



Hyvä piirin/moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtaja:

Onnittelut nimityksestäsi piirin/moninkertaispiiriin jäsenien säilyttämisjohtajaksi! Molemmat toimet ovat erittäin tärkeitä alueesi lionsklubien hyvinvoinnille ja elinvoimalle. Vaikka molemmissa toimissa on huomattava työ, ne ovat myös erittäin antoisia. Menestyksesi jäsentiemisi kouluttamisessa ja motivoimisessa auttaa kansainvälistä lionsjärjestöä säilyttämään asemansa maailman laajimpana palvelujärjestönä. Onnea ja menestystä johtaessasi tiimisi erinomaisiin jäsenien säilyttämissaavutuksiin!

Piirin/moninkertaispiiriin jäsenien säilyttämisjohtajana sinua pyydetään olemaan perillä kansainvälisen lionsjärjestön jäsenohjelmista ja menettelytavoista sekä etevä kouluttaja, motivoija ja ennen kaikkea johtaja. Tämä opas auttaa sinua kaikissa näissä tärkeissä tehtävissä.

Koska monet piirin ja moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajan vastuualueista sopivat yhteen ja johtajien välillä on läheinen yhteistyölle perustuva suhde, tämä kattava käsikirja sisältää oppaan molempiin virkoihin.

Pyydämme sinua lukeman tämän oppaan huolellisesti läpi ennen kautesi alkamista. Jos sinulla on tätä julkaisua tai virkaasi koskevia kysymyksiä, ole hyvä ja ota yhteyttä meihin numerosta 1-630-571-5466, alanumero 322, tai sähköpostitse osoitteesta [memberops@lionsclubs.org](mailto:memberops@lionsclubs.org).

Jäsentoimintaosasto  
Kansainvälinen lionsjärjestö  
1-630-571-5466, alanumero 322  
[memberops@lionsclubs.org](mailto:memberops@lionsclubs.org)

Kunnioittavasti,

Jäsentoimintaosasto  
Laajennus- ja jäsenjaosto  
Lionsklubien kansainvälinen järjestö

## Sisällysluettelo

Piirin jäsenien säilyttämisjohtajan velvollisuudet	3
Moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajan velvollisuudet	3
Resurssit & Tuki	4
Päämäärien asettaminen ja toimintasuunnitelman luominen	4
Toisten jäsenien säilyttämisjohtajien kanssa kommunikointi	5
Toisten motivoiminen	6
Koulutus-workshopin pitäminen	6
<b>Resurssit/Suunnittelukaavakkeet</b>	
○ Moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajan vuosittainen tavoite/toimintasuunnitelma	11
○ Moninkertaispiirin workshopin raportointilomake	12
○ Piirin jäsenien säilyttämisjohtajan vuosittainen tavoite/toimintasuunnitelma	13
○ Piirin jäsenien säilyttämisjohtajan toimenkuva	Liite A
○ Piirin jäsenien säilyttämisjohtajan kelpoisuusvaatimukset	Liite B
○ Moninkertaispiiriin jäsenien säilyttämisjohtajan toimenkuva	Liite C
○ Moninkertaispiiriin jäsenien säilyttämisjohtajan kelpoisuusvaatimukset	Liite D

## **Piirin jäsenien säilyttämisjohtajan velvollisuudet**

Voidaksesi hoitaa tämän tärkeän toimen edellyttämät velvollisuudet tyydyttävästi, on pyydetty, ettei piirin jäsenien säilyttämisjohtajaa olisi nimitetty kansainvälisen lionsjärjestön muihin toimiin, jotka kilpailisivat jäsenien säilyttämisjohtajan toimen vaatiman ajan ja energian kanssa.

- Osallistua moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajan suunnittelemaan ja järjestämään workshopiin.
- Asettaa piirille jäsenien säilyttämistavoitteet
- Järjestää vuosittainen workshop klubien säilyttämisjohtajien kouluttamiseksi
- Kommunikoida säännöllisesti klubien jäsenien säilyttämisjohtajien kanssa
- Raportoida edistyksestä moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajalle
- Olla valmis vastaamaan klubien jäsenien säilyttämisjohtajien huoliin ja kysymyksiin
- Antaa ehdotuksia ja tukea klubien jäsenien säilyttämisjohtajille

Piirin säilyttämisjohtajana tulet tarvitsemaan lukuisia taitoja kuten:

- ✓ Organisointi
- ✓ Motivointi
- ✓ Päämäärien asettaminen
- ✓ Kommunikointi
- ✓ Suunnittelu
- ✓ Johtajuus
- ✓ Tiimin rakentaminen
- ✓ Luova ajattelu

## **Moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajan velvollisuudet**

Voidaksesi hoitaa tämän tärkeän toimen edellyttämät velvollisuudet tyydyttävästi, on pyydetty, ettei moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajaa olisi nimitetty kansainvälisen lionsjärjestön muihin toimiin, jotka kilpailisivat jäsenien säilyttämisjohtajan toimen vaatiman ajan ja energian kanssa.

