

피정 계획 및 실시

목표:

- 라이온 리더에게 피정에 관한 정보를 제공하기 위해
- 라이온 리더에게 샘플 의제 및 피정에 관한 제안을 하기 위해

내용 편성:

이 유인물은 다수의 부차적 토픽으로 구성되어 있으며 각 토픽마다 이를 설명하는 식의 개요가 포함되어 있다.

개요:

피정을 개최하는 목적은 클럽이 직면하고 있는 관심사를 표명하며 클럽의 정구회의에서 성공적으로 논의 또는 해결할 수 없었던 애로사항을 극복하기 위함이다. 일반적으로 피정을 통해 참석자 전원에게 긍정적인 경험을 하도록 해야 한다. 당면하고 있는 모든 문제점 및 지구, 지대 혹은 클럽의 운영상태 등을 정규적인 운영상의 문제와는 별도로 공정한 분위기에서 심의하도록 한다. 피정의 의제와 무관하게 몇 가지 사항은 항상 대두되어야 한다. 피정의 일반적인 목적은 다음과 같다.

1. 피정의 목적:

- 그룹의 분위기, 운영, 봉사활동, 회원증강, 지도력 개발, 출석, 자아상, 자부심 및 회원들의 참여 증진
- 참여하는 전원에게 의견을 발표하도록 권유하기 위해
- 라이온들 간의 허심탄회하고 솔직한 대화를 증진 및 구축하기 위해
- 참석자간의 개인적인 관계를 구축하기 위해
- 조화를 지향하며 윤리강령 및 라이오니즘의 원칙을 고무시키기 위해
- 지구, 지대 혹은 클럽이 직면하고 있는 문제에 관해 합의를 보기 위해
- 목표를 설정하여 주어진 기간 내에 이를 달성할 있도록 계획을 수립하기 위해
- 회원증강을 위한 방법을 모색하기 위해

부차적 논제:

1. 피정 세부 계획
2. 피정 코디네이터
3. 피정 진행자
4. 일정 의제
5. 샘플 등록서

피정에 관련된 일반적인 질문:

- 적절한 기간은?
- 참석자 수는?
- 실시할 활동은?
- 초대할 사람은?

피정 세부 계획

성공적인 피정을 개최하기 위해서는 적절한 계획을 수립해야 한다. 피정을 계획할 때 참고할 사항을 다음과 같이 부차적 토픽에서 설명하기로 한다.

- **참석자**
 - 20- 40 명이 적당
 - 회원만 참석
- **등록**
 - 참석자는 피정을 개최하기 며칠 전에 등록(정확한 참석자수를 파악하기 위해)
 - 참석자가 참가 등록서를 제출할 때 지구, 지대 혹은 클럽에 관해 바람직 한 사항 및 바람직하지 못한 사항을 각기 한 가지씩 기재하여 제출
- **실천사항**
 - 피정 기간 동안 참가자가 실천할 사항을 기획하도록 요청
 - 피정을 마친 후에 기획한 실천사항은 승인을 받도록 하며 진척사항을 정기적으로 체크
 - 피정을 개최하기 전에 기획할 실천사항을 언제, 어디에서 검토할 것인지 계획
 - 상기 사항들은 피정에서 참가자와 함께 검토
- **피정 장소와 필요한 자료**
 - 피정은 그룹이 주로 만나지 않는 장소에서 개최하는 것이 이상적 (호텔, 휴양지 및 조용한 장소에 위치한 컨퍼런스 센터 등)
 - 회의장에는 다음 자료를 비치:
 - 다양한 종류의 매직 펜(필기 도구)과 함께 플립 차트
 - 다양한 색상의 매직 펜
 - 받침틀
 - 마스크(보호) 테이프
 - 참석자 전원이 잘 볼 수 있도록 의자와 테이블 배치

- 음식이나 음료수를 회의장에 가져올 수 있는 시설
- 복장은 캐주얼

• 점심 제공 계획

- 음식이나 음료수를 회의장에 들여 올 수 있도록 허용
- 식사를 하면서 세션을 진행할 수 있도록 먹기에 간단한 음식 준비

피정 코디네이터

코디네이터야말로 피정을 원만하게 이끌어 가는데 있어서 가장 중요한 인물이다.

