



Lions Clubs International

MILLAISET ARVOSANAT KLUBISI SAA?

*Oleellinen arviointityökalu klubeille
Hallinnointiopas*



Miksi suorittaa klubin arviointi?

Klubin toiminnan ja tilan tarkasteleminen säännöllisin väliajoin on tärkeää. Se auttaa saamaan paremman kokonaiskuvan klubista - niin klubin heikkouksista kuin vahvuuksistakin. Tällä tavoin voit myös päästä paremmin perille kytevästä ongelmista ennen kun ne kasvavat suuremmiksi, jolloin niiden ratkaiseminen on vaikeampaa ja vaatii enemmän huomiota ja resursseja. Valmistaudu suorittamaan arviointi kerran vuodessa.

Klubijäsenet mukaan

Vaikka varsinainen klubin tilan arviointi tuleekin suorittaa klubin johdon toimesta, on jäsenten mukaan ottaminen myös hyvä idea. Pyydä useita jäseniä, joiden mielipiteisiin luotat, tai vaikka kaikkia jäseniä, osallistumaan arviointiprosessiin. Tavallisten jäsenten mielipiteet ja näkökulmat ovat erilaisia klubivirkailijoihin verrattuna ja monenlaisten näkökulmien saaminen esille on klubin parhaan edun mukaista. Se on myös hyvä tapa näyttää jäsenille, että heidän osallistumistaan ja panostaan arvostetaan. Rohkaise jäseniä antamaan rehellisiä mielipiteitä. Paras tapa suorittaa arviointi on kerätä jäsenten mielipiteet nimettöminä. Ihmiset kertovat rehellisen mielipiteensä helpommin silloin kun he voivat tehdä sen anonyymisti.

Kuinka arviointi suoritetaan

Liitteenä olevaa lomaketta voi kopioida tarpeen mukaan. Ennen kun kopioit lomakkeen, täytä yhteys henkilön nimi ja päivämäärä johon mennessä lomake tulee palauttaa. Varaa lomakkeiden täyttämiseen ja palauttamiseen korkeintaan kaksi viikkoa aikaa.

Voit jakaa lomakkeet jäsenille klubikokouksen yhteydessä jolloin ne voidaan täyttää ja palauttaa saman tien. Tämä johtaa yleensä korkeampaan vastausprosenttiin. Mikäli kuitenkin päätät vain jakaa lomakkeet ja pyytää jäseniä palauttamaan ne myöhemmin, kannattaa sinun muistuttaa heitä asiasta jälkeen päin.

Kannattaa harkita myös numeroinnin käyttöä lomakkeita jakaessa. Tällä pyritään varmistamaan, että jokainen vastaaja käyttää samaa yhtenäistä numerointia arviointia tehdessään. Pisteytys on seuraavanlainen:

4 = Aina 3 = Usein 2 = Joskus 1 = Harvoin 0 = Ei koskaan

Tulosten laskeminen

Kun merkittävä määrä jäsenistä on palauttanut lomakkeen, voit aloittaa tulosten laskemisen.

Voit tehostaa tulosten laskentaa luomalla listan kaikista otsikkokysymyksistä. Listaa sitten kunkin otsikkokysymyksen alle vastausten määrät. Jaa tämä lukumäärä sitten kaikkien vastausten määrällä. Tämä numero on kysymyksen keskimääräinen arvosana. On myös hyvä kiinnittää huomiota numeroiden 4 (korkein arvosana) ja 0 (alhaisin arvosana) esiintymiseen vastausten joukossa kunkin kysymyksen kohdalla. Esimerkki alla:

Kysymys	Keskimääräinen arvosana	Korkeiden lkm	Alhaisten lkm
Asialistan noudattaminen	3	5	0
Kokoukset alkavat / päättyvät ajallaan	4	20	0
Mielenkiintoisia ohjelmia	2	3	1
Vieraiden esittely	3	3	0

Tee myös lista kunkin kysymyksen kohdalla tehtyistä kommentista ja mikäli ne olivat positiivista vai negatiivista palautetta. (Katso esimerkki alla.) Tuloksia laskiessasi alat huomaamaan klubin vahvuuksien ja heikkouksien muodostuvan jäsenten näkökulmasta. Jotkut näistä havainnoista saattavat olla yllättäviä, jotkut eivät. On tärkeää pitää mieli avoinna jäsenten palautteen suhteen, vaikka joukossa olisi tiukempaakiin kritiikkiä. Muista — jokainen kritiikki avaa mahdollisuuden parantaa klubin toimintaa.

Esimerkki kommenttien laskemisesta

Positiivinen palaute – Kokoukset

- Kokoukset alkavat ja päättyvät aina ajallaan
- Ohjelmamme ovat mahtavia!
- Meillä on mahtava Tail Twister
- Pidän uudesta asialistan mallista

Negatiivinen palaute – Kokoukset

- Liian monta häiritsevää ihmistä
- Toimikunnille pitäisi antaa enemmän aikaa raportoida
- Kokoushuone on aina liian kylmä

Kun olet saanut pisteet ja kommentit laskettua, tee kaksi listaa: klubin vahvuudet ja klubin heikkoudet. Laita nämä järjestykseen arvosanojen mukaan. Vahvuuksien listaan kirjoitat ensimmäiseksi osa-alueen joka sai eniten pisteitä. Jos useampi osa-alue / asia sai saman määrän pisteitä, merkiste ylemmäksi se joka sai useamman “nelosen” . Tee sama klubin heikkouksien kanssa, aloittaen asiasta joka sai alhaisimman pistemäärän. Tasapistetilanteessa, listaa ylemmäs se asia joka sai useamman “0” -pistemäärän.

