

領導發展主席手冊



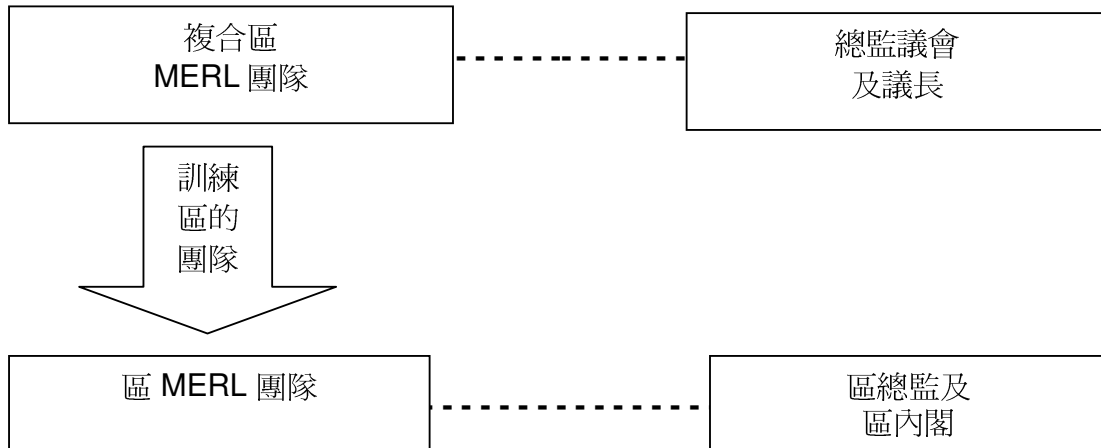
目錄

前言	1
• 複合區階層	
• 區階層	
責任	1-3
• 關鍵職責	
• 複合區職務說明	
• 區職務說明	
目標 – 行動計畫	4-6
• 目標/ 目的範例	
• 管理目標	
• 行動計畫	
計畫這一年	7-12
• 活動行事曆範例	
• 區的領導發展訓練	
• 當選區總監訓練	
• 分會幹部訓練	
表揚	13
• 正式和非正式的獎勵	
• 表揚的指南	
報告	13-15
• 每季向國際總會報告	
資源	16-19
• 國際總會的領導發展資源	
• 複合區 MERL 主任委員研習會	
• 領導發展線上課程	
• 可提供的撥款	
• 訓練資源	

前言

複合區階層

複合區領導發展主委，與 MERL 團隊合作，建立一項複合區的願景陳述。此團隊訂定目標以使他們在 3 年期間可以實現此願景。團隊的工作須與總監議會商議。



區層級

區層級的領導發展主席從複合區的 MERL 團隊得到指導、訓練和鼓舞。溝通複合區的目標和行動計畫可以為各區建立優先順序。區可以基於他們的區目標而增加附加的優先工作。區的 MERL 團隊須與區總監和區內閣合作工作。

職責

領導發展主席和其他的 MERL 團隊主席合作工作，保持公開的溝通，避免衝突和重複的努力，並且彼此互相幫助以達成區或者複合區的目標。

具體的職責說明列舉在之後的職務說明。三類主要的職責是設定目標、溝通和訓練。協調及提供適合獅子會領導人訓練，例如當選區總監研習及分會幹部訓練，對貴區和複合區未來的成功是有決定性的影響。

籌組這類的領導訓練，先期的計畫和提早把訓練活動通知將接任的幹部是必要的，才能及時提供職前訓練，及提高幹部參加訓練的出席率。這本**訓練獅友的藝術與科學**的出版品，提供關於訓練獅友的指導和資源。

和區總監或者委員會主席協同工作是關鍵，才可將訓練計畫列入區的活動行程並且在日常分發給各分會或當選區總監的新聞簡訊中包括訓練活動的訊息。

複合區領導發展主任委員的主要職責

設定目標

1. 設定一項複合區的領導發展的目標及實施之行動計畫，須包含複合區 **MERL** 團隊的目標和目的。在每個獅子年度的 9 月 1 日或之前，把目標和計畫傳達給國際總會的領導行政部。
2. 發展及推廣一項複合區的領導發展計畫，包括表揚對領導發展方案之目標作出顯著貢獻的區和個別獅友。
3. 激勵區領導發展主席設定目標並且發展區和分會計畫以增進領導技能。
4. 向複合區總監議會提出預算以資助一項領導發展活動計劃。

