



Lions Clubs International

地方狮子会 领导学院 (RLLI)规划指南





内容目录

导 言.....3

如何使用本指南.....3

RLLI – 准备清单4

RLLI-准备清单.....5

课程概述.....6

学院协调员的角色.....7

讲师的角色.....8

RLLI 议程.....9

如何使用讲师指南(IG).....10

学院材料.....11

学员课前作业.....12

布置训练教室.....13

评估.....14

学院文件.....14

附录.....15

 附录 A：建议案招标书样本(RFP)16

 附录 B：预算.....19

 附录 C：课程时间.....20

 附录 D：分配课程主题.....30

 附录 E：确认信31

 附录 F：用品列表32

 附录 G: 欢迎信34

 附录 H：讲师会议的议程.....36

 附录 I：学员紧急联络人表格.....37

 附录 J：每日出席表38

 附录 K: 内务项目39

 附录 L：学院评估40

 附录 M：总结学院评估报告44



導言

本學院規劃指南旨在提供必要的信息、工具及資源來協助有效地舉辦地方獅子會領導學院 (RLLI)。

此學院將指導獅友，為所有層級的領導職位做準備。建議參加的民眾為準備好在其獅子會社區中擔任領導職位的會員。分會領導人將自參加本學院中受益，熟悉領導技能並對如何更好地服務分會有更深入的了解。

備注：RLLI 活動可依照各地區的需求進行最適合該地區的修改。

如何使用本指南

本指南包含以下信息，以成功舉辦 RLLI：

- 準備列表— 準備、舉辦和紀錄 RLLI 的步驟列表
- 附錄— 額外的參考數據，例如：
 - 建議案招標書樣本(RFP)
 - 給學員及教師的歡迎信函
 - 建議課程
 - 用品列表
 - 評估表樣本
 - 學員緊急聯絡人表格

本規劃指南可能會改變且不包含當地的變化及時間表。若在準備過程中有任何問題，請寄信至 leadershipdevelopment@lionsclubs.org。



RLLI – 准备清单

准备 RLLI 是成功举办学院的关键步骤。以下是准备、举办和纪录此学院的活动。

X	学院前的活动	时间
	选择并确认训练日期	训练的三个月以前
	选择训练地点 (附录 A)	训练的三个月以前
	准备学院预算 (附录 B)	训练的三个月以前
	确认讲师及其时程 (注：每间有 25 位学员的教室需要有 2 位讲师)	训练的三个月以前
	在国际狮子会网站上提交适当的 ☐ 领导发展学院拨款活动申请表(申请资金) ☐ 当地的学院申请表格(当地资助)，请寄信至 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 索取。 备注：请确保学院期间与提交申请表的日期间，至少有 3 个月以上之间隔。以便确保有充分的时间来处理申请，及提供学院协调员课纲及材料。	训练的三个月以前
	支付预留场地的押金	依照场地规定
	查看 RLLI 议程及课程(附录 C)	训练的三个月以前
	将 RLLI 讲师指南连同最终主题选择单寄给讲师	训练的三个月以前
	与讲师确认课程主题(附录 D)	训练的三个月以前
	协调训练日期/地点并邀请狮友参加	训练的三个月以前
	在抵达场地前，为最后的准备安排讲师学院准备电话会议(非必要)	训练的两个月以前
	举办讲师准备电话会议(非必要) - 审阅学院议程 - 确认课程作业 - 审视学院后勤	训练的 4-6 周以前
	确认最终的学员名单	训练的 4-6 周以前
	将学员名单寄给讲师	训练的 4-6 周以前
	将个人化的确认信函寄给所有学员(附录 E)	训练的 4-6 周以前
	取得教学需要的物资(附录 F)	训练的 3 周以前
	打印所有学员的训练材料，例如： - 名牌 - 桌面立卡 - 学员指南 - 讲义 (附录 F)	训练的 3 周以前
	建立并打印给讲师及学员的欢迎信 (附录 G)	训练的 1 周以前



RLLI – 准备清单

X	当场的学院活动	时间表:
	导览场地 - 与场地工作人员见面 - 确认并审查训练教室位置 - 确认酒店房间列表(如有必要) - 审查议程并确认最后细节，如训练教室布置及饮食需求。	活动前一天
	准备教室并以下列物品布置欢迎/注册台： - 名牌 - 桌面立卡 - 学员指南 - 紧急联系人资料	活动前一天
	举行讲师简报会(附录 H)	活动前一天或当天一大早
	要求每位学员完成学员紧急联系人表格	注册时
	要求每位学员每日于日常出席表上签到(附录 J)	每日
	确保讲师与学员分享内务项目(附录 K)	RLLI 开始时
	提醒讲师完成课程评估表并在学院结束时收集评估表(附录 L)	在 RLLI 结束时

x	训练后的活动	时间
	整理训练评估 - 学员评估 - 总结评估报告	训练结束后 30 天
	将一份评估报告复印件寄给复合区或区协调员	训练结束后 30 天
	将必备的学院文件提交给领导发展司。直到领导发展司审阅必备的学院文件前，该学院将不被认可为正式的 RLLI。必备文件列表将在收到学院申请后寄给学院协调员。	训练结束后 30-60 天

课程概述

活动目标：

此学院将指导狮友，为所有层级的领导职位做准备。

地方狮子会领导学院是为了完成以下的目标而设计的：

- 鼓励分会会员在其狮子会社区内追求领导职位
- 使分会领导人熟悉其分会的运作、议题及机会。
- 推广对成功完成职务至关重要的领导技能
- 加深对如何能更好地服务分会的了解



