



Lions Clubs International

地方獅子會
領導學院
(RLLI)規劃指南





內容目錄

導言.....	3
如何使用本指南.....	3
RLLI – 準備清單	4
RLLI-準備清單	5
課程概述.....	6
學院協調員的角色.....	7
講師的角色.....	8
RLLI 議程	9
如何使用講師指南(IG).....	10
學院材料.....	11
學員課前作業.....	12
布置訓練教室.....	13
評估.....	14
學院文件.....	14
附錄.....	15
附錄 A：建議案招標書樣本(RFP).....	16
附錄 B：預算.....	19
附錄 C：課程時間.....	20
附錄 D：分配課程主題.....	30
附錄 E：確認信.....	31
附錄 F：用品列表.....	32
附錄 G：歡迎信.....	34
附錄 H：講師會議的議程.....	36
附錄 I：學員緊急聯絡人表格.....	37
附錄 J：每日出席表.....	38
附錄 K：內務項目.....	39
附錄 L：學院評估.....	40
附錄 M：總結學院評估報告.....	44



導言

本學院規劃指南旨在提供必要的資訊、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。

備註：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

本指南包含以下資訊，以成功舉辦 RLLI：

- 準備清單— 準備、舉辦和紀錄 RLLI 的步驟列表
- 附錄— 額外的參考資料，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 – 準備清單

準備 RLLI 是成功舉辦學院的關鍵步驟。以下是準備、舉辦和紀錄此學院的活動。

X	學院前的活動	時間
	選擇並確認訓練日期	訓練的三個月以前
	選擇訓練地點 (附錄 A)	訓練的三個月以前
	準備學院預算 (附錄 B)	訓練的三個月以前
	確認講師及其時程 (註：每間有 25 位學員的教室需要有 2 位講師)	訓練的三個月以前
	在國際獅子會網站上繳交適當的 <input type="radio"/> 領導發展學院撥款活動申請表(申請資金) <input type="radio"/> 當地的學院申請表格(當地資助)，請寄信至 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 索取。 備註：請確保學院期間與繳交申請表的日期間，至少有 3 個月以上之間隔。以便確保有充分的時間來處理申請，及提供學院協調員課綱及材料。	訓練的三個月以前
	支付預留場地的押金	依照場地規定
	查看 RLLI 議程及課程(附錄 C)	訓練的三個月以前
	將 RLLI 講師指南連同最終主題選擇單寄給講師	訓練的三個月以前
	與講師確認課程主題(附錄 D)	訓練的三個月以前
	協調訓練日期/地點並邀請獅友參加	訓練的三個月以前
	在抵達場地前，為最後的準備安排講師學院準備電話會議(非必要)	訓練的兩個月以前
	舉辦講師準備電話會議(非必要) - 審閱學院議程 - 確認課程作業 - 審視學院後勤	訓練的 4-6 週以前
	確認最終的學員名單	訓練的 4-6 週以前
	將學員名單寄給講師	訓練的 4-6 週以前
	將個人化的確認信函寄給所有學員(附錄 E)	訓練的 4-6 週以前
	取得教學需要的物資(附錄 F)	訓練的 3 週以前
	列印所有學員的訓練材料，例如： - 名牌 - 桌面立卡 - 學員指南 - 講義 (附錄 F)	訓練的 3 週以前
	建立並列印給講師及學員的歡迎信 (附錄 G)	訓練的 1 週以前



RLLI – 準備清單

X	當場的學院活動	時間表:
	導覽場地 - 與場地工作人員見面 - 確認並審查訓練教室位置 - 確認飯店房間列表(如有必要) - 審查議程並確認最後細節，如訓練教室布置及飲食需求。	活動前一天
	準備教室並以下列物品布置歡迎/註冊台： - 名牌 - 桌面立卡 - 學員指南 - 緊急連絡人資料	活動前一天
	舉行講師簡報會(附錄 H)	活動前一天或當天一大早
	要求每位學員完成學員緊急連絡人表格	註冊時
	要求每位學員每日於日常出席表上簽到(附錄 J)	每日
	確保講師與學員分享內務項目(附錄 K)	RLLI 開始時
	提醒講師完成課程評估表並在學院結束時收集評估表(附錄 L)	在 RLLI 結束時

x	訓練後的活動	時間
	整理訓練評估 - 學員評估 - 總結評估報告	訓練結束後 30 天
	將一份評估報告影本寄給複合區或區協調員	訓練結束後 30 天
	將必備的學院文件繳交給領導發展司。直到領導發展司審閱必備的學院文件前，該學院將不被認為正式的 RLLI。必備文件列表將在收到學院申請後寄給學院協調員。	訓練結束後 30-60 天



課程概述

活動目標：

此學院將指導獅友，為所有層級的領導職位做準備。

地方獅子會領導學院是為了完成以下的目標而設計的：

- 鼓勵分會會員在其獅子會社區內追求領導職位
- 使分會領導人熟悉其分會的運作、議題及機會。
- 推廣對成功完成職務至關重要的領導技能
- 加深對如何能更好地服務分會的了解



學院協調員的角色

學院協調員對是否能成功舉辦 RLLI 至關重要。以下是給學院協調員的清單，詳述了活動及應做到的事情

- 下載並完成適當的學院申請表
- 選擇訓練活動的日期及地點(附錄 A)
- 建立預算並管理學院開銷(附錄 B)
- 邀請獅友參加學院
- 查看學院議程及課程時間表(附錄 C)
- 將所有講師材料轉寄給講師們
- 協調並指派課程主題給講師(附錄 D)
- 寄給學員們確認信及課前作業(附錄 E)
- 列印所有學員的材料及講義(附錄 F)
- 修改並列印講師和學員的歡迎信(附錄 G)
- 列印並確保學員完成緊急連絡人表格(附錄 I)
- 列印並確保學員於日常出席表上簽名(附錄 J)
- 領導講師準備會議並審查訓練內務要求(附錄 K)
- 收集、儲存並繳交所有課程評估表(附錄 L 及 M)
- 繳交要求的文件給領導發展司



