

Clubtreffen optimieren

Ziele:

- Wichtige Elemente produktiver Clubtreffen ermitteln
- Erkennen, wie man sich typischer Stolpersteine entledigt
- Hilfsmittel und Methoden für effiziente Clubtreffen besprechen

Gliederung:

Dieses Dokument besteht aus mehreren Unterthemen. Jedes dieser Unterthemen enthält:

- einen Überblick, in dem das betreffende Unterthema in Kurzform erläutert wird.
- Einen oder mehrere Vorschläge oder Tipps zur Vorstellung dieses Unterthemas im Distrikt/Club.
- (Falls zutreffend) Eine oder mehrere Quellen zur vorhandenen Dokumentation, die der Untermauerung des Vorgetragenen dienen.

Überblick:

Langatmige bzw. langweilige Clubtreffen sind der Hauptgrund, den ehemalige Mitglieder bei ihrem Clubaustritt angeben. Clubtreffen sind ein bedeutender Teil der Cluberfahrung und tragen maßgeblich dazu bei, wie die Mitglieder die Vereinigung erleben. Clubtreffen sind auch für eine effiziente Gestaltung der Clubarbeit wichtig. Effektive Clubtreffen werden zwei Dinge bewirken:

- 1) Bleibendes Interesse Ihrer Mitglieder
- 2) Reibungsloses Funktionieren Ihres Clubs

Unterthemen:

1. Arten von Clubtreffen
2. Richtlinien für die Leitung von Clubtreffen
3. Grundregeln für die Leitung von Clubtreffen
4. Methoden für optimales Zeitmanagement
5. Sofortlösungen zur Verbesserung der Clubatmosphäre

Häufig auftkommende Fragen zu diesem Thema:

- Wie bringe ich Clubmitglieder dazu, sich stärker zu beteiligen?
- Wie erreiche ich einen pünktlichen Abschluss unserer Clubtreffen?
- Welche Aktivitäten sollten während des Treffens stattfinden?

Arten von Clubtreffen

Voraussetzung für ein effektives Treffen ist ein bestimmter, ihm zugrundeliegender Zweck. Dieser bestimmt alle anderen maßgeblichen Faktoren für dieses Treffen. Ermitteln Sie anhand nachstehender Tabelle, ob der Rahmen Ihres Treffens diesem Zweck entspricht.

	INFORMATIVE	TEAMORIENTIERTE-/ ENTSCHEIDUNGS- FINDENDE	MOTIVIERENDE
Anzahl der Anwesenden	beliebig	maximal 12 (Idealfall)	beliebig
Teilnahme	basiert auf: Informationsbedürfnis	basiert auf: Wissen und Fähigkeit, einen Beitrag zu leisten	basiert auf: Zielgruppe, die davon profitiert
Kommunikationsprozess	einbahnig: Führungskraft =>Teilnehmer mit einem gewissen Maß an Interaktion	interaktiv: Diskussion und Entscheidungsfindung unter Beteiligung aller Anwesenden	hauptsächlich einbahnig, mit einem gewissen Maß an Interaktion
Raumanordnung	klassenzimmerähnlich	u-förmige oder Konferenzzimmer-Anordnung	klassenzimmerähnlich
Wirksamster Führungsstil	autoritativ	partizipativ	inspirierend
Schwerpunkt	Inhalt	Interaktion Problemlösung	Motivierung
Schlüssel zum Erfolg	Planung und Vorbereitung des Präsentationsmaterials Gelegenheit zur Anwendung der vorgetragenen Informationen und für Fragen	Klima, das freie Meinungsäußerung fördert Entscheidungsfindung in der Gruppe	Nicht unbedingt Ziel- aber stets Ergebnisorientiertheit; Schaffung von Selbstbewusstsein

Richtlinien für die Leitung von Clubtreffen

Für ein effizientes Clubtreffen erforderliche Maßnahmen

VOR DEM CLUBTREFFEN

1. Legen Sie die Ziele fest. (Beispiel: Soll Ihr Clubtreffen informativen, entscheidungsfindenden oder motivierenden Charakter haben)?
2. Nehmen Sie 2 bis 4 Wochen vorher Kontakt mit den Rednern und Teilnehmern auf, um sich ihrer Teilnahme am Treffen zu versichern.
3. Legen Sie den Ort des Clubtreffens fest, und beschaffen Sie Hilfsmittel und Erfrischungen.
4. Erstellen Sie die Tagesordnung (Dazu gehört auch die Vorbereitung von Hintergrundmaterialien).
5. Verteilen Sie eine Woche vor dem Clubtreffen die Tagesordnung sowie die erforderlichen Hintergrundmaterialien an alle Teilnehmer.
6. Nehmen Sie mit miteinzubeziehenden Nicht-Teilnehmern Kontakt auf.
7. Treffen Sie rechtzeitig ein, damit Sie den Veranstaltungsraum noch einmal überprüfen können. (Falls Ihnen das nicht möglich ist, sollten Sie jemanden damit beauftragen).
8. Stellen Sie Tische und Stühle einmal anders auf, damit die Mitglieder erneut "zusammengewürfelt" werden.

