

Sondertreffen planen und durchführen

Ziele:

- Lions-Führungskräfte über Sondertreffen informieren
- Lions-Führungskräften eine Muster-Tagesordnung und Vorschläge zu den Sondertreffen zur Verfügung stellen

Gliederung:

Dieses Dokument besteht aus mehreren Unterthemen. Jedes dieser Unterthemen enthält einen Überblick, in dem das betreffende Unterthema in Kurzform erläutert wird.

Überblick:

Sondertreffen dienen der Bewältigung von Problemen und der Beseitigung von Hindernissen, deren Besprechung den Rahmen eines normalen Treffens sprengen würde. Ein Sondertreffen sollte für alle Teilnehmer eine positive Erfahrung sein. Allen ermittelten Problembereichen und dem allgemeinen Zustand eines Distrikts, einer Zone oder eines Clubs kann in einem neutralen Rahmen ohne Beeinträchtigung der normalen Clubgeschäfte Rechnung getragen werden. Unabhängig von allen Tagesordnungspunkten sind stets bestimmte Zielsetzungen vorhanden, mit denen man sich auseinander setzen sollte. Im folgenden Abschnitt werden die gängigen Ziele eines Sondertreffens hervorgehoben.

1. Ziele eines Sondertreffens

- Die Atmosphäre innerhalb der Gruppe, die Clubarbeit, die Projekte, die Mitgliederzahlen, das Führungskräftewachstum, die Anwesenheit bei Treffen, das Selbstbild und das Selbstgefühl verbessern und ein stärkeres Engagement der Mitglieder erreichen.
- Allen anwesenden Mitgliedern Gelegenheit geben, sich einzubringen.
- Offene und ehrliche Kommunikation von Lion zu Lion anstreben und optimieren.
- Bessere Beziehungen zu allen Teilnehmern herstellen.
- Auf Eintracht hinarbeiten und die ethischen Grundsätze und Prinzipien des Lionismus verbessern.
- Sich über Distrikt-, Zonen- oder Clubbelange einigen
- Ziele ermitteln und Pläne zu deren zeitgerechter Verwirklichung aufstellen.
- Ansätze zur Steigerung der Mitgliederzahlen erwägen

Unterthemen:

1. Logistik
2. Koordinator
3. Facilitator
4. Tagesordnung
5. Muster eines Anmeldebogens

Häufig auftretende Fragen zu diesem Thema:

- Wie lange sollte ein Sondertreffen dauern?
- Wie viele Leute sollten an einem Sondertreffen teilnehmen?
- Welche Aktivitäten sollten im Rahmen eines Sondertreffens durchgeführt werden?
- Wer sollte dazu eingeladen werden?

Logistik

Ein Sondertreffen kann nur dann gelingen, wenn es vorher ordnungsgemäß geplant und organisiert wurde. In diesem Unterthema werden alle wichtigen Bereiche aufgeführt, denen bei der Planung eines Sondertreffens Rechnung getragen werden muss.

