

副总监

复合区/单区研讨会

副总监复合区/单区研讨会

规划指南



目录

简介	1
研讨会概述	2
地方协调长的角色	3
讲师的角色	4
准备清单	5
课程概述	10
讲师指南内容组成	14
设备与教材检查清单	15
培训教室布置	16
学员意见反馈	18
在 LEARN 中报告	18
附录 A：日程表范本	19
附录 B：提案邀请书 (RFP) 范本	20
附录 C：欢迎信范本	21
附录 D：紧急联络表	22
附录 E：讲师会议议程	23
附录 F：研讨会评估表	24

简介

本副总监复合区/单区研讨会规划指南旨在为复合区/单区全球领导发展团队 (GLT) 协调长及全球行动团队 (GAT) 地区领导人提供研讨会筹备所需的信息、工具与资源。有关研讨会的具体信息，请参阅附录。

本指南包含多项建议与最佳做法，以确保研讨会的顺利举办。本指南未考虑各地之差异及时程安排。

Lions International 提供领导发展复合区拨款，以降低研讨会管理所产生的相关费用。如需进一步了解该拨款并提出申请，请访问“领导发展拨款计划”[网页](#)。

如果在准备过程中有任何问题，请联系：vdgtraining@lionsclubs.org。

注：GAT 地区领导人应促成单区第一及第二副总监参与邻近复合区的研讨会。

研讨会概述

副总监复合区/单区研讨会旨在为第一副总监 (FVDG) 与第二副总监 (SVDG) 提供培养实务技能的机会，使他们能更有效地领导所属区。

下表列出 Lions International 提供的课程类别。

联合课程	建议第一副总监与第二副总监一同参与，以促进团队建设与协作。
特定角色的课程	建议第一副总监或第二副总监分别参与，以对应各自不同的职责。

研讨会日程可弹性调整，所选课程数量将决定完成培训所需的天数。复合区全球领导发展团队 (GLT) 协调长应据此规划研讨会日程，并确保纳入符合当地情况的议题及行政任务，例如：编列预算、填写费用报告、回报会员资料等。

地方协调长的角色

复合区 GLT 协调长担任研讨会的“地方协调员”。该协调员负责：

- 选定研讨会的日期与地点，并决定采实体或线上方式进行
- 确定是否需要安排住宿
- 担任场地和研讨会合约中所有其他供货商的联络人
- 向所有潜在学员沟通研讨会的细节
- 选择要进行的课程；并根据各课程的需求，确定是否需要购买额外用品，或是否需要向学员说明课前作业
- 选择讲师并协助其做好准备
- 通过 Lion Portal (狮子会门户网站) 内的 Learn (学习) 向 Lions International 报告研讨会
- 提交领导发展复合区拨款所需的报销文件

本规划指南后续章节将提供更详细的职责清单。由于此职位所承担的任务性质特殊，地方协调员不应同时担任研讨会的讲师。

讲师的角色

本研讨会的讲师将担任培训师与互动式教学讲师。应依其是否具备有效引导课程的能力，以及是否曾担任区总监团队成员（或具同等责任之职务）之经验进行遴选，因为学员将向其寻求建议、指导与支持。

讲师须为讲师发展学院 (FDI) 毕业生或 LCIP 认证讲师。虽然讲师不一定要精通每个主题，但须具备以下能力：

- 通过问答环节、促进大组与小组的有意义讨论，以及引导团体活动，让学员参与互动式学习
- 管理学员之间的互动
- 管理培训的环境
- 使用 PowerPoint 投影片和 LCD 投影机

若研讨会以线上方式进行，遴选讲师时亦应考虑其对 Zoom、腾讯等线上培训平台及线上教学引导工具的熟练程度。讲师应具备稳定可靠的网络（带宽至少 4.0 Mbps），并配备电脑喇叭、麦克风及网络摄影机。在线上培训期间，建议安排一位人员协助讲师操作 PowerPoint 投影片、监看聊天框中的问题，以及发起投票或分组活动。