WÄHREND DES CLUBTREFFENS

1. Beginnen Sie pünktlich (Geben Sie an, was zu erreichen ist und wie dies geschehen kann).
2. Vergeben Sie Aufgaben (Protokollführer/Zeitnehmer/Sekretär/Grundregeln-Schiedsrichter).
3. Halten Sie sich an die Tagesordnung.
4. Fordern Sie zur Beteiligung auf.
5. Gehen Sie mit Ihrer Zeit richtig um.
6. Tragen Sie zur Lösung von Konflikten bei.
7. Klären Sie, was genau zu tun ist, und fassen Sie die Ergebnisse zusammen.
8. Berücksichtigen Sie Vorschläge für die nächste Tagesordnung.
9. Legen Sie, falls erforderlich, Zeit und Ort des nächsten Treffens fest.

NACH DEM CLUBTREFFEN

1. Räumen Sie den Veranstaltungsraum auf, und geben Sie die Hilfsmittel zurück.
2. Bewerten Sie die Effizienz des Treffens.
3. Erstellen und verteilen Sie das Veranstaltungsprotokoll.

4. Erfüllen Sie Ihre eigene Aufgabenstellung und fragen Sie bei anderen nach, denen ebenfalls Aufgaben zugeteilt wurden.

Grundregeln für die Leitung von Clubtreffen

Warum überhaupt?

- Die Gruppe soll Ihre eigenen Erwartungen für das Einzel- und Gruppenverhalten bei Clubtreffen festlegen können.
- Die Gruppe soll bei der Überwachung des Einzel- und Gruppenverhaltens unterstützt werden.
- Gute Gruppenarbeit und -ergebnisse aufgrund produktiven Verhaltens bei Clubtreffen sollen gefördert werden.

Wie stellt man (im Rahmen einer Gruppe) Grundregeln auf?

- Die Gruppe kann Ideen sammeln und sich während der anfänglichen Clubtreffen auf ihre eigenen Grundregeln einigen.
- Die Führungskraft/der Schiedsrichter kann ein paar Grundregeln vorschlagen, aber die Akzeptanz ist größer, wenn die Gruppe ihre Regeln größtenteils selbst entwirft.
- In manchen Fällen lassen sich allgemein übliche Grundregeln als Denkanstöße für eigene Ideen anführen.
- Der Gruppe steht es offen, im Laufe der Zeit weitere Grundregeln hinzuzufügen bzw. diese zu verändern.

Beispiele für Grundregeln

- Wir beschäftigen uns mit clubgeschäftorientierten Belangen und Verhaltensweisen, nicht mit Personen.
- Wir beginnen und beenden unsere Clubtreffen pünktlich.
- Wir beschränken unsere Diskussionen auf den jeweiligen Tagesordnungspunkt.
- Wir respektieren den vertraulichen Charakter der im Rahmen unserer Clubtreffen geführten Diskussionen.
- Wir räumen jedem Einzelnen das Recht ein, seine eigene Meinung zu vertreten.
- Wir äußern unsere Meinung einmal und versuchen, uns nicht zu wiederholen.
- Wir unterbrechen uns nicht gegenseitig.
- Jeder sollte seine Meinung kurz und bündig äußern, damit anderen die gleiche Zeit zusteht.
- Wir übergeben einen Tagesordnungspunkt an eine Untergruppe bzw. einen Unterausschuss zur weiteren Recherche, wenn dieser den Rahmen eines Clubtreffens sprengt.
- Jeder von uns verpflichtet sich, Gruppenbeschlüsse anzuerkennen.
- Bei unseren Clubtreffen wollen wir uns amüsieren, nicht abplagen.

