

지대위원장 워크숍

강사 기획 안내서





목차

도입	1
지대위원장 워크숍	2
참가자와의 소통을 위한 일정 제안	4
확인서 및 사전과제 연락 예시	5
강사의 역할	6
강사 지침서 구성	7
강의 계획 활용	8
연수 준비물 점검표	12
강의실 배치	14
지대위원장 워크숍 일정 견본	16
평가	17
지대위원장 워크숍 평가	18
지대위원장 워크숍 수료 인증	21

도입

본 안내서의 목적은 강사에게 필요한 정보, 도구, 자료를 제공하여 효과적인 연수를 시행할 수 있도록 돕는 것입니다. 기억하고 정리해야 하는 세부사항이 많기 때문에 순조롭게 진행하려면 도움을 받아 준비를 하는 것이 좋습니다.

워크숍을 준비하면서 궁금한 점이 있으시면 언제든지 국제협회 지도력 개발부 leadershipdevelopment@lionsclubs.org로 연락 주십시오.

지대위원장 워크숍

사전과제

지대위원장 임기 준비

지대위원장 워크숍 사전과제인 **‘지대위원장 임기 준비’**는 차기/현 지대위원장이 클럽 및 지구 수준에서 라이온들과 소통하여 지대의 현 상태에 대한 정보를 수집하도록 합니다. 현 상태는 지대가 현재 어떤 과정으로 기능하고 있는지를 의미합니다. 사전과제는 정보를 수집하고 질문을 안내하기 위한 자세한 지침을 제공하여 지대위원장이 필요한 정보 및 소속 지대를 분석하기 위한 강점, 약점, 기회, 위협(SWOT) 활동지를 얻을 수 있도록 돕습니다.

해당 정보는 워크숍의 여러 활동에서 사용될 예정입니다. 따라서 지대위원장이 워크숍에 참석하기 전에 사전과제를 완료할 수 있도록 충분한 시간을 주는 것이 중요합니다. 또한 워크숍 참석 시 참가자는 사전과제를 지참할 것을 적극 권장합니다. **강사는 사전과제 파일을 지대위원장에게 송부해야 합니다.**

온라인 과정

사전과제의 일환으로 참가자들은 아래 두 가지 온라인 과정을 이수해야 하며, 지대위원장 워크숍에서 사용할 커뮤니케이션 및 목표 계획 역량을 강화하는 데 도움이 됩니다. 본 온라인 과정은 라이온스 학습센터에서 확인할 수 있습니다.

- 갈등 해결
- 목표 수립

지대위원장 워크숍(강사 진행)

국제협회는 강사들이 75-90 분 길이의 쌍방향 연수 세션 세 가지를 진행할 수 있도록 강의 계획서 및 관련된 참가자 지침서와 유인물을 제공합니다. GLT 지구 코디네이터가 적합하다고 여길 경우, 강사는 지역 또는 기술에 초점을 둔 기타 섹션을 추가할 수도 있습니다.

워크숍 세션은 다음과 같습니다:

세션	설명
지대위원장의 역할 및 책임	본 세션은 지대위원장의 역할 및 책임에 대한 기본적인 지식을 제공합니다. 참가자들은 주요 자료를 검토하고 지대위원장 직책에 수반되는 잠재적 문제점을 확인합니다.
지대 목표 및 실행 계획 수립	본 세션에서 참가자들은 의미 있는 목표(SMART 목표) 설정 방법을 살펴보고, 지구 목표뿐만 아니라 지대 목표를 활용하여 실행 계획을 수립하는 방법에 대해 논의하게 됩니다.
문제 해결	본 세션에서 참가자들은 기업과 산업 분야에서 일반적으로 이용되는 문제 해결 도구인 5 Whys 기법 사용을 살펴보고 소속 지대에서 직면할 수 있는 문제에 적용하게 됩니다.
클럽의 건전성 평가	본 세션에서 참가자들은 건실한 클럽의 특성, 클럽 현황 보고서 접속 방법, 지대 내 클럽 건전성 향상을 위해 사용할 수 있는 보고 항목과 자료에 대해 살펴보겠습니다.

