



Lions Clubs International

CERTIFIED GUIDING LION-PROGRAMMET

“Ledarskap är mer än hjälpinsatser.

Det är att göra det möjligt för andra att vara mer produktiva.”



Att möjliggöra för andra är nyckeln till framgång!

Innehållsförteckning

Inledning	2
Mål med kursen Certified Guiding Lion	2
Kursens utformning	3
Erhålla presidentens utmärkelse för Certified Guiding Lion.....	4
Avsnitt I: Färdigheter hos en framgångsrik Guiding Lion	4
Färdigheter hos en framgångsrik Guiding Lion	4
Egen bedömning av färdigheter som Guiding Lion	6
Avsnitt II: Få en god start – Bli en expert:	7
Ledarskapsresurscenter	7
Klubbresurscenter	9
LCI:s webbplats för medlemsrapportering	9
Viktiga publikationer	10
Avsnitt III: Skapa ett mentorteam för klubbtjänstemän	10
Övning om att skapa ett mentorteam för klubbtjänstemän	11
Avsnitt IV: Utforma klubbtjänstemannaträning	13
Träning del ett – Introduktion till Lions Clubs International, klubbens ansvar, charterfest, mentorteam för klubbtjänstemän.	13
Träning del två – Klubbtjänstemännens ansvar, planera och genomföra meningsfulla projekt.	16
Träning del tre – Betydelsen av rekrytering och retention.	18
Träning del fyra – Genomföra produktiva och meningsfulla möten	20
Avsnitt V: Resurser för Guiding Lions	23
Bedömning av klubbstatus	23
Rapport för Certified Guiding Lion – Kvartalsrapport	24
Rapport för Certified Guiding Lion – Slutrapport	25
Checklista för klubbtjänstemannaträning	26
Övergång till oberoende.....	27
Idéer för att öka mötesnärvaro	28
Idéer om program vid möten	29
Checklista för klubbpresidentens mentor	30
Checklista för klubbsekreterarens mentor	31
Checklista för klubbkassörens mentor	32
Checklista för medlemsordförandens mentor.....	33
Verifieringsformulär.....	34
Test för Certified Guiding Lions	35

VIKTIGT: GÅ IGENOM DENNA KURS INNAN DU BÖRJAR HJÄLPA EN NY KLUBB ELLER INOM 30 DAGAR EFTER DET ATT DU HAR UTNÄMNTS TILL GUIDING LION.

Gratulerar till att du har tagit de första stegen att bli en Certified Guiding Lion!

Inledning

Denna kurs är utformad för att förbereda dig på att vägleda en ny klubb under dess två första år. Efter att ha slutfört denna kurs kommer du att bli en Certified Guiding Lion. Nya klubbtjänstemän kommer att kontakta dig för att få träning och vägledning för att stärka sina klubbar och du kommer att vara en värdefull resurs i distriktet under många år framöver. Vanligtvis utses Guiding Lions av distriktsguvernören och du kommer att samarbeta med distriktsguvernörens team, fadderklubben och den nya klubben.

Certified Guiding Lion-programmet har utvecklats för att öka det stöd Guiding Lions tillhandahåller och för att:

1. Hjälpa klubben att fastställa sin uppgift och sitt syfte
2. Behålla medlemmarna i klubben
3. Förbättra kunskaperna bland medlemmarna, så att de förstår Lions struktur
4. Förbättra relationen mellan fadderklubben och den nya klubben
5. Förbättra Guiding Lions stödsystem under klubbens två första år
6. Öka Guiding Lions kunskaper

Medlemmar som arbetar med nyklubbildning, önskar stärka befintliga klubbar eller är medlemmar i distriktsguvernörens team uppmuntras till att delta i kursen.

Mål med kursen Certified Guiding Lion

Även om du är en erfaren Guiding Lion kommer du att ha nytta av denna kurs, eftersom den tillhandahåller den mest omfattande översikten avseende roll och ansvar för Guiding Lions.

Certified Guiding Lion-kursen kommer hjälpa dig att:

1. Förstå din roll som Guiding Lion
2. Hjälpa dig att utveckla en plan för att stödja klubben
3. Tillhandahålla verktyg för att hjälpa de nya tjänstemännen att driva klubben
4. Finna de resurser som finns tillgängliga för dig och för klubben

Behålla certifiering: Efter att ha genomfört denna kurs på ett framgångsrikt sätt kommer du att vara certifierad i tre år. Certified Guiding Lions måste genomgå kursen vart tredje år för att behålla sin certifiering.

Programmets utformning

Du kan delta i denna kurs på två sätt: Som korrespondenskurs där du kan gå igenom kursen i egen takt, eller i en grupp där du kan utbyta idéer och erfarenheter med övriga deltagare. Oavsett hur du deltar i kursen ska du gå igenom övningarna på egen hand.

Om du går igenom kursen på egen hand bör du ge dig själv tillräckligt med tid för att gå igenom det material och de resurser som har angivits i vägledningen. Det tar normalt sex till åtta timmar att genomföra kursen. Sök även ytterligare information och vägledning från distriktsguvernörens team eller andra kunniga medlemmar, så att du vet vilket stöd som finns i distriktet. Detta ger dessa ledare möjlighet att tillhandahålla ytterligare information och hjälpa dig att förbättra de områden där du behöver ytterligare stöd. När din distriktsguvernör har gått igenom din arbetsbok och undertecknat verifieringsformuläret ska det skickas till Lions Clubs International, så att Certified Guiding Lion-certifikatet kan skickas till dig.

Om du deltar i en kurs som genomförs i grupp i ett klassrum ska du gå igenom denna arbetsbok före kurstillfället. Ge dig själv minst sex timmar för att gå igenom vägledningen och om möjligt mer tid, så att du är bekant med allt material. På detta sätt kommer du att kunna delta mer aktivt i klassrummet och tillgodogöra dig en större förståelse om posten. Den tid du avsätter till att förbereda dig i rollen som Guiding Lion kommer att göra dig till en bättre och mer effektiv ledare.

Kursens utformning

Avsnitt I. Färdigheter hos en framgångsrik Guiding Lion

Detta avsnitt fokuserar på de ledarfärdigheter en effektiv Guiding Lion behöver och hjälper dig att identifiera områden som du kan förbättra för att bli en ännu mer effektiv ledare.

Avsnitt II. Få en god start – Bli en informationsexpert

Detta avsnitt hjälper dig att förbereda dig inför posten som Guiding Lion och ger dig vägledning om material och träning som LCI erbjuder.

Detta avsnitt fokuserar på:

1. Information för klubbtjänstemän – En kurs på webbplatsen för klubbtjänstemän
2. LCI:s klubbresurscenter – Material och program utformade till att stärka den nya klubben
3. LCI:s webbplats för medlemsrapportering – Träning på webbplatsen om viktiga rapporter
4. Publikationer – Viktiga publikationer som de nya tjänstemännen behöver för att driva klubben effektivt

Avsnitt III. Skapa ett mentorteam för klubbtjänstemän

Detta avsnitt hjälper dig att finna medlemmar som kan hjälpa den nya klubben i ett mentorteam samt ger vägledning till mentorn för att kunna genomföra träning.

Avsnitt IV. Utforma klubbtjänstemannaträning

Detta avsnitt innehåller en plan om klubbtjänstemannaträning, vilken kan anpassas till ditt geografiska område. Avsnittet innehåller en introduktion till LCI, att planera och genomföra serviceprojekt och hur man genomför meningsfulla möten.

Avsnitt V. Resurser för Guiding Lions

Detta avsnitt innehåller en beskrivning av de rapporter som finns för att hjälpa till att följa upp klubbens utveckling.

Erhålla presidentens utmärkelse för Certified Guiding Lion

För att erhålla presidentens utmärkelse för Certified Guiding Lion måste du ha utnämnts av din distriktsguvernör och uppfylla kraven nedan under din tvååriga ämbetsperiod, vilken inleds det datum klubben officiellt chartrades.

Kraven för att erhålla denna utmärkelse är:

1. Guiding Lion har på ett framgångsrikt sätt genomgått den reviderade kursen för Certified Guiding Lions.
2. Lions Clubs International har erhållit kvartalsrapporter från Certified Guiding Lion.
Se formuläret Kvartalsrapport på sidan 24 i denna vägledning.
3. Den nya klubbens tjänstemän har bekräftat att Certified Guiding Lion har stöttat klubbens utveckling.
4. Certified Guiding Lion har deltagit i de flesta av klubbens medlemsmöten och styrelsemöten.
5. Klubbtjänstemännen har inte bytts ut, förutom på grund av giltiga skäl eller årliga val.
6. Klubben uppvisar en nettoökning av antal medlemmar under tvåårsperioden.
7. Den nya klubben har inrapporterat nya serviceprojekt och insamlingar.
8. Den nya klubben har deltagit i distriktets aktiviteter, till exempel zonmöten.
9. De nya klubbtjänstemännen och/eller medlemmarna har besökt andra klubbars möten.
10. Den nya klubben har fullgjort sina skyldigheter gentemot Lions Clubs International.
11. Den nya klubben har skickat in medlemsrapporter, aktivitetsrapporter och klubbtjänstemannarapporter inom föreskriven tid.

För att bekräfta att kraven har uppfyllts fyller du i Certified Guiding Lion slutrapport och skickar in den till District and Club Administration Division vid det internationella huvudkontoret.