学院协调员的角色

学院协调员对是否能成功举办 RLLI 至关重要。以下是给学院协调员的清单，详述了活动及应做到的事情

- 下载并完成适当的学院申请表
- 选择训练活动的日期及地点(附录 A)
- 建立预算并管理学院开销(附录 B)
- 邀请狮友参加学院
- 查看学院议程及课程时间表(附录 C)
- 将所有讲师材料转寄给讲师们
- 协调并指派课程主题给讲师(附录 D)
- 寄给学员们确认信及课前作业(附录 E)
- 打印所有学员的材料及讲义(附录 F)
- 修改并打印讲师和学员的欢迎信(附录 G)
- 打印并确保学员完成紧急联系人表格(附录 I)
- 打印并确保学员于日常出席表上签名(附录 J)
- 领导讲师准备会议并审查训练内务要求(附录 K)
- 收集、储存并提交所有课程评估表(附录 L 及 M)
- 提交要求的文件给领导发展司

讲师的角色

讲师身为教师也为互动的讲授人。以下要求为本训练的讲师应能到的。虽然讲师并不需要为各方面之专家，但重要的是他们须熟练以下列举的技能：

- 有能力使学员参与一个交互式的学习环境，进行问题与回答，以大型及小型的分组安排引导有意义之讨论，以及引导团体活动。
- 管理学员的行为
- 管理训练的环境
- 操作 LCD 投影机及使用 PowerPoint 简报。

RLLI 的特殊要求

- 检阅讲师指南及准备好指派的主题
- 参与讲师准备会议
- 每间教室中至少有一位讲师必须已通过狮子会认证讲师活动 (LCIP)或已完成讲师发展学院(FDI)。



RLLI 议程

以下格式是给为期三天的地方狮子会领导学院之建议：

抵达日	第一天	第二天	第三天
抵达主办场地 报到 下午 04:30-6:00 晚餐	上午 8:00-8:30 晚报到		
	上午 08:30-10:00 开训课程	上午 08:30-10:00 公开演讲	上午 08:30-10:30 公开演讲报告
	休息	休息	休息
	上午 10:15-下午 12:15 狮子会的基本知识	上午 10:15-11:15 时间管理	上午 10:45-下午 12:15 地方议题及机会
		上午 11:15-下午 12:15 个人任务宣言	
	下午 12:15-1:15 午餐	下午 12:15-1:15 午餐	下午 12:15-1:15 午餐
	下午 1:15-3:15 团队合作	下午 1:15-2:45 激励会员	下午 1:15-2:45 结训/评估
	下午 3:15-4:45 多元化	下午 2:45-4:45 设定目标	
	休息	休息	
	下午 5:00-6:30 地方议题及机会	下午 5:00-?? 准备演讲	
		庆祝晚宴	

如何使用讲师指南(IG)

地方狮子会领导学院的讲师每堂课皆需使用 PowerPoint 简报及讲师指南。每份讲师指南都是专门以训练计划及课程要求来帮助讲师授课。每堂课的讲师指南含有便利笔记，帮助引导教学。讲师备注中含有建议的谈话要点、交互式活动的步骤教学、建议每堂课的时间掌握及每堂课中使用的讲义模板。以下图像为讲师指南中的一页，指出一堂课中的关键部分。

样本：

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total	課程總時間	
5 minutes	   Slide 4	DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs 1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual. Leader Note: Participants were required to read about Maslow's Hierarchy in the pre-institute assignment, so you should not need to present it at this point. 2. Ask: "Which levels of need do you think a good Lions club environment can address to help support the motivation of its members?" Responses will vary and may include needs in levels 2 through 5. 3. Explain that the important message to take from Maslow is that the more we learn about the needs of our fellow Lions, the easier it will be to provide an environment where those needs can be met. 4. Ask: "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include: • We listen to what they talk about • We watch the things they do • We talk with them and ask them questions • We survey them frequently 5. Display Slide 4: Listen, Look, Ask 6. Explain that by knowing our members as individuals and understanding their values and needs, we are better able to provide motivation stimulators and eliminate motivation obstacles. 7. Ask: "Who can share a personal need and tell us about a stimulator in your club that motivates you or an obstacle in your club that inhibits your motivation?" Allow several participants to contribute. Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.

每堂课中，讲师需要以下的视听器材：

- 计算机
- LCD 投影机及银幕
- 图表纸及马克笔
- 无线鼠标/雷射笔 (非必须)
- 建议物品清单 (附录 F)



学院材料

在学院开始前约两三个月，下载学院材料并将材料存于您的计算机中。课纲可于国际狮子会网站上取得并下载。

常用材料缩写：

IG = 讲师指南

PM = 学员手册

PPT = PowerPoint 投影片

RLLI 内容为国际狮子会规范的学习内容，且应供训练狮友使用。请勿将此链接/内容用于其他用途。

丕需要彩色打印学员材料。

备注：若以非国际狮子会的官方语言来举办公学院，主办的复合区、区或未分区国家应负责翻译所有材料。



学员课前作业

有两(2)堂课中含有课前作业，而学员必须在参加 RLLI 前完成。学院开始约四周前，寄给每位学员确认信(附录 E)。确认信将提供学员 RLLI 训练的物流及需完成的课前作业。

