



Lions Clubs International

認證導獅活動

“領導能力甚於服務，
它使其他人的工作更有成效。”



賦予能力是通向成功的關鍵!

目次表

序言	2
認證導獅課程目標	2
課程安排	3
獲得會長之認證導獅獎	4
第一單元:成功導獅的技巧	4
成功導獅的技巧	4
導獅技巧之自我評估	6
第二單元:從好的開端入手 - 成為專家	7
領導資源中心.....	7
分會資源中心.....	9
MyLCI 網站	9
重要刊物	10
第三單元:發展分會幹部指導團隊	10
發展分會幹部指導團隊的練習	11
第四單元:設計分會幹部培訓	13
培訓課程一 - 介紹國際獅子會、分會的職責、授證夜的慶祝儀式及分會幹部指導團隊.....	13
培訓課程二 - 分會幹部職責和啓動有意義的方案	16
培訓課程三 會員招募和保留的重要性	18
培訓課程四 - 舉行由建設性和有意義的會議	20
第五單元:導獅資源	23
分會健康評估.....	23
認證導獅報告 - 每季報告.....	24
認證導獅報告 - 最終報告.....	25
分會幹部培訓檢查單	26
過渡到獨立	27
增加會議出席率的主意	28
分會會議的活動構思	29
分會會長指導者檢查單	30
分會秘書指導者檢查單	31
分會財務指導者檢查單	32
分會會員發展主席指導者檢查單	33
完成課程確認表格	34
認證導獅的測試.....	35

請注意: 請在您接受輔導一個新會之前或被指派為認證導獅的30天之內完成該課程

恭喜您邁出成爲認證導獅的第一步！

序言

本課程專門提供給您，以便讓您能順利指導一個新成立分會的頭兩年運作。成功完成本課程後，您將成爲一名認證導獅。新分會的幹部將向您索取培訓和指導，以進一步建立其分會，而您將會成爲未來數年貴區的寶貴資源。若您被總監指派去協助一個新分會，您將要與您的總監團隊、輔導分會及該新分會緊密合作。

認證導獅活動是專門用來增強導獅所能提供的支持，並：

1. 協助新會決定其任務與目的
2. 提高新會的會員保留
3. 加強新會會員與獅子會結構之同化
4. 加強輔導分會和新會間的友誼
5. 改善兩年期間的顧問支持系統
6. 提高導獅的知識水準

建議所有與新分會合作以強化現存分會，或總監團隊之中的獅友都能參加本課程學習。

認證導獅課程目標

即使您是一位有經驗的導獅，您也將從本課程獲益。因爲該課程對一個導獅的角色和職責提供了最全面的概述。

此課程將幫助您：

1. 了解您身爲導獅的角色
2. 幫助您制定計劃來協助新分會
3. 提供工具幫助新幹部管理其分會
4. 找到您和該分會的可用資源

證書有效期：成功完成本課程可獲得三年有效的證書。經認證的導獅需每三年重新學習本課程以取得新的認證。

活動設計

本課程以兩種方式提供：一種是以來往信函的授課方式，以便您按照自己的快慢來學習，另一種是教室學習，此法可讓您與其他學員交換意見。不管哪一種，您都需要自己完成這些練習。

如您選擇自己完成課程，請給自己預留足夠的時間溫習指南上註明的材料和可用資源。本課程通常要花大約六到八個小時完成。您可向總監團隊及其他資深的獅友索取額外的資訊和指導，以便您能完全了解現有的支持。這樣做使這些重要領導人有機會提供額外的資訊，幫助您掌握一些您需要進一步發展的領域。一旦您的總監或全球會員發展團隊(GMT)協調員檢閱過您的工作簿並簽署了完成確認表格，將表格發送至國際獅子會，您就能收到一份認證導獅的證書。

若您參與的是教室學習，請在出席課程之前完成此工作簿。預留給自己至少六個小時來完成本指南，可以的話，最好更長時間，以便您能熟悉材料。這樣做您在課程上就能有更大發揮，並透過了解該職位而獲得更多知識。您在做好導獅角色的時間投入，將讓您成爲一位更自信、更有成就的領導者。

課程安排：

第一單元：成功導獅的技巧

該課程注重於成爲一個有成效的導獅所需的領導技巧，並助您找出那些能使您進一步發展成爲更有效領導人的區域。

第二單元：從好的開端入手 - 成爲資訊的專家

該課程透過引領您閱讀現有的材料及國際獅子會的可用培訓資源，幫助您準備好擔任一名導獅。

該課程注重於：

1. 分會幹部講習 - 一個專為分會幹部設計的線上課程。
2. 國際獅子會分會資源中心 - 專門用於強化新分會的材料和活動
3. MyLCI - 如何提交報告及進入系統的信息
4. 刊物 - 新會用於有效管理其分會的重要刊物

第三單元：發展分會幹部指導團隊

該課程幫助您找出能夠作爲一個分會幹部指導者來協助新會的獅友，並給該指導者提供一份綱要以便其進行具體的培訓工作。

第四單元：設計分會幹部培訓

該課程爲分會幹部培訓概述了一個整體計劃，可適當運用在貴地理區域。該活動概述包括了對國際獅子會的介紹，然後是關於找出和推行服務方案及如何舉行有意義的會議。

第五單元：導獅資源

該課程包括一份導獅的可用報告的描述。這些報告可以幫助跟蹤分會的發展情況。

獲得會長之認證導獅獎

總監指派您輔導一個新分會，而且在您的兩年任期中能滿足下列要求者，可以獲得會長之認證導獅獎。該任期從新分會的授證核准之日起計。

獲得此獎的資格條件如下：

1. 該導獅成功完成改版的認證導獅課程。
2. 國際獅子會從認證導獅那裏收到每季報告
參閱本指南第24頁上的每季報告表格。
3. 新會幹部確認該認證導獅支持其分會的發展。
4. 認證導獅出席該新會大多數的一般例會與理事會會議。
5. 在無正當理由或適當的選舉程序情況下該新會未曾作任何幹部調動。
6. 該分會在兩年期間實現淨增會員。
7. 該新會作了新服務與籌款活動報告。
8. 該新會曾參與區活動(包括分區的會議)。
9. 該新會之幹部及/或會員曾出訪其他分會會議。
10. 該分會是國際獅子會的正常分會。
11. 該分會定期呈報會員報表、活動報告並及時繳交新會幹部報告。

爲了能知悉分會已達成上述要求，請填妥導獅最終報告並提交該表格至國際獅子會的區及分會行政管理司。

第一單元: 成功導獅的技巧

行政管理者。激勵者。團隊建設者。溝通者。傾聽者。一個成功的導獅擔任很多角色。這些技巧當中的一些可能您已經具備；有些您可能需要完全發展。培養這些技巧不但有助於完成您的職務，還將幫助您個人和專業的發展。

