



**Lions Clubs International**

지역 라이온스  
지도력 연수회 (RLLI)  
기획 안내서





## 목차

도입.....	3
RLLI 기획 안내서 활용법.....	3
RLLI - 준비 점검표.....	4
RLLI - 준비 점검표.....	5
교과과정 개요.....	6
연수회 코디네이터의 역할.....	7
강사의 역할.....	8
RLLI 시간표.....	9
강사 지침서 활용 방법.....	10
연수회 자료.....	11
참가자 사전 과제.....	12
강의실 배치.....	13
평가.....	14
연수회 서류.....	14
부록.....	15
부록 A: 장소 입찰 요청서 (RFP).....	16
부록 B: 예산.....	19
부록 C: 세션 시간표.....	20
부록 D: 세션 주제 강사 배정.....	30
부록 E: 확인서.....	31
부록 F: 준비물 목록.....	32
부록 G: 환영 서신.....	34
부록 H: 강사 회의 의제.....	36
부록 I: 참가자 긴급 연락처 서식.....	37
부록 J: 일일 출석부.....	38
부록 K: 관리 규정.....	39
부록 L: 연수회 평가.....	40
부록 M: 연수회 최종 평가 보고서.....	44



## 도입

연수회 기획 안내서의 목적은 효과적인 지역 라이온스 지도력 연수회 (RLLI)를 개최하는데 필요한 정보, 도구, 자료를 제공하는 것입니다.

지역 지도력 연수회는 라이온들이 모든 수준의 지도자 직책을 준비하는데 도움을 주고자 마련한 프로그램으로서, 라이온스 공동체에서 지도자 직책을 맡기 원하는 회원들에게 권장합니다. 클럽 지도자들은 연수회에 참석함으로써 리더십 기술을 익히고 클럽에서 더욱 원활히 활동할 수 있는 방법에 대해 배우게 됩니다.

주: RLLI 프로그램은 지역의 사정에 맞게 수정해서 사용할 수 있습니다.

## RLLI 기획 안내서 활용법

안내서는 RLLI 를 성공적으로 개최하는데 유용한 정보가 포함되어 있습니다:

- 준비 점검표 - RLLI 의 준비, 실행, 기록에 필요한 단계별 목록
- 부록 - 다음과 같은 보충 참고 자료가 포함되어 있습니다:
  - 입찰 요청서 (RFP) 견본
  - 참가자 및 강사 환영 서신
  - 권장하는 시간표
  - 준비물 목록
  - 평가지 견본
  - 참가자 긴급 연락처 서식

기획 안내서는 변경될 수 있으며, 지역마다 갖는 다양성과 일정을 고려하지 않습니다. 준비 과정에서 궁금하신 사항은 [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org) 로 문의하십시오.



## RLLI - 준비 점검표

RLLI 를 준비하는 과정은 성공적인 연수회를 개최하는데 반드시 필요한 단계입니다.  
다음은 RLLI 를 준비, 시행, 문서화하는 활동입니다.

x	연수회 사전 활동	시기
	연수 일자 선택 및 확정	연수회 3 개월 전
	연수회 장소 선정 (부록 A)	연수회 3 개월 전
	연수회 예산 준비 (부록 B)	연수회 3 개월 전
	강사 찾기 및 가능 여부 확인 (주의: 25 명의 참가자가 있는 강의실 별로 두 명의 강사가 필요)	연수회 3 개월 전
	신청서 제출 ○ 국제협회 웹사이트에서 지도력 개발 연수회 교부금 프로그램 신청 (기금 요청) ○ 현지 연수회 신청서 (경비 자체 부담)는 이메일 <a href="mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org">leadershipdevelopment@lionsclubs.org</a> 로 신청  주: 연수회 개최 최소 3 개월 이전에 신청서를 제출해야 합니다. 신청서를 처리하고 연수회 코디네이터에게 교과과정과 준비물을 제공할 충분한 시간을 확보하기 위해서입니다.	연수회 3 개월 전
	예약된 행사장에 예약금 송금	행사장에서 요구하는 대로
	RLLI 시간표와 세션 검토 (부록 C)	연수회 3 개월 전
	RLLI 강사에게 강사 지침서와 최종 주제 선택 목록 발송	연수회 3 개월 전
	강사와 함께 세션 주제 확정 (부록 D)	연수회 3 개월 전
	연수 일정/장소 안내 및 참가 라이온 초청	연수회 3 개월 전
	현장에 도착하기 전에 최종적으로 준비할 수 있도록 강사에게 연수회 준비를 요청하는 전화 통화 계획 (선택)	연수회 2 개월 전
	강사 준비 회의 실시 (선택) - 연수회 시간표 검토 - 세션 배정 확인 - 연수회 세부사항 검토	연수회 4-6 주 전
	최종 참가자 명단 확인	연수회 4-6 주 전
	강사에게 참가자 명단 송부	연수회 4-6 주 전
	참가자에게 개별적으로 작성된 서신 발송 (부록 E)	연수회 4-6 주 전
	연수회 진행에 필요한 용품 확보 (부록 F)	연수회 3 주 전
	참가자용 연수 준비물 인쇄 (부록 F): - 명찰 - 명패 - 참가자 지침서 - 유인물	연수회 3 주 전
	강사 및 참가자를 위한 환영 서신 작성 및 인쇄 (부록 G)	연수회 1 주 전



## RLNI - 준비 점검표

x	연수회 현장 활동	시기
	연수회장 둘러보기 - 행사장 담당 직원과 회의 - 연수회 장소 확인 및 검토 - 호텔 객실 예약 명단 확인 (필요 시) - 시간표 검토 및 연수회장 배치와 식음료 서비스 등 세부사항 최종 점검	연수회 전날
	강의실 준비 및 등록처 설치: - 명찰 - 명패 - 참가자 지침서 - 비상 연락처 서식	연수회 전날
	강사 브리핑 실시 (부록 H)	연수회 하루 전 또는 당일 오전 일찍
	각 참가자가 비상 연락처 서식 작성 (부록 1)	등록처에서
	참가자가 일일 출석부에 참석 확인 서명 (부록 J)	매일
	강사가 참가자들과 함께 관리 규정 공유 (부록 K)	RLNI 시작 시
	강사가 세션 평가지 작성을 확인하고 연수회 종료 시 평가지를 수합할 것임을 안내 (부록 L)	RLNI 종료 시

x	연수회 사후 활동	시기
	연수회 평가서 통합 - 참가자 평가지 - 최종 평가 보고서	연수회 종료 후 30 일
	복합지구 또는 지구 코디네이터에게 평가서 사본 송부	연수회 종료 후 30 일
	지도력개발부에 필요한 연수회 서류 제출. 지도력개발부에서 필요한 연수회 서류를 검토할 때까지 연수회는 공식 ELLI 로 인정되지 않습니다. 연수회 신청서가 승인되고 나면 필요한 서류 목록을 연수회 코디네이터에게 송부합니다.	연수회 종료 후 30-60 일



## 교과과정 개요

---

프로그램 목표:

지역 라이온스 지도력 연수회는 라이온들이 클럽 수준의 지도자 직책을 준비하는데 도움이 되는 프로그램입니다.

지역 라이온스 지도력 연수회의 목적은 다음과 같습니다.

- 클럽 회원들이 지도자 직책을 추구하도록 장려한다.
- 클럽 지도자들이 클럽 운영, 문제, 기회에 능숙하게 한다.
- 직책을 성공적으로 수행하는데 필요한 지도력 기술을 함양한다.
- 클럽에서 더욱 원활히 활동할 방법에 대한 이해를 높인다.



