



Lions Clubs International

總監顧問委員會會議範本

又稱為分區會議



常被認為是對分會幹部而言最重要的會議，總監顧問委員會會議，或分區會議，讓分會會長、分會第一副會長和秘書有機會了解區、複合區和LCI的計劃及倡議。然而，到目前為止這些會議的最有價值要素，只是與其他分會幹部交換構想和挑戰。本指南提供分區主席如何實現這兩個目標的要訣及最佳經驗，以確保會議的效率和時間的善用。

會議一般要以推動服務方案、分會管理、會員成長和領導發展為重點。雖然主要目的是提供分會幹部討論的論壇，不過會議還提供一個機會，讓分區主席收集可與該區總監團隊分享的建議。

指南包括舉辦活動的要訣，建議每次會議的題目和格式，以及會議後之後續步驟以確保達到目標。請見第18頁的評估表樣本及第13頁的會議紀錄範本，供您參考使用。大部分材料都可在網上的 [分區及專區主席中心](#)取得。請參閱網站以了解更多詳情和下載資源。請使用 [總監顧問委員會報告](#)向總監報告這些會議的結果。請見本手冊第14頁樣本。

總監的顧問委員會

總監顧問委員會由分區主席主持須包括分區內所有分會會長、分會第一副會長和分會秘書。總監顧問委員會依區憲章及附則規定每年至少召開三次會議。一些地區為了慶祝年度的成功及/或向新任分會幹部介紹分區會議的概念，選擇舉辦第四次會議。

該委員會的職責是：

- 確保每個分會有效的運作，遵守國際憲章及附則(LA-1)和政策，並符合其會員的需求。。
- 確保分會提供有意義的服務，激發會員成長和領導力發展。
- 宣導區、複合區及 LCI所提供的活動。
- 確保每個分會之分會幹部就職、新會員入會、表揚會員的成就是有意義的。
- 鼓勵分會參加區、複合區和國際年會。
- 宣導分會間會議，並鼓勵分會出席授證之夜和其他區活動。

成功會議的要訣

鼓勵參與

為了鼓勵參與，考慮以下方法：

- 選擇大多數分會都方便的會議時間和地點。
- 提前寄出會議通知。
- 包括公布在區網站上。
- 可考慮多種溝通管道，包括郵件、電子郵件、親自打電話以及社交媒體，或全部都使用！人們有不同偏好的溝通方式，有些人喜歡上網，而另一些人則喜歡以電話或發簡訊。
- 給分會幹部一個出席的理由！確保議題得到良好的溝通並可以吸引出席者。

請見第17頁會議準備清單，以確保包括所有會議的詳細信息。

會議管理此 [獅子會學習中心](#) 線上課程提出三個階段的良好會議管理，有效的會議準備過程以及引導會議。出席者學習如何管理團體的行為，以及會議與會議空檔之間之後續工作。實際工作表和檢查表都包括在內。

溝通是關鍵！ 在您的任期初期，考慮提早透過電話聯繫分會會長、第一副會長以及分會秘書，並在整個任期中，與貴分區與主要領導人建立關係。詢問他們本年度的目標以及要如何進展。說明您要幫助他們實現其目標，他們的參與以及他們出席分區會議的重要性，因為參與也是一種資源。藉此機會親自邀請他們出席分區會議。此談話幫助您更能了解他們的需求以及有機會調整您的會議，以滿足他們的期望。

準備好
您自己!

最後步驟是最重要的!