课前作业及其他学院材料都在 RLLI 课纲的网站上。学院协调员能下载课前作业，并附于确认信中，或提供到课纲网站上的链接。

有课前作业的课堂为：

- 狮子会的基本知识
- 激励会员

布置训练教室

在训练开始前，考虑如何将要举办学院的教室布置好是很重要的。

每间学院教室都必须有至少 **15** 位学员，但不超过 **25** 位学员。每张桌子最多有 **5** 位学员。选择训练教室时请考虑以下几点：

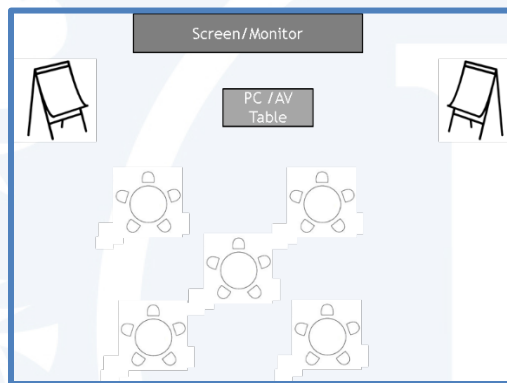
- **文化和标准**：有什么文化标准会影响桌椅的排列？学员们对教室配置是否有所期待？
- **教室的大小**：一旦确认了教室大概的大小和配置后，画出教室的布置图，有时是有帮助的。这种做法可以帮助您决定活动、材料和设备的内容。
- **训练包含的活动**：有没有活动需要一定大小的空间或合作互动，若是的话，教室配置需要如何调整？

建议的座位安排

由于 RLLI 课纲是以互动和讨论为基础，因此建议以下的座位安排：

座位安排

小组人数 = 25



优点

- 非常适合学员在小组内合作
- 讲师与小组容易互动
- 提供学员参与的机会
- 可以自由移动



评估

评估是任何训练活动中重要的一部分。从评估中收集的数据，可对内容的有效性、材料、训练形式、讲师和活动的整体成功等方面提供重要的见解。

学员评估应置于学员材料的最后面。学员应在每堂课结束时完成评估。在 RLLI 结束时，所有的评估皆须缴回给学院协调员。

请见附录 L 课程评估样本。

学院文件

将必备的学院文件提交给领导发展司。直到领导发展司审阅必备的学院文件前，该学院将不被认可为正式的 RLLI。必备文件列表将在收到学院申请后寄给学院协调员。

在处理文件期间，若有任何问题，请联络领导发展司 leadershipdevelopment@lionsclubs.org。



附录



附录 A：建议案招标书样本(RFP)

备注：此为 RFP 范本。使用此文件来要求可能的场地，附上适合贵学院的要求。

建议案招标书

国际狮子会是全世界最大的服务团体组织。我们的任务是赋予义工有能力服务于他们的社区、满足人道主义的需求、鼓励和平并通过狮子会来促进国际间之理解。欲更了解多我们的组织，请上 www.lionsclubs.org。

活动：地方狮子会领导学院

地方狮子会领导学院是个领导能力发展活动，给参与狮子会数年且有意成为组织内高阶领导人的狮子会会员参加。学院活动致力于提升领导能力及管理技能，以及扩展他们对国际狮子会的认识。

此学院包含了____数量____位学员、____数量____位义工讲师及一位地方协调员。

活动日期：[日期] (若有必要，包含设置、学院前会议的日期)

学院协调员对是否能：[姓名及电话号码]

预留房间供 [学员数目] 位人，预计需要以下的客房。

日期	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]
单人房 房间 特大双人床	数量	数量	数量	数量	数量
双人房 房间 2 张床	数量	数量	数量	数量	数量

将提供房间列表。请指出您报价的税额。____数量____位学员将于____日期____退房，不过若学员们因航班时间的关系需要多待一晚，我们要求团体价多延长一天。

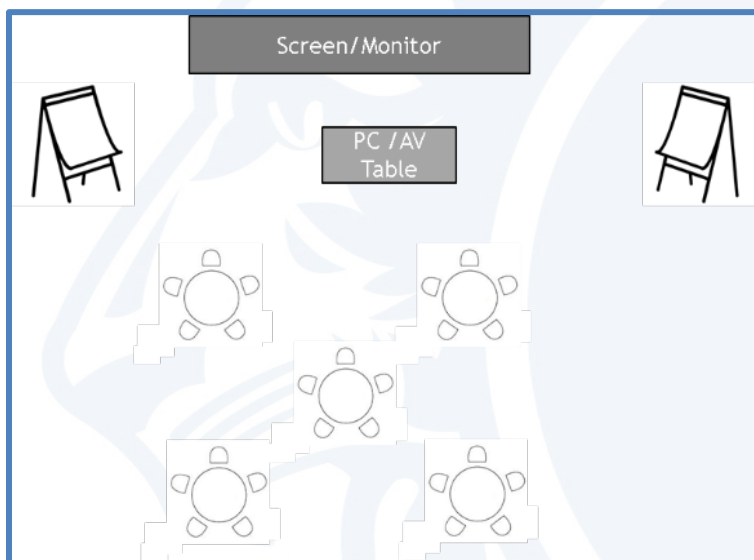
需要提供以下的团餐及茶点。餐点应于用餐地区/餐厅，不同于多功能房间。在____日期____，我们将有一个庆功晚宴，并需要一间独立的房间，希望能有视听器材。茶点应置于所有会议室都方便到达的地方。确认的人数将于会议开始前 48 小时提供。

	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]
早餐	数量	数量	数量	数量
茶点/ 上午	数量	数量	数量	数量
午餐	数量	数量	数量	数量
茶点/ 下午	数量	数量	数量	数量
晚餐	数量	数量	数量	数量

会议室/教室需求：

- 每间房间的前面到第一排桌子间应有 12 英寸的空间，以供视听简报。
- 在会议室前，放材料的小桌子
- 房间后有一张桌子及三张椅子
- 每张桌上都有水，并在休息后补满
- 房间内不可有烟灰缸