准备清单

充分的准备是成功举办研讨会的关键。以下是准备、执行及报告研讨会的步骤。线上培训相关的任务以灰色标示。

备注：随课程提供的“Planning Guide_Resources”子文件夹内，包含附录所列文件的可编辑版本，供规划之用。

重要日期

- 5月：可向 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 索取资源（附录项目）。
- 5月至9月：可于[网站](#)下载“领导发展复合区拨款申请表”。
- 7月：可向 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 索取课程教材。
- 9月：建议举办研讨会的最早时间，取决于上述资料的可取得情况。

准备清单

X	研讨会前：研讨会前 2 - 5 个月	时间
	申请 领导发展复合区拨款	5月至9月
	向 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 索取“副总监复合区/单区研讨会”教材。	研讨会前 4 - 5 个月
	评估复合区内第一和第二副总监的培训需求，并确定满足这些需求的最佳方式。 选择能提供必要技能与学习机会的研讨会课程。（课程标题与说明请参阅本指南第 11 - 13 页）	研讨会前 4 - 5 个月
	依据选定的课程制定研讨会日程表。 请参阅本指南第 11 - 13 页所列各课程时长，以决定所需的培训天数；或在时间固定的情况下，确定可安排的课程数量。 备注：每 2 小时或在课程之间安排 15 分钟的休息时间。每日课堂教学时间请勿超过 6 - 8 小时。（附录 A 提供日程表范例。）	研讨会前 4 个月
	选择并确认研讨会日期。	研讨会前 4 个月
	选择研讨会场地。（附录 B 提供“提案邀请书”范本） 选择场地时请考虑以下事项： <ul style="list-style-type: none"> • 根据本指南建议的教室配置及学员人数评估空间需求 	研讨会前 4 个月

	<ul style="list-style-type: none"> • 额外的分组讨论室 • 讲师会议室 • 研讨会日程表 • 是否提供餐食 • 是否需要安排住宿 	
	线上：确定各课程所使用的平台（如 Zoom、Google Meet、腾讯等）	研讨会前 4 个月
	如有需要，选择其他供货商。 <ul style="list-style-type: none"> • 设备与视听器材租赁 • 餐饮服务 	研讨会前 3 - 4 个月
	支付订金以预订场地及其他供货商。	依场地/供货商要求而定
	确认讲师人选及其可参与时间。	研讨会前 3 - 4 个月
	线上：确保讲师熟悉所选平台，并拥有可登录的账号。	研讨会前 3 - 4 个月
	与讲师讨论他们想教授哪些课程，并视需要分配主题。	研讨会前 3 - 4 个月
	视需要将研讨会日期与地点通知第一副总监、第二副总监及其他领导人。	研讨会前 3 - 4 个月
	GLT 协调长应在 Learn 系统中，发布“总监复合区/单区研讨会”信息，以便狮友在其“My Available Training”（我可用的培训）页面上看到该研讨会。 <ul style="list-style-type: none"> • 登录 Lion Portal 以进入 Learn 系统 • 从顶部功能列表中选择“Manage Training”（管理培训） • 选择“Add Training”（新增培训） • 依照提示输入研讨会相关信息 请参阅 全球领导发展团队工具箱 网页，以了解更多 Learn 资源。	研讨会前 3 - 4 个月
	检视各课程单元的教材，包括讲师指南 (IG)、学员手册 (PM)、课前作业、讲义 (HO) 及 PowerPoint 投影片 (PPT)。此外，确认各课程单元是否需要额外准备其他材料。	研讨会前 3 个月