即使其它事情出錯，如果您做好準備，您的會議就會成功！

- 安排材料
- 將發言稿排好次序
- 用正面的方式思考

取得有意義的參與

保持互動：分區會議最重要的是有機會與其他分會幹部交換構想。儘量縮短「演說」，以鼓勵更多的開放式互動。

注重執行階層題目：分區會議讓分會幹部交換可能不適合一般會員的實務資料。保持會議的私密性且具焦點使分會幹部感到舒服。使用第18頁的挑戰和機會工作表，鼓勵分會幹部使用這個工具來促進重點討論。

幫助他們做好準備：請事先讓參與者知道本次會議要討論的題目，他們可以考慮題目願意先準備以期與其他分會領導者分享最好的構想、關注和成功。請參閱**幫助他們準備**，包括每個模範會議格式的說明。

標準會議格式

下面的格式為全年度分區會議的構想，不過您可依照貴分會的特殊需求來進行調整。每個議程約45 - 60分鐘。

第一次顧問委員會會議

第一次會議應在國際年會結束後90日內召開或根據區憲章及附則之規定。

以服務為重點！

一個令人期待的服務方案是個很好的方式來吸引您的會員，並鼓勵他們帶朋友和家人參與。讓新的和潛在的領導者領導服務方案，以便他們能夠練習和建立領導技能。

考慮由區GST協調員和LCIF區協調員做專題演講並邀請分會服務主席陪同會長、副會長和秘書。

幫助他們做好準備！讓分會幹部知道，這次會議以服務為中心使他們準備好分享他們的方案細節。鼓勵幹部使用關於分會和成功招募和保留會員的「挑戰和機會工作表」。

議程可包括以下內容:

- **開場白** (2分鐘)：會議以強調服務是任何獅子會的最重要的功能為開始! 說明本次會議的目標是分享服務理念和分會可以使用工具以確保所提供服務符合社會的需要和會員的期望。提到這次會議將在公開討論分會的挑戰和成功之後結束。
- **介紹** (2-5分鐘)：請出席者自我介紹其姓名、職務、分會的名字。
- **服務框架** (2-5分鐘)：簡單分享服務框架及它如何與服務與們的服務工作有關連。
- **分會服務方案意見交流** (10-20分鐘，視出席情況而定)：允許每個分會 2-3分鐘，討論他們本年度的活動。報告應包括分會的代表性方案與任何新計劃的方案，以及他們所面臨的挑戰。
- **確立新服務方案的方式** (5分鐘)：如果適合的話，考慮介紹以上所提及的任一資源。
- **開放討論分會的挑戰及成功** (10-15分鐘，視出席情況而定)：讓分會領導有時間徵求其他分會會員的建議，有關如何處理他們面臨的挑戰及/或分享分會的成功。
- **引導分會規劃與管理的工具** (5分鐘)：在結束會議前，若適合的話，鼓勵分會幹部利用[成為更強分會藍圖](#)、[您的分會，您的方式！](#)、[分會蛻變活動](#)，以及[分會傑出獎](#)來設立他們分會的目標。這些工具詳述於第12頁中，也可於網站上取得，請上www.lionsclubs.org。
- **結束會議** (3分鐘)：重述總監和分區主席協助分會的目標和提醒下一次會議的日期和時間。

找出服務方案構想！

[服務旅程](#)：是給我們的分會提供一些寶貴資源的工具。[這個服務工具袋](#)裡，有專門用於幫助您評估、調整和調動貴分會積極性以產生更大影響的各種資源。其中包括：分會及社區需求評估、發展當地夥伴指南、募款指南、為何服務報告很重要以及如何報告服務。

[付諸實現！](#)：應讓會員參與確定社區的需求，制定行動計劃及參與有意義方案的過程。

[提供社區服務](#) (獅子會學習中心的線上課程)此課程提供工具和技術，幫助您評估社區需求、選擇有價值的方案、計劃成功方案以及宣傳貴分會對社區的服務。

[全球服務團隊 - GST](#)：此領導團隊夠在會議期間提供資料或親自與分會會面，以幫助認定服務的資源及策略。

第二次顧問委員會會議

本次會議應在11月召開，或根據區憲章及附則之規定。

以會員發展為重點！

有效的社會團體需要有強大會員支持的方案、領導活動、並且可讓新人參與。新年度已進行了幾個月，現在是分會宣傳會員成長的好時機！

考慮由區GMT協調員做專題演講並邀請分會會員發展主席陪同會長、副會長和秘書。

幫助他們做好準備！讓分會幹部知道本次會議的重點在會員成長，並要求他們準備討論他們的最大會員挑戰及/或成功。題目應包括招募和確保會員滿意度。鼓勵幹部使用關於分會和成功招募和保留會員的「挑戰和機會工作表」。