賦予能力是通向成功的關鍵!每個分會都是由擁有夢想並希望實現改變的獅子會員所組建。身為導獅，您有機會展示給他們如何能實現他們作爲一名獅子會員的夢想。不要嘗試改變他們的夢想，而是要支持他們。很多時候，一些過分熱心的領導人會鼓勵新會去支持一些他們的會員不大感興趣的方案。請一定要鼓勵分會按照自己的夢想去做，鼓勵其他獅友領導人支持分會的決定。不要讓地區領導人施壓給新會，使他們的資金和精力不能集中去支持實現他們目標的方案。

激勵者：態度是有感染力的。要從正面激勵新會員們。透過幫助他們意識到獅子會員的責任、權益和滿足感以進一步鼓勵他們。

培訓師傅：您工作的一大部分就是要展示給新獅友領導者，如何有效地管理他們的分會並領導分會向正向發展。幫助分會幹部和創會會員都來了解我們組織是個非常重要的任務。在開始培訓之前花些時間讓你自己熟識國際獅子會、貴複合區、貴區及當地分會的基本知識，以便您能將這些知識融入您對新會的培訓當中。

溝通者：好的溝通技巧將提高您的成效。花時間傾聽其他人的表述。學習如何適度管理討論並幫助人們解決糾紛。鼓勵會員之間以積極主動的方式進行雙向的溝通。

觀察者：當您嘗試扶植一個分會時，要知道每個會員都有不同的技巧、能力和經驗。需利用每個人的長處來提高整個分會。

目標設定者：協助分會成員共同制定和確立和衡量的目標和行動計劃，以達到既定的目標。確保所制定的目標對分會及其會員們有意義。

團隊建設者：幫助新會學習如何以團隊運作；比如，在共同決定分會作為一個整體應如何取決未來時，應尊重個人意見。這個技巧對於分會向前邁進十分重要。

行政管理者：具有組織能力將有助您完成填報表格和協助新會的任務，而且能幫助您建立自信。身為榜樣，請盡您的努力來描繪獅子會的領導人是有組織能力、有知識和專業的。

顧問：與新會領導人分享您的見解、知識和經驗，同時也要允許他們自己做出決定。

聯絡人：保持新會和輔導分會之間的良好溝通。

熱情的獅友：新會員將期待您作為一個經驗豐富的獅友。和他們分享您在獅子會的知識，還有您的專注奉獻和熱情。

技術熟練的演講者：如果自從您的上次培訓已有一段時間，可考慮花些時間更新您的演講和培訓技能。在獅子會網路學習中心上有很多很好的參考資料，可以幫助優化您的演講和小組處理技能，以及設定目標、制定行動計劃和評估的技巧。

傾聽者：身為導獅，有時候僅僅是傾聽和做一個新會幹部發表想法和意見的傳聲筒，並做他們的顧問或指導者是件好事。

電腦技術：導獅需要常作報告，必須有能力提交和接收電子報告。還需要發送和接收電子郵件及下載刊物。因此至少要有一位導獅能夠進入和有效運用國際獅子會的網站，這很重要。

導獅最重要的技能!... 承諾!

導獅的第一屬性就是能夠出席分會會議，在分會需要時提供幫助。身為導獅，應準備好出席分會頭六個月幾乎所有的會議，並在頭兩年盡量多參加會議。

衡量成功

導獅的最終目標是讓分會獨立和自我運作。

只有當分會不再需要導獅時，他/她才是成功的導獅。

練習#1 - 導獅技巧之自我評估

花些時間把您認為一位成功導獅應有之重要技巧總結出來。

您認為哪些特徵您已具備，哪些您覺得自己還需進一步發展？

您將如何改善這些技巧？

單元2: 從好的開端入手 – 成為資訊的專家!

即使是有經驗和知識豐富的獅友都會覺得保持了解最新的政策、參考資料和會員發展的行動是很有挑戰的。以下的指南將幫助您準備好為新會幹部提供培訓。

領導資源中心

國際獅子會網站上的領導資源中心提供大量給新會幹部的資料。請鼓勵新會幹部熟悉該網站。

以完成以下的線上課程來開始您的準備工作：

分會幹部講習 – 此課程可在領導資源中心的培訓材料欄目下找到，或者在搜索空格裏輸入“分會幹部講習”即可。該網站的線上課程提供分別給分會會長、分會秘書和分會財務的專門連接，以便其進入各自職位的重要文件。請您自己多花些時間檢閱這些課程並熟識裏面的材料。每個課程大約需一個小時。

分會會長課程 – 該課程提供對分會會長的角色和職責的概述，可用的資源，還有選舉程序、成立各個委員會及籌劃的指南。

分會秘書課程 – 該課程回顧分會秘書的具體職責，提供提交報告的指南，講述溝通的重要性及可用於培訓分會秘書的資源。

分會財務課程 – 該課程提供對分會財務之角色的概述、記錄的保存、會費和財政義務。

記住要在領導資源中心檢閱上述及其他課程。

練習#2 - 辨別出應在分會幹部培訓當中分享的關鍵概念

在回顧課程以後，確定出您認為將對新會幹部最有價值的三項或三個概念。

與分會會長分享的最重要的資訊是什麼？

1. _____

2. _____

3. _____

與分會秘書分享的最重要的資訊是什麼？

1. _____

2. _____

3. _____

與分會財務分享的最重要的資訊是什麼？

1. _____

2. _____

3. _____

除了分會幹部培訓外，還應提及其它有用的網上課程。

1. _____

2. _____

3. _____

分會資源中心：

下一步是回顧網站上“管理你的分會”欄目下的可用資料。

該欄目包括以下內容：

- 進入分會資源中心可下載常用表格、刊物和資訊。
- 公關工具可幫助溝通貴分會的活動
- 財務資訊可助您管理貴分會的資金。
- 提供的策略能讓您加強會員發展。
- 使用免費的電子分會會所給貴分會建立網站。

請熟識該網站的內容並確保在您的分會幹部培訓上講到這些資訊，以便他們在需要時能夠參考這些寶貴資料。

練習#3: 確定分會資源中心的價值

您認為哪三項對推廣接觸分會管理最有用？

1. _____
2. _____
3. _____

MyLCI 網站

雖然編制和提交報告通常不是分會幹部的首要工作，但是報告是適當管理分會和衡量分會健康的必要項目。

MyLCI 網站 – 這是給分會秘書輸入新入會和退會會員、存檔活動報告和列印分會花名冊的網站。總部還給分會幹部提供如何使用該網站的指南。想要有好的分會管理，這個網站很重要。

若作報告不是您的強項，請記住讓新的分會秘書和一個優秀的現任分會秘書搭檔，以獲得有經驗和知識豐富的獅友支持。

練習#4 – MyLCI 網站

登入該網站，找到右邊的影片說明。

重要刊物

以下是您在制定您的分會幹部培訓計劃時，將會用於提及的重要刊物。請確保您有這些刊物的最新版本。他們每一份都可以在網上透過在搜索空格裏輸入文件名或代碼找到。

- 標準版獅子分會憲章暨附則 (LA-2)
- 分會幹部手冊 (LA-15)
- 講習指南 (ME-13)
- 授證夜計劃指南 (TK-26)
- 分會會員發展主席手冊 (ME-44)
- 付諸實現，分會專案發展指南 (TK-10)
- 社區需求之評估 (MK-9)

