EMERGING LIONS LEADERSHIP INSTITUTE

ELLI

院副刊

Lions Clubs International

內容目錄

導言 3
如何使用本副刊 3
學院協調員的其他職責 4
目標 5
學院日程表樣本 6
主題選項表 7
學員的預習作業 8
評估 9
附錄 10
附錄 A: 主題選項表 11
附錄 B：學員確認函 12
附錄 C：用品列表 13
附錄 D：講義 (列印材料) 14

導言

此 *學院副刊–潛能獅友領導學院 (ELLI)* 是專門為該學院所製定。此學院副刊旨在專門提供必要的資訊、工具，及資源，來協助有效地舉辦*潛能獅友領導學院 (ELLI)*。

潛能獅友獅子會領導學院 (ELLI) 的目標是為獅友在分會級擔任領導職位做好準備。有良好信譽地位、並成功擔任分會委員會成員，但尚未擔任分會會長的會員可為符合資格的候選人。

強烈建議分會第一副會長參加 ELLI 培訓。

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潛能獅友領導學院(ELLI)的額外訊息和資源。此副刊提供了以下訊息：

- 準備和舉辦 ELLI 培訓的額外職責。
- 活動計劃和課程目標。
- 預習作業的訊息和說明，如何為國際獅子會五個重點領域分配 LCIF的主題– *學員確認函*。
- 附錄–支持 ELLI 特定需求的資源：
    - *主題選項表*
    - *學員確認函*
    - *用品列表*
    - *講義*

此*學院副刊 (ELLI)*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，請聯絡 institutes@lionsclubs.org。

學院協調員的其他職責

學院協調員對是否能成功舉辦學院至關重要。有關學院協調員的核心角色和職責時間表的更多詳細信息，請查閱 *學院規劃指南–準備清單。*

因其特殊職責，該獅友**不應**為講師團成員之一。

學院協調員成功組織*潛能獅友領導學院 (ELLI)* 的其他職責如下:

學院舉辦前
協調和溝通預習作業 • 為五個重點領域中的每個領域的每個學員分配 LCIF 的主題。 • 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
教室設置–教室分配的協調（如果有多個教室） • 確保學員的教室分配與預習作業的小組保持一致。
評估 • 在最後一堂課結束時，與講師協調，收集所有的評估表。

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 *領導發展學院撥款計劃* 適用於該學院，請到國際獅子會網站上找到 *領導發展學院補助金計劃報銷資料袋*，查閱具體的學院舉辦後的要求。

目標

活動目標：

潛能獅友領導學院（ELLI）旨在為獅友擔任分會級的領導職務做準備。建議的聽衆為有良好信譽地位、已成功擔任分會委員會成員，但尚未擔任分會會長的會員。

強烈建議分會第一副會長參加 ELLI 培訓。

課程目的：

ELLI課程是為了完成以下的目標而設計的：

- 認識獅子主義基礎和獅子會領導人角色的關係。
- 描述接受改變的階段。
- 找出團隊領導人如何支持團隊的策略。
- 發揮積極傾聽者的特徵，避免最常見的不良傾聽行為。
- 推動會議的後續行動，以確保會議的有效性。
- 區分同化和多元化的概念。
- 設計可達到目標的指導活動計劃。
- 為有效的獅子會方案激發創造性的構想。
- 討論基金會的重點領域。
- 利用分會蛻變活動來實現分會的成功。

註：*ELLI* 按照定義的課綱和議程來進行。所有主題和課程持續時間 *必須* 如記錄所示。可以調整整體的開始和結束時間，以滿足講師和學員的需求。

學院日程表樣本

以下是符合為期三天的*潛能獅友領導學院* (ELLI) 課綱的學院日程表樣本。按照 ELLI 的要求，課程持續時間不能更改。但是，基於後勤需要，您可以調整學院的開始和結束時間，以適合講師和學員的需求。

