設備與教材檢查清單	15
培訓教室佈置	16
學員意見回饋	18
在 Learn 中報告	18
附錄 A：日程表範本	19
附錄 B：提案邀請書 (RFP) 範本	20
附錄 C：歡迎信範本	21
附錄 D：緊急聯絡表	22
附錄 E：講師會議議程	23
附錄 F：研討會評估表	24

簡介

本副總監複合區/單區研討會規劃指南旨在為複合區/單區全球領導發展團隊 (GLT) 協調長及全球行動團隊 (GAT) 地區領導人提供研討會籌備所需的資訊、工具與資源。有關研討會的具體資訊，請參閱附錄。

本指南包含多項建議與最佳做法，以確保研討會的順利舉辦。本指南未考慮各地之差異及時程安排。

Lions International 提供領導發展複合區撥款，以降低研討會管理所產生的相關費用。如需進一步了解該撥款並提出申請，請造訪「領導發展撥款計劃」網頁。

如果在準備過程中有任何問題，請聯繫：vdgtraining@lionsclubs.org。

註：GAT 地區領導人應促成單區第一及第二副總監參與鄰近複合區的研討會。

研討會概述

副總監複合區/單區研討會旨在為第一副總監 (FVDG) 與第二副總監 (SVDG) 提供培養實務技能的機會，使他們能更有效地領導所屬區。

下表列出 Lions International 提供的課程類別。

聯合課程	建議第一副總監與第二副總監一同參與，以促進團隊建設與協作。
特定角色的課程	建議第一副總監或第二副總監分別參與，以對應各自不同的職責。

研討會日程可彈性調整，所選課程數量將決定完成培訓所需的天數。複合區全球領導發展團隊 (GLT) 協調長應據此規劃研討會日程，並確保納入符合當地情況的議題及行政任務，例如：編列預算、填寫費用報告、回報會員資料等。

地方協調長的角色

複合區 GLT 協調長擔任研討會的「地方協調員」。該協調員負責：

- 選定研討會的日期與地點，並決定採實體或線上方式進行
- 確定是否需要安排住宿
- 擔任場地和研討會合約中所有其他供應商的聯絡人
- 向所有潛在學員溝通研討會的細節
- 選擇要進行的課程；並根據各課程的需求，確定是否需要購買額外用品，或是否需要向學員說明課前作業
- 選擇講師並協助其做好準備
- 透過 Lion Portal (獅子會門戶網站) 內的 Learn (學習) 向 Lions International 報告研討會
- 提交領導發展複合區撥款所需的報銷文件

本規劃指南後續章節將提供更詳細的職責清單。由於此職位所承擔的任務性質特殊，地方協調員不應同時擔任研討會的講師。

講師的角色

本研討會的講師將擔任培訓師與互動式教學講師。應依其是否具備有效引導課程的能力，以及是否曾擔任區總監團隊成員（或具同等責任之職務）之經驗進行遴選，因為學員將向其尋求建議、指導與支持。

講師須為講師發展學院 (FDI) 畢業生或 LCIP 認證講師。雖然講師不一定要精通每個主題，但須具備以下能力：

- 透過問答環節、促進大組與小組的有意義討論，以及引導團體活動，讓學員參與互動式學習
- 管理學員之間的互動
- 管理培訓的環境
- 使用 PowerPoint 投影片和 LCD 投影機

若研討會以線上方式進行，遴選講師時亦應考量其對 Zoom、騰訊等線上培訓平台及線上教學引導工具的熟練程度。講師應具備穩定可靠的網路連線（頻寬至少 4.0 Mbps），並配備電腦喇叭、麥克風及網路攝影機。在線上培訓期間，建議安排一位人員協助講師操作 PowerPoint 投影片、監看聊天框中的問題，以及發起投票或分組活動。