如今的志願者

如今的志願者關注那些分會提供的而且能實現個人滿足感和享受其中的服務經驗的服務方案。當與新分會幹部合作時，幫助他們盡可能減少花在行政管理任務上的時間。總是將分會的目標放在首位，然後展現出幹部處理所要求之文件的有效途徑。

單元3: 發展分會幹部指導團隊

透過成立分會幹部指導團隊來擴大對新會的支持，以確保新會獲得賴以成功的支持和指導。

團隊成員：

兩位認證導獅 – 這樣做可以讓兩位重要領導人分工合作並擴大支持。一位認證導獅應盡量出席每個會議及分會活動，並回答分會的提問。

總監團隊 – 雖然對新會來說支持區的行動為時過早，(特別是如果區的方案未能進一步支持分會的人道主義使命...記得嗎, 分會會員們在加入分會時都有自己想好的方案)但是新會幹部應儘快參與區所提供的培訓和支持工作。

分區主席 – 新會參與分區主辦的培訓和活動這點很重要。

分會幹部指導者 – 作為導獅，您對該新會的行政管理要求未必熟悉。將該新會的幹部與經驗和知識豐富的現存分會幹部相搭配，將會提供非常實際的支持。指導者應是目前擔任該職位的幹部，並且知道最新的可用工具和資料。

分會幹部指導者檢查單 - 這是提供給每個分會幹部指導者的“指導者檢查單”，分別給各個幹部職位。您會在第30到33頁找到這些檢查單。

練習#5 發展您的分會幹部指導團隊

找出符合資格從事以下職位的獅友：

總監團隊

總監

姓名： _____

主要職責： _____

第一副總監

姓名： _____

主要職責： _____

第二副總監

姓名： _____

主要職責： _____

分區主席

姓名： _____

主要職責： _____

新會幹部指導者

分會會長指導者

姓名： _____

主要職責： _____

分會秘書指導者

姓名： _____

主要職責： _____

分會財務指導者

姓名： _____

主要職責： _____

分會會員主席

姓名： _____

主要職責： _____

單元4: 設計分會幹部培訓

以下是一份幫助組織和促進分會幹部培訓的綱要。也包含每一培訓課程所用的資源。借鑑您的經驗並迎合這些材料來滿足當地的需求和習俗。考慮能使該講習盡可能有意義和有關係的多種方法。培訓可能要經過幾個課程進行。保持住提供訊息的節奏 - 一次講述太多則容易被忘記。一個有助的辦法是提供書面的相關材料，而僅僅用口頭講述那些您要突出的事項。做好準備幫助新會員找他們需要的資料。在每次培訓課上都預留提問與回答的時間，並邀請分會幹部指導者團隊參與。最好這些課程能每週進行一次，這樣培訓可在授證核准後的30天內完成。

註： 在第26頁有一份分會幹部培訓檢查單，對您的課程有幫助。

培訓課程一： 介紹國際獅子會、分會的職責、授證夜的慶祝儀式及分會幹部指導團隊

(此課程應在分會成立的一週內進行)

概覽：在此培訓課程中，分會幹部講學習有關本組織的基本要素，還有分會、區和複合區的結構。幹部們還應與他們的分會幹部指導團隊見面，重新檢閱行政管理的細節及分會的職責。這部分包括了大量幹部們將會定期過目的資訊。請確保他們知道在哪裏可以找到這些資訊，需要時可以從網站上或列印出來的文件讀取。

在此課程中，您還應突出介紹授證夜可以如何增強新會的熱忱。強調輔導分會和其他幫助籌劃此慶祝活動的人所提供的支持的價值。

參考資料：講習會指南(ME-13),標準版獅子分會憲章暨附則 (LA-2), 分會幹部手冊(LA-15), 及授證夜 籌劃指南(TK-26)。

目標：在本課程結束時，分會幹部將對分會運作、分會職責、授證夜活動有總的了解，並已和他們的支持團隊見面。

序列：

介紹國際獅子會講習指南(最多12分鐘)

1. 國際獅子會的歷史和分會、分區、專區、區、複合區及憲章區的結構：以分會作為基本單位開始，記著說明每個階層都有不同的幹部，強調他們所提供的支持。(3分鐘)
2. 分區主席的支持： 在分區階層提供的培訓和支持(1分鐘)

3. 總監團隊的支持：簡要介紹每個職位及他們對新會可以提供的支持。(2分鐘)
4. 國際獅子會提供的支持：介紹各種培訓、電子分會會所及其它對新會及其幹部有幫助的活動。(3分鐘)
5. 國際服務方案：由總監或其他知識豐富的獅友演講。(2分鐘)
6. 重申每個分會都是獨立自主的，分會決定他們自己將要支持的活動和方案。(1分鐘)

了解分會的職責 - 分會憲章暨附則(23分鐘)

說明標準版獅子分會憲章暨附則包含了分會的主要管理方針。講授每一項時，都簡要回顧憲章中的要點。

1. 任務宣言、標語、座右銘、目的、目標與道德信條：這些是本組織基本的指導思想，所有幹部都必須熟悉。(2分鐘)
2. 會員分類：簡要復習每一類型。(3分鐘)
 - 正會員 - 擁有會員之所有權利與特權。
 - 副會員 - 其主要會籍屬於另一分會的會員。
 - 關係會員 - 未能完全以正會員身份完全參與，但願意支持分會和提供社區服務的會員。
 - 留籍會員 - 由於住址搬遷或因身體健康或其它原因未能正常參與例會，但仍欲保留其分會會籍的會員。
 - 榮譽會員 - 某個非分會會員的個人，曾在社區提供傑出服務，分會願意賦予這個人特殊的榮譽。
 - 特別會員 - 獅齡有15年或以上，由於生病或其它原因，必須放棄其正會員身份的獅子會員。
 - 終生會員 - 已經維持其正會員身份20年(有些情況下少於)，給社區提供了傑出服務，並申請了終生會員身份的會員。

請查閱最新一期的標準版分會憲章暨附則以獲得更多有關會員類別的資訊。

3. 費用及會費：說明會費結構及會費金額如何建立。(2分鐘)
4. 幹部職責：簡要回顧每個幹部的角色和職責，注意到他們各自的指導者將就該職位提供個人的和詳細的資訊。這將在下一個訓練課程中進一步闡述。(5分鐘)
5. 理事會：說明分會理事會的功能、角色和職責。(2分鐘)
6. 管理資金：說明“行政管理”和“公共(活動)”資金的區別。(2分鐘)
7. 選舉：說明何時及如何進行選舉。(2分鐘)

8. 會議：說明一般會議和理事會會議的區別及會議中對討論和不討論問題的習慣做法。告訴他們，在稍後的課程裏，他們將有機會設計能符合他們具體的會員發展要求的會議。(2分鐘)
9. 年會及年會代表：描述區年會的活動，並鼓勵所有分會會員參加。討論分會可以如何參與年會活動，並回顧確定一個分會可以派出多少代表參加區、複合區和國際年會的程序。(3分鐘)