## 연수회 코디네이터의 역할

연수회 코디네이터는 RLLI 를 성공적으로 실시하는데 매우 중요한 역할을 합니다. 다음은 연수회 코디네이터를 위한 광범위한 활동 및 결과물 목록입니다:

- 연수회 신청서 다운로드 및 작성
- 연수회 날짜 및 장소 선정 (부록 A)
- 예산 수립 및 연수회 지출 관리 (부록 B)
- 연수회에 참가할 라이온들 초청
- 연수회 시간표와 세션 시간 검토 (부록 C)
- 강사들에게 모든 강사 관련 자료 송부
- 강사에게 세션 주제 배정 및 조정 (부록 D)
- 참가자에게 확인서 및 사전 과제 송부 (부록 E)
- 참가자용 자료 및 유인물 인쇄 (부록 F)
- 강사 및 참가자 환영 서신 작성 및 인쇄 (부록 G)
- 비상 연락처 서식 인쇄 및 각 참가자가 작성 (부록 I)
- 일일 출석부 인쇄 및 참가자 서명 (부록 J)
- 강사 준비 회의 주재 및 연수회 관리 규정 검토 (부록 K)
- 모든 세션의 평가지 수합, 보관, 제출 (부록 L 과 M)
- 지도력개발부에 필요한 서류 제출



## 강사의 역할

강사는 선생님이자 상호 활동하는 강사입니다. 연수회를 진행하는 강사가 수행해야 할 사항은 다음과 같습니다: 강사가 모든 분야의 전문가일 수는 없지만, 다음과 같은 기술에 능숙해지는 것이 중요합니다:

- 질의응답 시간을 갖고, 전체 그룹 및 소그룹으로 의미 있는 토론을 진행하며, 그룹 활동을 실시해 양방향 학습 환경에 참가자들을 참여시킬 능력
- 참가자의 행동 관리
- 연수 환경 관리
- PPT 슬라이드 활용 및 LCD 프로젝터 사용

### RLLI 고유의 요건

- 강사 지침서 검토 및 배정된 주제 진행 준비
- 강사 준비 회의 참석
- 모든 강의실에는 라이온스 공인 강사 프로그램 (LCIP) 인증을 받은 강사 또는 강사양성과정 (FDI) 이수자 한 명이 있어야 합니다.





## RLLI 시간표

3 일 동안 진행되는 지역 라이온스 지도력 연수회 권장 시간표입니다:

도착일	1 일차	2 일차	3 일차
연수회장 도착	8:00-8:30 am 추가 등록		
	8:30-10:00 am 오프닝 세션	8:30-10:00 am 대중 연설	8:30-10:30 am 대중연설 기법
	휴식	휴식	휴식
등록 4:30-6:00 pm	10:15-12:15 pm 라이온스 기본정보	10:15-11:15 am 시간 관리	10:45-12:15 pm 지역의 문제와 기회
		11:15-12:15 pm 개인 임무서	
	12:15-1:15 pm 중식	12:15-1:15 pm 중식	12:15-1:15 pm 중식
	1:15-3:15 pm 팀으로 활동	1:15-2:45 pm 회원 동기부여	1:15-2:45 pm 마무리/평가
	3:15-4:45 pm 다양성	2:45-4:45 pm 목표 수립	
석식	휴식	휴식	
	5:00-6:30 pm 지역의 문제와 기회	5:00-?? pm 연설 준비	
		축하 연회	



## 강사 지침서 활용 방법

지역 라이온스 지도력 연수회 강사는 각 세션 별로 강사 지침서와 PPT 를 사용하게 됩니다. 강사 지침서에는 강의 계획과 진행 방법이 설명되어 있어 연수를 실시하는 강사에게 도움이 됩니다. 각 세션의 강사 지침서에는 강의 진행을 유도하는 ‘진행 시나리오’가 포함되어 있습니다. ‘진행 시나리오’에는 권장하는 발언 내용, 양방향 활동을 위한 단계별 지침, 각 세션의 권장 소요 시간, 각 세션에서 사용할 유인물 견본 등이 포함되어 있습니다. 아래의 그림은 세션의 핵심 요소를 보여주는 강사 지침서의 견본 페이지입니다.

견본:

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total		총 소요 시간
5 minutes		<p><b>DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Direct</b> participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual.</li> </ol> <p><b>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.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Ask:</b> "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.</li> </ol> <p><b>Explain</b> 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Ask:</b> "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• We listen to what they talk about</li> <li>• We watch the things they do</li> <li>• We talk with them and ask them questions</li> <li>• We survey them frequently</li> </ul> </li> <li>5. <b>Display Slide 4: Listen, Look, Ask</b></li> <li>6. <b>Explain</b> that by knowing our members as individuals and understanding their values and needs, we are better able to provide <b>motivation stimulators</b> and eliminate <b>motivation obstacles</b>.</li> <li>7. <b>Ask:</b> "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.</li> </ol> <p>Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.</p>
활동 시간		<p></p> <p></p> <p>Slide 4</p>
활동 아이콘		
		진행 시나리오

각 세션 별로 아래의 시청각 장비가 필요할 것입니다.

- 컴퓨터
- LCD 프로젝터와 스크린
- 플립차트와 마커
- 무선 마우스/레이저 포인터 (선택 사항)
- 권장하는 준비물 목록 (부록 F)



## 연수회 자료

연수회 시작 약 2-3 개월 전에 연수회 자료를 다운로드해서 컴퓨터에 저장하십시오.  
교과과정은 국제협회 웹사이트에서 다운로드 할 수 있습니다.

자료는 다음과 같이 줄여서 표현할 수 있습니다:

IG = 강사 지침서

PM = 참가자 지침서

PPT = 파워포인트 슬라이드

RLLI 내용은 국제협회의 학습 콘텐츠 자산이며 라이온들의 연수에만 사용되어야 합니다.  
연수회 이외의 목적으로 링크/콘텐츠를 공유하지 마십시오.

참가자 자료를 컬러로 인쇄할 필요는 없습니다.

주: 연수회가 국제협회의 공식어가 아닌 언어로 실시되는 경우, 모든 자료의 번역은  
준비하는 복합지구, 지구, 지구 미편성 국가의 책임입니다.



## 참가자 사전 과제

---

참가자가 RLLI 에 참석하기 전에 반드시 완료해야 하는 사전과제가 포함된 세션은 두 가지입니다. 연수회 시작 약 4 주 전에 각 참가자에게 확인서 (부록 E)를 보내십시오. 확인서에는 RLLI 연수의 세부사항과 참가자들에게 필요한 사전 과제가 담겨 있습니다.

사전 과제 문서는 웹사이트 RLLI 교과과정에 나머지 연수 자료들과 함께 탑재되어 있습니다. 연수회 코디네이터는 사전 과제를 다운로드해서 확인서에 첨부하거나 또는 웹사이트의 교과과정으로 연결되는 링크를 제공할 수 있습니다.

사전 과제가 포함된 세션:

- 라이온스 기본정보
- 회원 동기 부여

## 강의실 배치

연수를 시작하기 전에, 연수를 실시할 강의실 배치에 대해 생각해 보는 것이 중요합니다.