準備清單

充分的準備是成功舉辦研討會的關鍵。以下是準備、執行及報告研討會的步驟。線上培訓相關的任務以灰色標示。

備註：隨課程提供的「Planning Guide_Resources」子資料夾內，包含附錄所列文件的可編輯版本，供規劃之用。

重要日期

- 5月：可向 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 索取資源（附錄項目）。
- 5月至 9月：可於網站下載「領導發展複合區撥款申請表」。
- 7月：可向 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 索取課程教材。
- 9月：建議舉辦研討會的最早時間，取決於上述資料的可取得情況。

準備清單

X	研討會前：研討會前 2 - 5 個月	時間
	申請 領導發展複合區撥款	5月至 9月
	向 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 索取「副總監複合區/單區研討會」教材。	研討會前 4 - 5 個月
	評估複合區內第一和第二副總監的培訓需求，並確定滿足這些需求的最佳方式。 選擇能提供必要技能與學習機會的研討會課程。（課程標題與說明請參閱本指南第 11 - 13 頁）	研討會前 4 - 5 個月
	依據選定的課程制定研討會日程表。 請參閱本指南第 11 - 13 頁所列各課程時長，以決定所需的培訓天數；或在時間固定的情況下，確定可安排的課程數量。 備註：每 2 小時或在課程之間安排 15 分鐘的休息時間。每日課堂教學時間請勿超過 6 - 8 小時。（附錄 A 提供日程表範例。）	研討會前 4 個月
	選擇並確認研討會日期。	研討會前 4 個月
	選擇研討會場地。（附錄 B 提供「提案邀請書」範本） 選擇場地時請考量以下事項： <ul style="list-style-type: none">• 根據本指南建議的教室配置及學員人數評估空間需求	研討會前 4 個月

	<ul style="list-style-type: none"> 額外的分組討論室 講師會議室 研討會日程表 是否提供餐食 是否需要安排住宿 	
	線上：確定各課程所使用的平台（如 Zoom、Google Meet、騰訊等）	研討會前 4 個月
	如有需要，選擇其他供應商。 <ul style="list-style-type: none"> 設備與視聽器材租賃 餐飲服務 	研討會前 3 - 4 個月
	支付訂金以預訂場地及其他供應商。	依場地/供應商要求而定
	確認講師人選及其可參與時間。	研討會前 3 - 4 個月
	線上：確保講師熟悉所選平台，並擁有可登入的帳號。	研討會前 3 - 4 個月
	與講師討論他們想教授哪些課程，並視需要分配主題。	研討會前 3 - 4 個月
	視需要將研討會日期與地點通知第一副總監、第二副總監及其他領導人。	研討會前 3 - 4 個月
	GLT 協調長應在 Learn 系統中，發布「副總監複合區/單區研討會」資訊，以便獅友在其「My Available Training」（我可用的培訓）頁面上看到該研討會。 <ul style="list-style-type: none"> 登入 Lion Portal 以進入 Learn 系統 從頂部功能列表中選擇「Manage Training」（管理培訓） 選擇「Add Training」（新增培訓） 依照提示輸入研討會相關資訊 請參閱 全球領導發展團隊工具箱 網頁，以了解更多 Learn 資源。	研討會前 3 - 4 個月
	檢視各課程單元的教材，包括講師指南 (IG)、學員手冊 (PM)、課前作業、講義 (HO) 及 PowerPoint 投影片 (PPT)。此外，確認各課程單元是否需要額外準備其他材料。	研討會前 3 個月