Avsnitt I. Färdigheter hos en framgångsrik Guiding Lion

Administratör. Drivkraft. Teambyggare. Kommunikatör. Lyssnare. En framgångsrik Guiding Lion har många roller. Vissa av dessa färdigheter kanske är helt naturliga för dig, andra kanske du måste lära dig mer om. Att bygga upp dessa färdigheter kommer inte endast att hjälpa dig med dina uppgifter, utan kommer även att hjälpa dig i privatliv och yrkesliv.

Att möjliggöra för andra är nyckeln till framgång! Varje klubb har bildats av medlemmar som hade en dröm och en vilja att göra en skillnad. Som Guiding Lion har du möjlighet att hjälpa dem att visa hur de kan uppnå sina drömmar genom att vara medlemmar i Lions. Försök inte att ändra deras dröm, utan stöd dem. Alltför ofta försöker överambitiösa ledare få nya klubbar att stödja projekt som är av lite eller inget intresse för medlemmarna i den nya klubben. Se till att stödja de drömmar klubbarna har och uppmuntra andra ledare att stödja klubbarnas beslut. Låt inte andra ledare sätta press på den nya klubben att stödja projekt som leder bort medel och energi från klubbens mål.

Drivkraft: Attityder smittar av sig. Motivera nya medlemmar att vara positiva. Inspirera dem ännu mer genom att hjälpa dem att förstå ansvar, fördelar och tillfredsställelse med att vara medlemmar i Lions.

Tränare: En stor del av ditt arbete kommer bestå av att visa nya ledare hur de driver klubben på ett effektivt sätt och att leda klubben i rätt riktning. Att hjälpa både klubbtjänstemän och chartermedlemmar att lära sig mer om organisationen är en mycket viktig uppgift. Avsätt tid till att före träningen bekanta dig med den internationella organisationens grundstenar, ditt multipeldistrikt, ditt distrikt och din lokala klubb, så att du kan inkludera denna information i träningen för klubbtjänstemän.

Kommunikatör: Goda färdigheter att kommunicera kommer att förbättra din effektivitet. Ta dig tid att lyssna till vad andra säger. Lär dig att hantera diskussioner och hjälpa andra att lösa konflikter. Uppmuntra till tvåvägskommunikation mellan medlemmarna i en positiv och initiativrik anda.

Observatör: Under det att du hjälper klubben kommer du inse att varje medlem har unik färdighet, förmåga och erfarenhet. Använd dessa individuella styrkor till klubbens fördel.

Målsättare: Hjälp medlemmarna att tillsammans sätta upp mätbara mål och att sammanställa handlingsplaner för att uppnå dessa mål. Se till att de mål som sätts upp är meningsfulla för klubbens medlemmar.

Teambyggare: Hjälp den nya klubben att fungera som en grupp, det vill säga att respektera andras åsikter under det att medlemmarna kommer fram till vad som är bäst för klubben. Denna färdighet är mycket viktig för att klubben ska kunna fortsätta framåt.

Administratör: Att vara välorganiserad kommer att vara till hjälp när det är dags att skicka in rapporter och i det fortlöpande stödet till klubben samt det kommer att bygga upp ditt självförtroende. Som förebild bör du göra vad du kan för att visa att Lions ledare är välorganiserade, kunniga och professionella.

Rådgivare: Dela med dig av dina idéer, kunskaper och erfarenhet med nya klubbledare, men låt dem fatta sina egna beslut.

Kontaktperson: Hjälp till att hålla kommunikationen öppen mellan den nya klubben och fadderklubben.

Entusiastisk medlem: Nya medlemmar kommer att kontakta dig som erfaren medlem. Dela med dig av dina kunskaper om Lions samt även av din hängivenhet och entusiasm.

Kunnig presentatör: Om det var ett tag sedan du var kursledare bör du fräscha upp dina färdigheter att presentera information och träna andra. Det finns mycket användbart material i Lions utbildningscenter, vilket kommer hjälpa dig att förfina dina färdigheter att presentera, sätta upp mål, sammanställa handlingsplaner och följa upp.

Lyssnare: Som Guiding Lion måste du även kunna lyssna och vara bollplank för de nya klubbtjänstemännens tankar och idéer samt vara rådgivare och mentor.

Datorkunskaper: Som Guiding Lion kommer du även att skicka och ta emot rapporter, vilket oftast görs elektroniskt. Du kommer även att ta emot och skicka e-post samt ladda hem publikationer. Det är därför mycket viktigt att minst en av den nya klubbens Guiding Lions har tillgång till internet och kan använda LCI:s webbplats.

Den viktigaste färdigheten hos en Guiding Lion: ENGAGEMANG!

Andra viktiga egenskaper för en Guiding Lion är att kunna delta i möten och finnas till hands vid behov. Som Guiding Lion bör du vara redo att delta i nästan alla av klubbens möten under de första sex månaderna och så ofta som möjligt under två år.

Att mäta framgångar

Det yttersta målet för Guiding Lion är att göra klubben oberoende.

Guiding Lion har varit framgångsrik när den nya klubben inte längre behöver honom/henne.

ÖVNING 1 – Egen bedömning av färdigheter som Guiding Lion

Fundera en stund över vilka färdigheter du anser vara viktiga för att bli framgångsrik som Guiding Lion.

Vilka färdigheter anser du att du redan har och vilka färdigheter anser du att du behöver förbättra?

Hur kan du förbättra dessa färdigheter?

Avsnitt 2: Få en god start – Bli en informationsexpert!

Även erfarna och kunniga medlemmar finner ibland att det är svårt att hålla sig uppdaterad om den senaste policyn, aktuellt material och pågående medlemsinitiativ. Informationen nedan kommer hjälpa dig att förbereda träning för klubbtjänstemän.

Ledarskapsresurscenter

Ledarskapsresurscentret på LCI:s webbplats erbjuder ett stort utbud av information för både nya och nuvarande klubbtjänstemän. Uppmuntra de nya klubbtjänstemännen att bekanta sig med informationen.

Börja dina förberedelser genom att gå igenom följande kurser på webbplatsen:

Information för klubbtjänstemän – Denna kurs finner du i Ledarskapsresurscentret under rubriken Utbildningsmaterial eller genom att ange “Information för klubbtjänstemän” i sökfältet. Här finns även kurser specifikt för klubbpresidenter, klubbsekreterare och klubbkassörer samt länkar till viktiga dokument avseende respektive post. Ge dig själv tillräckligt med tid att gå igenom kurserna och bekanta dig själv med materialet. *Varje kurs tar cirka en timme att genomföra.*

Kurs för klubbpresident – Kurs för klubbpresident ger en översikt över roll och ansvar för klubbpresidenten, de resurser som finns tillgängliga, vägledning om klubbval, att bilda kommittéer samt planering.

Kurs för klubbsekreterare – Denna kurs går igenom specifikt ansvar för klubbsekreteraren och ger vägledning om att skicka in rapporter, betydelsen av god kommunikation och de resurser som finns tillgängliga för klubbsekreteraren.

Kurs för klubbkassör – Denna kurs ger en översikt över roll och ansvar för klubbkassören, bokföring, medlemsavgifter samt ekonomi.

Det rekommenderas att du går igenom dessa och andra kurser i Ledarskapsresurscentret.

ÖVNING 2 – Skriv ner viktiga koncept som bör avhandlas under klubbtjänstemannaträningen.

Efter att ha tittat igenom kurserna beslutar du vilka tre kurser eller koncept som är de allra viktigaste för klubbtjänstemännen.

Vilken är den allra viktigaste informationen för klubbpresidenten?

1. _____

2. _____

3. _____

Vilken är den allra viktigaste informationen för klubbsekreteraren?

1. _____

2. _____

3. _____

Vilken är den allra viktigaste informationen för klubbkassören?

1. _____

2. _____

3. _____

Förutom klubbtjänstemannaträningen bör du även informera om kurserna på LCI:s webbplats.

1. _____

2. _____

3. _____

Klubbresurscenter:

Gå därefter igenom det material som finns i Medlemscentret under rubriken "Leda en klubb".

Det avsnittet innehåller följande:

- Tillgång till klubbresurscentret, där du kan ladda hem formulär, publikationer och information.
- PR-verktyg för att informera om klubbens aktiviteter.
- Finansiell information som behövs för att driva klubben.
- Strategier som kan användas för att öka antal medlemmar.
- Skapa en gratis webbplats för er lionklubb i e-klubbhuset.

Bekanta dig med dessa viktiga avsnitt på webbplatsen och inkludera även denna information i din träning för klubbtjänstemän, så att de kan gå tillbaka till denna information vid behov.

ÖVNING 3: Informera om klubbresurscentret.

Vilka anser du vara de tre viktigaste sakerna för att främja utmärkt verksamhet i klubben?

1. _____
2. _____
3. _____

LCI:s webbplats för medlemsrapportering

Att sammanställa och skicka in rapporter är en viktig del av klubbtjänstemännens uppgifter och rapporterna är nödvändiga för att kunna leda klubben på ett bra sätt och mäta klubbens framgångar.

På LCI:s webbplats för medlemsrapportering kan klubbsekreterarna inrapportera medlemsändringar, skicka in aktivitetsrapporter och skriva ut ett antal rapporter. Det finns även handböcker som hjälper klubbtjänstemännen att använda dessa rapporter. Denna webbsida är mycket viktig för att kunna leda klubben på ett effektivt sätt.

Det rekommenderas att den nya klubbsekreteraren samarbetar med en erfaren klubbsekreterare, så att den nya klubbsekreteraren kan få det stöd han/hon behöver.