- **Teilnehmer**
 - Die Teilnehmerzahl sollte zwischen 20 und 40 liegen
 - Es sollten lediglich Lionsmitglieder teilnehmen
- **Anmeldung**
 - Eine ordnungsgemäße Planung setzt voraus, dass sich die Teilnehmer ein paar Tage vor Beginn des Sondertreffens anmelden
 - Die Teilnehmer sollten auf ihrem Anmeldeformular einen positiven und einen negativen Aspekt des Distrikts, der Zone oder des Clubs angeben.
- **Aktionspläne**
 - Die Teilnehmer werden während des Sondertreffens aufgefordert, einen Aktionsplan zu erstellen
 - Danach müssen diese Durchführungspläne genehmigt und ihre Fortschritte in regelmäßigen Abständen geprüft werden
 - Vor dem Sondertreffen sollte ein Plan aufgestellt werden, der den Ort und Zeitpunkt der jeweiligen Prüfungen vorsieht
 - Dieser Plan sollte während des Sondertreffens mit den Teilnehmern besprochen werden
- **Ort und Materialien**
 - Sondertreffen sollten möglichst nicht am üblichen Versammlungsort stattfinden. (Hotels, Erholungsorte und Konferenzzentren in einer ruhigen Umgebung eignen sich hervorragend dafür)
 - Sorgen Sie dafür, dass im Versammlungsraum die folgenden Materialien zur Verfügung stehen:
 - Flipcharts und einige dicke Filzstifte
 - Verschiedenfarbige Filzstifte
 - Staffelei
 - Kreppband
 - Stühle und Tische, die so angeordnet sein sollten, dass alle etwas sehen können
 - Essen und Trinken im Raum sollte erlaubt sein
 - Legere Kleidung wird empfohlen
- **Sehen Sie ein angeliefertes Mittagessen vor**
 - Vergewissern Sie sich, dass Essen und Getränke im Versammlungsraum erlaubt sind
 - Achten Sie auf ein unkompliziertes Menü, denn schließlich handelt es sich ja um ein Arbeitsessen.

Koordinator

Der Koordinator sorgt für einen reibungslosen Verlauf des Sondertreffens

Seine Aufgabe besteht hauptsächlich darin:

die Veranstaltungsräumlichkeiten anzumieten

die Beförderungsmodalitäten für die Gruppe zu arrangieren (falls erforderlich)

die vorgesehenen Mahlzeiten und Imbisse zu arrangieren

für die Bereitstellung aller benötigten Materialien (Papier, Stifte, usw.) zu sorgen

allen Teilnehmern den Ort, Zeitpunkt und den Anfahrtsweg mitzuteilen

die auf den Anmeldebögen angegebenen positiven und negativen Punkte zu sammeln und zu ordnen

Rechnungen zu begleichen und das Budget für das Sondertreffen festzulegen.

Facilitator

Ein Facilitator sollte mehrere Wochen vor dem geplanten Sondertreffen gewählt werden.

Er sollte folgende Eigenschaften besitzen:

Er sollte in keinerlei Beziehung zu der Teilnehmergruppe stehen und dieser unvoreingenommen begegnen

Er sollte von den Teilnehmern respektiert werden

Er sollte sich gut mitteilen können

Er sollte gewandt sein

Ein Facilitator übernimmt folgende Aufgaben:

Er sorgt bei den Sitzungen für eine positive Grundstimmung

Er sorgt dafür, dass das Sondertreffen pünktlich beginnt und endet

Er fördert die Beteiligung jedes Teilnehmers in den verschiedenen Gruppen

Er sorgt dafür, dass jeder sich einbringt, aber nicht dominiert

Tagesordnung (für ein eintägiges Sondertreffen)

Ein Sondertreffen sollte möglichst nicht an einem Werktag stattfinden und etwa 6 – 7 Stunden in Anspruch nehmen. Die folgende Vorlage beinhaltet auch die empfohlene Dauer der einzelnen Aktivitäten:

Vormittag

Eröffnung5-10 Minuten

- Danken Sie den Teilnehmern für ihr Kommen
- Erklären Sie, warum zu diesem Sondertreffen eingeladen wurde
- Besprechen Sie den Zeitplan für dieses Sondertreffen
- Erläutern Sie die Regeln:

Wenn sie ihre Sache der Gesamtgruppe vortragen, “müssen” alle Teilnehmer stehen. Alle Anwesenden müssen daran teilnehmen, da ihnen sonst eine Beteiligung am Sondertreffen versagt bleibt.

Einstiegsaktivität.....15-20 Minuten

- Schaffen Sie eine entspannte Atmosphäre durch eine anregende Aktivität, die die Beteiligung aller erfordert.