	將所選課程單元的數位教材 (IG、PPT、PM 等) 及研討會日程表發送給每位講師。	研討會前 3 個月
	視需要，透過電子郵件向學員發送課前作業及相關說明。	研討會前 6 週
	召開講師準備會議。 <ul style="list-style-type: none"> 檢視研討會日程、課程內容、場地/線上平台安排及其他必要教材。 	研討會前 4 - 6 週
	確認學員及講師是否有任何特殊需求，並檢視研討會相關安排，以評估是否需要進行調整（如視覺/聽覺障礙、無障礙設施等）。	研討會前 4 - 6 週
	確認最終學員名單並提供給講師（如有安排住宿，亦須提供給飯店）。	研討會前 4 - 6 週
	線上： 在選定的平台內為各課程建立課程連結，並透過電子郵件發送給講師和學員。	研討會前 4 - 6 週
	製作並列印學員所需材料，例如： <ul style="list-style-type: none"> 名牌*、桌上姓名牌、學員手冊、課程講義、日程表、簽到表。 <p>*講師亦應配戴名牌</p>	研討會前 4 - 6 週

X	研討會前：研討會前 1 個月	時間
	完成最後的安排並向場地/供應商付款	依場地/供應商合約
	取得舉辦研討會所需的物資（設備與材料清單見第 15 頁）。	研討會前 3 週
	向學員發送確認電子郵件，提醒研討會日期與地點、課前作業（若有），以及研討會前可能需要的其他相關資訊。	研討會前 2 週
	線上： 向學員發送確認電子郵件，提醒線上平台的登入資訊、各課程單元的電子版學員手冊、課前作業（若有），以及研討會前可能需要的其他相關資訊。	研討會前 1 週
	為講師及學員製作並列印歡迎信和緊急聯絡表（範例見附錄 C 與 D）。	研討會前 1 週

X	現場/課程期間的配套服務安排	時間
	<p>查看場地</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 與場地主要聯絡人會面，並檢視研討會相關安排及日程 <ul style="list-style-type: none"> ○ 確認培訓教室位置 ○ 確認教室佈置及設備/技術需求 ○ 確認 Wi-Fi 連線狀態 ○ 確認教室外的各項佈置需求，例如：報到/簽到桌、休息區等。 ○ 如提供餐飲，確認供餐時間 ○ 如提供住宿，確認住宿名單 ● 確認緊急出口及相關程序 ● 留意無障礙相關需求 ● 確認洗手間及電梯位置 	研討會前 1 - 2 天
	<p>準備學員歡迎包，以便在學員報到時發放：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 歡迎信 ● 緊急聯絡表 ● 名牌及桌上姓名牌 ● 日程表（如使用多間教室，需包含各課程單元之教室安排） <p><i>*註：若提供住宿，可在研討會開始前，請飯店於辦理入住手續時分發此歡迎包。否則，應設置報到處，供學員於研討會開始前簽到。</i></p>	研討會前 1 天
	<p>準備講師休息室（可選擇）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 佈置講師用品 ● 確認各項必要的技術/設備已備妥 	研討會前 1 天
	<p>召開講師會議（議程範例請參閱附錄 E）。</p>	研討會前 1 天
	<p>準備教室</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確保所有設備皆可正常使用 — 投影機、筆記型電腦、講台、活動掛圖等 ● 將 PowerPoint 載入電腦/筆記型電腦，並視需要測試投影片遙控器及影片播放 ● 將《學員手冊》放在每個座位上 ● 將課堂用品和課程講義放在教室前面的桌上，方便講師取用 	研討會前 1 天（若無法提前進入教室，則可於研討會當天學員抵達前完成）
	<p>線上：與講師一起檢查視聽設備，確保所有麥克風和攝影機皆正常</p>	學員登入前 1 小時

	運作。	
	歡迎學員並辦理報到，確保他們清楚各課程之教室分配。	第一堂課程開始前
	線上 （非必要）：歡迎環節：您可以選擇對全體學員進行簡短的歡迎，說明您在其副總監成長歷程中所扮演的角色，以及本次培訓的內容與預期，並介紹講師團隊。	學員登入時
	若出現任何問題，請擔任場地人員和供應商的聯絡人，並隨時解答學員或講師的提問。	每日
	線上 ：根據需要隨時提供技術支援或解答講師的問題。	每日
	收集每日簽到表 — 每位學員每日均須完成簽到。	每日
	線上 ：向講師收集各課程之出席紀錄。	每日