ÖVNING 4 – Besök LCI:s webbplats för medlemsrapportering.

Logga in på webbplatsen och klicka dig fram till Utbildningsområdet. Öva på att inregistrera nya medlemmar och att skriva ut en medlemslista, vilken ska bifogas denna övning. Därefter går du till avsnittet Aktivitetsrapporter för att skapa en aktivitetsrapport. Bifoga även aktivitetsrapporten till denna övning.

Viktiga publikationer

Nedan finner du ett antal viktiga publikationer du kan använda när du planerar och genomför träning för klubbtjänstemän. Du bör ha den senaste versionen av dessa publikationer. Du finner dem enkelt på webbplatsen genom att ange namnet eller koden i sökfältet.

- Stadgar och arbetsordning för lionklubb (LA-2)
- Handbok för klubbtjänstemän (LA-15)
- Informationshandbok (ME-13)
- Planeringsguide för charterfest (TK-26)
- Handbok för klubbens medlemsordförande (ME-44)
- Gör slag i saken, handbok för utveckling av klubbprojekt (TK-10)
- Bedömning av samhällsbehov (MK-9)
- Vägledning om medlemsrapporter

Dagens frivilliga

Dagens frivilliga är fokuserade på klubbens hjälpinsatser och den personliga tillfredsställelse som uppnås genom att delta i klubbens serviceprojekt. När du samarbetar med klubbtjänstemännen bör du hjälpa dem att minimera den tid som används till administration. Sätt alltid klubbens mål först och visa därefter klubbetjänstemännen effektiva sätt att hantera pappersarbetet.

Avsnitt 3: Skapa ett mentorteam för klubbtjänstemän

Utöka stödet till den nya klubben genom att upprätta ett mentorteam för klubbtjänstemän, för att därmed se till att klubben har det stöd som behövs för att bli framgångsrik.

Teammedlemmar:

Två Certified Guiding Lions – Detta gör det möjligt för dessa viktiga ledare att dela på arbetsbördan och utöka stödet. En Guiding Lion bör alltid finnas med vid klubbens möten och evenemang samt finnas till hands för att svara på frågor.

Distriktsguvernörens team – Det kan vara för tidigt för den nya klubben att delta i distriktsprojekt, speciellt om distriktets projekt inte främjar klubbens humanitära syfte. Därför är det viktigt att komma ihåg att **klubbens medlemmar gick med i klubben främst med anledning av klubbens egna projekt**. Den nya klubbens tjänstemän bör så snart som möjligt involveras i distriktets träning och stöd.

Zonordförande – Det är viktigt att den nya klubben inkluderas i den träning och de evenemang som zonen genomför.

Klubbtjänstemännens mentorer – Som Guiding Lion kanske du inte är bekant med de administrativa kraven i den nya klubben. Att låta den nya klubbens tjänstemän samarbeta med kunniga och erfarna klubbtjänstemän i befintliga klubbar gör att de nya klubbtjänstemännen får konkret stöd. Respektive mentor bör inneha samma post i en annan klubb samt ha kunskaper om den senaste informationen.

Checklista för klubbtjänstemännens mentorer – Ge varje mentor en checklista, av vilken det finns en för varje specifik klubbtjänstemannapost. Du finner checklistorna på sidan 30-33.

ÖVNING 5 – Bilda ett mentorteam för klubbtjänstemän

Identifiera de medlemmar som är kvalificerade att inta följande poster:

DISTRIKTSGUVERNÖRENS TEAM

Distriktsguvernör

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Första vice distriktsguvernör

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Andra vice distriktsguvernör

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Zonordförande

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Mentorer för nya klubbtjänstemän

Klubbpresidentens mentor

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Klubbsekreterarens mentor

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Klubbkassörens mentor

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Klubbens medlemsordförande

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Avsnitt 4: Utforma klubbtjänstemannaträning

Följande är en beskrivning som hjälper dig att planera och genomföra träning för klubbtjänstemän. Resurser till varje tränings-session finns också. Dra nytta av din erfarenhet och anpassa materialet till lokala behov. Fundera över olika sätt att göra träningen så meningsfull och intressant som möjligt. Träningen kan genomföras under ett antal träningstillfällen. *Begränsa den information du presenterar*, för om du presenterar för mycket på en gång kommer i stort sett allt att glömmas bort. Ett bra sätt är att ha material att dela ut och endast gå igenom de allra viktigaste punkterna du vill belysa. Var beredd på att hjälpa de nya medlemmarna att finna den information de söker. Ge tid till frågor och svar under träningen och låt även klubbtjänstemännens mentorer delta. Det rekommenderas att denna träning genomförs varje vecka, så att hela träningen kan genomföras inom trettio dagar efter det att klubben har bildats.

Observera: Det finns en checklista för träning av klubbtjänstemän på sidan 26, vilken kommer att hjälpa dig vid träningen.

Träning del ett: Träning del ett – Introduktion till Lions Clubs International, klubbens ansvar, charterfest, mentorteam för klubbtjänstemän.

Denna bör genomföras inom en vecka efter det att klubben har bildats.

Översikt: Under denna träning kommer klubbtjänstemännen lära sig grunderna om den internationella organisationen samt struktur i klubbar, distrikt och multipeldistrikt. Klubbtjänstemännen bör även sammanträffa med mentorteamet för att gå igenom administrativa frågor och ansvar i klubben. Detta avsnitt innehåller information som klubbtjänstemännen regelbundet kommer att återkomma till. Se till att de vet var denna information finns, antingen på webbplatsen eller i tryckt material.

Under denna session bör du även belysa hur charterfesten kan skapa entusiasm i den nya klubben. Betona det stöd som fadderklubben kan tillhandahålla och andra personer som önskar hjälpa till med evenemanget.

Referensmaterial: Informationshandbok (ME-13), Stadgar och arbetsordning för lionklubb (LA-2), Handbok för klubbtjänstemän (LA-15) och Planeringsguide för charterfest (TK-26).

Mål: Vid slutet av denna session kommer klubbtjänstemännen ha en god överblick över klubbens verksamhet, ansvar, charterfest och har träffat sitt mentorteam.

Presentation:

Introduktion till Lions Clubs Internationals informationshandbok (högst 12 minuter)

1. Lions Clubs Internationals historia samt struktur i klubben, zonen, regionen, distriktet, multipeldistriktet och det konstitutionella området: Börja med klubben som bas och informera om att varje nivå har olika tjänstemän och att de kan tillhandahålla stöd. (3 minuter).
2. Stöd från zonordföranden: Träning och stöd som erbjuds på zonnivå (1 minut).

3. Stöd från distriktsguvernörens team: Gå kort igenom varje post och det stöd den nya klubben kan få. (2 minuter).
4. Stöd från LCI: Nämn den träning som finns, e-klubbhuset och andra program som kan vara till hjälp för den nya klubben och dess tjänstemän. (3 minuter).
5. Internationella serviceprojekt: Presenteras av distriktsguvernören eller annan kunnig medlem. (2 minuter).
6. Betona att varje klubb är självständig och att det är klubbens medlemmar som bestämmer vilka program och evenemang de vill delta i. (1 minut).

Förstå klubbens ansvar – Stadgar och arbetsordning för lionklubb. (23 minuter).

Förklara att Stadgar och arbetsordning för lionklubb innehåller de viktigaste riktlinjerna för klubben. Gå igenom de viktigaste punkterna under varje underrubrik.

1. Uppgift, slogan, motto, syfte, vision och etik. Detta är de grundläggande idealen i organisationen och det är viktigt att varje tjänsteman känner till dem. (2 minuter).
2. Medlemstyper: Beskriv kort varje typ. (3 minuter).
 - Aktiv – en medlem som har alla rättigheter, skyldigheter och förmåner.
 - Associerad – En medlem som innehar sitt huvudmedlemskap i en annan klubb.
 - Ansluten – En person som bor inom klubbens verksamhetsområde, som för närvarande inte har möjlighet att vara aktiv medlem, men som vill stödja klubben i dess hjälpsatser.
 - Allmän – En medlem som har flyttat från orten på grund av hälsoskäl eller annan orsak och därmed inte kan delta i klubbens möten, men som önskar behålla sitt medlemskap i klubben.
 - Hedersmedlem – En person som inte är medlem i klubben, men som har gjort betydande insatser i samhället och som klubben därmed önskar uppmärksamma särskilt.
 - Privilegierad – En person som har varit medlem i 15 år eller mer, men som på grund av sjukdom eller annan orsak är tvingad att lämna sin ställning som aktiv medlem.
 - Ständig – En medlem som har varit aktiv medlem i minst 20 år (i vissa fall mindre), har gjort betydande insatser i samhället och har ansökt om att bli ständig medlem.

Läs den senaste versionen av Stadgar och arbetsordning för lionklubb för att få ytterligare information om dessa medlemstyper.

3. Inträdes- och medlemsavgifter: Förklara strukturen gällande inträdesavgifter och medlemsavgifter. (2 minuter).
4. Tjänstemännens ansvar: Gå kort igenom roll och ansvar för varje klubbtjänsteman och betona att respektive tjänstemans mentor kommer att gå igenom detaljerad information. (5 minuter).
5. Styrelse: Förklara funktion, roll och ansvar för styrelsen. (2 minuter).
6. Klubbens medel: Förklara skillnaden mellan administrativa medel och aktivitetsmedel. (2 minuter).
7. Val: Berätta om när och hur val bör ske. (2 minuter).