Ordnen Sie negative Punkte nach Wichtigkeit und erklären Sie sie.....30-60 Minuten

- **Möglichkeit 1:** Falls negative Gesichtspunkte auf dem Anmeldeformular angegeben waren (empfohlen)
 - Führen Sie die von den Teilnehmern auf den Anmeldeformularen angegebenen und vom Koordinator zusammengestellten negativen Gesichtspunkte auf
 - Erkundigen Sie sich bei den Teilnehmern, welche Punkte einer näheren Erklärung bedürfen
 - Bitten Sie darum, dass jemand einen dieser Problempunkte freiwillig erläutert
 - Wenn alle Teilnehmer diese Punkte verstanden haben, beginnen Sie, diese nach Wichtigkeit zu ordnen.
 - Fragen Sie die Teilnehmer, welche Punkte ihrer Meinung nach am wichtigsten sind.
 - Ermitteln Sie gemeinsam die fünf dringlichsten Probleme
- **Möglichkeit 2:** Falls keine negativen Gesichtspunkte auf dem Anmeldeformular angegeben waren
 - Fordern Sie jeden Teilnehmer auf, aufzustehen und mit **einem** Wort einen negativen Gesichtspunkt der Gruppe zu charakterisieren
 - Nachdem jeder sein Wort genannt hat, sollte er erläutern, warum er gerade dieses gewählt hat.
 - Wenn alle diese Punkte verstanden haben, beginnen Sie, diese nach Wichtigkeit zu ordnen.
 - Fragen Sie die Teilnehmer, welche Punkte ihrer Meinung nach am wichtigsten sind.
 - Ermitteln Sie gemeinsam die fünf dringlichsten Probleme

Teilen Sie in 5 Kleingruppen auf.....5 Minuten

- Lassen Sie die Teilnehmer von 1-5 abzählen
- Weisen Sie die Teilnehmer mit der Zahl “eins” an, sich an einem bestimmten Tisch zu versammeln
- Verfahren Sie bei den anderen Zahlen genauso
- Teilen Sie jeder Gruppe einen der fünf negativen Gesichtspunkte zu

Besprechen Sie das Problem/die Lösung in Kleingruppen45-50 Minuten

- Lassen Sie jede Kleingruppe das Problem ausführlich besprechen und definieren
- Fordern Sie jede Gruppe dazu auf, einen Aktionsplan zur Beseitigung dieses Problems zu erstellen.

Bereiten Sie auf die Vorträge vor15 Minuten

- Fordern Sie jede Gruppe dazu auf, einen Flipchart anzufertigen, auf dem sie ihren Aktionsplan erläutern.
- Teilen Sie den Gruppen mit, dass sie zur Vorstellung ihrer Lösungsvorschläge drei bis vier Minuten Zeit haben.

Vorstellung der Lösungsvorschläge für das jeweilige Problem.....30 Minuten

- Fordern Sie jede Kleingruppe dazu auf, den anderen Gruppen ihren Aktionsplan vorzutragen
- Bitten Sie die Teilnehmer, jede Gruppe mit großzügigem Applaus und Lob zu bedenken

Mittagspause

- Teilen Sie die Gruppe in verschiedene kleinere Gruppen von je vier bis sechs Teilnehmern auf
- Lassen Sie den Gruppen Zeit für ungezwungene Gespräche

Nachmittag**Ordnen Sie positive Punkte nach Wichtigkeit und erklären Sie sie.....30-60 Minuten**