X	研討會後	時間
	完成/結束與場地及/或其他供應商的所有合約事宜。	依場地/供應商合約
	將研討會評估表以電子郵件發送給所有學員及講師。	研討會結束後次日
	填寫 培訓結訓摘要 表。	研討會結束後次日
	<p>在 Learn 中報告研討會。</p> <ul style="list-style-type: none"> 在「Manage Training」（管理培訓）中找到之前發布的「副總監複合區/單區研討會」（若先前尚未在 Learn 中輸入培訓資訊，則需點選「Add Training」（新增培訓）來新增培訓資訊） 進入「副總監複合區/單區研討會」，以查看培訓詳細資訊。 新增講師及學員名單。 點選「Mark Completed」（標註為完成）按鈕，以在 Learn 系統中提交已完成的培訓。 	研討會結束後 14 天內
	<p>若「領導發展複合區撥款」已獲核准，請將所需之研討會文件提交至：leadershipdevelopment@lionsclubs.org 以申請報銷。</p> <ul style="list-style-type: none"> 報銷表格 培訓出席和同意表 培訓結訓摘要 收據 	研討會結束後 14 天內
	可選擇：向講師和學員發送感謝函。	研討會結束後 14 天內

課程概述

Lions International 提供舉辦本研討會所需的教材及相關的學員資料。每個課程單元均包含講師指南 (IG)、學員手冊 (PM) 及 PowerPoint 投影片 (PPT)。部分課程單元亦提供講義及/或課前作業。各講師指南的附錄亦包含適用於線上教學的調整建議。

所有文件皆由 Lions International 透過連結以數位形式提供。請於研討會前將這些文件分享給講師，以便他們做好充分的準備。**課程教材僅限提供給參與本研討會之規劃、教學或參與人員使用，不得用於其他用途。**課程教材提供 Lions International 的所有官方語言版本。若研討會使用之語言非 Lions International 官方語言，應安排教材翻譯。所有教材的翻譯由主辦研討會的複合區、單區或未定區的國家負責。

後續頁面的表格列出了 Lions International 所提供的各課程的建議參與對象、課程名稱、內容說明及時間長度。Lions International 建議，複合區應至少安排兩門聯合課程，並針對第一、第二副總監各安排一門專屬課程。請根據學員對象，選擇最符合需求的課程主題。

備註：建議參與對象可彈性調整。在檢視各課程主題時，請依據學員情況及區的需求，挑選最合適的課程主題。這意味著實際參與對象可能與建議參與對象有所不同。例如，「傾聽以求理解」課程可改為聯合課程，不一定僅限第二副總監。

聯合課程 — 建議參與對象：第一及第二副總監

課程	說明	時長
分析績效以推動會員成長	<p>本課程有助於學員評估績效，並尋找在區內增加會員數量的機會。學員將練習審閱關鍵績效報告並確定後續行動，使他們能夠以區領導人的身份，根據數據做出策略決策。</p> <p>註：建議學員攜帶個人裝置參與研討會，以便存取區與分會層級的報告。</p>	100 分鐘
領導集體制定決策	<p>本課程使學員掌握推動團隊決策的技能。透過學習如何引導腦力激盪會議及建立決策矩陣，學員將掌握一套可應用於團隊重大決策的實用架構。</p>	80 分鐘
以韌性與和活性領導	<p>本課程探討「韌性」與「靈活性」在區領導工作中的意義。透過小組討論和情境式活動，學員將練習運用一套架構來應對突發挑戰，讓他們能夠靈活地領導所屬的區。</p>	110 分鐘
以身作則擴大 LCIF 影響力	<p>本課程探討 LCIF 如何將獅友的捐款轉化為全球及在地的人道服務，以及無限制捐款如何幫助各區擴大其影響力。透過互動式活動，學員將練習鼓勵獅友向 LCIF 捐款的策略。學員亦將了解「區及分會社區影響撥款」(DCG) 如何讓各區透過有意義的服務方案，將部分捐款回饋社區。</p>	91 - 115 分鐘

