

지구부총재

복합지구/단일지구 워크숍

지구부총재

복합지구/단일지구 워크숍

계획 안내서



목차

도입	1
워크숍 개요	2
현지 코디네이터의 역할	3
강사의 역할	4
준비 체크리스트	5
교육과정 개요	10
강사 지침서 구성	14
장비 및 준비물 체크리스트	15
강의실 배치	16
참가자 평가	18
Learn 에서 보고	18
부록 A: 일정표 예시	19
부록 B: 제안 요청서 예시	20
부록 C: 환영 서신 예시	21
부록 D: 비상 연락처 양식	22
부록 E: 강사 회의 의제	23
부록 F: 워크숍 평가	24

도입

지구부총재 복합지구/단일지구 워크숍 계획 안내서는 복합/단일지구 글로벌 지도력개발팀(GLT) 코디네이터와 글로벌 액션팀(GAT) 지역지도자가 효과적인 워크숍을 기획하고 운영하는 데 필요한 정보, 도구 및 자료를 제공하는 것을 목적으로 합니다. 워크숍 관련 세부 정보는 부록을 참조하십시오.

본 안내서에는 성공적인 워크숍 지원을 위한 제안과 모범 사례가 포함되어 있지만, 지역적 다양성과 일정은 반영되어 있지 않습니다.

라이온스 인터내셔널은 *지도력 개발 복합지구 보조금*을 통해 워크숍 운영과 관련된 경비를 지원합니다. 보조금 및 신청 방법에 대한 자세한 내용은 지도력 개발 보조금 프로그램 [웹페이지](#)에서 확인할 수 있습니다.

준비 단계에서 궁금한 사항은 vdgtraining@lionsclubs.org로 문의하십시오.

참고: GAT 지역지도자는 단일지구 제 1 및 2 부총재가 인근 복합지구의 워크숍에 참여할 수 있도록 지원해야 합니다.

워크숍 개요

지구부총재 복합지구/단일지구 워크숍은 지구 제 1 부총재와 제 2 부총재가 지구를 이끌어 더 큰 성과를 이루는 데 필요한 실질적인 역량을 강화할 수 있도록 설계되었습니다.

다음 표는 라이온스 인터내셔널에서 제공하는 세션 범주를 보여줍니다.

합동 세션	팀워크 형성과 협업 증진을 위해 지구 제 1 부총재와 제 2 부총재가 함께 참여할 것을 권장합니다.
직책별 세션	서로 다른 역할과 책임을 고려하여 지구 제 1 부총재와 제 2 부총재가 별도로 참여할 것을 권장합니다.

워크숍 일정은 유연하게 조정할 수 있으며, 선택한 세션 수에 따라 연수를 완료하는 데 여러 날이 필요할 수 있습니다. 복합지구 GLT 코디네이터는 예산 수립, 지출 보고서 작성, 회원 데이터 보고 등 지역의 필요와 행정 업무를 반영한 현지 주제가 포함되도록 워크숍 일정을 적절히 계획해야 합니다.

현지 코디네이터의 역할

복합지구 GLT 코디네이터는 워크숍의 ‘현지 코디네이터’ 역할을 맡으며, 책임은 다음과 같습니다.

- 워크숍 날짜 및 장소 선정, 대면 또는 온라인 진행 여부 결정
- 숙박 필요 여부 결정
- 워크숍 장소 및 기타 계약된 모든 공급업체와의 연락 담당
- 모든 예비 참가자에게 워크숍 세부 사항 전달
- 진행할 세션 선정. 각 세션의 지침에 따라 추가 물품 구매 또는 참가자들에게 사전과제 안내 여부 결정
- 강사진 선정 및 준비
- Lion Portal 의 Learn 을 통해 라이온스 인터내셔널에 워크숍 보고
- 지도력 개발 복합지구 보조금 경비 상환을 위한 서류 제출

보다 자세한 책임 목록은 본 계획 안내서 후반부에 포함되어 있습니다. 현지 코디네이터에게 부여된 고유한 업무 특성상, 워크숍의 강사 역할을 동시에 수행해서는 안 됩니다.

강사의 역할

워크숍의 강사는 트레이너이자 상호작용을 촉진하는 진행자입니다. 강사는 효과적인 퍼실리테이션 역량과 지구총재 팀의 일원으로 활동한 경험(또는 이에 준하는 책임 역할)을 기준으로 선정되어야 하며, 참가자들에게 조언, 지도 및 지원을 제공합니다.

강사는 강사양성과정을 이수했거나 라이온스 공인 강사여야 합니다. 강사가 모든 주제의 전문가일 필요는 없으나, 다음 역량을 갖추는 것이 중요합니다.

- 질의응답 시간을 운영하고, 전체 그룹 및 소그룹 토론을 진행하며, 그룹 활동을 통해 참가자 간 상호작용을 촉진하는 능력
- 참가자 간 상호작용 관리
- 연수 환경 관리
- 파워포인트 프레젠테이션 및 LCD 프로젝터 활용

워크숍이 온라인으로 진행되는 경우, 강사 선정 시 줌(Zoom) 또는 텐센트(Tencent)와 같은 온라인 교육 플랫폼 및 온라인 진행 도구 활용 능력도 고려해야 합니다. 강사는 안정적인 인터넷 환경(4.0Mbps 이상의 대역폭), 컴퓨터 스피커, 마이크, 웹캠을 갖추어야 합니다. 온라인 연수 중에는 강사가 파워포인트 슬라이드를 사용하고, 채팅창에서 질문을 모니터링하며, 설문조사나 소그룹 활동을 원활하게 진행할 수 있도록 보조 인력을 두는 것이 좋습니다.

