

# Projektplan för utvärderingsmöten

## Mål:

- Att informera Lions ledare om vad ett utvärderingsmöte innebär
- Att informera Lions ledare om hur man genomför ett utvärderingsmöte

## Uppläggning:

Det här dokumentet är indelat i olika kapitel som alla innehåller en översiktlig presentation med råd, anvisningar och förslag.

## Översikt:

Syftet med ett utvärderingsmöte är att mer ingående än vad som kan ske på ordinarie distrikts-, zon- och klubbmöten diskutera vad som kan förbättras samt att finna lösningar på eventuella problem. Ett utvärderingsmöte bör genomföras på ett positivt och intresseväckande sätt som ger medlemmarna stimulans i det fortsatta lionarbetet. Alla problemområden bör ventileras i öppna diskussioner, men det finns vissa ämnen som alltid är aktuella. Längre fram i texten finns exempel på sådana ämnen som bör finnas med på dagordningen:

### 1. Mål för utvärderingsmöten:

- Att stärka andan inom gruppen och förbättra verksamhet, medlems- och ledarskap, närvarofrekvens, självkänsla och stolthet samt skapa ett ökat engagemang
- Att ge alla deltagare möjlighet att yttra sig
- Att förbättra och skapa en öppen och rättfram kommunikation Lions emellan
- Att utveckla bättre personliga relationer mellan deltagarna
- Att stärka gemenskapen och öka förståelsen för Lions etik och vad Lionismen innebär
- Att nå enighet i beslut om Lions arbete
- Att sätta mål och planera för deras genomförande
- Att beakta alla förslag till medlemsökning

## Underrubriker:

1. Planering
2. Samordnare
3. Mötesledare
4. Dagordning
5. Exempel på informations- och anmälningsblankett

## Vanliga frågor:

- Hur länge skall mötet pågå?
- Hur många deltagare bör det vara?
- Vad skall mötet innehålla?
- Vilka skall inbjudas?

# Planering

För att lyckas med utvärderingsmötet måste det organiseras och planeras noga. I det här kapitlet tar vi upp några av de viktigaste punkterna.

- **Deltagare**
  - Antalet deltagare bör vara 20-40
  - Deltagarna skall enbart vara Lions
  
- **Anmälan**
  - För en noggrann planering bör deltagarna anmäla sig i god tid och senast några dagar innan mötet
  - Varje deltagare bör uppmanas att samtidigt med anmälan lämna in en positiv och en negativ synpunkt på arbetet inom aktuell grupp (distriktet, zonen eller klubben)
  
- **Åtgärdsförslag**
  - Deltagarna bör under mötet ombes att utforma förslag till olika åtgärder
  - Föreslagna åtgärder måste, om de godkänns, noggrant följas upp
  - En plan för när, var och hur föreslagna åtgärder skall granskas och beslutas om bör föreligga före utvärderingsmötet
  - Deltagarna bör vid mötet informeras om sättet att hantera åtgärdsförslagen
  
- **Lokal och utrustning**
  - Bäst är om utvärderingsmötet kan hållas på annat ställe än den vanliga mötesplatsen. (Hotell, kursgård, konferenscenter och liknande, gärna på ort som inger lugn och ro)
  - Se till att lokalen har lämplig utrustning som:
    - Blädderblock
    - Gott om fungerande färgpennor
    - Staffli
    - Maskeringstejp
    - Tillräckligt med stolar och bord som placeras så att alla kan se bra
    - Bra om mat och dryck kan serveras i mötesrummet om så önskas
  - Vardagsklädsel rekommenderas
  
- **Om mötet hålls i samband med lunch eller middag**
  - Se till att frukt och dryck finns i mötesrummet
  - Måltiden bör vara lätt eftersom den är kombinerad med arbete

## Samordnare för utvärderingsmötet

Att utse en särskild samordningsperson för mötet är viktigt

- Huvudsakliga arbetsuppgifter:
  - Svaret för bokning av möteslokal
  - Arrangera eventuella transporter

- Beställa eventuella måltider, drycker, frukt m.m.
- Se till att all utrustning och material finns på plats
- Informera deltagarna om datum, tid och plats och annat som berör mötet
- Ta emot och sortera deltagarnas olika synpunkter som lämnas in vid anmälan
- Svara för mötets ekonomi som budget, betalningar m.m.