議程可包括以下內容：

- **開場白** (2分鐘)：透過討論新會員的需求以及如何讓現存會員參與並感到滿足來開始會議。
說明本次會議的目標是分享招募及保留有奉獻會員的策略(如上述)，並提到這次會議將在公開討論分會的挑戰和成功之後結束。審查總監和分區主席協助分會的目標。
- **介紹** (2-5分鐘)：請出席者自我介紹其姓名、職務、分會的名字。
這次請他們也提及他們是否對招募或會員參與的策略感興趣。
- **會員招募及保留意見交流** (10-15分鐘，視出席情況而定)：
讓分會有2-3時間討論招募及/或保留會員的計劃。報告應包括認定邀請新會員的策略，以及保持會員參與和滿意的策略。
- **增加會員的策略和資源** (8-10分鐘)：向他們介紹您認為合適他們或對他們有用的 LCI所提供的資源。
可包括第6頁所概述的一個或多個資源。

考慮要求區GMT協調員主持此部份的活動。

雖然時間有限，但請確保分會會員發展主席了解這些工具及其應用。

- 開放討論分會的挑戰和成功 (10-15分鐘，視出席情況而定)
讓分會領導有時間徵求其他分會領導的建議有關如何處理他們面臨的挑戰及/或分享分會的成功。
- **分會傑出獎** (2分鐘)：提醒分會幹部 [分會傑出獎](#)的要件，並繼續宣傳此為各分會的目標。
- **結束會議** (3分鐘)：簡短地總結會議期間完成的事項並提醒他們下次會議的日期和時間。

提高會員成長及滿意度的工具

LCI提供了許多工具來幫助分會達成他們的會員發展目標。確保分會幹部和會員發展主席了解以下內容：

[只要問一下！](#)：本指南幫助分會制定可以認定、招募準會員，並讓他們參與的計劃。

[會員滿意指南](#)：此課程提供工具和技術，幫助您評估社區需求、選擇有價值的方案、計劃成功方案以及宣傳貴分會對社區的服務。

[新會員講習](#)：確保新會員了解本組織的重要性，以及會員發展的價值。線上有許多分會可使用的工具!

[推薦獅友的責任](#)：推薦獅友在確保新會員參與以及新會員應具備的知識，扮演重要的角色。此清單幫助推薦獅友成功地完成其重要的角色。

[新會員入會儀式](#)：讓新會員感到歡迎，並認為入會很有意義。本指南提供如何設計該儀式為有紀念性的活動。

[全球會員發展團隊 - GMT](#)：此領導團隊能在會議期間提供資訊，或與分會親自見面時幫忙找出增長會員的資源和策略。

第三次顧問委員會會議

本次會議應在2或3月舉行，或根據區憲章及附則之規定。

以領導發展為重點！

這需要有效的領導者來管理分會、領導服務方案，並繼續符合我們的會員和社區的需求。身為國際獅子會的一員，你不僅有機會取得領導發展課程和教材，你還有應用這些技能以增進社區福祉的獨特機會。將這次會議用於發展領導的機會。

請注意，如果計劃第4次分區會議，題目應考慮與即將上任幹部的培訓有關。

考慮由區GLT協調員做專題演講並邀請會長、副會長和秘書。

幫助他們做好準備！聯繫你的分會，讓他們知道，這次會議將以領導發展為重點，並問他們是否有新人擔任分會幹部職位的任何挑戰，或有關選舉、分會幹部就職、分會稽核、向LCI報告分會幹部等問題。詢問他們是否有任何培訓主題是他們會想在會議中了解的，以便在會議期間討論這些主題。提醒他們訂購年終分會獎和用品，以及應保留充分的郵遞時間。鼓勵幹部使用關於分會和社區服務的挑戰和機會工作表幫助他們準備此會議。

