



REGIONAL LIONS
LEADERSHIP INSTITUTE

RLLI

學院副刊

目錄

介紹	3
如何使用本副刊	3
地方學院協調員的其他職責	4
活動計劃概述	5
為您當地的 RLLI 選擇核心課程和選修課程	6
RLLI 日程表範本	7
舉辦虛擬 RLLI	8
主題選項表	9
學員的預習作業	9
評估	9
附錄	11
附錄 A：主題選項表	12
附錄 B：學員確認函	13
附錄 C：用品清單	14

介紹

此 *地方獅子會領導學院 (RLLI) 副刊* 是專門為該學院所製定。此學院副刊旨在提供必要的資訊、工具和資源，來協助有效地準備和舉辦 *地方獅子會領導學院 (RLLI)*。

如何使用本副刊

此副刊旨在與《學院規劃指南》結合使用，裡面包括專門用於協助成功準備和舉辦地方獅子會領導學院 (RLLI) 的額外訊息和資源。此副刊提供了以下訊息：

- 準備和舉辦 RLLI 培訓的額外職責。
- 課程概述，包括核心課程和選修課程的目標。
- 三天或兩天學院的 RLLI 課程安排範例。
- 預習作業的訊息和如何為學員做好準備參加學院課程的說明 – *學員確認函*。
- 附錄 – 支持 RLLI 特定需求的資源：
 - *主題選項表*
 - *學員確認函*
 - *用品列表*
 - *講義*

此 *RLLI 副刊* 可能會有變動，且未考慮到地方差異及時間表。如在準備過程中有任何問題，請聯絡 institutes@lionsclubs.org。

地方學院協調員的其他職責

地方學院協調員對於學院的成功舉辦至關重要。如需更多關於地方學院協調員的核心角色和職責時間表的更多詳細訊息，請查看 [學院規劃指南 - 準備清單](#)。

由於其特殊職責，這位獅友不得是 講師團的成員。

為確保成功組織 [地方獅子會領導學院 \(RLLI\)](#)，地方學院協調員還有以下職責：

學院舉辦前
根據當地需求選擇核心課程和選修課程來建立 RLLI 課程表。 - 尋求撥款的計畫必須遵循為期 3 天、包含 4 個核心課程的形式。 - 當地資助的計畫可以採用為期 2 天、包含 4 個核心課程的形式，或採用為期 3 天的形式。 協調和溝通預習作業 - 在開訓日期前 3-4 週，發送學員確認函，并附上預習作業訊息給學員。
現場
教室佈置 組織好學員，使課程更加互動並且有適於討論的氣氛。
評估（網上提交） 每天向學員分發評估表
學院舉辦後
參考《學院規劃指南》裡對學院舉辦後的要求。 註：如果要為學院培訓申請領導發展學院撥款計畫的資助，請參考 Lions International 網站上的「領導發展學院撥款計畫報銷資料袋」，以了解學院培訓後的具體要求。

活動計劃概述

地方獅子會領導學院 (RLLI) 為在分會、分區、區或複合區級別擔任領導職位的獅友和青少獅做好準備。核心+選修課程提供一致的基礎，同時允許靈活地滿足當地的領導力發展需求

核心課程：

- **快速高效的團隊 (90 分鐘)：** 了解如何快速建立高效的團隊，以及如何讓他們發揮最佳表現。
- **保持會員的參與度 (90 分鐘)：** 討論各種策略以確保分會會員 (尤其是新會員) 覺得自己是分會的重要一員，藉此提高會員參與及保留率。
- **國際優先事項 (90 分鐘)：** 了解並積極支持我們組織的國際優先事項。
- **克服抵抗 (60 分鐘)：** 認識到如何找到阻力的根本原因，以及如何溝通一個感同身受的解決方案。

推薦給分會級領導人的選修課：

- **在步調迅速的世界中溝通(60 分鐘)：** 探索使用數位通訊工具的利弊，以及確保數位通訊有效的最佳實踐。
- **在步調迅速的世界中開會 (60 分鐘)：** 了解虛擬會議的好處和最佳實踐。
- **分派工作 (90 分鐘)：** 識別授權的益處，及如何有效地實施授權。
- **設定目標 (120 分鐘)：** 了解制定目標的價值並發展實現目標的計劃。

額外的選修課

- **開訓課程 (60 分鐘)：** 認識您的講師及參訓學員。
- **獅子會的基本知識 (120 分鐘)：** 了解組織的歷史、原則和結構，同時探索會員的好處。
- **多元化 (90 分鐘)：** 認識多元化的價值，及其為各分會帶來的好處。
- **公眾演講 (60 分鐘)：** 使用框架準備演講，並學習有效演講的指引。
- **時間管理 (60 分鐘)：** 查看時間管理的重要性，確立障礙並提供克服這些障礙的策略。
- **個人任務宣言。(60 分鐘)：** 制定自己的個人任務宣言
- **本地問題及挑戰 (90 分鐘)：** 討論當地特定主題的需求或興趣。