참가자와의 소통을 위한 일정 제안

워크숍*에 앞서 참가자들과 소통하는 데 도움이 되는 권장 일정입니다:

워크숍 60 - 90 일 전:

- 지대위원장을 워크숍에 초청하고 관련 세부사항(날짜, 장소, 시간 등)을 제공합니다.
- 워크숍의 개요 및 워크숍 전에 완료해야 할 사항을 제공합니다. 세부 내용은 다음과 같습니다:
 - 워크숍 사전과제인 ‘지대위원장 임기 준비’ 파일을 첨부합니다. 사전과제 파일은 지대위원장 워크숍 웹페이지에서 확인할 수 있습니다.
 - 워크숍 사전과제인 ‘지대위원장 임기 준비’와 온라인 과정인 ‘목표 수립 및 실행 계획’, ‘갈등 해결’ 코스에 대한 마감 날짜를 정합니다.
- 지원과 도움을 제공합니다.

워크숍 30 일 전:

- 모든 워크숍 참가자들에게 워크숍에 참석하기 전에 완료해야 할 과제에 대한 안내문을 발송합니다.
- 안내문에 동기를 부여하고 격려하는 어조를 담아야 하며, 지원과 도움을 계속 제공합니다.

워크숍 15 일 전:

- 모든 워크숍 참가자들에게 사전과제인 ‘지대위원장 임기 준비’와 온라인 과정인 ‘목표 수립 및 실행 계획’, ‘갈등 해결’ 코스는 워크숍 전에 반드시 완료되어야 한다는 안내문을 발송합니다. 사전과제에서 수집하는 정보는 각 세션에서 토론과 활동의 기본 자료로 사용됩니다. 완료한 사전과제를 워크숍에 지참하도록 참가자들에게 안내합니다.

* 본 일정에는 운영 계획 및 준비에 대한 사항은 포함되지 않았습니다.

확인서 및 사전과제 연락 예시

아래 내용은 참가자의 워크숍 참석을 확인하고 참가자들에게 사전과제를 제공한다는 연락문의 예시입니다. 사전과제인 **‘지대대위원장 임기 준비’** 문서를 각 이메일에 첨부합니다.

지대위원장 워크숍에 오신 것을 환영합니다.

[워크숍 날짜]

[워크숍 장소]

본 워크숍은 귀 라이온의 리더십 역량을 더욱 풍부하게 하며 지대 내에서 책임감 있는 지도자 직책을 수행하는 데 도움이 됩니다. 본 워크숍에 대한 세부사항은 다음과 같습니다:

사전 과제

사전과제는 두 파트로 나누어져 있습니다. 첫 번째 사전과제는 **‘지대위원장 임기 준비’**이며, 본 이메일에 첨부되어 있습니다. 이메일에 첨부된 사전과제 파일에 문제가 있는 경우, 국제협회 웹페이지에서 ‘지대위원장 워크숍’을 키워드로 검색하십시오. 해당 웹페이지에서 사전과제를 다운로드한 후, 출력하여 사용할 수 있습니다.

두 번째 사전과제는 두 가지 온라인 과정으로 **‘목표 수립 및 실행 계획’**과 **‘갈등 해결’**입니다. 해당 온라인 과정은 라이온스 학습센터에서 확인할 수 있습니다. 본 사전과제를 통해 얻은 지식을 **워크숍 전반에 걸쳐 활용할 예정이므로** 강의에 참석하기 전에 시간을 내어 지대위원장 워크숍 사전과제를 완료하십시오.

워크숍 당일

[날짜], [시간]에 [장소]로 모여 주십시오. 워크숍 장소에 도착하는 날 나머지 교육 자료를 받게 됩니다. 워크숍 현장에서 여러분을 만날 수 있기를 기대하겠습니다!

감사합니다.