- Asettaa moninkertaispiirin tavoitteet
- Kehittää piirille raportointikäytäntö
- Kommunikoida vähintään kuukausittain jokaisen moninkertaispiirisi piirin jäsenien säilyttämisjohtajan kanssa
- Järjestää koulutus -workshop piirin jäsenien säilyttämisjohtajille kautesi ensimmäisen vuoden aikana ja toimittaa yksityiskohtainen raportti workshopin tuloksista kansainvälisen päämajan jäsenoimintaosastolle 30 päivän kuluessa workshopin pitämisestä (käytä tässä oppaassa mukana olevaa lomaketta)
- Motivoida piirin jäsenien säilyttämisjohtajia asettamaan tavoitteita ja kehittämään ohjelmia jäsenien säilyttämiseksi
- Avustaa piirin jäsenien säilyttämisjohtajia klubien jäsenien säilyttämisjohtajille tarkoitettujen workshopien pitämisessä ja suunnittelussa
- Kirjoittaa artikkeleita piirin, moninkertaispiirin ja kansainvälisiin julkaisuihin
- Kommunikoida moninkertaispiirin johtokunnan – mukaan lukien piirikuvernöörien, kansainvälisten johtajien ja entisten kansainvälisten presidenttien/johtajien –

kanssa jäsenien säilyttämisalotteista kansainvälisellä, moninkertaispiirin ja piirin tasolla.

- Tiedottaa päämajan jäsenoimintaosastolle piirin ja klubien kaikista kehityksistä ja tarpeista.

## Resurssit ja tuki

Seuraavat resurssit ovat olennaisia valmistautuessasi kauteen piirin tai moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajana:

- 📖 Klubin jäsenien säilytysjohtajan opas ( )
- 📖 Presidentin jäsenien säilyttämiskampanjan esite (PRC-1)
- 📖 Presidentin jäsenien säilyttämiskampanjaklinikka – kokoukset (PRC-3)
- 📖 Presidentin jäsenien säilyttämiskampanjaklinikka – Toimintaan osallistuminen (PRC-5)
- 📖 Presidentin jäsenien säilyttämiskampanjaklinikka – Klubin sisäinen dynamiikka (PRC-4)
- 📖 Presidentin jäsenien säilyttämiskampanjaklinikka – yhteistyö (PRC-2)
- 📖 “Klubin arvosanat” –hallinnointiopas (ME-15)
- 📖 “Klubin arvosanat” -kysely (ME-15b)
- 📖 Lionien mentoriohjelma -esite (MTR-10)

Nämä julkaisut auttavat sinua saavuttamaan täyden ymmärryksen jäsenien säilyttämiseen liittyvistä asioista ja klubin puheenjohtajan toimen vaatimuksista. Niitä voi tilata osoitteesta:

Jäsenoimintaosasto  
Kansainvälinen lionsjärjestö  
1-630-571-5466, alanumero 322  
retention@lionsclubs.org

Tai ladata kansainvälisen lionsjärjestön virallisilta kotisivuilta osoitteesta:  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

Kysymykset, kommentit tai ongelmat tulee osoittaa jäsenoimintaosastolle numeroon 1-630-571-5466, alanumero 322 sähköpostitse osoitteeseen [retention@lionsclubs.org](mailto:retention@lionsclubs.org).

## Päämäärien asettaminen ja toimintasuunnitelman luominen

On olennaista asettaa tavoitteita piirillesi tai moninkertaispiirillesi. Tavoitteet antavat sinulle keinon organisoida ponnistelut vuoden aikana ja seurata edistymistä. Tavoitteiden tulee olla mitattavissa ja haasteellisia, mutta silti saavutettavissa olevia – et halua liian kunnianhimoisten tavoitteiden lannistavan sinua.

Käytä oheisia kopioitavissa olevia lomakkeita omien tavoitteidesi kehittämisessä ja niiden saavuttamisessa auttavan toimintasuunnitelman luomisessa.

