



全球會員發展措施

建立成功

培訓支持指南



全球會員發展措施

內容

T內容.....	2
介紹.....	3
全球會員發展措施 — 培訓概述.....	4
引導師的角色	5
引導師材料	5
課程時間表及準備.....	6
課程 5：建立成功.....	7
評估/問卷調查.....	10
房間佈置.....	11



全球會員發展措施

介紹

本指南旨在幫助您準備好有效地引導全球會員發展措施培訓，提供您重要的背景資訊、工具和資源。

有關全球會員發展措施培訓的內容，請前往[全球會員發展措施網頁](#)下載課程投影片，其中包含詳細的講者筆記及其他支持材料。

[回到目錄 \(連結\)](#)



全球會員發展措施

全球會員發展措施 — 培訓概述

活動目標：

全球會員發展措施是為了達到以下的目標而設計的：

- 以新分會重振區
- 以新會員振興分會
- 以聯誼和振奮人心服務重新激勵現有的會員

這些目標將透過以下四個步驟來達成：

- 建立團隊*
- 建立願景
- 建立計劃
- 建立成功

*建立團隊可與概述報告合併，該報告可於[全球會員發展措施](#)網頁上取得。

獅子會學習中心 (LLC) 課程：

全球會員發展措施線上學習課程於提供給所有獅友，獅友們可利用其 Lion Account (獅子會帳戶) 登入資訊，進入 Learn (學習) 中的獅子會學習中心 (LLC)。

許多領導人可能已完成全球會員發展措施線上學習課程。若如此，引導師可能希望將此納入考量，並據此調整此培訓。

[回到目錄 \(連結\)](#)



全球會員發展措施

引導師的角色

建議由自講師發展學院 (FDI) 畢業的獅友及獲得獅子會認證講師計劃 (LCIP) 認證的獅友來協調全球會員發展措施培訓。如果沒有 FDI 畢業生或 LCIP 認證的獅友，您可能需要擔任引導師。以下清單為舉辦本培訓的引導師應能執行的項目。雖然並非必須，但引導師應為各方面之專家，他們須熟練這些技能。

- 發表簡短的講解
- 藉由進行問題與回答、分組進行有意義的討論，以及團體活動等方式，使學員參與互動式的學習環境。
- 管理學習者的行為
- 管理培訓環境和課程後勤
- 操作 LCD 投影機及使用 PowerPoint 簡報

引導師材料

引導師將利用全球會員發展措施投影片報告、講者筆記及此培訓支持指南。此指南旨在提供有彈性的教學計劃及教授各項培訓課程的建議。

[回到目錄 \(連結\)](#)



全球會員發展措施

課程時間表及準備

以下的頁紙包括概述、材料清單、主題重點及各主題的時間。花在各主題的時間可根據學員的人數及需求而修改。此概述僅為此課程的預覽，並非取代此步驟的投影片。

此課程的投影片，包括講者筆記，可於國際獅子會網站上的[全球會員發展措施](#)網頁上取得。

每堂課中，您需要以下的視聽器材：

虛擬培訓

- 電腦

實體培訓

- 電腦
- LCD 投影機和螢幕
- 圖表紙及標記筆（非必要）
- 無線滑鼠 / 雷射指示器 (非必要)

若引導現場培訓，可以黑白印刷印出學員材料。

[回到目錄（連結）](#)



全球會員發展措施

課程 5：建立成功

下表包括簡報內容的簡短概述，以及在引導時應強調的具體重點、簡報的每個部分大約所需的時間、和與內容相應的幻燈片號碼。請注意，課程重點可能不是課程本身的單元，但可以對全球會員發展措施提供額外的澄清說明。

學習目標：

- 查閱在先前培訓中已完成的分析和計劃
- 確定監查團隊進展的方式
- 探索溝通我們的進度之方式
- 學習如何記錄結果和進度

材料：

- 概述的 PowerPoint，附可修改的講員註釋
 - 概述的 PowerPoint 可以在[全球會員發展措施](#)網頁上取得。

課程概述、時間表及重點		
部分的主題 (時間)	簡報概述和重點	幻燈片號碼
會前準備	查看支持引導的額外資訊。	投影片 1
	在開始簡報之前，先進行簡短的學員介紹。	投影片 2
介紹 (10分鐘)	簡報 查看議程和討論的主題。 重點 提醒學員，全球會員發展措施的首要目標是增長會員發展，藉此來增加我們的服務影響。	幻燈片 3
過程的說明 (20 分鐘)	簡報 講解全球會員發展措施的目標和步驟。查看目標、行動計劃、以及誰是先前會議中成立的工作小組的成員。 重點 提醒學員，要預期將必需對行動計劃、目標和工作小組的成員進行修改，才能獲得成功。	幻燈片 4-8



