

Kehityspäivien suunnittelu ja järjestäminen

Tavoitteet:

- Antaa lionjohtajille tietoja kehityspäivistä
- Antaa lionjohtajille esityslistan malli- ja kehityspäiväehdotuksia

Organisaatio:

Tämä asiakirja on järjestetty useaksi ala-aiheeksi. Jokaisessa ala-aiheessa on sitä yksityiskohtaisesti selittävä yleiskatsaus.

Yleiskatsaus:

Kehityspäivän tarkoitus on käsitellä huolenaiheita ja voittaa esteitä, joista ei voida menestyksellisesti keskustella eikä ratkaista tavallisissa kokouksissa. Kaiken kaikkiaan kehityspäivästä pitäisi tulla positiivinen kokemus kaikille osallistujille. Kaikki tunnistetut ongelma-alueet ja piirin, lohkon tai klubin yleistila voidaan punnita neutraalissa ympäristössä ilman tavallisten kokousasioiden tuomaa häiriötä. Huolimatta kaikista esityslistan erityiskohdista voidaan esittää muitakin tavoitteita, joita tulisi käsitellä. Seuraava osa korostaa kehityspäivän yleistavoitteita.

1. Kehityspäivän tavoitteet:

Parantaa ryhmän ilmapiiriä, toimintaa, projekteja, jäsenyyttä, johtajien kehitystä, läsnäoloa, minäkuvaa, ylpeyttä ja lisätä jäsenten osallistumista

Antaa kaikkien kehityspäivään osallistuvien jäsenten vaikuttaa

Perustaa avoin ja rehellinen kommunikaatio lionien kesken ja parantaa sitä

Kehittää parempia henkilökohtaisia suhteita kaikkien osallistujien välillä

Rakentaa yksimielisyyttä ja parantaa lionismin periaatteita

Saavuttaa sopimus piirin, lohkon tai klubin asioista

Tunnistaa tavoitteet ja kehittää suunnitelmat niiden oikeaan aikaan tapahtuvaan saavuttamiseen

- Harkita lähestymistapoja jäsenten lisäämiseksi

Ala-aiheet:

1. Kehityspäivän suunnittelu
2. Kehityspäivän koordinaattori
3. Kehityspäivän avustaja
4. Istunnon esityslista
5. Ilmoittautumisesitteen malli

Yleisiä aiheeseen liittyviä kysymyksiä:

- Kuinka pitkän tulisi kehityspäivän olla
- Kuinka monta osallistujaa tulisi kehityspäivässä olla?
- Mitä aktiviteetteja tulisi tehdä kehityspäivässä?
- Keitä tulisi kutsua?

Kehityspäivän suunnittelu

Jotta kehityspäivä onnistuu, se tulee järjestää ja suunnitella asianmukaisesti. Tässä alaiheessa on avainalueita, joihin tulee keskittyä kehityspäivää suunniteltaessa.

- **Osallistujat**
 - Osallistujien määrän tulisi vaihdella 20-40 henkilön välillä
 - Vain jäsenten tulisi osallistua
- **Ilmoittautuminen**
 - Tarkkojen suunnitelmien varmistamiseksi osallistujia tulisi pyytää ilmoittautumaan kehityspäivään pari päivää ennen sitä
 - Osallistujien tulisi ilmaista piirinsä, lohkonsa tai klubinsa yksi positiivinen ja yksi negatiivinen puoli, kun he palauttavat kehityspäivän ilmoittautumislomakkeen
- **Toimintasuunnitelmat**
 - Osallistujia pyydetään laatimaan toimintasuunnitelma kehityspäivän aikana
 - Kehityspäivän jälkeen nämä toimintasuunnitelmat on hyväksyttävä ja niihin on tehtävä ajoittaisia tarkistuksia edistyksen seuraamiseksi
 - Ennen kehityspäivää tulisi olla suunnitelma siitä, milloin ja missä nämä toimintasuunnitelmat tarkistetaan
 - Tästä seurantasuunnitelmasta tulisi kertoa osallistujille kehityspäivän aikana
- **Paikka ja materiaalit**
 - Olisi parasta, jos kehityspäivä järjestetään paikassa, jossa ryhmät eivät tavallisesti kokoontu. (Hotellit, loma- ja konferenssikeskukset rauhallisessa ympäristössä ovat usein hyviä vaihtoehtoja)
 - Varmista, että kokoushuoneessa on seuraavat materiaalit:
 - Fläppitauluja ja runsaasti huopakyniä
 - Värikyniä
 - Teline
 - Maalarinteippiä
 - Tuoleja ja pöytiä, jotka on järjestetty siten, että jokainen voi nähdä
 - Mahdollisuus tuoda ruokaa/virkokkeita huoneeseen
 - Suositellaan arkipukeutumista
- **Suunnittele pitopalvelulounas**
 - Varmista, että kokoushuoneessa sallitaan ruoka ja virkistysjuomat
 - Suunnittele jotain helppoa syötävää, koska kyseessä on "työlounas"