## Toisten jäsenien säilyttämisjohtajien kanssa kommunikointi

On erittäin tärkeää, että piirin ja moninkertaispiirin puheenjohtajat perustavat ja säilyttävät säännöllisen kommunikointiväylän alueidensa lionien eri tasojen välillä. Säännöllinen kommunikointi auttaa takaamaan sen, että pysyt tietoisena siitä, mitä piirissäsi ja moninkertaispiirissäsi tapahtuu. Säännöllinen kommunikointi auttaa sinua myös raporttien valmistelussa ja menestyksellisten lopputulosten välittämässä lionsklubin jäsenille.

Säännöllisen kommunikointiaikataulun perustaminen vuoden aikana mahdollistaa myös tuen ja opastuksen tarjoamisen, motivoinnin sekä kysymyksiin vastaamisen ja ehdotusten antamisen haastavissa jäsenten säilyttämistilanteissa.

Ehdotuksia vahvan kommunikointiväylän säilyttämiseksi kaikkien jäsenien säilyttämisjohtajien välillä:

- Pyydä klubin puheenjohtajia välittämään kopio heidän tavoitteistaan (tavoite/toimintasuunnitelmalomake on liitetty tämän oppaan loppuun).
- Pyydä klubien ja piirien puheenjohtajia toimittamaan säännöllisesti ajan tasalla olevaa tietoa klubien/piirien edistymisestä. Tämän voi tehdä sähköpostitse. Vastaa heidän päivityksiinsä onnitteluin, rohkaisevin sanoin ja anna ideoita jäsenien säilyttämisasioiden hoitamiseksi silloin kun tarpeellista.
- Jaa piirisi/moninkertaispiirisi tavoitteet klubin/piirin puheenjohtajien kanssa, jotta he näkevät, kuinka he sopivat piirin/moninkertaispiirin suunnitelmiin.
- Luo yksinkertainen uutiskirje (joko paperi- tai elektroninen versio), josta voi lukea uusinta tietoa, neuvoja jäsenien säilyttämiseksi sekä piirin uutisia. Jaa menestystarinoita muiden motivoimiseksi ja inspiroimiseksi.
- Luo kaikkien klubin/piirin jäsenien säilyttämisjohtajien välille sähköpostipiiri, joka antaa mahdollisuuden ideoiden jakamiseen ja muiden rohkaisemiseen.
- Perusta vuosittainen palkinto, joka annetaan sille jäsenien säilyttämisjohtajalle, joka esittää parhaan ratkaisun jäsenien säilyttämiseen tai joka onnistuu säilyttämään eniten jäseniä vuoden aikana. Palkinto voi olla esimerkiksi suunnittelemasi kunniakirja.
- Kirjoita artikkeli jäsenien säilyttämispyrkimyksistä piirisi/moninkertaispiirisi uutiskirjeeseen tai THE LION -lehteen.
- Varmista, että annat kaikille jäsenien säilyttämisjohtajille parhaan mahdollisen tavan ottaa sinuun yhteyttä ja varaat aikaa heidän kysymyksiinsä, kommentteihinsa ja huoliinsa vastaamiseen.

## Toisten motivoiminen

Jokaisella klubijäsenellä on erilainen persoonallisuus ja jokainen tarvitsee eri syyn, joka motivoi heitä suorittamaan työnsä hyvin. Tehokas puheenjohtaja kiinnittää huomiota näihin syihin ja pitää opastamansa henkilöt keskittyneinä.

Tyypillisiä motivoijia vapaaehtoistyössä ovat:

- Halu tehdä työnsä hyvin
- Halu auttaa puutteessa olevia
- Tunne onnistumisesta
- Tunnustus/kiitos
- Sosiaalinen hyväksyntä/suosio
- Vaikutusvalta/johtajuus
- Mahdollisuus taitojen kehittämiseen
- Mahdollisuus kokeilla jotakin uutta
- Haasteista nauttiminen
- Mahdollisuus oppia/keksiä
- Hyvän olon tunne
- Parantunut fyysinen ja psyykinen terveys

Hyvä kommunikointi luo vankan pohjan sen motivoimiseksi, että klubisi/piirisi puheenjohtajat tekevät parhaansa. Se, että hyvin tehdystä työstä tarjotaan kiitosta, vaativien tehtävien suorittamisessa rohkaisua ja lisäksi neuvoja tarvittaessa, auttaa sinua pääsemään pitkälle pitäessäsi puheenjohtajasi motivoituneina ja keskittyneinä.