特定角色的課程 — 建議參與對象：第二副總監

課程	說明	時長
為區領導角色做好準備	本課程介紹總監的角色及關鍵資源。學員將研讀《標準版區憲章及附則》等重要資源，以更深入了解總監的角色，以及有助於領導工作順利開展的各項資源。接著，學員將透過情境練習，運用所學內容，探討區內常見的挑戰。	110 分鐘
培養即席演講技能	本課程旨在幫助學員提升即席演講的能力。透過學會預測情況及掌握快速應對技巧，學員將能自信地發表有效的即席演講或「電梯演講」。	90 分鐘
傾聽以求理解	本課程讓學員學會辨識有效和無效的傾聽行為，並評估對話內容，以便他們能夠運用同理心傾聽。學員將練習把傾聽技巧應用於區務情境，進而強化與團隊及區內獅友溝通的能力。	90 分鐘

特定角色的課程 — 建議參與對象：第一副總監

課程	說明	時長
發表演講	<p>本課程提供各項技巧，包括評估演講情境中的場合、聽眾及目的，讓學員能更自信地發表具吸引力的演講。學員將練習發表演講，並獲得同儕的回饋，以便應用於未來的發言場合。</p> <p>註：學員必須在研討會前準備一段 5 分鐘的講稿，以便在研討會期間使用。</p>	135 分鐘
透過對話推動影響力	<p>本課程讓學員學會辨識不同類型的對話，並了解建立信任對於促進參與、連結及在區內發揮影響力的重要性。學員亦將練習應對不同情境的策略，進而培養作為區領導人的對話應變能力。</p>	90 分鐘

講師指南內容組成

每堂課程的講師指南包含以下內容：

- **課程摘要**：簡要說明課程主題，以及本課程的重要性
- **課程目標**：學員在完成本課程後應達成的學習成果
- **課程準備**：協助講師進行課程準備的相關資訊
- **教材**：本課程所需的教材清單
- **設備**：本課程所需的設備清單
- **課程時間表**：教學計劃與進度安排概覽
- **單元**：教學內容及講師引導說明
- **附錄**：概述為進行線上授課而對活動或內容所作的調整。若必要，亦可包含課程講義及/或相關資源資訊。

設備與教材檢查清單

為進行實體研討會，**每間**教室需備妥以下材料。

所有課程皆需：

視聽設備	已備妥 (✓)
LCD 投影機及螢幕	
可使用 Microsoft PowerPoint 的電腦	
無線翻頁器/雷射指示器	
課程專用項目	已備妥 (✓)
PowerPoint 投影片（請預先下載至每間教室的電腦，並另存於 USB 以作備用）	
學員手冊（您可選擇將所有授課單元裝訂成一本手冊；或為每個單元提供獨立手冊）	
其他課堂用品	已備妥 (✓)
翻頁掛圖紙和畫架（理想情況下，每間教室 2 組）	
翻頁掛圖用麥克筆（每個畫架 1 套，另加每張學員桌 2 支）	
黏貼膠泥或遮蔽膠帶（用於將掛圖紙固定於牆上）	
筆（每人 1 支）	
3"x3" 便利貼（每張學員桌 2 份）	