如今的志願者

如今的志願者對組織能夠完成的工作有更大興趣，而不太注重職稱和禮儀。職稱只在談到領導人可以如何支持分會時才重要。

授證夜 - 授證夜籌劃指南(15分鐘)

簡要復習授證夜籌劃指南，特別強調時間表和職責。考慮到這個活動對新會可能是個挑戰。透過鼓勵輔導分會或區舉辦授證夜活動以提供協助。

分會幹部指導團隊 (10分鐘)

介紹新會幹部給分會幹部指導團隊的成員認識。告知每個人的姓名、聯絡電話及其專長。請新會幹部指導者與他們各自指定的分會幹部安排一次個人會面。發給每個幹部及其指導者一份對應其職位的檢查單。檢查單可在第30和33頁找到。

練習#6: 培訓課程一的重要目標

培訓課程一是對國際獅子會的概述，為何重要？
您認為第一個培訓課程的三大重要目標是什麼？

1. _____
2. _____
3. _____

培訓課程二： 分會幹部職責和啓動有意義的方案。

概覽：此課程涵蓋了新會如何進行有效管理及如何啓動有意義方案的各種方法。強調團隊合作及與新幹部溝通的概念。

參考資料：分會幹部手冊(LA-15)，付諸實現(TK-10)

目標：在本課程結束時，分會幹部將了解他們的角色、如何找到他們工作需要的資料和工具，及如何啓動他們的第一個服務方案。

序列：

分會幹部的職責 - 分會幹部手冊, 第二部分 (20分鐘)

分會幹部手冊簡潔地突出了每個分會幹部的重要工作角色。簡要回顧每個部分，適當處加以說明一些地方性的要求或慣例。此時新分會幹部應已經和他們的指導者見過面並復習過他們的檢查單。重新檢閱分會幹部檢查單以監察他們掌握的程度並解決任何疑慮。如果出現疑慮，則讓指導者協助，或必要時指派一位新的指導者。

計劃服務活動 - 付諸實現 (30分鐘)

每個分會都需要有一個使命。對於任何新分會來說，確定如何最佳分配分會的義工和財務資源是個非常重要的步驟。分會舉辦有價值和有意義的服務方案時，社區將以支持回應，而會員們的參與就顯得有價值。

在本課程中，透過使用“付諸實現，分會方案發展指南”來詳細指導分會幹部如何找出潛在的新方案。分會方案發展指南這份刊物讓分會仔細了解評估的整個程序，裏面還有如何將一個想法變成現實的有用工作表。如果此項練習還未完成，鼓勵各分會幹部在下次例會做這項練習。若分會已有一項方案，可考慮在他們的首推方案完成之後使用該工具。這項練習不應該匆忙進行，大概要花20到30分鐘。

“付諸實現”的步驟如下：

1. 步驟一：列出可能從事的服務活動：該步驟讓分會會員們有機會提出他們喜歡社區的哪些方面，用腦筋激蕩法提出他們對滿足社區需要的想法。要強調該步驟的關鍵是會員們需提供意見。
2. 步驟二：指派工作隊伍：有興趣的分會會員可以成立一個團隊來積極開拓他們的想法。給分會幹部解釋讓有興趣和有進取心的會員參與，以保持他們的高度熱情的重要性。
3. 步驟三：從事研究：在此重要步驟中，工作隊伍的成員需研究其想法的可行性。鼓勵分會幹部敦促工作隊伍的成員在此步驟中要開放思想，不要灰心。如果一個想法行不通，可能還會發現其他的機會。

4. 步驟四：擬定計劃：此時，這個想法真正開始成形。說明這一步細節很重要。
5. 步驟五：實施該計劃：所有分會會員的努力工作終於實現！強調熱情和對完成工作的表揚是讓大家保持士氣高昂的關鍵。

時刻記住分會會員永遠是分會應支持的方案活動的決定者。至少在頭12個月，避免推廣那些在時間和資源上可能會影響會員們從事真正對他們有意義的方案的地方或區的活動。

練習#7: 培訓課程二的重要目標

培訓課程二更多地關注分會的角色和職責。

您認為第二個培訓課程的三大重要目標是什麼？

培訓課程三： 會員招募和會員保留的重要性

概覽：這部分突出展現持續的分會成長及提供機會檢查分會幹部指導團隊的進度之重要性。

參考資料：分會會員發展主席手冊 (ME-44)

目標：要啓動一個持續的會員招募計劃並確認分會幹部的發展

序列：

會員招募和會員保留的重要性 - 分會會員發展主席手冊(45分鐘)

立即教導新會的其中一個最有價值的課程就是會員招募和會員保留的重要性。有效的會員招募和會員保留工作需要馬上開始。透過在組織會議上設置一個正面的基調而打下一個良好的基礎。然後透過一個相關的講習來設定對分會之會員發展的適當預期值。透過讓會員參與對他們有意義的活動來增強每位會員的價值，從而加強分會的會員保留。告訴分會，最好的抵抗會員流失的辦法就是辦一個有成效有建樹的分會，讓每位會員參與活動並尊重每位會員。

回顧分會會員發展主席手冊並討論以下題目：

1. 招募新會員： 討論尋找新會員的成功想法。
2. 推薦獅友的職責： 回顧一個有承諾的推薦獅友在招募新會員和保留每位新會員雙方面的重要性。
3. 入會的宣誓典禮： 討論適當安排新會員的宣誓入會典禮的重要性。
4. 新會員講習： 說明一個深入透徹的講習對保留會員如何重要。強調該講習要有意義且能滿足會員的需要。它應重點講述當會員們努力為成功舉辦人道主義和/或社區方案時，分會能提供給會員的益處和支持。
5. 會員滿意指南： 透過保持會員的滿意和參與，提高會員保留。這個指南提供有用的小要訣，以保持會員樂於留在分會的興趣。
6. 您的評分如何？ 讓會員們對分會的價值的看法進行討論。
7. 會員發展獎： 復習關於分會、區、複合區和國際總會目前所提供之獎勵的資訊。還有關於國際總會提供的鑰匙獎及整年會員成長活動的資訊。
8. 參與： 強調立即讓會員參與及保持讓他們受到激勵的重要性。

更多關於支持會員招募和會員保留的資料可從國際獅子會的網站 www.lionsclubs.org 或聯絡國際總部的會員發展活動和新會行銷部門或會員運作部門取得。

跟進發展(15分鐘)

練習#8: 設計會員發展計劃:

描述可與新會幹部分享之招募新會員的成功構思。

花些時間確保幹部們知道他們的職責，且分會幹部指導者們正有效地協助該新會。預留時間用作一般問題的解答，並公佈區裏有關幹部的任何新消息。

培訓課程四： 舉行有建設性和有意義的會議

本課程針對如何舉辦積極和有建設性的會議及提高會議出席率的技巧。應該在授證核准之日的30天內舉辦此課程，以便這些策略能被儘快地運用。

參考資料：你的分會，你的方法, 會議管理課程(網上 - 獅子會學習中心)

