



国际狮子会

领导力发展学院副刊 - 潜能狮友领导学院 (ELLI)

内容目录

导言	3
如何使用本副刊	3
学院协调员的其他职责	4
目标	5
学院日程表样本	6
主题选项表	7
学员的预习作业	8
评估	9
附录	10
附录 A: 主题选项表.....	11
附录 B: 学员确认函.....	12
附录 C: 用品列表	13
附录 D: 讲义 (打印材料).....	14

导言

此 *学院副刊 - 潜能狮友领导学院 (ELLI)* 是专门为该学院所制定。此学院副刊旨在专门提供必要的信息、工具，及资源，来协助有效地举办*潜能狮友领导学院 (ELLI)*。

潜能狮友狮子会领导学院 (ELLI) 的目标是为狮友在分会级担任领导职位做好准备。有良好信誉地位、并成功担任分会委员会成员，但尚未担任分会会长的会员可为符合资格的候选人。

强烈建议分会第一副会长参加 ELLI 培训。

如何使用本副刊

此副刊旨在与《学院规划指南》结合使用，里面包括专门用于协助成功准备和举办潜能狮友领导学院 (ELLI) 的额外信息和资源。此副刊提供了以下信息：

- 准备和举办 ELLI 培训的额外职责。
- 活动计划和课程目标。
- 预习作业的信息和说明，如何为国际狮子会五个重点领域分配 LCIF 的主题 - *学员确认函*。
- 附录 - 支持 ELLI 特定需求的资源：
 - *主题选项表*
 - *学员确认函*
 - *用品列表*
 - *讲义*

此*学院副刊(ELLI)* 可能会有变动，且未考虑到地方差异及时间表。若在准备过程中有任何问题，请联系 institutes@lionsclubs.org。

学院协调员的其他职责

学院协调员对是否能成功举办学院至关重要。有关学院协调员的核心角色和职责时间表的更多详细信息，请查阅 *学院规划指南 - 准备列表*。

因其特殊职责，该狮友**不应**为讲师团成员之一。

学院协调员成功组织 *潜能狮友领导学院 (ELLI)* 的其他职责如下：

学院举办前
协调和沟通预习作业 <ul style="list-style-type: none">为五个重点领域中的每个领域的每个学员分配 LCIF 的主题。在开训日期前 3-4 周，发送 <i>学员确认函</i>，并附上预习作业信息给学员。
现场
教室设置 - 教室分配的协调（如果有多个教室） <ul style="list-style-type: none">确保学员的教室分配与预习作业的小组保持一致。
评估 <ul style="list-style-type: none">在最后一堂课结束时，与讲师协调，收集所有的评估表。
学院举办后
参考《 <i>学院规划指南</i> 》里对学院举办后的要求。 注：如果 <i>领导发展学院拨款计划</i> 适用于该学院，请到国际狮子会网站上找到 <i>领导发展学院补助金计划报销资料袋</i> ，查阅具体的学院举办后的要求。

目标

活动目标：

潜能狮友领导学院（ELLI）旨在为狮友担任分会级的领导职务做准备。建议的听众为有良好信誉地位、已成功担任分会委员会成员，但尚未担任分会会长的会员。

强烈建议分会第一副会长参加 ELLI 培训。

课程目的：

ELLI 课程是为了完成以下的目标而设计的：

- 认识狮子主义基础和狮子会领导人角色的关系。
- 描述接受改变的阶段。
- 找出团队领导人如何支持团队的策略。
- 发挥积极倾听者的特征，避免最常见的不良倾听行为。
- 推动会议的后续行动，以确保会议的有效性。
- 区分同化和多元化的概念。
- 设计可达到目标的指导活动计划。
- 为有效的狮子会方案激发创造性的构想。
- 讨论基金会的重点领域。
- 利用分会蜕变活动来实现分会的成功。

注：ELLI 按照定义的课纲和议程来进行。所有主题和课程持续时间 *必须* 如记录所示。可以调整整体的开始和结束时间，以满足讲师和学员的需求。

学院日程表样本

以下是符合为期三天的潜能狮友领导学院 (ELLI) 课纲的学院日程表样本。按照 ELLI 的要求，课程持续时间不能更改。但是，基于后勤需要，您可以调整学院的开始和结束时间，以适合讲师和学员的需求。

例子：周五下午开始培训，周日晚上完成培训。



潜能狮友领导学院
日程表范例
2020-2021 年度

抵达	第 1 天	第 2 天	第 3 天
讲师准备日	早餐	早餐	早餐
	8:30-10:00 AM 开训课程	8:30-10:00 AM 公众演讲	8:30-10:30 AM 公众演讲之演示 的第一部分
	10:00-10:15 AM 休息	10:00-10:15 AM 休息	10:30-10:45 AM 休息
	10:15-12:15 PM 狮子会的基本知识	10:15-11:15 AM 时间管理 11:15-12:15 PM 个人任务宣言	10:45-12:15 PM 公众演讲之演示 的第二部分
学员抵达日	12:15-1:15 PM 午餐	12:15-1:15 PM 午餐	12:15-1:15 PM 午餐
	1:15-3:15 PM 团队合作	1:15-2:45 PM 激励会员	1:15-2:45 PM 结训/评估
	3:15-4:45 PM 多元化	2:45-4:45 PM 制定目标	
	4:45-5:00 PM 休息	4:45-5:00 PM 休息	离开
	5:00-6:30 PM 地方议题及机会	5:00-?? PM 准备演讲	
	晚餐	答谢晚宴	

