



지역 라이온스 지도력 연수회(RLLI) 온라인 과정

RLLI를 온라인으로 제공하는 이유

지역 라이온스 지도력 연수회(RLLI)는 대면 연수회로 고안되었지만, 변화하는 상황에 맞게 온라인 형식으로도 제공할 필요가 있게 되었습니다. RLLI 대면 연수를 온라인으로 전환하는 경우, 학습 목표에 충실하고 연수회를 쌍방향 및 참여형으로 제공할 수 있도록 아래의 체크리스트에서 단계별 특징을 확인하시기 바랍니다.

온라인 RLLI 승인 절차

지역 라이온스 지도력 연수회(RLLI)를 온라인으로 개최해야 하는 경우, 프로그램 요건 및 교과과정 기준에 부합하도록 다음 단계대로 시행하십시오.

신청 시기

계획된 연수회 날짜보다 **최소 12 주 전**에 신청서를 제출하여 **온라인 RLLI**를 준비하십시오. 이 기간 동안 지도력 개발부는 다음 업무를 처리합니다.

- 일반 RLLI 교육과정의 온라인 개최를 위한 수정 사항 검토.
- 피드백 제공 및 필요 시 제안 사항 수정 요청.
- 온라인 수업 진행을 위한 연수회 코디네이터와 강사진의 자료 및 활동 준비 허용.

온라인 수업 계획 요건

이 문서에 제공된 지침을 참고하여 온라인 RLLI 신청 시 다음 사항을 포함하십시오.

- ☐ 지도력 개발 연수회 보조금 프로그램 신청서 또는 현지 지도력 개발 연수회 프로그램 신청서 작성
- ☐ 필수 및 선택 세션을 포함한 온라인 연수 일정
- ☐ 온라인 진행 시 각 세션의 상호 활동과 참여 촉진 방법을 설명하는 세부 진행 계획

제출 및 승인

온라인 RLLI를 계획하거나 홍보하기 전에 지도력 개발부로부터 일정과 교육과정 수정 계획을 검토 및 승인받아야 합니다. 관련 자료는 이메일 institutes@lionsclubs.org로 제출하십시오. 검토 및 의견 제시까지 평일 기준 15일이 소요됩니다.

온라인 RLLI 프로그램 요건

온라인 RLLI 는 대면 연수회와 동일한 세션 및 구성을 유지해야 합니다.

- 연수회 기간(2 일 또는 3 일)에 관계없이 모든 온라인 RLLI 에는 4 개의 필수 세션이 모두 포함되어야 합니다.
- 선택 세션은 결정된 연수회 기간과 현지 지도부 요구에 따라 선택될 수 있습니다.
- 선택한 프로그램 형식에 따라 2 일 또는 3 일 일정으로 구성할 수 있습니다.
 - 지도력 개발 연수회 보조금 프로그램: 3 일 일정의 연수회 필요
 - 현지 연수회 프로그램: 2 일 또는 3 일 일정의 연수회 가능

일정에는 휴식, 식사, 강사진 일일 보고 등 적절한 시간 조절이 반영되어야 하며, 참가자의 참여와 소통을 위한 충분한 시간이 할당되어야 합니다.

온라인 RLLI 는 세션이 승인된 일정의 구성과 순서에 따라 진행되는 한, 며칠에 걸쳐 제공될 수 있습니다. 온라인 일정 제출 시, 다음 사항을 명확하게 표기하십시오.

- 개최되는 세션별 날짜 및 시간
- 기존 일정 세분화 방법
- 세션 간 휴식 계획

예시:

* 2020 년 8 월 18 일(화) 17:00-20:30 '신속하고 효과적인 팀' 및 '다양성' 세션 진행(세션 간 30 분 휴식)

필수 세션 및 선택 세션에 대한 상세 정보와 일정표 견본을 다운로드하려면 [RLLI 추가 안내서](#)를 참조하십시오.

온라인 연수회 교과과정 수정 계획

RLLI 교과과정에 포함된 활동 부분은 강의실에서 진행되는 대면 수업용으로 준비되었습니다. 세션 중 참가자의 참여를 높여 더 많은 지식을 전달하도록 신중하게 결정된 것입니다. 하지만 지침서에 기록된 활동사항을 온라인 연수 환경에 그대로 적용할 수는 없습니다.

각 화상회의 플랫폼마다 제공하는 기능이 다르므로 기능과 사용법을 이해하는 것이 중요합니다. 화상회의 플랫폼의 다양한 도구를 활용하여 각 세션 별 활동사항을 목적에 맞게 진행하도록 진지하게 고민해 보십시오. 본래의 활동사항과 동일한 결과를 얻기 위해 일부 활동을 변경하거나 대체해야 할 수도 있습니다.

온라인 연수에 적합하지 않은 일부 내용은 사전 개별 과제나 사후 과제로 전환해야 할 수도 있습니다. 각 세션의 강의 부분을 감안하여, 온라인 세션 시간을 단축하기 위해 해당 활동을 사전 읽기로 대체하는 것을 고려해 보십시오.