8. Möten: Förklara skillnaden mellan klubbmöten och styrelsemöten samt vad som brukar, eller inte brukar, diskuteras vid dessa möten. (2 minuter).
9. Distriktsmöte och delegater: Beskriv de evenemang som genomförs vid distriktsmötet och uppmuntra alla klubbmedlemmar att delta. Diskutera hur klubben kan bli involverad i distriktsmötets aktiviteter och gå igenom processen hur man fastställer hur många delegater klubben har rätt att sända till distriktsmötet, riksmötet och den internationella kongressen. (3 minuter).

Dagens frivilliga

Dagens frivilliga är mer intresserade av vad organisationen kan uträtta och bryr sig mindre om titlar och protokoll. Titlar har ingen större betydelse när det gäller hur ledare kan stödja klubben.

Charterfest – Planeringsguide för charterfest. (15 minuter).

Gå kortfattat igenom publikationen Planeringsguide för charterfest och betona viktiga datum och ansvar. Kom ihåg att detta evenemang kan vara en utmaning för den nya klubben. Uppmuntra fadderklubben och/eller distriktet att stå värd för charterfesten.

Mentorteam för klubbtjänstemän. (10 minuter).

Introducera de nya klubbtjänstemännen för deras mentorteam. Berätta om deras namn, kontaktinformation och deras respektive expertis. Be varje person i mentorteamet att boka in ett möte med sin respektive klubbtjänsteman. Ge varje klubbtjänsteman och varje mentor checklistan för respektive post. Checklistorna finns på sidan 30 - 33.

ÖVNING 6: Huvudsakliga mål med träning nummer ett.

Träningens första del avhandlar en översikt av LCI. Varför är det viktigt?
Vad anser du vara de tre viktigaste målen med träningens första avsnitt?

1. _____

2. _____

3. _____

Träning del två: Klubbtjänstemännens ansvar samt att planera och genomföra meningsfulla projekt.

Översikt: Denna session handlar om hur den nya klubben kan drivas på ett effektivt sätt samt hur man planerar meningsfulla projekt. Betona samarbete och kommunikation för de nya klubbtjänstemännen.

Referensmaterial: Handbok för klubbtjänstemän (LA-15), Gör slag i saken (TK-10).

Mål: Vid slutet av denna session kommer klubbtjänstemännen att förstå sin roll, veta var de finner den information och de verktyg de behöver för att utföra sina uppgifter samt hur de planerar sitt första hjälpprojekt.

Presentation:

Klubbtjänstemännens ansvar – Handbok för klubbtjänstemän, Avsnitt II. (20 minuter).

Handbok för klubbtjänstemän belyser kortfattat den viktiga rollen för varje klubbtjänsteman. Gå kortfattat igenom varje avsnitt och nämn eventuella lokala anpassningar. Vid det här laget bör klubbtjänstemännen ha träffat sin respektive mentor och gått igenom checklistan. Gå igenom klubbtjänstemännens checklistor för att bekräfta att de har förstått informationen och för att svara på frågor. Om frågor finns bör respektive mentor hjälpa till. Vid behov kan en ny mentor utses.

Planera serviceaktiviteter – Gör slag i saken. (30 minuter).

Varje klubb behöver en uppgift. Att fastställa hur klubbens arbetskraft och finansiella medel kan användas på bästa sätt är ett mycket viktigt steg för klubben. När klubben genomför givande och meningsfulla serviceprojekt kommer allmänheten att ge sitt stöd och medlemmarna kommer att uppskatta sina insatser.

Under denna session informerar du klubbtjänstemännen om hur man finner möjliga projekt genom att använda publikationen Gör slag i saken, handbok för utveckling av klubbprojekt (TK-10). Denna vägledning hjälper klubben med hela projektprocessen, från idé till verklighet, och innehåller arbetsblad som kommer att vara till hjälp. Om denna övning inte redan har genomförts bör klubbtjänstemännen uppmuntras till att genomföra den vid nästa möte. Om klubben redan arbetar med ett projekt kan detta verktyg användas när det första projektet har avslutats. Denna övning bör genomföras noggrant och kan ta 20 - 30 minuter.

Stegen i publikationen Gör slag i saken är:

1. Steg ett: Sammanställ en lista över möjliga projekt: Detta ger medlemmarna möjlighet att göra sin röst hörd, berätta om vad de skulle vilja arbeta med och bedöma vilka hjälpinsatser som behövs. Betona hur viktigt det är att alla medlemmar gör sin röst hörd under detta steg.
2. Steg två: Tillsätt en arbetsgrupp: Intresserade klubbmedlemmar har möjlighet att bilda ett team och aktivt arbeta med sina idéer. Förklara för klubbtjänstemännen hur viktigt det är att involvera intresserade och motiverade medlemmar för att upprätthålla entusiasmen.
3. Steg tre: Genomför en undersökning: Under detta viktiga steg undersöker arbetsgruppens medlemmar om de framförda idéerna kan genomföras. Be klubbtjänstemännen att de uppmuntrar arbetsgruppen att ha ett öppet sinne och att inte tappa sugen under detta steg. Om en av idéerna inte kan genomföras finns det säkert andra möjligheter att utforska.

4. Steg fyra: Sammanställ en plan: Vid det här laget börjar idén verkligen att ta form. Förklara att detaljerna är mycket viktiga under detta steg.
5. Steg fem: Genomför planen: Klubbmedlemmarnas hårda arbete blir verklighet! Betona att entusiasm och erkänsla för utförda prestationer är nyckeln till att hålla farten uppe och motivationen hög.

Kom ihåg att det alltid är klubbmedlemmarna som bestämmer vilka program klubben ska stödja. Undvik under de första tolv månaderna att presentera distriktsprogram som kan ta tid och resurser från klubbens egna hjälpinsatser, vilka verkligen är meningsfulla för klubbens medlemmar.

ÖVNING 7: Huvudsakliga mål med träning nummer två.

Träningen i del två är mer fokuserad på klubbens roll och ansvar.

Vad anser du vara de tre viktigaste målen med träningens andra avsnitt?

Träning del tre: Betydelsen av rekrytering och retention.

Översikt: Detta avsnitt understryker betydelsen av fortlöpande tillväxt och ger möjlighet att följa upp de framsteg som har gjorts i klubbtjänstemännens mentorteam.

Referensmaterial: Handbok för klubbens medlemsordförande (ME-44).

Mål: Att lägga fast en fortlöpande plan för medlemsrekrytering och bekräfta klubbtjänstemännens utveckling.

Presentation:

Betydelsen av rekrytering och retention – Handbok för klubbens medlemsordförande. (45 minuter).

En av de viktigaste sakerna som den nya klubbens medlemmar bör informeras om är betydelsen av medlemsrekrytering och retention. Effektiv rekrytering och retention måste inledas omedelbart. Lägga en god grund genom att genomföra informationsmötet på ett positivt sätt. Fortsätt genom att lägga fast rimliga förväntningar på klubbens medlemmar och informera väl. Betona betydelsen av varje medlem samt se till att medlemmarna behålls genom att involvera alla medlemmar i meningsfulla aktiviteter. Berätta för den nya klubben att det bästa sättet att förhindra att medlemmar lämnar klubben är att driva en effektiv och produktiv klubb samt att involvera och respektera alla medlemmar.

Gå igenom publikationen Handbok för klubbens medlemsordförande och diskutera följande ämnen:

1. Rekrytera nya medlemmar: Diskutera framgångsrika idéer om att finna nya medlemmar.
2. Fadderns ansvar: Gå igenom hur viktigt det är att ha en engagerad fadder både vid rekrytering av nya medlemmar och för att behålla befintliga medlemmar.
3. Installationsceremoni: Diskutera betydelsen av en lämplig intagningsceremoni.
4. Information för nya medlemmar: Förklara hur viktigt det är med god information till de nya medlemmarna för att kunna behålla dem. Betona att informationen bör vara meningsfull och tillgodose medlemmarnas behov. Den bör fokusera på fördelarna med en klubb och det stöd den kan ge under det att medlemmarna strävar efter att genomföra hjälpprojekt.
5. Medlemsretention: Gå igenom de tre största hoten mot att behålla klubbens medlemmar: Tråkiga klubbmöten, klickbildning/klubbpolitik och brist på meningsfullt engagemang. Diskutera kortfattat idéer om att bekämpa dessa hot. Använd även materialet i publikationen Presidentens retentionskampanj.
6. Hur utvärderar du din klubb? Diskutera hur viktigt det är att fråga medlemmarna vad de anser om klubben.
7. Medlemsutmärkelser: Gå igenom aktuell information om utmärkelser från klubben, distriktet, multipeldistriktet och Lions Clubs International. Information om Nyckelutmärkelser och Året runt-programmet för medlemstillväxt finns på LCI:s webbplats.
8. Engagemang: Betona betydelsen av att få medlemmarna att bli involverade snabbt och att hålla dem motiverade.

Ytterligare information om medlemsrekrytering och retention finns i avsnittet Medlemskap på Lions Clubs Internationals webbplats www.lionsclubs.org. Du kan även kontakta Membership Programs and New Clubs Marketing Department eller Membership Operations Department vid Lions internationella huvudkontor.

ÖVNING 8: Sammanställa en medlemsplan:

Beskriv framgångsrika idéer att rekrytera nya medlemmar, vilka du kan dela med dig av till den nya klubbtjänstemännen.

Uppföljning av utveckling. (15 minuter).

Kontrollera att alla klubbtjänstemän har förstått sitt ansvar och att klubbtjänstemännens mentorer hjälper dem på ett effektivt sätt. Ge även tid till att ställa frågor och berätta även om nyheter från distriktet som kan vara intressanta för tjänstemännen.