註：講師須自行準備講師指南以及授課所需的其他教材。

課程專用教材

請參閱各單元的講師指南以了解詳細內容。

教材	已備妥 (✓)
講義	
活動材料	

可能需要額外的辦公用品。請與講師確認其是否需要額外物品，以協助各單元的教學。

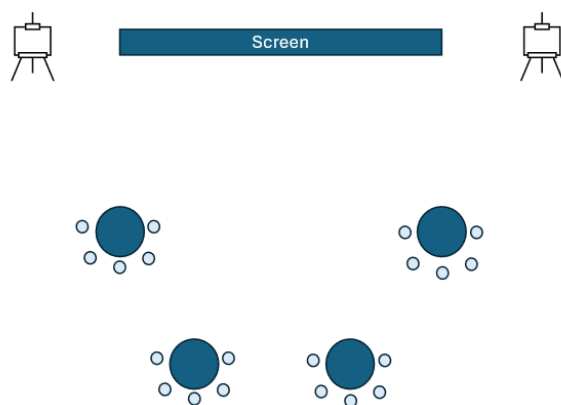
培訓教室佈置

研討會開始前，務必妥善規劃教室的佈置。由於課程安排包含聯合課程，以及第一、第二副總監分組參加的特定角色課程，因此可能需要兩間或以上的教室。各場地的佈置應保持一致，並有利於進行互動討論。

專業建議：在安排第一、第二副總監的特定角色課程及聯合課程時，可詢問飯店是否提供設有活動隔間的場地。這樣可依各課程需要，快速合併或分隔場地，且可能更具成本效益。

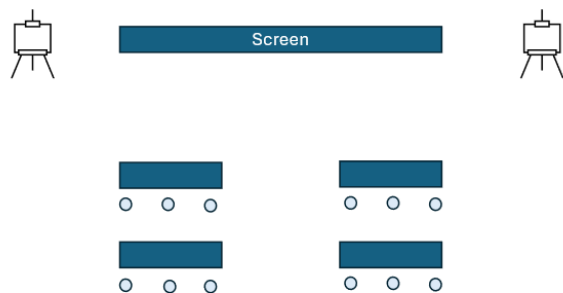
建議在預訂場地前，先與場方溝通場地佈置，並確認其提供的設備（如桌椅、活動掛圖、視聽設備等）。

由於本研討會採互動與討論為主的教學方式，建議參考下圖的座位安排。此佈置有利於學員進行分組討論，也便於講師在教室內移動，與學員互動。



理想情況下，每張桌子安排 4 至 5 名學員，座位排列成半圓形，確保所有學員都能面向前方。活動掛圖或白板應放置在投影幕兩側；調整投影機位置，使投影片填滿整個螢幕。教室角落可擺放一張小桌，用於放置講義或其他課堂用品。

若無圓桌可用，亦可採用傳統的教室佈局。



除教室外，建議另設一間會議室，供講師召開會前準備會議，並於每日課程結束後集合，進行回顧與交流，也能用於存放或領取物資及個人物品。此會議室的空間可比教室小，並採長桌式佈置。若無獨立會議室，則可使用教室。

學員意見回饋

評估是所有培訓計劃的一個重要部分。透過意見回饋收集到的資料，有助於了解課程內容、教材、教學形式、講師表現以及整體的培訓成效。

Lions International 提供一份可選用的研討會評估表（附錄 F），可在研討會結束後透過電子郵件發送給學員（或在最後一堂課期間發放）。評估問題主要針對整體的籌備工作與教學引導。這些回饋資訊應用於優化未來的研討會，並作為調整整體培訓計劃的依據。

註：在「Planning Guide_Resources」子資料夾中的可編輯評估文件中，已預留額外空間，以便根據需要加入與本次研討會相關的問題。

在 LEARN 中報告

研討會結束後，複合區 GLT 協調長須在 Learn (學習) 系統中報告已完成的培訓，並向領導發展司提交所需文件，以申請撥款報銷。

如需進入 Learn，請登入您的 Lion Portal 帳戶。請參閱 [GLT 工具箱](#) 頁面的「報告當地培訓」部分，了解如何在 Learn 中將研討會記錄為培訓項目。

為申請複合區撥款報銷，須提交至 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 的文件包括：

- [撥款報銷申請表](#) - 此表列示規劃與執行研討會期間所產生的所有費用。註：須隨表附上所有收據。
- [培訓出席和同意表](#) - 此文件用於確認所有參與者及講師名單。
- [培訓結訓摘要](#) - 此表提供研討會的經驗總結與回饋摘要，供教學設計團隊參考。