議程可包括以下內容：

- **開場白** (2分鐘)：透過討論發展領導人的重要性來繼續我們的服務以及領導分會來開場。
說明會議的目標是交換構想以及概述區、複合區、LCI的領導發展活動。審查總監和分區主席協助分會的目標。
- **介紹** (2-5分鐘)：請出席者自我介紹其姓名、職務、分會的名字。
若大家都已認識，就不必了。

- **選舉和未來領導者就職之進展** (10-15 分鐘，視出席情況而定): 分會應積極宣導讓新獅友擔任下年度的領導角色。適當時，詢問分會是否有以下任何的困難需要幫助：
 - 審閱[標準分會結構](#)
 - 成立分會幹部提名委員會
 - 選舉的最佳實務
 - 規劃分會 [幹部就職典禮](#)
 - 每年[審計](#)分會資金
 - 能夠[報告](#)下一年度的分會幹部
 - 規劃分會幹部講習
 - 如果需要幫助，請尋求大家的建議及/或安排時間，以協助分會幹部。

- **領導人支援和發展** (15分鐘)：介紹對出席者有用的資源。
 - 獅子會學習中心
 - 潛能獅友領導學院 (ELLI)
 - 資深獅友領導學院 (ALLI)
 - 講師發展學院 (FDI)

考慮要求區GLT協調員主持此部份的活動。

- **宣傳區和複合區年會** (2分鐘)：除了應多了解所提供的領導發展研討會和活動外，出席者應該知道區、複合區、國際年會的正副代表的規定。別忘了提及出席年會的樂趣!
- **開放討論分會的挑戰及成功** (10-15分鐘，視出席情況而定)：讓分會領導有時間徵求其他分會領導的建議有關如何處理他們面臨的挑戰及/或分享分會的成功。
- **分會傑出獎** (2分鐘)：提醒分會幹部申請分會傑出獎以及傑出獎的要件可如何加強分會。
- **結束會議** (3分鐘)：會議結束時，簡要總結以及提醒下次會議的日期和時間(如果計劃有第4次會議。)

規劃 工具

考慮使用 [分會蛻變行動](#) 做為計劃工具，讓即將上任的幹部員用來認定分會運作潛在的改進事項。

適用於領導發展的材料

[分會幹部網頁](#): 本指南幫助分會制定可以認定、招募準會員，並讓他們參與的計劃。

[獅子會學習中心](#): 該中心提供所有獅友線上領導課程，包括溝通、管理、激勵他人、取得成果以及領導力。

[線上分會幹部訓練](#): 提供分會幹部職位的線上培訓之連結，可取得有用的手冊和指南。

[潛能獅友領導學院 \(ELLI\)](#): 潛能獅友領導學院著重於培養獅友和青少獅會員可用於分會階層領導機會的技能，包括分會會長職位。

[資深獅友領導學院 \(ALLI\)](#): 獅子會資深獅友領導學院之目的在於提供機會讓領導獅友增強其領導技能，以擔任分區、專區與區階層之職務。

[講師發展學院 \(FDI\)](#): 講師發展學院(FDI)的目的是發展和擴大有技能的獅子會講師之數量，供分會、區和複合區階層的訓練使用。如果需要，完成該學院將使獅友能夠申請獅子會認證講師活動 (LCIP)。

[獅友指導計劃](#): 獅友互相學習的個人發展計劃，在他們發展領導技能之同時，建立更緊密的關係。

[全球領導開發團隊 - GLT](#): 這個領導小組可以在會議期間提供信息，或親自見面關於從地區，複合區或國際總部獲得的學習機會。

第四次顧問委員會會議 (非必要)