준비 체크리스트

성공적인 워크숍 개최를 위해서는 적절한 준비가 필요합니다. 다음은 워크숍 준비, 진행 및 보고를 위한 단계입니다. 온라인 진행에 해당되는 내용은 회색으로 표시되어 있습니다.

참고: 교육과정과 함께 제공되는 ‘계획 안내서_자료’ 하위 폴더에는 부록에 언급된 자료의 편집 가능한 문서가 포함되어 있으며, 계획 수립에 활용할 수 있습니다.

주요 일정

- **5 월:** 자료(부록 항목)를 이메일(leadershipdevelopment@lionsclubs.org)로 요청할 수 있습니다.
- **5 월-9 월:** 지도력 개발 복합지구 보조금 신청서를 [웹사이트](#)에서 확인할 수 있습니다.
- **7 월:** 교육과정을 이메일(leadershipdevelopment@lionsclubs.org)로 요청하여 제공받을 수 있습니다.
- **9 월:** 위에 명시된 자료의 이용 가능 시기를 기준으로 워크숍을 개최할 수 있는 가장 이른 시기입니다.

준비 체크리스트

X	워크숍 사전 준비: 워크숍 2-5 개월 전	시기
	지도력 개발복합지구 보조금 을 신청합니다.	5 월-9 월
	지구부총재 복합지구/단일지구 워크숍 자료를 이메일(leadershipdevelopment@lionsclubs.org)로 요청합니다.	워크숍 4-5 개월 전
	복합지구 내 지구 제 1 부총재 및 제 2 부총재의 연수 필요를 평가하고, 이를 가장 효과적으로 충족할 방안을 결정합니다. 필요한 역량과 학습 기회를 제공하는 워크숍 세션을 선정합니다. (세션 제목과 설명은 본 안내서 11-13 쪽 참조)	워크숍 4-5 개월 전
	선택한 세션으로 워크숍 일정을 작성합니다. 11-13 쪽의 세션 소요 시간을 참고하여 필요한 교육 일수를 결정하거나, 일정이 정해져 있는 경우 진행 가능한 세션 수를 산정합니다. 참고: 2 시간마다 또는 세션 사이에 15 분 휴식 시간을 배정합니다. 하루 연수 시간은 6-8 시간을 초과하지 않도록 합니다. (일정 예시는 부록 A 에 제공)	워크숍 4 개월 전
	워크숍 날짜를 선정하고 확정합니다.	워크숍 4 개월 전

지구부총재 복합지구/단일지구 워크숍 계획 안내서

<p>워크숍 장소를 선정합니다. (제안요청서 예시는 부록 B 에 제공) 장소를 선정할 때 다음 사항을 고려합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 본 안내서에서 권장하는 강의실 배치 및 참가자 수에 따른 공간 요건 • 추가 소회의실 • 강사 회의실 • 워크숍 일정 • 식사 제공 여부 • 숙박 필요 여부 	<p>워크숍 4 개월 전</p>
<p>온라인: 각 세션을 진행할 플랫폼을 결정합니다: 줌(Zoom), 구글 미트(Google Meet), 텐센트(Tencent)</p>	<p>워크숍 4 개월 전</p>
<p>필요 시 추가 공급업체를 선정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 장비 및 시청각 장비 대여 • 식음료 	<p>워크숍 3-4 개월 전</p>
<p>장소 및 기타 공급업체에 예약금을 송금합니다.</p>	<p>장소/공급업체의 요구에 따름</p>
<p>강사진을 선정하고 참여 가능 여부를 확인합니다.</p>	<p>워크숍 3-4 개월 전</p>
<p>온라인: 강사진이 선택된 플랫폼에 익숙한지 확인하고, 로그인 계정을 보유하고 있는지 확인합니다.</p>	<p>워크숍 3-4 개월 전</p>
<p>강사진에게 진행을 희망하는 세션을 확인하고, 필요 시 세션 주제를 배정합니다.</p>	<p>워크숍 3-4 개월 전</p>
<p>필요 시 지구 제 2 부총재, 지구 제 1 부총재/당선총재, 기타 지도자들에게 워크숍 날짜와 장소를 안내합니다.</p>	<p>워크숍 3-4 개월 전</p>
<p>GLT 코디네이터는 워크숍 세부 정보를 Learn 에 ‘지구부총재 복합지구/단일지구 워크숍’으로 게시하여 라이온들이 ‘학습 가능한 연수’ 페이지에서 확인할 수 있도록 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lion Portal 에 로그인하여 Learn 에 접속 • 상단의 메뉴바에서 ‘연수 관리’ 선택 • ‘연수 추가’ 선택 • 안내에 따라 워크숍 세부 정보 입력 <p>추가 Learn 자료는 GLT 자료모음에서 확인할 수 있습니다.</p>	<p>워크숍 3-4 개월 전</p>
<p>각 세션별 교육과정 자료(강사 지침서, 참가자 지침서, 사전과제, 유인물, 파워포인트)를 검토합니다. 각 세션에 필요한 추가 준비물을 확인합니다.</p>	<p>워크숍 3 개월 전</p>