如需了解更多關於撥款及報銷要求的資訊，請參閱[領導發展複合區撥款計劃](#)網頁。

附錄 A：日程表範本

以下為日程表範本。理想情況下，研討會應連續舉行兩天，並安排用餐與適度休息時間。若無法連續安排兩天，或需縮短每日時數，則可依實際情況調整日程。課程教材的「Planning Guide_Resources」子資料夾內有一份可編輯的「日程表範本」。

準備日	第一天	第二天	
	上午 7:00 - 8:00 早餐	上午 7:00 - 8:00 早餐	
	上午 8:00 - 8:30 學員報到與註冊	上午 8:00 - 10:00 第 6 場 (第二副總監)	上午 8:00 - 10:00 第 6 場 (第一副總監)
	上午 8:30 - 8:45 歡迎致詞與講師介紹		
	上午 8:45 - 10:00 第 1 場		
	上午 10:00 - 10:15 休息時間	上午 10:00 - 10:15 休息時間	
	上午 10:15 - 11:45 第 2 場	上午 10:15 - 中午 12:15 當地專題	
	上午 11:45 - 中午 12:45 午餐	中午 12:15 - 1:15 午餐	
下午 1:00 - 4:00 與場地團隊會面	下午 1:00 - 2:00 第 3 場	下午 1:30 - 2:30 地方行政事務	
準備歡迎包	下午 2:00 - 3:00 第 4 場	下午 2:30 - 3:30 結訓課程：後續行動與致謝	
準備教室（如有需要，設置報到桌和講師休息室）	下午 3:00 - 3:15 休息		
	下午 3:15 - 4:45 第 5 場		
下午 4:00 講師抵達			
下午 4:00 - 5:00 講師會議			

附錄 B：提案邀請書 (RFP) 範本

「Planning Guide_Resources」子資料夾中的附錄 B 包含多份可自訂的文件，可用於與場方簽訂研討會相關合約。這些文件包括：

- **“Appendix B_VDG Workshop RFP Email”** – 用於向潛在場方說明研討會內容及需求的郵件。在發送提案邀請前，應先編輯郵件中的醒目標示部分。
- **“Appendix B_VDG Workshop - Accommodations and F&B”** – 用於說明具體住宿與餐飲需求的工作表。內含範例文字，應在發送給場方前根據研討會的實際需求進行修改。場方將負責填寫醒目標示的部分。
- **“Appendix B_VDG Workshop - Meeting Rooms and AV”** – 用於說明教室與視聽設備需求的工作表。內含範例文字，應在發送給場方前根據實際教室需求進行修改。場方將負責填寫醒目標示的部分。

附錄 C：歡迎信範本

以下是一份歡迎信範例，適用於學員與講師。課程教材的「Planning Guide_Resources」子資料夾內隨附可編輯版本。

歡 迎

副總監研討會

日期

歡迎來到「複合區」副總監研討會！

我是本次研討會的主持人，並將參加整個培訓。若您在研討會期間有任何問題或需要協助，請隨時問我。

您可以在此提供有關時間、餐點或課程舉辦房間名稱的任何重要詳細資訊。

有一些簡短的介紹將會在「時間」舉行，第一堂課將於「時間」開始。

為方便您的參與，本資料袋包含以下內容：

1. 名牌及掛繩 –
 - 請在整個培訓期間佩戴。
2. 桌面名牌 –
 - 請將其展示在教室座位前的桌子上。
3. 緊急連絡人表格 –
 - 請完成此表格，並交回給我或講師同仁。
4. 時間表 –
 - 此顯示每堂課程的開始時間。請準時到場。