溝通

1. 與所有的區和複合區主任委員溝通目標和實施步驟。
2. 每個月至少與 **MERL** 團隊成員聯繫一次，確保交換訊息和構想，排除重複的努力，以及發展計畫以增進 **MERL** 團隊努力之整體有效性。
3. 持續告知複合區和區新的領導發展活動和資源。
4. 在複合區月刊、複合區網站以及其他出版物，公佈領導發展的行動。
5. 建立一項每月報表的編製系統，促進公開的交流並監控各區的進展，每月提供一次回饋訊息給區領導發展主席、複合區前議長、前總監及前國際幹部。
6. 提交一份複合區領導發展現況的季報表給國際總會的領導行政部。
7. 建議國際總會的領導行政部，關於區和分會在領導發展方面需要的支援。

訓練

1. 在複合區舉辦當選區總監的訓練。在完成後之 30 天內，把訓練的結果報告給國際總會的領導行政部。
2. 協助複合區會員發展主任委員、新會發展主任委員和保留會員主任委員設計和舉辦研習會和研討會。
3. 使用領導發展手冊和從國際總會中獲得的其他資源，分享領導發展的技巧、課程、推動和支援。
4. 激勵複合區和區的獅友發展並且增進他們的領導技能。
5. 通知領導行政部在領導發展上獲得成功的任何新的和創新的培訓技巧。

區領導發展主席的主要職責

設定目標

1. 設定領導發展的目標及實施之行動計畫，須包含複合區 **MERL** 團隊的目標和目的。在每個獅子年度的 9 月 1 日或之前，把目標和計畫傳達給國際總會的領導行政部。
2. 發展及推廣一項區的領導發展計畫，包括表揚對領導發展方案之目標作出顯著貢獻的個別獅友。
3. 激勵分會領導人設定目標並且發展分會計畫以增進領導技能。
4. 向區內閣提出預算以資助一項領導發展活動計劃。

溝通

1. 與所有的區領導人和複合區主任委員溝通目標和實施步驟。
2. 每個月至少與區 **MERL** 團隊成員聯繫一次，確保交換訊息和構想，排除重複的努力，以及發展計畫以增進 **MERL** 團隊努力之整體有效性。
3. 持續告知區新的領導發展活動和資源。
4. 在區月刊、區網站以及其他出版物，公佈領導發展的行動。
5. 建立一項每月報表的編製系統，促進公開的交流並監控各區的進展。
6. 提交一份區領導發展現況的季報表給國際總會的領導行政部。
7. 建議國際總會的領導行政部，關於區和分會在領導發展方面需要的支援。

訓練

1. 區舉辦分會幹部訓練。在完成後之 30 天內，把訓練的結果報告給國際總會的領導行政部。
2. 協助區會員發展主席、新會發展主席和保留會員主席設計和舉辦研討會和研習會。
3. 使用領導發展手冊和從國際總會中獲得的其他資源，分享領導發展的技巧、課程、推動和支援。
4. 激勵區的獅友發展並且增進他們的領導技能。
5. 通知領導行政部在領導發展上獲得成功的任何新的和創新的培訓技術。

目標 – 行動計畫

目標

一個目標是你想要在一個特定的時間點獲得的一種結果。這是你的努力所引導的最終結果。目標是你將使用的方法以達成貴獅子區長期的願景。你可以有短期的目標或者在一年後完成的目標，以及可能要花費 2 或 3 年才能完成的長期目標。目標為你指示方向並且幫助你確定貴區獅子會工作的優先順序。有一個富於挑戰性的目標將鼓舞你追求更大的成就。

一個短期目標的例子是：*我們將在本獅子年度的 6 月 30 日之前，分為四個地區，為區的 95% 之分會幹部提供訓練。*

一個長期目標的例子是：*在 2009 年 6 月 30 日以前，區的會員人數，將比 2006 年 6 月 30 日正式的區會員總人數，增加 15%。*

長期目標可能令人生畏，因此你必須將目標分成較小的部分，擬定短期目標，將幫助你達成你的長期目標。使用一個會員發展目標為例，你可以建立發展數個新分會、增加獅子會的公眾能見度、發展分會階層的新領導人以及增加保留會員的比例等短期目標。至於完成一項長期目標，則必須涉及所有 **MERL** 團隊成員的共同合作。