講師的角色

講師身為教師也為互動的講授人。以下要求為本訓練的講師應能到的。雖然講師並不需要為為各方面之專家，但重要的是他們須熟練以下列舉的技能：

- 有能力使學員參與一個互動式的學習環境，進行問題與回答，以大型及小型的分組安排引導有意義之討論，以及引導團體活動。
- 管理學員的行為
- 管理訓練的環境
- 操作 LCD 投影機及使用 PowerPoint 簡報。

RLLI 的特殊要求

- 檢閱講師指南及準備好指派的主題
- 參與講師準備會議
- 每間教室中至少有一位講師必須已通過獅子會認證講師活動 (LCIP)或已完成講師發展學院(FDI)。



RLLI 議程

以下格式是給為期三天的地方獅子會領導學院之建議：

抵達日	第一天	第二天	第三天
抵達主辦場地	上午 8:00-8:30 晚報到		
	上午 08:30-10:00 開訓課程	上午 08:30-10:00 公開演講	上午 08:30-10:30 公開演講報告
	休息	休息	休息
報到 下午 04:30-6:00	上午 10:15-下午 12:15 獅子會的基本知識	上午 10:15-11:15 時間管理	上午 10:45-下午 12:15 地方議題及機會
		上午 11:15-下午 12:15 個人任務宣言	
晚餐	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 團隊合作	下午 1:15-2:45 激勵會員	下午 1:15-2:45 結訓/評估
	下午 3:15-4:45 多元化	下午 2:45-4:45 設定目標	
	休息	休息	
	下午 5:00-6:30 地方議題及機會	下午 5:00-?? 準備演講	
		慶祝晚宴	

如何使用講師指南(IG)

地方獅子會領導學院的講師每堂課皆需使用 PowerPoint 簡報及講師指南。每份講師指南都是專門以訓練計畫及課程要求來幫助講師授課。每堂課的講師指南含有便利筆記，幫助引導教學。講師備註中含有建議的談話要點、互動式活動的步驟教學、建議每堂課的時間掌握及每堂課中使用的講義範本。以下圖像為講師指南中的一頁，指出一堂課中的關鍵部分。

樣本:

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total		課程總時間
5 minutes	 	<p>DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs</p> <p>1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Ask: "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>5. Display Slide 4: Listen, Look, Ask</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.</p>
活動時間	方法符號	講師備註

每堂課中，講師需要以下的視聽器材：

- 電腦
- LCD 投影機及銀幕
- 圖表紙及馬克筆
- 無線滑鼠/雷射筆 (非必須)
- 建議物品清單 (附錄 F)



學院材料

在學院開始前約兩三個月，下載學院材料並將材料存於您的電腦中。課綱可於國際獅子會網站上取得並下載。

常用材料縮寫：

IG = 講師指南

PM = 學員手冊

PPT = PowerPoint 投影片

RLLI 內容為國際獅子會規範的學習內容，且應供訓練獅友使用。請勿將此連結/內容用於其他用途。

不需要彩色列印學員材料。

備註：若以非國際獅子會的官方語言來舉辦學院，主辦的複合區、區或未分區國家應負責翻譯所有材料。



學員課前作業

有兩(2)堂課中含有課前作業，而學員必須在參加 RLLI 前完成。學院開始約四週前，寄給每位學員確認信(附錄 E)。確認信將提供學員 RLLI 訓練的物流及需完成的課前作業。

課前作業及其他學院材料都在 RLLI 課綱的網站上。學院協調員能下載課前作業，並附於確認信中，或提供到課綱網站上的連結。

有課前作業的課堂為：

- 獅子會的基本知識
- 激勵會員

布置訓練教室

在訓練開始前，考慮如何將要舉辦學院的教室布置好是很重要的。

每間學院教室都必須有至少 15 位學員，但不超過 25 位學員。每張桌子最多有 5 位學員。選擇訓練教室時請考慮以下幾點：

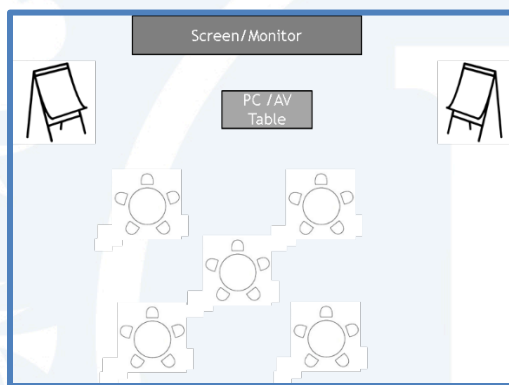
- **文化和標準：**有什麼文化標準會影響桌椅的排列？學員們對教室配置是否有所期待？
- **教室的大小：**一旦確認了教室大概的大小和配置後，畫出教室的佈置圖，有時是有幫助的。這種做法可以幫助您決定活動、材料和設備的內容。
- **訓練包含的活動：**有沒有活動需要一定大小的空間或合作互動，若是的話，教室配置需要如何調整？

