

國際獅子會 300B1 區



2025 - 2026

接任會長領導研習營

2026 - 2027

學員手冊

日期：2026 年 4 月 10 - 11 日

地點：福容大飯店（新北市貢寮區）

接任會長領導研習營 ~ 課程表

日期：2026 年 4 月 10、11 日（週五、六）

地點：福隆-福容大飯店（新北市貢寮區福隆街41號，網址：<https://www.fullon-hotels.com.tw/fl/tw/>）

第一天 4/10（五）	第二天 4/11（六）
正式服裝 / 年度 Polo 衫	正式服裝
遊覽車 上午 7:00 B 1 區出發	上午 7:30 ~ 8:20 晨喚、早餐
上午 8:50 ~ 9:10 報到	8:20 ~ 8:30 集合、簽到
上午 9:10 ~ 09:40 開訓典禮： 主辦單位致詞（總監） 承辦單位致詞 貴賓致詞 課程介紹 團體大合照	上午 8:30 ~ 10:10 領導者的人設與邏輯思維 （講師：陳秋欽）
上午 09:40 ~ 09:50 休息10分鐘	上午 10:10 ~ 10:20 休息10分鐘
上午 09:50 ~ 10:10 破冰活動（講師：林宜靜）	上午 10:20 ~ 12:00 『從加入到投入』 提升會員參與度的關鍵策略 （講師：賴明玉 LCIP）
上午 10:10 ~ 12:10 建立高效率的團隊 （講師：陳國榮 LCIP）	中午 12:00 ~ 13:00 午餐時間
中午 12:10 ~ 13:20 午餐時間	下午 13:00 ~ 13:10 活力健康操時間
下午 13:20 ~ 13:30 活力健康操時間	下午 13:10 ~ 15:20 公眾演講報告(120秒-自我介紹) （講師：陳玉婷 & 全體講師）
下午 13:30 ~ 15:10 公眾演講(自我介紹 & 致詞) （講師：陳玉婷）	下午 15:20 ~ 15:30 休息 10 分鐘
下午 15:10 ~ 15:40 check in & 分配房號（換Polo衫）& 下午茶時間	下午 15:30 ~ 16:00 省思 & 回饋 （楊瑞豐 總監 & 陳秋欽 協調長）
下午 15:40 ~ 16:20 年度舞曲練習 暨 社服淨灘活動說明	下午 16:00 ~ 16:30 結訓典禮： 主辦單位致詞（總監） 承辦單位致詞 貴賓致詞 敘獎 - 頒發獎品 致贈紀念品（伴手禮） 團體大合照
下午 16:20 ~ 17:50 團體社服活動-福隆(福容飯店)淨灘 （全體講師）	
下午 17:50 ~ 18:20 課間休息（回房梳洗換衣服）	
下午 18:20 ~ 21:00 獅子之夜 「以實際報名分組表演」	下午 16:30 ~ 平安賦歸~幸福的家



國際獅子會 300B 1 區 2026-2027 年度

年度主題：**瑞獅服務 創新登豐**



年度 LOGO 象徵意涵解讀

1. **地球圖紋**：象徵我們放眼世界、關懷人群的國際視野，也代表本區與全球獅子會攜手並進，共享美好未來。
2. **翠綠山巒**：呼應台灣山川壯麗，寓意根植本土、深耕社區，穩固基礎。
3. **英勇奔騰的獅子**：象徵勇氣、行動與領導力，也代表獅子會全體獅友團結一心，奮力前行。
4. **年度標記 2026-2027**：為這一年訂下鮮明記憶與使命感。
5. **璀璨外圈**：象徵每位獅友如星光閃耀，共同成就一個豐盛、溫暖、有力的年度。

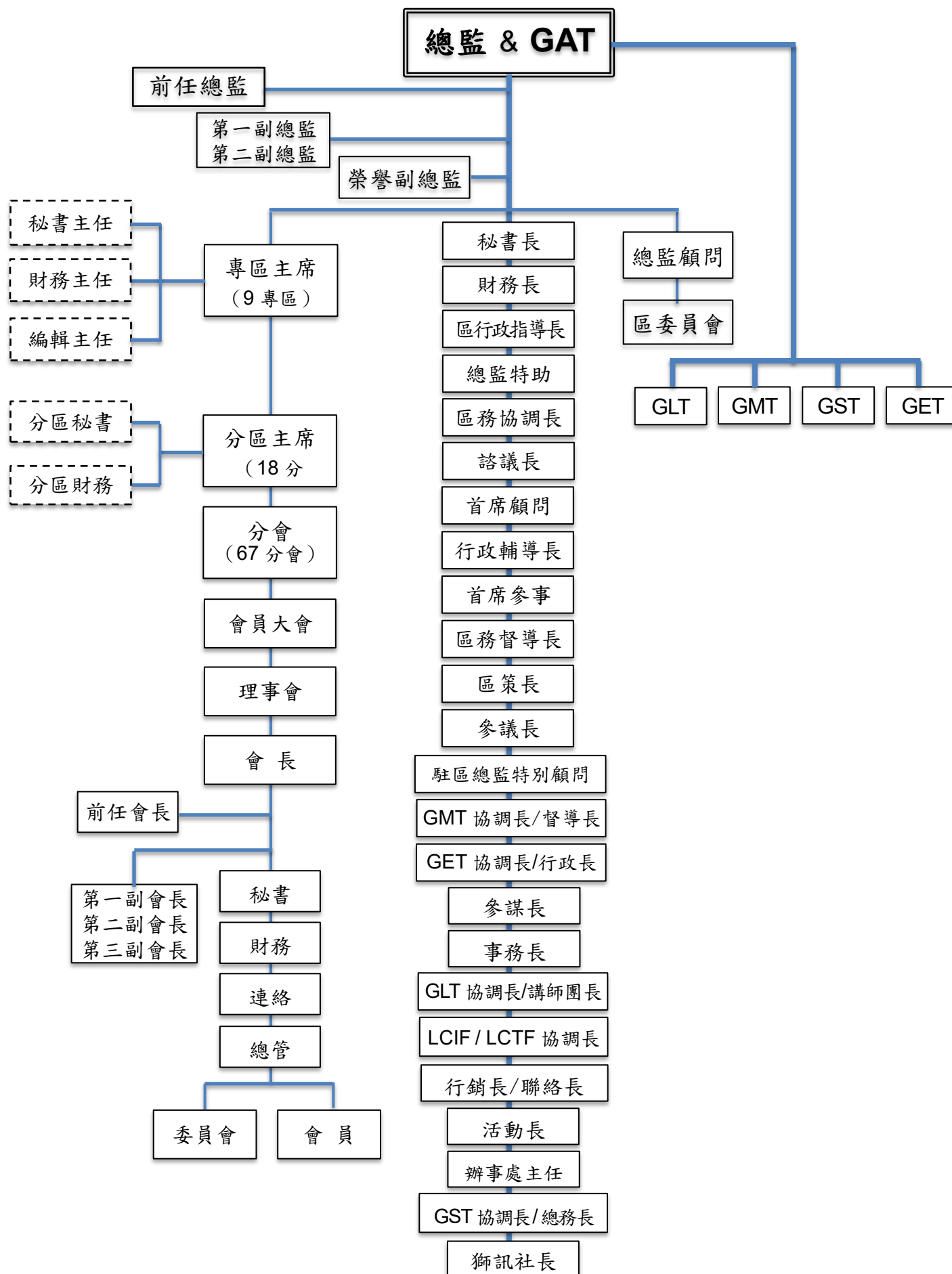
年度目標：

1. 創新會並擴展新會員 活絡振興獅友來服務
2. 廣設教育禮儀等課程 提昇培育傳承好人才
3. 高球活動展筋又活骨 獅友聯誼凝聚獅友情
4. 獅友齊步健康一起守 舉辦休閒健走園遊會
5. 拒毒反詐反霸凌宣導 關懷青少年深耕校園
6. 視力養生保健護眼睛 視力篩檢遠離惡視力
7. 綠色低碳生活護環境 心手相連共植好森活
8. 兒癌扶助與篩檢宣導 助抗癌天使迎向未來
9. 社區關懷據點救飢餓 關懷獨居長者表愛心
10. 神將踩街祈福展氣勢 遶境傳獅子百年盛事
11. 捐贈偏鄉行動圖書車 啟動孩童愛書零距離
12. 瑞獅服務齊心登玉山 創新登豐締造好佳績

【大型捐贈計劃～行動書車】



B 1 區行政幹部、專區、分區及分會組織架構



國際獅子會 300B 1 區 2025-2026 年度【接任會長領導研習營】

115 / 4 / 10 淨灘活動說明

活動主旨：為讓本次研習營更具意義，我們特別安排「淨灘公益活動」，邀請大家一同為環境盡一份心力。

活動意義：這不只是一次服務，更是我們 2026-2027 年度服務的起點，用雙手守護土地，用行動傳遞愛，為新年度揭開一段充滿意義與溫度的序幕。

活動內容：為落實「有需求的地方，就有獅友的服務」，本次研習營受【新北市貢寮鄉公所及福容大飯店】之邀請，在福容大飯店（福隆）的海岸線上，由 瑞豐接任總監 帶領著全體即將上任行政幹部、講師團隊及接任會長們共襄善舉，熱情攜手投入環境守護的行動——『淨灘活動』。