会议室图片(给 25 位学员的样本)：





活动场地	房间数量/大小	房间布置	需要日数	需要的设备
讲师房间	给 6 个人一间房	双倍宽的会议桌	[日期][时间]至[日期][时间]，以 24 小时为基础	* 图表架、纸及马克笔(1) * 大银幕及投影机(讲师会议)
会议室	每 25 人[数量]房间 每间大约 1,000 平方英尺(90 平方公尺)大	每张圆桌 5 位学员(半月形排列，面向前方)	[日期][时间]至[日期][时间]，以 24 小时为基础	每间教室： * 图表纸架、纸及马克笔(2) * 领夹麦克风(1) * 无线麦克风(1) * 有 DVD 播放器的笔记本电脑、简报笔、投影机及大银幕 * 音响系统 (供麦克风及播放 DVD 时使用)
一般会议室 (仅在有好几间教室时需要)	一间 55 人的房间(若有两间 25 人的房间能合并在一起，则也可作为一般会议室使用)	五张圆桌，在前方加一张 6 人坐的长方形桌	[日期][时间]至[日期][时间]	* 图表纸架、纸及马克笔(2) * 领夹麦克风(1) * 无线麦克风(1)
报到区	两张报到桌	两张报到桌子及椅子	[日期][时间]至[日期][时间]	无

考虑事项：

- 供讲师及学院协调员使用的免费 Wi-Fi。
- 提供免费的多功能空间(讲师/会议/一般会议房间)。
- 提供免费的会议设备(例如视听器材)。
- 在每张桌子上提供免费的水、纸、笔及糖果。

销售套装：请提供一份(1)销售套装，其中包含：

- 目前的宴会餐饮菜单，包含价格、税额及其他如服务费、小费等费用。
- 一份介绍设施及顾客服务的小手册。小手册中应包含住房、会议室及用餐区域的照片。
- 目前餐厅公开的菜单。

若您希望我们考虑您，请填妥招标书，并于[日期]前寄回给[学院协调员][电子邮件]。请确保报价中包含了所有相关的费用。



附录 B：预算

备注：此预算样本供学院协调员，在规划学院相关的开销时使用。请依照贵学院的需求来进行修改。

预算样本

费用			
	数量	费率	总计
住宿酒店			
单人房			
双人房			
小计			
房间出租			
讲师房间			
教室			
开训及结训房间			
小计			
食物			
茶点			
早餐			
午餐			
晚餐:			
小计			
视听设备			
笔记本电脑			
投影机及银幕			
麦克风			
小计			
杂项			
用品			
打印			
小计			
		总数	



附录 C：课程时间

备注：为确保讲师及学员的材料皆已印出，请注记课程时间及材料。

课程 1：开训课程

课程时间表		
内容	讲授的概述	材料
内务及后勤 (20:00 分钟)	职员及讲师课程	议 程
大团体破冰及热身活动 (30:00 分钟)	活动：从讲师指南中至少选择一个破冰活动	查看选择活动中的材料列表
分散团体(非必要) (5:00 分钟)	若破冰活动及后勤课程都在同一团体，您可能会希望此时将团体分散。	
开场白 (55:00-60:00 分钟)	活动：神奇的步骤或其他建立团队的活动。	查看选择活动中的材料列表
需求评估 (5:00 分钟)	需求评估	议 程
总时间：120:00 分钟		

教材	
	有了！(✓)
计算机	
LCD 投影机及银幕	
讲师 PowerPoint	
讲师指南	
学员手册	
图表纸及马克笔	
无线鼠标/雷射指示器	
讲义：查看活动列表中是否有任何需要的讲义或额外的材料。	



课程 2：狮子会的基本知识

课程时间表		
内容	讲授的概述	材料
导言 (20:00 分钟)	讲解：课程概述 讲解/讨论：重要事件	PowerPoint 投影片 课前作业 图表架
单元 1：任务与宗旨 (35:00 分钟)	讲解 / 讨论：狮子会任务宣言 活动：目的	PowerPoint 投影片 学员手册
单元 2：信条 (30:00 分钟)	讲解 / 讨论：狮子会道德信条 活动：角色扮演	PowerPoint 投影片 学员手册
单元 3：结构 (20:00 分钟)	讲解/讨论：狮子会结构 活动：狮子会组织	PowerPoint 投影片 学员手册 讲义 图表架
总结 (15:00 分钟)	讲解：会员/总结的好处 活动：脑力激荡好处	PowerPoint 投影片 学员手册 图表架
总时间：120:00 分钟		

教材	
	有了！(✓)
计算机	
LCD 投影机及银幕	
讲师 PowerPoint	
学员手册，请注意，不需要彩色打印任何学员材料。	
课前作业(学员提交)	
图表纸及马克笔	
无线鼠标/雷射笔	
讲义： 狮子会组织架构图	



课程 3：团队合作

课程时间表		
内容	讲授的概述	材料
导言 (5:00 分钟)	讲解：课程概述	PowerPoint 投影片
单元 1：团队特性 (上午 10:00 分钟)	讲解/讨论：团队特性	PowerPoint 投影片 学员手册：第 1 页
单元 2：团队发展的阶段 (85:00 分钟)	讲解/讨论：塔克曼的团队发展阶段 活动：绳圈或加入/退出活动、将团队带往下一阶段的策略	PowerPoint 投影片 学员手册：第 2-3 页
总结 (下午 08:00)	讲解：复习目标 活动：学习小组团队	PowerPoint 投影片 学员手册：第 4 页
总时间：90 分钟		