지구부총재 복합지구/단일지구 워크숍 계획 안내서

선택한 세션에 대한 디지털 교육과정 자료(강사 지침서, 파워포인트, 참가자 지침서 등)과 및 워크숍 일정을 각 강사에게 전송합니다.	워크숍 3개월 전
필요 시 참가자에게 사전과제 및 관련 안내 사항을 이메일로 발송합니다.	워크숍 6주 전
강사 준비 전화회의를 진행합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 워크숍 일정, 교육과정, 장소/온라인 플랫폼 세부사항 및 기타 필요한 자료 검토 	워크숍 4-6주 전
참가자와 강사의 특별 지원/요구 사항을 확인하고, 워크숍 운영 전반을 검토하여 필요한 조정 사항(시각/청각 장애, 이동 접근성 등)을 고려합니다.	워크숍 4-6주 전
최종 참가자 명단을 확인하고 강사에게 전달합니다(숙박이 제공되는 경우 호텔에도 전달).	워크숍 4-6주 전
온라인: 선택한 플랫폼에서 각 세션별 회의 링크를 생성하고 강사와 참가자에게 이메일로 발송합니다.	워크숍 4-6주 전
다음의 참가자 준비물을 제작 및 인쇄합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 명찰*, 테이블 명패, 참가자 지침서, 세션 유인물, 일정표, 참가 확인서 *강사도 명찰을 착용해야 합니다	워크숍 4-6주 전

X	워크숍 사전 준비: 워크숍 1개월 전	시기
	장소/공급업체에 대한 최종 준비를 완료하고 대금을 지급합니다.	장소/공급업체 계약에 따름
	연수 진행에 필요한 물품을 확보합니다. (장비 및 준비물 체크리스트는 15 쪽 참고)	워크숍 3주 전
	참가자에게 워크숍 일정/장소, 사전과제(해당 시), 워크숍 전에 필요한 기타 중요한 정보를 안내하는 확인 이메일을 발송합니다.	워크숍 2주 전
	온라인: 참가자에게 온라인 플랫폼 로그인 정보, 각 세션의 디지털 참가자 지침서, 사전과제(해당 시), 워크숍 전에 필요한 기타 중요한 정보를 안내하는 확인 이메일을 발송합니다.	워크숍 1주 전
	강사와 참가자를 위한 환영 서신과 비상 연락처 양식을 작성하여 인쇄합니다. (예시는 부록 C 와 D 에 제공)	워크숍 1주 전

X	현장/세션 중 운영 사항	시기
	<p>행사장을 점검합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 행사장 담당 직원과 만나 워크숍 일정 및 운영 세부사항 검토 <ul style="list-style-type: none"> ○ 강의실 위치 확인 ○ 강의실 배치 및 장비/기술 요건 확인 ○ 와이파이 연결 확인 ○ 등록/체크인 테이블, 휴식 공간 등 강의실 외의 추가 공간 확인 ○ 식사 제공 시, 제공 시간 확인 ○ 숙박 제공 시, 객실 배정 확인 ● 비상구와 대피 절차 안내 ● 접근성(장애인 편의) 점검 ● 화장실과 엘리베이터 위치 확인 	워크숍 1-2 일 전
	<p>참가자 도착 시 배포할 참가자 환영 패킷*을 준비합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 환영 서신 ● 비상 연락처 양식 ● 명찰 및 테이블 명패 ● 여러 강의실을 사용하는 경우, 각 세션별 강의실 배정을 포함한 일정표 <p>* 참고: 숙박이 제공되는 경우, 워크숍 시작 전 호텔 체크인 시 패킷을 배포할 수 있습니다. 숙박이 제공되지 않는 경우, 참가자들이 워크숍 시작 전에 체크인할 수 있도록 등록 테이블을 마련하십시오.</p>	워크숍 하루 전
	<p>강사실을 준비합니다(선택사항).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 강사 용품 준비 ● 필요한 기술/장비가 준비되었는지 확인 	워크숍 하루 전
	<p>강사 회의를 진행합니다. (의제 예시는 부록 E 에 제공)</p>	워크숍 하루 전
	<p>강의실을 준비합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 프로젝터, 노트북, 강의대, 플립차트 등 모든 장비가 준비되어 정상 작동하는지 점검 ● 컴퓨터/노트북에서 파워포인트를 실행하고, 필요 시 슬라이드 리모컨과 동영상 재생 테스트 ● 각 좌석에 참가자 지침서 비치 ● 강사가 쉽게 사용할 수 있도록 강의실 앞쪽 테이블에 수업 준비물과 세션 유인물 배치 	워크숍 하루 전 (강의실을 사전에 사용할 수 없는 경우, 워크숍 당일 참가자 도착 전에 준비)

지구부총재 복합지구/단일지구 워크숍 계획 안내서

온라인: 강사와 함께 음향과 화면을 점검하여 마이크와 카메라가 정상적으로 작동하는지 확인합니다.	참가자 로그인 1 시간 전
참가자들을 환영/등록하고 배정된 강의실을 안내합니다.	첫 세션 시작 전
온라인(선택 사항): 환영 세션: 모든 참가자에게 간단한 환영 인사를 하며, 강사의 역할과 연수의 기대사항을 설명하고 강사진을 소개합니다.	참가자 로그인 후
문제 발생 시 장소 담당자 및 공급업체와의 연락 창구 역할을 수행하고, 참가자와 강사의 문의에 응대합니다.	매일
온라인: 필요 시 기술 지원을 제공하고 강사의 문의에 응대합니다.	매일
일일 출석부를 수합합니다. 모든 참가자가 매일 서명해야 합니다.	매일
온라인: 강사진으로부터 세션별 출석부를 수합합니다.	매일