活動日期：2026 年 4 月 10 日 ， 時間：下午 16:20 ~ 17:50

活動說明：

① 福容飯店將於會議室提供，請會長們依時間集合並領取物資。

- 手套（每人一只）
- 大型垃圾袋數個

② 淨灘區域：

依園區地圖「紅框區域」進行淨灘作業

③ 淨灘內容：請撿拾「人工廢棄物」♻️：

- 瓶蓋
- 保麗龍
- 寶特瓶
- 其他人為垃圾

** 木頭及自然漂流物或大型危險物件，無需撿拾。

④ 垃圾請集中方式🗑️：

淨灘完成後，請統一將垃圾，集中放置於「橋下右側」，後續由飯店安排清運處理。

⑤ 請用本研習營所編列之『分組形式』執行淨灘活動，避免個人脫離團隊單獨行動以維護及確保安全。

⑥ 本淨灘活動於下午 16:20 開始，並於 17:50 結束，請參與淨灘者在 18:20 前回房梳洗完畢後前往餐廳集合參加獅子之夜晚宴。

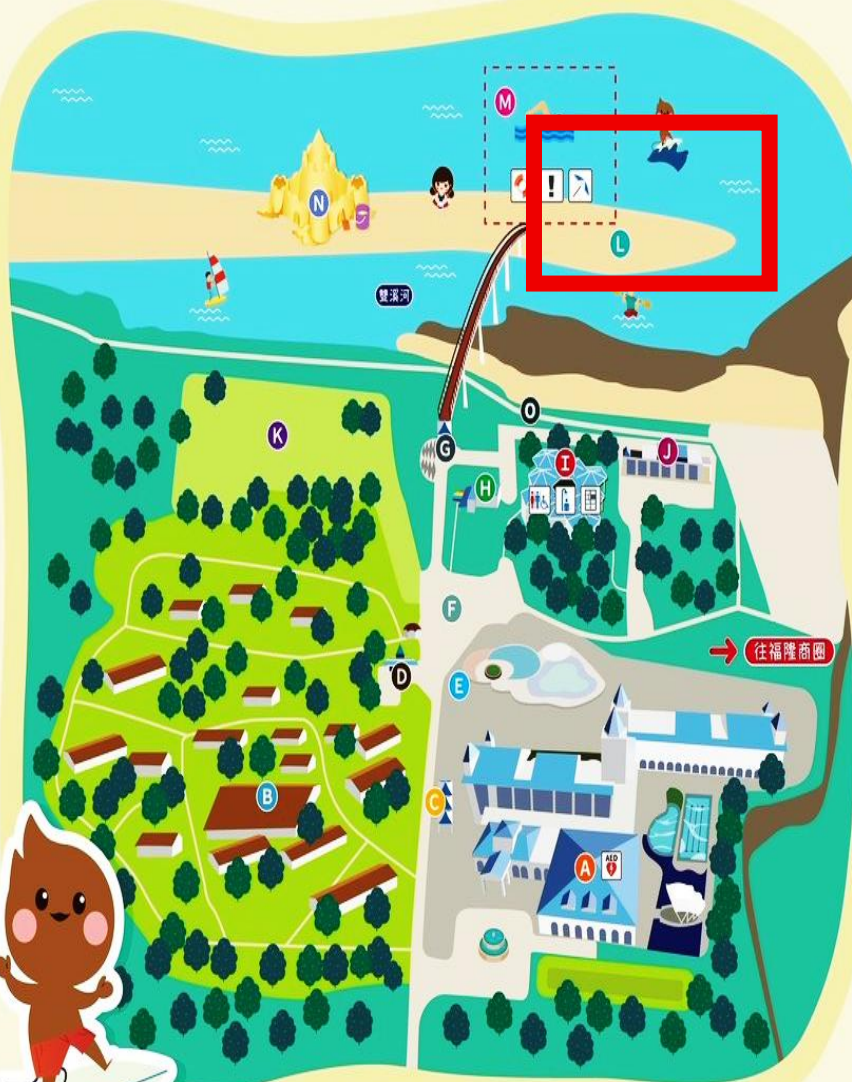
⑦ 本活動將以實踐『分組團隊合作』之型態，依照各分組淨灘完成之垃圾總數量，執行淨灘比賽考核，將由 總監頒贈紀念品獎勵分組第一名。

結語：讓我們在學習之餘，一起用行動守護這片美麗的海岸，留下不只是回憶，更是一份對土地的溫柔付出，再次感謝各位會長熱情參與與支持。

福容大飯店福隆 園區地圖



掃描看電子地圖



- A 福容大飯店旅館區
- B 福容大飯店VILLA
- C 蔚藍商店
- D 海水浴場售票亭
- E 戶外沖洗區
- F 海洋廣場
- G 海水浴場 驗票入口
- H 彩虹商店
- I 海水浴場盥洗室
- J 星巴克(福隆觀海門市)
- J 彩虹射箭場
- K 福隆大草坪
- N 沙雕展覽區
- M 游泳戲水區
- L 福隆海水浴場
- O 寶島野孩子SUP集合區

救生站
 服務台
 陽傘出租
 洗手間及無障礙廁所
 淋浴間
 投幣式寄物櫃
 AED自動體外心臟去顫器





建立高效團隊

學員手冊

課程目標

- 一、建立團隊
- 二、構建高效團隊的關鍵要素
- 三、目標實現與行動計劃

陳國榮編撰

一、建立團隊

解繩子遊戲 (12 min)

請各自邀請一位夥伴二人成一小組，分發給每個人一條繩子，請用繩子的兩端分別綁在對方的兩隻手腕上，並打死結。您們將有 10 分鐘來節開繩子。

規則：

1. 不能直接解開繩結
2. 不能拉大綁在手腕上的繩圈將手伸出
3. 解開中鬆脫了需重新綁好再來
4. 已解開之小組須經講師確認是以正確方法解開才算完成。
5. 已完成者不得幫助或告知未完成者方法。

反思...

在這個遊戲中你看見什麼？你發現什麼？

你得到什麼啟發？

團隊定義

1. 團隊是指一群人朝著一個共同目標而工作。”
2. 任何因為共同價值觀和信念而聚集的一群人。
3. 團隊成員彼此依賴，並在團隊運作過程中相互協調與合作，共同負擔團隊的成敗責任。

領導力的第一項修煉：承擔集體責任。

TEAM

T - Together 結合
E - Everyone 每一個人
A - Achieves 達成
M - More 更多更好

TEAM 新解

T Target 目標
E Educate 教育、培訓
A Ability 能力
M Morale 士氣

團隊的要素：

默契、共識、尊重、支持、信任、互助、協作、關懷、欣賞、誠信、忠誠、平等、熱誠、體諒、包容、自律、主動、負責、補位、共享、共好、永不拋棄

團隊建立的理論基礎基於五大元素：

信任建立 管理衝突 達成承諾 勇於當責 聚焦結果

認知角色價值個人當責

透過團隊建立激發創意價值和自我特質

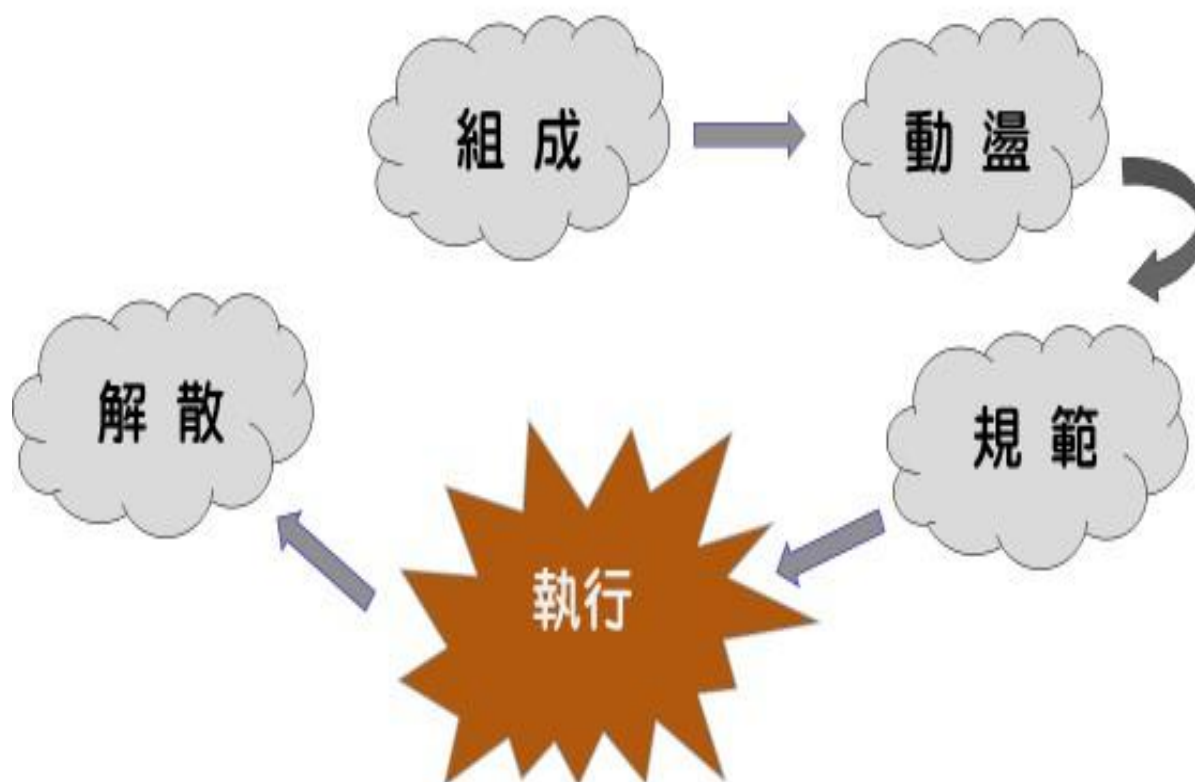


團隊發展的階段

階段	1	組成(形成)
階段	2	動盪(風暴)
階段	3	規範
階段	4	執行
階段	5	解散

團隊發展的階段

17



二、構建高效團隊的關鍵要素

【團隊活動：坐地起身】

規 則

1. 分組就坐：參與者以 2 人為基礎小組，背對背圍成一圈，手臂相互挽住，屁股緊貼地面坐下。
2. 協同起立：在不借助雙手撐地的情況下，所有成員通過協同發力，同時站起來為成功。
3. 遞增挑戰：當 2 人小組成功後，可以依次增加人數（如每次增加 2 人），挑戰 4 人、6 人，人數越多，對團隊的配合要求越高。
4. 最快完成的小組為勝出。

反思...

在這個遊戲中你看見什麼？你發現什麼？

你得到什麼啟發？

高效團隊定義

發展目標明確清晰。完成任務前後對比效果顯著增加。團隊成員在有效的領導下相互信任、溝通良好、積極合作協同工作。在工作中高效地合作、協調和產出良好成果。

「極限高塔」挑戰活動 (Tower Challenge)

材料清單 (每組)：

吸管 20 支、膠帶 1 卷 (約 30 公分長)、
紙杯 2 個、乒乓球 1 顆 (測試用)



活動規則：

1. 時間限制：20 分鐘內完成建造，時間到即停止。
2. 材料限制：僅能使用提供之材料，不可向其他組借用或交換。
3. 結構限制：結構必須獨立站立，不可依靠牆壁、桌緣或其他外力支撐。
4. 測試方式：時間結束後，每組派一名代表將乒乓球輕放于塔頂，計時 5 秒，若乒乓球未掉落即視為成功。
5. 安全注意：使用剪刀或膠帶時請注意安全，避免受傷。

反思...