建議的座位安排

由於 RLLI 課綱是以互動和討論為基礎，因此建議以下的座位安排：

座位安排

小組人數 = 25



優點

- 非常適合學員在小組內合作
- 講師與小組容易互動
- 提供學員參與的機會
- 可以自由移動



評估

評估是任何訓練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。

學員評估應置於學員材料的最後面。學員應在每堂課結束時完成評估。在 RLLI 結束時，所有的評估皆須繳回給學院協調員。

請見附錄 L 課程評估樣本。

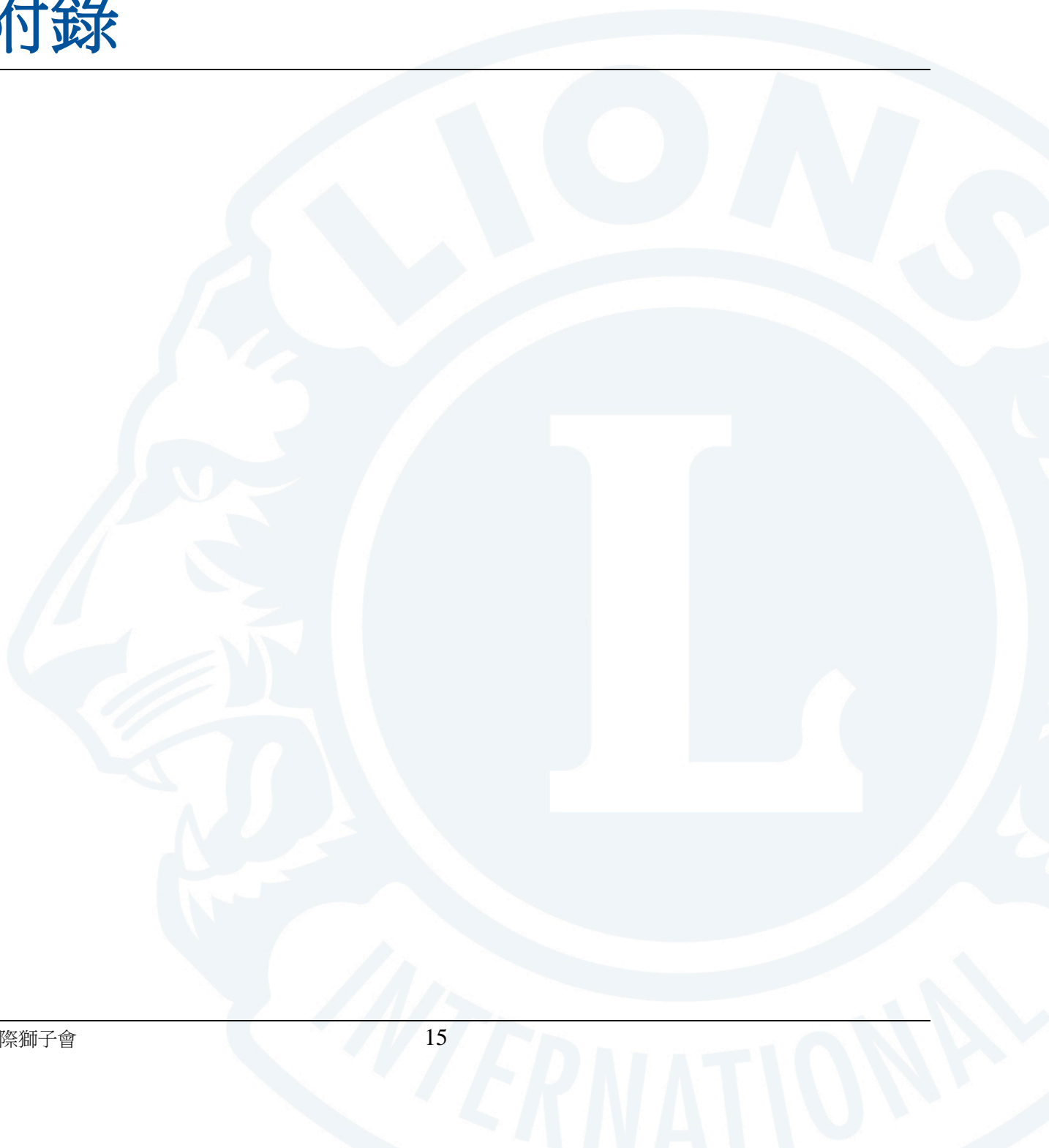
學院文件

將必備的學院文件繳交給領導發展司。直到領導發展司審閱必備的學院文件前，該學院將不被認可為正式的 RLLI。必備文件列表將在收到學院申請後寄給學院協調員。

在處理文件期間，若有任何問題，請聯絡領導發展司 leadershipdevelopment@lionsclubs.org。



附錄





附錄 A：建議案招標書樣本(RFP)

備註：此為 RFP 範本。使用此文件來要求可能的場地，附上適合貴學院的要求。

建議案招標書

國際獅子會是全世界最大的服務團體組織。我們的任務是賦予義工有能力服務於他們的社區、滿足人道主義的需求、鼓勵和平並透過獅子會來促進國際間之理解。欲更了解多我們的組織，請上 www.lionsclubs.org。

活動：地方獅子會領導學院

地方獅子會領導學院是個領導能力發展活動，給參與獅子會數年且有意成為組織內高階領導人的獅子會會員參加。學院活動致力於提升領導能力及管理技能，以及擴展他們對國際獅子會的認識。

此學院包含了____數量____位學員、____數量____位義工講師及一位地方協調員。

活動日期：[日期] (若有必要，包含設置、學院前會議的日期)

學院協調員對是否：[姓名及電話號碼]

預留房間供 [學員數目] 位人，預計需要以下的客房。

日期	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]
單人房 房間 特大雙人床	數量	數量	數量	數量	數量
雙人房 房間 2張床	數量	數量	數量	數量	數量