在每天的最后一堂课之后，讲师团队应在晚餐前见面并进行有针对性的汇报。学院协调员应记录笔记，在培训结束时将其纳入学院结业总结。必须在举办学院后，将学院结业总结提交给国际狮子会，该学院才能得到认可。

主题选项表

讲师的 *主题选项表* 针对每种学院类型，并列出了旨在实现各项培训目标的课程。鼓励讲师在他们要准备和讲解的课程主题中分享他们的兴趣。

用电子邮件发送 *主题选项表* 给讲师，并附上 *课纲同意表格* 和 *学院日程表样本*。

要求讲师回复说明其首选的主题，并连同签署的 *课纲同意表格* 一起寄回给学院协调员。学院协调员将查阅这些首选的主题，并做好分配讲师课程主题的最后决定。

请查阅专属 *潜能狮友领导学院 (ELLI)* 的 *主题选项表*（附录 A）。

学员的预习作业

有五个（5）个学员必须在出席 *潜能狮友领导学院 (ELLI)* 之前完成的预习作业。这些预习作业对学员学习和理解这些课程所涵盖的材料是很重要的。

学院开训约四(4)周前，学院协调员应寄给每位学员一封 *学员确认函* (附录 B)。 *学员确认函* 将给学员提供学院的后勤事项及必须完成的预习作业。

预习作业及其他学院材料都在 *ELLI* 课纲活页夹中。学院协调员应下载预习作业，并将其附加到 *学员确认函* 中。

预习作业的题目包括：

- 狮子会: 过去、现在及未来
- 支持狮子会团队
- 狮友指导活动
- 主持有效的会议
- 狮子会国际基金会 (LCIF)

分配 LCIF 的主题

作为学院的协调员，在分配主题时要谨慎。预习作业的工作创造了与狮友伙伴交往、建立新友谊和分享新想法的机会。只要有可能，建议每个小组都由来自不同分会、区、副区等的会员组成。

将学员分配到每个 *ELLI* 课堂的五（5）个小组。每个小组将被分配五个 *LCIF* 的主题之一。在 *ELLI* 期间的 *LCIF* 课程是专为每组五（5）个学员而设计。请尽可能将小组人数保持在五（5）人，但也可能需要根据学员人数来进行调整。分配到每个小组/主题的学员人数应该是充足且相等的。

维持好一份学员清单、小组分配表及其 *LCIF* 的主题将会很有帮助。用他们分配的 *LCIF* 的主题编号，自定义每份 *学员确认函*。此数字对应于《*学员手册*》的预习作业的部分。请参阅第 17-18 页，了解有关此预习作业之要求的进一步说明。此信息的打印清单也可以与讲师共享（可选）。

注：如果此 *ELLI* 培训涉及多个教室，则学员的教室分配很重要。在安排教室时，请参考学员们的上述各项分配。在课程期间，将同一项目管理小组的成员坐在同一张桌子上并不重要，但在狮子会国际基金会（*LCIF*）课程中，他们必须安排在同一教室中进行小组发言。

评估

评估是本培训活动中重要的一部分。从评估中收集的数据，可对内容的有效性、材料、训练形式、讲师和活动的整体成功等方面提供重要的见解。

学员评估已放在《学员手册》中。

学员应在每堂课结束时完成评估。在 *潜能狮友领导学院 (ELLI)* 结束时，所有评估都应由讲师收集，并返回给学院协调员。评估表是学院举办后的一项任务，必须在举办学院后提交给国际狮子会，该学院才能得到认可。

附录

可以在学院的规划阶段中，定制并利用以下资源来满足特定的需求。

此 *学院副刊 - 潜能狮友领导学院(ELLI)* 可能会有变动，且未考虑到地方差异及时间表。若在准备过程中有任何问题，请寄信至 institutes@lionsclubs.org。

附录 A: 主题选项表

将以下信件以电子邮件寄给讲师，附上 *课纲同意表格* 和 日程表样本，并要求讲师说明其首选的主题，回复给学院协调员。学院协调员将查阅这些首选的主题，并做好分配讲师课程主题的最后决定。请依您的需求来编辑此信。

首选的主题

潜能狮友领导学院

地点：[地点]

日期[日期]