目標陳述

撰寫一個目標陳述是清楚地確定你的目標之範圍最好的方法。一個目標陳述是具體的、可衡量的、可行動的、實際的及有時間限制的。目標要具體才可較容易確定目標是否已達成。可衡量的目標讓你可以根據一個數值化的目標結果具體想像你的進展。可行動的目標是一項你有權力或資源可以採取行動的目標。實際的目標時是設計來達成比過去較多的成果，不過，不超過以前的標準太多，以免讓人認為不可能達成。有時間限制之意思為目標需要在一個特定的時間點及時完成。

目標陳述的例子：

在本獅子年度的 6 月 30 日之前，
時間限制、
在兩個地點為
可衡量、可行動、實際
分會幹部提供訓練。
具體

管理目標

當時間過去，須將目標謹記在心或者把它們貼在一個可見到的位置，並定期或每月一次審查你的進展，以確保你用於活動的時間是否可以完成目標。在第二季結束時，評估你目標，根據當前情勢，確定你是否需要修正它們。情況可能會改變或者你可能希望變更優先順序。可能會有新訊息使你採取不同的行動以達到一個目標，而不是最初的行動計畫。不是完全放棄一個目標，而是修正它，因此你可以為達成目標使用不同的方法來工作。

行動計畫

如果你把它分成小工作，沒有什麼工作是特別困難的。

亨利·福特，美國發明家

行動計畫是實現你的目標所必要的詳細活動之一種資源。在下頁的一張表格可用於逐項敘述具體的細節，各項活動應如何做?何時?誰?，才能達成計畫工作單上方所寫的目標陳述。

要實現目標所須的各項行動或活動應該列舉在「如何做?」那一欄。對於各項行動或者活動，應確定誰是對這項活動應負責的獅友，何時可以完成，和我們將如何知道它已完成。

以一個團隊來完成這些計畫，無論是 MERL 團隊還是你的領導發展委員會，此項過程可保證每人都知道誰應該對每次特定的行動或結果負責。公眾的認識和報導相關的成就將增進個別團隊成員的激勵動力。

行動計畫工作單

做甚麼？(目標陳述或目的)

如何做? (行動步驟)	何時? (完成期限)	誰? (為行動負責的人)	我們如何知道? (我們如何知道 行動步驟已經完成)

計畫這一年

建議的活動行事曆

第 1 季：7 月-9 月

審閱工作職位的職責和職位手冊(任期的第一年)
參加 MERL 團隊會議審閱目標/目的並且擬定本獅子年度的行動計畫
確定行動計畫的具體時間表和檢查結果，以及誰應該對每次的行動負責
提出區的分會幹部訓練報告
準備並將季報表提交給領導行政部
為當選區總監和區領導發展主席的訓練申請補助津貼

第 2 季：10 月-12 月

審視進展並且討論解決辦法以保持達成目標的行動路線
交流並為成就鼓掌
安排由區或複合區提供的領導能力訓練
準備關於由區或複合區提供訓練的宣傳材料
準備並將季報表提交給領導行政部

第 3 季：1 月-3 月

繼續監控進展並且為了達成目標討論解決挑戰的方法
審閱會員人數統計表
重新評估目標是否須修正或重訂優先順序
為區或複合區年會準備報告
準備並將季報表提交給領導行政部

第 4 季：4 月-6 月

舉辦並報導有關當選區總監的訓練情況
為區或複合區年會準備報告
在區或複合區活動中表揚到成功的個人之成就
擬訂下一個獅子年度的目標
準備並將季報表提交給領導行政部
舉辦分會幹部訓練