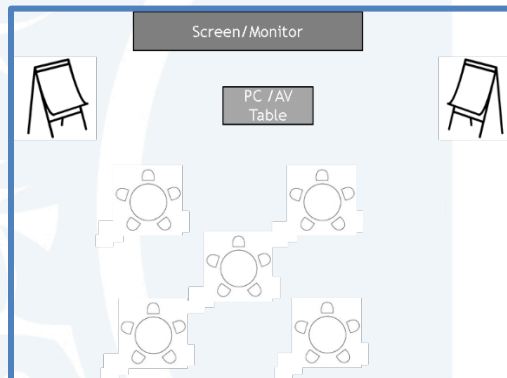
각 연수회 강의실에는 최소 15 명의 참가자가 있어야 하며, 최대 25 명을 넘으면 안 됩니다. 각 테이블의 참가자는 5 명 이하여야 합니다. 강의실이 선정되면 다음 사항을 고려하십시오:

- **문화와 규범:** 테이블과 의자를 배치할 때 어떤 문화적 규범이 영향을 미칠 수 있을까요? 연수 참가자들이 특정한 배열로 강의실이 배치되기를 원합니까?
- **강의실 규모:** 강의실의 대략적인 넓이와 구조가 확인되면, 강의실 배치도를 그려보는 것이 때로는 도움이 될 수 있습니다. 배치도를 그려보면 활동, 자료, 장비와 관련된 결정을 확정하는데 도움이 됩니다.
- **연수에 관련된 활동:** 특정 규모의 공간과 공동작업이 필요한 활동이 있습니까? 그렇다면, 강의실을 어떻게 재배치해야 할까요?

### 권장하는 좌석 배치

쌍방향의 토론 기반인 RLLI 의 특성상 다음과 같은 좌석 배치를 권장합니다:

#### 좌석 배치 그룹 규모 = 25 명



#### 장점

- 소그룹 활동에 이상적이다
- 강사가 소그룹과 대화하기 용이하다.
- 참가자들에게 참여 기회를 제공한다.
- 자유롭게 움직일 수 있다.



## 평가

---

평가는 모든 연수 프로그램에서 매우 중요한 부분입니다. 평가에서 수집된 정보는 연수의 내용, 자료, 형식, 강사, 연수회의 전반적인 성공에 중요한 영향을 미칩니다.

참가자용 평가지는 참가자 자료의 맨 뒤에 배치합니다. 참가자들은 각 세션이 끝나면 평가지를 작성해야 하며, RLLI 가 종료되면 모든 평가지를 연수회 코디네이터에게 제출해야 합니다.

과정 평가지 견본은 부록 L 을 참고하십시오.

## 연수회 서류

---

지도력개발부에 필요한 연수회 서류를 제출하십시오. 지도력개발부에서 필요한 연수회 서류를 검토할 때까지 연수회는 공식 RLLI 로 인정되지 않습니다. 연수회 신청서가 승인되고 나면 연수회 코디네이터에게 필요한 서류 목록을 송부합니다.

서류 제출에 관해 궁금하신 점은 [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org) 로 문의해 주십시오.



# 부록

---



## 부록 A: 장소 입찰 요청서 (RFP)

주: 이 문서는 참고용 견본입니다. 가능한 행사장 측에 연수회 요건을 설명하는데 이 문서를 사용하십시오.

### 입찰 요청서 (RFP)

국제라이온스협회는 세계 최대의 봉사 단체입니다. 라이온스의 사명은 자원봉사자들이 라이온스클럽을 통해 지역사회에 봉사하고 인도주의적 요구에 적극적으로 대응하며 평화와 국제이해 증진에 앞장서게 하는 것입니다. 국제라이온스협회에 대한 자세한 정보는 웹사이트 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) 에서 확인하실 수 있습니다.

행사: 지역 라이온스 지도력 연수회

지역 라이온스 지도력 연수회는 오랜 기간 동안 라이온스에 참여하고 협회에서 지도자 직책을 맡기를 희망하는 클럽 회원들을 위한 지도력 개발 프로그램입니다. 연수회 프로그램은 리더십과 관리 역량을 향상시키고 국제라이온스협회에 대한 지식을 넓히는데 중점을 둡니다.

연수회에는 \_\_\_인원\_\_\_명의 참가자, \_\_\_인원\_\_\_명의 강사, 현지 코디네이터가 참가합니다.

행사일: [날짜] (필요 시, 행사장 준비 및 연수회 사전 점검 회의 날짜 포함)

연수회 코디네이터는: [성명 및 전화번호]

객실 확보: [참가 인원] 명을 위해 다음과 같은 객실이 필요할 것으로 예상됩니다.

날짜	[요일] [날짜]	[요일] [날짜]	[요일] [날짜]	[요일] [날짜]	[요일] [날짜]
싱글 룸 킹 베드	#	#	#	#	#
더블 룸 트윈 베드	#	#	#	#	#

투숙자 명단은 추후에 보내드릴 예정입니다. 숙박료 견적서에 부과되는 세금을 표시해 주시기 바랍니다. \_\_\_날짜\_\_\_에 \_\_\_인원\_\_\_명이 체크 아웃할 예정이지만, 항공편 시간으로 인해 추가 숙박이 불가피한 참가자의 경우에는 그룹 요금으로 1 박 연장할 예정입니다.



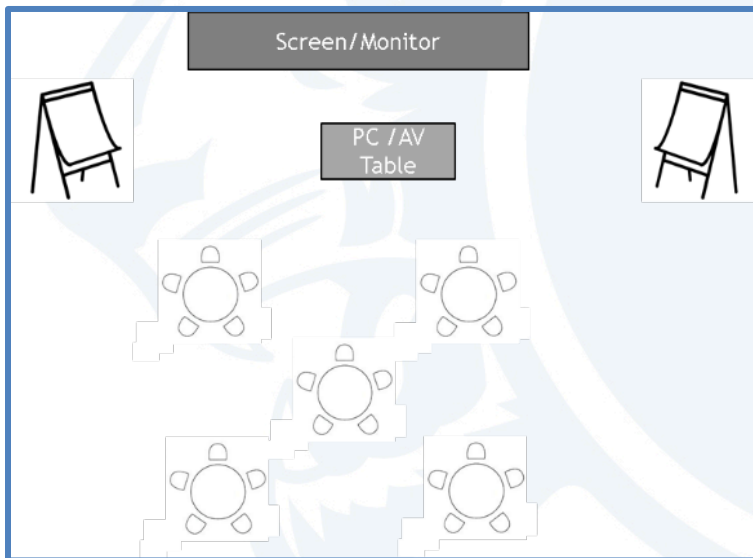
다음과 같은 단체 식사 및 커피를 포함한 휴식이 필요합니다. 식사는 강의실과 별도로 분리된 공간/연회장에서 제공되어야 합니다. \_\_\_\_날짜\_\_\_\_\_에 축하연을 개최할 예정이며, 가급적 시청각 장비를 사용할 수 있는 단독룸이 필요합니다. 휴식은 모든 강의실에서 이용하기 편한 곳에 위치해야 합니다. 참석 인원은 행사 시작 48 시간 전에 알려드릴 것입니다.