X 워크숍 후	시기
행사장 및 기타 공급업체와의 계약을 최종 정리 및 마무리합니다.	행사장/공급업체 계약에 따름
모든 참가자와 강사에게 워크숍 평가를 이메일로 발송합니다.	워크숍 다음 날
워크숍 최종 보고서 를 작성합니다.	워크숍 다음 날
<p>Learn 에서 워크숍을 보고합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ‘연수 관리’ 탭에서 기존에 등록된 지구부총재 복합지구/단일지구 워크숍 조회(이전에 Learn 에 연수 세부사항을 입력하지 않은 경우, ‘연수 추가’ 기능 사용) • 지구부총재 복합지구/단일지구 워크숍을 열어 연수 세부 정보 확인 • 강사 및 참가자 명단 추가 • ‘완료됨으로 표시’ 버튼을 선택하여 Learn 에서 연수 완료를 공식적으로 제출 	워크숍 후 14 일 이내
<p>지도력 개발 복합지구 교부금이 승인된 경우, 환급에 필요한 워크숍 관련 서류를 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 로 제출합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 경비상환 청구서 • 연수회 참석 확인 및 동의서 • 연수회 최종 보고서 • 영수증 	워크숍 후 14 일 이내
선택사항: 강사와 참가자에게 감사 편지를 발송합니다.	워크숍 후 14 일 이내

교육과정 개요

라이온스 인터내셔널은 워크숍 진행을 위해 강사 자료 및 관련 참가자용 자료를 제공합니다. 각 세션에는 강사 지침서, 참가자 지침서, 파워포인트 슬라이드가 포함됩니다. 일부 세션에는 유인물 및/또는 사전과제 자료가 제공됩니다. 각 강사 지침서의 부록에는 온라인 진행을 위한 조정사항도 포함되어 있습니다.

모든 파일은 라이온스 인터내셔널에서 제공하는 링크를 통해 디지털 방식으로 제공됩니다. 워크숍에 앞서 해당 파일을 강사진과 공유하여 원활한 준비가 이루어지도록 해야 합니다. **교육과정 자료는 워크숍 기획, 진행 또는 참여에 관련된 인원에 한해 공유해야 하며, 그 외의 목적으로 사용해서는 안 됩니다.** 교육과정은 라이온스 인터내셔널의 모든 공식 언어로 제공됩니다. 워크숍이 라이온스 공식 언어가 아닌 다른 언어로 진행되는 경우, 자료를 번역해야 합니다. 모든 자료의 번역은 주최 복합지구, 단일지구 또는 지구 미편성 국가의 책임입니다.

다음 페이지의 표에는 라이온스 인터내셔널에서 제공하는 각 세션의 권장 참가 대상, 제목, 설명 및 소요 시간이 안내되어 있습니다. 라이온스 인터내셔널은 복합지구가 합동 세션 최소 2 개, 지구 제 2 부총재 대상 세션 1 개, 지구 제 1 부총재 대상 세션 1 개를 선택할 것을 권장합니다. 참가 대상을 고려하여 가장 적합한 세션 주제를 선정하십시오.

참고: 권장 참가 대상은 유연하게 적용할 수 있습니다. 각 세션 주제를 검토할 때 참가자와 지구의 필요를 고려하여 각 대상에 가장 적합한 세션 주제를 선정하십시오. 따라서 실제 대상은 권장 참가 대상과 다를 수 있습니다. 예를 들어, *이해를 위한 경청* 세션은 지구 제 2 부총재만을 대상으로 하기보다 합동 세션으로 진행하는 것이 더 적합할 수 있습니다.

합동 세션 - 권장 참가 대상: 지구 제 1 및 제 2 부총재

세션	설명	소요 시간
회원증강을 위한 성과 분석	<p>이 세션은 참가자들이 성과를 평가하고 지구 내 회원 증강 기회를 파악하는 데 도움을 줍니다. 참가자들은 주요 성과 보고서를 검토하고 다음 단계를 결정하는 연습을 통해, 지구 지도자로서 데이터 기반의 전략적 의사결정을 내릴 수 있습니다.</p> <p>참고: 참가자들이 워크숍에서 지구 및 클럽 수준의 보고서를 활용할 수 있도록 개별 전자기기를 지참할 것을 권장합니다.</p>	100 분
협력적 의사결정 주도	<p>이 세션은 참가자들이 그룹 의사결정을 효과적으로 이끌 수 있는 역량을 갖추도록 하는 데 중점을 둡니다. 브레인스토밍 세션을 진행하는 방법과 의사결정 매트릭스를 구성하는 방법을 익힘으로써, 참가자들은 팀과 함께 중요한 결정을 내릴 때 활용할 체계를 갖추게 됩니다.</p>	80 분
회복력과 유연성으로 이끌기	<p>이 세션에서는 지구 지도부에서의 ‘회복력’과 ‘유연성’의 의미를 탐구합니다. 그룹 토론과 시나리오 기반 활동을 통해, 참가자들은 예상치 못한 상황에 대응하는 체계를 연습하고, 이를 바탕으로 민첩하게 지구를 이끌 수 있도록 준비합니다.</p>	110 분
LCIF 영향력 선도	<p>이 세션에서는 LCIF가 라이온들의 기부를 전 세계 및 지역사회 인도주의 봉사료 어떻게 전환하는지, 그리고 비지정 기부금이 각 지구의 영향력 확대에 어떻게 기여하는지를 살펴봅니다.</p> <p>참가자들은 상호작용 활동을 통해 LCIF 기부를 장려하는 전략을 연습합니다. 또한 우리지역 임팩트 교부금을 활용해 지구가 기부금의 일부를 의미 있는 봉사사업으로 지역사회에 환원하는 방법을 학습합니다.</p>	91-115 분