- **Möglichkeit 1:** Falls positive Gesichtspunkte auf dem Anmeldeformular angegeben waren (empfohlen)
 - Führen Sie die auf den Anmeldeformularen angegebenen und vom Koordinator zusammengestellten positiven Gesichtspunkte auf
 - Erkundigen Sie sich bei den Teilnehmern, welche Punkte einer näheren Erklärung bedürfen
 - Bitten Sie darum, dass jemand freiwillig einen dieser Punkte erläutert
 - Wenn alle Teilnehmer diese Punkte verstanden haben, beginnen Sie, diese nach Wichtigkeit zu ordnen
 - Fragen Sie die Teilnehmer, welche Punkte ihrer Meinung nach am wichtigsten sind.
 - Ermitteln Sie gemeinsam die fünf besten positiven Gesichtspunkte
- **Möglichkeit 2:** Falls keine positiven Gesichtspunkte auf dem Anmeldeformular angegeben waren
 - Fordern Sie jeden Teilnehmer auf, aufzustehen und mit **einem** Wort einen positiven Gesichtspunkt der Gruppe zu charakterisieren
 - Nachdem jeder sein Wort genannt hat, sollte er erläutern, warum er gerade dieses gewählt hat
 - Wenn alle diese Punkte verstanden haben, beginnen Sie, diese nach Wichtigkeit zu ordnen
 - Fragen Sie die Teilnehmer, welche Punkte ihrer Meinung nach am wichtigsten sind
 - Ermitteln Sie gemeinsam die fünf besten positiven Gesichtspunkte

Teilen Sie in 5 Kleingruppen auf.....5 Minuten

- Lassen Sie die Teilnehmer von 1-5 abzählen
- Weisen Sie die Teilnehmer mit der Zahl "eins" an, sich an einem bestimmten Tisch zu versammeln
- Verfahren Sie bei den anderen Zahlen genauso
- Teilen Sie jeder Gruppe einen der fünf positiven Gesichtspunkte zu

Besprechen Sie den positiven Aspekt/Entwickeln Sie einen Aktionsplan/Bereiten Sie auf die Vorträge vor.....45 Minuten

- Lassen Sie jede Kleingruppe ihren betreffenden positiven Aspekt ausführlich besprechen und definieren

- Fordern Sie jede Gruppe auf, einen Aktionsplan zur Förderung dieses positiven Aspektes zu erstellen

Vorstellung der positiven Gesichtspunkte.....30 Minuten

- Fordern Sie jede Kleingruppe dazu auf, den anderen Gruppen ihren Aktionsplan vorzutragen
- Bitten Sie die Teilnehmer, jeder Gruppe großzügigen Applaus und Lob zu spenden

Abschluss25 Minuten

- Danken Sie allen für ihre Teilnahme am Sondertreffen
- Erläutern Sie, wie die in den Aktionsplan eingegangenen Ideen umgesetzt werden
Stimmen Sie Beifallsrufe o.ä. an, damit alle ihre Begeisterung über die Ergebnisse des Sondertreffens zum Ausdruck bringen und bereit sind, sich einzusetzen

Anmeldungsbogen

Um das Interesse an einem Sondertreffen zu wecken, muss für dieses geworben werden. Sie werden natürlich auch im Rahmen eines Treffens auf dieses zu sprechen kommen, doch empfehlen wir, dass Sie nach dieser Diskussion allen in Frage kommenden Teilnehmern auch einen Anmeldungsbogen zuschicken.

Auf den nächsten beiden Seiten finden Sie ein Muster abgedruckt. Die Seiten sollten auf der Vorder- und Rückseite eines Papierbogens abgedruckt und dieser dann in der Mitte gefaltet werden.

Selbstverständlich müssen Sie zunächst die entsprechenden Veränderungen daran vornehmen, bevor Sie dieses Formular verwenden können. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie die vorgegebenen Anmeldungsbögen verwenden wollen:

- Schauen Sie sich den Vordruck an und entscheiden Sie, welche Veränderungen Sie daran vornehmen wollen.
- Laden Sie sich das Muster eines Anmeldungs bogens von der Webseite www.lionsclubs.org herunter oder entwerfen Sie ein ähnliches Dokument auf Ihrem eigenen Computer.
- Ändern Sie das Muster Ihren eigenen Erfordernissen entsprechend ab
- Drucken, falten und heften Sie die Anmeldungsbögen.
- Schicken Sie diese den in Frage kommenden Teilnehmern zu