	[요일] [날짜]	[요일] [날짜]	[요일] [날짜]	[요일] [날짜]
조식	#	#	#	#
오전 휴식	#	#	#	#
중식	#	#	#	#
오후 휴식	#	#	#	#
석식	#	#	#	#

회의실/강의실 요건:

- 각 강의실은 시청각 프레젠테이션을 위해 앞 공간에서 첫 번째 줄 테이블까지 12 피트 떨어져 있어야 합니다.
- 강의실 앞쪽에 준비물을 놓아 둘 작은 테이블
- 강의실 뒤쪽에 테이블 1 개와 의자 3 개
- 각 테이블에 생수, 휴식 시간에 새로 교체
- 강의실에 재떨이를 두지 말 것

강의실 배치도 (25 명이 참가하는 세미나에 대한 견본):





행사 장소	강의실 수/규격	강의실 배치	필요한 날	필요한 장비
강사실	6 인용 1 실	마주 보고 앉을 수 있는 테이블	[날짜] [시간]부터 [날짜] [시간]까지, 24 시간 사용	* 플립 차트 (1), 용지와 마커 * 대형 화면과 프로젝터 (강사실)
강의실	25 인용 강의실 #실 각각 약 1,000 평방피트 (90 평방미터)	5 명이 앉는 원형 테이블 (전면을 향한 초승달 모양 배치)	[날짜] [시간]부터 [날짜] [시간]까지, 24 시간 사용	각 강의실에 비치: * 플립 차트 (2), 용지와 마커 * 소형 마이크 (1) * 무선 마이크 (1) * DVD 드라이브가 있는 노트북 컴퓨터, 슬라이드 리모콘, 프로젝터, 대형 스크린 * 음향 시스템 (마이크와 DVD 실행 용)
전체 세션용 강의실 (강의실 여러 개가 있는 경우에만 해당)	55 명용 강의실 1 실 (25 명 강의실 두 개를 합칠 수 있을 경우, 전체 세션용 강의실로 사용할 수 있음)	원탁 테이블 5 개, 앞쪽에 6 인용 직사각형 테이블 1 개	[날짜] [시간]과 [날짜] [시간]	* 플립 차트 (2), 용지와 마커 * 소형 마이크 (1) * 무선 마이크 (1)
등록 공간	등록 테이블 2 개	등록 테이블 2 개와 의자	[날짜] [시간]과 [날짜] [시간]	없음

고려할 사항:

- 강사진 및 연수회 코디네이터를 위한 무료 와이파이.
- 강의 공간 (강사실/강의실/전체 세션용 강의실) 무료 제공.
- 컨퍼런스 장비 무료 제공 (예: 시청각 장비).
- 각 테이블에 생수, 종이, 연필, 사탕 무료 제공.

판촉용 자료집: 판촉용 자료집 한 세트를 동봉해 주십시오. 포함될 내용은:

- 현재 판매하는 식음료 연회 메뉴. 가격, 세금, 팁과 봉사료 등 각종 수수료 포함.
- 시설 및 투숙객을 위한 서비스 내용이 설명된 브로셔. 브로셔에는 객실, 회의장, 연회장 사진 포함.
- 현재 판매 중인 대중 식당 메뉴

의향이 있으시면, [날짜]까지 [연수회 코디네이터]에게 [이메일]로 제안서를 제출해 주십시오. 견적서에 모든 관련 비용을 포함해 주시기 바랍니다.



## 부록 B: 예산

주: 연수회 코디네이터가 연수회 관련 비용을 계획할 때 사용할 수 있는 예산서 견본입니다.  
연수회의 필요사항에 따라 조정해서 사용하시기 바랍니다.

예산서 견본

지출			
	수량	단가	합계
<b>숙박</b>			
1 인실			
2 인실			
소계			
<b>행사장 대여</b>			
강사실			
강의실			
오프닝 및 마무리 세션 장소			
소계			
<b>음식</b>			
휴식			
조식			
중식			
석식			
소계			
<b>시청각 장비</b>			
노트북 컴퓨터			
프로젝터와 스크린			
마이크			
소계			
<b>기타</b>			
소모품			
인쇄			
소계			
		합계:	



## 부록 C: 세션 시간표

주: 세션 일정과 자료를 참고해 모든 강사 및 참가자용 자료가 인쇄될 수 있게 하십시오.

### 세션 1: 오프닝 세션

세션 시간표		
구성	강의 개요	준비물
관리 규정 및 세부사항 (20 분)	직원 및 강사의 설명	시간표
전체 그룹 용 아이스브레이크 및 준비 활동: (30 분)	활동: 강사 가이드에 제공된 목록에서 한 가지 이상 아이스브레이크 활동을 선택.	자료 목록은 해당 활동을 참조.
그룹 나누기 (선택사항) (5 분)	아이스브레이커 활동과 세부사항 세션을 전체 그룹으로 진행한 경우, 이때 그룹을 소그룹으로 분리.	
시작 활동 (55- 60 분)	활동: 매지컬 스텝스 또는 기타 팀 구축 활동.	준비물 목록은 선택한 활동 참조
필요성 평가 (5 분)	필요성 평가	시간표
소요시간: 120 분		

준비물	
	준비완료! (✓)
컴퓨터	
LCD 프로젝터와 스크린	
강사 PPT 자료	
강사 지침서	
참가자 지침서	
플립차트와 마커	
무선 마우스/레이저 포인터	
유인물: 필요한 유인물 또는 추가 자료에 대한 활동 목록을 참조.	



## 세션 2: 라이온스 기본정보

세션 시간표		
구성	강의 개요	준비물
도입 (20 분)	프레젠테이션: 세션 개요 프레젠테이션/토의: 중요한 사건	PPT 슬라이드 사전 과제 플립차트
제 1 장: 임무와 목적 (35 분)	프레젠테이션/토의: 라이온스 임무서 활동: 목적	PPT 슬라이드 참가자 지침서
제 2 장: 윤리 (30 분)	프레젠테이션/토의: 라이온스 윤리강령 활동: 역할극	PPT 슬라이드 참가자 지침서
제 3 장: 조직 (20 분)	프레젠테이션/토의: 라이온스 조직 활동: 국제협회 구조	PPT 슬라이드 참가자 지침서 유인물 플립차트
마무리 (15 분)	프레젠테이션: 회원이 누리는 혜택/요약 활동: 브레인스토밍의 장점	PPT 슬라이드 참가자 지침서 플립차트
소요시간: 120 분		

준비물	
	준비완료! (✓)
컴퓨터	
LCD 프로젝터와 스크린	
강사 PPT 자료	
참가자 지침서. 참가자 자료를 컬러로 인쇄할 필요는 없습니다.	
사전 과제 (참가자가 지참)	
플립차트와 마커	
무선 마우스/레이저 포인터	
유인물: 라이온스 조직표	



### 세션 3: 팀으로 활동

세션 시간표		
구성	강의 개요	준비물
도입 (5 분)	프레젠테이션: 세션 개요	PPT 슬라이드
제 1 장: 팀의 특징 (10 분)	프레젠테이션/토의: 팀의 특징	PPT 슬라이드 참가자 지침서: p.1
제 2 장: 팀 발달의 단계 (85 분)	프레젠테이션/토의: 터크만의 팀 발달의 단계  활동: 밧줄 안/밖 활동. 다음 단계로 팀을 진행시키는 전략	PPT 슬라이드 참가자 지침서: p.2-3
마무리 (20 분)	프레젠테이션: 목표 검토  활동: 학습 그룹 팀	PPT 슬라이드 참가자 지침서: p.4
소요시간: 90 분		

준비물	
	준비완료! (✓)
컴퓨터	
LCD 프로젝터와 스크린	
강사 PPT 자료	
참가자 지침서. 참가자 자료를 컬러로 인쇄할 필요는 없습니다.	
플립차트와 마커	
무선 마우스/레이저 포인터	
활동 자료: 밧줄 활동: 긴 밧줄과 안대 밧줄 안/밖: 밧줄(60m)을 다양한 길이(100cm-450cm)로 절단	