Kehityspäivän koordinaattori

Koordinaattori on kitkattoman kehityspäivän avain

Päätehtävät ovat:

- Kokouspaikan vuokran järjestäminen
- Kuljetuksen järjestäminen ryhmälle (jos tarpeen)
- Tarjottavien aterioiden ja välipalojen järjestäminen
- Kaikkien tarvittavien materiaalien valmistaminen (paperi, kyniä jne.)
- Paikoista, ajasta ja kulkuohjeista viestittäminen kaikille osallistujille
- Kerätä ja järjestää "Puolesta ja vastaan" -lausunnot ilmoituslomakkeesta
- Maksaa laskut ja järjestää kehityspäivän budjetti

Kehityspäivän avustaja

Avustaja tulisi valita useita viikkoja ennen kehityspäivää

Avustajalla tulisi olla seuraavat luonteenominaisuudet:

- Olla kehityspäivän ryhmään kuulumaton ja puolueeton
- Kaikkien osallistujien kunnioittama
- Olla hyvä tiedottaja
- Olla diplomaatti

Avustaja tekee seuraavia asioita:

- Antaa positiivisen tunnelman istunnoille
- Aloittaa ja lopettaa kehityspäivän ajoissa
- Kannustaa jokaista ryhmässä osallistumaan
- Varmistaa, että jokainen osallistuu aktiivisesti – ei dominoi

Istunnon esityslista (yksipäiväistä kehityspäivää varten)

Kehityspäivä tulee pitää vapaapäivänä ja olla pituudeltaan 6 tai 7 työtuntia. Alla on lueteltu esimerkkisuunnitelma, jossa on arvioitu aika, joka tulisi käyttää jokaiseen aktiviteettiin:

Aamu

Alkuhuomautukset 5-10 minuuttia

- Kiitä osallistujia heidän läsnäolostaan
- Selitä, miksi kehityspäivä on järjestetty
- Keskustele kehityspäivän ohjelmasta
- Selitä säännöt:
Kun puhutaan ryhmälle, kaikkien osallistujien "tulee" seisoa esittäessään kysymyksensä
Jokaisen kehityspäivään tulevan tulee osallistua tai hän ei voi olla mukana siinä

"Jäänsärkijä" 15-20 minuuttia

- Rentouta osanottajia hausalla aktiviteetilla, johon tarvitaan jokaisen osallistuminen

Pane tärkeysjärjestykseen ja selvennä negatiiviset puolet..... 30-60 minuuttia

- **Vaihtoehto 1:** Jos ilmoittautumislomakkeessa on annettu negatiivisia puolia (suositus)