Muita ohjeita muiden onnistuneeseen motivoimiseen:

- Pidä puheenjohtajat tietoisina toimintaperiaatteista, toimintatavoista ja ohjelman päivityksistä.
- Delegoi aktiviteetteja puheenjohtajille haasteiden luomiseksi
- Anna aina välittömästi kiitosta hyvin tehdystä työstä
- Ota positiivinen ja kiinnostunut asenne
- Ole hyvä kuuntelija
- Kohtele puheenjohtajia kunnioituksella
- Pyydä puheenjohtajilta ehdotuksia ja palautetta
- Pidä korkeat standardit
- Käy kahdenkeskisiä keskusteluja puheenjohtajien kanssa
- Juhli saavutuksia

## Koulutusseminaarin pitäminen

Sekä piirin että moninkertaispiirin toimikunnan puheenjohtajat ovat vastuussa alueensa jäsenien säilyttämisjohtajien kouluttamisesta. Moninkertaispiirin puheenjohtajille tämä tarkoittaa koulutus -workshopin suunnittelua ja järjestämistä kolmivuotisen kautensa alussa piirien puheenjohtajien kouluttamiseksi. Piirin puheenjohtajat pitävät puolestaan workshopin klubiensa jäsenien säilyttämisjohtajille. Workshopin jälkeen on myös hyvä pitää vuosittaisia tapaamisia, joissa puheenjohtajat voivat jakaa menestyksekkäiksi

osoittautuneita strategioitaan ja oppia piirin, moninkertaispiirin ja kansainvälisen järjestön tavoitteista ja ohjelmista.

### *Ideita workshopiin*

Workshopia suunniteltaessa seuraavat asiat tulee ottaa huomioon:

- ◆ **Järjestä workshop toimivuoden alussa.** Aikaisin toimivuonna järjestetyt workshopit antavat piirin puheenjohtajille mahdollisuuden saada asiat kuntoon ja järjestää oma workshopinsa piirinsä klubien jäsenien säilyttämisjohtajille.
- ◆ **Etsi sopivan kokoinen kokoontumispaikka.** Varmista, että kokouspaikalla on kaikille riittävästi tilaa istua mukavasti ja että kaikki pystyvät näkemään luennoitsijan sekä mahdollisesti käyttämäsi audiovisuaalisen laitteiston.
- ◆ **Laita virvokkeita tarjolle.** Workshopin kestosta riippuen on hyvä asettaa erilaisia virvokkeita tarjolle. Jos workshop kestää koko päivän, sinun tulee tarjota myös lounastauko sekä välipalatauko aamulla ja iltapäivällä.
- ◆ **Esitä käsiteltävissä oleva määrä tietoa.** Osallistujia ei ole hyvä kuormittaa tarjoamalla heille liikaa tietoa. Korosta avainkohtia esitelmöidessäsi ja viittaa resursseihin, joiden puoleen voi kääntyä lisätietoja saamiseksi.
- ◆ **Pidä tahti eloisana ja kiinnostavana.** Jaa workshop osiin kysymys- ja vastaustaukojen kera. Suunnittele jokaiseen osioon muutama lyhyt tauko.
- ◆ **Tarjoo kysymyksille ja vastauksille tarpeeksi aikaa.** Varmista, että kysymyksille ja vastauksille on workshopin aikana varattu riittävästi aikaa. Lisää koko workshopin ajalle kysymys- ja vastaustaukoja, jotta osanottajilla on mahdollisuus esittää kysymyksiä silloin kun asia on vielä tuoreena heidän mielessään.
- ◆ **Sisällytä ohjelmaan aikaa ideoiden jakamiseen.** Anna puheenjohtajille aikaa vuorovaikutukseen sekä jäsenien säilyttämishaasteiden ja ideoiden jakamiseen. Tämä auttaa luomaan tiimihengen ja avaa dialogin, jota voit jatkaa osallistujien kesken vuoden aikana eri kommunikointiväyliä käyttäen.
- ◆ **Käytä visuaalisia apukeinoja mahdollisuuksien mukaan.** Visuaalisten apukeinojen, kuten videoiden, PowerPoint –esitysten (tai muiden PC:illä toimivien esitelmien), kalvojen yms. käyttäminen lisää kiinnostavan elementin esitelmään ja auttaa pitämään osanottajat aktiivisesti tilaisuudessa mukana. Testaa kaikki laitteet ennen workshopia varmistaaksesi, että ne toimivat.
- ◆ **Valmistaudu hyvin.** Varaa ylimääräisiä lehtiöitä ja kyniä muistiinpanojen tekemistä varten sekä muutama ylimääräinen kopio Klubin jäsenien säilyttämisjohtajan -opasta sekä ylimääräisiä Piirin/Moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajan oppaita. Tee osallistujille nimilaput ja yhteystiedoilla varustettu osallistujalista osanottajille jaettavaksi.