## Mötesledare

- Mötesledaren bör utses flera veckor före mötet
- Mötesledaren bör ha följande egenskaper
  - Vara opartisk
  - Ha deltagarnas respekt och förtroende
  - Vara van att leda möten och sammanträden
  - Vara diplomatisk
- Mötesledarens uppgifter:
  - Se till att stämningen är positiv
  - Se till att mötet börjar och avslutas på angivna tider
  - Uppmuntra samtliga deltagare att lägga fram synpunkter
  - Se till att mötet inte domineras av enstaka talare utan att alla är med i debatten

## Mötets program och dagordning (endagsmöten)

Ett utvärderingsmöte bör hållas på en lördag eller söndag och omfatta 6-7 timmar. Här nedan finner du förslag på ett program med beräknade tidsangivelser för varje inslag:

### Förmiddag

#### Öppningsanförande:..... 5 - 10 minuter

- Välkomna och tacka deltagarna för att de ställer upp
- Förklara varför utvärderingsmötet arrangeras
- Informera om programmet
- Förklara vilka regler som gäller:  
Alla som vill yttra sig måste begära ordet och gå fram till talarstolen om sådan finns eller vända sig mot deltagarna. Avsikten är att alla skall delta i debatten och föra fram sina åsikter. Man skall vara aktivt engagerad och inte bara åhörare.

#### Isbrytare:.....15 -20 minuter

- Börja med något roligt inslag som får deltagarna att komma igång och bli engagerade

#### Prioritera och klarlägg negativa synpunkter.....30 - 60 minuter

- **Alternativ 1:** Om negativa synpunkter lämnats in vid anmälan (enligt rekommendation)
  - Gör en lista på dessa negativa synpunkter som deltagarna lämnat in till samordnaren

- Fråga deltagarna vilka punkter som behöver förtydligas

- Be en frivillig att förklara en av punkterna
- När alla förstått alla framlagda negativa synpunkter, börja med att prioritera dem
- Be deltagarna tala om vilka punkter de anser vara viktigast
- Avgör vilka fem synpunkter som deltagarna anser vara viktigast

- **Alternativ 2:** Om inga negativa synpunkter inlämnats i samband med anmälan till mötet
  - Be var och en av deltagarna att ställa sig upp och med **ett** ord beskriva något negativt
  - När alla har sagt sitt ord, be var och en att förklara varför man valt just det ordet
  - När alla förstått alla negativa synpunkter, börja med att prioritera dem
  - Be deltagarna tala om vilka punkter de anser vara viktigast
  - Avgör vilka fem synpunkter som deltagarna anser vara viktigast

### **Dela in deltagarna i 5 mindre grupper .....5 minuter**

- Låt deltagarna dela in sig själva i grupper genom att räkna högt från ett till fem
- Be dem som sagt "ett" att samlas kring ett speciellt bord eller annan plats
- Gör samma sak med övriga nummer
- Ge varje grupp en av de negativa synpunkterna

### **Diskutera problem och lösningar i mindre grupper.....45 - 50 minuter**

- Låt varje grupp diskutera och definiera problemet i detalj
- Varje grupp uppmanas därefter att föreslå åtgärder och problemlösningar

### **Förbered presentationer.....15 minuter**

- Låt varje grupp redogöra för sina åtgärdsförslag på en blädderblockssida
- Varje grupp får disponera tre till fyra minuter för sin presentation

### **Presentation av lösningar på det negativa problemet.....30 minuter**

- Låt varje grupp presentera sina problemlösningar för de andra grupperna
- Var frikostig med beröm och applådera gärna presentationerna

### **Avbrott för lunch**

- Dela in deltagarna i grupper om 4 - 6 Lions
- Avsätt tid i samband med lunchen för informella samtal inom gruppen