目標:鼓勵會員多參與積極和有意義的會議

有意義和有建設性的會議對新會的成功起著關鍵作用。會議讓會員們可以聚在一起討論方案想法及分享友誼。但有時候，對新會和新會幹部來說，舉辦一個有成效的會議並不容易。

在新會授證申請提交之後，就應開始定期舉辦例會。如果在本培訓課程之前已舉行過會議，則可討論這些會議的成功之處以及可改善之處。如果還未舉行會議，趁此機會幫助幹部們計劃一個有意義而多人參加的會議。

不管如何，都要保持積極和鼓勵的態度。如有需要，復習以下適用的想法：

你的分會，你的方法（10-15分鐘，也可適當增加時間）

分會有時感到保持傳統會議方式有壓力，而會議形式確實是可自行選擇的。《你的分會，你的方式》可幫助分會確定最適合其會員的形式。分會可以有各種選擇，比如是否用餐，是否在網上做董事會決策然後大家一起做服務而不召開正式會議等。幫助他們安排適合其生活方式的會議形式。

如何整體改善會議

爲了能讓會員們長期加入和參與，分會會議應是積極而有建設性的。

請看以下有關舉辦積極而有成效會議的更多資訊的資源。這些資源可用來幫助分會在一開始就建立堅實的基礎，還有助分會之後保持和吸引會員的參與。

會議管理 – 這個線上課程登在獅子會學習中心的領導發展欄目下，列出了舉行有效會議的步驟。此課程跟隨David獅友一起進行一系列的分會拜訪，並展現出良好會議管理、有效會議準備程序以及會議簡單化三個階段。本課程還提供如何管理團隊行為及在會議進行中跟上腳步的要訣。學員將熟悉使用這些實用的工作表和檢查單，以利於他們管理有效的分會會議。

會議活動構思 – 此列表(第29頁)將幫助分會幹部識別出適合他們分會的相關的新活動。表中包含幾項構思可借鑑使用以滿足分會會員的需要。

練習#9: 有建設性和有意義的會議

哪些是積極而有建設性會議的因素?

如何能提高會議出席率?

持續發展

經過首次培訓之後，應鼓勵分會幹部出席專區或分區的會議及其它區的活動，以獲得持續培訓的機會。還應鼓勵他們保持與新會指導者聯繫以取得進一步指導。

分會傑出程序

分會傑出程序是個非常優秀的活動。它與導獅舉辦的培訓有同樣的目標，但更上一個層次。一旦分會幹部了解基本的分會管理以後，邀請他們參加該課程以繼續培養他們。

定期與新幹部們見面，繼續關注分會成功的六個要素。

成功分會的六項要素

1. 分會成員有進行他們覺得有意義的服務方案。
2. 分會達到會員淨成長，並讓新會員迅速參與有意義的服務活動。
3. 分會有效地與其會員及公眾溝通。
4. 定期舉行積極而有意義的會議。
5. 分會幹部參與分區及區的領導培訓。
6. 保持分會之正常地位及定期提交報告。

堅持是成功的關鍵

擔任導獅並不總是一件容易的工作。您可能一週花數小時的時間，而且可能遇上阻力和挫折。但是，您會發現您這份導獅的工作將給您帶來巨大的個人滿足感，進而激勵您繼續衝破任何挑戰。

導獅資源：

報告

分會健康評估

身為導獅，您每個月將收到一份分會健康評估報告的電郵。該報告提供會員增長或流失、提交報告情況、繳交會費情況及給LCIF捐款的資料。您必須是登記為該分會的導獅，並且有電郵地址記錄在總會才會收到該報告。

每季報告

在您任期中保持和總監及國際總會溝通有關新會的進展及任何您面對的挑戰，是十分重要的。第24頁上的每季報告提供給您如何確保持續發展的寶貴信息。定期作報告是取得會長的認證導獅獎的一項要求。

最後報告

在您的兩年任期結束時，提交該新會的最後報告。需提交此報告及完成第25頁上的其它要求，才可獲得會長的認證導獅獎。

導獅熱線

歡迎各位導獅致電導獅熱線，以直接從總會的區暨分會行政管理司獲得更多資訊和支持。

導獅熱線：電話：630-468-6919 電郵：pacificasian@lionsclubs.org

認證導獅報表 每季報告

在該分會授證日期之後兩年內的一月、四月、七月和十月提交報告給國際獅子會及您的總監。

報告日期: _____ 分會號碼: _____

新會名稱: _____

區: _____

作報告之導獅姓名: _____

街道地址: _____

城市: _____ 州/省: _____

郵遞區號: _____ 國家: _____

住宅電話: _____ 公司電話: _____

傳真: _____ 電郵: _____

分會會議:

該分會有舉辦符合分會憲章暨附則的一般例會和理事會會議。

是 否

會員們是否積極出席這些會議? 是 否

導獅出席的會議次數: _____

服務方案:

表現: _____

未來的計劃: _____

籌款活動:

表現: _____

未來的計劃: _____

新會幹部是否有拜訪其他管理良好的分會? 是 否

區幹部是否收到關於新會的進展和需要的信息? 是 否

已實現的目標: _____

下一季度的目標: _____

寄至: Lions Clubs International
District and Club Administration Division
Pacific Asian Department
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

或傳真至 1-630-203-3777

認證導獅報表 最後報告

在分會兩週年紀念時提交該報表

這是我給_____獅子會(分會號碼: _____)
提交的最後報告。本人已遵照執行以下會長的認證導獅獎的要求:

- 完成認證導獅課程
- 兩年中按時提交每季報告給國際總部和總監
- 新會幹部們已確認該認證導獅有支持新會的發展
- 出席了大多數新會舉行的會議，包括一般例會和理事會會議。
- 分會的領導人職位穩定 (在無特殊原因下不作改變)
- 會員人數增長 (依照國際總部的報告)
- 該新會有新的服務和募款方案
- 該分會參與了區的活動
- 該分會的幹部/會員拜訪了其他分會
- 該分會是國際獅子會的正常分會。
- 該分會定期呈報會員報表、活動報告並及時繳交分會幹部報告表格(PU101)。

導獅: _____

街道地址: _____

城市: _____ 州/省: _____

郵遞區號: _____ 國家: _____

住宅電話: _____ 公司電話: _____

傳真: _____ 電郵: _____

寄至: Lions Clubs International
District and Club Administration Division
Pacific Asian Department
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

或傳真至 1-630-203-3777

分會幹部培訓檢查單

使用該檢查單有助您的課程準備。

課程一：介紹國際獅子會、分會的職責、授證夜的慶祝儀式及分會幹部指導團隊

介紹國際獅子會講習指南：

- 國際獅子會的歷史
- 分會、分區、專區、區、複合區和憲章區的結構
- 分區階層的支持
- 區團隊的支持
- 國際總會提供的支持
- 國際服務方案
- 會員的職責