## 세션 4: 다양성

세션 시간표		
구성	강의 개요	준비물
도입 (20 분)	준비 활동: 나와 비슷한 사람 프레젠테이션: 다양성 개요	PPT 슬라이드 참가자 지침서
제 1 장: 문화와 다양성 (20 분)	활동: 다양성의 범위 (다양성 바퀴)	PPT 슬라이드 참가자 지침서 플립차트
제 2 장: 다양성의 이점 (25 분)	프레젠테이션: 역할극	PPT 슬라이드 참가자 지침서  역할극 활동 유인물 플립차트
제 3 장: 장애물과 기회 (15 분)	활동: 장애물과 기회	PPT 슬라이드 참가자 지침서
마무리 (10 분)	프레젠테이션: 라이온의 역할	PPT 슬라이드
소요시간: 90 분		

준비물	
	준비완료! (✓)
컴퓨터	
LCD 프로젝터와 스크린	
강사 PPT 자료	
참가자 지침서. 참가자 자료를 컬러로 인쇄할 필요는 없습니다.	
플립차트와 마커	
무선 마우스/레이저 포인터	
유인물: 다양성 역할극 역할극 활동 유인물	



### 세션 5: 지역의 문제와 기회

세션 시간표		
구성	강의 개요	준비물
도입 (15 분)	토의/프레젠테이션: 환영사	참가자 지침서
제 1 장: (60 분)	토의/프레젠테이션: 1 일차: 이 시간을 사용해 지역 및 지역의 문제와 기회에 관련된 주제를 찾으십시오.  3 일차: 강사/코디네이터가 확인한 주제를 토의하고 다루십시오.	참가자 지침서
마무리 (15 분)	토의/프레젠테이션: 마무리 발언 및 토의	참가자 지침서
소요시간: 90 분		

준비물	
	준비완료! (✓)
컴퓨터	
LCD 프로젝터와 스크린	
강사 PPT 자료	
참가자 지침서. 참가자 자료를 컬러로 인쇄할 필요는 없습니다.	
플립차트와 마커	
무선 마우스/레이저 포인터	





## 세션 6: 대중 연설

세션 시간표		
구성	강의 개요	준비물
도입 (5 분)	프레젠테이션: 세션 개요	PPT 슬라이드 플립차트
제 1 장: 연설 개요 (40 분)	프레젠테이션/토의: 연설 개요의 구성  활동: 연설의 개요 준비	PPT 슬라이드 참가자 지침서
제 2 장: 연설 요령 및 기법 (40 분)	프레젠테이션/토의: 시각, 음성, 언어 기법  활동: 대중연설 기법	PPT 슬라이드 참가자 지침서
마무리 (5 분)	프레젠테이션: 세션 요약	PPT 슬라이드
소요시간: 90 분		

준비물	
	준비완료! (✓)
컴퓨터	
LCD 프로젝터와 스크린	
강사 PPT 자료	
참가자 지침서. 참가자 자료를 컬러로 인쇄할 필요는 없습니다.	
플립차트와 마커	
무선 마우스/레이저 포인터	
유인물: 연설 평가서	



## 세션 7: 시간 관리

세션 시간표		
구성	강의 개요	준비물
도입 (10 분)	프레젠테이션: 세션 개요 및 시간 관리 사례 연구	PPT 슬라이드 참가자 지침서
제 1 장: 시간 관리의 장애 요소 (30 분)	프레젠테이션/토의: 시간 관리의 장애 요소  활동: 수정된 사례 연구 - 장애요소	PPT 슬라이드 참가자 지침서
제 2 장: 효율적인 시간 관리 전략 (15 분)	프레젠테이션/토의: 효율적인 시간 관리 전략	PPT 슬라이드 참가자 지침서
마무리 (5 분)	프레젠테이션: 세션 요약	PPT 슬라이드 참가자 지침서
소요시간: 60 분		

준비물	
	준비완료! (✓)
컴퓨터	
LCD 프로젝터와 스크린	
강사 PPT 자료	
참가자 지침서. 참가자 자료를 컬러로 인쇄할 필요는 없습니다.	
플립차트와 마커	
무선 마우스/레이저 포인터	



## 세션 8: 개인 임무서

세션 시간표		
구성	강의 개요	준비물
도입 (10 분)	활동: 큰 소리로 읽기	PPT 슬라이드 참가자 지침서
제 1 장: 개인 임무서 작성 (45 분)	프레젠테이션/토의: 그룹 브레인스토밍  활동: 1. 가치에 관한 활동 2. 시각화 3. 개인 임무서 작성 과제	PPT 슬라이드 참가자 지침서
마무리 (5 분)	프레젠테이션: 이야기 또는 음악	강사가 선택
소요시간: 60 분		

준비물	
	준비완료! (✓)
컴퓨터	
LCD 프로젝터와 스크린	
강사 PPT 자료	
참가자 지침서. 참가자 자료를 컬러로 인쇄할 필요는 없습니다.	
플립차트와 마커	
무선 마우스/레이저 포인터	



### 세션 9: 회원 동기부여

세션 시간표		
구성	강의 개요	준비물
도입 (10 분)	프레젠테이션: 동기 부여 개요	PPT 슬라이드
제 1 장: 필요성 확인 (30 분)	프레젠테이션/토의: 1. 매슬로우의 인간 욕구 단계 이론 2. 맥그리거의 X 이론과 Y 이론  활동: 1. 동기 부여 대화 2. 동기 부여 대화 (계속)	PPT 슬라이드 참가자 지침서  동기 부여 대화 유인물
제 2 장: 동기 부여 자극과 장애물 (40 분)	프레젠테이션/토의: 자극과 장애물  활동: 클럽 회원에 동기 부여	PPT 슬라이드 참가자 지침서  사전 과제 설문 조사
마무리 (10 분)	프레젠테이션: 목표 검토	PPT 슬라이드 참가자 지침서
소요시간: 90 분		

준비물	
	준비완료! (✓)
컴퓨터	
LCD 프로젝터와 스크린	
강사 PPT 자료	
참가자 지침서. 참가자 자료를 컬러로 인쇄할 필요는 없습니다.	
플립차트와 마커	
무선 마우스/레이저 포인터	
유인물: 동기 부여 대화 유인물 (3 부)	



## 세션 10: 목표 수립

세션 시간표		
구성	강의 개요	준비물
도입 (20 분)	프레젠테이션: 세션 개요  활동: 움직이는 목표물	PPT 슬라이드 플립 차트/크레용
제 1 장: 목표 설정 및 우선 순위 정하기 (50 분)	프레젠테이션/토의: 목표 설명문  활동: 1. 목표 결정 2. 목표 관리 3. 목표 우선 순위 정하기	PPT 슬라이드 참가자 지침서 풍선
제 2 장: 기획 절차 (45 분)	프레젠테이션/토의: 계획 수립  활동: 1. 과정 계획서 2. 실행 계획서 작성	참가자 지침서
마무리 (5 분)	프레젠테이션: 목표 검토	PPT 슬라이드
소요시간: 120 분		

준비물	
	준비완료! (✓)
컴퓨터	
LCD 프로젝터와 스크린	
강사 PPT 자료	
참가자 지침서. 참가자 자료를 컬러로 인쇄할 필요는 없습니다.	
풍선 5-6 개	
크레용 1 개	
플립차트와 마커	
무선 마우스/레이저 포인터	



## 부록 D: 세션 주제 강사 배정

아래의 서신을 강사 지침서와 함께 강사에게 이메일로 송부하면서, 선호하는 주제를 표시해 연수회 코디네이터에게 회신하도록 요청하십시오. 연수회 코디네이터는 선호하는 주제 관련 회신을 검토하고 최종 강사 주제 배정표를 작성합니다. 필요에 따라 서신의 내용을 수정해서 사용하십시오.