本次會議應於複合區年會約30日之前召開，或依區憲章及附則之規定，適當情形下，可包括下任分會會長及秘書。

強調未來！

此會議經常是現任幹部快結束任期，而即將上任幹部期盼接任的時刻。本選擇性會議往往成為此兩者的慶祝活動！

所以會議應該是有歡樂氣氛的慶祝活動。

考慮由區GLT協調員做專題演講，請總監參與頒獎典禮，並邀請即將上任分會幹部為重點。

幫助他們做好準備！讓分會幹部知道本次會議的重點是現任分會幹部與新幹部的交接，以及表揚優秀會員的獨特方式。鼓勵他們帶來構想與邀請即將上任幹部。

議程可包括以下內容：

- **開場白** (2分鐘)：透過討論分區內分會的重要性來開始會議。解釋領導如何得到進展，而且分會已影響了他們的社區，並達成他們的目標。如果即將上任分會幹部出席了，說明顧問會議目的的重要性和其出席的價值。
- **介紹** (2-5分鐘)：若即將上任的分會幹部在場，請參與者自我介紹，而若大家都已認識，則不需要。
- **過渡分會幹部** (10-15分鐘，視出席情況而定)：請每位分會會長採取行動，以確保順利交接。詢問新幹部，在年度開始前希望取得哪些資料。應該提及新分會幹部的培訓和講習，以及線上培訓工具。
- **幫助您準備您的年度之工具** (8分鐘)：如果即將上任分會幹部出席，適當情形下，請查看下面可幫助新分會幹部的工具。這些工具的詳情都在www.lionsclubs.org。
 - 更強分會的藍圖
 - 您的分會，您的方式!
 - 分會蛻變活動

- **表揚服務** (10-15分鐘)：鼓勵分會會長交換其表揚分會幹部的獨特計劃之構想。提到可從LCI或其他來源取得的材料，包括來自分會用品目錄的物品。
- **頒獎** (6-10分鐘)：表揚分會幹部參與會議中有關會員成長、卓越服務、以及其他的成就。頒獎須能表達出真心誠意。
- **分會傑出獎** (2分鐘)：提醒分會幹部申請分會傑出獎以及傑出獎的要件可如何加強分會。
- **結束會議** (3分鐘)：感謝與會者的服務和承諾，並鼓勵他們擔任即將上任幹部的指導老師。

引導分會計劃之工具：

[成為更強分會的藍圖](#)：提供分會制定目標和行動計劃之實際程序。鼓勵幹部善用本過程制定計劃。

[您的分會，您的方式！](#)：本指南將幫助分會重新設計他們的會議方式，以更能滿足會員的需求。以考慮每月的服務方案代替不必要的會議繁文縟節，讓分會更能吸引年輕人。本指南將幫助會員決定本次會議須要保持和須改變之處。

[分會蛻變活動](#)：這個過程幫助深入分析分會運作，以確定改善之處和訂下改變的計劃。

[分會傑出獎](#)：此獎提供分會致力於服務、會員發展、領導發展、分會管理，以及溝通等目標的資源。

分會用品 目錄

此 [目錄](#) 包括幹部的獎勵、出席、傑出的服務等等。有許多獅子標誌獎可加以客製化！鼓勵分會盡早訂購，有充分運送的時間。

會議後之後續追蹤

會議評估

使用第20頁之參加者評估表，獲得有益的反饋和意見以改進今後會議的構想。

後續追蹤工作是確保推動計劃的行動，是分區主席成功任職的最關鍵步驟。

後續追蹤分會幹部

寄給每個幹部，以及無法出席者一份會議記錄。請參閱第16頁的樣本，以確保會議記錄齊全以及資料有用。將會議記錄連同個人筆記附上另外，請使用第18頁上的挑戰和機會工作表作為後續討論的基礎。

保持聯繫

記下每個分會何時完成行動步驟，並不時保持聯繫，以檢查他們的進展以及提供協助。確保每個分會即使在兩個會議期間都知道可用的資源在何處!