在這個遊戲中你看見什麼？你發現什麼？

你得到什麼啟發？

構建高效團隊的關鍵要素

1. 明確的目標和角色分工
2. 有效的溝通
3. 相互信任和尊重
4. 靈活性和適應性
5. 有效的決策機制
6. 共用價值觀和文化
7. 持續學習和改進

1. 明確的目標和角色分工

團隊成員需要清楚明確團隊的共同目標和各自的角色分工，確保每個人都知道自己的任務和責任。

GAT 的優先事項

會員成長、領導發展和服務是任何青少獅和獅子分會成功的關鍵。為了幫助分會繼續成長，GAT 已優先考慮**全球會員發展措施(GMA)**、**MISSION 1.5** 和我們的區目標流程的綜合策略。

全球會員發展措施(GMA) 為區提供一個策略流程，注重于以新的分會重振區，以新會員振興分會並以聯誼和振奮人心的服務來重新激勵現有的會員，從而幫助區實現 **MISSION 1.5** 的目標。

2. 有效的溝通

團隊成員之間需要開放、誠實、及時地溝通，分享資訊、想法和意見，避免資訊不對稱和誤解。

3. 相互信任和尊重

建立團隊成員之間的信任和尊重是高效團隊的基礎，只有在相互信任的基礎上，團隊才能更好地合作。

4. 靈活性和適應性

高效團隊需要具備靈活性和適應性，能够快速調整工作計畫和應對變化，應對挑戰和問題。

5. 有效的決策機制

建立有效的決策機制，確保團隊能夠迅速做出決策並執行，避免決策拖延和不確定性。

6. 共用價值觀和文化

團隊成員需要共用相似的價值觀和文化，有共同的信念和目標，這有助於增強團隊凝聚力和團結性。

7. 持續學習和改進

高效團隊需要持續學習和改進，不斷提升自己的能力和技能，適應不斷變化的環境和需求。



三、目標實現與行動計劃

活動：套圈圈 (ring toss)

套圈圈遊戲玩法：

布置場地：每組皆排隊在基準線後方，每組前方地面上皆擺放一座錐狀立柱作為目標。

劃定投擲線：在距離目標 1.5, 2.5m, 3.5m, 5m 等地方各設一條距離線。投擲

套圈：參與者站在距離線外，用手將塑料圈投向目標。

判定勝負：如果圈圈落下能完全套住目標就算成功，可以獲得相應的分數，得分最高的組為優勝。得分如下：

1.5m 距離線投進每圈得 100 分

2.5m 距離線投進每圈得 500 分

3.5m 距離線投進每圈得 1000 分

5m 距離線投進每圈得 5000 分

反思...

在這個遊戲中你看見什麼？你發現什麼？

你得到什麼啟發？

團隊合作的益處

效率 協作創新支援滿足感

成功團隊的特徵

方向和目的承諾

流程和程序領導

相互依存

團隊成功的障礙

目標不明確缺乏承諾、缺乏動力、角色不明確、缺乏信任

Lencioni 的克服「五項機能障礙」模型

頂層：關注結果

第三層：共擔責任

第二層：堅定的承諾

第一層：良性的衝突基礎層：建立信任



信 任

信任是開啟心扉的鑰匙，彼此信任是友誼的開始。守信是走向世界的起點，是生命中最大的資產。信任是人際關係的三秒膠，是團隊建立的磐石。

信任是尊重對方尊重自己的行為。

珍惜信任，珍惜尊重，珍惜對方，珍惜自己，珍惜團隊。

結果

企業需要創造利潤以發展永續經營。只有創造結果才能創造自己的價值。

完成任務≠結果

對結果負責是對工作的價值負責對任務負責是對工作的程序負責。

企業靠結果生存。員工與企業是商業交換關係。

上班不能用來交換工資，上班得到結果才可以交換工資。睡覺沒有價值，睡著才有價值。

本份 VS 認真

結果 = 價值

結果是做一個員工的底線，成為做結果的人，做一個負責任的人。

也許有一天你發覺日子特別艱難，那可能這次的收穫將特別巨大。別放棄，再堅持一下就到成功彼岸。

不要墨守成規，敢于創新才能超越對手。

在努力的時候問問自己：

我們是缺乏成功還是缺乏目標？

世界上沒有懶惰的人，只有缺少明確目標的人。方向不對越努力越窘迫
有時候生活輕不輕鬆？就看你選擇走什麼樣的路。

在追求成功的路上超越所有人，但不能拋棄任何人。不只要共贏還要共好
有關領導者的良言…

只有當人們知道你有多麼在乎他們時，他們才會多麼在乎你的想法。要想影響他人，你就必須走到他們中間，和他們建立起連接。

人們追隨你是因為“你是誰”和“你的名字所代表的意義”。真正的領導者，是帶著人們一起衝向終點，讓人們超過終點綫。

領導者的修練：脾氣不要永遠大於本事

毅力堅持 → 實現目標

確定目標・全力以赴・堅持到底・追求成功

送給領導者的兩句話：

用關懷替代要求！

用體諒替代苛責！

附件（一）

（表一）

S.M.A.R.T · 目標和行動計畫範本

姓名 _____

營業處 _____

1) S.M.A.R.T · 目標宣言

2) 行動計畫：

a. 列出實現蓋一目標的具體行動步驟，以及負責完成每一行動者。

行動步驟	負責人

b. 何時是完成目標的最後期限？

c. 我們如何知這目標已經完成？要具體。

附件(二)

(表二)

工作規劃單

目標陳述

任務	挑戰/障礙	可能的解決辦法
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
所需資源 (人員)	所需資源 (材料)	
1.		
2.		
3.		
4.		
6.		
6.		
7.		

附件(三)

(表三)

行動計畫工作表

做甚麼(目標陳述)

如何? (行動步驟)	何時? (完成截止日)	誰? (行動負責人)	我們如何知道? (如何得知行動步驟是否已完成)

評估階層	主要評估指標	十分良好	良好	中立	不佳	十分不佳
一、當您完成了本課程之訓練，請您對授課講師及課程內容，請完成以下的評估。						
課程反應	訓練講師授課技巧與表現？					
	學員手冊和隨堂講義，符合您學習需求？					
	和同學的互動討論是否增加學習的價值？					
授課內容	對授課講師的課程內容規劃滿意？					
	對課程內容的了解程度與吸收程度？					
	是否學到任何新的資訊或技能？					
學習結果	是否提昇您對 建立高效團隊 的瞭解？					
	是否讓您對 建立高效團隊 的學習技能提升？					
	是否有增加 建立高效團隊 課程的信心？					
你對本堂課程（建立高效團隊）有何改善的建議：						
請描述您個人有其他需求或其他建議：						



公眾演講



課程目標



本課程結束時，學員將能夠：

- 1、了解自我的『角色及定位』。
- 2、檢視受眾（演講）的心態。
- 3、認識『邏輯思維』的定義和元素。
- 4、學習『心智圖』構思演講的架構。
- 5、運用『心智圖』技巧實作演練。

授課前

課程背景說明

公眾演講是一個挑戰膽量的事情，演講除了幫助你未來的工作，也可以訓練您的口語靈活性和反應能力。這些技巧除了可應用在演講中，也可以應用在主持人的工作上。除了要把握演講的方式和技能，也要學會如何在儀容方面包裝自己。學會這些技巧，您就會容易發揮自己的實力，讓別人明白和支持您！

口語表達力是一項技能，也是語言的藝術。在各種關係經營中，能適時、適當、準確生動表達出自己的思想、觀點與感受，不僅有助於提升自身的魅力與人際關係，更能讓您的工作表現被看見。

美國前總統 林肯為了練口才，徒步 30 英里，到一個法院去聽律師們的辯護詞，看他們如何論辯、如何使用手勢，他一邊傾聽、一邊模仿。曾為全球首富的巴菲特在他年輕的時候，其實是個害羞、內向、結巴的年輕人。後來他決心去改善自己的這個弱點，就特地去上溝通表達的課程，因為他發覺到，一個人即使有好的點子、好的建議還不夠，還要別人能夠相信您，您才會成功！這也證明口語表達能力是可以訓練與學習的。

講題發展及組織

本摘要可幫助您發展及組織您的題目與想法，而使您的演講能有所助益及吸引人。學習如何流暢、明確精準的表達自己的想法；以及如何順利與人溝通、分享、討論，甚至說服、影響別人，已經愈來愈重要了，而口語表達的能力，不能只看教學指南或背標準答案，就像在學游泳一樣，必定要去實際不斷的練習，公開表達的自信也是可以被培養出來的！

獅子會領導人經常會被邀請，在分會和區的活動及其他機會中演講或致詞。本課程將提供(獅子會)領導人準備和練習有效的演講或致詞。

公眾表達的技巧，一定要一整套完善而且行之有效的演說系統。

了解 ～

觀眾及場合



觀 眾	場 合
受眾的程度？ 關於題目：受眾的知識/經驗程度？ 是否有任何年齡/性別/文化成見？ 是否有語言障礙？	正式或非正式場合？ 演講的時間？ 有那些可用的資源？ 哪一種演講的類型？

受眾心中會問的五個問題

1. 你是誰？
2. 我憑什麼要聽你講？
3. 我為什麼要相信你說的話？
4. 聽你講對我有什麼好處？
5. 請不要浪費我的時間，好嗎？

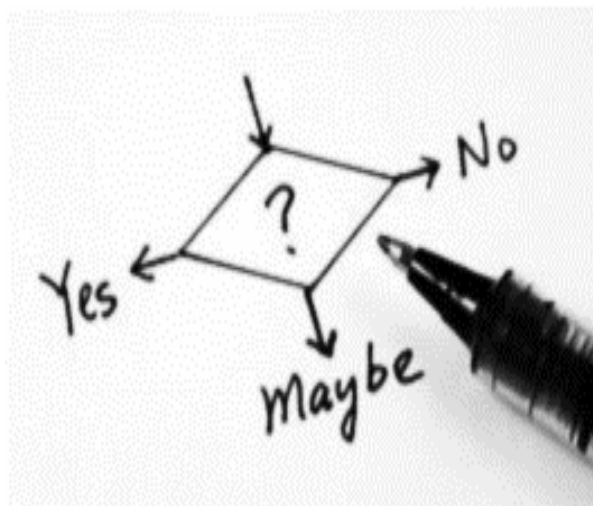
◎ 演講者最好是正式開講前三分鐘就要回答這些問題，最好用的技巧就是提供無懈可擊的自我介紹。