선호하는 주제

지역 라이온스 지도력 연수회  
장소: [장소]  
날짜: [날짜]

\_\_\_\_\_[강사 성명]\_\_\_\_\_, 귀하:

선호하는 주제 다섯 가지를 선택하셔서 해당 란에 1~5 번까지 번호를 기입해 주십시오:

- \_\_\_\_ 다양성
- \_\_\_\_ 라이온스 기본정보
- \_\_\_\_ 지역의 문제와 기회
- \_\_\_\_ 회원 동기 부여
- \_\_\_\_ 개인 임무서
- \_\_\_\_ 대중 연설
- \_\_\_\_ 클럽 목표 수립 및 달성
- \_\_\_\_ 시간 관리
- \_\_\_\_ 팀으로 활동

주제를 선택하셔서 [연수회 코디네이터]에게 [날짜]까지 [이메일]로 회신해 주십시오.

감사합니다!

연수회 코디네이터 [성명]



## 부록 E: 확인서

본 서신은 참가자의 연수회 참석을 확인하고 참가자들에게 사전 과제를 제공하는 서신입니다. 연수회 코디네이터는 사전 과제를 다운로드해서 확인서에 첨부하거나 또는 웹사이트의 교과과정으로 연결되는 링크를 제공할 수 있습니다. 필요에 따라 서신의 내용을 수정해서 사용하십시오.

지역 라이온스 지도력 연수회에 오신 것을 환영합니다.

[연수회 날짜]

[연수회 장소]

지역 라이온스 지도력 연수회에 오신 것을 환영합니다!

지역 라이온스 지도력 연수회 (RLLI)에서 뵙게 되기를 매우 기대하고 있습니다. RLLI 는 귀 라이온의 리더십 역량을 더욱 풍부하게 하며 클럽과 지역사회 내에서 책임감 있는 지도자 직책을 수행하는데 도움이 될 것입니다.

### 사전 과제

연수회에 참석하시기 전에 두 가지 세션에 포함된 사전 과제를 완료해 주십시오. 사전 과제가 포함된 세션은 ‘라이온스 기본정보’와 ‘회원 동기 부여’ 세션입니다. 과제를 수행하는데 약 1~2 시간 가량 소요됩니다.

### 연수회 당일

[시간]에 [위치]로 오시기 바랍니다. 연수회장에 도착하시는 날 모든 연수 자료를 받으실 것입니다.

### 호텔 추가 숙박

호텔 숙박을 1 박 연장하시려면, [호텔, 연수회 코디네이터 또는 그 밖의 책임자]에게 문의해 주십시오.

귀 라이온을 진심으로 환영하며 연수회장에서 뵙겠습니다.

감사합니다.

연수회 코디네이터 [성명]



## 부록 F: 준비물 목록

준비물 목록 견본입니다. 목록에 있는 준비물 중 연수회에서 사용하지 않는 항목이 있을 수도 있습니다. 강사 지침서와 계획된 모든 활동을 검토하시고 필요에 따라 조정하십시오.

### 국제협회에서 적극 권장

x	항목	수량	사용 단위
	목걸이형 명찰	1	개인 당
	명패	1	개인 당
	플립차트 용지 (호텔에서 제공할 수도 있음)	2	강의실 당
	메모지 (호텔에서 제공할 수도 있음)	2	테이블 당 1 묶음
	테이프 (플립차트를 벽에 부착할 때 사용)	1	개
	플립차트 마커	2	세트
	연필	1	박스
	메모지 (호텔에서 제공할 수도 있음)	1	박스
	중간 크기의 포스트잇 메모지	2	테이블 당 1 묶음

### 연수회에 필요한 용품

x	항목	수량	사용 단위
	일일 출석부	1	매일
	세션 2: 라이온스 기본정보 라이온스 조직표	1	개인 당
	세션 3: 팀으로 활동 밧줄 활동 긴 밧줄과 안대 밧줄 안/밖: 밧줄(60m)을 다양한 길이(100cm-450cm)로 절단	1	세트
	세션 4: 다양성 유인물: 다양성 역할극	1	테이블 당
	세션 6: 대중 연설 유인물: 연설 평가서	1	개인 당
	세션 9: 회원 동기부여 동기 부여 대화 유인물	3	부
	세션 10: 목표 수립 풍선 5-6 개	5-6	개





선택 항목 (강사 지침서를 참고해 필수 용품을 확인하십시오)

x	항목	수량	사용 단위
	소형 색인 카드	1	박스
	대형 색인 카드	1	박스
	플립차트 마커	2	세트
	막대형 풀	1	테이블 당
	형광펜	2	개
	수정액 (수정 테이프)	1	병 (개)
	스카치 테이프	2	개
	스테이플러	1	개
	스테이플	1	박스
	스테이플 제거 기구	1	개
	유성펜	3	개
	가위	1	테이블 당
	고무밴드	1	팩
	라이온스 엠블럼 (선택) - 국제협회 용품과에서 주문	선택 사항	테이블 당



## 부록 G: 환영 서신

강사와 참가자들이 연수회장에서 체크인할 때 받게 될 서신의 견본입니다. 서신에는 RLLI에 참가하는 강사 및 참가자를 환영하는 내용과 만나는 시간과 장소에 대한 정보가 담겨 있어야 합니다. 필요하면 서신의 내용을 수정해서 사용하십시오.

### 강사

지역 라이온스 지도력 연수회에 오신 것을 환영합니다.

[날짜]

[장소]

[장소] 지역 라이온스 지도력 연수회에 오신 것을 환영합니다. 오시는 길이 편안한 여정이었기를 바랍니다.

오늘 저녁, 모두 함께 하는 저녁식사가 예정되어 있으니 [시간] [장소] 로비로 와주시기 바랍니다. 함께 오신 동반자는 [날짜/시간]에 호텔에서 마련된 갈라 디너에 초청할 기회가 별도로 마련되어 있으니, 이번 저녁 식사에는 단독으로 참석해 주십시오.

내일 오전, [시간] [장소]에서 회의가 예정되어 있습니다. 연수회가 진행되는 동안 강사실과 본부로 사용될 곳입니다.

[장소]에 오신 것을 다시 한번 환영하며, 오늘 저녁과 내일 아침에 밝게 되기를 기대하고 있습니다.

감사합니다.

연수회 코디네이터 [성명]



강사와 참가자들이 연수회장에서 체크인할 때 전달할 서신의 견본입니다. 강사와 참가자들이 연수회장에서 체크인할 때 받게 될 서신의 견본입니다. 서신에는 RLLI 에 참가하는 강사와 참가자를 환영하고 만나는 시간과 장소에 대한 정보가 담겨 있어야 합니다. 필요하면 서신의 내용을 수정해서 사용하십시오.

## 참가자

지역 라이온스 지도력 연수회에 오신 것을 환영합니다.

[날짜]

[장소]

[장소] 지역 라이온스 지도력 연수회에 오신 것을 환영합니다.

여러분이 클럽과 상위 조직에서 지도자 직책을 맡을 준비를 하는데 이번 연수회가 도움이 되기를 바랍니다.