직책별 세션 - 권장 참가 대상: 지구 제 2 부총재

세션	설명	소요 시간
지구 리더십을 위한 준비	이 세션에서는 참가자들에게 지구총재의 역할과 핵심 자료를 소개합니다. 참가자들은 표준 지구 헌장 및 부칙을 비롯한 핵심 자료를 검토하여 지구총재의 역할을 보다 깊이 이해하고, 성공적인 지도자적 수행을 돕는 다양한 자료를 파악합니다. 이어 참가자들은 지구에서 흔히 발생하는 과제를 반영한 시나리오를 통해 학습 내용을 실제 상황에 적용해 봅니다.	110 분
즉흥연설 기술 개발	이 세션은 참가자들이 즉흥연설 능력을 향상시킬 수 있도록 돕습니다. 상황을 예측하고 신속하게 사고하는 기술을 익힘으로써, 참가자들은 효과적인 즉흥연설이나 '엘리베이터 피치'를 자신감 있게 전달할 수 있습니다.	90 분
이해를 위한 경청	이 세션은 참가자들이 효과적인 경청과 비효과적인 경청 행동을 인식하고 대화를 평가하여 공감적 경청을 실천하도록 돕습니다. 참가자들은 지구 내 상황에 경청 기술을 적용하는 연습을 하며, 이를 통해 팀 및 지구 내 라이온들과의 소통 역량을 강화할 수 있습니다.	90 분

직책별 세션 - 권장 참가 대상: 지구 제 1 부총재

세션	설명	소요 시간
연설하기	<p>이 세션은 참가자들이 청중의 관심을 끄는 연설을 자신 있게 전달할 수 있도록 다양한 기법을 제공합니다. 여기에는 연설 상황에서 행사, 청중, 목적을 평가하는 것이 포함됩니다. 참가자들은 연설을 연습한 후 동료로부터 피드백을 받아, 이를 향후 연설에 적용할 수 있습니다.</p> <p>참고: 참가자들은 워크숍 전에 5 분 연설문을 준비하여 세션에서 활용해야 합니다.</p>	135 분
대화를 통한 영향력 강화	<p>이 세션은 참가자들이 다양한 대화 유형을 이해하고, 지구 내 참여와 연결, 그리고 영향력 확대를 위해 신뢰 구축이 왜 중요한지를 인식하도록 돕습니다. 또한 참가자들은 다양한 상황에 적응하는 전략을 연습하며, 지구 지도자로서 대화에 민첩하게 대응하는 역량을 강화합니다.</p>	90 분

강사 지침서 구성

각 세션의 강사 지침서는 다음의 요소로 구성됩니다.

- **세션 요약:** 세션 주제 및 직책과의 관련성을 간략히 설명한 개요
- **세션 목표:** 세션의 결과로 참가자들이 달성해야 할 수행 목표
- **세션 준비:** 강사가 세션을 준비하는 데 도움이 되는 정보
- **준비물:** 세션에 필요한 준비물 목록
- **장비:** 세션에 필요한 장비 목록
- **세션 시간표:** 강의 계획 개요 및 세션 소요 시간
- **단원:** 강의 내용 및 진행 방법
- **부록:** 온라인 진행 시 필요한 활동이나 내용 변경사항 설명. 필요 시, 세션 유인물 사본 및/또는 참고 자료를 포함할 수 있음

장비 및 준비물 체크리스트

대면 워크숍 진행을 위해 각 강의실에 다음과 같은 준비물이 필요합니다.

모든 세션 공통 준비물:

시청각 장비	준비완료! (✓)
LCD 프로젝터 및 스크린	
MS 파워포인트(PPT) 사용이 가능한 컴퓨터	
무선 슬라이드 리모컨/레이저 포인터	
세션별 준비물	준비완료! (✓)
파워포인트 슬라이드(각 강의실의 컴퓨터에 미리 다운로드하고, 백업용 USB 에도 저장)	
참가자 지침서(모든 세션을 하나로 묶어 바인더로 제공하거나, 각 세션별 개별 지침서로 제공 가능)	
추가 강의실 준비물	준비완료! (✓)
플립차트 용지 및 이젤(강의실당 2 개 권장)	
플립차트 마커(이젤당 1 세트 및 참가자 테이블당 2 개)	
벽면 부착용 퍼티 또는 마스킹 테이프(플립차트 용지를 벽면에 부착할 때 사용)	
펜(참가자 1 인당 1 개)	
3 인치 x3 인치 포스트잇(참가자 테이블당 2 개)	

참고: 강사는 강사 지침서 및 진행에 필요한 기타 준비물을 준비해야 합니다.

세션별 준비물

자세한 내용은 각 세션의 강사 지침서를 참조하십시오.