- 주된 임무는 다음과 같다:
 - 피정 장소 물색
 - 참석자를 위한 교통수단 수배(필요할 경우)
 - 식사 및 스낵 준비
 - 필요한 자료 준비 (필기도구, 필기장 등)
 - 피정 장소 및 시간 등에 관해 참석자 전원과 통화
 - 참가자들이 등록서에 기재한 지구, 지대 혹은 클럽에 관한 만족 및 불만족한 사항을 각기 한 가지씩 적은 내용을 수합하여 처리
 - 피정에 관계되는 청구서 지불 및 예산 작성

피정 진행자

- 진행자는 피정 실시 수주일 전에 선정
- 진행자는 다음과 같은 인물이어야 한다:
 - 피정에 참석하는 그룹과 관련이 없으며 어느 편도 들지 않는 공평한 사람
 - 참석자들로부터 존경 받는 인물
 - 원만하며 기술적인 대화자
 - 교섭에 능한 수완이 있는 사람
- 진행자가 할 일:
 - 긍정적인 분위기 조성
 - 세션 시작 및 종료시간 엄수

- 참석자 전원의 참여 권유
- 일부 참석자에 의한 독점적인 아닌 참석자 전원이 활발하게 참여하도록 배려

- 전원이 내용을 완전히 이해한 다음에 우선 순위를 정함
- 어떤 내용이 가장 중요한지 질문
- 참석자와 함께 톱 5 가지 불만사항을 결정

세션 일정 (피정 첫날)

피정은 주말에 개최하며 하루에 6-7 시간 정도 실시하는 것이 적당하다. 다음에 소개하는 샘플 일정을 참조한다.

아침

개회사

- 참석자에게 피정에 참석한 데 관한 감사의 말
- 피정을 개최하게 된 이유
- 일정 논의
- 참석자가 지킬 사항 설명: 그룹을 향해 의견을 발표할 때는 반드시 일어서서 이야기할 것, 참석자 전원이 세션에 참여할 것 등

서먹서먹함을 푸는 활동 (아이스 브레이커)

- 참석자 전원이 참석할 수 있는 흥미로운 활동을 실시하여 참석자들이 긴장을 풀도록 배려

불만인 사항을 확인하고 이에 관한 우선 순위 결정

- 제 1 옵션:** 참가자가 불만을 등록서에 기재했을 경우
- 참가자들이 등록서에 기재한 바람직하지 못한 사항을 코디네이터가 수합하여 리스트로 작성
 - 리스트 상에 적혀있는 어떤 사항을 명확히 해야 할지 참가자에게 질문
 - 명확히 해야 할 사항이 있다면 참가자 중에서 이에 관해 자신하여 설명할 사람이 있는지 요청

- **제 2 옵션:** 바람직하지 못한 사항이 제출되지 않았을 경우

- 참석자를 한 사람씩 지명하여 그룹에 관한 부정적인 사항을 단 한 마디로 표현하도록 요청
- 전원이 한 마디씩 발표한 후에 그 이유에 관해 설명하도록 요청
- 전원이 불만을 이해한 다음 이에 관한 우선 순위를 매김
- 가장 중요한 사항이 무엇인지 질문

- 참가자가 관찰한 톱 5 가지 문제 결정

참가자를 5 개의 소그룹으로 나눔

- 참가자에게 5 번까지 번호를 말하도록 한다
- 같은 번호를 가진 참가자들로 구성된 5 개의 그룹을 형성
- 즉, 1 번을 말한 회원끼리 한 그룹을 구성