副总监复合区/单区研讨会规划指南

	将所选课程单元的数字教材 (IG、PPT、PM 等) 及研讨会日程表发送给每位讲师。	研讨会前 3 个月
	视需要, 通过电子邮件向学员发送课前作业及相关说明。	研讨会前 6 周
	召开讲师准备会议。 <ul style="list-style-type: none"> 检视研讨会日程、课程内容、场地/线上平台安排及其他必要教材。 	研讨会前 4 - 6 周
	确认学员及讲师是否有任何特殊需求, 并检视研讨会相关安排, 以评估是否需要进行调整 (如视觉/听觉障碍、无障碍设施等)。	研讨会前 4 - 6 周
	确认最终学员名单并提供给讲师 (如有安排住宿, 亦须提供给酒店)。	研讨会前 4 - 6 周
	线上: 在选定的平台内为各课程建立课程链接, 并通过电子邮件发送给讲师和学员。	研讨会前 4 - 6 周
	制作并打印学员所需材料, 例如: <ul style="list-style-type: none"> 名牌*、桌上姓名牌、学员手册、课程讲义、日程表、签到表。 *讲师亦应配戴名牌	研讨会前 4 - 6 周

X	研讨会前: 研讨会前 1 个月	时间
	完成最后的安排并向场地/供货商付款	依场地/供货商合约
	取得举办研讨会所需的物资 (设备与材料清单见第 15 页)。	研讨会前 3 周
	向学员发送确认电子邮件, 提醒研讨会日期与地点、课前作业 (若有), 以及研讨会前可能需要的其他相关信息。	研讨会前 2 周
	线上: 向学员发送确认电子邮件, 提醒线上平台的登录信息、各课程单元的电子学员手册、课前作业 (若有), 以及研讨会前可能需要的其他相关信息。	研讨会前 1 周
	为讲师及学员制作并打印欢迎信和紧急联络表 (范例见附录 C 与 D)。	研讨会前 1 周

X	现场/课程期间的配套服务安排	时间
	<p>查看场地</p> <ul style="list-style-type: none"> • 与场地主要联络人会面，并检视研讨会相关安排及日程 <ul style="list-style-type: none"> ○ 确认培训教室位置 ○ 确认教室布置及设备/技术要求 ○ 确认 Wi-Fi 连线状态 ○ 确认教室外的各项布置需求，例如：报到/签到桌、休息区等。 ○ 如提供餐饮，确认供餐时间 ○ 如提供住宿，确认住宿名单 • 确认紧急出口及相关程序 • 留意无障碍相关需求 • 确认洗手间及电梯位置 	研讨会前 1 - 2 天
	<p>准备学员欢迎包，以便在学员报到时发放：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 欢迎信 • 紧急联络表 • 名牌及桌上姓名牌 • 日程表（如使用多间教室，需包含各课程单元之教室安排） <p><i>*注：若提供住宿，可在研讨会开始前，请酒店于办理入住手续时分发此欢迎包。否则，应设置报到处，供学员于研讨会开始前签到。</i></p>	研讨会前 1 天
	<p>准备讲师休息室（可选择）</p> <ul style="list-style-type: none"> • 布置讲师用品 • 确认各项必要的技术/设备已备妥 	研讨会前 1 天
	<p>召开讲师会议（议程范例请参阅附录 E）。</p>	研讨会前 1 天
	<p>准备教室</p> <ul style="list-style-type: none"> • 确保所有设备皆可正常使用 — 投影机、笔记本电脑、讲台、活动挂图等 • 将 PowerPoint 加载电脑/笔记本电脑，并视需要测试投影片遥控器及影片播放 • 将《学员手册》放在每个座位上 • 将课堂用品和课程讲义放在教室前面的桌上，方便讲师取用 	研讨会前 1 天（若无法提前进入教室，则可于研讨会当天学员抵达前完成）