Methoden für optimales Zeitmanagement

- Die Tagesordnungspunkte nach ihrer Wichtigkeit ordnen (das Wichtigste zuerst)
- Ausführliche Unterlagen vor den Clubtreffen verteilen und durchlesen.
- Clubmitglieder (während oder zwischen Clubtreffen) in Kleingruppen arbeiten lassen.
- Angabe einer Zeitbeschränkung für jeden Tagesordnungspunkt, Einsatz eines Zeitnehmers, der die Gruppe darauf hinweist, wenn es Zeit ist, zum nächsten Punkt überzugehen.
- Festgelegte Verfahrensweise bei Diskussionen (d.h. Anzahl der Wortmeldungen einer Person bzw. deren Dauer wird begrenzt).
- Diskussionen auf den jeweiligen Tagesordnungspunkt beschränken.
- Das Treffen pünktlich beginnen und beenden.
- Einen bestimmten Zeitraum vor bzw. nach dem Treffen für geselliges Beisammensein anberaumen.

Sofortlösungen zur Verbesserung der Clubatmosphäre:

Die Beteiligung von Clubmitgliedern fördern

- **Geben Sie Ihre Begeisterung weiter** – Eine positive Einstellung ist ansteckend. Wie Sie positiven Änderungen gegenüberstehen, wird sich auf die Reaktion der Mitglieder auswirken. Wenn Sie Freude und Begeisterung zeigen, werden Ihre Mitglieder motiviert sein, Ihre Bemühungen zu unterstützen.
- **Besuchen Sie einen anderen Club** – Die Wegstrecke zum anderen Club kann als Straßenrallye mit Hinweisen auf Zwischenstopps gestaltet werden. So können die Mitglieder ganz unbefangen mit dem Leitungsteam Kontakte knüpfen und Fragen zu Ideen und Verfahrensweisen, die ihnen bei einem anderen Clubtreffen aufgefallen sind, stellen.
- **Gehen Sie mit Ihrem Lob großzügig um** – *Allen* Mitgliedern, ganz besonders aber neuen Mitgliedern, ist es wichtig, für eine gute Arbeit gelobt zu werden. Häufig ist eine einfache Anerkennung die beste – ein besonderes Dankeschön während eines Clubtreffens oder auf einer Ausschusssitzung, ein persönlicher Dankesbrief, ein ermutigendes Wort. Wie wär´s mit einer “Dankesrubrik” in Ihrem Nachrichtenblatt oder auf Ihrer Webseite, wo diejenigen Mitglieder erwähnt werden, die ihre Aufgaben hervorragend erledigt, gute Vorschläge unterbreitet oder besonderen Einsatz bewiesen haben.

- **Finden Sie den Schlüssel für aktive Beteiligung Ihrer Mitglieder** – Sie sollten alle Mitglieder in Ihre Clubaktivitäten miteinbeziehen, indem Sie sie zunächst näher kennen lernen und ihnen dann ihren Interessen entsprechende Aktivitäten anbieten. Aktive Beteiligung ist unabdingbar, um neue Mitglieder bei der Stange zu halten. Pflegen Sie sowohl im Rahmen der Treffen als auch zu anderen Anlässen geselligen Umgang, wie z.B. bei Geburtstagen, Jubiläen, einer besonderen Leistung eines Mitglieds oder seines Ehepartners oder Sprösslings. Das Nachrichtenblatt bzw. die Webseite Ihres Clubs eignet sich besonders gut zur Bekanntmachung besonderer Anlässe.
- **Lassen Sie Ihre Mitglieder Programme gestalten** – auf diese Weise geben Sie Ihren Mitgliedern das Gefühl, wichtig zu sein und gebraucht zu werden. Bereiten Sie sie auch auf die Übernahme von Ämtern vor.
- **Kommunizieren Sie unaufhörlich** – Offene Kommunikation ist für den Erfolg Ihres Clubs unerlässlich. Sie schafft ein angenehmes, produktives Umfeld, in dem Mitglieder motiviert werden, ihr Bestes zu geben. Offene Kommunikation kann erreicht werden, wenn Sie Ihre Mitglieder um Vorschläge bitten (siehe unten) und auf Ihren Clubtreffen, im Nachrichtenblatt und auf der Webseite über die Vorgänge im Club informieren.