教材	
	有了！(✓)
计算机	
LCD 投影机及银幕	
讲师 PowerPoint	
学员手册，请注意，不需要彩色打印任何学员材料。	
图表纸及马克笔	
无线鼠标/雷射笔	
活动材料： 绳圈活动：长绳及眼罩 加入/退出：将 200 英尺(60 公尺)的绳子剪成 3.5-15 英尺(100 公分-450 公分)不等的长短。	



课程 4：多元化

课程时间表		
内容	讲授的概述	材料
导言 (下午 08:00)	开场活动：像您一样的人 讲解：多元化概述	PowerPoint 投影片 学员手册
单元 1：文化及多元化 (下午 08:00 分钟)	活动：多元化的规模(多元化轮)	PowerPoint 投影片 学员手册 图表架
单元 2：多元化的好处 (25:00 分钟)	讲解：角色扮演	PowerPoint 投影片 学员手册 角色扮演讲义 图表架
单元 3：挑战及机会 (下午 03:00)	活动：挑战及机会	PowerPoint 投影片 学员手册
总结 (上午 10:00)	讲解：身为狮友的角色	PowerPoint 投影片
总时间：90 分钟		

教材	
	有了！(✓)
计算机	
LCD 投影机及银幕	
讲师 PowerPoint	
学员手册，请注意，不需要彩色打印任何学员材料。	
图表纸及马克笔	
无线鼠标/雷射笔	
讲义： 多元化的角色扮演 角色扮演讲义	



课程 5：地方议题及机会

课程时间表		
内容	讲授的概述	材料
导言 (下午 03:00 分钟)	讨论/讲解：开场白	学员手册
单元 1： (60:00 分钟)	讨论/讲解： 第 1 天: 运用这个时间来确立与当地或区域相关的挑战议题及机会之主题。 第 3 天: 讨论并解决讲师/协调员所确立的主题。	学员手册
总结 (下午 03:00 分钟)	讨论/讲解：结语及讨论	学员手册
总时间：90 分钟		

教材	
	有了！(✓)
计算机	
LCD 投影机及银幕	
讲师 PowerPoint	
学员手册，请注意，不需要彩色打印任何学员材料。	
图表纸及马克笔	
无线鼠标/雷射笔	



课程 6：公开演讲

课程时间表		
内容	讲授的概述	材料
导言 (上午 05:00 分钟)	讲解：课程概述	PowerPoint 投影片 图表架
单元 1： 演讲纲要 (40:00 分钟)	讲解/讨论：纲要的组成部分 活动：准备您的纲要	PowerPoint 投影片 学员手册
单元 2： 演讲建议及技巧 (40:00 分钟)	讲解/讨论：视觉、声觉和语言技巧 活动：公开演讲的技巧	PowerPoint 投影片 学员手册
总结 (5:00)	讲解：课程摘要	PowerPoint 投影片
总时间：90 分钟		

教材	
	有了！(✓)
计算机	
LCD 投影机及银幕	
讲师 PowerPoint	
学员手册，请注意，不需要彩色打印任何学员材料。	
图表纸及马克笔	
无线鼠标/雷射笔	
讲义： 演讲评估清单	



课程 7：时间管理

课程时间表		
内容	讲授的概述	材料
导言 (上午 10:00 分钟)	讲解：课程概述及时间管理个案分析	PowerPoint 投影片 学员手册
单元 1： 时间管理的障碍 (30:00 分钟)	讲解/讨论：时间管理的障碍 活动：个案修订 - 障碍	PowerPoint 投影片 学员手册
单元 2： 有效的时间管理策略 (下午 03:00 分钟)	讲解/讨论：有效的时间管理策略	PowerPoint 投影片 学员手册
总结 (5:00)	讲解：课程摘要	PowerPoint 投影片 学员手册
总时间：60 分钟		

教材	
	有了！(✓)
计算机	
LCD 投影机及银幕	
讲师 PowerPoint	
学员手册，请注意，不需要彩色打印任何学员材料。	
图表纸及马克笔	
无线鼠标/雷射笔	



课程 8：个人任务宣言

课程时间表		
内容	讲授的概述	材料
导言 (上午 10:00 分钟)	活动：大声朗读	PowerPoint 投影片 学员手册
单元 1： 撰写个人任务宣言 (45:00 分钟)	讲解/讨论：团体脑力激荡 活动： 1. 价值观练习 2. 形象化 3. 个人书面作业	PowerPoint 投影片 学员手册
总结 (上午 05:00 分钟)	讲解：故事或音乐	由讲师决定
总时间：60 分钟		

教材	
	有了！(✓)
计算机	
LCD 投影机及银幕	
讲师 PowerPoint	
学员手册，请注意，不需要彩色打印任何学员材料。	
图表纸及马克笔	
无线鼠标/雷射笔	



课程 9：激励会员

课程时间表		
内容	讲授的概述	材料
导言 (10:00 分钟)	讲解：激励概述	PowerPoint 投影片
单元 1： 确认需求 (30:00 分钟)	讲解/讨论： 1. 马斯洛的人类需求之层次 2. 麦格雷戈的 X 理论和 Y 理论 活动： 1. 激励对话 2. 激励对话(续)	PowerPoint 投影片 学员手册 激励对话讲义
单元 2： 激发因素和障碍 (40:00 分钟)	讲解/讨论：激发因素和障碍 活动：激励贵分会会员	PowerPoint 投影片 学员手册 课前作业问卷调查
总结 (上午 10:00 分钟)	讲解：复习目标	PowerPoint 投影片 学员手册
总时间：90 分钟		