### **Muistilista Workshopin suunnitteluun**

- ✓ Valitse päivä ja aika
- ✓ Varaa kokouspaikka
- ✓ Lähetä osanottajille kutsut
- ✓ Tee järjestelyt muiden luennoitsijoiden varmistamiseksi, jos tarpeen
- ✓ Suunnittele esitelmä
- ✓ Valmistele visuaaliset materiaalit
- ✓ Harjoittele esitelmää
- ✓ Tilaa tarvittavat aineistomateriaalit ja tarvikkeet
- ✓ Tilaa/valmista virvokkeet
- ✓ Varmista tilan kalusto/järjestelyt

### **Workshopin sisältö**

Valmistele esitelmä, joka kattaa alla mainitut aiheet tässä oppaassa olevaa tietoa ja muita sisällön suunnitteluun tarkoitettuja julkaisuja hyväksikäyttäen. Oheinen runko on kehitetty 2-2,5 tunnin esitelmää varten. Käytä sitä ohjeena ja muokkaa tarpeidesi ja varaamaasi ajan mukaisesti.

1. Tervetuloitovotus ja esittelyt (5 minuuttia)
  2. Jäsenien säilyttämisen tärkeys (10 minuuttia)
    - Kuinka jäsenien säilyttäminen sopii piirin jäsentavoitteisiin
  3. Klubin/Piirin jäsenien säilyttämisjohtajan velvollisuudet (10 minuuttia)
    - Käy velvollisuuslista läpi
  4. Kysymyksiä ja vastauksia (5-10 minuuttia)
  5. Tavoitteiden asettaminen (15 minuuttia)
    - Miksi tavoitteiden asettaminen on tärkeää
    - Kuinka asettaa oleellisia tavoitteita
  6. Toisten motivoiminen (10 minuuttia)
    - Kuinka tehokkaasti motivoida toisia
  7. Kommunikointistrategiat (10 minuuttia)
    - Kuinka parhaiten kommunikoida klubin/piirin jäsenien säilyttämisjohtajien kanssa
  8. Aivoriihi – Ideoita motivoimiseen ja kommunikoimiseen (20-30 minuuttia)
    - Pyydä osallistujia jakautumaan pienempiin ryhmiin ja miettimään ideoita motivoimiseen ja klubien jäsenien säilyttämisjohtajien kanssa kommunikoimiseen. Jaa ajatukset koko ryhmän kesken.
- (halutessa 10-minuutin tauko)
9. Jäsenien säilyttämisen perusteet (30-45 minuuttia)
    - Käy Klubin jäsenien säilyttämisjohtajan opas läpi
    - Arvioinnin tärkeys
      - Presidentin jäsenien säilyttämiskampanja
      - "Klubin arvosanat"
    - Jäsenien säilyttämisstrategiat
    - Lionien mentoriohjelma
  10. Kysymyksiä ja vastauksia (5-10 minuuttia)
  11. Toimintasuunnitelmien raportointi (5-10 minuuttia)
    - Kuinka/koska kommunikoida piirin/moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajan kanssa
  12. Saatavilla olevat resurssit (5-10 minuuttia)
    - Julkaisut
    - Moninkertaispiireistä ja kansainvälisestä päämajasta saatavilla oleva apu

- Luo tukiverkko ympärilläsi olevista ihmisistä

13. Kysymyksiä ja vastauksia (niin kauan kuin tarpeellista)

14. Loppusanat, kiitos ja rohkaisupuhe

### **Vaihtoehtoisia ideoita workshopiin**

*Nämä harjoitukset voidaan sisällyttää workshopiin vuorovaikutuksen lisäämiseksi.*

**Miksi olen lion** – Hyvä jäänsärkijä. Pyydä jokaista osanottajaa kertomaan nimensä, kauanko hän on ollut lion, miksi hän liittyi ja mikä pitää hänet aktiivisesti toiminnassa mukana.