[讲师姓名] 您好： _____

请选出您最喜欢的五（5）个课程，并以数字 1-5 标在空白处：

_____ 狮子会过去、现在和未来

_____ 变革管理

_____ 支持狮子会团队

_____ 沟通

_____ 主持有效的会议

_____ 多元化

_____ 狮子会指导活动

_____ 创意性思考

_____ LCIF

_____ 确保分会成功

请将您的选择在[日期]以前，寄回给[学院协调员][电子邮件]。

谢谢您！

学院协调员[姓名]

附录 B：学员确认函

本信确认学员参加此学院培训，并给学员提供预习作业的详情。将预习作业的文件附到每封电子邮件上。确保还提供了正确的主题分配的信息。请依您的需求来编辑此信。

欢迎参加潜能狮友领导学院

[培训日期] - 培训地点]

学员 您好：

我们很高兴欢迎您参加 *潜能狮友领导学院 (ELLI)*。在这个学院中，您将有机会学习和讨论几个对您在本组织的领导角色中非常重要的主题。您也有机会与其他狮友分享构思和经验，并建立新的友谊。

预习作业

学员有五（5）个预习作业必须在到达研究所之前完成。预习作业的题目将在几个课程中进行讨论。LCIF 的预习作业要求您在出席学院培训之前，先上网研究所分配的主题。

您分配到的 LCIF 主题编号为：#[主题编号]。

此数字对应于《学员手册》的预习作业的部分。请参阅第 17-18 页，了解有关此预习作业之要求的进一步说明。

提醒一下，您必须在到达学院之前完成预习作业。请您确保仔细阅读整份预习作业。如果您在理解任务时遇到任何问题，请以电邮 [学院协调员的电邮] 与我联系。

课程当天

请在[时间]前抵达[地点]。培训材料将在抵达当天给您。

酒店住宿

若您需要在酒店过夜，请联系 [酒店、学院协调员，或其他协调食宿的负责人]。

感谢您对培养领导力的兴趣，期盼与您相见！

敬颂 狮祺!

学院协调员[姓名]

附录 C：用品列表

以下是国际狮子会强烈推荐的筹备学院的用品清单。并非所有列出的物品都是必须或者会使用到 — 请查阅 *讲师指南* 中计划的所有活动，并按需调整。数量可能会因学员人数而异。

学院用品-必需品

X	项目	数量	单位
	名牌及挂绳	1	每人 - 讲师和学员
	桌次卡	1	每人 - 讲师和学员
	图表现纸 (可由酒店/场地提供)	2	每间教室
	双面胶或胶带卷(用于将挂图纸固定于墙上)	1	每间教室提供一盒双面胶或一卷胶带 * 请咨询酒店/场地有关贴墙的许可和指南
	图表纸上用的马克笔	1	套/桌
	铅笔	1	只/人 (根据需要补充)
	笔 (可由酒店/场地提供)	1	只/人 (根据需要补充)
	中号自黏贴	2	叠/桌

学院用品 - 可选

X	项目	数量	单位
	小张的索引卡片	1	盒
	大张的索引卡片	1	盒
	胶水	1	把/桌
	荧光笔	1	只/讲师
	立可白/涂改液	1	瓶
	透明胶带	1	卷
	订书机	1	订书机
	订书针	1	盒
	起钉器	1	起钉器
	黑色细马克笔 (Sharpie)	3	马克笔
	剪刀 (中号)	1	把/桌
	橡皮筋	1	包
	狮子会标志 (从国际狮子会的分会用品部订购)	可选项目	每间教室 3 个

请看 *讲师指南* 中每个课程所要求的物品。

附录 D：讲义 (打印材料)

除了给讲师用的《讲师指南》和给学员的《学员手册》，ELLI 还需要准备更多印刷材料。

以下是在准备学院时要打印的讲义列表，包括所需数量和正确打印的说明。请查阅《讲师指南》中有关所需材料的详细信息（已按课程细分）。

2020-2021 年度 ELLI 的讲义			
课程	讲义的名称	数量	印刷说明
开训课程	我发现	每个学员一份	黑白，单面
	我是谁？（标签）	每间教室 1 个	在 4x2 标签上打印
	完成句子	每间教室 1 个	黑白，单面
	集体杰作	每间教室 6 套 （每组 1 套）	单面 卡片纸
狮子会过去、现在和未来	分会蜕变活动	每个学员一份	多色小册子样式
	分会和社区需求之评估	每个学员一份	彩色，小册子样式
支持狮子会团队	讲述故事 - 照片	每个教室 1 套	彩色，单面（共 8 张图片）
	讲述故事 - 介绍	每个学员一份	黑白，单面
	讲述故事 - 解决方法	每个学员一份	黑白，单面
多元化	角色扮演 - 企鹅之地的孔雀	每个学员一份	黑白、背面接着背面，装订在上角
狮子会指导活动	基本指导活动指南	每个学员一份	彩色，小册子样式
	进级指导活动指南	每个学员一份	彩色，小册子样式
创造性思维	创造性热身题解答	每个学员一份	黑白，背面接着背面
确保分会成功	杰出分会奖申请 - DA1	每个学员一份	黑白，单面