준비물	준비완료! (✓)
유인물	
활동 준비물	

추가 사무용품이 필요할 수 있습니다. 각 세션 진행에 도움이 되는 추가 물품이 필요한지 여부는 강사와 상의하십시오.

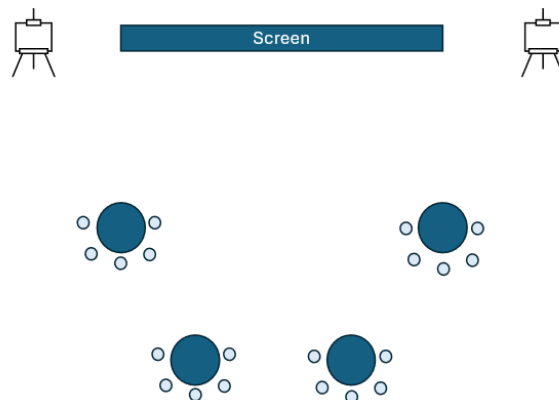
강의실 배치

워크숍을 시작하기 전에 강의실 배치를 충분히 고려하는 것이 중요합니다. 합동 세션과 지구 제 1 부총재 및 제 2 부총재가 그룹별로 참여하는 직책별 세션이 진행될 수 있으므로 두 개 이상의 공간이 필요할 수 있습니다. 강의실은 유사한 형태로 배치하고, 협력적인 토론이 이루어질 수 있도록 구성해야 합니다.

팁: 합동 세션 외에 지구 제 1 부총재와 제 2 부총재를 위한 직책별 세션이 진행될 경우, 이동식 칸막이로 분리 가능한 강의실이 있는지 호텔에 문의해 보십시오. 이렇게 하면 필요에 따라 강의실을 쉽게 합치거나 분리할 수 있어 비용 효율성이 높아질 수 있습니다.

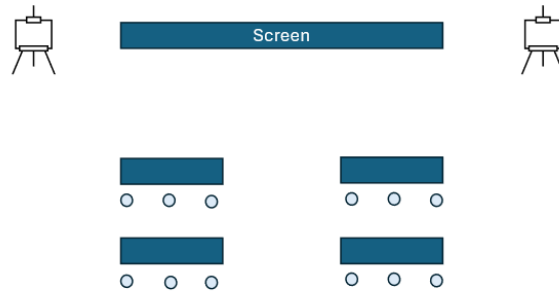
예약 전에 행사장 측과 강의실 배치에 대해 논의하고, 제공되는 장비(테이블, 의자, 플립차트, 시청각 장비 등)를 확인하는 것이 좋습니다.

워크숍이 참여형 토론 중심으로 진행되므로 다음과 같은 좌석 배치를 권장합니다. 이 배치는 참가자들이 소그룹으로 활동하고 강사가 강의실을 자유롭게 이동하며 참가자들과 상호작용하기에도 용이합니다.



각 테이블에는 이상적으로 4-5 명의 참가자가 앉도록 하고, 모든 참가자가 강의실 앞쪽을 향할 수 있도록 좌석을 반원 형태로 배치하는 것이 좋습니다. 플립차트 또는 화이트보드는 스크린 양쪽에 배치하고, 프로젝터는 파워포인트 슬라이드가 화면 전체에 표시되도록 조정해야 합니다. 또한 유인물이나 추가 물품을 놓을 작은 테이블을 한쪽에 배치할 수 있습니다.

원형 테이블을 사용할 수 없는 경우, 전통적인 강의실 형태의 배치도 적합합니다.



강의실 외에도 워크숍 전에 강사진 준비 회의를 진행하고, 각 일과 종료 후 강사진이 모여 일과를 정리하며, 물품 및 개인 소지품을 보관하거나 정리할 수 있는 회의실을 마련하는 것이 바람직합니다. 이 회의실은 강의실보다 작은 공간으로, 이사회실 형태로 배치하는 것이 효과적입니다. 별도의 회의실을 사용할 수 없는 경우에는 강의실 중 하나를 해당 용도로 활용할 수 있습니다.

참가자 평가

평가는 모든 연수 프로그램에서 매우 중요한 요소입니다. 평가에서 수집된 데이터는 교육 내용, 자료, 프로그램 형식, 강사 및 프로그램의 전반적인 성공 여부에 대한 중요한 통찰을 제공합니다.

라이온스 인터내셔널은 선택적으로 활용할 수 있는 워크숍 평가지(부록 F)를 제공하며, 해당 평가지는 워크숍 종료 후 참가자에게 이메일로 발송하거나 마지막 세션에서 배포할 수 있습니다. 평가 문항은 주로 워크숍 운영 및 진행 방식에 중점을 둡니다. 수집된 정보는 향후 워크숍을 개선하고 전반적인 연수 계획을 조정하는 데 활용될 수 있습니다.

참고: ‘계획 안내서_자료’ 하위 폴더에 제공되는 편집 가능한 평가지 문서에 추가 입력 공간이 포함되어 있습니다. 이를 통해 워크숍 관련 질문을 추가할 수 있습니다.

LEARN 에서 보고

워크숍 종료 후, 복합지구 GLT 코디네이터는 Learn 에서 완료된 연수를 보고하고, 보조금 환급을 위한 서류를 지도력개발과에 제출해야 합니다.

Learn 에 접속하려면 Lion Portal 에 로그인하십시오. Learn 에서 워크숍을 연수로 보고하는 방법은 [GLT 자료모음](#)의 ‘현지 연수회 보고’ 섹션을 참조하십시오.