**Mikä motivoi sinua?** – Pyydä jokaista osanottajaa kirjoittamaan ylös 3-5 asiaa, jotka motivoivat heitä tekemään työnsä hyvin ja kertomaan, miksi nämä asiat motivoivat heitä. Pyydä heitä jakamaan vastaukset koko ryhmän kesken. Pidä aivoriihi, jossa mietitään ideoita useimmin mainittujen motivoijien edistämiseksi.

**Jäsenien säilyttämishaaste.** Jaa osallistujat pienempiin ryhmiin. Anna jokaiselle ryhmälle haasteellinen jäsenien säilyttämistilanne ja pyydä heitä miettimään viisi strategiaa, joilla haasteeseen voi vastata. Pyydä pienryhmiä jakamaan vastauksensa koko ryhmän kanssa.

**Paras ideani:** Pyydä jokaista osanottajaa kirjoittamaan ylös hänen mielestään tehokkain jäsenien säilyttämisstrategia. Kerää ideat ja jaa ne ryhmän kesken. Ideat voidaan kirjoittaa koneella puhtaaksi ja jakaa kaikille osallistujille myös workshopin jälkeen.

**Tavoitteiden asettaminen:** Työskentele ryhmässä tavoitteiden kehittämiseksi piirille/moninkertaispiirille.

**Moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajan vuosittainen  
tavoite/toimintasuunnitelma**

Nimi:

Piiri:

Päiväys:

Lista vuosittaisista tavoitteista:

Toimintasuunnitelma:

Tavoite \_\_\_\_\_

Prioriteetti: \_\_\_\_\_ Aikaväli: \_\_\_\_\_

Vaihe

Vastuhenkilö

Tavoite saavutettu (päivä)

Merkittävät tulokset:

Kommentit:

## **Moninkertaispiirin workshopin raportointilomake**

Nimi

Moninkertaispiiri:

Puhelinnumero:

Sähköpostiosoite:

Katuosoite:

Postitoimipaikka:

Maa:

Postinumero:

Workshopin päivä:

Osallistujien lukumäärä:

Piirien määrä moninkertaispiirissä:

Workshopin kesto:

Sisältö tarkistettu:

Kansainväliseltä päämajalta kaivattu lisätuki/-resurssit:

## **Piirin jäsenien säilyttämisjohtajan vuosittaiset tavoitteet/toimintasuunnitelma**

Nimi:

Piiri:

Päiväys:

Lista vuosittaisista tavoitteista:

Toimintasuunnitelma:

Tavoite \_\_\_\_\_

Prioriteetti: \_\_\_\_\_ Aikaväli: \_\_\_\_\_

Vaihe

Vastuuhenkilö

Tavoite saavutettu (päivä)

Merkittävät tulokset:

Kommentit:

Toimintasuunnitelma :

Tavoite \_\_\_\_\_

Prioriteetti: \_\_\_\_\_ Aikaväli: \_\_\_\_\_

Vaihe                      Vastuuhenkilö                      Tavoite saavutettu (päivä)

Merkittävät tulokset:

Kommentit:

Toimintasuunnitelma:

Tavoite: \_\_\_\_\_

Prioriteetti: \_\_\_\_\_ Aikaväli: \_\_\_\_\_

Vaihe                      Vastuuhenkilö                      Tavoite saavutettu (päivä)

Merkittävät tulokset:

Kommentit:

## Liite A

### Piirin jäsenien säilyttämisjohtajan toimenkuva

#### *Tavoitteiden asettaminen*

1. Asettaa tavoitteet, kehittää ja panna täytäntöön klubien säilyttämisohjelma, joka ottaa piirin johtokunnan päämäärät ja tavoitteet huomioon. Kommunikoida tavoitteet ja suunnitelma moninkertaispiirin MERL-tiimille jokaisen lionsvuoden elokuun 1. päivänä tai tätä päivämäärää ennen.
2. Esitellä budjetti piirin kuvernöörineuvostolle piirin klubien säilyttämisohjelman rahoittamiseksi.
3. Kehittää ja mainostaa piirin klubien säilyttämisohjelmaa. Ohjelman tulee sisältää kannustimia piireille ja klubeille, jotka ovat osaltaan edistämässä kuvattujen klubin kehittämiskasvutasojen saavuttamista.