將提供房間列表。請指出您報價的稅額。____數量____位學員將於____日期____退房，不過若學員們因航班時間的關係需要多待一晚，我們要求團體價多延長一天。

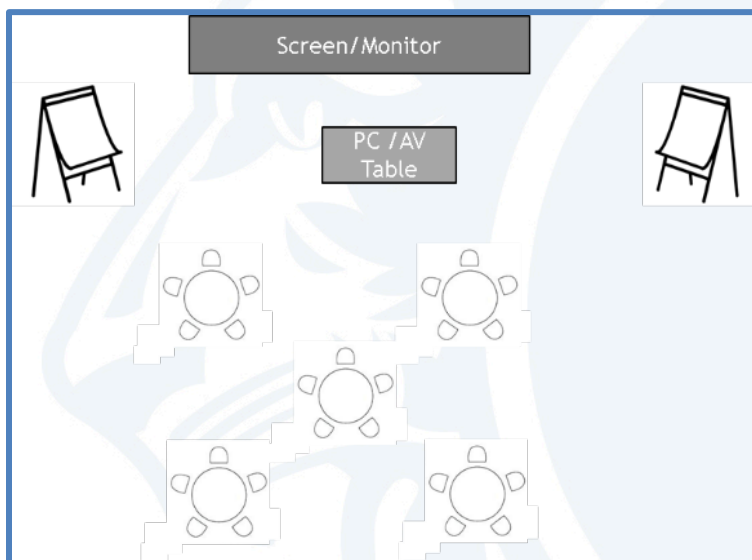
需要提供以下的團餐及茶點。餐點應於用餐地區/餐廳，不同於多功能房間。在____日期____，我們將有一個慶功晚宴，並需要一間獨立的房間，希望能有視聽器材。茶點應置於所有會議室都方便到達的地方。確認的人數將於會議開始前 48 小時提供。

	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]
早餐	數量	數量	數量	數量
茶點/ 上午	數量	數量	數量	數量
午餐	數量	數量	數量	數量
茶點/ 下午	數量	數量	數量	數量
晚餐	數量	數量	數量	數量

會議室/教室需求：

- 每間房間的前面到第一排桌子間應有 12 英寸的空間，以供視聽簡報。
- 在會議室前，放材料的小桌子
- 房間後有一張桌子及三張椅子
- 每張桌上都有水，並在休息後補滿
- 房間內不可有菸灰缸

會議室圖片(給 25 位學員的樣本)：



活動場地	房間數量/大小	房間佈置	需要日數	需要的設備
講師房間	給 6 個人一間房	雙倍寬的會議桌	[日期][時間]至[日期][時間]，以 24 小時為基礎	* 圖表架、紙及馬克筆(1) * 大銀幕及投影機(講師會議)
會議室	每 25 人[數量]房間 每間大約 1,000 平方英尺(90 平方公尺)大	每張圓桌 5 位學員(半月形排列，面向前方)	[日期][時間]至[日期][時間]，以 24 小時為基礎	每間教室： * 圖表紙架、紙及馬克筆(2) * 領夾麥克風(1) * 無線麥克風(1) * 有 DVD 播放器的筆記型電腦、簡報筆、投影機及大銀幕 * 音響系統 (供麥克風及播放 DVD 時使用)
一般會議室 (僅在有好幾間教室時需要)	一間 55 人的房間(若有兩間 25 人的房間能合併在一起，則也可作為一般會議室使用)	五張圓桌，在前方加一張 6 人坐的長方形桌	[日期][時間]至[日期][時間]	* 圖表紙架、紙及馬克筆(2) * 領夾麥克風(1) * 無線麥克風(1)
報到區	兩張報到桌	兩張報到桌子及椅子	[日期][時間]至[日期][時間]	無

考慮事項：

- 供講師及學院協調員使用的免費 Wi-Fi。
- 提供免費的多功能空間(講師/會議/一般會議房間)。
- 提供免費的會議設備(例如視聽器材)。
- 在每張桌子上提供免費的水、紙、筆及糖果。

銷售套裝：請提供一份(1)銷售套裝，其中包含：

- 目前的宴會餐飲菜單，包含價格、稅額及其他如服務費、小費等費用。
- 一份介紹設施及顧客服務的小手冊。小手冊中應包含住房、會議室及用餐區域的照片。
- 目前餐廳公開的菜單。

若您希望我們考慮您，請填妥招標書，並於[日期]前寄回給[學院協調員][電子郵件]。請確保報價中包含了所有相關的費用。



附錄 B：預算

備註：此預算樣本供學院協調員，在規劃學院相關的開銷時使用。請依照貴學院的需求來進行修改。

預算樣本

費用			
	數量	費率	總計
住宿飯店			
單人房			
雙人房			
小計			
房間出租			
講師房間			
教室			
開訓及結訓房間			
小計			
食物			
茶點			
早餐			
午餐			
晚餐:			
小計			
視聽設備			
筆記型電腦			
投影機及銀幕			
麥克風			
小計			
雜項			
用品			
列印			
小計			
		總數	



附錄 C：課程時間

備註：為確保講師及學員的材料皆已印出，請註記課程時間及材料。

課程 1：開訓課程

課程時間表		
內容	講授的概述	材料
內務及後勤 (20:00 分鐘)	職員及講師課程	議程
大團體破冰及暖身活動 (30:00 分鐘)	活動：從講師指南中至少選擇一個破冰活動	查看選擇活動中的材料列表
分散團體(非必要) (5:00 分鐘)	若破冰活動及後勤課程都在同一團體，您可能會希望此時將團體分散。	
開場白 (55:00-60:00 分鐘)	活動：神奇的步驟或其他建立團隊的活動。	查看選擇活動中的材料列表
需求評估 (5:00 分鐘)	需求評估	議程
總時間：120:00 分鐘		

教材	
	有了!(✓)
電腦	
LCD 投影機及銀幕	
講師 PowerPoint	
講師指南	
學員手冊	
圖表紙及馬克筆	
無線滑鼠/雷射指示器	
講義: 查看活動列表中是否有任何需要的講義或額外的材料。	



課程 2：獅子會的基本知識

課程時間表		
內容	講授的概述	材料
導言 (20:00 分鐘)	講解：課程概述 講解/討論：重要事件	PowerPoint 投影片 課前作業 圖表架
單元 1：任務與宗旨 (35:00 分鐘)	講解 / 討論：獅子會任務宣言 活動：目的	PowerPoint 投影片 學員手冊
單元 2：信條 (30:00 分鐘)	講解 / 討論：獅子會道德信條 活動：角色扮演	PowerPoint 投影片 學員手冊
單元 3：結構 (20:00 分鐘)	講解/討論：獅子會結構 活動：獅子會組織	PowerPoint 投影片 學員手冊 講義 圖表架
總結 (15:00 分鐘)	講解：會員/總結的好處 活動：腦力激盪好處	PowerPoint 投影片 學員手冊 圖表架
總時間：120:00 分鐘		

