



REGIONAL LIONS LEADERSHIP INSTITUTE

RLLI

学院补充资料

目录

介绍	3
如何使用本副刊	3
地方学院协调员的其他职责	4
活动计划概述	5
为您当地的 RLLI 选择核心课程和选修课程	6
RLLI 日程表范本	7
举办虚拟 RLLI	8
主题选项表	9
学员的预习作业	9
评估	9
附录	11
附录 A：主题选项表	12
附录 B：学员确认函	13
附录 C：用品清单	14



介绍

此 *地方狮子会领导学院 (RLLI) 副刊* 是专门为该学院所制定。此学院副刊旨在提供必要的信息、工具和资源，来协助有效地准备和举办 *地方狮子会领导学院 (RLLI)*。

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地方狮子会领导学院 (RLLI) 的额外讯息和资源。此副刊提供了以下讯息：

- 准备和举办 RLLI 培训的额外职责。
- 课程概述，包括核心课程和选修课程的目标。
- 三天或两天学院的 RLLI 课程安排范例。
- 预习作业的讯息和如何为学员做好准备参加学院课程的说明 – *学员确认函*。
- 附录 – 支持 RLLI 特定需求的资源：
 - *主题选项表*
 - *学员确认函*
 - *用品列表*
 - *讲义*

此 *RLLI 副刊* 可能会有变动，且未考虑到地方差异及时间表。如在准备过程中有任何问题，请联络 institutes@lionsclubs.org。

地方学院协调员的其他职责

地方学院协调员对于学院的成功举办至关重要。如需更多关于地方学院协调员的核心角色和职责时间表的更多详细信息，请查看 [学院规划指南 - 准备列表](#)。

由于其特殊职责，这位狮友不得是 讲师团的成员。

为确保成功组织 *地方狮子会领导学院 (RLLI)*，地方学院协调员还有以下职责：

学院举办前
根据当地需求选择核心课程和选修课程来建立 RLLI 课程表。 - 寻求拨款的计划必须遵循为期 3 天、包含 4 个核心课程的形式。 - 当地资助的计划可以采用为期 2 天、包含 4 个核心课程的形式，或采用为期 3 天的形式。 协调和沟通预习作业 - 在开训日期前 3-4 周，发送学员确认函，并附上预习作业讯息给学员。
现场
教室布置 组织好学员，使课程更加互动并且有适于讨论的气氛。
评估（网上提交） 每天向学员分发评估表
学院举办后
参考《学院规划指南》里对学院举办后的要求。 注：如果要为学院培训申请领导发展学院拨款计划的资助，请参考 Lions International 网站上的“领导发展学院拨款计划报销资料袋”，以了解学院培训后的具体要求。

活动计划概述

地方狮子会领导学院 (RLLI) 为在分会、分区、区或复合区级别担任领导职位的狮友和青少狮做好准备。核心+选修课程提供一致的基础，同时允许灵活地满足当地的领导力发展需求

核心课程：

- **快速高效的团队 (90 分钟)：** 了解如何快速建立高效的团队，以及如何让他们发挥最佳表现。
- **保持会员的参与度(90 分钟)：** 讨论各种策略以确保分会会员 (尤其是新会员) 觉得自己是分会的重要一员，藉此提高会员参与及保留率。
- **国际优先事项 (90 分钟)：** 了解并积极支持我们组织的国际优先事项。
- **克服抵抗 (60 分钟)：** 认识到如何找到阻力的根本原因，以及如何沟通一个感同身受的解决方案。

推荐给分会级领导人的选修课：

- **在快节奏的世界中沟通 (60 分钟)：** 探索使用数字通讯工具的利弊，以及确保数字通讯有效的最佳实践。
- **在步调迅速的世界中开会 (60 分钟)：** 了解虚拟会议的好处和最佳实践。
- **分派工作 (90 分钟)：** 识别授权的益处，及如何有效地实施授权。
- **设定目标 (120 分钟)：** 了解制定目标的价值并发展实现目标的计划。