Träning del fyra: Genomföra produktiva och meningsfulla möten

Denna träning fokuserar på att leda positiva och produktiva möten samt tekniker för att öka mötesnärvaron. Denna träning bör genomföras inom 30 dagar från det att klubben bildades, så att träningens strategier kan användas så snart som möjligt.

Referensmaterial: Fokus på möten (PRC-3), kursen Mötesledning (på webbplatsen i Lions utbildningscenter).

Mål: Att uppmuntra till positiva och meningsfulla möten som är välbesökta.

Meningsfulla och produktiva möten är mycket viktigt för den nya klubbens framgångar. Det är vid klubbens möten som medlemmarna samlas och kan diskutera projektidéer och njuta av trevlig samvaro, men för nya klubbar och nya klubbtjänstemän kan mötesledning vara en utmaning.

Möten bör genomföras regelbundet efter det att ansökan om att bilda klubben har skickats in. Om möten har genomförts före denna träning kan mötenas framgång och möjligheter till förbättringar diskuteras. Om möten inte har genomförts är denna träning utmärkt för klubbtjänstemännen att planera välbesökta och meningsfulla möten.

Oavsett situation bör du vara positiv och ge uppmuntran. Vid behov kan du gå igenom följande idéer:

Hur man ökar närvaron vid klubbens möten (10-15 minuter, eller mer om mötesnärvaron är låg).

Medlemmarna i den nya klubben kan behöva mer uppmuntran att delta i mötena. För att uppmuntra till hög mötesnärvaro bör följande göras:

- Se till att datum, tid och plats för klubbens möten passar både nuvarande och potentiella medlemmar.
- Skicka inbjudan till nuvarande och potentiella medlemmar och ange aktiviteter vid mötet.
- Ring även till nuvarande och potentiella medlemmar för att uppmuntra dem till att delta i klubbens möten. Samtalet bör understryka hur viktigt deras stöd och engagemang är både för klubben och det lokala samhället.
- Bjud in intressanta talare till varje medlemsmöte, för att därmed ge befintliga och potentiella medlemmar anledning att delta.
- Se till att varje medlem som deltar i mötet är involverad i projekt som är meningsfulla för dem.

Hur klubbens möten kan förbättras

För att skapa långsiktigt engagemang och deltagande bör klubbens möten vara positiva och produktiva.

I följande publikationer finner du ytterligare information om effektiva och positiva möten. De kan användas både för att bygga upp en god grund för klubben redan från början eller för att hjälpa en befintlig klubb att involvera och attrahera nya medlemmar.

Fokus på möten (PRC-3) – Denna vägledning hjälper klubben att förbättra möten och innehåller tips om program, hur man håller medlemmarna intresserade och hur man leder möten på ett effektivt sätt. Ett exempel på dagordning, ett frågeformulär och ett formulär för att planera möten finns också.

Mötesledning – Denna kurs på LCI:s webbplats finns i avsnittet Ledarutveckling i Lions utbildningscenter och beskriver hur möten genomförs effektivt. I kursen får du följa Lion David på ett antal klubbesök, se tre exempel på god mötesledning, hur man förbereder möten effektivt och genomför dem på ett bra sätt. Du får lära dig hantering av grupp beteenden och uppföljning efter genomförda möten. Som deltagare kommer du att bli bekant med arbetsblad och checklistor som är till hjälp under klubbens möten.

Programidéer vid möten – Denna lista på sidan 29 kommer att hjälpa klubbtjänstemännen att finna lämpliga program till klubbens möten. Informationen innehåller idéer som kan användas som de är eller anpassas för att tillgodose klubbens behov.

ÖVNING 9: Genomföra produktiva och meningsfulla möten.

Vilka delar är viktiga för att kunna genomföra positiva och produktiva möten?

Vad kan göras för att öka närvaron vid möten?

Fortlöpande utveckling

Efter den inledande träningen uppmuntras klubbtjänstemännen att delta i regionmöten eller zonmöten och i distriktets övriga evenemang samt hålla fortlöpande kontakt med den nya klubbens mentor för att få ytterligare vägledning.

Klubbens excellensprocess

Klubbens excellensprocess är ett utmärkt program som fokuserar på samma mål som den träning som leds av Guiding Lions, men är på en mer avancerad nivå. Efter det att klubbtjänstemännen har god förståelse för klubbens verksamhet bör de bjudas in till att delta i denna kurs.

Sammanträffa med den nya klubbens tjänstemän då och då samt fokusera på de sex delarna för framgångar i klubben.

Sex stycken kännetecken för en framgångsrik klubb

1. Klubbens medlemmar har genomfört serviceprojekt som är meningsfulla för dem.
2. Klubben har uppnått en nettoökning av antalet medlemmar och involverar nya medlemmar snabbt i meningsfulla aktiviteter.
3. Klubben kommunicerar effektivt med medlemmarna och med allmänheten.
4. Möten genomförs regelbundet, vilka är meningsfulla och positiva.
5. Klubbtjänstemännen deltar i zonen och distriktets ledarskapsträning.
6. Klubben har fullgjort sina skyldigheter och skickar medlemsrapporter varje månad.

Uthållighet är nyckeln till framgång

Att vara Guiding Lion är inte en enkel uppgift. Uppgiften kan ta flera timmar per vecka och du kan stöta på motstånd och frustration. Emellertid kommer du finna att dina uppgifter som Guiding Lion ger dig stor personlig tillfredsställelse, vilket bör hjälpa dig att motivera dig när du ställs inför utmaningar.

Resurser för Guiding Lion:

Rapporter

Bedömning av klubbstatus

Som Guiding Lion kommer du varje månad att erhålla en rapport som bedömer klubbstatus. Denna rapport visar bland annat medlemsökning, medlemsminskning, rapporthistorik, status på klubbkontot och donationer till LCIF. Du måste vara inregistrerad som Guiding Lion för klubben i fråga och ha en e-postadress inregistrerad i det internationella medlemsregistret för att kunna erhålla rapporten.

Kvartalsrapport

Det är viktigt att både din distriktsguvernör och LCI informeras om framstegen i den nya klubben och eventuella utmaningar på vägen. Kvartalsrapporten på sidan 24 ger värdefull information för att säkerställa fortsatt utveckling. Regelbunden rapportering är ett av kraven för att kunna tilldelas presidentens utmärkelse till Certified Guiding Lion.

Slutrapport

När två år har gått ska den nya klubbens slutrapport skickas in. Denna rapport och kraven på sidan 25 måste uppfyllas för att kunna erhålla presidentens utmärkelse till Certified Guiding Lion.

Guiding Lion Hotline

Som Guiding Lion uppmuntras du även att kontakta Guiding Lion Hotline för mer information och stöd från divisionen för distrikts- och klubbadministration.

Guiding Lion Hotline: Telefon: 630-571-5466. E-post: Eurafrican@lionsclubs.org

Rapportformulär för Certified Guiding Lion KVARTALSRAPPORT

Skicka denna rapport i januari, april, juli och oktober under två år efter klubbens officiella charterdatum både till Lions Clubs International och till din distriktsguvernör.

Rapportdatum: _____ Klubbnummer: _____

Den nya klubbens namn: _____

Distrikt: _____

Namn på rapporterande Guiding Lion: _____

Bostadsadress: _____

Ort: _____

Postnummer: _____ Land: _____

Telefon bostad: _____ Arbete: _____

Fax: _____ E-post: _____

KLUBBMÖTEN:

Klubben har genomfört både klubbmöten och styrelsemöten i enlighet med klubbens stadgar och arbetsordning:

JA NEJ

Är dessa möten välbesökta? JA NEJ

Antal möten som Guiding Lion har deltagit i: _____

SERVICEPROJEKT:

Genomförda: _____

Planerade: _____

INSAMLINGAR:

Genomförda: _____

Planerade: _____

Har den nya klubbens tjänstemän besökt andra välfungerande klubbar? JA NEJ

Är distriktstjänstemännen informerade om den nya klubbens framsteg och behov? JA NEJ

Uppnådda mål: _____

Mål för nästa kvartal: _____

Skicka till: Lions Clubs International
District and Club Administration Division
Eurafrican Department
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Eller faxa till 630-571-1693

Rapportformulär för Certified Guiding Lion SLUTRAPPORT

Skicka in rapporten när klubben har varit verksam i två år

Jag skickar härmed in slutrapport avseende _____
Lions Club (klubbnummer: _____) och har uppfyllt kraven gällande presidentens utmärkelse för
Certified Guiding Lion enligt nedan:

- Har slutfört kursen för Certified Guiding Lion
- Kvartalsrapport har skickats till Lions Clubs International och till distriktsguvernören under två år
- Den nya klubbens tjänstemän har intygat att Certified Guiding Lion har stöttat den nya klubben
- Har deltagit i de flesta av den nya klubbens medlemsmöten och styrelsemöten
- Stabilitet i klubbens ledning (inga ändringar i klubbens ledning utan godkänd orsak)
- Medlemstillväxt har uppnåtts (enligt Lions Clubs Internationals rapporter)
- Den nya klubben har genomfört nya serviceprojekt och insamlingar
- Klubben har varit involverad i distriktsaktiviteter
- Klubbens tjänstemän och/eller medlemmar har besökt andra klubbar
- Den nya klubben har fullgjort sina skyldigheter gentemot Lions Clubs International
- Den nya klubben har skickat in medlemsrapporter, aktivitetsrapporter och klubbtjänstemannarapporter inom föreskriven tid

Guiding Lion: _____

Bostadsadress: _____

Ort: _____

Postnummer: _____ Land: _____

Telefon bostad: _____ Arbete: _____

Fax: _____ E-post: _____

Skicka till: Lions Clubs International
District and Club Administration Division
Eurafrican Department
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Eller faxa till 630-571-1693

Checklista för klubbtjänstemannaträning

Använd denna lista för att planera träning för klubbtjänstemän.