例子：週五下午開始培訓，週日晚上完成培訓。

EMERGING LIONS LEADERSHIP INSTITUTE
ELLI

學院日程表樣本

<table>
<tr><th>抵達日</th><th>第 1 天</th><th>第 2 天</th><th>第 3 天</th></tr>
<tr><td rowspan="6">抵達舉行地點</td><td>早餐</td><td>早餐</td><td>早餐</td></tr>
<tr><td>8:00-8:30am
晚註冊</td><td rowspan="2">8:00-10:00am
溝通</td><td rowspan="2">8:30-10:00am
創造性思考</td></tr>
<tr><td>8:30-10:00am
開訓課程</td></tr>
<tr><td>10:00-10:15am
休息</td><td>10:00-10:15am
休息</td><td>10:00-10:15am
休息</td></tr>
<tr><td>10:15am-12:15pm
獅子會：過去、現在與未來</td><td>10:15am-12:15pm
召開有效會議</td><td>10:15am-11:45pm
LCIF</td></tr>
<tr><td>12:15-1:15pm
午餐</td><td>12:15-1:15pm
午餐</td><td>11:45-12:45pm
午餐</td></tr>
<tr><td rowspan="6">講師準備日</td><td rowspan="2">1:15-2:45pm
變革管理</td><td rowspan="2">1:15-2:45pm
多元化</td><td>12:45–2:15pm
確保分會成功</td></tr>
<tr><td>2:15-3:00pm
結束</td></tr>
<tr><td>2:45-3:00pm
休息</td><td>2:45-3:00pm
休息</td><td rowspan="4">3:00pm
離開</td></tr>
<tr><td>3:00-4:30pm
支持獅子團隊</td><td>3:00-4:30pm
獅友指導活動</td></tr>
<tr><td>4:30–5:30pm
LCIF 話題準備</td><td>4:30-5:30pm
重點討論</td></tr>
<tr><td>晚餐</td><td>答謝晚宴</td></tr>
</table>

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。學院協調員應記錄筆記，在培訓結束時將其納入 *學院結業總結* 。必須在舉辦學院後，將 *學院結業總結* 提交給國際獅子會，該學院才能得到認可。

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。*

要求講師回覆說明其首選的主題，並連同簽署的 *課綱同意表格* 一起寄回給學院協調員。學院協調員將查閱這些首選的主題，並做好分配講師課程主題的最後決定。

請查閱專屬 *潛能獅友領導學院 (ELLI)的 主題選項表* （附錄A）。

學員的預習作業

有五個（5）個學員必須在出席 *潛能獅友領導學院 (ELLI)* 之前完成的預習作業。這些預習作業對學員學習和理解這些課程所涵蓋的材料是很重要的。

學院開訓約四(4)週前，學院協調員應寄給每位學員一封 *學員確認函* (附錄 B)。*學員確認函* 將給學員提供學院的後勤事項及**必須**完成的預習作業。

預習作業及其他學院材料都在 *ELLI* 課綱文件夾中。學院協調員應下載預習作業，並將其附加到 *學員確認函* 中。

預習作業的題目包括：

- 獅子會: 過去、現在及未來
- 支持獅子會團隊
- 獅友指導活動
- 主持有效的會議
- 獅子會國際基金會（LCIF）

分配 LCIF 的主題

作為學院的協調員，在分配主題時要謹慎。預習作業的工作創造了與獅友夥伴交往、建立新友誼和分享新想法的機會。只要有可能，建議每個小組都由來自不同分會、區、副區等的會員組成。

將學員分配到每個 ELLLI 課堂的五（5）個小組。每個小組將被分配五個 LCIF 的主題之一。在 ELLI 期間的 LCIF 課程是專為每組五（5）個學員而設計。請盡可能將小組人數保持在五（5）人，但也可能需要根據學員人數來進行調整。分配到每個小組/主題的學員人數應該是充足且相等的。

維持好一份學員清單、小組分配表及其LCIF的主題將會很有幫助。用他們分配的LCIF 的主題編號，自定義每份 *學員確認函*。此數字對應於 *《學員手冊》* 的 *預習作業* 的部分。請參閱第17-18頁，了解有關此預習作業之要求的進一步說明。此訊息的列印清單也可以與講師共享（可選）。

註：如果此 ELLI 培訓涉及多個教室，則學員的教室分配很重要。在安排教室時，請參考學員們的上述各項分配。在課程期間，將同一專案管理小組的成員坐在同一張桌子上並不重要，但在獅子會國際基金會（LCIF）課程中，他們必須安排在同一個教室中進行小組發言。

評估

評估是本培訓活動中重要的一部分。從評估中收集的數據，可對內容的有效性、材料、訓練形式、講師和活動的整體成功等方面提供重要的見解。

學員評估 已放在《*學員手冊*》中。

學員應在每堂課結束時完成評估。在 *潛能獅友領導學院 (ELLI)* 結束時，所有評估都應由講師收集，並返回給學院協調員。評估表是學院舉辦後的一項任務，必須在舉辦學院後提交給國際獅子會，該學院才能得到認可。

附錄

可以在學院的規劃階段中，定製並利用以下資源來滿足特定的需求。

此 *學院副刊 - 潛能獅友領導學院(ELLI）*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

將以下信件以電子郵件寄給講師，附上 *課綱同意表格* 和 日程表樣本，並要求講師說明其首選的主題，回覆給學院協調員。學院協調員將查閱這些首選的主題，並做好分配講師課程主題的最後決定。請依您的需求來編輯此信。