워크숍 강사 [성명 입력]

강사의 역할

강사는 교사, 쌍방향 활동 촉진자, 멘토의 역할을 합니다. 여러분이 교육할 지대위원장들이 지대위원장 역할을 효과적으로 수행하는 데 필요한 구체적 지식을 얻을 때 강사의 조언, 지침, 지원을 기대할 것이기 때문에 강사가 지대위원장(또는 동등한 책임자 역할)을 역임한 경험이 있다면 분명히 큰 도움이 될 것입니다.

아래와 같이 본 연수를 진행할 강사가 수행 가능해야 하는 몇 가지 요건이 있습니다. 강사가 모든 분야의 전문가일 수는 없지만, 아래의 기술에 능숙해지는 것이 중요합니다.

지대위원장 워크숍을 진행하는 강사는 다음의 기술을 효과적으로 보여주어야 합니다:

- 간결한 강의 제공
- 질의응답 시간을 갖고, 전체 그룹 및 소그룹으로 의미 있는 토론을 진행하며, 그룹 활동을 실시해 양방향 학습 환경에 참가자들을 참여시킬 수 있는 능력.
- 학습자의 행동 관리
- 연수 환경 및 세션 운영 관리
- LCD 프로젝터를 사용해 PPT 자료 활용

자체적으로 연수를 실시할 수 없거나 다른 강사의 도움이 필요한 경우, 지구 내 국제협회 강사양성과정(FDI) 또는 라이온스 공인 강사 프로그램(LCIP) 이수자와 함께 연수회의 일부 세션 또는 전체 세션을 진행하는 것을 고려하십시오.

강사 지침서 구성

워크숍에서 세션을 진행하는 강사에게 각 세션에 대한 강사 지침서가 제공됩니다. 지침서는 연수를 진행하는 강사에게 도움이 되는 강의 계획 및 자료가 포함되어 있으며 쉽게 변형하여 사용할 수 있는 유연성을 지니고 있습니다.

각 세션의 강사 지침서는 다음과 같은 요소로 구성되어 있습니다:

- **세션 배경:** 세션 주제에 대한 간략한 개요 및 지대위원장과 연관성
- **세션 목표:** 세션 종료 후 참가자들이 달성할 것으로 기대되는 목표
- **준비 제안사항:** 강사의 세션 준비에 도움이 되는 최종 안내사항
- **준비물:** 세션에 필요한 준비물 목록
- **장비:** 세션에 필요한 장비 목록
- **세션 시간표:** 강의 계획 개요 및 세션 일정
- **강의 계획:** 강의 내용과 전달 방법
- **부록 (해당 시):** 세션 유인물 및/또는 자료 사본

강의 계획 활용

본 워크숍의 모든 강사 지침서에는 강의 계획이 포함되어 있습니다. 계획은 강의 내용과 강의 방법으로 구성되어 있습니다. 워크숍의 각 세션을 최대한 효율적으로 진행하려면, 강의 계획의 구조를 이해하는 것이 중요합니다.

워크숍 각 세션의 강의 계획은 매우 유연하여 지역의 실정에 맞게 변형하여 강의할 수 있습니다.

전반적인 구성

강의 계획은 여러 부분으로 구분되어 있어서 세션 목표 달성을 위한 각 주제에 대해 체계적이고 신중한 접근을 가능하게 합니다. 구성된 부분은 다음과 같습니다:

- 도입
- 주제의 특정 요소를 다루는 단원 2-3 개
- 마무리

제목

두 가지 형태의 제목이 있습니다: **단원** 제목과 **섹션** 제목

단원 제목은 강의의 주된 내용을 나타냅니다. 예를 들어, *지대 목표 및 실행 계획 수립* 세션은 다섯 가지 단원으로 구성됩니다:

- 소개
- 제 1 장: SMART 목표 수립
- 제 2 장: 실행 계획서 작성
- 제 3 장: SMART 목표 및 실행 계획 개념 적용
- 마무리

단원 제목은 아래의 이미지처럼 제공되며 강의의 소제목과 소요 시간이 나타나 있습니다.

제 1 장: SMART 목표 수립

소요시간: 20 분

섹션 제목은 각 단원에서 현재 위치한 곳과 섹션을 완료하는데 소요되는 대략적인 시간을 나타냅니다. 아래의 이미지는 섹션 제목의 예입니다. 세션 개요를 검토하는데 약 3 분 정도 소요될 것임을 보여줍니다.