额外的选修课

- **开训课程 (60 分钟)：** 认识您的讲师及参训学员。
- **狮子会的基本知识 (120 分钟)：** 了解组织的历史、原则和结构，同时探索会员的好处。
- **多元化 (90 分钟)：** 认识多元化的价值，及其为各分会带来的好处。
- **公众演讲 (60 分钟)：** 使用框架准备演讲，并学习有效演讲的指引。
- **时间管理 (60 分钟)：** 查看时间管理的重要性，确立障碍并提供克服这些障碍的策略。
- **个人任务宣言。(60 分钟)：** 制定自己的个人任务宣言
- **本地问题及挑战 (90 分钟)：** 讨论当地特定主题的需求或兴趣。

为您当地的 RLLI 选择核心课程和选修课程

要规划您当地的 RLLI，请按照以下步骤操作：

1. 确定活动计划类型

确定您的 RLLI 是否属于：

- [领导发展（LD）学院拨款计划](#) - 要求为期 3 天的培训，包含所有四 (4) 个核心课程，

或者

- [地方学院计划](#) - 可以灵活安排为期 2 天或 3 天的课程，包含所有四 (4) 个核心课程。

2. 下载适当的日程表范本

根据您选择的计划（领导发展学院拨款或地方学院计划）、学院天数以及您对核心和选修课程描述的审查，下载最符合您需求的日程表范本。范本提供 2 天和 3 天两种形式，最多可包含 8 个选修课程。

3. 选择课程并制定日程表

- 根据您的活动计划类型，纳入必修的核心课程。
- 选择您首选的选修课程，完成日程表。
- 使用模板建立完整的议程，包括：
 - 每个课程的开始和结束时间
 - 课程之间的休息
 - 用餐时间
 - 复习和鼓舞干劲的活动

模板提供了建议的休息和用餐时间，但这些时间应根据当地习俗和喜好进行调整。例如，有些地区可能比较喜欢晚一点吃午餐。范本中也包含了复习和鼓舞干劲的活动时间。请确定是否要在日程中保留这个时间。复习活动可以巩固前一天所学的内容，而鼓舞干劲活动则是快速、有趣的活动，旨在提升学员的能量并重新集中注意力。两项活动构思都可以在网上找到。

4. 提交 RLLI 申请

一旦您的日程安排确定下来，请通过适当的计划提交您的 RLLI 申请。申请审核和批准需要完整的日程表。

RLLI 日程表范本

下载并编辑与您选择的行动计划形式和首选的选修课程数量相符的日程表范本。每个版本都旨在帮助您建立完整的 RLLI 日程表，其中包括课程时间、休息时间、复习活动、鼓舞干劲活动和用餐时间。

选择最适合您的活动计划的版本：

两天学院日程表范本

适用于为期 2 天、包含四 (4) 个核心课程的地方学院计划申请者：

- [RLLI 两天的日程表 - 核心课程 + 4 个选修课范本](#)
- [RLLI 两天的日程表 - 分会领导人的范本](#)（核心选修课+建议给分会领导人的选修课）

三天学院日程表范本

适用于为期 3 天的领导发展学院拨款计划申请者和地方学院计划申请者：

- [RLLI 三天的日程表 - 核心课程 + 7 个选修课范本](#)
- [RLLI 三天的日程表 - 核心课程 + 8 个选修课范本](#)
- [RLLI 三天的日程表 - 分会领导人 + 4 个选修课范本](#)（核心选修课+建议给分会领导人的选修课+4 个选修课）

每个模板都包含建议的开始和结束时间、休息时间和用餐时间，可以根据当地习俗和喜好进行调整。您必须将完整且定制化的日程表与您的 RLLI 申请一起提交，以供审核和批准。

讲师报告与总结

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。这些会议用于反思当天的课程、分享观察所得，及规划第二天的课程。

为了支持协调工作，建议地方学院协调员建立一份讲师版本的核准的日程表，清楚注明每天的指定报告时间。

地方学院协调员也应在每次报告时做笔记，以纳入学院的结训摘要（一份必须提交的学院结训报告）中。Lions International 收到此文件后，该学院培训才能正式获得认可。