副总监复合区/单区研讨会规划指南

线上：与讲师一起检查视听设备，确保所有麦克风和摄影机皆正常运作。	学员登录前 1 小时
欢迎学员并办理报到，确保他们清楚各课程之教室分配。	第一堂课程开始前
线上（非必要）：欢迎环节：您可以选择对全体学员进行简短的欢迎，说明您在其副总监成长历程中所扮演的角色，以及本次培训的内容与预期，并介绍讲师团队。	学员登录时
若出现任何问题，请担任场地人员和供货商的联络人，并随时解答学员或讲师的提问。	每日
线上：根据需要随时提供技术支持或解答讲师的问题。	每日
收集每日签到表 — 每位学员每日均须完成签到。	每日
线上：向讲师收集各课程之出席纪录。	每日

X	研讨会后	时间
	完成/结束与场地及/或其他供货商的所有合约事宜。	依场地/供货商合约
	将研讨会评估表以电子邮件发送给所有学员及讲师。	研讨会结束后次日
	填写 培训结训摘要表 。	研讨会结束后次日
	<p>在 Learn 中报告研讨会。</p> <ul style="list-style-type: none"> 在“Manage Training”（管理培训）中找到之前发布的“副总监复合区/单区研讨会”（若先前尚未在 Learn 中输入培训信息，则需点选“Add Training”（新增培训）来新增培训信息） 进入“副总监复合区/单区研讨会”，以查看培训详细信息。 新增讲师及学员名单。 点选“Mark Completed”（标注为完成）按钮，以在 Learn 系统中提交已完成的培训。 	研讨会结束后 14 天内
	<p>若“领导发展复合区拨款”已获核准，请将所需之研讨会文件提交至：leadershipdevelopment@lionsclubs.org 以申请报销。</p> <ul style="list-style-type: none"> 报销表格 培训出席和同意表 培训结训摘要 收据 	研讨会结束后 14 天内
	可选择：向讲师和学员发送感谢函。	研讨会结束后 14 天内

课程概述

Lions International 提供举办本研讨会所需的教材及相关的学员资料。每个课程单元均包含讲师指南 (IG)、学员手册 (PM) 及 PowerPoint 投影片 (PPT)。部分课程单元亦提供讲义及/或课前作业。各讲师指南的附录亦包含适用于线上教学的调整建议。

所有文件皆由 Lions International 通过链接以数字形式提供。请于研讨会前将这些文件分享给讲师，以便他们做好充分的准备。**课程教材仅限提供给参与本研讨会之规划、教学或参与人员使用，不得用于其他用途。**课程教材提供 Lions International 的所有官方语言版本。若研讨会使用之语言非 Lions International 官方语言，应安排教材翻译。所有教材的翻译由主办研讨会的复合区、单区或未定区的国家负责。

后续页面的表格列出了 Lions International 所提供的各课程的建议参与对象、课程名称、内容说明及时间长度。Lions International 建议，复合区应至少安排两门联合课程，并针对第一、第二副总监各安排一门专属课程。请根据学员对象，选择最符合需求的课程主题。

备注：建议参与对象可弹性调整。在检视各课程主题时，请依据学员情况及区的需求，挑选最合适的课程主题。这意味着实际参与对象可能与建议参与对象有所不同。例如，“倾听以求理解”课程可改为联合课程，不一定仅限第二副总监。

联合课程 — 建议参与对象：第一及第二副总监

课程	说明	时长
分析绩效以推动会员成长	<p>本课程有助于学员评估绩效，并寻找在区内增加会员数量的机会。学员将练习审阅关键绩效报告并确定后续行动，使他们能够以区领导人的身份，根据数据做出策略决策。</p> <p>注：建议学员携带个人装置参与研讨会，以便存取区与分会层级的报告。</p>	100 分钟
领导集体制定决策	<p>本课程使学员掌握推动团队决策的技能。通过学习如何引导头脑风暴会议及建立决策矩阵，学员将掌握一套可应用于团队重大决策的实用架构。</p>	80 分钟
以韧性与和活性领导	<p>本课程探讨“韧性”与“灵活性”在区领导工作中的意义。通过小组讨论和情境式活动，学员将练习运用一套架构来应对突发挑战，让他们能够灵活地领导所属的区。</p>	110 分钟
以身作则扩大 LCIF 影响力	<p>本课程探讨 LCIF 如何将狮友的捐款转化为全球及在地的人道服务，以及无限制捐款如何帮助各区扩大其影响力。</p> <p>通过互动式活动，学员将练习鼓励狮友向 LCIF 捐款的策略。学员亦将了解“区及分会社区影响拨款”(DCG)如何让各区通过有意义的服务方案，将部分捐款回馈社区。</p>	91 - 115 分钟