상호적인 학습 요소 활용: 견본 세션(본 안내서 끝부분)을 참고하여, 온라인 연수회의 각 세션을 상호적으로 진행하기 위한 계획을 제출하십시오.

온라인 연수회 강사진 및 참가자

온라인 RLLI 연수회 개최를 고려하는 경우, 5-25 명의 참가 인원을 권장합니다. 소그룹은 각 개인들의 적극적인 참여를 유도하며 학습 기회를 높입니다.

- 각 강의실에는 강사를 두 명 이상 배정해야 합니다. 강사진의 절반 이상이 강사양성과정(FDI)을 이수하거나 공인 강사 프로그램(LCIP) 인증을 받은 사람이어야 합니다. 모든 강사는 이전에 연수회를 진행한 경험이 있어야 합니다.
- 온라인 RLLI 를 진행하는 두 명의 강사는 강의 내용과 연수 지원에 대한 역할을 나눠서 담당하고, 연수회 코디네이터가 기술 지원을 담당합니다.

교육 강사(촉진자)의 역할 - 강의 및 토론 진행, 강사 및 강의 주제에 대한 전문가 역할, 발언할 참가자 파악, 참가자의 질문 및 의견에 답변 제공.

지원 강사(기술지원)의 역할 - 설문조사 진행/채팅창 질문 요약, 채팅 및 질의응답창 확인 후 답변, 슬라이드 넘기기, 참가자 음소거/음소거 해제, 투표 질문 화면에 띄우기, 교육 강사(촉진자) 지원 등의 기술 부문 관리

연수회 코디네이터 (기획자/주최자)의 역할 - 연수회 예약 및 플랫폼 기능 설정, 연수회 시작 및 강사 소개, 세션 시작 및 녹화, 기술 지원 제공.

예상 참가자와 강사진의 이름 및 인원을 확인하십시오.

상호적인 학습 요소: 견본 세션

세션명: 시간 관리

온라인 연수회에서 본 세션을 어떻게 상호적으로 진행할 수 있을까요?

제 1 장 도입: 온라인 연수회 시간을 단축하기 위해, 시간 관리 사례 연구 및 효율적인 시간 관리의 장애요소를 사전 읽기 과제로 전환합니다. 참가자들이 강사 지침서의 질문에 대한 전체 토론에 참여하도록 화상회의 플랫폼의 채팅 또는 손들기 기능을 활용합니다. 예제: "여러분은 마리아가 효과적으로 하루를 관리한다고 생각하시나요? 채팅창에 답변을 입력해 주세요." 참가자들이 채팅창의 의견을 서로 읽어주도록 하거나, 채팅이 비공개일 경우에는 모두 들을 수 있도록 큰 소리로 읽어줍니다.

사전 읽기 과제의 대안으로, 손들기 기능을 활용하여 몇 명의 참가자가 자원하여 사례 연구를 읽도록 하거나 또는 개별적으로 참가자 지침서를 속으로 읽도록 할 수 있습니다.

제 1 장 활동: 사례 연구 재검토 - 장애 요소

온라인으로 간단하게 강의를 진행한 후, '효율적인 시간 관리의 장애 요소'에 대해 참가자는 다음을 수행합니다.

- 두 명씩 팀을 이뤄 전화나 채팅창(사전 결정)으로 10 분간 참가자 지침서의 사례 연구를 검토하고 시간 관리에 대한 장애 요소를 확인합니다. (방법 1)
- 화상회의 플랫폼의 소회의실 기능을 사용하여 4-5 명씩 그룹을 만든 후, 10 분간 참가자 지침서의 사례 연구를 검토하고 시간 관리에 대한 장애 요소를 확인합니다. (방법 2)
- 5-7 분간 개별적으로 참가자 지침서의 사례 연구를 검토하고 장애 요소를 결정한 후, 화상회의 플랫폼의 화이트보드에 아이디어를 공유합니다. (방법 3)

그 후, 참가자는 전체 화상회의로 돌아가 활동에 대해 보고합니다. 방법 1 또는 2 를 선택하는 경우, 남은 시간에 따라 각 팀 또는 그룹 대표가 결과를 발표합니다. 진행자가 결과에 대해 그룹 토론을 진행합니다.

제 2 장: 참가자들이 강사 지침서의 질문에 대해 전체 토론을 할 수 있도록 채팅창이나 손들기 기능을 사용합니다. 예제: "마리아가 시간을 더 효과적으로 관리하도록 돕는 전략은 무엇일까요? 전략과 마리아가 적용할 수 있는 방법을 공유하려면 손을 들어주세요."

마무리: 화상회의의 손들기 기능을 사용하여 여러 참가자들이 자원하여 '삶의 큰 돌' 이야기를 읽거나 또는 각 참가자가 참가자 지침서를 조용히 읽도록 합니다.