#### *Kommunikointi*

1. Kommunikoida tavoitteet ja niiden toteuttamiseksi suunnitellut toimintatavat kaikille klubin jäsenien säilyttämisjohtajille ja moninkertaispiirin johtokunnalle
2. Perustaa kuukausittainen raportointijärjestelmä, joka edistää avointa kommunikointia ja seuraa jokaisen klubin edistystä. Tarjota kuukausittain palautetta klubin jäsenien säilytysjohtajille heidän edistymisensä huomioiden ja apua tarjoten.
3. Tiedottaa moninkertaispiirin jäsenien säilytysjohtajille piirin klubien kehittämisen edistymisestä käyttäen moninkertaispiirin jäsenien säilytysjohtajan perustamaa raportointijärjestelmää.
4. Tiedottaa klubin jäsenien säilyttämisjohtajille, klubivirkailijoille, lohkon puheenjohtajille ja alueen puheenjohtajille piirin ja klubin edistymisestä klubien säilyttämisen saralla.
5. Tiedottaa moninkertais- ja piirin johtajille kansainväliseltä lionsjärjestöltä saatavista klubin säilyttämisilmoituksista.
6. Kommunikoida MERL -tiimin jäsenien kanssa vähintään kerran kuukaudessa tiedon ja ideoiden vaihdon, turhan työn ehkäisemisen ja suunnitelmien kehittämisen takaamiseksi ja MERL -tiimin ponnistelujen tehokkuuden lisäämiseksi.
7. Ilmoittaa LCI:n jäsenoimintaosastolle piirin ja klubien tarpeista.
8. Julkaista artikkeleita klubin säilyttämisestä piirin ja/tai moninkertaispiirin uutiskirjeessä.

#### *Koulutus*

1. Järjestää klubin säilyttämis -workshop jokaisen vuoden alussa klubin jäsenien säilyttämisjohtajille.
2. Tarjota keinoja klubien säilyttämiselle, motivaatiota ja tukea käyttäen hyväksi moninkertaispiirin ja piirin jäsenien säilyttämisjohtajan opasta, klubin jäsenien säilyttämisjohtajan opasta ja muita LCI:stä saatavilla olevia työkaluja ja julkaisuja.

3. Tarjota klubin jäsenien säilyttämisjohtajille apua klubivirkailijoille ja klubien säilyttämisestä kiinnostuneille jäsenille tarkoitetun klubin säilyttämis -workshopin suunnittelussa ja järjestämisessä.

## **Liite B**

### **Piirin jäsenien säilyttämisjohtajan kelpoisuusvaatimukset**

#### *Kokemus*

- Aikaisempaa kokemusta jäsenien säilyttämiseen/mentorointiin liittyvien tehtävien menestyksekkästä hoitamisesta tai muuta vastaava kokemusta esimerkiksi onnistuneesta organisoinnista työelämässä, järjestötyössä tai kirkon/paikkakunnan hyväksi tehdyissä vapaaehtoistehtävissä.

#### *Taidot*

- Tehokkaat kommunikointitaidot (esiintymistaidot, workshopin esitelmöimistaidot jne.)
- Vahvat ihmissuhdetaidot
- Kyky toteuttaa projekteja oma-aloitteisesti ja menestyksekkäästi

#### *Muut vaadittavat ominaisuudet*

- Uskottavuus muiden piirin ja piirin paikkakuntien lionien silmissä.
- Kyky ja halu tehdä yhteistyötä muiden kanssa ja ymmärrys sosiaalisen- ja ryhmädynamiikan toimimisesta
- Positiivinen asenne ja klubien säilyttämisen tarpeellisuuden ymmärtäminen
- Vapaa-aikaa jäsenien säilyttämisaloitteiden toimeenpanemiseen ja niissä avustamiseen
- Halukkuus sitoutua kolmen vuoden kauteen ja kieltäytyä muista lionsjärjestön toimista, jotka ovat ristiriidassa jäsenien säilyttämisjohtajan toimen vaatiman ajan ja energian kanssa
- Kyky matkustaa piirin alueella
- Järjestön sponsoroimaan MERL –koulutustapahtumaan osallistuminen

## Liite C

### Moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajan toimenkuva

#### *Päämäärien asettaminen*

1. Asettaa tavoitteet, kehittää ja panna täytäntöön klubien säilyttämisohjelma, joka ottaa moninkertaispiirin johtokunnan päämäärät ja tavoitteet huomioon. Kommunikoida tavoitteet ja suunnitelma LCI:n jäsenoimintaosastoon jokaisen lionsvuoden syyskuun 1. päivänä tai tätä päivämäärää ennen.
2. Esitellä moninkertaispiirin kuvernöörineuvostolle budjetti moninkertaispiirin jäsenklubien säilyttämisohjelman rahoittamiseksi.
3. Kehittää ja mainostaa moninkertaispiirin klubien säilyttämisohjelmaa. Ohjelman tulee sisältää kannustimia yksittäisille ja piirin lioneille, jotka ovat osaltaan edistämässä kuvattujen klubien kehittämiskasvutason saavuttamista.