特定角色的课程 — 建议参与对象：第二副总监

课程	说明	时长
为区领导角色做好准备	本课程介绍总监的角色及关键资源。学员将研读《标准版区宪章及附则》等重要资源，以更深入地了解总监的角色，以及有助于领导工作顺利开展的各项资源。接着，学员将通过情境练习，运用所学内容，探讨区内常见的挑战。	110 分钟
培养即兴演讲技能	本课程旨在帮助学员提升即兴演讲的能力。通过学会预测情况及掌握快速应对技巧，学员将能自信地发表有效的即兴演讲或“电梯演讲”。	90 分钟
倾听以求理解	本课程让学员学会辨识有效和无效的倾听行为，并评估对话内容，以便他们能够运用同理心倾听。学员将练习把倾听技巧应用于区务情境，进而强化与团队及区内狮友沟通的能力。	90 分钟

特定角色的课程 — 建议参与对象：第一副总监

课程	说明	时长
发表演讲	<p>本课程提供各项技巧，包括评估演讲情境中的场合、听众及目的，让学员能更自信地发表具吸引力的演讲。学员将练习发表演讲，并获得同侪的反馈，以便应用于未来的发言场合。</p> <p>注：学员必须在研讨会前准备一段 5 分钟的讲稿，以便在研讨会期间使用。</p>	135 分钟
通过对话推动影响力	<p>本课程让学员学会辨识不同类型的对话，并了解建立信任对于促进参与、连接及在区内发挥影响力的重要性。学员亦将练习应对不同情境的策略，进而培养作为区领导人的对话应变能力。</p>	90 分钟

讲师指南内容组成

每堂课程的讲师指南包含以下内容：

- **课程摘要**：简要说明课程主题，以及本课程的重要性
- **课程目标**：学员在完成本课程后应达成的学习成果
- **课程准备**：协助讲师进行课程准备的相关信息
- **教材**：本课程所需的教材清单
- **设备**：本课程所需的设备清单
- **课程时间表**：教学计划与进度安排概览
- **单元**：教学内容及讲师引导说明
- **附录**：概述为进行线上授课而对活动或内容所作的调整。若必要，亦可包含课程讲义及/或相关资源信息。

设备与教材检查清单

为进行实体研讨会，每间教室需备妥以下材料。

所有课程皆需：

视听设备	已备妥 (✓)
LCD 投影机及屏幕	
可使用 Microsoft PowerPoint 的电脑	
无线翻页器/雷射指示器	
课程专用项目	已备妥 (✓)
PowerPoint 投影片（请预先下载至每间教室的电脑，并另存于 USB 以作备用）	
学员手册（您可选择将所有授课单元装订成一本手册；或为每个单元提供独立手册）	
其他课堂用品	已备妥 (✓)
翻页挂图纸和画架（理想情况下，每间教室 2 组）	
翻页挂图用麦克笔（每个画架 1 套，另加每张学员桌 2 支）	
黏贴胶泥或遮蔽胶带（用于将挂图纸固定于墙上）	
笔（每人 1 支）	
3"x3" 便利贴（每张学员桌 2 份）	