举办虚拟 RLLI

虽然 RLLI 是专为面授而设计，但我们也意识到，由于情况的变化，有可能必要采取虚拟形式。

如果需要以虚拟形式举行地方狮子会领导学院（RLLI），必须遵循以下步骤，以确保符合计划的规定和课程标准。

申请时间

请在计划的培训日期前**至少十二 (12) 周**提交举办**虚拟 RLLI**的申请。这让领导发展司有足够的时间：

- 审查 RLLI 核心课程和选修课程的虚拟修改提案
- 提供反馈并且在需要时要求调整
- 给予学院协调员和讲师时间准备虚拟授课的材料和活动

RLLI 虚拟课程表

虚拟 RLLI 必须遵循与实体学院相同的课程和结构规定：

- 所有的虚拟 RLLI（无论是 2 天或 3 天）都必须包括所有的四（4）个核心课程
- 可以根据首选的学院时间长短和当地领导层的需求选择选修课程
- 根据选择的计划形式，可以使用 2 天或 3 天的时间表：
 - [领导发展学院拨款计划](#)：需要为期 3 天的学院课程
 - [地方学院计划](#)：给予为期 2 天或 3 天的学院课程

时间表必须反映适当的时间安排，包括休息、用餐和讲师汇报，同时确保分配足够的时间供学员参与和互动。

虚拟 RLLI 可以在多天内进行，只要课程是依照核准的时间表的结构和顺序进行即可。缴交虚拟 RLLI 时间表时，请明确注明：

- 每个课程的日期和时间
- 如何将 2 天或 3 天的课程分解成更小的时间段
- 安排在课程之间的休息时间

例如：

* “快速高效的团队”和“多元化”将于 2025 年 8 月 18 日星期二 17:00 – 20:30 进行，课程之间有 30 分钟的休息时间。

仔细回顾 [RLLI 虚拟流程](#) 和 [RLLI 检查列表](#)，确保满足虚拟 RLLI 的所有规划要求。

提交和批准

依照 RLLI 指引，在提交举办虚拟 RLLI 的请求时，请包含以下内容：

- 已填妥领导发展学院拨款计划申请表，或领导发展地方学院计划申请表
- 拟议的虚拟培训日程表，包括所有必修的核心课程和选定的选修课程
- 一份说明如何以虚拟的形式，让每个课程都具有互动性和吸引力的详尽计划

在规划或推广虚拟 RLLI 之前，日程表和课程调适计划必须经过领导发展司的审核和批准。请将您的材料发送至 institutes@lionsclubs.org，并给予 15 个工作日，以供审阅和反馈。

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。鼓励讲师在他們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*。

要求讲师说明其首选的主题，并将他们的选择与已签署的课程接受表一起交回给地方学院协调员。地方学院协调员将审核首选的主题，并进行最后的讲师分配。

请查阅专属 *地方狮子会领导学院 (RLLI)* 的 *主题选项表*（附录 A）。

学员的预习作业

只有一个课程（狮子会的基本知识）包含必要的预习作业。只有当课程被选为地方狮子会领导学院 (RLLI) 的选修课程之一时，才必须完成此作业。如果“狮子会基本知识”课程不包含在学院日程中，则无需预习作业。

大约在学院开始前四 (4) 周，地方学院协调员应该寄给每位学员一封学员确认函（附录 B），其中包括学院的后勤安排和“狮子会基本知识”的预习作业（若此课程包含在日程表中）。

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提供重要的见解，让我们了解内容、材料、培训形式、讲师的有效性，以及培训工作的整体成功。

学员应在每天培训结束时完成评估。地方学院协调员将分发此电子邮件。学员每天都会收到一个客制的链接，该链接专用于当天涵盖的课程会议。请一定叮嘱讲师们这项非常重要的任务，以便他们可以适当与学员分享这些预期的事项和步骤。

电子提交评估表

在学院开始前大约两到三 (2-3) 周，地方学院协调员将收到一封电子邮件，其中包含访问每日 RLLI 学员评估的客制的链接。如果您尚未收到专用链接，请联系领导发展司 institutes@lionsclubs.org 以获得进一步的帮助。