選擇題目的綱要

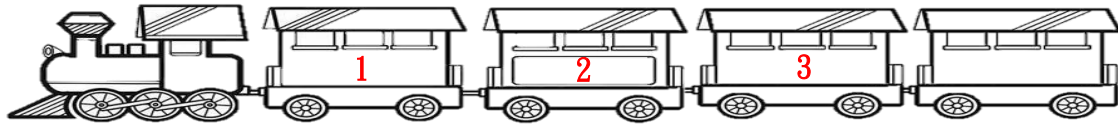
- 運用您已知的資料。
- 找出與受眾/場合之關聯性。
- 敘事要以訴求對象為中心。
- 避免的題目：

～ 範圍廣及一般性

～ 複雜與精細



演講大綱



介紹(開場白) → 主要觀點 → 主要觀點 → 主要觀點 → 結論

很多成功演講者完整地“準備講稿”演講。他們利用一個大綱，選擇發展一篇詳盡的手稿，但是一個詳細的大綱可為手稿提供架構，總是首先完成大綱的“主體”，然後完成“開場白”和“結論”。當您的大綱完成時，您可以選擇寫出詳盡的手稿。

- 一項開場白，您將獲得受眾的注意並告訴他們『您將要說什麼』。
 - ※ 抓住注意力的開場白（例如：統計數據、笑話趣聞和引言等）
- 一項主體，您『要講』的地方，把內容組織成幾個主要重點而各個重點有一項或更多的支持要點。
 - ※ 說明：您想說的事項、目的和內容是什麼。
- 一項結尾語，告訴他們『您說了什麼』，總結主要重點，嘗試整合在一起，並且給觀眾一些事情去思考或行動。
 - ※ 結尾語是摘要主體所說內容的地方，也是提出最後訊息的簡短時間。

I. 介紹（開場白）

開場白是獲得注意並引起受眾好奇的機會。也是與受眾建立您的可信性之時間，預先說明內容並告訴他們為什麼此題目將使他們感興趣。建議您的開場白順序為：

- A. 感謝介紹者。
- B. 向幹部及來賓致意。
- C. 自我介紹並說明為什麼來此。
- D. 獲得注意（一些證明可獲得注意的技巧包括提供例子和事實，講一個笑話或故事，提出問題或提供一段相關的引語。）
- E. 說明題目和目的。
- F. 預先說明內容。

II. 主體

您的演講主體是用事實、數字、例子、個人經驗和信念，提出題目之主要重點及支持的部分。建議您努力準備頂多 3 個主要重點，再分別由每個主要重點中舉出頂多有 3 個支持要點。

一個主要重點是告訴傾聽者，您在呈現過程的什麼地方及這部分是關於什麼樣的一個陳述。(例子：做為一位獅友的另一個重要方面是透過……服務社區的機會。一個主要重點陳述通常是 25 個字或更少並要跟隨著支持要點。)

支持要點通常是諸如例子、證據、統計、故事，將解釋或驗證您的主要重點。(例子：我的分會已幫助我們社區的方法是……捐血活動) 您的支持要點應該快速及令人信服。

III. 結尾語

結尾語是把演講的所有東西集合在一起，成為最後的一個觀點或請求的部分。使您的結尾語有影響您應該：

- ✓ 簡短地回顧或摘要，總結您的主要重點。
- ✓ 重新陳述或換個詞，說您的演講目的。
- ✓ 給您的聽眾記憶、思考或付諸行動的東西。(一些用於開場白獲得注意的相同技巧，可以用於結尾語。)

- 上台說話時你會緊張害怕嗎？
- 在群眾前說話時你會逃避嗎？
- 台上時你會擔心腦袋空白嗎？

課程特色：

1. 由心出發引領學員覺察表達模式並發揮潛能。
 2. 即知即用的現場演練 ～ 保證實用。
 3. 個別回饋，強化優勢、破除盲點、形塑自身風格。
-

演講大綱

題目：_____

開場白 說明您將如何組織您的開場白包括您將使用來獲取觀眾注意的技巧。	
主體 說明演講的主要重點及支持要點。（努力自己限制超過 3 個主要重點及分別有 1 至 3 個支持要點。）	主要重點 #1 • 支持要點 • 支持要點 • 支持要點 主要重點 #2 • 支持要點 • 支持要點 • 支持要點 主要重點 #3 • 支持要點 • 支持要點 • 支持要點
結尾語 說明您將如何組織結尾語以包括將給聽眾思考或付諸行動的事情。	

即席演講的要訣

研究顯示您所說的內容，對您的呈現之影響只佔 7%，有 93% 的人們對您做出回應取決於您怎樣說它。

準備演講

準備演講不只是坐下來寫講稿而已。下面列舉的準備步驟可幫助您於即將面臨的演講。



步驟 1. 分析環境

有些演講者是照稿宣讀，有些則寫下每一部份之摘要。不論您使用那個方法，在開始寫演講稿或用以前的講稿之前，請花時間思考演講的情況。有三個要素會影響您的演講計劃。

1. 場合

特別的場合不只影響您演講的內容，也影響了時間、風格、受眾的期望。有時候幽默是適當的，若嚴肅或莊嚴的場合就不適合。如新會員入會儀式雖是莊嚴的場合，但語調須溫暖及愉快的。

2. 受眾

您的演講一定要針對您的受眾。若您熟悉全體或部份受眾，可以叫他們的名字及說些瑣事使您與受眾連接起來。若您不認識受眾，在開場白時須建立信任感。所以拜訪之前或至少在演講前，應先多了解該分會及其會員。人們喜歡知道您對他們有特別的興趣。請自問：

- 您與受眾間的相同/差異？
- 受眾知道您的題目嗎？
- 受眾可能會辨識出您演講中的哪些想法或例子？
- 您的題目或資料對受眾有益嗎？
- 受眾如何運用這些資料？
- 受眾對您的題目感興趣的程度或態度？

3. 目的

計劃您的演講前，須記住演講的目的。您的目的是告知、說服或激勵、娛樂或認識呢？這些目的都很重要，但每一目的須使用不同的方法：

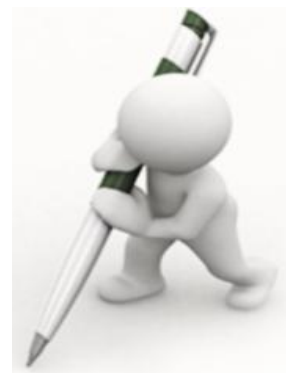
告知式的演講，演講者須要解釋、報告、描述、清楚、定義、示範等。

說服或激勵的演講，演講者須要造成影響及說服受眾。

娛樂性的演講，演講者須要呈現社交性的和諧感受以凝聚受眾。

步驟 2. 設計您的演講計劃

每一好的演講必須要有好的結構。大多包含三個清楚的部份：開場白、主體、結論。設計計劃時要繞著這三部份，並須確定要能合邏輯又能引起受眾的興趣。在計劃之前建議您；以背誦、講稿或簡單筆記來演講。



背誦演講是最佳方法，但必須要能集中注意力，同時要注意聲音不可以單調。請記住！聲調要有變化。照著講稿念是確定不會遺漏的最簡單方法，但很難做到眼神接觸，且不易與受眾拉近關係。使用筆記寫下所有的重點，您須使用“重要的字” or “關鍵字”以提醒您要傳達的特別要點。

開場白

開始演講的第一個 60 秒是關鍵時刻。您須要抓住受眾的注意力及引起他們聽的興趣。可使用的技巧如下：

- 簡短故事：對您有影響力的人物或事件而且對受眾也很重要。
- 提供個人經驗：善用您的個人經驗。
- 引言：網路上有各類引言的網站，如領導、承諾、堅忍不拔等方面。
- 類比方法：例如 → 將會員成長和保留與庭院的種植做比較。
- 玩笑或幽默的故事：但須注意不能冒犯受眾。
- 讓觀眾參與：讓受眾動一動，如站起來或舉手。
- 提問：演講一開始就讓受眾動腦筋。

一旦引起他們的興趣後，向受眾自我介紹，讓他們知道大概您想說甚麼，並解釋為什麼您的題目對他們很重要。若受眾認識您，就簡單的介紹您自己。若欲說服受眾或激勵他們行動，您須強調為什麼您的題目如此重要。

主 體

演講的主體旨在傳遞訊息。準備主體：

1. 將您的題目縮成幾個要點。不要給太多的資料讓受眾無法吸收。理想的方式，是最少 2 個至最多 4 個要點。
2. 以邏輯方式組織您的要點，每一要點都要能連貫。如按時間順序、原因/結果、問題/解決。
3. 以事實、數據、日期來證實您的訊息
4. 使用簡單的語言寫下您的講稿或摘要，避免使用受眾不了解的專門術語

結 論

結論主要是讓受眾知道您的演講結束。這是讓受眾留下最後印象的機會。結論之重要部份：

1. 摘要您的演講的要點
2. 強調您的訊息之重要性
3. 強有力的結束，讓受眾了解及以肯定態度來激勵受眾。

結論與開場白的技巧是相同的。可包含：

- 敘述或事實
- 引證
- 故事或例子
- 重複開場白

在觀眾前練習您的演講是最好的，但不太可能。下列為練習的建議：

- 與能給您意見者一起練習。
- 在鏡子前練習以評估自己的眼神的接觸、肢體語言、姿勢。
- 錄下您自己的聲音，然後回放收聽您的口語表達。
- 用視頻錄下您自己的表現，然後再審查。

◇ 演講內容的組織原則

1. 觀 點（目的訴求）
2. 原 因（投其所好）
3. 實 例（強化論點）
4. 結 論（吸引注意）

◇ 簡短致詞內容的組織要點

- ① 問 候（打招呼）
 - ② 感 謝（主人、貴賓）
 - ③ 期 許（背景、活動）
 - ④ 結 語（祝福）
-

心智圖操作步驟 (1)

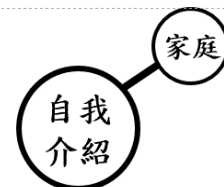
- 1、從一個待解決的問題出發：
心智圖的中心是一個**關鍵字**，
有一個待解決的問題意識。



5W1H (What Who When Where Why How)

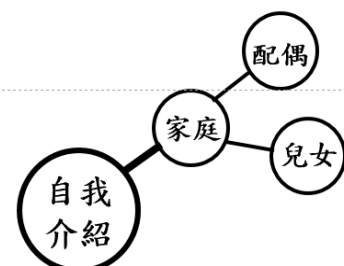
心智圖操作步驟 (2)