프레젠테이션/토의: SMART 목표 수립 (10 분)

지시

지시는 강사가 사용해야 할 강의 방법을 나타냅니다. 본 워크숍의 강사 지침서에는 세 가지 주요 지시가 포함되어 있습니다 - **설명, 질문, 제시**.

- **설명:** 강사가 학습자들에게 내용을 말하도록 지시합니다.

설명

제 1 장 'SMART 목표 수립'으로 수업을 시작하겠습니다.

각 **설명** 지시에 이어지는 내용들은 권장하는 전달 내용이므로 반드시 쓰여진 문자 그대로 전달할 필요는 없습니다.

- **질문:** 강사가 학습자에게 질문을 하도록 지시하는 것입니다.

질문

온라인 학습을 간단히 복습해 보겠습니다. SMART 목표가 일반 목표와 어떻게 다른지 아시는 분 계신가요?

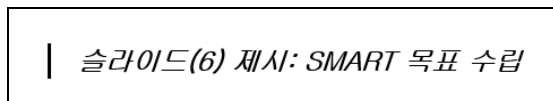
일부의 경우, 지침서에 예상되거나 가능한 답변들이 기재되어 있지만, 질문의 성격에 따라 개방적 질문에는 단순히 '**다양한 답변이 예상됩니다**'라고 표시됩니다.

- 제시: 강사가 PPT 슬라이드를 보여주도록 지시합니다.






참고사항

참고사항은 세션 진행에 도움이 될 추가 지시사항을 제공합니다.



활동 아이콘

본 안내서는 세 가지 아이콘을 사용하여 강사들에게 시각적인 지시를 제공합니다.

	<p>참가자 지침서 아이콘 (강사가 특정 페이지를 참고하도록 안내합니다)</p>
	<p>유인물 아이콘 (강사가 유인물을 배부하도록 안내합니다)</p>
	<p>활동 아이콘 (강사가 활동으로 전환하도록 시각적인 표시를 제공합니다)</p>

활동 방법

최대한 효율적으로 강의를 진행할 수 있도록 각 활동마다 단계별 진행 방법을 안내합니다.



활동 방법

참가자들에게 이 활동을 개별적으로 수행하도록 요청하십시오.

참가자 지침서 1-3 페이지를 참고하게 합니다.

아래의 활동 방법을 안내하십시오:

- 참가자 지침서 1 페이지를 펼쳐 수업시간에 이야기했던 SMART 목표 질문을 간단히 검토하십시오.
- 참가자들이 SMART 질문을 검토한 후에 2 페이지에 있는 활동을 시작하게 하십시오.
- 참가자들에게 각 목표 설명문을 읽고 SMART 목표 질문을 사용해 각 목표 설명문을 SMART 목표로 바꾸라고 이야기하십시오.

질문이 있는지 물어봅니다.

활동을 시작합니다.

10 분 후에 활동을 종료합니다.

수정한 목표 설명문을 발표할 지원자가 있는지 물어보십시오. 각 목표 설명문별로 두 개씩 예시를 요청하십시오.

SMART 목표를 세우는 습관을 갖는 것이 더 성공적으로 목표를 달성하는데 도움이 된다는 사실을 참가자들에게 상기시키며 활동을 요약합니다.

연수 준비물 점검표

다음은 지대위원장 워크숍의 각 세션을 진행하는데 필요한 준비물입니다.