- Luettele negatiiviset puolet, jotka osallistujat ovat antaneet ilmoittautumislomakkeessa ja jotka koordinaattori on kerännyt
 - Kysy osallistujilta, mitkä puolet on selvennettävä
 - Pyydä vapaaehtoista selittämään yhden puolista
 - Kun jokainen ymmärtää kaikki puolet, ala panna niitä tärkeysjärjestykseen
 - Kysy osallistujilta, mitkä puolet ovat tärkeimmät
 - Päätä, mitkä ovat osallistujien viisi suurinta ongelmaa
- **Vaihtoehto 2:** Jos ilmoittautumislomakkeessa ei annettu negatiivisia puolia
 - Pyydä jokaista osallistujaa “seisomaan” ja käyttämään **yhtä** sanaa ryhmän negatiivisen puolen kuvaamiseksi
 - Sen jälkeen kun jokainen on esittänyt sanansa, pyydä jokaista henkilöä selittämään, miksi hän esitti tuon negatiivisen sanan
 - Kun jokainen ymmärtää kaikki puolet, ala panna niitä tärkeysjärjestykseen
 - Kysy osallistujilta, mitkä puolet ovat tärkeimmät
 - Päätä, mitkä ovat osallistujien viisi suurinta ongelmaa

Jaa 5 pienryhmäksi.....5 minuuttia

- Pyydä osallistujia ottamaan luku yhdestä viiteen
- Kerro osallistujille, jotka sanoivat “yksi”, menemään tiettyyn pöytään
- Tee sama muiden numeroiden kohdalla
- Anna jokaiselle ryhmälle yksi viidestä negatiivisesta puolesta

Keskustele ongelmista/ratkaisuista pienryhmissä 45-50 minuuttia

- Pyydä jokaista pienryhmää keskustelemaan ja määrittämään ongelma yksityiskohdittain
- Pyydä jokaista ryhmää kehittämään toimintasuunnitelma siitä, miten päästä eroon negatiivisesta ongelmasta

Esityksen valmistaminen15 minuuttia

- Pyydä jokaista ryhmää valmistamaan fläppitaululle sen toimintasuunnitelmaa selittävä esitys
- Kerro ryhmille, että niillä on kolme-neljä minuuttia ratkaisun esittämiseen

Negatiivisen ongelman ratkaisujen esitys.....30 minuuttia

- Pyydä jokaista pienryhmää esittämään toimintasuunnitelmansa toisille ryhmille
- Kannusta toisia taputtamaan ja kiitä jokaista ryhmää

Lounastauko

- Jaa ryhmä erilaisiin neljän-kuuden hengen ryhmiin
- Anna aikaa epävirallisiin keskusteluihin ryhmissä

Iltapäivä

Pane tärkeysjärjestykseen ja selvennä positiiviset puolet..... 30-60 minuuttia

- **Vaihtoehto 1:** Jos ilmoittautumislomakkeessa on annettu positiivisia puolia (suositus)

- Luettele positiiviset puolet, jotka osallistujat ovat antaneet ilmoittautumislomakkeessa ja jotka koordinaattori on kerännyt
 - Kysy osallistujilta, mitkä puolet on selvennettävä
 - Pyydä vapaaehtoista selittämään yhden puolista
 - Kun jokainen ymmärtää kaikki puolet, ala panna niitä tärkeysjärjestykseen
 - Kysy osallistujilta, mitkä puolet ovat tärkeimmät
 - Päätä, mitkä ovat osallistujien viisi tärkeintä ominaisuutta
- **Vaihtoehto 2:** Jos ilmoittautumislomakkeessa ei annettu positiivia puolia
 - Pyydä jokaista osallistujaa “seisomaan” ja käyttämään **yhtä** sanaa ryhmän positiivisen puolen kuvaamiseksi
 - Sen jälkeen kun jokainen on esittänyt sanansa, pyydä jokaista henkilöä selittämään, miksi hän esitti tuon positiivisen sanan
 - Kun jokainen ymmärtää kaikki puolet, ala panna niitä tärkeysjärjestykseen
 - Kysy osallistujilta, mitkä puolet ovat tärkeimmät
 - Päätä, mitkä ovat osallistujien viisi tärkeintä ominaisuutta