- 5 개 그룹에다 각기 1 가지씩 문제 배당

소그룹에서 문제와 해결책 논의

- 각 그룹에서 문제의 세부사항에 관해 논의하도록 지시
- 문제를 해결하기 위한 실천사항을 수립하도록 지시

발표 준비

- 플립 차트를 이용하여 실천사항에 관해 설명할 수 있도록 지시
- 각 그룹에서 해결책에 관해 약 3-4 분간 설명

문제에 따른 해결책 발표

- 각 그룹에서 준비한 문제해결을 위한 실천사항을 발표하도록 지시
- 발표 때마다 박수를 치도록 권장하며 각 그룹에 격려의 말을 건넨

5-10 분

15-20 분

30-60 분

점심 휴식

- 참석자들을 4-6 명정도로 나누어 새로운 그룹을 형성
- 그룹 멤버들이 서로 교체할 수 있는 시간 할애

오후

바람직한 사항을 확인하고 이에 따른 우선 순위 결정

- **제 1 옵션:** 참가자가 바람직한 사항을 등록서에 기재했을 경우
 - 참가자들이 등록서에 기재한 바람직한 사항을 코디네이터가 수합하여 리스트로 작성
 - 리스트 상에 적혀있는 어떤 사항을 명확히 해야 할지 참가자에게 질문
 - 명확히 해야 할 사항이 있다면 참가자 중에서 이에 관해 자신하여 설명할 사람이 있는지 요청
 - 전원이 내용을 완전히 이해한 다음에 우선 순위를 정함
 - 어떤 내용이 가장 중요한지 질문
 - 참석자와 함께 톱 5 가지 만족사항을 결정
- **제 2 옵션:** 바람직하지 못한 사항이 제출되지 않았을 경우
 - 참석자를 한 사람씩 지명하여 일어 서게 한 후 그룹에 관한 긍정적 사항을 단 한 마디로 표현하도록 요청
 - 전원이 한 마디씩 발표한 후에 그 이유에 관해 설명하도록 요청
 - 전원이 만족한 사항을 이해한 다음 이에 관한 우선 순위를 매김
 - 가장 중요한 사항이 무엇인지 질문
 - 참가자가 관찰한 톱 5 가지 만족 사항 결정

- 같은 번호를 가진 참가자들로 구성된 5 개의 그룹을 형성
- 즉, 1 번을 말한 회원끼리 한 그룹을 구성
- 5 개 그룹에다 각기 1 가지씩 만족 사항 배당

만족한 사항 과 이에 대한 실천사항 발표 준비.....

- 각 그룹에서 만족한 사항에 대한 세부사항을 논의하도록 지시 ~~30-60 분~~
- 만족한 사항을 증진시키기 위한 실천사항을 수립하도록 지시

만족한 사항 발표

- 각 그룹에서 준비한 실천사항을 발표하도록 지시
- 발표 때마다 박수를 치도록 권장하며 각 그룹에 격려의 말을 건넨

종료

- 세션에 참여한 참석자 전원에게 감사의 말
- 실천사항에 적힌 아이디어를 어떻게 이용할 것인지 설명
- 피정에 참석한 전원이 참석한 세션에 대해 긍정적인 반응을 갖고 있으며 보다 건설적인 방향으로 변화를 추구할 자세가 되어 있음을 보여주는 분위기를 조성하거나 활동 실시.

참가자를 5 개의 소그룹으로 나눔..... 5 분

- 참가자에게 5 번까지 번호를 말하도록 한다

등록서

회원들을 피정에 참여하도록 권장하기 위해서는 피정에 관한 홍보를 해야 한다. 물론 그룹으로 피정에 관해 상의할 것이라 예상하지만 참석할만한 회원 전원에게 다음과 같은 등록서를 우편으로 발송하도록 제안한다.

다음에 소개하는 두 페이지의 내용은 샘플 등록서이다. 이 두 페이지의 내용을 앞뒤로 인쇄하여 절반으로 접어서 사용할 수 있다.

샘플 등록서를 인쇄하기 전에 소속 지역 실정에 맞춰 적합하게 수정하여 사용하도록 권장한다. 소속 실정에 적절하게 등록서를 수정하여 사용할 수 있는 방법은 다음과 같다:

- 우선 샘플 등록서를 검토한 후 수정할 사항이 있는지 체크 한다.
- 샘플 등록서를 다운로드 하거나 이와 유사한 등록서를 자신의 컴퓨터를 이용하여 작성한다.
(www.lionsclubs.org)
- 등록서를 수정한 후에 피정한 관한 정보를 필요한 난에 기재한다.
- 프린트하여 반으로 접은 후 스테이플러로 고정시킨다.
- 참석할만한 회원 전원에게 우편으로 발송한다.

피정에 관한 정보

피정이 주는 혜택:

- 그룹의 분위기, 운영, 봉사활동, 회원증강, 지도력 개발, 출석, 자아상, 자부심 및 회원들의 참여 증진
- 참여하는 회원에게 의견을 발표하도록 권유하기 위해
- 라이온들간의 허심탄회하고 솔직한 대화를 증진 및 구축하기 위해
- 참석자간의 개인적인 관계를 구축하기 위해
- 조화를 지향하며 윤리강령 및 라이오니즘의 원칙을 고무시키기 위해
- 지구, 지대 혹은 클럽이 직면하고 있는 문제에 관해 합의를 보기 위해
- 목표를 설정하여 주어진 기간 내에 이를 달성할 있도록 계획을 수립하기 위해
- 회원증강을 위한 방법을 모색하기 위해

피정 개최일:

개회 및 폐회시간:

비용:

점심 제공

코디네이터 성명: _____

전화번호: _____

부장: 케주얼

장소:

피정지 위치: _____

등록서:

성명 _____

주소 _____

전화 _____

마감일:

코디네이터 성명:

주소:

지구, 지대 혹은 클럽에 관해 만족해 하고 있는 사항을
나열하십시오:

지구, 지대 혹은 클럽에 관해 불만스럽게 여기는 사항을
나열하십시오:

팩스번호: XXX-XXX-XXXX