워크숍 사전과제	
준비물	준비완료! (✓)
과제: 지대위원장 임기 준비(워크숍 전에 참가자들이 완료)	
지대위원장의 역할 및 책임	
준비물	준비완료! (✓)
강사 지침서	
참가자 지침서	
PPT 슬라이드	
유인물: 지역부총재 및 지대위원장 e-Book - 국제협회 웹사이트에서 다운로드하여 참가자 당 1 부씩 제공.	
유인물(선택사항): 워크숍 일정(강사가 작성 및 제공)	
시청각 장비	준비완료! (✓)
LCD 프로젝터	
MS PPT 소프트웨어가 설치된 컴퓨터	
플립차트 용지, 받침대, 마커	
무선 마우스/레이저 포인터(선택사항)	
지대 목표 및 실행 계획 수립	
준비물	준비완료! (✓)
강사 지침서	
참가자 지침서	
PPT 슬라이드	
시청각 장비	준비완료! (✓)
LCD 프로젝터	
MS PPT 소프트웨어가 설치된 컴퓨터	
플립차트 용지, 받침대, 마커	
무선 마우스/레이저 포인터(선택사항)	

연수 준비물 점검표 (계속)

문제 해결	
준비물	준비완료! (✓)
강사 지침서	
참가자 지침서	
PPT 슬라이드	
시청각 장비	준비완료! (✓)
LCD 프로젝터	
MS PPT 소프트웨어가 설치된 컴퓨터	
플립차트 용지, 받침대, 마커	
무선 마우스/레이저 포인터(선택사항)	
클럽의 건전성 평가	
준비물	준비완료! (✓)
강사 지침서	
참가자 지침서	
PPT 슬라이드	
유인물: 선택사항이지만 권장하는 자료로는 '우리 클럽, 우리 방식', '강력한 클럽을 구축하기 위한 계획'(clubofficers@lionsclubs.org 에 신청), '클럽 개선 계획(CQI)'(clubqualityinitiatives@lionsclubs.org 에 신청) 등이 있습니다. 참가자 당 1 부.	
시청각 장비	준비완료! (✓)
LCD 프로젝터	
MS PPT 소프트웨어가 설치된 컴퓨터	
플립차트 용지, 받침대, 마커	
무선 마우스/레이저 포인터(선택사항)	

강의실 배치

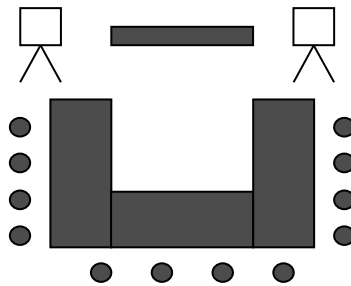
워크숍을 시작하기 전에, 워크숍이 실시될 강의실 배치에 대해 생각해 보는 것이 중요합니다. 강의 진행과 참가자들의 필요에 맞는 가장 효율적인 강의실 배치를 위해서는 다음 사항을 고려하십시오:

- **교육받는 그룹의 규모와 문화.** 그룹 인원이 10명 이하인가 아니면 20명 이상인가? 테이블과 의자를 배치할 때 어떤 문화적 규범을 고려해야 하는가? 참가자들이 특정한 배열로 강의실이 배치되기를 원하는가?
- **강의실 규모.** 강의실의 대략적인 넓이와 구조를 파악한 후, 원하는 강의실 배치도를 그려보는 것이 도움이 될 수 있습니다. 이렇게 하면 활동, 자료, 장비와 관련된 결정을 내리는 데 도움이 됩니다.
- **워크숍 관련 활동.** 워크숍을 강의에 중점을 둘 것인가 아니면 소그룹 활동에 중점을 둘 것인가? 특정 규모의 공간을 필요로 하는 활동이 있는가? 그렇다면, 강의실을 어떻게 재배치할 것인가?

좌석 배치

다음은 교육 환경에서 가장 자주 사용되는 세 종류의 일반적인 좌석배치도입니다.

좌석 배치: U자형



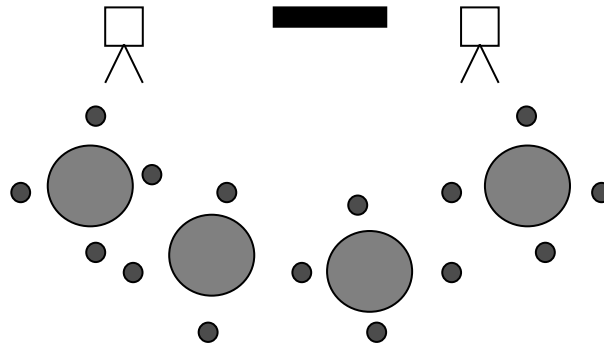
장점

- 모든 사람들이 서로 대면하여 대화할 수 있다
- 강사가 청중들 사이로 이동할 수 있다.
- 전체 그룹 토론이 용이하다.
- 플립차트와 시각자료를 보기가 편하다.