Träning del ett: Introduktion till Lions Clubs International, klubbens ansvar, charterfest, mentorteam för klubbtjänstemän

Introduktion till Lions Clubs Internationals informationshandbok:

- Lions Club Internationals historia
- Struktur i klubbar, zoner, regioner, distrikt, multipeldistrikt och konstitutionella områden
- Stöd på zonnivå
- Stöd från distriktsguvernörens team
- Stöd från LCI
- Internationella serviceprojekt
- Medlemmarnas ansvar

Klubbens ansvar – Stadgar och arbetsordning för lionklubb

- Lions uppgift
- Typer av medlemskap
- Medlemsavgifter
- Klubbtjänstemännens ansvar
- Klubbstyrelse
- Klubbens finanser – Administrativa medel och aktivitetsmedel
- Klubbval
- Klubbmöten
- Distriktsmöte, riksmöte och andra evenemang

Planeringsguide för charterfest

- Charterfest
- Skapa ett mentorteam för klubbtjänstemän

Träning del två: Klubbtjänstemännens ansvar samt att planera och genomföra meningsfulla projekt

- Roll och ansvar för respektive tjänsteman
- Kontrollera att medlemmarna samarbetar med sin respektive mentor
- Gör slag i saken, planeringsguide för serviceaktiviteter

Träning del tre: Rekrytering och behålla medlemmar

- Rekrytera medlemmar
- Fadderns ansvar
- Intagningsceremoni
- Information för nya medlemmar
- Behålla medlemmarna
- Hur utvärderar du din klubb?
- Medlemsutmärkelser
- Betydelsen av att bli involverad
- Kontrollera att alla tjänstemän får vägledning från sin respektive mentor

Träning del fyra: Genomföra produktiva och meningsfulla möten

- Hur man ökar mötesnärvaron
- Hur man förbättrar klubbens möten
 - Fokus på möten (PRC-3)
 - Kurs om mötesledning på webbplatsen
 - Idéer om program vid möten

Övergång till oberoende

Under de närmaste två åren kommer du att hjälpa klubben att bli oberoende. Nedan följer en vägledning om att sätta upp mål och att följa upp framgångar.

ÅR ETT:

Första kvartalet:

Den första månaden:

- Hjälpa till att bilda den nya klubben
- Hjälpa klubbpresidenten att genomföra övningen Gör slag i saken (TK-10) för att planera projekt
- Genomföra klubbtjänstemannaträning vid flera tillfällen
- Under de kommande två åren delta i både klubbmöten och styrelsemöten samt hjälpa till vid behov
- Skicka in den första medlemsrapporten

Den andra månaden

- Hjälpa till att planera charterfesten
- Inleda en medlemsrekryteringskampanj
- Hjälpa klubbtjänstemännen att tillsätta kommittéer. Rikta särskild uppmärksamhet på att involvera **alla** medlemmar
- Börja planeringen av klubbens hjälpprojekt

Den tredje månaden

- Klubbtjänstemännen bör delta i zonmöten
- Genomföra charterfesten

Andra och tredje kvartalet:

- Se till att de månatliga medlemsrapporterna skickas in inom föreskriven tid
- Följa upp framsteg gällande klubbens hjälpprojekt
- Uppmuntra klubbtjänstemännen att delta i möten i framgångsrika klubbar
- Inleda en medlemsrekryteringskampanj
- Fortsätta att delta i klubbmöten och styrelsemöten för att diskutera framgångar, utmaningar och möjligheter
- Uppmuntra den nya klubbens medlemmar att genomföra en klubbsamling (information finns på webbplatsen)
- Se till att alla klubbtjänstemän är involverade i träning i distriktet och/eller multipeldistriktet. Uppmuntra dem till att delta i klubbens excellensprocess
- Uppmuntra till besök i andra lionklubbar

Fjärde kvartalet:

Genomföra en uppföljning vid årets slut, presentera den till exempel vid en klubbsamling och hjälp klubbtjänstemännen att sammanställa en plan, vilken bör innehålla:

- Analysera framsteg gällande klubbens mål och sätt olika sätt att uppnå dem
- Analysera eventuella problem med att behålla medlemmarna, till exempel genom att ta reda på att medlemmarnas behov tillgodoses, att klubbens möten är effektiva och att klubbens verksamhet förbättras hela tiden
- Lägga fast kortsiktiga mål för de närmaste månaderna
- Lägga fast långsiktiga mål för de kommande tre till fem åren

Guiding Lion år två

Första kvartalet:

De nya tjänstemännen bör installeras på lämpligt sätt och inleda sitt år med följande detaljerade planer:

Projektplan – Lagg fast en treårig plan gällande serviceprojekt innehållande handlingssteg, syfte och mål. Denna plan bör innehålla en tidsplan och ange de resurser som krävs, både i form av pengar och arbetskraft. Publikationen Gör slag i saken (TK-10) är en utmärkt resurs för att lägga fast denna plan.

Rekryteringsplan – Beskriv planer att rekrytera nya medlemmar och att marknadsföra klubben. Denna plan bör omfatta bildande av en medlemskommitté.

Ledarutvecklingsplan – Sammanställ en plan som beskriver utveckling och stöd till klubbtjänstemän och klubbledare. Både tjänstemän och medlemmar kan analysera sina egna färdigheter, för att se om de har specifika mål som de skulle vilja uppnå. Fokusera lite extra på ledarutveckling.

Retentionplan – Sammanställ en plan som innehåller rutiner att ta reda på om medlemmarnas behov tillgodoses, om klubbens möten är effektiva och om det finns möjligheter att hela tiden förbättra klubbens verksamhet.

- Ge fortlöpande stöd och hjälp till klubben efter behov
- Fortsätt att bjuda in klubbtjänstemän och inkommande klubbtjänstemän till möten som genomförs av välfungerande klubbar
- Fortsätt att delta i distriktets aktiviteter
- Revidera och utöka den årliga planen

Andra, tredje och fjärde kvartalet:

- Följ upp klubbens framgångar
- Sätt upp nya mål
- Genomför en klubbsamling
- Uppmuntra till klubbbesök

Idéer för att öka mötesnärvaro

- ✓ Se till att mötets datum, tid och plats passar alla medlemmar.
- ✓ Se till att det är en lämplig möteslokal där alla medlemmar kan få plats.
- ✓ Använd olika metoder för att uppmuntra till hög mötesnärvaro, till exempel via e-post, brev och telefon. All kommunikation bör vara optimistisk och innehålla en positiv beskrivning av mötets program samt understryka betydelsen av att alla medlemmar deltar i klubbens aktiviteter.
- ✓ Bjud in medlemmar och potentiella medlemmar och be dem att ta med sig vänner. Även om någon missar ett möte bör han/hon behållas på inbjudningslistan. Håll dem informerade om nyheter och framsteg gällande serviceprojekt.
- ✓ Ge en detaljerad statusrapport om varje klubbprojekt och uppmuntra dem till att bli involverade.
- ✓ Framför ett intressant program och/eller presentation vid varje möte.

Idéer om program vid möten

De flesta klubbmöten innehåller program som är till nytta och glädje för medlemmarna. Klubbens program kan informera eller underhålla. De kan vara berikande för medlemmarna, både personligen och i yrket. Politiska och religiösa diskussioner bör undvikas, men klubbmöten är en utmärkt möjlighet för medlemmar och gäster att lära sig mer om det lokala samhället och frågor som kan vara av intresse för klubbens medlemmar.

Det finns många personer som kan presentera intressanta program, till exempel:

Lokala samhällsledare, till exempel borgmästare, lokalpolitiker, poliser, brandmän, rektorer etc. Inte endast kommer klubbens medlemmar att ha nytta av dessa program, utan du kommer även att ha möjlighet att presentera dessa inflytelserika personer för klubben.

Lokala företagsledare, till exempel ägare och/eller VD i lokala företag, representanter i den lokala företagarföreningen och/eller turistbyrån, vilka alla kan bidra med intressanta program.

Mottagare av hjälpinsatser, till exempel dem som har haft nytta av klubbens hjälpinsatser, för att därmed motivera medlemmarna att fortsätta sina lokala hjälpinsatser.

Kulturorganisationer, till exempel museer, teatrar, orkestrar och liknande, vilka kan framföra intressanta och informativa program.

Handikapporganisationer, till exempel Special Olympics, lokala blindorganisationer, lokala myndigheter som hjälper handikappade och grupper som ger stöd till äldre människor. Dessa grupper kan komma att ansöka om finansiellt stöd från klubben och/eller be att klubbens medlemmar hjälper till med konkreta hjälpinsatser.

Distriktets kommittéordförande. Lär dig mer om distriktets viktiga projekt, för att därmed uppmuntra klubbens medlemmar att stödja dem.