教材	
	有了! (✓)
電腦	
LCD 投影機及銀幕	
講師 PowerPoint	
學員手冊，請注意，不需要彩色列印任何學員材料。	
課前作業(學員繳交)	
圖表紙及馬克筆	
無線滑鼠/雷射筆	
講義： 獅子會組織架構圖	



課程 3：團隊合作

課程時間表		
內容	講授的概述	材料
導言 (5:00 分鐘)	講解：課程概述	PowerPoint 投影片
單元 1：團隊特性 (上午 10:00 分鐘)	講解/討論：團隊特性	PowerPoint 投影片 學員手冊：第 1 頁
單元 2：團隊發展的階段 (85:00 分鐘)	講解/討論：塔克曼的團隊發展階段 活動：繩圈或加入/退出活動、將團隊帶往下一階段的策略	PowerPoint 投影片 學員手冊：第 2-3 頁
總結 (下午 08:00)	講解：複習目標 活動：學習小組團隊	PowerPoint 投影片 學員手冊：第 4 頁
總時間：90 分鐘		

教材	
	有了!(✓)
電腦	
LCD 投影機及銀幕	
講師 PowerPoint	
學員手冊，請注意，不需要彩色列印任何學員材料。	
圖表紙及馬克筆	
無線滑鼠/雷射筆	
活動材料： 繩圈活動：長繩及眼罩 加入/退出：將 200 英尺(60 公尺)的繩子剪成 3.5-15 英尺(100 公分-450 公分)不等的長短。	



課程 4：多元化

課程時間表		
內容	講授的概述	材料
導言 (下午 08:00)	開場活動：像您一樣的人 講解：多元化概述	PowerPoint 投影片 學員手冊
單元 1：文化及多元化 (下午 08:00 分鐘)	活動：多元化的規模(多元化輪)	PowerPoint 投影片 學員手冊 圖表架
單元 2：多元化的好處 (25:00 分鐘)	講解：角色扮演	PowerPoint 投影片 學員手冊 角色扮演講義 圖表架
單元 3：挑戰及機會 (下午 03:00)	活動：挑戰及機會	PowerPoint 投影片 學員手冊
總結 (上午 10:00)	講解：身為獅友的角色	PowerPoint 投影片
總時間：90 分鐘		

教材	
	有了!(✓)
電腦	
LCD 投影機及銀幕	
講師 PowerPoint	
學員手冊，請注意，不需要彩色列印任何學員材料。	
圖表紙及馬克筆	
無線滑鼠/雷射筆	
講義： 多元化的角色扮演 角色扮演講義	



課程 5：地方議題及機會

課程時間表		
內容	講授的概述	材料
導言 (下午 03:00 分鐘)	討論/講解：開場白	學員手冊
單元 1： (60:00 分鐘)	討論/講解： 第 1 天：運用這個時間來確立與當地或區域相關的挑戰議題及機會之主題。 第 3 天：討論並解決講師/協調員所確立的主題。	學員手冊
總結 (下午 03:00 分鐘)	討論/講解：結語及討論	學員手冊
總時間：90 分鐘		

教材	
	有了！(✓)
電腦	
LCD 投影機及銀幕	
講師 PowerPoint	
學員手冊，請注意，不需要彩色列印任何學員材料。	
圖表紙及馬克筆	
無線滑鼠/雷射筆	



課程 6：公開演講

課程時間表		
內容	講授的概述	材料
導言 (上午 05:00 分鐘)	講解：課程概述	PowerPoint 投影片 圖表架
單元 1： 演講綱要 (40:00 分鐘)	講解/討論：綱要的組成部分 活動：準備您的綱要	PowerPoint 投影片 學員手冊
單元 2： 演講建議及技巧 (40:00 分鐘)	講解/討論：視覺、聲覺和語言技巧 活動：公開演講的技巧	PowerPoint 投影片 學員手冊
總結 (5:00)	講解：課程摘要	PowerPoint 投影片
總時間：90 分鐘		

教材	
	有了! (✓)
電腦	
LCD 投影機及銀幕	
講師 PowerPoint	
學員手冊，請注意，不需要彩色列印任何學員材料。	
圖表紙及馬克筆	
無線滑鼠/雷射筆	
講義： 演講評估清單	



課程 7：時間管理

課程時間表		
內容	講授的概述	材料
導言 (上午 10:00 分鐘)	講解：課程概述及時間管理個案分析	PowerPoint 投影片 學員手冊
單元 1： 時間管理的障礙 (30:00 分鐘)	講解/討論：時間管理的障礙 活動：個案修訂 - 障礙	PowerPoint 投影片 學員手冊
單元 2： 有效的時間管理策略 (下午 03:00 分鐘)	講解/討論：有效的時間管理策略	PowerPoint 投影片 學員手冊
總結 (5:00)	講解：課程摘要	PowerPoint 投影片 學員手冊
總時間：60 分鐘		

教材	
	有了！(✓)
電腦	
LCD 投影機及銀幕	
講師 PowerPoint	
學員手冊，請注意，不需要彩色列印任何學員材料。	
圖表紙及馬克筆	
無線滑鼠/雷射筆	



課程 8：個人任務宣言

課程時間表		
內容	講授的概述	材料
導言 (上午 10:00 分鐘)	活動：大聲朗讀	PowerPoint 投影片 學員手冊
單元 1： 撰寫個人任務宣言 (45:00 分鐘)	講解/討論：團體腦力激盪 活動： 1.價值觀練習 2.形象化 3.個人書面作業	PowerPoint 投影片 學員手冊
總結 (上午 05:00 分鐘)	講解：故事或音樂	由講師決定
總時間：60 分鐘		