단점

- 20명 이하의 그룹에만 적합하다.
- 소그룹으로 진행하기는 어렵다.
- 상당히 넓은 공간이 필요하다.
- 강의실이 '강사 중심'이 된다.

좌석 배치: 군집형



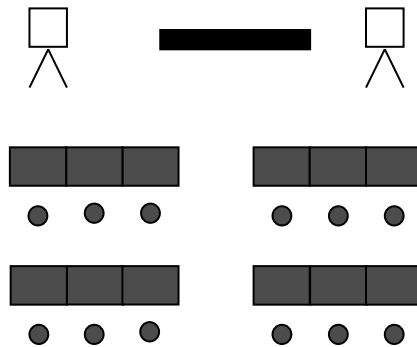
장점

- 소그룹 활동에 이상적이다.
- 강사가 소그룹과 대화하기에 용이하다.
- 참가자들에게 참여 기회를 제공한다.
- 자유롭게 이동할 수 있다.

단점

- 강의나 시각자료 이용 시, 집중/시선 맞춤에 어려움이 있다.
- ‘사적인’ 대화를 조장한다.
- 의도와는 달리 하위그룹이 조성된다.

좌석 배치: 전통적인 교실형



장점

- 각 참가자가 자신만의 ‘공간’을 갖는다.
- 발표/강의세션 및 청중의 피드백을 얻는데 이상적이다.

단점

- ‘집중하지 못하는 사람들’이 생겨난다.
- 플립차트와 그 외 시각자료에 사각지대가 생길 수 있다.
- 학습이 ‘강사 중심’이 된다.

지대위원장 워크숍 일정 견본

다음은 워크숍 일정 견본입니다. 워크숍을 기획하면서 다음 사항을 고려하십시오:

- 참가자 수
- 진행할 세션 수
- 연수 장소 및 장비(강의실 수, 필요한 장비 등)

시간	세션
9:00 - 10:30	지대위원장의 역할 및 책임
10:30 - 11:45	목표 및 실행 계획 수립
11:45 - 12:45	중식
12:45 - 2:15	문제 해결
2:15 - 3:30	클럽 건전성 평가
3:30 - 4:45	필요에 따라 세션 추가(각 지역별로 결정)

평가

평가는 모든 연수 프로그램에서 매우 중요한 부분입니다. 평가에서 수집한 정보는 프로그램의 내용, 자료, 형식, 강사 및 전반적인 성공에 대해 통찰할 수 있게 합니다.

지대위원장 워크숍 참가자 평가지를 제공하는 것은 선택사항입니다. 해당 평가지는 다음과 같은 방법으로 사용합니다:

- 워크숍 도중 또는 종료 시 참가자 평가를 배부합니다. 첫 번째 세션에서 평가를 배부하고 각 세션이 종료되는 즉시 평가하도록 참가자들에게 요청합니다.
- 지대위원장들은 적절한 때에 평가를 작성하여 마지막 세션 종료 시 강사에게 제출합니다.
- 강사(또는 GLT 지구 코디네이터)는 종합적인 평가 결과를 검토하고 이에 대한 정보를 제출하여 GLT 지구 활동 보고에 포함되게 합니다. 이 정보는 향후 연수 활동 효과를 개선하는데 사용될 수 있습니다.

평가지에는 세 가지 세션의 워크숍 교육과정과 사전과제가 모두 포함됩니다. 이 평가지 서식을 사용할 경우, 참가자들에게 실시된 세션에 대해서만 평가하도록 지시하십시오.

참가자 평가서 사본은 다음 페이지에 이어집니다.

지대위원장 워크숍 평가

평가 방법

다음 평가지를 작성하십시오. 향후 참가하는 라이온들에게 양질의 연수를 제공할 수 있도록 솔직하게 평가해 주시기 바랍니다.