注意：訓練活動可以根據區的需要和傳統來計畫。

在下頁裡有更詳細的籌組和舉辦領導訓練之具體指南。

複合區階層-區領導發展主席訓練

複合區領導發展主任委員負責主辦區領導發展主席的訓練。這項訓練在主席的任期第一年舉行。當訓練的完成時，一份訓練內容和出席人員的報告應該寄給國際總會的領導行政部。

國際總會對複合區主任委員舉辦 MERL 主委研習會(每 3 年提供一次)，將提供這項訓練課程指導和資源。研習會的各项課程名稱和目的列舉如下。參加這次訓練之前，所有的區領導發展主席應該收到這本領導發展主席手冊預先研讀。

訓練總是應該反映出學員的學習需求，所以你需要與區總監和區領導發展主席提前溝通，確定他們的訓練需求。參考此訊息最後才將訓練計畫定案。

為成功地達到 100% 出席，至少在 2 個月之前預先通知區領導發展主席訓練的日期和地點。一份更詳細的資料單可以在訓練的 30 日之前寄出。

建議課程

題目	目的
多元化 本課程將評估你的溝通風格並提出多元化團隊的好處。	<ul style="list-style-type: none">• 認識多元化團隊的好處• 確認你的溝通風格
會員發展需求 這項指定作業以分成小組來進行並在下一個課程提出報告。	<ul style="list-style-type: none">• 確認本憲章地區的會員發展需要求。
發展策略* 本課程審視使用各式各樣的活動，方法和訓練的介入。	<ul style="list-style-type: none">• 認識到會員發展，新會發展，保留會員和領導發展的資源或活動和如何使用它們。
建立你的願景* 本課程提出一個願景的概念，它的重要性和怎樣建立一個願景陳述。	<ul style="list-style-type: none">• 確認願景的重要性• 為每個 MERL 功能建立一個願景陳述• 記下願景陳述於隨後的活動使用

題目	目的
<p>挑戰你的願景*</p> <p>本課程確認對成就的挑戰並且要求參加學員使用學員和國際總會的資源找出解決的辦法。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 確認達成你的願景之挑戰 • 選擇策略和資源以克服挑戰
<p>管理改變</p> <p>本課程設計來對實施和管理改變提供指導。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 認識在實施改變過程中的角色 • 列舉實施改變的準備步驟。 • 發展管理改變的計畫
<p>領導風格</p> <p>本課程提出情境領導的概念並使參加學員參與運用本概念。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 認識選擇合適的領導風格對團隊發展階段的好處 • 當此訊息會有用途時，辨認情境。
<p>設定目標和管理目標</p> <p>本課程提出有效的目標之特性，參加學員設定會員發展目標，並學習管理目標。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 認識到有效的目標陳述之特性 • 設定得以達成想要的願景之目標 • 使用成功的目標管理之方法
<p>會員發展的行動計畫</p> <p>本課程提出如何寫行動計畫和怎樣達成它們。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 確認一項行動計畫的要素。 • 為已確定的各項目標發展行動計畫。
<p>表達</p> <p>本課程研討關於如何完全地表達 MERL 團隊的目標和相關的行動計畫。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 提出一個可以達成已確定的目標之行動計畫 • 提出願景並解釋這些目標將如何達成願景。

* 這些課程的題目將依照功能(會員發展，新會發展，保留會員和領導發展)分開

複合區階層—當選區總監訓練

各複合區領導發展主任委員負責協調當選區總監的訓練。此項訓練主要著眼於區總監手冊、區的運作和區活動 / 資源。訓練的優先項目每年可以稍微地改變，然而以下的題目要依區總監手冊的該部分內容複習。

分會用品供應

- 保護獅子會標誌(商標)
- 分會用品供應的網頁

區的行政管理

- 不正常地位分會，重整活動，取消程序
- 重新分區規定
- 總監的分會訪問

國際年會

- 國際年會概述
- 註冊
- 資格證明/投票選舉

新會發展和會員發展

- 健全的區會員發展
- MERL 活動
- 可提供的資源

財務

- 每月一次帳目總結並追蹤分會過去繳交會費金額
- 提交旅差費報銷表格

資訊技術

- 會員統計網站概述
- 區年會

領導能力發展

- 國際總會領導能力發展機會(學院 / 研討會)
- 獅子會網路學習中心
- 可提供的資源

法律

- 商標權的保護和使用
- 一般責任保險
- 網站線上資源

獅子會國際基金

- 獅子會國際基金撥款項目：申請標準和程序
- 捐款和捐贈人表揚活動
- 關鍵的 LCIF 活動(視力第一、獅子探索)