- 2、思考主架構路線：
再畫出心智圖中心之外的
第一層子節點。



心智圖操作步驟 (3)

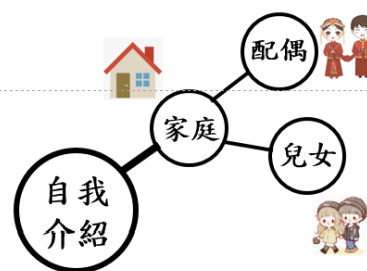
- 3、群組化關鍵字：
延伸更多層架構，或需要多出一條主架構路線。
(把想到的**思緒關鍵字**，都納入心智圖分支中)



心智圖操作步驟 (4)

4、加上輔助圖形：

群組化一開始想到的所有關鍵字後，再開始把一些重要的關鍵字加上圖形。

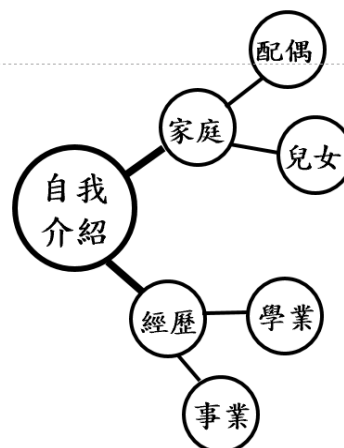


心智圖操作步驟 (5)

5、再次放射聯想：

根據目前畫出的心智圖分支，開始做第二次的放射聯想。

(原本沒有想到的或新可能性)

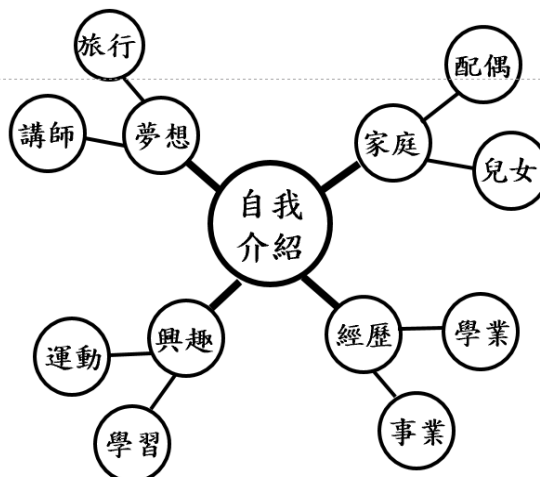


心智圖操作步驟 (6)

6、劃出連結：

把可能相關，但出現在不同路線的「思緒關鍵字（節點）」，畫出相關的「連結線」。

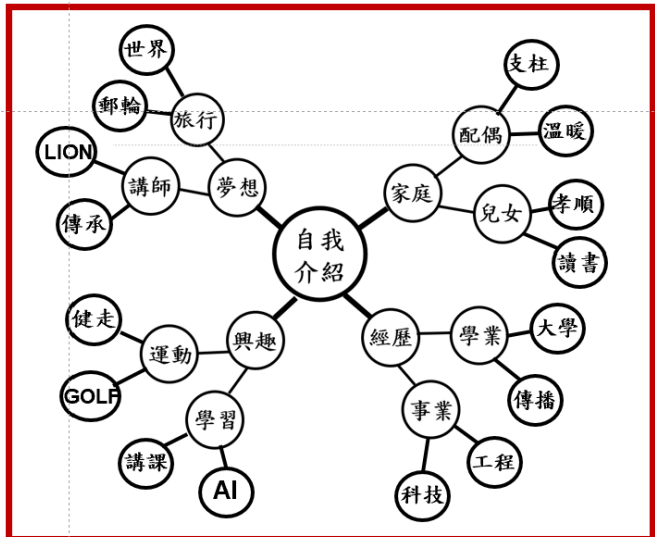
(把想到的思緒關鍵字，陸續納入心智圖分支中)



心智圖操作步驟 (7)

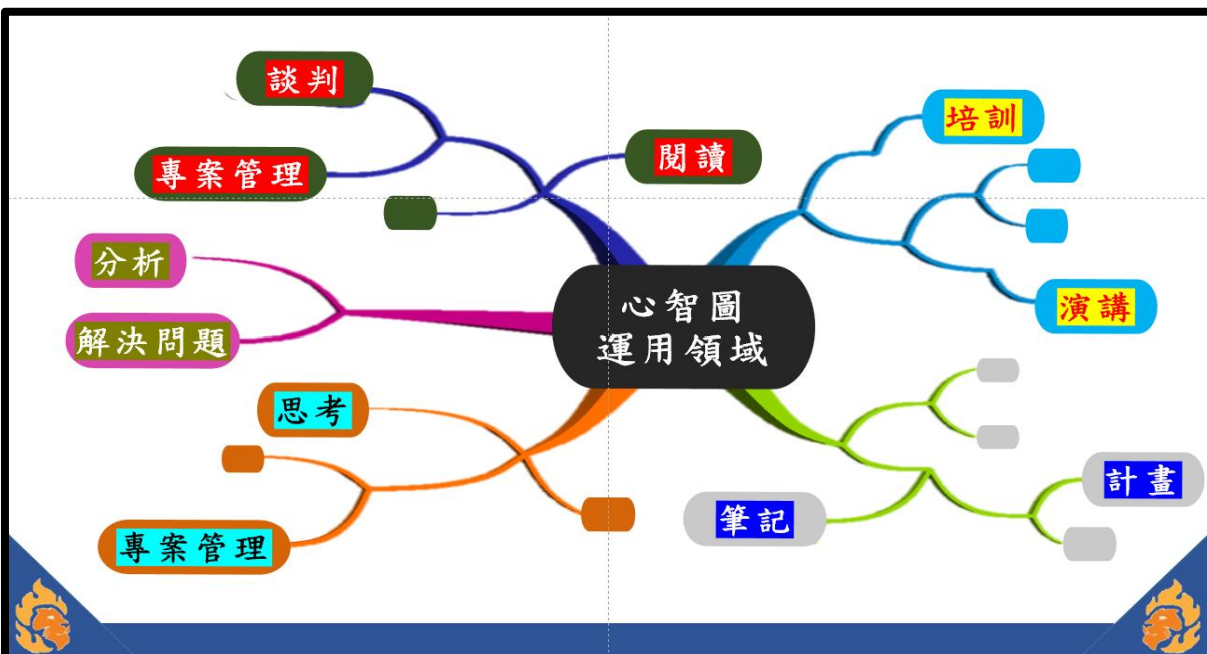
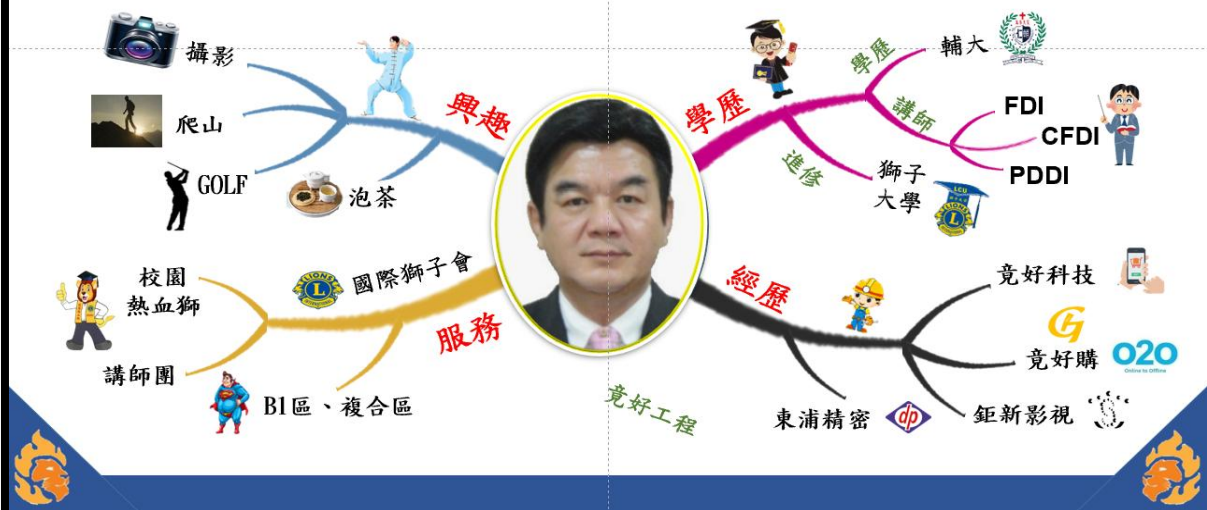
7、最後的收納及概括：

一個「最外層」的總結，把各個區域的結構因果，統整成最後的答案。



只看關鍵字

自我介紹



請完成以下的評估。您對本培訓班的訓練活動，誠實評估將幫助確保提供未來的學員一次優質訓練的經驗。您的回應將是匿名的。

- 對各個評估項目，仔細閱讀陳述並思考您預期的學習體驗。
- 使用深色筆或鉛筆，對於每一陳述勾選出您評估之程度。

評估階層	主要評估指標	十分良好	良好	中立	不佳	十分不佳
一、當您完成了本課程之訓練，請您對授課講師及課程內容，請完成以下的評估。						
課程反應	訓練講師授課技巧與表現？					
	學員手冊和隨堂講義，符合您學習需求？					
	和同學的互動討論是否增加學習的價值？					
授課內容	對授課講師的課程內容規劃滿意？					
	對課程內容的了解程度與吸收程度？					
	是否學到任何新的資訊或技能？					
學習結果	是否有提昇您對演講大綱的準備技能？					
	是否有增進您公眾演講技巧表達的要訣？					
	本課程是否有讓您增加公眾演講的信心？					
您針對本堂課程內容有何需求的建議：						
請描述您個人有其他需求或其他建議：						



課程目標

本課程結束時，學員將能夠：

- 1、認識『領導者』的定義和人設。
- 2、分析領導者與管理者的差異。
- 3、學習領導力法則的五種習慣行為
- 4、瞭解領導者『性格評估』的價值。
- 5、檢視獅子會會長的人設與邏輯思維。

領導者的人設

（國際獅子會分會會長）

簡單來說，領導者（Leader）是指在組織或群體中，能夠建立願景、激勵團隊並導引他人共同達成目標的人。

「自身人設」（Persona）即為自己定義的角色設定，如同為自己寫自傳，透過鮮明的性格、外在形象與故事，讓別人更容易記住你、提升影響力。建議從自我探索入手，找到核心特質（如：專業、熱情、幽默），並持之以恆產出具體行動（如：發文、穿搭），打造獨一無二的個人品牌。