Esimerkki positiivisesta prioriteettilistasta

- Kokoukset alkavat / päättyvät ajallaan
- Klubijäsenillä on mahdollisuus osallistua kokouksissa
- Oleellisimmat projektit
- Klubi asettaa jäsentavoitteita

Esimerkki negatiivisesta prioriteettilistasta

- Klubi ei tue moninkertaispiirin projekteja
- Kommunikointi jäsenten kanssa vaatii parannusta
- Uudet jäsenet tarvitsevat paremman esittelyn klubista

Katso tarkkaan listojasi. Pystytkö erottamaan trendejä? Onko tietyt osa-alueet klubissasi vahvempia ja jotkut heikkoja? (Esimerkiksi, klubisi saattaa saada korkean arvosanan klubikokouksiin liittyvissä asioissa, mutta huonomman vaikkapa jäsenhankintaan liittyvissä asioissa.) Vai ovatko vahvuudet ja heikkoudet satunnaisempia eri osa-alueilla? (Esimerkiksi, klubikokoukset saavat korkeita arvosanoja kaikissa muissa paitso ohjelmien kiinnostavuuteen liittyvissä asioissa, ja jäsenhankinnan arvosanat ovat korkeita uusien jäsenten orientointia lukuunottamatta.) Vastausten tarkasteleminen auttaa myös arvioimaan mahdollisten ongelma-alueiden vakavuuden.

Tulosten esittäminen klubille

Esitä kyselyn tulokset klubikokouksessa ja kutsu jäsenet avoimeen keskusteluun. Muista pyytää sekä myönteistä että kielteistä palautetta. Mitä enemmän opit, sitä paremmin pystyt laatimaan tehokkaan toimintasuunnitelman ongelma-alueiden parantamiseksi.

Voit halutessasi julkaista tulokset myös esim. klubin uutiskirjeessä tai verkkosivulla.

Laadi toimintasuunnitelma

Joidenkin ongelmien ratkaisuun saattaa mennä vain muutama minuutti.. Toiset ongelmat saattavat vaatia enemmän aikaa ja huomiota. Jos klubikokoukset saivat kauttaaltaan huonon arvosanan voi niiden kohentamiseen mennä kauemmin aikaa. Jos ainoastaan kokousohjelman osuus sai huonon arvosanan, on ongelma ratkaistavissa helpommin.

Harkitse kahden erillisen listan laatimista: yksi suurille ongelmille, yksi pienille ongelmille. Laadi toimintasuunnitelma prioriteetteineen niille asioille jotka vaativat huomiota. Kehittäessäsi toimintasuunnitelmaa, kiinnitä huomiota siihen miten paljon aikaa ja vaivaa jokainen ongelma-alue vaatii. Ole realistinen suunnitelmasi kanssa. Jos klubisi sai useita alhaisia arvosanoja, muista, ettei kaikkia ongelmia voida ratkaista heti. Moraalin kohentamiseksi ja tulosten näyttämiseksi on hyvä suorittaa heti “ensiapua” korjaamalla jokin helpompi ongelma, jotta jäsenet huomaavat, että toimiin on ryhdytty. Alla on yksinkertainen esimerkki toimintasuunnitelmasta huomiota kaipaavalle osa-alueelle:

Esimerkki toimintasuunnitelmasta

Osa-alue: Kommunikoinnin tehostaminen

Parannukseen johtavat vaiheet:

	Aika	Budjetti
1) Keskustele aikataulusta uutiskirjeen toimittajan kanssa	Välittömästi	0
2) Lisää uusi "Presidentin nurkkaus" -kolumni uutiskirjeeseen	Seuraavaksi	0
3) Lisää "Uutisia ja tiedotteita" -osio verkkosivulle	1. tammikuuta	\$50
4) Paranna uutispäivityksiä kokouksissa	Välittömästi	0

Kun suunnitelma on valmis, esitä se klubin hallitukselle mahdollisesti tarvittavaa hyväksyntää varten.

Toteuta suunnitelma

Aloita toimintasuunnitelman toteuttaminen niin pian kuin mahdollista. Kerro suunnitelmasta klubilaisille ja raportoi edistyksestä säännöllisin väliajoin. Jos kyseessä on suuren luokan muutos, on hyvä kysyä jäsenten mielipidettä vielä kertaalleen ennen toimeen tarttumista. Juhlikaa klubin onnistumista jokaisen myönteisen muutoksen kohdalla. Se pitää jäsenet motivoituneita ja kiinnostuneina antamaan oman panoksensa klubin parantamiseksi.

Mitä on odotettavissa

Arviointiprosessiin kuuluu suunnilleen kuukausi siitä kun jaat lomakkeet vastaajille. Asioista keskusteluun ja toimintasuunnitelman laatimiseen menee muutama viikko. Muutosten toimeenpanemisen vaatima aika riippuu osa-alueen ja muutoksen vakavuudesta ja suuruudesta. However, you will find that taking the time to conduct a thorough, annual evaluation of your club — and following through on the results — will yield many benefits. Ei ole koskaan liian myöhäistä ryhtyä positiivisten muutosten toteuttamiseen! Vahva, tehokkaasti toimiva klubi pitää jäsenet tyytyväisinä, houkuttelee uusia jäseniä ja siten auttaa klubia paremmin palvelemaan paikkakuntaansa.



Lions Clubs International

Jäsentoiminnan osasto
Lions Clubs International
300 W 22nd St.
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Sähköposti: newclubs@lionsclubs.org
Puhelin: 630.571.5466