服務活動

- 理事會通過採行的服務活動
- 線上的年度活動報告
- 國際總會網站上可提供的資源

其他題目，例如解決衝突、時間管理、傾聽和授權；可以依照訓練的時間和培訓課程的數量而增加。

在訓練完成之後，提交一份報告包括訓練內容和出席名冊給國際總會的領導行政部。

區階層 – 分會幹部訓練

要求各區舉辦分會幹部的訓練。貴區總監將期望由你管理這項任務。可以要求區的其他有經驗的獅友來協助此項活動。領導司提供一套這個活動建議的課程和素材。貴區應該已收到一套分會幹部職前訓練資料袋包括一本訓練指南、資源的 CD、以及錄影帶 – *領導人的世界* 和錄影帶旁白劇本。如果你沒有此項資源，與你的前任核對。

以下為準備訓練之建議：

1. 與其他的區幹部商議決定活動的目標。審閱上個年度的活動回饋訊息可能會有幫助。
2. 決定舉辦分會幹部訓練的日期和地點並安排適當的設施。
3. 確定將幫忙活動的人和他們的職責。確認每個人都理解對他或她的期望。
4. 準備活動的一項課程時間表。與那些幫忙活動的人分享及討論。
5. 整合從領導司得到的分會幹部訓練材料與區的現有教學材料，擬定課程之內容。與將要在訓練活動中擔任此課程的講師分享教材。
6. 鼓勵分會幹部參加這項培訓活動。在區、分區和專區會議宣導此項訓練活動。透過電子郵件或新聞月刊直接通知區內各分會關於活動的日期、地點，等等。
7. 準備、分發並摘要活動之評估。

有些區規劃舉辦不止一次之幹部訓練課程，例如在春天的年會及 8 月份。有些區以分區或專區為單位舉辦此項訓練。你的目標是儘可能給最多的分會幹部提供訓練。現在的理事會政策要求這項訓練須在獅子國際年會前後 60 天內舉辦。當訓練完成時，為貴區的領導人準備一份報告並將一份副本寄送國際總會的領導行政部。

表揚

*表揚定義為表達感激而答謝。*當提及表揚時，大多數的人會想起獎牌、獎章、感謝狀和徽章。這些是正式的獎勵，只是表揚的一個類型。通常正式的獎勵需要因為特定活動的成就而獲獎，並且在年底或在一個慶祝宴會或活動中頒發。獅友可以得到這類獎勵的指南刊載於一本出版品，*國際獅子會的獎勵和表揚指南(IAD 302)*，在國際總會網站的出版物部分可以找到。

「一句恭維好話就能讓我兩個月有活力！」 馬克·吐溫

另一類重要的表揚是非正式的獎勵。這些獎勵是更個人化、自然的並且在整個獅子年度中都可以及時提出。這是對勤奮的團隊成員加強肯定他們的成就。這類的獎勵可能只是你簡單的手寫感謝函、一句公開的恭維話、買個午餐，或者給一個象徵性的禮物，例如一個星型鑰匙圈或者氣球。當你想要表揚一項關鍵任務的成就、為完成的工作之品質鼓掌、或者表彰做出承諾貢獻的人，都可以給予這些簡單的表揚。*表揚的藝術 (LDSP 03)* 有 70 種在不同的情況你可以運用的非正式獎勵之方法。這項資料可以在國際總會網站的出版品部分找到。

表揚的指南包括以下從*表揚的藝術*所摘錄的內容：

1. 確定什麼可以激勵接受表揚者－授予個人的表揚應量身訂製。
2. 確認表揚是適當的－表揚應維持與被表揚的行為成正比例。
3. 保證表揚是真誠的－你的誠心誠意一定要明顯並且是毫無疑問的。
4. 要具體－告訴他們你感激甚麼特定的行為及如何幫助其他人。
5. 使表揚為一種習慣－如果你將表揚視為日常行事，你將會自動尋找機會去做。