分會的職責 - 標準版獅子分會憲章暨附則

- 任務宣言
- 會籍類型
- 費用和會費
- 分會幹部職責之概述
- 分會理事會
- 管理分會資金 - 行政管理帳戶和活動帳戶
- 分會的選舉
- 分會會議
- 年會及其它活動

授證夜計劃指南

- 授證夜
- 介紹分會幹部指導團隊

課程二：分會幹部職責和啓動有意義的方案

- 每位幹部的角色和職責
- 檢查和確保他們在與各自的指導者合作
- 用於服務活動的“付諸實現”計劃指南

步驟三：會員招募和會員保留

- 招募會員
- 推薦獅友的職責
- 宣誓入會儀式
- 新會員講習
- 會員滿意度
- 您的評分如何？
- 會員發展獎
- 參與的重要性
- 檢查以確保每位幹部都從他們的指導者那裏取得指導

課程四：舉行有建設性和有意義的會議

- 如何提高會議的出席率
- 如何整體改善會議
 - 你的分會，你的方式
 - 會議管理的線上課程
 - 會議活動的構思

過渡到獨立

在未來兩年中，您將幫助該新會取得獨立。以下是設定目標和跟蹤達成情況的時間表。

第一年；

第一季度：

頭30天：

- 幫忙組織新會
- 幫助分會會長舉辦“付諸實現”(TK-10)的練習以促進計劃方案
- 給分會幹部提供若干培訓課程
- 出席各個會議，需要時提供教導 - 包括未來兩年中的一般例會和理事會會議
- 存檔第一份會員報告

第二個30天

- 幫忙計劃授證夜
- 啓動一個會員發展運動
- 幫助分會幹部指派委員會成員。特別注意鼓勵所有會員參與。
- 起步舉辦服務方案

第三個30天

- 幹部們應出席分區的會議
- 授證夜

第二到第三季度：

- 確保會員報表按時提交且適當填妥
- 檢查服務方案的進度
- 鼓勵分會幹部出席由優秀分會舉辦的會議
- 啓動一個會員發展運動
- 繼續在例會和理事會會議中與分會幹部們會面，討論所面臨的挑戰和機會。
- 鼓勵新會舉辦一個分會的僻靜營(僻靜營的相關信息登在網上)
- 確保幹部們參與區或複合區階層的幹部培訓。鼓勵他們參加分會傑出程序的活動。
- 鼓勵分會會員拜訪其他分會

第四季度：

進行一次年終審查(可在分會僻靜營進行)，幫助分會幹部制定一個年度計劃。該計劃應包括：

- 分析達成目標的進度或找出達成分會使命的方法。
- 調查會員保留的困難 - 建立一個制度來調查會員的需要，以確保他們的需要得到滿足、會議能順利進行且會員感受得到不斷改善
- 確定其它短期目標(在未來幾個月內)
- 設定長期目標(未來 3-5 年)

第二年:

新幹部應被適當安排就任，並按以下詳細列出的計劃開始他們的任期：

方案計劃 - 做一個服務方案的三年計劃，包括行動步驟、目標和目的。該計劃應包含一個時間表和包括資金和人力的資源分配方案。“付諸實現”(TK-10)這份刊物是制定該計劃的上好資源。

招募計劃 - 招募新會員和宣傳分會的摘要計劃。該計劃應包含會員發展委員會的成立。

領導發展計劃 - 建立一個概述培養和支持分會幹部和領導的計劃。幹部和會員們可以做一個自我評估，看看他們是否有一個特定的、個人或專業上的、他們欲達到的目標。考慮集中關注於領導技巧的計劃上。

會員滿意計劃 - 制定一個計劃，包括建立一個制度來調查會員的需要，以確保他們的需要得到滿足、會議能順利進行且會員感受得到不斷改善。

- 提供持續的分會支持及有需要時給與教導
- 不斷邀請分會幹部(和即將上任的分會幹部)參與由優秀分會舉辦的會議。
- 不斷參與區的活動
- 修訂和拓展年度計劃

第二、第三和第四季度:

- 跟蹤持續進行中的目標
- 設定新目標
- 舉辦分會僻靜營活動
- 鼓勵多進行分會拜訪

增加會議出席率的主意

- ✓ 確保會議日期、時間和地點能便利會員。
- ✓ 確保會議場地舒適且滿足會員的需要。
- ✓ 使用多種溝通方式來鼓勵會員的參與。包括電郵、信函和電話聯繫。多溝通樂觀的事項，包含對會議活動的正面描述，及重點突出他們參與分會活動的重要性。
- ✓ 邀請會員和潛在會員並鼓勵他們帶朋友來。即使他們錯過一個會議，還繼續在以後的會議邀請他們。保持讓他們獲悉服務方案的發展和進程。
- ✓ 提供一份每個分會之方案的詳細報告，並鼓勵會員們參與。
- ✓ 在每個會議上設置一個有興趣的活動或發言。

分會會議的活動構思

大多數例會都有一個讓會員們受益的活動。分會活動可以提供資訊或娛樂。他們可以在個人和專業上提高會員的素質。儘管需要避免政治和宗教討論，一般例會是會員和來賓們了解社區和會員們感興趣之議題的絕佳機會。

有很多地方可以讓您找到好的活動，包括：

地方社區領導 - 比如市長、政府官員、警察或消防員、學校的督導主任等。這樣不但讓分會從這些活動中受益，還提供機會讓您介紹這些有影響力的人認識貴分會。

當地商業人士，比如貴會會員之公司代表、商會或會議及觀光局 - 這些多樣化的人群可以創造出各類不同的活動。

分會服務之接收者 - 聽取那些曾受到分會服務的人發言，是個激勵會員不斷投身於服務有需要人士的很好的方法。

文化組織，比如博物館、戲院和樂團演出 - 這些組織所提供的有趣和翔實的活動是個不錯的增加多樣性的方式。

幫助殘疾人的組織 - 比如殘奧會、地方的助盲機構、殘疾人機構、提供援助給老年人及其他人士的團體。儘管這些團體通常要求分會提供資金，但他們也提供機會讓分會參與親自動手的方案。

區委員會主席 - 了解貴區之重要方案的進展狀況以鼓勵分會提供支持。

應備的活動 - 準備一些能很快且很容易開展的活動以便萬一出現臨時取消活動的情況。這些可迅速開展的活動可以是：播放國際活動影片並討論貴分會可以如何為本組織今年的目標而努力，舉辦一個會員招募“峰會”並讓大家都用腦筋激蕩法想出貴分會招募新會員的創意，或讓您的公關主席報告貴分會的宣傳工作及貴分會在社區中的影響。您也可以提問會員看看他們是否有任何在需要時可臨時主持的“非獅子會”活動。將這些“緊急應備”活動列表存起，以備您在需要時可迅速應付。

交友機會—若貴分會有企業人士，確保他們有機會交流。鼓勵他們討論他們的業務，交換名片，並將他們的所在行業記錄到分會名冊中。

家庭友善分會 - 考慮讓貴分會成為家庭友善分會或舉辦一個家庭夜活動！更多的資源和構思可以從 www.lionscubs.org 上取得，也可下載“家庭友善獅子分會的概念及指南”(MPFG1)。