Program som inte kräver förberedelser. Ha några program redo som kan användas snabbt i de fall ett program av någon anledning inte kan genomföras. Följande är några exempel på program: Visa det internationella programmets video och diskutera hur klubben bidrar till organisationens mål. Genomför ett möte som bara handlar om medlemsrekrytering och hitta på nya sätt att rekrytera fler medlemmar. Låt klubbens PR-ordförande rapportera om genomförda PR-insatser i distriktet eller i landet och om allmänhetens uppfattning om Lions. Du kan även fråga klubbens medlemmar om någon av dem har ett ämne som kan presenteras utan stora förberedelser. Ha en lista över dessa program till hands och använd något av dem om ett annat program måste ställas in.

Bilda nätverk – Om det bland klubbens medlemmar finns företagsledare bör de ges möjlighet till att bilda nätverk. Uppmuntra dem till att diskutera sitt respektive företag, överlämna sitt visitkort och att inkludera sitt yrke i klubbens matrikel.

Familjevänliga klubbar – Fundera över att göra klubben mer familjevänlig genom att genomföra en familjekväll. Ytterligare idéer och resurser finns på LCI:s webbplats www.lionsclubs.org där även publikationen Familjevänliga lionklubbar (MPFG1) kan laddas hem.

Checklista för klubbpresidentens mentor

Följande träning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar efter det att klubben bildades.

Den nya klubbens namn: _____

Namn på den nya klubbens president: _____

Kontaktinformation till den nya klubbens president: _____

Roll och ansvar:

Klubbpresidenten är klubbens högsta tjänsteman.

1. Leder alla möten i styrelsen och i klubben.
2. Skickar kallelse till alla ordinarie möten och till alla extrainkallade möten i styrelsen och i klubben.
3. Utses klubbens fasta och speciella kommittéer samt samarbetar med ordförandena för att följa upp kommittéernas arbete och rapporter.
4. Ser till att alla val i klubben utlyses och genomförs.
5. Är en aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i klubbens zon.

Resurser: Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen

Informera den nya klubbens president om Klubbresurscentret och Lions utbildningscenter på LCI:s webbplats och berätta om följande material i detalj.

- Stadgar och arbetsordning för lionklubb – Gå igenom Stadgar och arbetsordning i detalj, så att klubbtjänstemannen känner till när de olika reglerna ska tillämpas.
<http://www.lionsclubs.org/SW/common/pdfs/la2.pdf>
- Medlemscenter: Avsnittet om ledarutveckling; Lions utbildningscenter: Mötesledning – Informera klubbpresidenten om följande länk och gå igenom hur effektiva möten bör genomföras.
<http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/leadership-development/lions-learning-center.php#meeting>
- Medlemscenter: Avsnittet om ledarutveckling; Utbildningsmaterial: Information för klubbtjänstemän – Klubbpresident <http://www.lionsclubs.org/SW/common/ppt/clubpresidentcourse.ppt>

Ge klubbpresidenten ovanstående länkar, så att han/hon vid lämpligt tillfälle kan gå igenom presentationen på egen hand och därmed få en god förståelse om roll och ansvar samt de resurser och information som finns vid behov av ytterligare information.

Denna kurs innehåller:	Klubbpresidentens roll	Kommunikation
	Möten	Val av tjänstemän
	Kommittéer	Ledarskap
	Klubbtjänstemän	Resurser
		Planering

- Tillhandahåll ytterligare resurser, exempel på dagordning och annat material som kan vara den nya klubbpresidenten till hjälp.
- Uppmuntra den nya klubbens president att kontakta dig om han/hon har frågor eller idéer.
- Uppmuntra den nya klubbens president att delta i zonmöten eller att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Checklista för klubbsekreterarens mentor

Följande träning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar efter det att klubben bildades.

Den nya klubbens namn: _____

Namn på den nya klubbens sekreterare: _____

Kontaktinformation till den nya klubbens sekreterare: _____

Roller och ansvar:

Klubbens sekreterare står under överinseende av presidenten och styrelsen samt är klubbens kontaktperson gentemot distriktet, multipeldistriktet och organisationen. Ansvaret omfattar bland annat:

1. Skicka månatliga medlemsrapporter och aktivitetsrapporter till det internationella huvudkontoret.
2. Skicka tillämpliga rapporter till distriktsrådet.
3. Vara en aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i klubbens zon.
4. Ha ansvar för, förvara och föra klubbens handlingar, inklusive protokoll från klubb- och styrelsemöten, närvaro, kommittéuppdag, valförrättningar, medlemsinformation samt medlemmarnas adresser, telefonnummer och avgiftskonton.
5. I samverkan med kassören kvartalsvis eller halvårsvis utsända uppgift till varje medlem om vederbörandes avgifter och övriga ekonomiska förpliktelser gentemot klubben, uppbära dessa medel och överlämna dem till klubbens kassör.
6. Ställa säkerhet för det korrekta fullgörandet av sin post med det belopp och den borgen som har fastställts av styrelsen.

Resurser: Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen

Informera den nya klubbens sekreterare om Klubbresurscentret och Lions utbildningscenter på LCI:s webbplats och berätta om följande material i detalj.

- Stadgar och arbetsordning för lionklubb – Gå igenom Stadgar och arbetsordning i detalj, så att klubbtjänstemannen känner till när de olika reglerna ska tillämpas.
<http://www.lionsclubs.org/SW/common/pdfs/la2.pdf>
- Medlemscenter: Avsnittet om ledarutveckling: Utbildningsmaterial: Information för klubbtjänstemän – Klubbsekreterare. <http://lionsclubs.org/SW/common/ppt/clubsecretarycourse.ppt>

Ge klubbsekreteraren ovanstående länkar, så att han/hon vid lämpligt tillfälle kan gå igenom presentationen på egen hand och därmed få en god förståelse om roll och ansvar samt de resurser och information som finns vid behov av ytterligare information.

Denna kurs innehåller:	Möten	Rapporter	Register
	Rådgivande kommitté	Medlemsavgifter	Korrespondens
	Ledarskap	Resurser	Slutet av ämbetsåret

- Instruktioner om månatliga medlemsrapporter.
http://lionsclubs.org/SW/common/pdfs/wmmr_reference_guide.pdf
- Tillhandahålla ytterligare resurser, exempel på protokoll, rapporter och annat material som kan vara till hjälp.
- Uppmuntra den nya klubbens sekreterare att kontakta dig om han/hon har frågor eller idéer.
- Uppmuntra den nya klubbens sekreterare att delta i zommöten eller att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Checklista för klubbkassörens mentor

Följande träning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar efter det att klubben bildades.

Den nya klubbens namn: _____

Namn på den nya klubbens kassör: _____

Kontaktinformation till den nya klubbens kassör: _____

Roller och ansvar:

1. Motta alla medel från sekreteraren och andra samt placera dem i den eller de banker som har rekommenderats av finanskommittén och godkänts av styrelsen.
2. Göra utbetalningar för klubbens räkning endast med styrelsens medgivande. Alla checkar och andra betalningshandlingar skall vara undertecknade av kassören och kontrasignerade av en annan av styrelsen utsedd tjänsteman i klubben.
3. Föra kassabok och ansvara för förvaring av redovisningshandlingarna innefattande kvitton på inbetalningar och utbetalningar.
4. Utarbeta och till organisationens internationella kontor och klubbens styrelse månatligen och halvårsvis överlämna rapporter om klubbens ekonomiska ställning.
5. Ställa säkerhet för det korrekta fullgörandet av sin post med det belopp och den borgen som har fastställts av styrelsen.

Resurser: Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen

Informera den nya klubbens kassör om Klubbresurscentret och Lions utbildningscenter på LCI:s webbplats och berätta om följande material i detalj.

- Stadgar och arbetsordning för lionklubb – Gå igenom Stadgar och arbetsordning i detalj, så att klubbtjänstemannen känner till när de olika reglerna ska tillämpas.
<http://www.lionsclubs.org/SW/common/pdfs/la2.pdf>
- Medlemscenter: Avsnittet om ledarutveckling; Utbildningsmaterial: Information för klubbtjänstemän – Klubbkassör. <http://lionsclubs.org/SW/common/ppt/clubtreasurercourse.ppt>

Ge klubbkassören ovanstående länkar, så att han/hon vid lämpligt tillfälle kan gå igenom presentationen på egen hand och därmed få en god förståelse om roll och ansvar samt de resurser och information som finns vid behov av ytterligare information.

Denna kurs innehåller:	Kassörens roll	Bokföring och rapporter
	Styrelsen	Slutet av ämbetsåret
	Möten	Ledarskap
	Hålla ordning på klubbens medel	Resurser
	Betalningsskyldighet	

- Tillhandahåll ytterligare resurser, exempel på budget, rapporter och annat material som kan vara den nya klubbkassören till hjälp. Informera även den nya klubbens kassör om lokala lagar och andra tillämpliga regler samt hänvisa till ytterligare resurser och kontakter för mer information.
- Uppmuntra den nya klubbens kassör att kontakta dig om han/hon har frågor eller idéer.
- Uppmuntra den nya klubbens kassör att delta i zonmöten eller att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Checklista för medlemsordförandens mentor

Följande träning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar efter det att klubben bildades.

Den nya klubbens namn: _____

Den nya klubbens medlemsordförande: _____

Kontaktinformation till den nya klubbens medlemsordförande: _____

Roll och ansvar:

1. Utarbeta ett tillväxtprogram som skall föreläggas styrelsen för godkännande.
2. Uppmuntra klubbens medlemmar till att rekrytera fler medlemmar.
3. Se till att rekrytering och retention genomförs på lämpligt sätt i klubben.
4. Förbered och genomför informationsmöten.
5. Informera klubbstyrelsen om olika sätt att minska antalet medlemmar som lämnar klubben.
6. Samarbeta med klubbens övriga kommittéer för att utföra postens uppgifter.
7. Vara en aktiv medlem i zonens medlemskommitté.