注：讲师须自行准备讲师指南以及授课所需的其他教材。

课程专用教材

请参阅各单元的讲师指南以了解详细内容。

教材	已备妥 (✓)
讲义	
活动材料	

可能需要额外的办公用品。请与讲师确认其是否需要额外物品，以协助各单元的教学。

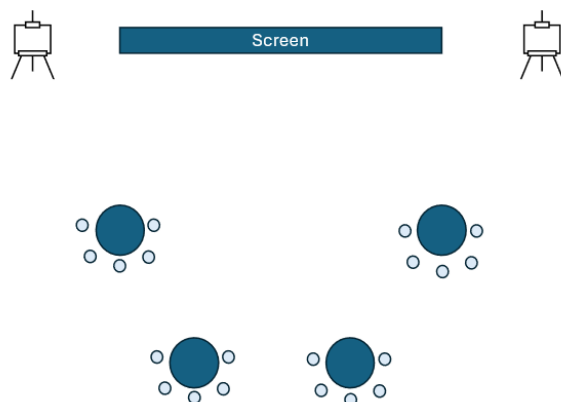
培训教室布置

研讨会开始前，务必妥善规划教室的布置。由于课程安排包含联合课程，以及第一、第二副总监分组参加的特定角色课程，因此可能需要两间或以上的教室。各场地的布置应保持一致，并有利于进行互动讨论。

专业建议：在安排第一、第二副总监的特定角色课程及联合课程时，可询问酒店是否提供设有活动隔间的场地。这样可依各课程需要，快速合并或分隔场地，且可能更具成本效益。

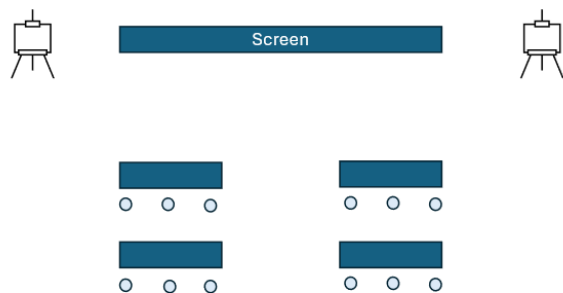
建议在预订场地前，先与场方沟通场地布置，并确认其提供的设备（如桌椅、活动挂图、视听设备等）。

由于本研讨会采互动与讨论为主的教学方式，建议参考下图的座位安排。此布置有利于学员进行分组讨论，也便于讲师在教室内移动，与学员互动。



理想情况下，每张桌子安排 4 至 5 名学员，座位排列成半圆形，确保所有学员都能面向前方。活动挂图或白板应放置在投影幕两侧；调整投影机位置，使投影片填满整个屏幕。教室角落可摆放一张小桌，用于放置讲义或其他课堂用品。

若无圆桌可用，亦可采用传统的教室布局。



除教室外，建议另设一间会议室，供讲师召开会前准备会议，并于每日课程结束后集合，进行回顾与交流，也能用于存放或领取物资及个人物品。此会议室的空间可比教室小，并采长桌式布置。若无独立会议室，则可使用教室。

学员意见反馈

评估是所有培训计划的一个重要部分。通过意见反馈收集到的资料，有助于了解课程内容、教材、教学形式、讲师表现以及整体的培训成效。

Lions International 提供一份可选用的研讨会评估表（附录 F），可在研讨会结束后通过电子邮件发送给学员（或在最后一堂课期间发放）。评估问题主要针对整体的筹备工作与教学引导。这些反馈信息应用于优化未来的研讨会，并作为调整整体培训计划的依据。

注：在“Planning Guide_Resources”子文件夹中的可编辑评估文件中，已预留额外空间，以便根据需要加入与本次研讨会相关的问题。

在 LEARN 中报告

研讨会结束后，复合区 GLT 协调长须在 Learn (学习) 系统中报告已完成的培训，并向领导发展司提交所需文件，以申请拨款报销。

如需进入 Learn，请登录您的 Lion Portal 账户。请参阅 [GLT 工具箱](#) 页面的“报告当地培训”部分，了解如何在 Learn 中将研讨会记录为培训项目。