國際獅子會會長（分會會長）是分會的最高行政首長，核心職責為領導會員推動社區服務、制定年度會務目標與執行計畫、主持理事會及月例會、強化會員發展與留存，並落實國際總會之宗旨及發展服務項目。

國際獅子會分會會長的主要職責：

領導與規劃：

確定分會年度願景與服務目標，並帶領幹部落實。
規劃並召開會長預備會議、理監事會議及月例會。
確保分會依據國際獅子會章程經營。

會務與行政：

監督秘書、財務處理解務及財務報告。
維護分會健康運作，協助提升會員參與度。

服務與活動：

推動社區服務計畫，如視力篩選、環保、反毒等，並帶領獅友服務社會。
接待區總監或國際貴賓拜訪。

聯繫與發展：

擔任分會與總監團隊（區幹部）之主要聯繫人，報告會務。
與會員發展委員會合作，致力於新會員招募與舊會員留存。

國際接軌：

提升對國際基金會（LCIF）的支持。
參與會際交流，推廣獅子友誼。

總而言之，獅子會會長是分會的領頭羊，致力於落實服務行動，讓分會運作更具意義與效率。

課堂作業：

針對 貴分會欲舉辦『淨灘活動』，請以下列（領導者人設）的五項角色設定，進行分組討論並把結果填入空格，表示您們將如何帶領團隊實現目標？

1. 願景 （願景的傳遞者）	• 設定目標	• 確立行動準則
舉例：		
2. 決策 （決策與責任的承擔者）	• 果斷決策	• 承擔後果
舉例：		
3. 賦權 （賦權與人才的培育者）	• 適度放權	• 教練式領導
舉例：		
4. 激勵 （促進行動進化者）	• 鼓勵成就	• 建立認同感
舉例：		
5. 溝通 （跨層級的橋樑）	• 傾聽與協調	• 不同階層的差異
舉例：		

領導者的邏輯思維

領導者的邏輯思維是一種基於事實與數據的決策能力，專注於全局視角、策略思考與問題拆解，能將複雜資訊轉化為明確的執行方向與共同願景。關鍵在於從現象看本質，主動應對變局並承擔責任，而非僅是被動管理。

領導者的邏輯思維不僅是分析數據的能力，更是一種結合批判性、策略性與系統性的綜合決策框架。優秀的領導者能透過邏輯將複雜的現狀拆解為可執行的計畫，並在高度不確定的環境中做出最佳選擇。

領導者核心邏輯思維框架

優秀領導者通常運用以下幾種關鍵思維模型來提升決策質量與管理效能：

第一性原理：(First Principles Thinking)

從最基本的真相出發，而非依賴類比或過往經驗。領導者會追問「問題的核心組成是什麼？」而非僅是「如何解決這個表面問題？」。

第一性原理思考就像是把一個複雜的事物「拆解到最基本的零件」來理解。

想像您在拆解一個樂高積木作品 – 不是只看表面的完成品，而是把它拆解成最基本的積木，然後理解每個積木的功能和可能性。

舉個例子：

例如：如果問「為什麼餐廳的外送費這麼貴？」

一般思考會說：「因為所有餐廳都收這個價格」或「外送人資公司抽成太高」

第一性原理思考會拆解成：「外送需要人力成本 + 交通油耗 + 保險費用 + 時間成本」等最基本要素關鍵思維能力。

批判性思維：(Critical Thinking)

這包括分析資訊模式、解釋數據背後的意義、評估來源可信度，以及從證據中推導結論。它能幫助領導者在複雜與變化的環境中解決「正確的問題」。

批判性思維是透過系統性分析、質疑假設和評估證據來做出理性判斷的過程，而非單純接收資訊。

舉個例子：

如例：面對新聞報導，不僅只看內容，還會質疑來源是否可靠、數據是否被誇大；在工作上，質疑舊有流程，尋找更有效的方法；在購物時，比較不同品牌性能與價格，而非盲目跟風購買。

系統性思維：(Systems Thinking)

是一種從整體而非局部視角來理解複雜問題的思維方式，強調識別要素間的相互關聯、回饋循環與動態變化。

舉個例子：

例如：在面臨餐廳生意下滑時，不只思考菜色（單點），而是綜合考量地點、外送平台、客戶習慣的整體結構（系統）。

水平思考法：(Lateral Thinking，又稱橫向思維)

強調跳脫既有邏輯、擺脫經驗限制，以創造性、跳躍性及非線性的方式尋求解決問題的新視角。與循序漸進的「垂直思考」不同，水平思考講求打破常規、觸類旁通，常用於產生創新概念、解決難題或進行行銷創新。

舉個例子：

例如：巧克力食品廠不僅賣食物，透過水平思考將「巧克力」與「玩具」結合，創造出邊吃邊玩的產品，顛覆了傳統食品定義。

領導者 ≠ 管理者

領導者與管理者在組織中扮演不同但互補的角色。領導者「做對的事」，以願景激勵人心、挑戰現狀並追求創新；管理者「把事情做對」，注重結構、控制風險及維持運作效率。領導關注「變革與人才」，管理關注「系統與流程」，高效團隊需要兩者結合。

領導者： 具備宏觀思維、風險承擔、鼓舞士氣的能力。

管理者： 擅長計畫、組織、控制流程。

特性	領導者 (Leader)	管理者 (Manager)
專注面向	專注於未來願景與長遠目標	專注於具體流程與短期執行
互動方式	激勵、啟發與變革	計劃、組織與控制
對待現狀	敢於打破現狀（改革者）	傾向維持現狀（執行者）
工作重點	創造未來	確保穩定

模範領導：領導力的五個習慣行為

領導力五個習慣行為是相輔相成，且相互影響的

領導者必須先以身作則，贏得追隨者的信任後；追隨者才會相信你所提出來的美好願景，當人們往偉大願景前進時，必定要打破成規與挑戰現況才能成就偉大願景的實現，而這個過程中靠的是團隊合作而非領導者一人，在團隊奮力往願景前行時，疲累、失敗、沮喪會隨時襲擊我們，因此領導者要以勇氣與希望來激勵員工，保持前進的動力與能量。所以，若你每天能夠實踐這領導力法則：“五大習慣行為”，絕對能夠帶領團隊成功，成為卓越的模範領導者。

領導力法則：五個習慣行為

▲ 習慣行為 #1：以身作則

一個領導力的核心問題：“Can I Trust You? 我能信任你嗎？”

這是個簡單的問題，但卻讓很多領導者難以回答；因此，以身作則的核心關鍵就在於“追隨者能夠充分信任領導者”。

▲ 習慣行為 #2：共啟願景

“如果你要團隊造船，先不要讓他們去砍柴，而要讓他們先看到願景。”這是一個很棒的領導力的說法，『團隊不分彼此，不計較利益，大家自動自發地努力做出他們心中有一個清晰美好的願景』。

▲ 習慣行為 #3：挑戰現況

一個人如果無法不時破除常規，無法為自己訂定新的規則，是難以成就一番氣候的。“創新來自於傾聽，而非訴說！”因此，創新是你的組織所應該努力追求的文化與價值觀。

▲ 習慣行為 #4：使眾人行

領導者絕非獨自前行，他們必須依賴團隊才能達成願景，他們以團隊合作精神來凝聚團隊，並發展合作與信任關係。他們也透過訓練他人來賦能每個團隊成員，並賦予人們富有挑戰性的工作，幫助員工獲得成功必備的技能與工具。

▲ 習慣行為 #5：激勵人心

達成組織的美好願景是一個艱巨任務，因此；領導者要在任務過程中激勵追隨者繼續前進，用勇氣和其帶來激勵人心。領導者要自我檢視是否有定期地慶賀團隊成功的機制或具體作法；領導者必須重視每個人的貢獻並加以表揚。

獅子會領導者的核心價值

「領導源自服務，服務成就領導」

確立方向：

設定具挑戰性的長期願景，帶領團隊突破現狀。

影響力：

透過非強制性的影響力，讓追隨者心甘情願地朝目標前進。

賦予意義：

給予團隊工作意義，而不僅僅是分配任務。

獅子會會長就職前的十項準備工作

- ① 落實參與會議
- ② 熱心參與會務
- ③ 做好人際關係
- ④ 職員預備會議
- ⑤ 訂定願景及目標
- ⑥ 擬定年度工作計畫
- ⑦ 召開預備理監事會
- ⑧ 交接籌備事宜
- ⑨ 會員發展目標及計劃
- ⑩ 親自邀請會員出席

國際獅子會～會長的認知



- 認識您參加的團體 → 全球最大～公益團體
- 明白組織核心價值 → 有給職～無給職
- 服務與志業相結合 → 要先學習～被領導
- 志同道合團隊情誼 → 善用代庖～充分授權



人格類型測試指示：

1. 請回答每一項問題，總共有 50 個題目。
2. 請依據你此時此刻的感覺，來作答：
 (A) 從不、**(B) 很少**、**(C) 經常**、**(D) 總是**。
3. 這是一個極度精確的人格測驗，完整填寫完下列測試題目之後，測驗結果可能會令你震驚，但是請記得，這個測驗的精確度，完全是來自於你的回答。

測 試 題 目	A	B	C	D
	從不	很少	經常	總是
1. 你會避免承擔責任，寧願去擔任一個毋須作決策的職位嗎？				
2. 你是否會不加思索地作出批評或指責，然後又感到後悔？				
3. 你被要求作決定時，會因為對相關人員的好惡而影響決定嗎？				
4. 你向來樂于廣結善緣，對結交新朋友一事樂此不疲？				
5. 當別人緊張不安時，你是否可以保持相當地泰然自若？				
6. 別人認為你的行動難以捉摸嗎？				
7. 相較于簡單直白的想法，新穎獨特的創意總能讓你心潮澎湃。				
8. 有理有據的事實性論據，與能讓你感同身受的話語更能打動你。				
9. 即便面臨如山般沉重的壓力，你也始終保持著泰然自若的姿態。				
10. 別人有時會認為你是一個掃興的人嗎？				
11. 你善于提前對任務進行優先謀劃，總能游刃有餘地完成任務。				
12. 你熱衷于借助日程規劃和任務清單等組織整理想具。				
13. 你碰到覺得有趣的人，便毫不怯場地上前主動搭話，侃侃而談。				
14. 你對於有關創新作品及多元解讀的探討缺乏興致。				
15. 你在抉擇行事之道時，總是秉持就事論事、實事求是的態度。				
16. 你認為某一些人明顯地對你充滿敵意，並且與你作對嗎？				
17. 你不太在意自己能否給陌生人留下好印象。				