再次歡迎參加這次寶貴的培訓活動！我期待與您見面。

敬頌 獅祺！

「你的名字」

「您的頭銜」

「複合區」複合區

附錄 D：緊急聯絡表

以下為一份緊急聯絡表範例，適用於學員與講師。課程教材的「Planning Guide_Resources」子資料夾內隨附可編輯版本。

緊急聯絡人表格

第一部分：個人資料

名字：	姓氏：
會員號碼：	區：
電子郵件：	常用電話：
郵寄地址 1：	
郵寄地址 2：	
城市：	州/省：
郵遞區號：	國家：

第二部分：緊急聯絡人

姓名：	電話號碼：
與您的關係：	備用電話號碼：

第三部分：同意書

請閱讀以下敘述的內容，並勾選對應的方框。

同意照片使用權：

我授權複合區使用在培訓期間拍攝的照片/影片，用於推廣和宣傳。這些圖片/影片將成為複合區的財產，可用於任何和所有用途。

- 同意，我授權使用上述為我拍攝的照片/影片。
- 不同意，我不授權使用上述為我拍攝的照片/影片。

Learn（學習）中記錄的資訊：

出席此研討會將被記錄在國際獅子會的 Learn 資料庫中。此資訊將提供給區、複合區和憲章區的領導人及 Lions International，以協助提供領導發展的機會。

- 是的，我同意按上述在 Learn 中記錄我參與研討會的情況。
- 不，我不同意按上述在 Learn 中記錄我參與研討會的情況。

透過在下面簽名，我確認我已查看了上述所有條款和條件。簽名：	日期：
-------------------------------	-----

附錄 E：講師會議議程

以下為講師會議議程範例，建議於研討會開始前與講師討論。可依研討會實際需求進行調整。

副總監研討會

講師會議

- 介紹
- 講師緊急聯絡訊息
- 場地詳情
 - 導覽設施；指出所有將要使用的教室、休息或用餐的空間、洗手間和緊急出口。
- 討論時間表，包括課程時間和休息/用餐時間
- 出缺勤
 - 解釋每日出勤表以及學員每天應如何簽到
- 告知學員任何已知的住宿安排
- 緊急程式
- 服裝要求（商務裝 = 講師，商務休閒服 = 學員）
- 費用報銷（若適用）
- 視聽教學（若需要）
- 課程（審視每堂課並確保講師們對課程/活動沒有問題）
 - 確認課程作業
- 學員歡迎資料袋
- 講師匯報的時間/地點（若適用）
- 學員評估
 - 解釋您是否要使用這些評估，若是，您是否將與講師分享
- 問題
- 講師準備—講師應準備教室（用品、桌卡等）、測試視聽設備、根據需要調整佈置並審查 PowerPoint

附錄 F：研討會評估表

以下為一份評估表範例，可發放給學員填寫，用於收集他們對研討會籌備與教學引導的回饋。課程教材的「Planning Guide_Resources」子資料夾內隨附可編輯版本，並預留額外空間以加入與研討會相關的問題。

感謝您出席副總監研討會。

此評估包括與研討會後勤和引導相關的問題。您對自己體驗的誠實評估，將有助於我們複合區規劃未來的研討會，並確保未來的副總監獲得最佳的培訓體驗。

請評定您對每項陳述的同意程度。

研討會溝通與經驗

請評定您對每項陳述的同意程度：	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在研討會前所收到的通訊讓我做好了準備。	1	2	3	4	5
時間表很容易遵循。	1	2	3	4	5
場地很舒適，非常適合舉辦研討會。	1	2	3	4	5
我擁有充分參與研討會所需的必需用品和材料。	1	2	3	4	5
課程提供了寶貴的資訊。	1	2	3	4	5
講師以清晰易懂的方式教授課程內容。	1	2	3	4	5
講師讓我們全班參與了富有成效的討論。	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

您認為哪個課程最有價值？：

您認為哪個課程最沒價值？為什麼？：

您是否有其他建議或回饋意見？：