복합지구 보조금을 환급받으려면 다음 서류를 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 로 제출해야 합니다.

- [보조금 경비 상환 청구서](#) - 워크숍 기획 및 운영 과정에서 발생한 모든 비용을 기재합니다. *참고: 청구서와 함께 모든 영수증을 제출해야 합니다.*
- [연수회 참석 확인 및 동의서](#) - 모든 참가자 및 강사 명단을 확인합니다
- [연수회 최종 보고서](#) - 워크숍 경험과 피드백을 요약하여 교육설계팀에 제공합니다.

보조금 및 경비 상환 요건에 대한 자세한 내용은 [지도력 개발 복합지구 보조금 프로그램](#) 웹페이지를 참조하십시오.

부록 A: 일정표 예시

다음은 일정표 예시입니다. 워크숍은 이상적으로 연속된 2일 동안 진행되며, 식사 및 재충전을 위한 정기적 휴식 시간이 포함됩니다. 연속 2일 진행이 어렵거나 일정 단축이 필요한 경우 조정할 수 있습니다. 편집 가능한 일정표 예시는 교육과정과 함께 '계획 안내서_자료' 하위 폴더에 포함되어 있습니다.

준비일	1일차	2일차	
	7:00 - 8:00 am 조식	7:00 - 8:00 am 조식	
	8:00 - 8:30 am 참가자 도착 및 등록	8:00 - 10:00 am 세션6 (지구 제2부총재)	8:00 - 10:00 am 세션6 (지구 제1부총재)
	8:30 - 8:45 am 환영 및 강사 소개		
	8:45 - 10:00 am 세션 1		
	10:00 - 10:15 am 휴식(간식 제공)	10:00 - 10:15 am 휴식(간식 제공)	
	10:15 - 11:45 am 세션 2	10:15 - 12:15 am 현지 관련 주제	
	11:45 - 12:45 pm 중식	12:15 - 1:15 pm 중식	
1:00 - 4:00 pm 행사장 팀과 회의	1:00 - 2:00 pm 세션 3	1:30 - 2:30 pm 현지 행정 업무	
환영 패킷 준비	2:00 - 3:00 pm 세션 4	2:30 - 3:30 pm 마무리 세션: 다음 단계 및 감사 인사	
강의실 준비 및 필요 시 등록 테이블과 강사실 준비	3:00 - 3:15 pm 휴식		
	3:15 - 4:45 pm 세션 5		
4:00 pm 강사 도착			
4:00 - 5:00 pm 강사 회의			

부록 B: 제안 요청서 예시

‘계획 안내서_자료’ 하위 폴더의 부록 B 에 워크숍 장소 계약 시 활용할 수 있는 여러 가지 맞춤형 문서가 포함되어 있습니다. 해당 문서는 다음과 같습니다.

- ‘부록 B_지구부총재 워크숍 제안 요청서 이메일’ - 워크숍 내용 및 요구 사항을 잠재 행사장에 설명하는 이메일입니다. 이메일 내 강조 표시된 부분은 제안 요청서를 발송하기 전에 수정해야 합니다.
- ‘부록 B_지구부총재 워크숍 - 숙박 및 식음료’ - 요청하는 구체적인 숙박 관련 세부 사항을 설명하기 위한 워크시트입니다. 샘플 문구가 제공되며, 행사장에 발송하기 전에 실제 워크숍 요구 사항에 맞게 수정해야 합니다. 강조 표시된 부분은 행사장 측에서 작성합니다.
- ‘부록 B_지구부총재 워크숍 - 강의실 및 시청각 장비’ - 구체적인 강의실 요구 사항을 설명하기 위한 워크시트입니다. 샘플 문구가 제공되며, 행사장에 발송하기 전에 실제 강의실 요구 사항에 맞게 수정해야 합니다. 강조 표시된 부분은 행사장 측에서 작성합니다.

부록 C: 환영 서신 예시

다음은 참가자와 강사진 모두에게 사용할 수 있는 환영 서신 예시입니다. 편집 가능한 문서는 교육과정과 함께 '계획 안내서_자료' 하위 폴더에 포함되어 있습니다.

환영합니다

지구부총재 워크숍

날짜

«복합지구명» 복합지구 주최 지구부총재 워크숍에 오신 것을 진심으로 환영합니다!

저는 이번 워크숍의 진행을 맡아 전체 일정 동안 현장에서 함께할 예정입니다. 워크숍 기간 중 궁금한 점이 있거나 도움이 필요하시면 언제든지 연락주십시오.

워크숍 일정, 식사, 세션이 진행될 회의실 이름 등 중요한 세부사항을 여기에 기재하십시오.

간단한 소개가 «시간»에 시작되며, 첫 번째 세션은 «시간»에 진행됩니다.

원활한 진행을 위해 이 패킷에는 다음이 포함되어 있습니다:

1. 목걸이형 명찰 -
 - 연수 기간 내내 착용해 주십시오.
2. 테이블용 명패 -
 - 강의실에서 본인 좌석 앞에 놓아 주십시오.
3. 비상 연락처 양식 -
 - 작성 후 코디네이터인 저 또는 강사진에게 제출해 주십시오.
4. 시간표 -
 - 각 세션의 시작 시간이 표시되어 있습니다. 정시에 참석해 주십시오.