教材	
	有了！(✓)
计算机	
LCD 投影机及银幕	
讲师 PowerPoint	
学员手册，请注意，不需要彩色打印任何学员材料。	
图表纸及马克笔	
无线鼠标/雷射笔	
讲义： 激励对话讲义(3 份)	



课程 10：设定目标

课程时间表		
内容	讲授的概述	材料
导言 (下午 08:00)	讲解：课程概述 活动：移动目标	PowerPoint 投影片 图表纸/蜡笔
单元 1： 设立目标并排列目标的优先级 (50:00 分钟)	讲解/讨论：目标叙述 活动： 1. 确立目标 2. 管理目标 3. 排立目标的优先级	PowerPoint 投影片 学员手册 说话方框
单元 2： 规划程序 (45:00 分钟)	讲解/讨论：发展计划 活动： 1. 计划过程工作表 2. 完成行动计划	学员手册
总结 (5:00)	讲解：复习目标	PowerPoint 投影片
总时间：120 分钟		

教材	
	有了！(✓)
计算机	
LCD 投影机及银幕	
讲师 PowerPoint	
学员手册，请注意，不需要彩色打印任何学员材料。	
5-6 颗气球	
一枝任何颜色的蜡笔	
图表纸及马克笔	
无线鼠标/雷射笔	



附录 D：分配课程主题

将以下信件以电子邮件寄给讲师，附上讲师指南，请他们表示偏好的主题并将其选择寄回给学院协调员。学院协调员将查阅主题偏好并做出最后决定，分配讲师课程主题。请依您的需求来编辑此信。

主题偏好

地方狮子会领导学院

地点：[地点]

日期：[日期]

尊敬的[讲师姓名]：

请选出您最喜欢的前五课程，并在空白处写上 1-5：

____ 多元化

____ 狮子会的基本知识

____ 地方议题及机会

____ 激励会员

____ 个人任务宣言

____ 公开演讲

____ 设定及达成分会目标

____ 时间管理

____ 团队合作

请将您的选择在[日期]以前，寄回给[学院协调员][电子邮件]。

谢谢您！

学院协调员[姓名]



附录 E：确认信

本信确认学员参加此学员，并附上学员课前作业。学院协调员能将课前作业下载后附于确认信中，或提供课纲的网站链接。请依您的需求来编辑此信。

欢迎参加地方狮子会领导学院

[课程日期]

[课程地点]

欢迎参加地方狮子会领导学院！

我们很高兴欢迎您来地方狮子会领导学院 (RLLI)。本学院将丰富您的领导技能，使您能在贵分会及贵社区中，承担更多的职责。

课前作业

在参加学院以前，请花时间完成两堂课的课前作业。有课前作业的课为「狮子会的基本知识」及「激励会员」。完成作业约需 1-2 小时。

课程当天

请在[时间]前抵达[地点]。所有的训练材料将在抵达当天给您。

酒店住宿

若您需要在酒店过夜，请联系[酒店、学院协调员或负责人]。

我们欢迎您并期待与您见面。

顺颂 狮祺，

学院协调员[姓名]



附录 F：用品列表

此为用品列表的样本。贵学院可能不需要所有列出来的物品— 请查阅讲师指南及安排的活动来做调整。

国际狮子会强烈推荐

X	项目	数量	单位
	名牌及挂绳	1	每人
	桌次卡	1	每人
	图表纸(可由酒店提供)	2	每间教室
	笔记纸(可由酒店提供)	2	每张桌
	黏土或胶带卷(用于将挂图纸固定于墙上)	1	黏土或胶带卷
	图表纸用马克笔	2	组
	铅笔	1	箱
	笔(可由酒店提供)	1	箱
	中型自黏贴	2	每桌

学院所需用品

X	项目	数量	单位
	日常出席表	1	每天
	课程 2：狮子会的基本知识 狮子会组织架构图	1 份	每位学员
	课程 3：团队合作 绳圈活动：长绳及眼罩 加入/退出：将 200 英尺(60 公尺)的绳子剪成 3.5-15 英尺(100 公分-450 公分)不等的长短。	1	组
	课程 4：多元化 讲义：多元化的角色扮演	1	每桌
	课程 6：公开演讲 讲义：演讲评估清单	1	每位学员
	课程 9：激励会员 激励对话讲义	3	份
	课程 10：设定目标 5-6 颗气球	5-6	气球



非必要物品(所需物品请参考讲师指南)

X	项目	数量	单位
	小张的索引卡片	1	箱
	大张的索引卡片	1	箱
	挂图纸用马克笔	2	组
	胶水	1	每桌
	荧光笔	2	荧光笔
	立可白	1	瓶
	透明胶带	2	卷
	订书机	1	订书机
	订书针	1	盒
	起钉器	1	起钉器
	马克笔	3	马克笔
	剪刀	1	每桌
	橡皮筋	1	包
	狮子会徽章 (非必要) - 从国际狮子会分会用品供应订购	可有可无	每桌



附录 G: 欢迎信

在讲师和学员抵达训练地点时，把这些信件样本交给他们。这些信应欢迎他们参加 RLLI 并提供会面的时间地点。请依需求来编辑。

讲师

欢迎参加地方狮子会领导学院

[日期]

[地点]

欢迎来到[地点]参加地方狮子会领导学院！希望您来的路上一切顺利。

今晚[时间]我们将于[地点]的大厅用餐。我们很荣幸地邀请您个人加入我们(您之后于[日期]将有机会邀请访客一同前往晚宴)。

明天早上，我们将于[时间]在[地点]见面。这里会是我们讲师的房间，并为学院期间的基地。

再次欢迎您来到[地点]，并期待今晚、明早与您相见。

顺颂 狮祺，

学院协调员[姓名]