分會會長指導者檢查單

在新會成立後的30天內應由分會幹部指導者舉辦以下培訓。

新會名稱: _____

新會會長姓名: _____

新會會長的聯絡資料: _____

角色和職責:

分會會長是分會的首席執行幹部;

1. 負責主持所有的理事會會議及分會會議。
2. 負責召開一般例會和理事會及分會的特殊會議。
3. 負責指派分會之標準和特別委員會，並與各委員會主席合作，鼓勵各委員會的正常運作和提交報告。
4. 確保按期提出、通知和舉辦幹部選舉。
5. 是該分會所在分區的總監顧問委員會的積極成員。

資源: 材料可覆蓋多方面的課程

介紹新會會長認識分會資源中心及國際獅子會網站上的獅子會學習中心，並仔細講述以下材料。

- 分會幹部手冊 - 概述分會及幹部的職責 (<http://www.lionsclubs.org/TC/common/pdfs/la15.pdf>)
- 標準版分會憲章暨附則 - 復習憲章暨附則各部分，細讀各部分內容之餘，注意那些和貴會有關的部分。
(<http://www.lionsclubs.org/TC/common/pdfs/la2.pdf>)
- 會員中心: 領導能力發展部分: 獅子會網站學習中心: 會議管理 提供該連接給新幹部，以復習一個好的會議之重要因素。 (<http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/leadership-development/lions-learning-center.php#meeting>)
- 會員中心: 領導能力發展部分: 培訓材料: 分會幹部講習 - 分會會長
(<http://lionsclubs.org/TC/common/ppt/clubpresidentcourse.ppt>)

提供該連接給新會長，可以的話親自講一遍該簡報，以便會長對其角色、職責和在需要時如何獲得更多資訊有透徹的了解。

該課程包含:	分會會長的角色	溝通
	會議	幹部選舉
	委員會	領導發展
	分會幹部	資源
		提前計劃

- 提供額外的資源、會議議程樣本以及能幫助新會長的其它材料。
- 鼓勵新會長多和您聯絡，提出問題和想法。
- 鼓勵新會長出席分區的會議或參觀貴分會看看其他的分會如何管理。

分會秘書指導者檢查單

在新會成立後的30天內應由分會幹部指導者舉辦以下培訓。

新會名稱: _____

新會秘書姓名: _____

新會秘書的聯絡資料: _____

角色和職責:

秘書應在會長和理事會的監督和指導下工作，充當分會和分會所在區及總會之間的聯絡人。其職責包括:

1. 按期提交會員月報表和活動報告至國際總會。
2. 向總監內閣提供所需的報告。
3. 是該分會所在分區的總監顧問委員會的積極成員。
4. 保管、記錄和保存一般的分會記錄，包括分會會議和理事會會議的記錄；出席記錄；委員會的指派記錄；選舉記錄；會員資料、會員的地址和電話號碼；會員之分會帳戶記錄。
5. 與財務合作，安排每季或每半年向每位會員發送會費及其他對分會的欠款通知，收取和轉交這些欠款給分會的財務並取得收據。
6. 應為其職守提供擔保，保額及保人由分會理事會決定。

資源：材料可覆蓋多方面的課程

介紹新會秘書認識分會資源中心及國際獅子會網站上的獅子會學習中心，並仔細講述以下材料。

標準版分會憲章暨附則 - 復習憲章暨附則各部分，細讀各部分內容之餘，注意那些和貴會有關的部分。
(<http://www.lionsclubs.org/TC/common/pdfs/la2.pdf>)

會員中心：領導能力發展部分：培訓材料：分會幹部講習 - 分會秘書
(<http://lionsclubs.org/EN/common/ppt/clubsecretarycourse.ppt>)

提供該連接給新會秘書，可以的話親自講一遍該簡報，以便秘書對其角色、職責和在需要時如何獲得更多資訊有透徹的了解。

該課程包含：	會議	報告	記錄
	顧問委員會成員	會費	通訊
	領導發展	資源	任期結束

MyLCI (<https://mylci.lionsclubs.org>) 在網頁右邊有影片和指南的鏈接

提供額外的資源、會議摘要、報告的樣本和其它有用的材料。

鼓勵新會秘書多和您聯絡，提出問題和想法。

鼓勵新會秘書出席分區的會議或參觀貴分會看看其他的分會如何管理。

分會財務指導者檢查單

在新會成立後的30天內應由分會幹部指導者舉辦以下培訓。

新會名稱: _____

新會財務姓名: _____

新會財務的聯絡資料: _____

角色和職責:

1. 將秘書交出及分會收到的所有款項之全額存入經財務委員會推薦並由理事會核准之銀行。
2. 僅限支付理事會核准之各項分會費用。所有支票及單據需經財務簽名及另一位由理事會指定之分會幹部副署。
3. 保管、記錄和保存分會的收入和支出的一般記錄。
4. 備妥和提交每月及半年一次的財務報告給國際總會和本會的理事會。
5. 應為其職守提供擔保，保額及保人由分會理事會決定。

資源: 材料可覆蓋多方面的課程

介紹新會財務認識分會資源中心及國際獅子會網站上的獅子會學習中心，並仔細講述以下材料。

- 標準版分會憲章暨附則 - 復習憲章暨附則各部分，細讀各部分內容之餘，注意那些和貴會有關的部分。
(<http://www.lionsclubs.org/TC/common/pdfs/la2.pdf>)
- 會員中心: 領導能力發展部分: 培訓材料: 分會幹部講習 - 分會財務
(<http://lionsclubs.org/EN/common/ppt/clubtreasurercourse.ppt>)

提供該連接給新會財務，可以的話親自講一遍該簡報，以便財務對其角色、職責和在需要時如何獲得更多資訊有透徹的了解。

該課程包含:	分會財務的角色	保存記錄及報告
	分會理事會	任期結束
	會議	領導發展
	維持健全的財務	資源
	付款責任	

- 可在網上 <https://www.lionsclubs.org/TC/member-center/resources/finance/resources-finance-online.pnp> 查到帳單和資訊。
- 提供額外的資源、預算、報告的樣本以及能幫助新會財務的其它材料。如有需要，讓新會財務了解當地法律和/或規章，並提供必要的資源或聯絡資料以使其查閱更多資訊。
- 鼓勵新會財務多和您聯絡，提出問題和想法。
- 鼓勵新會財務出席分區的會議或參觀貴分會看看其他的分會如何管理。

分會會員發展主席指導者檢查單

在新會成立後的30天內應由分會幹部指導者舉辦以下培訓。

新會名稱： _____

分會會員發展主席： _____

新會會員發展主席的聯絡資料： _____

角色和職責：

1. 專門為本分會設計會員成長的活動計劃，並提交理事會核准。
2. 鼓勵分會會員們招募新的優秀的會員。
3. 確保執行適當的招募會員及保留會員的程序。
4. 準備和舉辦講習課程。
5. 給理事會報告減少會員流失的方法。
6. 與其他分會委員會合作以履行上述職責。
7. 是分區階層的會員發展委員會的成員。