다시 한 번, 이 뜻깊은 연수회에 함께해 주셔서 감사합니다! 곧 뵙기를 기대합니다!

감사합니다.

«이름»

«직책»

«복합지구명» 복합지구

부록 D: 비상 연락처 양식

다음은 참가자와 강사진 모두에게 사용할 수 있는 비상 연락처 양식 예시입니다. 편집 가능한 문서는 교육과정과 함께 '계획 안내서_자료' 하위 폴더에 포함되어 있습니다.

비상 연락처 양식

파트 1: 개인 정보

이름:	성:
회원번호:	지구:
이메일:	선호하는 전화번호:
주소 1:	
주소 2:	
시:	도:
우편번호:	국가:

파트 2: 비상 연락처

이름:	전화번호:
본인과의 관계:	대체 전화번호:

파트 3: 동의

아래 내용을 읽고 해당하는 항목에 체크해 주십시오.

사진 사용 동의:

본 워크숍에서 촬영된 사진과 영상은 복합지구의 홍보 및 광고 목적으로 사용됩니다. 해당 이미지 및 영상의 소유권은 복합지구에 있으며, 다양한 용도로 활용될 수 있습니다.

예, 위 내용에 따라 본인이 촬영된 사진 및 영상 사용에 동의합니다.

아니요, 본인이 촬영된 사진 및 영상 사용에 동의하지 않습니다.

Learn 에 기록된 정보:

본 워크숍 참여 이력은 라이온스 인터내셔널의 Learn 데이터베이스에 저장되며, 지구, 복합지구, 현장지역 임원 및 라이온스 인터내셔널이 리더십 개발을 지원하는 데 활용됩니다.

예, 위 내용에 따라 Learn 에 워크숍 참여 기록을 저장하는 데 동의합니다.

아니요, 위 내용에 따라 Learn 에 워크숍 참여 기록을 저장하는 데 동의하지 않습니다.

아래에 서명함으로써, 위의 모든 내용을 이해하고 이에 동의함을 확인합니다. 서명:	날짜:
--------------------------------------------------	-----

부록 E: 강사 회의 의제

다음 의제 예시에는 워크숍 시작 전에 강사진과 논의할 권장사항이 포함되어 있습니다. 워크숍의 필요에 따라 적절히 조정하여 사용하십시오.

지구부총재 워크숍

강사 회의

- 소개
- 강사진 비상 연락처 정보
- 행사장 세부사항
 - 시설을 둘러보고, 사용할 강의실, 휴식 및 식사 공간, 화장실, 비상구 등 확인
- 세션 시간 및 휴식/식사 시간을 포함하여 일정 논의
- 출석/결석
 - 일일 출석부 및 참가자들이 매일 서명할 방식 설명
- 참가자를 위한 편의사항
- 비상 절차
- 복장 규정 (강사: 비즈니스, 참가자: 비즈니스 캐주얼)
- 경비상환 (해당 시)
- 시청각 장비 교육 (필요 시)
- 교육과정 (각 세션 검토 및 강사가 교육과정/활동 관련 질문이 있는지 확인)
 - 세션 배정 확인
- 참가자 환영 패킷
- 강사진 회의 일정 및 장소 (해당 시)
- 참가자용 평가지
 - 평가지 활용 계획 여부 및 활용 시 강사진과의 공유 여부 설명
- 질의응답
- 강사진 준비 - 강의실 준비(필기구, 명패 등), 시청각 장비 테스트, 필요 시 배치 조정, 파워포인트 자료 검토

부록 F: 워크숍 평가

다음은 워크숍 운영 및 진행에 대한 피드백을 수집하기 위해 참가자들에게 배포할 수 있는 평가지 샘플입니다. 편집 가능한 버전은 교육과정과 함께 '계획 안내서_자료' 하위 폴더에 저장되어 있습니다. 워크숍과 관련된 질문을 추가할 수 있는 추가 입력 공간이 제공됩니다.

지구부총재 워크숍에 참석해 주셔서 감사합니다.

이 평가지에는 워크숍의 세부사항 및 전반적인 운영에 대한 질문이 포함되어 있습니다. 워크숍에 대한 귀하의 솔직한 평가는 복합지구가 향후 워크숍을 더욱 효과적으로 계획하고, 차기 지구부총재들이 최상의 교육을 받을 수 있도록 준비하는 데 큰 도움이 됩니다.

각 문항에 대해 동의하는 정도를 선택하십시오.

워크숍 소통 및 경험

각 문항에 대해 동의하는 정도를 선택하십시오.	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	동의하지도 반대하지도 않음	동의함	전적으로 동의함
워크숍 전에 받은 안내가 준비에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
일정을 따라가기 용이했다.	1	2	3	4	5
행사장은 편안하고 워크숍 진행에 적합했다.	1	2	3	4	5
워크숍에 적극적으로 참여하는 데 필요한 준비물과 자료가 제공되었다.	1	2	3	4	5
세션에서 유익한 정보를 얻을 수 있었다.	1	2	3	4	5
강사진이 세션 내용을 명확하고 이해하기 쉽게 전달했다.	1	2	3	4	5
강사는 우리 그룹이 생산적인 토론을 하도록 잘 이끌었다.	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

어떤 세션이 가장 유익했으며 그 이유는 무엇입니까?

어떤 세션이 가장 유익하지 않았으며 그 이유는 무엇입니까?

추가로 제안하거나 공유하고 싶은 의견이 있습니까?