教材	
	有了!(✓)
電腦	
LCD 投影機及銀幕	
講師 PowerPoint	
學員手冊，請注意，不需要彩色列印任何學員材料。	
圖表紙及馬克筆	
無線滑鼠/雷射筆	



課程 9：激勵會員

課程時間表		
內容	講授的概述	材料
導言 (10:00 分鐘)	講解：激勵概述	PowerPoint 投影片
單元 1： 確認需求 (30:00 分鐘)	講解/討論： 1. 馬斯洛的人類需求之層次 2. 麥格雷戈的 X 理論和 Y 理論 活動： 1. 激勵對話 2. 激勵對話(續)	PowerPoint 投影片 學員手冊 激勵對話講義
單元 2： 激發因素和障礙 (40:00 分鐘)	講解/討論：激發因素和障礙 活動：激勵貴分會會員	PowerPoint 投影片 學員手冊 課前作業問卷調查
總結 (上午 10:00 分鐘)	講解：複習目標	PowerPoint 投影片 學員手冊
總時間：90 分鐘		

教材	
	有了!(✓)
電腦	
LCD 投影機及銀幕	
講師 PowerPoint	
學員手冊，請注意，不需要彩色列印任何學員材料。	
圖表紙及馬克筆	
無線滑鼠/雷射筆	
講義： 激勵對話講義(3 份)	



課程 10：設定目標

課程時間表		
內容	講授的概述	材料
導言 (下午 08:00)	講解：課程概述 活動：移動目標	PowerPoint 投影片 圖表紙/蠟筆
單元 1： 設立目標並排列目標的優先順序 (50:00 分鐘)	講解/討論：目標敘述 活動： 1. 確立目標 2. 管理目標 3. 排立目標的優先順序	PowerPoint 投影片 學員手冊 說話方框
單元 2： 規劃程序 (45:00 分鐘)	講解/討論：發展計畫 活動： 1. 計劃過程工作表 2. 完成行動計畫	學員手冊
總結 (5:00)	講解：複習目標	PowerPoint 投影片
總時間：120 分鐘		

教材	
	有了!(✓)
電腦	
LCD 投影機及銀幕	
講師 PowerPoint	
學員手冊，請注意，不需要彩色列印任何學員材料。	
5-6 顆氣球	
一枝任何顏色的蠟筆	
圖表紙及馬克筆	
無線滑鼠/雷射筆	



附錄 D：分配課程主題

將以下信件以電子郵件寄給講師，附上講師指南，請他們表示偏好的主題並將其選擇寄回給學院協調員。學院協調員將查閱主題偏好並做出最後決定，分配講師課程主題。請依您的需求來編輯此信。

主題偏好

地方獅子會領導學院

地點：[地點]

日期：[日期]

[講師姓名] 您好：

請選出您最喜歡的前五課程，並在空白處寫上 1-5：

___ 多元化

___ 獅子會的基本知識

___ 地方議題及機會

___ 激勵會員

___ 個人任務宣言

___ 公開演講

___ 設定及達成分會目標

___ 時間管理

___ 團隊合作

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 E：確認信

本信確認學員參加此學員，並附上學員課前作業。學院協調員能將課前作業下載後附於確認信中，或提供課綱的網站連結。請依您的需求來編輯此信。

歡迎參加地方獅子會領導學院

[課程日期]

[課程地點]

歡迎參加地方獅子會領導學院！

我們很高興歡迎您來地方獅子會領導學院 (RLLI)。本學院將豐富您的領導技能，使您能在貴分會及貴社區中，承擔更多的職責。

課前作業

在參加學院以前，請花時間完成兩堂課的課前作業。有課前作業的課為「獅子會的基本知識」及「激勵會員」。完成作業約需 1-2 小時。

課程當天

請在[時間]前抵達[地點]。所有的訓練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、學院協調員或負責人]。

我們歡迎您並期待與您見面。

順頌 獅祺，

學院協調員[姓名]



附錄 F：用品列表

此為用品列表的樣本。貴學院可能不需要所有列出來的物品—請查閱講師指南及安排的活動來做調整。

國際獅子會強烈推薦

X	項目	數量	單位
	名牌及掛繩	1	每人
	桌次卡	1	每人
	圖表紙(可由飯店提供)	2	每間教室
	筆記紙(可由飯店提供)	2	每張桌
	黏土或膠帶捲(用於將掛圖紙固定於牆上)	1	黏土或膠帶捲
	圖表紙用馬克筆	2	組
	鉛筆	1	箱
	筆(可由飯店提供)	1	箱
	中型自黏貼	2	每桌

學院所需用品

X	項目	數量	單位
	日常出席表	1	每天
	課程 2：獅子會的基本知識 獅子會組織架構圖	1 份	每位學員
	課程 3：團隊合作 繩圈活動：長繩及眼罩 加入/退出：將 200 英尺(60 公尺)的繩子剪成 3.5-15 英尺(100 公分-450 公分)不等的長短。	1	組
	課程 4：多元化 講義：多元化的角色扮演	1	每桌
	課程 6：公開演講 講義：演講評估清單	1	每位學員
	課程 9：激勵會員 激勵對話講義	3	份
	課程 10：設定目標 5-6 顆氣球	5-6	氣球



非必要物品(所需物品請參考講師指南)

X	項目	數量	單位
	小張的索引卡片	1	箱
	大張的索引卡片	1	箱
	掛圖紙用馬克筆	2	組
	膠水	1	每桌
	螢光筆	2	螢光筆
	立可白	1	瓶
	透明膠帶	2	捲
	訂書機	1	訂書機
	訂書針	1	盒
	起釘器	1	起釘器
	馬克筆	3	馬克筆
	剪刀	1	每桌
	橡皮筋	1	包
	獅子會徽章 (非必要) - 從國際獅子會分會用品供應訂購	可有可無	每桌