測 試 題 目	A	B	C	D
	從不	很少	經常	總是
18. 你熱衷于參與團隊活動。				
19. 你喜歡把夥伴最近的醜事告訴別人嗎？				
20. 你常常等待別人打開話題嗎？				
21. 你積極尋求探索新的體驗和知識領域。				
22. 你時常憂心忡忡，擔心事情會朝著更糟的方向發展。				
23. 你寧願下命令，而不願意服從命令嗎？				
24. 做決定時，明知會忽視情感方面的因素，也毫不猶豫地做選擇。				
25. 你更喜歡先處理好各種家務（或公務）瑣事，然後再放鬆。				
26. 在意見分歧時，你更重視自己的觀點，而不是顧全他人的感受。				
27. 在社交聚會上，你常常等待著別人先開口自我介紹。				
28. 你的情緒就像陰晴不定的天氣，瞬息萬變。				
29. 比起形單影隻的孤獨時光，你更陶醉于和他人相處。				
30. 當事實與情感相互拉扯，你會義無反顧地選擇跟隨內心的聲音。				
31. 你容易表達自己的情緒嗎？				
32. 你很少事後對自己做出的選擇產生懷疑。				
33. 朋友們會用活潑開朗來形容你。				
34. 你認為你能夠做出有效且快速的判斷嗎？				
35. 你喜歡每天都會做一份待辦事項的清單。				
36. 你極少被不安的情緒所困擾。				
37. 你只有一小圈子的知己，而不是有一大堆可談話的朋友嗎？				
38. 如同與老友重逢一般，你總能在與剛結識的人相處時一見如故。				

測 試 題 目	A	B	C	D
	從不	很少	經常	總是
39. 你會討厭別人設法告訴你要怎麼做嗎？				
40. 你認為思考抽象的哲學問題是虛度光陰。				
41. 相較于安詳寧靜私密之地，你易被人聲鼎沸的熱鬧氛圍所吸引。				
42. 你感覺一個決定是對的，你常常不會進一步求證便放手去做。				
43. 你很難承認錯誤並接受別人對你的指責嗎？				
44. 你按部就班地完成事情，不遺漏任何步驟。				
45. 在聆聽演講時，你會有時覺得演講者完全在談論著你嗎？				
46. 面對截止日期的壓力，常常感到力不從心，難以按時完成任務。				
47. 你經常有衝動的行為嗎？				
48. 你一想到在眾人面前說話，會心情緊張嗎？				
49. 你說話節奏緩慢嗎？				
50. 你會容易地對他人的談話感到興趣嗎？				

項 目	選 擇 題 號
支配型性格	2、7、12、17、23、26、28、31、38、42、43、47
影響型性格	1、4、14、18、19、22、24、29、33、41、45、48
穩健型性格	5、9、11、13、20、25、30、34、36、39、44、46、49
分析型性格	3、6、8、10、15、16、21、27、32、35、37、40、50

性格評估的價值

【資料來源：104 人資學院】

提升自我認知：了解內在動機與行為原由。

職業選擇：找出適合的職務，降低人才測評風險。

人際溝通：理解不同人格特質的思考差異。

（一）支配型性格

擁有此性格的人，希望藉由克服逆境來塑造他們的環境，並取得成果。他們重視自信也注重結果。

- 特點：直率、直接、強而有力、有決心、有動力、節奏快且自信。
- 表現：接受挑戰、直截了當。
- 風格：有指揮力的、堅決的、開拓的。
- 改進處：耐心、敏感性、檢視細節與深思熟慮的能力。

（二）影響型性格

具有此性格的人，目標是通過說服他人來塑造他們的環境。他們重視坦率、友誼和建立關係。

- 特點：熱情、樂觀、有說服力、溫暖和信任。
- 表現：喜歡合作、不喜歡被忽視、擔心不受認同或失去影響力。
- 風格：激勵的、開創性的和肯定的。
- 改進處：更直接坦率地表達自己，以及探索所有事實的能力。

（三）穩健型性格

當有此性格的人，希望與他人一起在現況中完成任務。他們重視合作、真誠和可靠性。

- 特點：冷靜、耐心、深思熟慮、一致性和包容。
- 表現：給予支持的行動、不喜歡被催促、傾向避免改變。
- 風格：包容的、謙虛的和肯定的。
- 改進處：適應變化的能力、多任務處理和直面他人的能力。

（四）分析型性格

以有此性格的人，希望在現況中以認真的態度確保品質和準確性。他們重視專業知識、能力和客觀思維。

- 特點：獨立、分析、謹慎、謹慎、系統性、委婉的和圓滑的。
 - 表現：保持穩定、著重細節、質疑假設、擔心批評和犯錯。
 - 風格：深思熟慮的、謙虛的和堅決的。
 - 改進處：委託事情、妥協和迅速做出決定的能力。
-

SWOT 分析法

是一種結構化的戰略規劃工具，透過評估內部「優勢（S）、劣勢（W）」與外部「機會（O）、威脅（T）」四個面向，協助個人或企業認清自身競爭定位、最佳化資源配置，並制定有效的發展戰略。這是一種常見的強弱危機分析（TOWS 矩陣）方法。

SWOT 分析四大要素

1. 優勢 (Strengths)（內部-正面）：組織或個人具備的優點、技能、特殊資源或獨特知識。例如：品牌聲望、優秀的人才、資金充足。
2. 劣勢 (Weaknesses)（內部-負面）：內部存在的缺點、資源不足或流程瓶頸。例如：資金短缺、技術落後、品牌知名度低。
3. 機會 (Opportunities)（外部-正面）：外部環境中可以利用的有利因素。例如：市場需求增長、競爭對手虛弱、政策扶持。
4. 威脅 (Threats)（外部-負面）：外部環境中可能對組織造成損害的因素。例如：競爭加劇、法律法規變化、經濟衰退。

SWOT 分析步驟

1. 明確目標：定義分析的具體問題（如：新產品上市、個人職涯規劃）。
2. 蒐集資料：分析內部情況（S、W）與外部環境（O、T）。
3. 列出象限圖：將資料填入四個象限中，歸納核心重點。
4. 制定策略（TOWS）：
 - **SO 策略（優勢+機會）**：利用優勢搶抓機會。
 - **WO 策略（劣勢+機會）**：利用機會彌補劣勢。
 - **ST 策略（優勢+威脅）**：利用優勢抵禦威脅。
 - **WT 策略（劣勢+威脅）**：減少劣勢，避免威脅。

適用範圍與注意事項

- **應用**：廣泛用於企業戰略規劃、行銷分析，以及個人職涯發展與技能盤點。
 - **提示**：分析應客觀且精確，避免含混不清，重點在於深入研究而非將表格填滿。
 - **局限**：SWOT 分析較為靜態，容易過度強調外部環境，而忽略了內部因素的動態變化。
-