각 문항 별로 동의하는 정도에 따라 검정펜이나 연필로 해당 번호에 표시하십시오.

세션: 사전과제: 지대위원장 임기 준비

문항:	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	중립	동의함	전적으로 동의함
1. 과제를 통해 워크숍 활동을 효과적으로 준비할 수 있었다.	1	2	3	4	5
2. 지대 내 클럽 및 회원들과 소통하고 상호작용하는데 사전과제가 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
3. 본 과제는 지대위원장으로 활용할 수 있는 정보를 제공하였다.	1	2	3	4	5

세션: 지대위원장의 역할 및 책임

문항:	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	중립	동의함	전적으로 동의함
4. 본 세션은 지대위원장으로 활용할 수 있는 정보를 제공하였다.	1	2	3	4	5
5. 참가자 자료는 유용하고 이해하기 쉬웠다.	1	2	3	4	5
6. 본 세션을 통해 새로운 것을 배우고 기술을 향상시킬 수 있었다.	1	2	3	4	5
7. 활동 및 상호작용은 세션에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
8. 강사는 강의 내용을 능숙하게 전달하고 세션을 효과적으로 진행하였다.	1	2	3	4	5

세션: 목표 및 실행 계획 수립

문항:	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	중립	동의함	전적으로 동의함
9. 본 세션은 지대위원장으로 활용할 수 있는 정보를 제공하였다.	1	2	3	4	5
10. 참가자 자료는 유용하고 이해하기 쉬웠다.	1	2	3	4	5
11. 본 세션을 통해 새로운 것을 배우고 기술을 향상시킬 수 있었다.	1	2	3	4	5
12. 활동 및 상호작용은 세션에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
13. 강사는 강의 내용을 능숙하게 전달하고 세션을 효과적으로 진행하였다.	1	2	3	4	5

세션: 문제 해결

문항:	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	중립	동의함	전적으로 동의함
14. 본 세션은 지대위원장으로 활용할 수 있는 정보를 제공하였다.	1	2	3	4	5
15. 참가자 자료는 유용하고 이해하기 쉬웠다.	1	2	3	4	5
16. 본 세션을 통해 새로운 것을 배우고 기술을 향상시킬 수 있었다.	1	2	3	4	5
17. 활동 및 상호작용은 세션에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
18. 강사는 강의 내용을 능숙하게 전달하고 세션을 효과적으로 진행하였다.	1	2	3	4	5

세션: 클럽 건전성 평가

문항:	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	중립	동의함	전적으로 동의함
19.본 세션은 지대위원장으로 활용할 수 있는 정보를 제공하였다.	1	2	3	4	5
20.참가자 자료는 유용하고 이해하기 쉬웠다.	1	2	3	4	5
21.본 세션을 통해 새로운 것을 배우고 기술을 향상시킬 수 있었다.	1	2	3	4	5
22.활동 및 상호작용은 세션에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
23.강사는 강의 내용을 능숙하게 전달하고 세션을 효과적으로 진행하였다.	1	2	3	4	5

본 연수에 대해 추가 의견이 있으시면 아래에 기재해 주시기 바랍니다.

의견:

지대위원장 워크숍 수료 인증

제공된 두 가지 수료증 견본 서식을 사용하여 연수를 성공적으로 이수한 참가자들에게 수료증을 수여할 수 있습니다. 두 가지 중 하나를 선택하여 지역 실정에 맞게 변형하거나 또는 자체 수료증을 만들 수도 있습니다.

수료증을 사용해 연수회 이수를 인증할 경우, 인쇄 및 참가자에게 배부하는 것은 강사의 책임입니다.

수료증

지대위원장 워크숍



성명

위 라이온은 지대위원장 워크숍을 성공적으로 이수하였기에 이 증서를 수여합니다

서명

날짜

서명

날짜

지대위원장 워크숍



수료증

성명

*위 라이온은 지대위원장 워크숍을 성공적으로 이수하였기에
이 증서를 수여합니다.*

서명

날짜

서명

날짜