조기 등록은 오늘 저녁 [날짜/요일], [시간]부터 [시간]까지 [장소]룸에서 예정되어 있으니 참고하시기 바랍니다. 등록 장소에서 연수회 일정과 자료를 받으실 것입니다. 오늘 저녁식사는 [시간]부터 [시간]까지 [장소]룸에서 제공됩니다.

[시간] [강의실 명]에서 개최되는 오프닝 세션 직전, [날짜/요일] [시간]에 등록 시간이 한 번 더 마련되어 있습니다. 등록 시간 전에 아침 식사를 마치시기 바랍니다.

여러분 모두를 다시 한번 환영하며 연수회장에서 뵙겠습니다.

감사합니다.

연수회 코디네이터 [성명]



## 부록 H: 강사 회의 의제

연수회 시작 전 현장에서 실시되는 회의의 견본 의제와 강사에게 권장하는 논의사항입니다. 연수회의 필요사항에 따라 조정해서 사용하시기 바랍니다.

### 지역 라이온스 지도력 연수회 강사 회의

- 소개
- 관리 규정
  - 강사 연락처
  - 장소 (강의실, 식사/휴식 장소를 둘러보십시오)
  - 식사 및 휴식
  - 출석/결석 (일일 출석부 참조)
  - 응급 상황
  - 복장 규정
  - 경비 상황
  - 시청각 장비 사용법 (필요 시)
- RLLI 교과과정 (각 세션을 검토하고 강사가 교과과정/활동에 궁금한 점이 없게 하십시오)
  - 세션 배정 확인
- RLLI 프로그램 요소
  - 연수회 일정
  - 참가자 등록/환영 (등록 기간 중 강사의 역할)
  - 강사 일과 정리
  - 참가자 그룹 구성
  - 축하 연회
  - 게시판 (게시판이 어떤 기능인지 설명 - 세션의 끝부분에 질문과 답변을 수합하는 방법)
  - 참가자용 평가지
  - 간단한 알림 (각 강의실에 있을 관리 규정 지침/알림 문서를 검토하십시오)
- 중식 (12 시 - 1 시)
- 질의응답
- 강사 준비 - 강사는 강의실 내부 환경을 준비하고, 시청각 장비와 PPT 를 테스트해야 합니다.



## 부록 I: 참가자 긴급 연락처 서식

아래 서식은 등록 시 참가자가 작성하고 연수회 코디네이터가 안전한 위치에 보관합니다.  
연수회가 종료되고 나면 이 문서는 파기해야 합니다.

지역 라이온스 지도력 연수회

장소: [장소]

날짜: [날짜]

성명 (이름, 성): \_\_\_\_\_

회원번호: \_\_\_\_\_

지구: \_\_\_\_\_

클럽명: \_\_\_\_\_

전화: \_\_\_\_\_

이메일: \_\_\_\_\_

### 긴급 연락처

성명: \_\_\_\_\_

전화: \_\_\_\_\_

참가자 서명: \_\_\_\_\_

객실 호수: \_\_\_\_\_

이 서류는 연수회 종료 후 파기될 것입니다.



## 부록 J: 일일 출석부

이 서식은 참고용 일일 출석부 견본입니다. 실제 일일 출석부 서식은 연수회 신청서가 승인되고 나면 연수회 코디네이터에게 송부됩니다.

### 지도력 개발 연수회 교부금 프로그램 일일 출석부

복합지구/단일지구 번호 \_\_\_\_\_ 지구 미편성 지구/지대/지역: \_\_\_\_\_ 연수회 개최일: \_\_\_\_\_  
연수회 장소: \_\_\_\_\_ 연수회 유형: \_\_\_\_\_ ELLI \_\_\_\_\_ RLLI

참가자 명단에 회원번호 또는 서명이 누락된 경우, 해당 명단은 인정되지 않습니다. 국제협회에서 참가자 정보를 확인할 수 없는 경우에는 최종 지급액이 삭감될 수 있습니다.

아래에 서명함으로써 연수회 출석과 사진 사용에 동의합니다\*.

	성명	클럽 번호	회원번호	사진/동영상 사용 동의* (서명)	1 일차 (서명)	2 일차 (영문 머리글자)	3 일차 (영문 머리글자)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

\* 사진 사용 동의: 이 서식에 서명함으로써, 국제라이온스협회의 홍보 목적으로 국제협회가 연수회에서 촬영된 모든 사진/동영상을 인쇄, 디지털, 동영상 또는 기타 매체에 사용할 수 있다는 사실에 동의합니다. 해당 이미지에 대한 소유권은 국제협회에 있습니다.



## 부록 K: 관리 규정

관리 규정 지침/참가자 안내사항에 포함시키도록 권장하는 항목입니다. 연수회의 필요에 따라 조정하시기 바랍니다. 강의실에 부착해 참고할 수 있도록 각 강사에게 이 문서의 사본을 제공하십시오.

### 관리 규정 지침/안내사항

1. 시간표를 준수하십시오. 시간표에는 모든 세션의 시작 및 종료 시간과 장소가 나열되어 있습니다.
2. 식사 시간과 장소도 시간표에 나와 있습니다. 중식과 석식은 선택 사항이 아닙니다. 모든 참가자들이 의견을 나누고, 친목과 사교 활동을 할 수 있는 중요한 시간이므로 반드시 참석해야 합니다. 식사는 오늘 아침 조식부터 연수회 마지막 날 중식까지 제공됩니다.
3. 축하 연회: 배우자 또는 그 외 게스트는 [날짜]에 개최되는 축하 연회에만 참석할 수 있습니다. 게스트의 숙박비는 개인 비용으로 청구됩니다. 게스트를 동반하는 경우, 오늘 중식 이전까지 연수회 코디네이터에게 알려주십시오.
4. 모든 세션과 식사는 정시에 시작하십시오.
5. 항상 명찰을 패용하십시오. 명찰을 패용하는 것은 강사진, 동료 참가자, 호텔측에 중요합니다.
6. 각자의 지침서에 성명을 기재하십시오. 당일 일정이 끝나면 명패를 제외한 모든 연수회 자료를 가지고 퇴실하고, 명패는 매일 저녁 테이블에 남겨 두십시오.
7. 출석표에는 매일 서명해야 합니다. 세션에 불참하는 경우에는 연수회 기간 동안 발생한 경비를 개인이 부담하게 됩니다.
8. 매일의 복장은 비즈니스 캐주얼을 착용합니다. 연회를 위해 비즈니스 복장을 권장하지만 필수는 아닙니다.
9. 강의실에서 "게시판"사용에 대해 설명하십시오.
10. 시각 또는 청각 장애가 있는 경우 강사진에게 도움을 요청하십시오.
11. 평가: 각 세션이 종료된 후에 작성합니다. 작성한 평가지는 연수회 종료 후 연수회 코디네이터에게 반드시 제출해야 합니다.
12. 녹음 또는 녹화는 불가합니다. 주: 연수회 코디네이터는 연수회 기간 동안 사진을 찍을 수 있습니다.
13. 모든 세션이 진행되는 동안 강의실에는 노트북 컴퓨터나 태블릿을 지참해서는 안 됩니다.
14. 모든 세션이 진행되는 동안 휴대 전화는 꺼놓거나 진동 모드로 전환합니다.
15. 몸 상태가 좋지 않거나 응급 상황 시, 연수회 코디네이터에게 곧 바로 알려 주십시오.
16. 선택 사항!!! 의료 정보를 봉인된 봉투에 담아 제공하십시오... 응급 상황에서만 사용될 것이며 연수회 종료 후 봉투를 파기할 것입니다.
17. 비상구는 [위치]에 있습니다.
18. 화장실은 [위치]에 있습니다.
19. 비즈니스 센터: [위치]
20. 와이파이: [장소]
21. 흡연: 건물 밖에서만 가능합니다.
22. 숙박 시설에 관한 문제는 연수회 코디네이터에게 문의하십시오.
23. 주류, 영화, 식사, 전화, 룸 서비스 등의 부수적인 지출은 참가자가 개인적으로 지불합니다. 타당한 사유를 제시할 경우에만 추가 숙박이 가능합니다.
24. 예정된 체크 아웃 날짜에 대한 우려 또는 연수회 예산으로 제공되는 숙박일에 대해 궁금하신 점은 곧 바로 연수회 코디네이터에게 문의하십시오. 절대로 연수회 마지막 날까지 기다리지 마십시오.
25. 체크 아웃은 [시간]입니다. 마지막 날 강의시간 전이나 휴식 시간에 반드시 체크아웃 해야 합니다. 호텔에서 짐을 보관해 드릴 것입니다. 가능한 경우, 늦은 체크 아웃이 제공됩니다만, 리셉션 데스크에 직접 요청해야 합니다.