#### *Kommunikointi*

1. Kommunikoida tavoitteet ja niiden toteuttamiseksi suunnitellut toimintatavat kaikille piirin jäsenien säilyttämisjohtajille ja moninkertaispiirin johtokunnalle.
2. Perustaa kuukausittainen raportointijärjestelmä, joka edistää avointa kommunikointia ja seuraa jokaisen piirin edistystä. Tarjota kuukausittain palautetta piirin jäsenien säilytysjohtajille heidän edistymisensä huomioiden ja apua tarjoten.
3. Kehittää moninkertaispiirin johtokunnalle kuukausittainen raportointijärjestelmä pitäen heidät ajan tasalla moninkertaispiirin klubien säilyttämisen edistymisestä. Sisällytä entiset piirin, moninkertaispiirin ja kansainväliset virkailijat.
4. Toimittaa neljännesvuosittainen raportti moninkertaispiirin klubien säilyttämistilanteesta kansainvälisen päämajan jäsenoimintaosastolle.
5. Tiedottaa moninkertais- ja piirin johtajille kansainväliseltä lionsjärjestöltä saatavista klubin säilyttämisilmoituksista.
6. Kommunikoida MERL -tiimin jäsenien kanssa vähintään kerran kuukaudessa tiedon ja ideoiden vaihdon, turhan työn ehkäisemisen ja suunnitelmien kehittämisen takaamiseksi ja MERL -tiimin ponnistelujen tehokkuuden lisäämiseksi.
7. Ilmoittaa LCI:n jäsenoimintaosastolle piirin ja klubien tarpeista.
8. Julkaista artikkeleita klubien säilyttämisestä moninkertaispiirin uutiskirjeessä.

#### *Koulutus*

1. Järjestää klubien säilyttämis -workshop jokaisen vuoden alussa piirin jäsenien säilyttämisjohtajille.
2. Tarjota keinoja klubien säilyttämiselle, motivaatiota ja tukea käyttäen hyväksi moninkertaispiirin ja piirin jäsenien säilyttämisjohtajan opasta, klubin jäsenien säilyttämisjohtajan opasta ja muita LCI:stä saatavilla olevia työkaluja ja julkaisuja.
3. Tarjota piirin jäsenien säilyttämisjohtajille apua klubin puheenjohtajille ja muille säilyttämisestä kiinnostuneille jäsenille tarkoitetun klubin säilyttämis -workshopin suunnittelussa ja järjestämisessä.

## Liite D

### Moninkertaispiirin jäsenien säilyttämisjohtajan kelpoisuusvaatimukset

#### *Kokemus*

- Aikaisempaa kokemusta jäsenien säilyttämiseen/mentorointiin liittyvien tehtävien menestyksekkästä hoitamisesta tai muuta vastaava kokemusta esimerkiksi onnistuneesta organisoinnista työelämässä, järjestötyössä tai kirkon/paikkakunnan hyväksi tehdyissä vapaaehtoistehtävissä.

#### *Taidot*

- Tehokkaat kommunikointitaidot (esiintymistaidot, workshopin esitelmöimistaidot jne.)
- Vahvat ihmissuhdetaidot
- Kyky toteuttaa projekteja oma-aloitteisesti ja menestyksekkäästi

#### *Muut vaadittavat ominaisuudet*

- Uskottavuus muiden moninkertaispiirin lionien ja moninkertaispiirin paikkakuntien silmissä.
- Kyky ja halu tehdä yhteistyötä muiden kanssa ja ymmärrys sosiaalisen ja ryhmädynamiikan toimimisesta
- Positiivinen asenne ja klubien säilyttämisen tarpeellisuuden ymmärtäminen
- Vapaa-aikaa klubien säilyttämisaloitteiden toimeenpanemiseen ja niissä avustamiseen
- Halukkuus sitoutua kolmen vuoden kauteen ja kieltäytyä muista lionsjärjestön toimista, jotka ovat ristiriidassa jäsenien säilyttämisjohtajan toimen vaatiman ajan ja energian kanssa
- Kyky matkustaa moninkertaispiirin alueella
- Järjestön sponsoroimaan MERL –koulutustapahtumaan osallistuminen