一個好構想目標: 如果每位參與者都獲得使其分會更好的一個好構想，這次會議就是個成功的會議。獅友間互動分享使其分會更好的構想，則所花的時間非常值得的!

樣本格式: 會議記錄

日期: _____ 出席者: _____

開始時間: _____

結束時間: _____

舊會務: 討論及決策

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

新會務: 討論、行動項目(包括責任)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

主講人/活動說明 _____

表揚: _____

下一次會議日期: _____ 時間: _____ 地點: _____

下一次議程項目: _____

記錄: _____

總監顧問委員會會議報告

分區主席姓名：_____

區：_____ 專區：_____ 分區：_____

會議地點(城市)：_____ 會議日期：_____

會議開始時間：_____ 休會：_____ 下一次會議日期：_____

出席的分會

分會名稱/號碼 會長 副會長 秘書會長

分會名稱/號碼 會長 副會長 秘書會長

1. _____

5. _____

2. _____

6. _____

3. _____

7. _____

4. _____

8. _____

會議重點： 服務 會員發展 領導發展 其它

會議摘要總結

1. 分會共同面臨的主要挑戰是什麼？(如果相關則具體指出是哪個分會)_____

2. 主要的機會和解決方案是什麼？_____

3. 決定什麼行動計畫？_____

3a.是否有任何全球行動團隊成員(區支援團隊)協助？_____

4. 分享的最佳成功案例/實務？_____

4a.由誰？_____

5. 區要如何進一步支持分會幹部？_____

將這份報告轉交給總監、區GLT、GMT和GST協調員及專區主席。

挑戰及機會工作表

分會幹部在參加他們的分區會議之前一起準備，以從活動中獲得最大的價值，改善他們的分會。一個運行良好的分區會議為分會幹部提供一個機會，可以將討論專注在管理和運作分會最重要的方面。

每個分區會議最有可能將重點關注這些分會重要運作之一：

1. 服務 - 讓分會服務主席參與，提供有關分會服務方案和活動的品質之回饋和意見。
2. 會員發展 - 邀請分會會員發展主席提供分會會員招募和保留成功的見解。
3. 領導發展 - 當分會第一副會長為分會下個財政年度和新任幹部做準備時，可能會從分享最佳實務中受益。

為會議做準備時，每個分會都應該完成以下問題：

我們的分會是否面臨幹部希望與該群組討論的特定挑戰？

是否已經認定挑戰的潛在原因？

希望有什麼機會彌補這個挑戰或問題？

我們的分會是否需要分區主席和/或區全球行動團隊對此一挑戰的特殊幫助？

把這些課題帶到會議上進行公開的討論。

會議準備清單

任務	完成 (✓)	註：
確定工作和預期成果		
確定滿足成果的行動		
議程已準備 (請參閱第4頁的議程範本)		
列出邀請的來賓		
會議日期/時間		
會議的準備 <ul style="list-style-type: none"> a. 地點和房間 b. 設備 c. 餐飲 d. 材料 		
發送給與會者和演講者的會議材料 <ul style="list-style-type: none"> a. 邀請函 b. 挑戰及機會工作表 c. 確認演講者 		
房間布置 (會議日) <ul style="list-style-type: none"> a. 檢查座位 b. 檢查設備 c. 檢查燈光、冷/暖氣等 		

學員評估

請在會議結束時完成以下評估，然後在您離開之前交給您的分區主席。

	是	否
1.挑戰和機會的練習作業是否有用？		
2.我在會議前收到了一份邀請函、議程和挑戰及機會工作表，並有足夠時間/資訊準備開會。		
3.所提供的訊息是有用的，我的時間用得很值得。		
4.決策、行動項目、後續工作都清晰明確。		
評價：		



Lions Clubs International

區及分會行政管理

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

lionsclubs.org

電子郵件: zoneandregion@lionsclubs.org

電話 : (630) 468-6776