資源： 材料可覆蓋多方面的課程

介紹新會會員發展主席認識分會資源中心及國際獅子會網站上的獅子會學習中心，並仔細講述以下材料。

- 分會會員發展主席指南(ME-44)詳細介紹如何建立會員發展目標及達成會員成長目標的策略 (<http://lionsclubs.org/TC/common/pdfs/me44.pdf>)
- 獅子會講習指南(ME-13 系列): 該系列刊物提供了可以在一系列會議上講演的主要資訊。
- 會員中心： 管理一個分會： 分會資源中心: 行政管理委員會： 會員發展， 復習分會資源中心上列出的資源及這些資源如何運用在分會的會員發展。
- 提供更多的資源，分會手冊樣本、宣傳資料、信函和其他對新會會員發展主席有用的材料。
- 鼓勵新會會員發展主席多和您聯絡，提出問題和想法。
- 鼓勵新會會員發展主席參加分區的會議或參觀貴分會看看其他的分會如何管理。

完成課程確認表格

認證程序：

填妥此表格並回答下一頁的問題，然後和您的總監會面，檢閱您的答案並討論可以進一步發展之處，才可得到認證。您的總監核准您的申請，連同您完成的測驗和此表一起提交到：

Lions Clubs International
District and Club Administration Division
Pacific Asian Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA

或傳真至 1-630-203-3777

認證導獅資料：

日期： _____ 區： _____

姓名： _____ 會員號碼： _____

分會名稱： _____ 分會號碼： _____

郵寄地址： _____

城市： _____ 州/省： _____

郵遞區號： _____ 國家： _____

住宅電話： _____ 公司電話： _____

傳真： _____ 電郵： _____

欲成為有成效的認證導獅，您必須有時間和有能力出席分會的大多數會議，提供持續的分會幹部培訓和指導，在分會幹部需要您時和他們交談，並賦予分會能力以實現其服務和會員發展的目標。如果需要您去服務一個新會，您能否履行這些職責？

是 否

理事會政策規定，一位獅友在任何時間點不得服務超過2個分會。另，導獅必須每三年重新學習認證導獅課程，才可維持其認證導獅的身份。

核准：

上述獅友已經完成認證導獅活動並具有擔任認證導獅的技巧和知識

簽名： 總監或者區或複合區GLT協調員

認證導獅的測試

1. 認證導獅一經認證以後，是否可以選擇他/她將要輔導的分會？
 - 不可以，應由總監指派該導獅。
 - 可以，該導獅可以自行選擇分會。
 - 可以，如果該分會屬於導獅所在的區。
2. 認證導獅是否需要出席新會的所有會議？
 - 是的，需於兩年中出席大多數的分會例會和理事會會議。
 - 是的，必須出席頭6個月的會議。
 - 不是，必須只出席理事會會議。
3. 新會幹部是否應參加分區和區的領導培訓？
 - 是的，十分鼓勵。
 - 不是，應有導獅提供所有的培訓。
 - 是的，但只在分會到了第二年時。
4. 新會 | 幹部是否應使用國際獅子會的網站並獲取其中的資訊和材料？
 - 不是，在分會建成之初使用將會使新會員困惑。
 - 是的，他們應熟悉使用該網站。
 - 只在授證夜之後使用。
5. 誰來決定新會支持的方案？
 - 分會會員們決定他們認為對社區重要的方案。
 - 導獅必須選擇合適的方案給分會。
 - 分會必須在考慮任何其他方案之前先支持LCIF。
6. 導獅是否應給新會幹部提名他們的指導者？
 - 是的，這樣每位幹部都會得到一位具最新資訊的資深幹部的培訓。
 - 不是，所有培訓工作都應由導獅完成。
 - 要等到一年之後，如果幹部未能順利完成其工作才需要指派。
7. 建議最好何時舉辦“分會幹部培訓”？
 - 在授證核准之後的30天內。
 - 在授證夜之後的兩個月內。
 - 有需要時才舉辦。
8. 認證導獅是否應在培訓課程中討論會員招募和會員保留？
 - 否，因為這不是新會要考慮的問題。
 - 要等到一年以後，如果分會在流失會員才要。
 - 是的，很重要。
9. 解釋如何舉辦有成效和有意義的分會會議是否必須？
 - 否，他們都是成年人，他們應該知道。
 - 只在會議出席率較低的情況下才要。
 - 是，是保持會員參與的關鍵。
10. 建議舉辦多少分會幹部培訓課程？
 - 如果他們是優秀的領導，只需一個課程。
 - 四個課程。
 - 六個課程，三個在授證夜之前，三個在之後。
11. 認證導獅是否要提交報告？
 - 是，每三個月一次。
 - 是，只需在兩年任期結束時。
 - 只需在新會出現問題時。
12. 認證導獅是否要提交最後報告？
 - 是，這是獲得導獅獎的要求。
 - 只有當分會不能運作時才要。
 - 只有當導獅之前還未提送任何報告時才要。

認證導獅的測試

13. 認證導獅是否應鼓勵新會會員及幹部們拜訪其他管理優秀的分會？
- 否，這會使他們困惑及產生錯誤的想法。
 - 要等到兩年獅齡以後。
 - 是的，是個學習的好方法。
14. 新會是否應參加區的活動？
- 否，應至少等兩年才可。
 - 只有當發生國際災害時。
 - 是，儘快。
15. 新會是否應出席區和/或複合區年會？
- 只有導獅代表該新會出席年會。
 - 等到第二年之後。
 - 十分鼓勵。
16. 新會是否應在頭兩年有會員淨增長？
- 否，新會員必須在招募新會員以前相互了解。
 - 是，只要分會運作順利。
 - 只有當分會在流失會員時。
17. 分會主席是否屬於“分會幹部指導團隊”？
- 是的，屬於。
 - 否，他/她有不同的任務承諾。
 - 只有當總監指派他/她時。
18. 認證導獅是否必須為前總監？
- 否，任何知識豐富的獅友可以做認證導獅。
 - 他們必須擔任過一年的內閣職務。
 - 是的，他們必須為前總監。
19. “分會幹部培訓”的每一課程應持續多久？
- 全日。
 - 至少三個小時，中間有小修。
 - 每個課程應持續大約一小時。
20. 認證導獅是否應講解費用和會費？
- 等到授證夜之後才講。
 - 不在開頭講，他們會失去興趣。
 - 是的，很重要。
21. 導獅是否應鼓勵分會建立一個“會員招募計劃”？
- 應在分會進入第二年時。
 - 是，這是分會的主要目標之一。
 - 只有當該新會流失會員時才要。
22. 增加會議出席率是新會的一項重要議題嗎？
- 是的，保持會員的參與很重要。
 - 在開始時只需幹部出席。
 - 等到授證夜之後才是。



Lions Clubs International

Pacific Asian Department
Lions Clubs International
300 W 22ND ST
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
電郵： pacificasian@lionsclubs.org
電話： 630.468.6919

DA-CGL1.CH 5/14