每天结束时，地方学院协调员将使用以下提供的模板，通过电子邮件分发评估结果，并附上专为学院目的所建立的专属链接。当学员每天访问调查链接时，他们需要选择当天涵盖的主题来提供反馈意见。

以下是每天发送给学员的电子邮件通信示例：

主题: 地方狮子会领导学院 (RLLI) 每日评估 - 第 [1, 2, 3] 天

电子邮件正文：

RLLI 学员，您好：

我们希望收到您在学院[第一，第二，最后一]天中接受培训的反馈意见。您的坦诚意见很重要，帮助我们修订以后的 RLLI 课程。

此问卷调查只需花五分钟即可完成，且您的答复是保密的。请于 **[插入日期 - 结训 3 天后]** 前提交您的回复。

[插入调查链接]

当您访问评估时，您将被引导选择今天讲授的课程主题。提醒一下，今天的课程内容如下：

- 课程名称
- 课程名称
- 课程名称
- 课程名称

感谢您的宝贵时间。

敬颂 狮祺！

[姓名]

当地的学院协调员

附录

以下资源可根据特定需求进行定制，并在学院规划阶段加以利用。

此 学院副刊 - 地方狮子会领导学院(RLLI) 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

将以下信件连同课程接受表和核准日程表的副本，以电子邮件寄给讲师，要求讲师表明主题偏好，并将他们的选择交回给地方学院协调员。地方学院协调员将审核首选的主题，并进行最后的讲师分配。请依您的需求来编辑此信。使用您当地 RLLI 批准的课程名称来更新下面的模板。

主题偏好

地方狮子会领导学院

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：

_____ [课程名称]

_____ [课程名称]

_____ [课程名称]

_____ [课程名称]

_____ [课程名称]

_____ [课程名称]

_____ [课程名称]

_____ [课程名称]

_____ [课程名称]

_____ [课程名称]

请于 [日期] 之前，将您的课程选择以电子邮件发送给 [地方学院协调员]：[电子邮件]。

谢谢！

地方学院协调员[姓名]



附录 B：学员确认函

在学院开始前约四 (4) 周，地方学院协调员应向每位学员寄送一封学员确认信，其中包含学院的后勤事宜，并附上一份“狮子会基本知识”的预习作业（若此课程包含在日程表中）。请依您的需求来编辑此信。

欢迎参加地方狮子会领导学院 [培训日期] – 培训地点

学员 您好：

我们很高兴欢迎您参加 *地方狮子会领导学院 (RLLI)*。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 (只有当狮子会基本知识这一课包含在 RLLI 中时才需要)

在您到达 RLLI 之前，请记录分会历史上的一件重要事件，并注明事件发生的年份。此作业将在“狮子会基本知识”课程中讨论。您可以使用随附的讲义来记录您的笔记。如果您在理解任务方面有任何问题，请发电邮至 [地方学院协调员电子邮箱] 与我联络。

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。

如果您需要饭店住宿，请联络[饭店、地方学院协调员或其他负责协调住宿的人员]。

谢谢您对培养领导力的兴趣，期盼与您相见！

敬颂 狮祺！

地方学院协调员[姓名]

附录 C：用品清单

以下是 **Lions International** 强烈推荐的筹备学院的用品清单。并非所有列出的项目都必须使用或者可能用到。此外，有些课程的特定活动需要额外的材料 - 请查阅**讲师指南 (IG)**，了解所有计划中的活动，并视需要调整。数量可能会因学员人数而异。

学院用品 - 必备

X	项目	数量	单位
	名牌及挂绳	1	每人 - 讲师及学员
	桌上名牌	1	每人 - 讲师及学员
	挂图纸（饭店/场地可能会提供）	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 *请咨询饭店/场地有关贴墙的许可和指南
	挂图纸用的马克笔	1	套/桌
	铅笔	1	只/人（根据需要补充）
	笔（由饭店/场地提供）	1	只/人（根据需要补充）
	中号便利贴	2	迭/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	每桌
	荧光笔	1	只/讲师
	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	每桌
	橡皮筋	1	包

请看 **讲师指南** 中每个课程所要求的物品。