*表揚為什麼如此重要？*這是使人們朝向目標前移的魔術油，或是激勵志願者獲得更高層次成果的動機。即使志願者主要是由於自我激勵；他們因為你表現出欣賞而被再次鼓舞。表揚你的工作之價值令人振奮，並將刺激持續的成就和志願貢獻。

報告

在月底審查是一種應發展的好習慣。時間過得如此迅速，每月檢查你做得如何，是否可達到目標結果和最後的期限。同時你可以每月摘要成果，向區的領導人以及複合區的獅子會領導人報告。

每月報告的訊息可以用來準備向國際獅子會領導行政部的季報表。

對國際獅子會的季報表

第一季報告

傳真：630- 571-1682，收件人：領導行政部，或
電子郵件：leadership@lionsclubs.org

1. 你計畫的會議什麼時候舉行？_____
2. 會議的地點_____
3. 誰參加？
4. 貴團隊使用那種方式溝通？
5. 你是否已設定目標/目的並擬訂行動計畫了嗎？
(附上你的目標規劃工作單的副本)
6. 國際總會如何才能幫助你？

第二季報告

傳真：630- 571-1682，收件人：領導行政部，或
電子郵件：leadership@lionsclubs.org

1. 你討論到在達成你的目標和目的之進展了嗎？
2. 這項討論如何影響你的目標？
3. 列舉你在本季關鍵的成功或結果。
4. 你使用什麼工具？
5. 國際總會如何才能協助你？

第三季報告

傳真：630- 571-1682，收件人：領導行政部，或
電子郵件：leadership@lionsclubs.org

1. 你討論到貴區的會員統計摘要報表了嗎？
2. 你討論到在達成你的目標和目的之年度中期進展了嗎？
3. 你是否審查並評估你的目標、目的和行動計畫了嗎？
4. 多少團隊成員將參加獅子會國際年會？
5. 列舉你在本季關鍵的成功或結果。

第四季報告

傳真：630- 571-1682，收件人：領導行政部，或
電子郵件：leadership@lionsclubs.org

1. 按照 1 到 5 的比例評分你的團隊以團隊一起工作的好程度。圈選數字：
1：好。 2：可，但仍須改進。 3：好。 4：優良。 5 傑出。
2. 國際總會如何才能幫助你的團隊？
3. 你的 MERL 團隊在本年度共召開幾次會議？
4. 你使用什麼溝通手段？
5. 附上你達成今年的目標和目的之成果報告。

資源

國際獅子會資源

領導司被授權的工作是與一個橫跨多元文化的具有願景之分會、區、複合區和國際階層的獅子會領導人所組成的擴展團隊一起工作，提升本組織的領導素質。活動根據三個部分的策略來推動：(1) 國際獅子會總會所贊助在全世界舉辦的領導發展研習會；(2) 在地區舉辦，使用本地語言和考量當地文化背景的訓練；(3) 支援所有其他訓練項目之網際網路訓練。

領導活動著眼於於自我發展和加強的核心技能，諸如實用的服務式領導的獅子主義理論、有效的領導風格、鼓舞分享願景、建立團隊、跨文化的溝通、激勵和管理。這是根據一項領導的模式－發現、分析、形成、組織、動員、鼓舞及整合的所發展出的綜合活動。終極目標是要使獅子會領導人具有願景和技能，得以促進獅子會人道主義服務的努力。

領導發展的資源

*領導發展手冊*是發展一位領導人技能的一項好資源。這本小冊子可以適用於教室團體教學或者由獅友獨立研讀。

獅子會網路學習中心

國際獅子會網站上的本部分有互動式的線上課程，使所有的獅友不論他所在的地理位置或時間都可以上網學習。透過使用一台電腦訪問網站，獅友可以依照自己方便的時間，發展技能。

複合區 MERL 主任委員研習會

領導司為複合/ 單區舉辦 MERL 主任委員研習會。所有課程和相應材料都由領導司發展及製作。會員發展、新會發展、保留會員和領導發展主任委員研習會每三年在國際總會的七個憲章地區輪流舉行。

MERL 主任委員研習會的目的是建立會員發展、新會發展、保留會員和領導發展委員會的主任委員之領導技能。透過這些研習會，主任委員們對他們的職責和義務可獲得更好的理解，並有機會與其他主任委員分享他們的知識和專門技能。參加者可以得到他們在區階層舉辦領導發展研討會所須之資源和訊息以磨練其他獅友們的領導技能。