在讲师和学员抵达训练地点时，把这些信件样本交给他们。这些信应欢迎他们参加 RLLI 并提供会面的时间地点。请依需求来编辑。

学员

欢迎参加地方狮子会领导学院

[日期]

[地点]

欢迎来到[地点]参加地方狮子会领导学院！

我们很期待学院开始，此学院将帮助您在分会及未来的职责做好准备。

请注意，今天晚上[日期]可以提早报到，地点在[地点]房间，时间为[时间]至大约[时间]。届时您会收到学院日程表及材料。今晚的晚餐位于[地点]房间，时间为[时间]至大约[时间]。

在开训课程([时间]在[教室名称])前，另有可报到的时间，于[日期][时间]。请在报到时间前先吃完早餐。

再次欢迎您，并期待与您见面。

顺颂 狮祺，

学院协调员[姓名]



附录 H：讲师会议的议程

此为议程样本，以及在学院开始前或学院期间的会议时，与讲师的建议讨论事项。依照贵学院的需求做出调整。

地方狮子会领导学院 讲师会议

- 介绍
- 内务
 - 讲师联络讯息
 - 场地(参观一下教室、用餐及茶点的场地)
 - 用餐及茶点
 - 出席/缺席(参考日常出席表)
 - 紧急状况
 - 服装规定
 - 费用报销
 - 视听教学(若需要)
- RLLI 课纲 (审视每堂课并确保讲师们对课纲/活动没有问题)
 - 确认课程作业
- RLLI 活动的组成部分
 - 学院日程表
 - 学员报到/欢迎(讲师在报到期间的角色)
 - 每日讲师总结
 - 学员团体组成
 - 庆祝晚宴
 - 停车场(解释何为「停车场」— 为一种在课程结束时收集问答的方法)
 - 学员评估
 - 友善提醒 (查阅每间教室中的内务大纲/提醒文件)
- 午餐 (下午 12:00 - 01:00)
- 问题
- 讲师准备— 讲师应准备好其教室、测试视听设备及 PowerPoint 投影片



附录 I：学员紧急联络人表格

以下表格应由学员于报到时填妥，并由学院协调员妥善保管。一旦学院结束后，文件应立即销毁。

地方狮子会领导学院

地点：[地点]

日期：[日期]

姓名 (名, 姓)：_____

会员号码：_____

区：_____

分会名称：_____

电话：_____

电子邮件：_____

紧急联系人资料：

姓名：_____

电话：_____

学员签名：_____

房间号码：_____

此文件将于学院结束时销毁。

附录 J：每日出席表

此为每日出席表的样本，仅供参考。正式的每日出席表将在学院申请通过时，以电子邮件的方式既给学院协调员。

领导发展学院拨款活动每日出席表

复合区/单区号码 _____ 未规划暂时区/专区/地区： _____ 学院日期： _____

训练地点： _____ 学院类型： _____ ELLI _____ RLLI

若学员名单中缺少会员号码及/或签名，则将不受理。如果 LCI 无法验证学员数据，最终报销金额可能会减少。

以下签名确认我出席，并同意
照片使用权*

	姓名	分会号码	会员号码	照片/视频使用权(签名)	第一天 (签名)	第二天 (签名)	第三天 (签名)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*照片使用权：在此表签名表示您同意让国际狮子会使用学院期间拍摄的照片/视频，并可用于复印、数字化、视频或其它媒体制作方式，以供推广和宣传国际狮子会。那些影像的任意及所有使用权都归属国际狮子会。

附录 K: 内务项目

以下是事项为建议列入内务大纲/学员提醒中的事项，请依照贵学院的需求做调整。每位讲师都应有一份此文件，并放在教室供参考。

内务大纲/提醒

1. 请遵守下列议程。此议程列出所有课程的开始及结束时间和地点。
2. 用餐时间及地点也列于此议程中。所有人都必须出席午餐和晚餐。因为这是分享想法、社交的重要时间。餐费包含了自[日期]早上的早餐一直到学院最后一天的午餐。
3. 庆祝晚宴：仅在[日期]时能邀请配偶或其他访客参加庆祝晚宴。晚宴费用为个人开销，并将记在您的房间账单上。若您有访客要随行前往晚宴的话，请在[日期]的午餐结束时，告诉您的学院协调员。
4. 请准时出席所有课程及餐会。
5. 随时配戴名牌。这对讲师、学员同仁和酒店都很重要。
6. 将您的姓名写在手册封面。每天结束时，将此议程及其他学院材料带走，但不要带走桌次卡。每天晚上请将桌次卡留在桌上。
7. 每天都需要在日常出席表上签名。没有出席每堂课程的人需要负责学院期间的所有开销。
8. 每天的服装规定为商务休闲服。晚宴时建议穿商业服装，但不强制。
9. 在教室解释「停车场」的意思。
10. 若您有视觉或听觉的障碍，请告诉讲师，让他给您协助。
11. 评估：每堂课后完成；完成后的评估表必须在学院结束时缴回给学院协调员。
12. 不允许录像或录音。备注：学院协调员能于学院期间拍照。
13. 所有课程期间皆禁止使用笔记型或平板计算机。
14. 所有课程期间手机必须调为静音或关机。
15. 若您觉得不舒服或有紧急情况，请立即告知学院协调员。
16. 非必要！！在密封的信封中提供医疗细节...仅供紧急情况下使用...将于学院结束后销毁。
17. 紧急出口位于[位置]
18. 洗手间位于[位置]
19. 商务中心[地点]
20. Wi-Fi：[地点]
21. 吸烟：室内禁止
22. 若有任何住宿的问题，请洽学院协调员。
23. 杂费如酒类、电影、餐费、电话账单、客房服务等等皆需由学员支付。若您有正当理由，将可提供额外住宿。
24. 若您对何时要退房或不知道学院预算会支付哪几天的费用，请立即向学院协调员联络。千万不要等到学院最后一天。
25. 退房时间为[时间]。您务必于最后一天上课前或休息时退房。酒店将提供寄放行李的服务。有可能能晚退房，访客需直接询问酒店柜台。