為您當地的 RLLI 選擇核心課程和選修課程

要規劃您當地的 RLLI，請按照以下步驟操作：

1. 確定活動計劃類型

確定您的 RLLI 是否屬於：

- [領導發展（LD）學院撥款計劃](#) - 要求為期 3 天的培訓，包含所有四 (4) 個核心課程，
或者
- [地方學院計劃](#) - 可以靈活安排為期 2 天或 3 天的課程，包含所有四 (4) 個核心課程。

2. 下載適當的日程表範本

根據您選擇的活動計劃（領導發展學院撥款或地方學院計劃）、學院天數以及您對核心和選修課程描述的審查，下載最符合您需求的日程表範本。範本提供 2 天和 3 天兩種形式，最多可包含 8 個選修課程。

3. 選擇課程並製定日程表

- 根據您的活動計劃類型，納入**必修的核心課程**。
- 選擇您**首選的選修課程**，完成日程表。
- 使用範本建立完整的議程，包括：
 - 每個課程的**開始和結束時間**
 - 課程之間的**休息**
 - **用餐時間**
 - **復習和鼓舞幹勁的活動**

範本提供了建議的休息和用餐時間，但這些時間應根據當地習俗和喜好進行調整。例如，有些地區可能比較喜歡晚一點吃午餐。範本中也包含了復習和鼓舞幹勁的活動時間。請確定是否要在日程中保留這個時間。復習活動可以鞏固前一天所學的內容，而鼓舞幹勁活動則是快速、有趣的活動，旨在提升學員的能量並重新集中注意力。兩項活動構思都可以在網上找到。

4. 提交 RLLI 申請

一旦您的日程安排確定下來，請透過適當的活動計劃提交您的 RLLI 申請。申請審核和批准需要完整的日程表。

RLLI 日程表範本

下載並編輯與您選擇的活動計劃形式和首選的選修課程數量相符的日程表範本。每個版本都旨在幫助您建立完整的 RLLI 日程表，其中包括課程時間、休息時間、復習活動、鼓舞幹勁活動和用餐時間。

選擇最適合您的活動計劃的版本：

兩天學院日程表範本

適用於為期 2 天、包含四 (4) 個核心課程的地方學院計畫申請者：

- [RLLI 兩天的日程表 - 核心課程 + 4 個選修課範本](#)
- [RLLI 兩天的日程表 - 分會領導人的範本](#) (核心選修課+建議給分會領導人的選修課)

三天學院日程表範本

適用於為期 3 天的領導發展學院撥款計劃申請者和地方學院計劃申請者：

- [RLLI 三天的日程表 - 核心課程 + 7 個選修課範本](#)
- [RLLI 三天的日程表 - 核心課程 + 8 個選修課範本](#)
- [RLLI 三天的日程表 - 分會領導人 + 4 個選修課範本](#) (核心選修課+建議給分會領導人的選修課 +4 個選修課)

每個範本都包含建議的開始和結束時間、休息時間和用餐時間，可以根據當地習俗和喜好進行調整。您必須將完整且客製化的日程表與您的 RLLI 申請一起提交，以供審核和批准。

講師報告與總結

在每天的最後一堂課之後，講師團隊應在晚餐前見面並進行有針對性的匯報。這些會議用於反思當天的課程、分享觀察所得，及規劃第二天的課程。

為了支援協調工作，建議地方學院協調員建立一份講師版本的核准的日程表，清楚注明每天的指定報告時間。

地方學院協調員也應在每次報告時做筆記，以納入學院的結訓摘要（一份必須提交的學院結訓報告）中。Lions International 收到此文件後，該學院培訓才能正式獲得認可。

舉辦虛擬 RLLI

雖然 RLLI 是專為面授而設計，但我們也意識到，由於情況的變化，有可能必要採取虛擬形式。

如果需要以虛擬形式舉行地方獅子會領導學院（RLLI），必須遵循以下步驟，以確保符合計劃的規定和課程標準。

申請時間

請在計劃的培訓日期前**至少十二 (12) 週**提交舉辦**虛擬 RLLI**的申請。這讓領導發展司有足夠的時間：

- 審查 RLLI 核心課程和選修課程的虛擬修改提案
- 提供回饋並且在需要時要求調整
- 給予學院協調員和講師時間準備虛擬授課的材料和活動

RLLI 虛擬課程表

虛擬 RLLI 必須遵循與實體學院相同的課程和結構規定：

- 所有的虛擬 RLLI（無論是 2 天或 3 天）都必須包括所有的四（4）個核心課程
- 可以根據首選的學院時間長短和當地領導層的需求選擇選修課程
- 根據選擇的計劃形式，可以使用 2 天或 3 天的時間表：
 - [領導發展學院撥款計劃](#)：需要為期 3 天的學院課程
 - [地方學院計劃](#)：給予為期 2 天或 3 天的學院課程