首選的主題

潛能獅友領導學院
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：

_____獅子會過去、現在和未來

_____變革管理

_____支持獅子會團隊

_____溝通

_____主持有效的會議

_____多元化

_____獅子會指導活動

_____ 創意性思考

_____ LCIF

_____確保分會成功

請將您的選擇在[日期]以前，寄回給[學院協調員][電子郵件]。

謝謝您！

學院協調員[姓名]

附錄 B：學員確認函

本信確認學員參加此學院培訓，並給學員提供預習作業的詳情。將預習作業的文件附到每封電子郵件上。確保還提供了正確的主題分配的訊息。請依您的需求來編輯此信。

歡迎參加潛能獅友領導學院
[培訓日期]-培訓地點]

學員 您好：

我們很高興歡迎您參加 *潛能獅友領導學院 (ELLI)*。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

學員有五（5）個預習作業必須在到達研究所之前完成。預習作業的題目將在幾個課程中進行討論。LCIF的預習作業要求您在出席學院培訓之前，先上網研究所分配的主題。

您分配到的 LCIF主題編號為：#[主題編號]。

此數字對應於 *《學員手冊》* 的 *預習作業* 的部分。請參閱第17-18頁，了解有關此預習作業之要求的進一步說明。

提醒一下，您必須**在到達學院之前完成預習作業**。請您確保仔細閱讀整份預習作業。如果您在理解任務時遇到任何問題，請以電郵 [學院協調員的電郵] 與我聯繫。

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

若您需要在飯店過夜，請聯繫 [飯店、學院協調員，或其他協調食宿的負責人]。

謝謝您對培養領導力的興趣，期盼與您相見！

敬頌 獅祺!

學院協調員[姓名]

附錄 C：用品列表

以下是國際獅子會強烈推薦的籌備學院的用品清單。并非所有列出的物品都是必須或者會使用到 — 請查閱 *講師指南* 中計劃的所有活動，並按需調整。數量可能會因學員人數而異。

學院用品-必需品

X	項目	數量	單位
	名 牌及掛繩	1	每人 –講師和學員
	□ □ □	1	□ □ –□ □ □ □ □
	□ □ □ (□ □ □ □ /□ □ □ □)	2	□ □ □ □
	□ □ □ □ □ □ □ (□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □)	1	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ 帶 * □ □ □ □ □ /□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	□ □ □ □ □ □ □ □ □	1	套 /桌
	鉛筆	1	隻 /人（根據需要補充）
	筆 (可由飯店 /場地提供)	1	隻 /人（根據需要補充）
	中號自黏貼	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	把 /桌
	螢光筆	1	隻 /講師
	立可白 /塗改液	1	瓶
	透明膠帶	1	捲
	□ □ □	1	□ □ □
	訂書針	1	盒
	□ □ □	1	□ □ □
	黑色細馬克筆（ Sharpie）	3	馬克筆
	剪刀（中號）	1	把 /桌
	橡皮筋	1	包
	□ □	可選項目	每間教室 3個

請看 *講師指南* 中每個課程所要求的物品。

附錄 D：講義 (列印材料)

除了給講師用的《*講師指南*》和給學員的《*學員手冊*》，ELLI 還需要準備更多印刷材料。

以下是在準備學院時要列印的講義列表，包括所需的數量和正確列印的說明。請查閱《*講師指南*》中有關所需材料的詳細信息（已按課程細分）。

EMERGING LIONS LEADERSHIP INSTITUTE
ELLI

講義 (列印材料)

課程	講義的名稱	數量	印刷說明
開訓課程	我發現	每個學員一份	黑白，單面
	我是誰？（標籤)	每間教室1個	在4x2標籤上列印
	完成句子	每間教室1個	黑白，單面
	集體傑作	每間教室 6套（每組1套)	單面 卡片紙
獅子會過去、現在和未來	分會蛻變活動	每個學員一份	多色小冊子樣式
	分會和社區需求之評估	每個學員一份	彩色，小冊子樣式
支持獅子會團隊	講述故事 - 照片	每個教室 1套	彩色，單面（共8張圖片)
	講述故事 - 介紹	每個學員一份	黑白，單面
	講述故事 - 解決方法	每個學員一份	黑白，單面
多元化	角色扮演 - 企鵝之地的孔雀	每個學員一份	黑白、背面接著背面，裝訂在上角
獅子會指導活動	基本指導活動指南	每個學員一份	彩色，小冊子樣式
	進級指導活動指南	每個學員一份	彩色，小冊子樣式
創造性思維	創造性熱身題解答	每個學員一份	黑白，背面接著背面
確保分會成功	傑出分會獎申請 - DA1	每個學員一份	黑白，單面