为申请复合区拨款报销，须提交至 leadershipdevelopment@lionsclubs.org 的文件包括：

- [拨款报销申请表](#) – 此表列示规划与执行研讨会期间所产生的所有费用。注：须随表附上所有收据。
- [培训出席和同意表](#) – 此文件用于确认所有参与者及讲师名单。
- [培训结训摘要](#) – 此表提供研讨会的经验总结与反馈摘要，供教学设计团队参考。

如需了解更多关于拨款及报销要求的信息，请参阅[领导发展复合区拨款计划](#)网页。

附录 A：日程表范本

以下为日程表范本。理想情况下，研讨会应连续举行两天，并安排用餐与适度休息时间。若无法连续安排两天，或需缩短每日时数，则可依实际情况调整日程。课程教材的“Planning Guide_Resources”子文件夹内有一份可编辑的“日程表范本”。

准备日	第一天	第二天	
	上午 7:00 - 8:00 早餐	上午 7:00 - 8:00 早餐	
	上午 8:00 - 8:30 学员报到与注册	上午 8:00 - 10:00 第 6 场 (第二副总监)	上午 8:00 - 10:00 第 6 场 (第一副总监)
	上午 8:30 - 8:45 欢迎致词与讲师介绍		
	上午 8:45 - 10:00 第 1 场		
	上午 10:00 - 10:15 休息时间	上午 10:00 - 10:15 休息时间	
	上午 10:15 - 11:45 第 2 场	上午 10:15 - 中午 12:15 当地专题	
	上午 11:45 - 中午 12:45 午餐	中午 12:15 - 1:15 午餐	
下午 1:00 - 4:00 与场地团队会面	下午 1:00 - 2:00 第 3 场	下午 1:30 - 2:30 地方行政事务	
准备欢迎包	下午 2:00 - 3:00 第 4 场	下午 2:30 - 3:30 结训课程：后续行动与致谢	
准备教室（如有需要，设置报到桌和讲师休息室）	下午 3:00 - 3:15 休息		
	下午 3:15 - 4:45 第 5 场		
下午 4:00 讲师抵达			
下午 4:00 - 5:00 讲师会议			

附录 B：提案邀请书 (RFP) 范本

“Planning Guide_Resources”子文件夹中的附录 B 包含多份可自定义的文件，可用于与场方签订研讨会相关合约。这些文件包括：

- **“Appendix B_VDG Workshop RFP Email”** - 用于向潜在场方说明研讨会内容及需求的邮件。在发送提案邀请前，应先编辑邮件中的醒目标示部分。
- **“Appendix B_VDG Workshop - Accommodations and F&B”** - 用于说明具体住宿与餐饮需求的工作表。内含范例文字，应在发送给场方前根据研讨会的实际需求进行修改。场方将负责填写醒目标示的部分。
- **“Appendix B_VDG Workshop - Meeting Rooms and AV”** - 用于说明教室与视听设备需求的工作表。内含范例文字，应在发送给场方前根据实际教室需求进行修改。场方将负责填写醒目标示的部分。

附录 C：欢迎信范本

以下是一份欢迎信范例，适用于学员与讲师。课程教材的“Planning Guide_Resources”子文件夹内随附可编辑版本。

欢 迎

副总监研讨会

日期

欢迎来到 «区» 副总监研讨会！

我是本次研讨会的主持人，并将参加整个培训。若您在研讨会期间有任何问题或需要协助，请随时问我。

您可以在这里提供有关时间、餐点或课程举办房间名称的任何重要详细信息。

有一些简短的介绍将会在 «时间» 举行，第一堂课将于 «时间» 开始。

为方便您的参与，本资料袋包含以下内容：

1. 名牌及挂绳 -
 - 请在整个培训期间佩戴。
2. 桌面名牌 -
 - 请将其展示在教室座位前的桌子上。
3. 紧急联系人表格 -
 - 请完成此表格，并交回给我或讲师同仁。
4. 时间表 -
 - 此显示每堂课程的开始时间。请准时到场。