SWOT 分析 - 會員保留

優勢（內部因素）

➤ 我們哪裡做得很好？

- 我們有強大的百年品牌形象、忠誠的會員群。領導者能力強、人脈廣、具有優秀行政團隊。

➤ 我們有什麼知識？

- 分會能帶領會員學習到團隊合作、領導技能及公關應對增加人脈。

➤ 他人如何看待我們的優勢？

- 我們會員的社會服務成果受到社會大眾的讚賞、得到好人形象。

劣勢（內部因素）

➤ 我們的挑戰為何？

- 部份的分會的會員參與度、共識度不足，分會缺乏創新意願。

➤ 我們缺乏什麼知識？

- 分會會員普遍缺乏總會提供之數位工具使用及資訊學習應用的知識。

➤ 他人如何看待我們的劣勢？

- 獅友老年化缺乏幹勁，資深領導者與會員間互動性、黏著度不足。
-

SWOT 分析 – 會員保留

機會（外部因素）

➤ 我們的工作領域存在著什麼機會？

- 會員透過分會對其共同社區的服務活動，有效地分享獅子會的善愛精神。

➤ 他人的優勢能如何達成成就？

- 針對全球獅友八大服務領域的整體面向，讓會員了解他們參加獅子會是有意義的成就。

➤ 他人如何幫我們將劣勢轉成優勢？

- 我們分會的會員在社服活動過程中，最能被培養出的能力之一，就是團體合作。以團隊合作的利他角度思考，讓每一個成員都有學習、表現的機會。

威脅（外部因素）

➤ 我們的工作領域存在著什麼威脅？

- 分會領導者做出濫用職權、不尊重會員的行為或違反組織規則。

➤ 是否有其他人或組織在競爭同樣的資源？

- 分會領導幹部被其他社團組織所招募或退會，導致分會找不到幹部接班人。

➤ 那些結構性改變(經濟、法律、政策等等)會對我們的工作產生負面影響？

- 分會領導階層集體作為或社群媒體黑訊息導致負面形象，致使外界觀感不佳而使會員逐漸流失。
-

WOT 分析 – 新會員招募

機會（外部因素）

➤ 我們的工作領域存在著什麼機會？

- 透過『認識國際獅子會』、『感動行銷獅子會』的分享，有效地推廣善愛服務理念，提高分會之新會員淨成長的機會。

➤ 他人的優勢能如何達成成就？

- 舉辦分會會員他們認為有意義的服務方案並盡全力使新會員感到歡迎。

➤ 他人如何幫我們將劣勢轉成優勢？

- 我們的分會結合社區定期舉行有意義及正向的社服活動，並能運用社群媒體推播行銷正面形象。

威脅（外部因素）

➤ 我們的工作領域存在著什麼威脅？

- 與我們同性質的人道服務組織（扶輪社、同濟會等）也透過與我們相同的方法與做法積極招募新成員。

➤ 是否有其他人或組織在競爭同樣的資源？

- 其他人道服務組織也積極透過大學院校、社福機構爭取在社區聯合社服。

➤ 那些結構性改變（經濟、法律、政策等等）會對我們的工作產生負面影響？

- 獅友因為政治對立或政黨傾向之不同，逐漸減少與其社區保持聯繫及參與服務。
-

SWOT 分析 – 新會員招募

優勢（內部因素）

➤ 我們哪裡做得很好？

- 我區領導者非常用心地招集會員發展研討會來協助分會招募新會員。

➤ 我們有什麼知識？

- 分區舉辦會員發展研討會，提供分會行銷指導資料，有效地與分會領導者溝通。

➤ 他人如何看待我們的優勢？

- 新分會能舉辦具建設性和有意義的服務活動來招募新會員。

劣勢（內部因素）

➤ 我們的挑戰為何？

- 部份的分會領導者社交關係、行銷知識及領導能力不足。

➤ 我們缺乏什麼知識？

- 分會幹部缺乏行銷知識來利用媒體增加正面形象能見度及擴展知名度。

➤ 他人如何看待我們的劣勢？

- 獅友年齡逐漸趨向老年化，年輕世代的優秀獅友招募不易（尤其是：青獅、青少獅）

SWOT 分析法（強弱危機分析）

分會：

姓名：

優勢 (Strengthen) 內部-正面

分會或個人擁有的資源、技能、競爭力？
（例如：分會知名度、會費充裕）。

機會 (Opportunity) 外部-正面

社會、組織環境中可利用的有利因？
（例如：教育資源佳、服務經驗多）。

劣勢 (Weaken) 內部-負面

分會或個人需要改進的內部缺陷？
（例如：會員流失、派系鬥爭、經費短缺）。

威脅 (Threaten) 外部-負面

外部環境可能造成的損害？
（例如：其他社團競爭、經濟環境變差）。

學員課後評估

請完成以下的評估。您對本培訓班的訓練活動，誠實評估將幫助提供未來的學員一次優質訓練的經驗。您的回應將是可以署名也可以是匿名的。

指示事項：

- 對各個評估項目，仔細閱讀陳述並思考您預期的學習體驗。
- 使用深色筆或鉛筆，對於每一陳述勾選出您評估之程度。

(活動整體設計 2D 評估表)

姓名：

評估階層	主要評估指標	十分良好	良好	中立	不佳	十分不佳
一、當您完成了本課程之訓練，請您對授課講師及課程內容，請完成以下的評估。						
課程反應	訓練講師授課技巧與表現？					
	學員手冊和隨堂講義，符合您學習需求？					
	和同學的互動討論是否增加學習的價值？					
授課內容	對授課講師的課程內容規劃滿意？					
	對課程內容的了解程度與吸收程度？					
	是否學到任何新的資訊或技能？					
學習結果	是否提昇您對 領導者的人設 的瞭解？					
	是否讓您對 領導者的人設 的學習技能提升？					
	是否有增加 領導者的人設 課程的信心？					
你對本堂課程（領導者的人設）有何改善的建議：						
請描述您個人有其他需求或其他建議：						



從 加 入 到 投 入

提升會員參與度的關鍵策略

賴明玉 講師

學員手冊

《從加入到投入：提升會員參與度的關鍵策略》

賴明玉彙整編輯

□ 回答三個問題：

會員為什麼加入？

會員為什麼不投入？

幹部如何讓會員從「參加」變成「參與」？

□ 課程目標：

第一單元：理解會員心理（加入動機）

第二單元：投入的三大條件

第三單元：提升參與度的五大策略

第四單元：從「活動導向」轉為「會員導向」

第五單元：建立長期參與制度

◆ 第一單元：理解會員心理（加入動機）

會員加入不是一決定，而是一個層「層上升的過程」

第一層：基礎 朋友邀請

第二層：人脈與連結

第三層：自我成長

第四層：榮譽與身份的認同

第五層：使命與影響力

學員手冊

但「加入」不等於「投入」

□ 關鍵觀念：加入是決定，投入是感受。

□ 招募會員，不是說服他加入，而是幫助他，一層一層走上來五大核心升級為「三大動力」

- ✓ 情感面 – 歸屬感，人際連結
- ✓ 價值面 – 服務社會，人生意義
- ✓ 成長面 – 能力提升，領導歷練

□ 第二單元：投入的三大條件

✚ 有角色（Responsibility）

每位會員都應有任務

✚ 有價值（Value）

會員的貢獻被看見

✚ 有連結（Connection）

與人建立關係

？ 人不是被制度留下，而是被關係留下。

□ 若缺一項，參與度就會下降。

□ 第三單元：提升參與度的五大策

- ✧ 制度力 -- 沒有制度，就沒有穩定參與
- ✧ 角色力 -- 沒有角色，就沒有投入
- ✧ 情感力 沒有情感，就沒有黏著度
- ✧ 成長力 沒有成長，就沒有長期參與
- ✧ 肯定力 沒有肯定，就沒有動

學員手冊

▣ 第四單元：從「活動導向」轉為「會員導向」



從「活動導向」轉為「會員導向」兩者對比

活動導向	會員導向
活動辦得好不好	會員感受如何
少數人執行	多數人參與
短期成果	長期經營

傳統思維：

我們辦活動，會員來參加。

新思維：

我們設計參與，讓會員成為共同創造者。

？ 幹部角色轉變：

從管理者 → 參與設計者

■ 轉型的四大策略



學員手冊

□第五單元：建立長期參與機制

建議建立三項制度：

- ✓ 會員參與檢核表 強化新會員 90 天機制，導師制度
- ✓ 每月關懷追蹤 定期關懷
- ✓ 新會員融入流程 初期給予任務

■ 課程總結：

會員參與度，不是自然發生的結果，

而是制度設計與領導態度共同形成的成果。

當幹部願意主動設計參與，組織就會從「加入」走向「投入」。



新任會長：首百日領導力清單（柔性領導篇）

第一階段：紮根與尊賢（第 1 - 30 天）

「多請益、給面子」此階段的核心在於穩定資深前輩，化解可能的阻力，並建立「尊重傳統」的形象。

- [] 拜碼頭（個別訪談）：親自拜訪分會內最具影響力的 3-5 位前會長（老獅友），不談計畫，只聽「當年的輝煌故事」與「對分會的期許」。
- [] 建立「智囊團」：邀請 1-2 位德高望重的前輩擔任「榮譽顧問」，並明確告訴他們：「這一年，分會需要您的經驗來把關。」
- [] 公開致敬：在上任後的第一次例會，準備一份小驚喜或特別感謝詞，公開感謝前任會長與資深獅友的貢獻。
- [] 安撫「反對聲浪」：遇到意見相左時，私下請益而非公開對撞，使用台詞：「您的顧慮很有道理，這正是我沒想到的，請教您如何修正更好？」

第二階段：盤點與布署（第 31 - 60 天）

「給舞台、派任務」此階段核心在於識別人才，特別是讓新進獅友產生歸屬感，並開始微調會議氣氛。

- [] 人才掃描：找出分會中「有熱情但低調」的 3 位中生代或新獅友，私下溝通其意願。
 - [] 微任務指派：為新獅友設計「一小時任務」（例如：負責一場餐會的破冰遊戲、操作簡報、或撰寫一則社群貼文），讓他們因貢獻而被看見。
 - [] 會議轉型實驗：在例會中加入 15 分鐘的「非獅子會業務」環節（例如：獅友事業分享、健康講座），觀察會員反應
 - [] 家屬連結：策劃一次輕鬆的家庭聚會或郊遊，讓獅嫂/獅姐夫參與，強化會員留下的家庭拉力。
-

第三階段：展現與點火（第 61 - 100 天）

「留位子、創價值」此階段核心在於推出第一個具有代表性的服務專案，並鞏固團隊凝聚力。

[] 啟動「有感」服務：執行第一個小型但具創意的社會服務。重點不在金額，而在於「參與率」與「拍照漂亮」（利於社群傳播）。

[] 跨界連結：嘗試與其他分會或外部組織聯誼，帶領會員踏出分會框架，建立「會長人脈廣」的專業形象。

[] 成果視覺化：在第 100 天的例會，播放一支 3 分鐘的「首百日精華回顧」影片，讓所有參與的會員（新與舊）都出現在畫面中。

[] 回饋收集：透過私下或匿名方式，收集會員對這三個月的看法，並在公開場合針對「已被解決的問題」表示感謝。

？ 領導心法隨身卡

遇到批評時：點頭、筆記、冷靜 24 小時。

遇到衝突時：私下喝咖啡，比在台上用議事規則有用。遇到冷漠時：給他一個「非他不可」的小職位。

每日一問：「我今天有沒有讓哪一位獅友覺得自己很重要？」講師叮嚀：

這張清單不是要會長「做更多事」，而是要

會長「做正確的連結」。



新獅友導師制度表單

階段	關鍵任務（Checklist）	完成日期	備註
第 1 個月： 認識環境	☐ 完成一對一深度交談（了解其入會動機）		
	☐ 介紹分會組織架構與年度目標		
	☐ 協助下載/使用獅子會相關APP或加入群組		
	☐ 介紹至少 5 位不同行業的會友認識		
第 2 個月： 初步參與	☐ 導師陪同參加一次例會並介紹其上台		
	☐ 邀請參加一次社會服務活動（現場觀摩）		
	☐ 解釋分會經費運用與分擔金義務		
第 3 個月： 找到定位	☐ 協助新友選擇一個感興趣的委員會		
	☐ 安排在例會中進行3-5分鐘「自我介紹/職業分享」		
	☐ 導師與新友進行「入會三個月心得反饋」		

員課後評估

請完成以下的評估。您對本培訓班的訓練活動，誠實評估將幫助提供未來的學員一次優質訓練的經驗。您的回應將是可以署名也可以是匿名的。

指示事項：

- 對各個評估項目，仔細閱讀陳述並思考您預期的學習體驗。
- 使用深色筆或鉛筆，對於每一陳述勾選出您評估之程度。

(活動整體設計 2D 評估表)

姓名：

評估階層	主要評估指標	十分良好	良好	中立	不佳	十分不佳
一、當您完成了本課程之訓練，請您對授課講師及課程內容，請完成以下的評估。						
課程反應	訓練講師授課技巧與表現？					
	學員手冊和隨堂講義，符合您學習需求？					
	和同學的互動討論是否增加學習的價值？					
授課內容	對授課講師的課程內容規劃滿意？					
	對課程內容的了解程度與吸收程度？					
	是否學到任何新的資訊或技能？					
學習結果	是否提昇您對從加入到投入的瞭解？					
	是否讓您對從加入到投入的學習技能提升？					
	是否有增加從 加入到投入 課程的信心？					
你對本堂課程（從加入到投入）有何改善的建議：						
請描述您個人有其他需求或其他建議：						

姓名：



青少年



兒童癌症



糖尿病



視力



災難援助



救助飢餓



人道主義



環境保護