全球會員發展措施

課程概述、時間表及重點		
部分的主題 (時間)	簡報概述和重點	幻燈片號碼
團隊運作 (30 分鐘)	簡報 講解幻燈片上的引言。 後續是很重要的，以確保全球會員發展措施工作小組維持問責制和透明度。繼續不斷地討論目前會員發展的情況及已經獲得的進展之類型，這是很重要的。 討論檢討行動計劃，並在必要時進行修改。 重點 提醒學員，在整個年度中主辦預先安排的會議將幫助每個人保持進度並實現目標。 提醒學員，在安排訪查會議時，考慮會議的後勤工作，以提高出席率。 提醒學員要有一個議程，確保每個人都有機會提供意見，要有一個在會議後傳達任何更新消息的計劃，並撥出時間來慶祝成功。 強調行動計劃可以，並且很可能會隨著步驟的進展而改變。重要的並非計劃改變，而是工作小組對改變達成共識，並將之傳達給應該被告知的其他人。	幻燈片 9-15
溝通 (25 分鐘)	簡報 與區團隊建立全面的溝通計劃、分享該計劃、並在整個年度中按照該計劃進行，這是至關重要的。 重點 強調不同的對象將需要不同類型的溝通。編製一個計劃來確定何人在何時需要知道什麼，以及每項溝通由何人負責，這將確保溝通的重要步驟不會在過程中流失。 提醒學員，溝通的終極目標是保持每個人都積極地參與和向前邁進，並認可完成的美好工作。	幻燈片 16-21



全球會員發展措施

課程概述、時間表及重點		
部分的主題 (時間)	簡報概述和重點	幻燈片號碼
	重申學員應與分會領導人溝通，保持每個人的參與對於計劃的成功是很重要的。 提醒學員，溝通計劃應該很詳細，並且可以包含多種類型的溝通。擬定書面的計劃並在需要時更新計劃是非常重要的。	
結果的記錄 (25 分鐘)	簡報 講解幻燈片上的引言。 講解工作小組如何使用會員門戶中提供的報告來記錄結果。重申如有需要，在工作小組之外提供了支援。 重點 強調記錄結果是為了確定已顯示出改進的領域，以及仍需要改進的領域。然後，可以使用此資訊來調整行動計劃，以幫助到最終能夠獲得成功的結果。 重申擔任獅友的一大好處是，我們隨時可以得到幫助。我們需要做的就是請求幫助！ 請提醒，該過程並非在此即結束，現在是採取行動的時候了。	幻燈片 22-25
接下來的步驟 (15分鐘)	簡報 接下來的步驟、結語及討論。	幻燈片 26
問題 (5分鐘)	開放學員提問	投影片 27
總共時間：130 分鐘		

[回到目錄（連結）](#)



全球會員發展措施

評估/問卷調查

評估是任何培訓活動的一個重要部分。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。

建議學員完成位於[全球會員發展措施網頁](#)底端「與我們聯繫」的全球會員發展措施問卷調查。

[回到目錄 \(連結\)](#)



房間佈置

若為現場課程，在培訓開始前考慮房間佈置。

應考慮：

- **受訓小組的人數和文化。**您的小組是否超過10個人？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。**您知道了訓練所在教室的大約尺寸和佈局後，畫出你對房間的佈置圖，有時是有幫助的。這種技巧可以幫助您決定活動、材料和設備的內容。
- **該培訓包含的活動。**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？

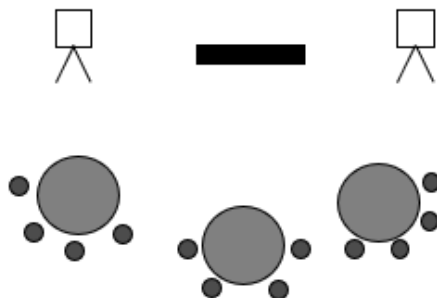
建議的座位安排

由於全球會員發展措施課程是以互動和討論為基礎，因此建議採取「聚集的」座位安排。

「聚集的」安排之優點：

- 學習者分成小組工作最為理想。
- 講師與小組容易互動。
- 提供學員參與的機會。

可以自由移動。



[回到目錄 \(連結\)](#)