再次欢迎参加这次宝贵的培训活动！我期待与您见面。

敬颂 狮祺！

«你的名字»

«您的头衔»

«区» 复合区

附录 D：紧急联络表

以下是一份紧急联络表范例，适用于学员与讲师。课程教材的“Planning Guide_Resources”子文件夹内随附可编辑版本。

紧急联络人表格

第一部分：个人资料

名字：	姓氏：
会员号码：	区：
电子邮件：	常用电话：
邮件地址 1：	
邮件地址 2：	
城市：	州/省：
邮政编码：	国家：

第二部分：紧急联络人

姓名：	电话号码：
与您的关系：	备用电话号码：

第三部分：同意书

请阅读以下叙述的内容，并勾选对应的方框。

同意照片使用权：

我授权复合区使用在培训期间拍摄的照片/视频，用于推广和宣传。这些图片/视频将成为复合区的财产，可用于任何和所有用途。

同意，我授权使用上述为我拍摄的照片/视频。

不同意，我不授权使用上述为我拍摄的照片/视频。

Learn（学习）中记录的信息：

出席此研讨会将被记录在国际狮子会的 Learn 数据库中。此信息将提供给区、复合区和宪章区的领导人及 Lions International，以协助提供领导发展的机会。

是的，我同意按上述在 Learn 中记录我参与研讨会的情况。

不，我不同意按上述在 Learn 中记录我参与研讨会的情况。

透过在下面签名，我确认我已查看了上述所有条款和条件。签名：	日期：
-------------------------------	-----

附录 E：讲师会议议程

以下为讲师会议议程范例，建议于研讨会开始前与讲师讨论。可依研讨会实际需求进行调整。

副总监研讨会

讲师会议

- 介绍
- 讲师紧急联络信息
- 场地详情
 - 参观设施；指出所有将要使用的教室、休息或用餐的空间、洗手间和紧急出口。
- 讨论时间表，包括课程时间和休息/用餐时间
- 出缺勤
 - 解释每日出勤表以及学员每天应如何签到
- 告知学员任何已知的住宿安排
- **紧急程序**
- 服装要求（商务装 = 讲师，商务休闲服 = 学员）
- 费用报销（若适用）
- 视听教学（若需要）
- 课程（审视每堂课并确保讲师们对课程/活动没有问题）
 - 确认课程作业
- 学员欢迎资料袋
- 讲师汇报的时间/地点（若适用）
- 学员评估
 - 解释您是否要使用这些评估，若是，您是否将与讲师分享
- 问题
- 讲师准备—讲师应准备教室（用品、桌卡等）、测试视听设备、根据需要调整布置并审查 PowerPoint

附录 F：研讨会评估表

以下是一份评估表范例，可发放给学员填写，用于收集他们对研讨会筹备与教学引导的反馈。课程教材的“Planning Guide_Resources”子文件夹内随附可编辑版本，并预留额外空间以加入与研讨会相关的问题。

感谢您出席副总监研讨会。

此评估包括与研讨会后勤和引导相关的问题。您对自己体验的诚实评估，将有助于我们复合区规划未来的研讨会，并确保未来的副总监获得最佳的培训体验。

请评定您对每项陈述的同意程度。

研讨会沟通与经验

请评定您对每项陈述的同意程度：	非常不同意	不同意	中立	同意	非常同意
我在研讨会前所收到的通讯让我做好了准备。	1	2	3	4	5
时间表很容易遵循。	1	2	3	4	5
场地很舒服，非常适合举办研讨会。	1	2	3	4	5
我拥有充分参与研讨会所需的必需用品和材料。	1	2	3	4	5
课程提供了宝贵的信息。	1	2	3	4	5
讲师以清晰易懂的方式教授课程内容。	1	2	3	4	5
讲师让我们全班参与了富有成效的讨论。	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

您认为哪个课程最有价值？：

您认为哪个课程最没价值？为什么？：

您是否有其他建议或反馈意见？：