線上的領導能力發展

獅子會網路學習中心是一項電子學習的活動，透過國際獅子會網站 www.lionsclubs.org 可上網進入。電子學習使獅友們能夠利用線上訓練的主要好處：廣泛、二十四小時進入以及掌握自我的步調，自我驅動的學習。

基本的訊息關於獅子會的組織、歷史、架構、禮儀規範和活動都可在於國際總會網站的領導發展部分 *關於獅友的一切* 裡找到。這些單元也包括在分會幹部職前訓練資料袋內的資源 CD 上。如果你能使用電腦和 LCD 投影機（單槍投影機）提供訓練，你將發現這些資源在訓練新獅友時很有用處。

獅子會學習中心提供所有獅友磨練他們的獅子會基本知識和領導技能之機會。課程內容設計來滿足可能要求訓練支援的新獅友之需求，以及入會很久的獅友尋找關於總會的訊息。訊息以告知的、互動的模式提出。

一項極好的發展新領導人的起點是介紹獅子會的領導課程。這門課程提供關於不同類型的領導人之訊息並讓參加學員評估他們自己的領導風格。在這門課程上的一份資源資料讓獅友們得以確定自己的優勢和弱點並發展出一項學習的計畫以及如何獲得領導的經驗和指導。

其他線上的課程集中於特定的技能：設定目標、指導(教練)、公共關係、授權、會議管理和有效的團隊。

為訓練可提供的撥款- 須提出申請

獅子會地方領導學院

獅子會地方領導學院活動是一項撥款活動，讓複合區申請撥款，支持在該複合區自己辦理領導訓練。領導司提供具體的指南使獅子會地方領導學院的素質最大化。每個訓練研習會最多補助每位參加學員 143 美元，總金額最多不超過 10,000 美元，也不超過學院的總費用之 50%。

接到要求後，會郵寄提供一份綜合的資料給各複合區。資料袋包括關於獅子會地方領導學院的活動訊息，包含獅子會地方領導學院撥款申請表、活動指南、一張時間表範例，費用報銷申請書摘要表格。

獅子會地方領導學院撥款申請書須於上個會計年度的 4 月 30 日之前寄到國際總會的領導司才會受理。課程和規畫指導由國際總會提供。

為訓練提供有限的資金補助 – 須提出申請

領導司的預算包括有限的資金補助複合區階層所舉辦的訓練。此項活動允許複合區在每個會計年度申請兩次領導研習會的費用提供資金補助；一次適用於副總監，一個適用於區的領導發展主席。複合區必須預先申請獲得批准此筆撥款，每位出席的副總監或者區領導發展委員會主席可以獲得 75 美元之補助。關於這些資金補助的訊息會在 8 月份郵寄。

當選區總監訓練

複合區舉辦當選區總監研習會以幫助即將接任的區總監理解他們的職責。領導司提供各複合區課程和教材，設計來銜接配合國際年會所舉辦之當選區總監研習會。

區領導發展主席訓練

複合區舉辦區領導發展委員會主席的訓練，以發展區領導發展委員會主席的技能，以及加強他們理解自己在區裡的角色和職責。領導司為各複合區提供課程。

訓練資源

領導發展

關於獅友的一切單元(國際總會網站)

- 歷史
- 架構
- 會員
- 禮儀
- 徽章

獅子會網路學習中心(國際總會網站)

- 介紹獅子會的領導
- 指導 (教練)
- 服務方案
- 設定目標
- 授權
- 會議管理
- 公共關係
- 有效的團隊

領導發展手冊 LDSP 250

訓練獅友的藝術與科學 LDSP 260

志工領導研習會- 指南和訓練材料(3 個小時)

可提供的語言：英語、華語、法語、日語、韓語和西班牙語。

國際總會領導發展活動：

訊息和申請書刊載於國際總會網站並郵寄給區總監。

- 獅子會領導學院資深班
- 講師發展學院

領導人連絡網-每季發行的電子通訊

領導司

領導行政部

電話：630-571-5466 分機 385

傳真：630-571-1682

電子郵件：leadership@lionsclubs.org