時間表必須反映適當的時間安排，包括休息、用餐和講師匯報，同時確保分配足夠的時間供學員參與和互動。

虛擬 RLLI 可以在多天內進行，只要課程是依照核准的時間表的結構和順序進行即可。繳交虛擬 RLLI 時間表時，請明確註明：

- 每個課程的日期和時間
- 如何將 2 天或 3 天的課程分解成更小的時間段
- 安排在課程之間的休息時間

例如：

* 「快速高效的團隊」和「多元化」將於 2025 年 8 月 18 日星期二 17:00 – 20:30 進行，課程之間有 30 分鐘的休息時間。

仔細回顧 [RLLI 虛擬流程](#) 和 [RLLI 檢查清單](#)，確保滿足虛擬 RLLI 的所有規劃要求。

提交和批准

依照 RLLI 指引，在提交舉辦虛擬 RLLI 的請求時，請包含以下內容：

- 已填妥領導發展學院撥款計畫申請表，或領導發展地方學院計畫申請表
- 擬議的虛擬培訓日程表，包括所有必修的核心課程和選定的選修課程
- 一份說明如何以虛擬的形式，讓每個課程都具有互動性和吸引力的詳盡計畫

在規劃或推廣虛擬 RLLI 之前，日程表和課程調適計劃必須經過領導發展司的審核和批准。請將您的材料發送至 institutes@lionsclubs.org，並給予 15 個工作天，以供審閱和回饋。

主題選項表

講師的 *主題選項表* 針對每種學院類型，並列出了旨在實現各項培訓目標的課程。鼓勵講師在他們要準備和講解的課程主題中分享他們的興趣。

用電子郵件發送 *主題選項表* 給講師，並附上 *課綱同意表格* 和 *學院日程表樣本*。

要求講師說明其首選的主題，並將他們的選擇與已簽署的課程接受表一起交回給地方學院協調員。地方學院協調員將審核首選的主題，並進行最後的講師分配。

請查閱專屬 *地方獅子會領導學院 (RLLI)* 的 *主題選項表*（附錄 A）。

學員的預習作業

只有一個課程（獅子會的基本知識）包含必要的預習作業。只有當課程被選為地方獅子會領導學院 (RLLI) 的選修課程之一時，才必須完成此作業。如果「獅子會基本知識」課程不包含在學院日程中，則無需預習作業。

大約在學院開始前四 (4) 週，地方學院協調員應該寄給每位學員一封學員確認函（附錄 B），其中包括學院的後勤安排和「獅子會基本知識」的預習作業（若此課程包含在日程表中）。

評估

評估是本培訓活動中重要的一部分。從評估中收集的資料可提供重要的見解，讓我們了解內容、材料、培訓形式、講師的有效性，以及培訓工作的整體成功。

學員應在每天培訓結束時完成評估。地方學院協調員將分發此電子郵件。學員每天都會收到一個客制的鏈接，該鏈接專用於當天涵蓋的課程會議。請一定叮囑講師們這項非常重要的任務，以便他們可以適當與學員分享這些預期的事項和步驟。

電子提交評估表

在學院開始前大約兩到三 (2-3) 週，地方學院協調員將收到一封電子郵件，其中包含訪問每日 RLLI 學員評估的客制化的連結。如果您尚未收到專用連結，請聯繫領導發展司 institutes@lionsclubs.org 以獲得進一步的幫助。

每天結束時，地方學院協調員將使用以下提供的範本，透過電子郵件分發評估結果，並附上專為學院目的所建立的專屬連結。當學員每天訪問調查連結時，他們需要選擇當天涵蓋的主題來提供回饋意見。

以下是每天發送給學員的電子郵件通信示例：

主題: 地方獅子會領導學院 (RLLI) 每日評估 - 第 [1, 2, 3] 天

電子郵件正文：

RLLI 學員， 您好：

我們希望收到您在學院[第一，第二，最後一] 天中接受培訓的回饋意見。您的坦誠意見很重要，有助我們修訂以後的 RLLI 課程。

此問卷調查只需花五分鐘即可完成，且您的答覆是保密的。請於 **[插入日期 - 結訓3天後]** 前提交您的回覆。

[插入調查連結]