Jaa 5 eri pienryhmäksi5 minuuttia

- Pyydä osallistujia ottamaan luku yhdestä viiteen
- Kerro osallistujille, jotka sanoivat “yksi” menemään tiettyyn pöytään
- Tee sama muiden numeroiden kohdalla
- Anna jokaiselle ryhmälle yksi viidestä positiivisesta puolesta

Keskustelu positiivisista puolista/toimintasuunnitelman laatiminen/esityksen valmistaminen45 minuuttia

- Pyydä jokaista ryhmää keskustelemaan ja määrittelemään ominaisuus yksityiskohtaisesti
- Pyydä jokaista ryhmää laatimaan toimintasuunnitelma siitä, miten edistetään ominaisuutta

Esitys positiivisista puolista.....30 minuuttia

- Pyydä jokaista pienryhmää esittämään toimintasuunnitelmansa toisille ryhmille
- Kannusta toisia taputtamaan ja kiitä jokaista ryhmää

Lopetus.....25 minuuttia

- Kiitä jokaista kehityspäivään osallistujaa
- Selitä, kuinka toimintasuunnitelman ideoita käytetään
- Kannusta tai johda aktiviteettia varmistaaksesi, että jokainen on innostunut kehityspäivän tuloksista ja valmis vaikuttamaan asioihin

Ilmoittautumismainos

Osanoton kannustamiseksi kehityspäivään sitä tulee mainostaa. Keskustelet luonnollisesti kehityspäivästä ryhmän kokouksessa, ja ehdotamme seuraavaa keskustelua ilmoittautumismainoksesta, joka lähetetään kaikille sopiville osallistujille.

Seuraavalla kahdella sivulla on malli ilmoittautumismainoksesta kehityspäivään. Tarkoitus on painattaa mainokset sivun molemmille puolille ja sitten taittaa sivu kahtia.

Ennen kuin voit käyttää mainosta omaan kehityspäivääsi, sitä on muutettava liittämällä siihen omat kehityspäivätietosi. Tässä on useita vaiheita, jotta sinun on tehtävä käyttäaksesi ilmoittautumismainoksia:

- Katso mainosta ja päätä, miten muutat sitä
- Siirrä mainoksen tiedosto lionien netti-sivuilta www.lionsclubs.org tai laadi samanlainen asiakirja omalla tietokoneellasi
- Editoi mainos ja täydennä sitä kaikilla kehityspäivätiedoillasi
- Tulosta, taita ja niittaa mainokset
- Postita mainokset kaikille sopiville osallistujille

Kehityspäivätiedot

Edut:

Parantaa ryhmän ilmapiiriä, toimintaa, projekteja, jäsenyyttä, johtajien kehitystä, läsnäoloa, minäkuva, ylpeyttä ja lisätä jäsenten osallistumista
Antaa kaikkien kehityspäivään osallistuvien jäsenten vaikuttaa Perustaa avoin ja rehellinen kommunikaatio lionien kesken ja parantaa sitä.
Kehittää parempia henkilökohtaisia suhteita kaikkien osallistujien kesken
Rakentaa yksimielisyyttä ja parantaa lionismin periaatteita
Saavuttaa sopimus piirin, lohkon ja klubin asioista
Tunnistaa tavoitteet ja kehittää suunnitelmat niiden oikeaan aikaan tapahtuvaan saavuttamiseen
Harkita lähestymistapoja jäsenten lisäämiseksi

Päivä:

Aloitus/lopetusajat:

Hinta:

Tarjotaan lounas

Koordinaattori: Nimi

Puhelin

Pukeutuminen: Vapaa-ajan asu

Paikka:

Ohjeet:

Ilmoittautumislomake:

Nimi

Osoite

Puhelin

Määräaika:

Koordinaattorin nimi:

Osoite:

Mainitse yksi piiriin/lohkon/klubin
positiivinen puoli:

Mainitse yksi piiriin/lohkon/klubin
negatiivinen puoli:

Faksaa: xx-xxx-xxxx