附录 L：学院评估

此为学院评估样本。学员材料中有最后评估。

地方狮子会领导学院的评估

学院地点: _____ 学院日期: _____

说明

完成每一课程的评估。您对本次培训的诚恳回答，将有助我们确保未来的学员获得优质的培训体验。
您的回应是匿名的。

您的课程体验

给每个所列的课程，圈选出您对每个陈述的同意程度的数字。

狮子会的基本知识	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整个课程中都能投入参与。	1	2	3	4	5
活动和练习对我的学习有帮助。	1	2	3	4	5
我将可以马上运用我所学到的。	1	2	3	4	5
讲师的讲解风格有助改善我的学习体验。	1	2	3	4	5

在这个课程中，您学到一个什么关键的领域，是要带回去您的分会或区的？

团队合作	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整个课程中都能投入参与。	1	2	3	4	5
活动和练习对我的学习有帮助。	1	2	3	4	5
我将可以马上运用我所学到的。	1	2	3	4	5
讲师的讲解风格有助改善我的学习体验。	1	2	3	4	5

在这个课程中，您学到一个什么关键的领域，是要带回去您的分会或区的？



多元化	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整个课程中都能投入参与。	1	2	3	4	5
活动和练习对我的学习有帮助。	1	2	3	4	5
我将可以马上运用我所学到的。	1	2	3	4	5
讲师的讲解风格有助改善我的学习体验。	1	2	3	4	5

在这个课程中，您学到一个什么关键的领域，是要带回去您的分会或区的？

公众演讲	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整个课程中都能投入参与。	1	2	3	4	5
活动和练习对我的学习有帮助。	1	2	3	4	5
我将可以马上运用我所学到的。	1	2	3	4	5
讲师的讲解风格有助改善我的学习体验。	1	2	3	4	5

在这个课程中，您学到一个什么关键的领域，是要带回去您的分会或区的？

时间管理	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整个课程中都能投入参与。	1	2	3	4	5
活动和练习对我的学习有帮助。	1	2	3	4	5
我将可以马上运用我所学到的。	1	2	3	4	5
讲师的讲解风格有助改善我的学习体验。	1	2	3	4	5

在这个课程中，您学到一个什么关键的领域，是要带回去您的分会或区的？



个人任务宣言	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整个课程中都能投入参与。	1	2	3	4	5
活动和练习对我的学习有帮助。	1	2	3	4	5
我将可以马上运用我所学到的。	1	2	3	4	5
讲师的讲解风格有助改善我的学习体验。	1	2	3	4	5

在这个课程中，您学到一个什么关键的领域，是要带回去您的分会或区的？

激励会员	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整个课程中都能投入参与。	1	2	3	4	5
活动和练习对我的学习有帮助。	1	2	3	4	5
我将可以马上运用我所学到的。	1	2	3	4	5
讲师的讲解风格有助改善我的学习体验。	1	2	3	4	5

在这个课程中，您学到一个什么关键的领域，是要带回去您的分会或区的？

设定目标	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整个课程中都能投入参与。	1	2	3	4	5
活动和练习对我的学习有帮助。	1	2	3	4	5
我将可以马上运用我所学到的。	1	2	3	4	5
讲师的讲解风格有助改善我的学习体验。	1	2	3	4	5

在这个课程中，您学到一个什么关键的领域，是要带回去您的分会或区的？



地方议题及机会	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整个课程中都能投入参与。	1	2	3	4	5
活动和练习对我的学习有帮助。	1	2	3	4	5
我将可以马上运用我所学到的。	1	2	3	4	5
讲师的讲解风格有助改善我的学习体验。	1	2	3	4	5

在这个课程中，您学到一个什么关键的领域，是要带回去您的分会或区的？

整体的学院体验

您认为该学院课程的那个部分最重要？为什么？

您对改善这个活动有何建议？（请具体说明）

学员数据统计（可选做）

为了更好地了解地方狮子会领导学院的影响力，请提供您的以下信息：

在狮子会担任过的最高职位：_____

狮龄 # _____

年龄：☐ 20-29 ☐ 30-39 ☐ 40-49 ☐ 50-59 ☐ 60-69 ☐ 70-79 ☐ 80 以上

性别：☐ 男 ☐ 女



附录 M：总结学院评估报告

地方狮子会领导学院

总结学院评估报告

提交总结学院评估报告，并包括以下信息：

- 1. 所有学员和讲师对本次 RLLI 评估的总结包含意见
- 2. 学院协调员提出的整体学院报告，内容包括改进及/或额外的建议。
- 3. 必须具备的签名：学院协调员必须在以下签名

☐ 我了解在此签名表示，此总结学院评估报告正式成为组织官方纪录之一。我在此签名确认了我已收到并审视了总结学院评估报告，并就我所知所信地提供了所有信息。

工整书写名字

签名

日期