## 부록 L: 연수회 평가

연수회 평가지 견본입니다. 최종 평가지는 참가자 자료에 포함되어 있습니다.

지역 지도력 연수회 평가

연수회 장소: \_\_\_\_\_ 연수회 개최일: \_\_\_\_\_

### 작성 방법

평가서를 빠짐없이 작성하시기 바랍니다. 귀하의 솔직한 평가는 차기 참가자들에게 양질의 연수를 제공하는데 도움이 됩니다. 평가는 익명으로 실시합니다.

### 세션에 관한 경험

나열된 각 세션의 해당 번호에 동그라미를 치십시오.

라이온스 기본정보	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	동의하지도 안하지도 않음	동의함	전적으로 동의
세션 중 열중하였다.	1	2	3	4	5
학습활동과 연습(실습)은 학습에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
학습한 내용을 즉시 활용할 수 있다.	1	2	3	4	5
강사의 프레젠테이션 스타일은 나의 학습 경험에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5

클럽 혹은 지구에서 활용할 본 세션에서 얻은 한 가지 핵심 아이디어는 무엇인가?

팀 협력	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	동의하지도 안하지도 않음	동의함	전적으로 동의
세션 중 열중하였다.	1	2	3	4	5
학습활동과 연습(실습)은 학습에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
학습한 내용을 즉시 활용할 수 있다.	1	2	3	4	5
강사의 프레젠테이션 스타일은 나의 학습 경험에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5

클럽 혹은 지구에서 활용할 본 세션에서 얻은 한 가지 핵심 아이디어는 무엇인가?





다양성	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	동의하지도 안하지도 않음	동의함	전적으로 동의
세션 중 열중하였다.	1	2	3	4	5
학습활동과 연습(실습)은 학습에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
학습한 내용을 즉시 활용할 수 있다.	1	2	3	4	5
강사의 프레젠테이션 스타일은 나의 학습 경험에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5

클럽 혹은 지구에서 활용할 본 세션에서 얻은 한 가지 핵심 아이디어는 무엇인가?

연설	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	동의하지도 안하지도 않음	동의함	전적으로 동의
세션 중 열중하였다.	1	2	3	4	5
학습활동과 연습(실습)은 학습에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
학습한 내용을 즉시 활용할 수 있다.	1	2	3	4	5
강사의 프레젠테이션 스타일은 나의 학습 경험에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5

클럽 혹은 지구에서 활용할 본 세션에서 얻은 한 가지 핵심 아이디어는 무엇인가?

시간 관리	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	동의하지도 안하지도 않음	동의함	전적으로 동의
세션 중 열중하였다.	1	2	3	4	5
학습활동과 연습(실습)은 학습에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
학습한 내용을 즉시 활용할 수 있다.	1	2	3	4	5
강사의 프레젠테이션 스타일은 나의 학습 경험에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5

클럽 혹은 지구에서 활용할 본 세션에서 얻은 한 가지 핵심 아이디어는 무엇인가?



개인 임무서	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	동의하지도 안하지도 않음	동의함	전적으로 동의
세션 중 열중하였다.	1	2	3	4	5
학습활동과 연습(실습)은 학습에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
학습한 내용을 즉시 활용할 수 있다.	1	2	3	4	5
강사의 프레젠테이션 스타일은 나의 학습 경험에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5

클럽 혹은 지구에서 활용할 본 세션에서 얻은 한 가지 핵심 아이디어는 무엇인가?

회원 동기 부여	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	동의하지도 안하지도 않음	동의함	전적으로 동의
세션 중 열중하였다.	1	2	3	4	5
학습활동과 연습(실습)은 학습에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
학습한 내용을 즉시 활용할 수 있다.	1	2	3	4	5
강사의 프레젠테이션 스타일은 나의 학습 경험에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5

클럽 혹은 지구에서 활용할 본 세션에서 얻은 한 가지 핵심 아이디어는 무엇인가?

목표 설정	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	동의하지도 안하지도 않음	동의함	전적으로 동의
세션 중 열중하였다.	1	2	3	4	5
학습활동과 연습(실습)은 학습에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
학습한 내용을 즉시 활용할 수 있다.	1	2	3	4	5
강사의 프레젠테이션 스타일은 나의 학습 경험에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5

클럽 혹은 지구에서 활용할 본 세션에서 얻은 한 가지 핵심 아이디어는 무엇인가?



지역별 문제 및 기회	전혀 동의하지 않음	동의하지 않음	동의하지도 안하지도 않음	동의함	전적으로 동의
세션 중 열중하였다.	1	2	3	4	5
학습활동과 연습(실습)은 학습에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5
학습한 내용을 즉시 활용할 수 있다.	1	2	3	4	5
강사의 프레젠테이션 스타일은 나의 학습 경험에 도움이 되었다.	1	2	3	4	5

클럽 혹은 지구에서 활용할 본 세션에서 얻은 한 가지 핵심 아이디어는 무엇인가?

**전반적인 연수회 경험**

연수회에서 가장 의미있었던 부분과 그렇게 생각하는 이유는 무엇인가?

본 프로그램의 향상을 위한 제안사항. (상세하게 설명)

**참가자 통계(선택 사항)**

지역 라이온스 지도력 연수회의 영향을 좀더 심도 깊게 이해할 수 있도록 아래래 정보를 제공해 주시기 바랍니다.

라이온스클럽에서 재임한 최고위직: \_\_\_\_\_

라이온스 봉사 연수: \_\_\_\_\_

연령:  20-29  30-39  40-49  50-59  60-69  70-79  80+

성별:  남성  여성



## 부록 M: 연수회 최종 평가 보고서

### 지역 라이온스 지도력 연수회

#### 연수회 최종 평가 보고서

아래 정보를 포함해 연수회 최종 평가 보고서를 제출하십시오:

1. 모든 참가자와 강사의 RLLI 평가서 요약 및 의견
2. 연수회 코디네이터가 작성한 전체적인 연수회 보고서. 개선을 위한 권장사항 및 추가 의견 포함.
3. 필요한 서명: 연수회 코디네이터는 아래에 서명해야 합니다.

최종 연수회 평가 보고서에 서명함으로써, 협회의 공식 기록의 일부가 된다는 사실을 이해합니다. 최종 연수회 평가 보고서를 수합해 검토한 결과이며, 본인이 아는 한 모든 정보가 제공되었음을 확인합니다.

---

성명 (정자체)

---

서명

---

날짜