附錄 G: 歡迎信

在講師和學員抵達訓練地點時，把這些信件樣本交給他們。這些信應歡迎他們參加 RLLI 並提供會面的時間地點。請依需求來編輯。

講師

歡迎參加地方獅子會領導學院

[日期]

[地點]

歡迎來到[地點]參加地方獅子會領導學院！希望您來的路上一切順利。

今晚[時間]我們將於[地點]的大廳用餐。我們很榮幸地邀請您個人加入我們(您之後於[日期]將有機會邀請訪客一同前往晚宴)。

明天早上，我們將於[時間]在[地點]見面。這裡會是我們講師的房間，並為學院期間的基地。

再次歡迎您來到[地點]，並期待今晚、明早與您相見。

順頌 獅祺，

學院協調員[姓名]



在講師和學員抵達訓練地點時，把這些信件樣本交給他們。這些信應歡迎他們參加 RLLI 並提供會面的時間地點。請依需求來編輯。

學員

歡迎參加地方獅子會領導學院

[日期]

[地點]

歡迎來到[地點]參加地方獅子會領導學院！

我們很期待學院開始，此學院將幫助您在分會及未來的職責做好準備。

請注意，今天晚上[日期]可以提早報到，地點在[地點]房間，時間為[時間]至大約[時間]。屆時您會收到學院日程表及材料。今晚的晚餐位於[地點]房間，時間為[時間]至大約[時間]。

在開訓課程([時間]在[教室名稱])前，另有可報到的時間，於[日期][時間]。請在報到時間前先吃完早餐。

再次歡迎您，並期待與您見面。

順頌 獅祺，

學院協調員[姓名]

附錄 H：講師會議的議程

此為議程樣本，以及在學院開始前或學院期間的會議時，與講師的建議討論事項。依照貴學院的需求做出調整。

地方獅子會領導學院 講師會議

- 介紹
- 內務
 - 講師聯絡訊息
 - 場地(參觀一下教室、用餐及茶點的場地)
 - 用餐及茶點
 - 出席/缺席(參考日常出席表)
 - 緊急狀況
 - 服裝規定
 - 費用報銷
 - 視聽教學(若需要)
- RLLI 課綱 (審視每堂課並確保講師們對課綱/活動沒有問題)
 - 確認課程作業
- RLLI 活動的組成部分
 - 學院日程表
 - 學員報到/歡迎(講師在報到期間的角色)
 - 每日講師總結
 - 學員團體組成
 - 慶祝晚宴
 - 停車場(解釋何為「停車場」— 為一種在課程結束時收集問答的方法)
 - 學員評估
 - 友善提醒 (查閱每間教室中的內務大綱/提醒文件)
- 午餐 (下午 12:00 - 01:00)
- 問題
- 講師準備— 講師應準備好其教室、測試視聽設備及 PowerPoint 投影片



附錄 I：學員緊急聯絡人表格

以下表格應由學員於報到時填妥，並由學院協調員妥善保管。一旦學院結束後，文件應立即銷毀。

地方獅子會領導學院

地點：[地點]

日期：[日期]

姓名 (名, 姓)： _____

會員號碼： _____

區： _____

分會名稱： _____

電話： _____

電子郵件： _____

緊急聯絡人資料：

姓名： _____

電話： _____

學員簽名： _____

房間號碼： _____

此文件將於學院結束時銷毀。

附錄 J：每日出席表

此為每日出席表的樣本，僅供參考。正式的每日出席表將在學院申請通過時，以電子郵件的方式既給學院協調員。

領導發展學院撥款活動每日出席表

複合區/單區號碼 _____ 未規劃暫時區/專區/地區： _____ 學院日期： _____

訓練地點： _____ 學院類型： _____ ELLI _____ RLLI

若學員名單中缺少會員號碼及/或簽名，則將不受理。如果 LCI 無法驗證學員資料，最終報銷金額可能會減少。

以下簽名確認我出席，並同意
照片使用權*

	姓名	分會號碼	會員號碼	照片/影片使用權(簽名)	第一天 (簽名)	第二天 (簽名)	第三天 (簽名)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*照片使用權：在此表簽名表示您同意讓國際獅子會使用學院期間拍攝的照片/影片，並可用於複印、數位化、影片或其它媒體製作方式，以供推廣和宣傳國際獅子會。那些影像的任意及所有使用權都歸屬國際獅子會。

附錄 K: 內務項目

以下是事項為建議列入內務大綱/學員提醒中的事項，請依照貴學院的需求做調整。每位講師都應有一份此文件，並放在教室供參考。

內務大綱/提醒

1. 請遵守下列議程。此議程列出所有課程的開始及結束時間和地點。
2. 用餐時間及地點也列於此議程中。所有人都必須出席午餐和晚餐。因為這是分享想法、社交的重要時間。餐費包含了自[日期]早上的早餐一直到學院最後一天的午餐。
3. 慶祝晚宴：僅在[日期]時能邀請配偶或其他訪客參加慶祝晚宴。晚宴費用為個人開銷，並將記在您的房間帳單上。若您有訪客要隨行前往晚宴的話，請在[日期]的午餐結束時，告訴您的學院協調員。
4. 請準時出席所有課程及餐會。
5. 隨時配戴名牌。這對講師、學員同仁和飯店都很重要。
6. 將您的姓名寫在手冊封面。每天結束時，將此議程及其他學院材料帶走，但不要帶走桌次卡。每天晚上請將桌次卡留在桌上。
7. 每天都需要在日常出席表上簽名。沒有出席每堂課程的人需要負責學院期間的所有開銷。
8. 每天的服裝規定為商務休閒服。晚宴時建議穿商業服裝，但不強制。
9. 在教室解釋「停車場」的意思。
10. 若您有視覺或聽覺的障礙，請告訴講師，讓他給您協助。
11. 評估：每堂課後完成；完成後的評估表必須在學院結束時繳回給學院協調員。
12. 不允許錄影或錄音。備註：學院協調員能於學院期間拍照。
13. 所有課程期間皆禁止使用筆記型或平板電腦。
14. 所有課程期間手機必須調為靜音或關機。
15. 若您覺得不舒服或有緊急情況，請立即告知學院協調員。
16. 非必要!!! 在密封的信封中提供醫療細節...僅供緊急情況下使用...將於學院結束後銷毀。
17. 緊急出口位於[位置]
18. 洗手間位於[位置]
19. 商務中心[地點]
20. Wi-Fi：[地點]
21. 吸煙：室內禁止
22. 若有任何住宿的問題，請洽學院協調員。
23. 雜費如酒類、電影、餐費、電話帳單、客房服務等等皆需由學員支付。若您有正當理由，將可提供額外住宿。
24. 若您對何時要退房或不知道學院預算會支付哪幾天的費用，請立即向學院協調員聯絡。千萬不要等到學院最後一天。
25. 退房時間為[時間]。您務必於最後一天上課前或休息時退房。飯店將提供寄放行李的服務。有可能能晚退房，訪客需直接詢問飯店櫃台。