Club-Dynamik

- **Stichwort: Teilnahme** – Beibehaltungsprobleme lassen sich aufdecken, wenn Sie genau darauf achten, welche Teilnahme-Tendenzen sich im Club abzeichnen. Das Nichterscheinen zu Clubtreffen ist eines der ersten Zeichen für mangelndes Interesse der Mitglieder. Sprechen Sie mit Ihrem Sekretär und bitten Sie ihn um eine Liste aller Mitglieder, die dem Club „entgleiten.“ Wenn diese Mitglieder drei oder mehr Treffen hintereinander verpasst haben, sollten Sie sie anrufen, um die Gründe herauszufinden. Damit bekunden Sie Ihr persönliches Interesse an jedem einzelnen Mitglied.
- **Beibehaltung gilt allen Mitgliedern** – Während Sie dafür sorgen, dass sich neue Mitglieder willkommen, integriert und wohl fühlen, dürfen Sie auch Ihre langjährigen Mitglieder nicht vergessen. Wenn Menschen einer Organisation schon längere Zeit angehören, kann es durchaus passieren, dass sich ihre Ziele und Bedürfnisse verändern. Zeigen Sie Ihren langjährigen Mitgliedern, dass ihre Mitgliedschaft wichtig ist, indem Sie ab und zu nachfragen, ob sie noch immer mit dem Club zufrieden sind.
- **Verändern Sie die Sitzordnung** – Bitten Sie Ihre Mitglieder von Zeit zu Zeit, einen anderen Platz einzunehmen, damit sich alle Mitglieder untereinander besser kennen lernen. Lassen Sie den „Begrüßer“ oder den Vorsitzenden des Mitgliedschaftsausschusses Pokerchips oder –karten mit Nummern, die einem bestimmten Sitzplatz entsprechen, ausgeben. Für alle Mitglieder, einschließlich die ortsabwesenden und außerordentlichen Mitglieder, sollte eine Nummer vorhanden sein. Ziehen Sie am Ende des Treffens eine Nummer. Wenn sich auf dem entsprechenden Sitzplatz niemand befindet, fällt der für diese Nummer vorgesehene Geldbetrag oder ein Teil davon der nächsten Sitzung zu. Wird die Nummer eines anwesenden, aber nicht auf seinem Sitzplatz befindlichen Mitglieds gezogen, geht auch dieses Mitglied leer aus, und der Geldbetrag fällt der nächsten Sitzung zu.

- **Lion des Monats** – Heben Sie jeden Monat eines Ihrer Mitglieder besonders hervor. Dieses Mitglied sollte über etwas Erwähnenswertes in seinem Leben sprechen, sei es nun über seinen Beruf, die Familie oder andere Dinge.
- **Neue Mitglieder könnten andere begrüßen** – Bitten Sie Ihre neuen Mitglieder während der ersten Wochen ihrer Mitgliedschaft, als „Begrüßer“ auf Clubveranstaltungen zu fungieren. Das ist eine großartige Gelegenheit, die anderen Clubmitglieder kennen zu lernen.
- **Versuchen Sie´s mit Heiterkeit** – Wählen Sie vor dem Clubtreffen ein Mitglied zum „Geheimen Lion“ aus. In einem Club ohne Cliquen werden sich alle freimütig unter die Gruppe mischen und letztlich auch mit dem „Geheimen Lion“ zusammentreffen. Bitten Sie den „Geheimen Lion“ gegen Ende des Clubtreffens diejenigen Mitglieder zu „entlarven,“ die keinen Kontakt zu ihm gesucht haben, und bitten Sie den Zensor, ihnen in humorvoller Weise eine Strafe aufzuerlegen. Die Methode mit dem „Geheimen Lion“ spricht Bände, wenn sie auf humorvolle Weise angewendet wird.

Schwerpunkt auf Clubtreffen

- **Denken Sie positiv** – Bleiben Sie positiv, wenn Sie sich mit dem Gedanken tragen, etwas im Club zu ändern. Selbst wenn Ihr Club in Traditionen festgefahren ist und die Mitglieder daran gewöhnt sind, Aufgaben auf eine bestimmte Weise zu erledigen, muss das nicht bedeuten, dass Sie nichts Neues versuchen sollten. Ein Versuch von heute könnte sich zur Tradition von morgen entwickeln.
- **Nachrichtenblätter und Webseiten** – Verwenden Sie das Nachrichtenblatt und die Webseite Ihres Clubs als wertvolle Informationsquelle für alle Mitglieder. Nutzen Sie diese Hilfsmittel, um über Themen zu schreiben, die während der Clubtreffen zur Sprache gebracht worden sind, oder noch wichtiger, um Einzelheiten über Tagesordnungspunkte bekannt zu geben, die auf einem Clubtreffen zu viel Zeit beanspruchen würden. Weisen Sie Ihre Clubmitglieder darauf hin, dass Ihr Nachrichtenblatt und die Webseite wichtige Quellen für Clubneuigkeiten sind und ermutigen Sie sie, davon Gebrauch zu machen.
- **Versuchen Sie, Zeit einzustreichen** – Glauben Sie, Ihre Tagesordnung sei schon so kurz wie möglich und trotzdem sind Ihre Treffen noch zu lang? Untersuchen Sie den *Inhalt* Ihrer Tagesordnungspunkte und versuchen Sie, bei einigen Punkten etwas Zeit einzustreichen. Diese kleinen Zeiteinsparungen häufen sich an. Weisen Sie auch darauf hin, dass Sie sich vorbehalten, Tagesordnungspunkte zu kürzen, damit die Verantwortlichen entsprechend planen können.
- **Programme für den Notfall** – Für den Fall, dass jemand in der letzten Minute absagt, sollten Sie einige „Ersatzprogramme“ parat haben, die schnell und einfach durchführbar sind. Zu solchen „Notfallprogrammen“ könnte Folgendes gehören: Zeigen Sie das Video des internationalen Programms und diskutieren Sie, wie Ihr Club zur Umsetzung der Vereinigungsziele beiträgt, führen Sie ein Brainstorming durch, um Wege zu finden, wie Ihr Club neue Mitglieder gewinnen kann oder bitten Sie Ihren PR-Beauftragten, über den Stand der Öffentlichkeitsarbeit zu berichten und darüber, welchen Ruf Ihr Club in der Gemeinde genießt. Sie könnten auch Ihre Mitglieder fragen, ob der eine oder andere von ihnen mit einer Darbietung aufweisen kann, die im Notfall präsentiert werden könnte.