Resurser: Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen

Informera den nya klubbens medlemsordförande om Klubbresurscentret och Lions utbildningscenter på LCI:s webbplats och berätta om följande material i detalj.

- Stadgar och arbetsordning för lionklubb – Gå igenom Stadgar och arbetsordning i detalj, så att klubbtjänstemannen känner till när de olika reglerna ska tillämpas.
<http://www.lionsclubs.org/SW/common/pdfs/la2.pdf>
- Handbok för klubbens medlemsordförande (ME-44). Innehåller information om att sätta upp medlemsmål och att genomföra strategier för att uppnå medlemstillväxt. <http://lionsclubs.org/SW/common/pdfs/me44.pdf>
- Lions informationshandböcker (ME-13): Denna serie innehåller mycket god information, vilken kan presenteras vid klubbens möten.
- Medlemsansökan: Denna ansökan kan fyllas i på webbplatsen eller skrivas ut och delas ut till potentiella medlemmar. <http://www.lionsclubs.org/SW/common/secure-pdf/me6b.pdf>
- Medlemscenter: Leda en klubb: Klubbresurscenter: Administrativa kommittéer: Medlemskap: Gå igenom listan över publikationer i Klubbresurscentret och förklara hur de kan användas i klubben.
- Tillhandahåll ytterligare resurser, exempel på broschyrer, marknadsföringsmaterial, brev och annat material som kan vara den nya medlemsordföranden till hjälp.
- Uppmuntra den nya klubbens medlemsordförande att kontakta dig om han/hon har frågor eller idéer.
- Uppmuntra den nya klubbens medlemsordförande att delta i zonmöten eller att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Verifieringsformulär

Certifieringsprocess:

För att bli certifierad skall du fylla i detta formulär, besvara frågorna på efterföljande sidor och därefter sammanträffa med din distriktsguvernör för att gå igenom svaren och diskutera ytterligare utveckling. Efter godkännande av distriktsguvernören skall detta formulär och det genomförda provet, undertecknat av distriktsguvernören, skickas till:

Lions Clubs International
District and Club Administration Division
Eurafrican Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Eller faxa till 630-571-1693

Information om Certified Guiding Lion:

Datum: _____ Distrikt: _____

Namn: _____ Medlemsnummer: _____

Klubbnamn: _____ Klubbnummer: _____

Adress: _____

Ort: _____

Postnummer: _____ Land: _____

Telefon bostad: _____ Arbete: _____

Fax: _____ E-post: _____

För att vara en effektiv Certified Guiding Lion måste du ha tid och möjlighet att delta i de flesta av klubbens möten, tillhandahålla fortlöpande träning och vägledning, finnas tillgänglig att tala med klubbtjänstemännen när de behöver hjälp och stöd samt ge kraft och inspiration till klubben, så att den kan uppnå sina mål gällande hjälpinsatser och medlemstillväxt. Om du tillfrågas att stödja en ny klubb, kan du uppfylla detta ansvar?

JA NEJ

Den internationella styrelsens policy föreskriver att en Guiding Lion inte får hjälpa och stödja mer än två klubbar samtidigt. För att upprätthålla status som Certified Guiding Lion måste medlemmen delta i kursen för Certified Guiding Lion var tredje år.

Distriktsguvernörens godkännande:

Ovanstående lionmedlem har genomfört Certified Guiding Lion-programmet samt har de färdigheter och kunskaper som krävs för en Certified Guiding Lion.

Namnteckning: Distriktsguvernör eller distriktets/multipeldistriktets ledarutvecklingsordförande

Test för Certified Guiding Lion

1. Kan en Certified Guiding Lion välja den klubb han/hon vill stödja efter det att han/hon har certifierats?
 - Nej, distriktsguvernören utser Guiding Lion.
 - Ja, Guiding Lion kan välja en klubb.
 - Ja, om klubben är belägen i Guiding Lions distrikt.
2. Måste en Certified Guiding Lion delta i alla möten i den nya klubben?
 - Ja, de flesta klubbmöten och styrelsemöten under två år.
 - Ja, måste delta i möten under sex månader.
 - Nej, måste endast delta i styrelsemöten.
3. Bör tjänstemännen i den nya klubben delta i zonen och distriktets ledarskapsträning?
 - Ja, det rekommenderas verkligen.
 - Nej, Guiding Lion tillhandahåller all träning.
 - Ja, men endast under klubbens andra år.
4. Bör tjänstemännen i den nya klubben använda LCI:s webbplats för att finna information och material?
 - Nej, i början kan det förvirra medlemmarna.
 - Ja, de bör vara bekanta med webbplatsen.
 - Endast efter charterfesten.
5. Vem bestämmer vilka projekt klubben ska stödja?
 - Klubbens medlemmar bestämmer vilka projekt klubben ska delta i.
 - Guiding Lion MÅSTE välja lämpliga projekt för klubben.
 - Klubben måste stödja LCIF före allt annat.
6. Bör Certified Guiding Lion nominera mentorer till tjänstemännen i den nya klubben?
 - Ja, så att varje tjänsteman är tränad av en erfaren tjänsteman som känner till aktuell information.
 - Nej, träning bör genomföras av Guiding Lion.
 - Endast efter ett år och om tjänstemännen inte utför sina uppgifter väl.
7. När rekommenderas det att klubbtjänstemannaträning genomförs?
 - Inom 30 dagar efter det att klubbens charteransökan har godkänts.
 - Två månader efter charterfesten.
 - Endast vid behov.
8. Bör Certified Guiding Lion diskutera rekrytering och retention under träningen?
 - Nej, det är inget problem för en ny klubb.
 - Endast efter ett år och om klubben tappar medlemmar.
 - Ja, det är viktigt.
9. Är det nödvändigt att förklara hur produktiva och meningsfulla möten genomförs?
 - Nej, de är vuxna, så de bör veta det.
 - Endast om du ser att mötesnärvaron är låg.
 - Ja, det är nyckeln till fortsatt engagemang.
10. Hur många gånger bör klubbtjänstemannaträning genomföras?
 - Om de är goda ledare behövs bara en gång.
 - Fyra gånger.
 - Sex gånger, tre före charterfesten och tre efter.
11. Måste Certified Guiding Lion skicka in några rapporter?
 - Ja, varje kvartal.
 - Ja, men endast efter två år.
 - Endast om det finns problem i den nya klubben.
12. Måste Certified Guiding Lion skicka in en slutrapport?
 - Ja, det är ett krav för att kunna tilldelas utmärkelsen.
 - Endast om klubben inte fungerar.
 - Endast om han/hon inte har skickat in några rapporter tidigare.

Test för Certified Guiding Lion

13. Bör Certified Guiding Lion uppmuntra den nya klubbens medlemmar och tjänstemän att besöka andra välfungerande klubbar?
- Nej, det kan förvirra dem och ge dem fel idéer.
 - Endast efter att ha varit medlemmar i två år.
 - Ja, det är ett sätt att lära sig.
14. Bör den nya klubben delta i distriktets aktiviteter?
- Nej, det bör klubben vänta med i minst två år.
 - Endast efter det att internationella katastrofer har inträffat.
 - Ja, så snart som möjligt.
15. Bör den nya klubbens medlemmar besöka distriktsmötet och/eller riksmötet?
- Endast Guiding Lion kan delta som representant för den nya klubben.
 - Endast efter det andra året.
 - Ja, det rekommenderas verkligen.
16. Bör en ny klubb uppvisa netto medlemstillväxt under de två första åren?
- Nej, den nya klubbens medlemmar måste först lära känna varandra innan nya medlemmar rekryteras.
 - Ja, det visar att den nya klubben fungerar väl.
 - Endast om klubben tappar medlemmar.
17. Är zonordföranden en del i mentorteam för klubbtjänstemän?
- Ja, det är han/hon.
 - Nej, han/hon har andra åtaganden.
 - Endast om distriktsguvernören utser honom/henne.
18. Måste Certified Guiding Lion vara en tidigare distriktsguvernör?
- Nej, vilken kunnig lionmedlem som helst kan vara Certified Guiding Lion.
 - Certified Guiding Lion måste ha varit medlem i distriktsrådet i ett år.
 - Ja, Certified Guiding Lion måste vara tidigare distriktsguvernör.
19. Hur lång bör varje klubbtjänstemannaträning vara?
- En hel dag.
 - Minst tre timmar med en kaffepaus.
 - Varje tillfälle bör vara cirka en timme.
20. Bör Certified Guiding Lion förklara organisationens medlemsavgifter?
- Endast efter charterfesten.
 - Inte till att börja med, eftersom de kan tappa intresset.
 - Ja, det är viktigt.
21. Bör Certified Guiding Lion uppmuntra klubben till att sammanställa en plan för medlemsrekrytering?
- Under den nya klubbens andra år.
 - Ja, det är ett av den nya klubbens viktigaste mål.
 - Endast om den nya klubben tappar medlemmar.
22. Är ökad mötesnärvaro en viktig fråga för den nya klubben?
- Ja, det är viktigt att hålla medlemmarna involverade.
 - I början behöver bara tjänstemännen delta.
 - Endast efter charterfesten.



Lions Clubs International

Eurafrican Department
Lions Clubs International
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
E-post: Eurafrican@lionsclubs.org
Telefon: 630-571-5466