附錄 L：學院評估

此為學院評估樣本。學員材料中有最後評估。

地方獅子會領導學院的評估

學院地點: _____ 學院日期: _____

說明

完成每一課程的評估。您對本次培訓的誠懇回答，將有助我們確保未來的學員獲得優質的培訓體驗。
您的回應是匿名的。

您的課程體驗

給每個所列的課程，圈選出您對每個陳述的同意程度的數字。

獅子會的基本知識	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整個課程中都能投入參與。	1	2	3	4	5
活動和練習對我的學習有幫助。	1	2	3	4	5
我將可以馬上運用我所學到的。	1	2	3	4	5
講師的講解風格有助改善我的學習體驗。	1	2	3	4	5

在這個課程中，您學到一個什麼關鍵的領域，是要帶回去您的分會或區的？

團隊合作	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整個課程中都能投入參與。	1	2	3	4	5
活動和練習對我的學習有幫助。	1	2	3	4	5
我將可以馬上運用我所學到的。	1	2	3	4	5
講師的講解風格有助改善我的學習體驗。	1	2	3	4	5

在這個課程中，您學到一個什麼關鍵的領域，是要帶回去您的分會或區的？



多元化	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整個課程中都能投入參與。	1	2	3	4	5
活動和練習對我的學習有幫助。	1	2	3	4	5
我將可以馬上運用我所學到的。	1	2	3	4	5
講師的講解風格有助改善我的學習體驗。	1	2	3	4	5

在這個課程中，您學到一個什麼關鍵的領域，是要帶回去您的分會或區的？

公眾演講	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整個課程中都能投入參與。	1	2	3	4	5
活動和練習對我的學習有幫助。	1	2	3	4	5
我將可以馬上運用我所學到的。	1	2	3	4	5
講師的講解風格有助改善我的學習體驗。	1	2	3	4	5

在這個課程中，您學到一個什麼關鍵的領域，是要帶回去您的分會或區的？

時間管理	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整個課程中都能投入參與。	1	2	3	4	5
活動和練習對我的學習有幫助。	1	2	3	4	5
我將可以馬上運用我所學到的。	1	2	3	4	5
講師的講解風格有助改善我的學習體驗。	1	2	3	4	5

在這個課程中，您學到一個什麼關鍵的領域，是要帶回去您的分會或區的？



個人任務宣言	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整個課程中都能投入參與。	1	2	3	4	5
活動和練習對我的學習有幫助。	1	2	3	4	5
我將可以馬上運用我所學到的。	1	2	3	4	5
講師的講解風格有助改善我的學習體驗。	1	2	3	4	5

在這個課程中，您學到一個什麼關鍵的領域，是要帶回去您的分會或區的？

激勵會員	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整個課程中都能投入參與。	1	2	3	4	5
活動和練習對我的學習有幫助。	1	2	3	4	5
我將可以馬上運用我所學到的。	1	2	3	4	5
講師的講解風格有助改善我的學習體驗。	1	2	3	4	5

在這個課程中，您學到一個什麼關鍵的領域，是要帶回去您的分會或區的？

設定目標	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整個課程中都能投入參與。	1	2	3	4	5
活動和練習對我的學習有幫助。	1	2	3	4	5
我將可以馬上運用我所學到的。	1	2	3	4	5
講師的講解風格有助改善我的學習體驗。	1	2	3	4	5

在這個課程中，您學到一個什麼關鍵的領域，是要帶回去您的分會或區的？



地方議題及機會	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在整個課程中都能投入參與。	1	2	3	4	5
活動和練習對我的學習有幫助。	1	2	3	4	5
我將可以馬上運用我所學到的。	1	2	3	4	5
講師的講解風格有助改善我的學習體驗。	1	2	3	4	5

在這個課程中，您學到一個什麼關鍵的領域，是要帶回去您的分會或區的？

整體的學院體驗

您認為該學院課程的那個部分最重要？為什麼？

您對改善這個活動有何建議？（請具體說明）

學員數據統計（可選做）

爲了更好地了解地方獅子會領導學院的影響力，請提供您的以下信息：

在獅子會擔任過的最高職位：_____

獅齡 # _____

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

性別： 男 女



附錄 M：總結學院評估報告

地方獅子會領導學院

總結學院評估報告

繳交總結學院評估報告，並包括以下資訊：

1. 所有學員和講師對本次 RLLI 評估的總結包含意見
2. 學院協調員提出的整體學院報告，內容包括改進及/或額外的建議。
3. 必須具備的簽名：學院協調員必須在以下簽名

我了解在此簽名表示，此總結學院評估報告正式成為組織官方紀錄之一。我在此簽名確認了我已收到並審視了總結學院評估報告，並就我所知所信地提供了所有資訊。

工整書寫名字

簽名

日期