當您訪問評估時，您將被引導選擇今天講授的課程主題。提醒一下，今天的課程內容如下：

- 課程名稱
- 課程名稱
- 課程名稱
- 課程名稱

感謝您的寶貴時間。

敬頌 獅祺！

[姓名]

當地的學院協調員

附錄

以下資源可根據特定需求進行定制，並在學院規劃階段加以利用。

此 *學院副刊 - 地方獅子會領導學院(RLLI)* 可能會有變動，且未考慮到地方差異及時間表。若在準備過程中有任何問題，請寄信至 institutes@lionsclubs.org。

附錄 A：主題選項表

將以下信件連同課程接受表和核准日程表的副本，以電子郵件寄給講師，要求講師表明主題偏好，並將他們的選擇交回給地方學院協調員。地方學院協調員將審核首選的主題，並進行最後的講師分配。請依您的需求來編輯此信。使用您當地 RLLI 批准的課程名稱來更新下面的範本。

主題偏好

地方獅子會領導學院

地點：[地點]

日期：[日期]

[講師姓名] 您好：_____

請選出您最喜歡的五（5）個課程，並以數字 1-5 標在空白處：

_____ [課程名稱]

_____ [課程名稱]

_____ [課程名稱]

_____ [課程名稱]

_____ [課程名稱]

_____ [課程名稱]

_____ [課程名稱]

_____ [課程名稱]

_____ [課程名稱]

_____ [課程名稱]

請於 [日期] 之前，將您的課程選擇以電子郵件發送給 [地方學院協調員]：[電子郵件]。

謝謝！

地方學院協調員[姓名]

附錄 B：學員確認函

在學院開始前約四 (4) 週，地方學院協調員應向每位學員寄送一封學員確認信，其中包含學院的後勤事宜，並附上一份「獅子會基本知識」的預習作業（若此課程包含在日程表中）。請依您的需求來編輯此信。

歡迎參加地方獅子會領導學院 [培訓日期] – 培訓地點]

學員 您好：

我們很高興歡迎您參加 *地方獅子會領導學院 (RLLI)*。在這個學院中，您將有機會學習和討論幾個對您在本組織的領導角色中非常重要的主題。您也有機會與其他獅友分享構思和經驗，並建立新的友誼。

預習作業 (只有當獅子會基本知識這一課包含在 RLLI 中時才需要)

在您到達 RLLI 之前，請記錄分會歷史上的一件重要事件，並註明事件發生的年份。此作業將在「獅子會基本知識」課程中討論。您可以使用隨附的講義來記錄您的筆記。如果您在理解任務方面有任何問題，請發電郵至 [地方學院協調員電子信箱] 與我聯絡。

課程當天

請在[時間]前抵達[地點]。培訓材料將在抵達當天給您。

飯店住宿

如果您需要飯店住宿，請聯絡[飯店、地方學院協調員或其他負責協調住宿的人員]。

謝謝您對培養領導力的興趣，期盼與您相見！

敬頌 獅祺！

地方學院協調員[姓名]

附錄 C：用品清單

以下是 Lions International 強烈推薦的籌備學院的用品清單。並非所有列出的項目都必須使用或者可能用到。此外，有些課程的特定活動需要額外的材料 - 請檢閱講師指南 (IG)，了解所有計劃中的活動，並視需要調整。數量可能會因學員人數而異。

學院用品 - 必備

X	項目	數量	單位
	名牌及掛繩	1	每人 - 講師及學員
	桌上名牌	1	每人 - 講師及學員
	掛圖紙（飯店/場地可能會提供）	2	每間教室
	雙面膠或膠帶捲（用於將掛圖紙固定於牆上）	1	每間教室提供一盒雙面膠或一卷膠帶 *請諮詢飯店/場地有關貼牆的許可和指南
	掛圖紙用的馬克筆	1	套/桌
	鉛筆	1	隻/人（根據需要補充）
	筆（由飯店/場地提供）	1	隻/人（根據需要補充）
	中號便利貼	2	疊/桌

學院用品 - 可選

X	項目	數量	單位
	小張的索引卡片	1	盒
	大張的索引卡片	1	盒
	膠水	1	每桌
	螢光筆	1	隻/講師
	塗改液	1	瓶
	透明膠帶	1	捲
	訂書機	1	訂書機
	訂書針	1	盒
	起釘器	1	起釘器
	黑色細馬克筆（Sharpie）	3	馬克筆
	剪刀（中號）	1	每桌
	橡皮筋	1	包

請看 講師指南 中每個課程所要求的物品。