Haben Sie eine Liste mit diesen „Notfallprogrammen“ zur Hand, damit Sie schnell reagieren können.

- **Benutzen Sie Ihren Hammer** – Benutzen Sie Ihren Hammer - oder ist es Ihnen unangenehm, damit zur Ordnung zu rufen? Die Aufmerksamkeit Ihrer Mitglieder gewinnen Sie am schnellsten und einfachsten, wenn Sie von Ihrem Hammer Gebrauch machen. Außerdem ermöglicht er Ihnen, das Treffen schnell unter Kontrolle zu bringen.
- **Bringen Sie Abwechslung rein** – Halten Sie Ihre Clubtreffen lebendig, indem Sie ab und zu etwas Neues ausprobieren. So könnten Sie Ihre Mitglieder bitten, nicht immer ihre Stammplätze einzunehmen, sondern öfter mal woanders zu sitzen, um die Kameradschaft mit anderen Mitgliedern zu fördern. Nehmen Sie einen neuen kurzen Tagesordnungspunkt auf, um die Clubmoral zu heben (wie z. B. „den Vorschlag des Monats“ oder die Anerkennung eines Mitglieds, das unerwartet viel geleistet hat) oder ändern Sie ganz einfach die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte (sorgen Sie jedoch dafür, dass alle Betroffenen Bescheid wissen, um sich entsprechend vorzubereiten!).
- **Lassen Sie Musik erklingen** – Als Auftakt einer Mitgliederwerbekampagne ließ die Leitung eines Club eine 5-köpfige Musikkapelle mit ein paar einfachen Spruchbändern im Clubraum aufmarschieren. Eines dieser Spruchbänder enthielt die angestrebte Anzahl von Neumitgliedern und das andere die Frage “Wen haben Sie gefragt?” Für die übrigen Mitglieder war es eine gelungene Überraschung, die das gewünschte bewirkte – sie brachte Leben in den Club!
- **Treffen Sie sich einmal wo anders** – Ein anderer Veranstaltungsort verleiht auch dem Treffen ein neues Gesicht. Sie könnten ein Treffen in Restaurants, Parks, Hotels, usw. veranstalten.
- **Überlassen Sie anderen die Leitung** – Lassen Sie auch andere Mitglieder die Leitung bestimmter Aktivitäten übernehmen. Das gibt ihnen das Gefühl, gebraucht zu werden und steigert ihre Motivation, sich intensiver an Clubaktivitäten zu beteiligen.
- **Besuchen Sie andere Clubs** – Auf diese Weise verschaffen Sie sich neue Ideen für Ihren Club. Ein Club überraschte seine ganze Mitgliedschaft damit, dass die Mitglieder mit einem Bus zu verschiedenen Zielen in der Stadt gefahren wurden. Jedes Ziel enthielt einen Hinweis auf das nächste Ziel, und das Endziel war das Clubtreffen eines anderen Lions-Clubs.

Quellen:

1. Schwerpunkt auf Clubtreffen: Kluge Strategien, um Ihre Clubtreffen auf dem richtigen Kurs zu halten. Beibehaltungskampagne des Präsidenten. Juli 2001.
2. Schwerpunkt auf Engagement: Kluge Strategien, um aktive Beteiligung am Clubleben zu fördern. Beibehaltungskampagne des Präsidenten. Juli 2001.
3. Schwerpunkt auf Club-Dynamik: Kluge Strategien für den Umgang mit Cliques und Clubpolitik. Beibehaltungskampagne des Präsidenten. Juli 2001.