## **Eftermiddagen**

### **Prioritera och klarlägg de positiva synpunkterna..... 30 - 60 minuter**

- **Alternativ 1:** Om positiva synpunkter lämnats in vid anmälan (enligt rekommendation)
  - Gör en lista på de positiva synpunkter som deltagarna lämnat till samordnaren
  - Fråga deltagarna vilka punkter som behöver förtydligas
  - Be en frivillig att förklara en av punkterna
  - När alla har förstått alla punkter börja med att prioritera dem
  - Be deltagarna tala om vilka punkter de anser vara viktigast

- Välj ut de fem punkter som deltagarna anser vara viktigast

- **Alternativ 2:** Om inga positiva synpunkter lämnats in vid anmälan
  - Be var och en av deltagarna att ställa sig upp och med **ett** ord beskriva något positivt
  - När alla har sagt sitt ord, be var och en att förklara varför man valt just det ordet
  - När alla förstått alla positiva synpunkter, börja med att prioritera dem
  - Be deltagarna tala om vilka punkter de anser vara viktigast
  - Välj ut de fem punkter som deltagarna anser vara viktigast

**Dela in deltagarna i 5 mindre grupper .....5 minuter**

- Låt deltagarna sköta indelningen genom att räkna högt från ett till fem
- Be dem som sagt "ett" att samlas på angivet ställe
- Gör samma sak med övriga nummer
- Ge varje grupp en av de positiva synpunkterna

**Diskutera/gör en handlingsplan/ förbered en presentation.....45 minuter**

- Låt varje grupp redogöra för hur man bedömer den positiva synpunkten
- Varje grupp uppmanas att utarbeta en handlingsplan för den positiva synpunkten

**Presentation av de positiva synpunkterna och förslagen.....30 minuter**

- Varje grupp presenterar sin handlingsplan för övriga grupper
- Var frikostig med beröm och applådera gärna presentationerna

**Avslutning .....25 minuter**

- Tacka alla för att de deltagit i utvärderingsmötet
- Förklara på vad sätt man tänker använda de förslag, tankar och idéer som kommit fram
- Avsluta mötet på ett trevligt och inspirerande sätt så att alla känner sig engagerade att arbeta för positiva förändringar.

## Informationsblad med anmälan

För att intressera aktuella medlemmar att delta i ett utvärderingsmöte måste man givetvis sälja in idén till dem. Diskutera tanken bakom förslaget vid något lämpligt möte och följ upp diskussionen med att skicka ut ett informations- och anmälningsblad till berörda medlemmar.

På de följande två sidorna ser du exempel på hur informationsbladet kan se ut. Sidorna skall tryckas på fram - och baksidan av ett blad och sedan dubbelvikas.

Innan du använder det här exemplet för ditt eget utvärderingsmöte måste informationen anpassas till dina aktuella uppgifter. Tänk på följande:

- Se över bifogade exempel och anpassa texten till ditt eget utvärderingsmöte
- Du kan ladda ner exemplet från Lions webbplats [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) eller göra informationsbladet i din egen dator
- Redigera och se till att all information kommer med
- Tryck, vik och häfta ihop informationsbladen
- Skicka ut dem till alla berörda medlemmar

# Anmälan till mötet

## Fördelar:

- Att förbättra stämningen, verksamheten, projekt, medlemskap, ledarskap, tillväxt, självkänsla, stolthet och öka medlemmarnas engagemang
- Att ge alla deltagare i mötet möjlighet att yttra sig
- Att förbättra och skapa en öppen och rättfram kommunikation Lions emellan
- Att utveckla bättre personliga relationer mellan deltagarna
- Att stärka gemenskapen och förståelsen för Lions etik och vad Lionismen innebär
- Att nå enighet i beslut om Lions arbete
- Att sätta mål och planera för deras genomförande
- Att beakta alla förslag till medlemsökning

Datum: \_\_\_\_\_

Tid: \_\_\_\_\_

Kostnad: \_\_\_\_\_

Lunch serveras \_\_\_\_\_

Samordnarens namn \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Vardagsklädsel \_\_\_\_\_

Plats: \_\_\_\_\_

Direktiv \_\_\_\_\_

# Information om mötet

Namn \_\_\_\_\_

Adress \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Sista dag för inlämnande: \_\_\_\_\_

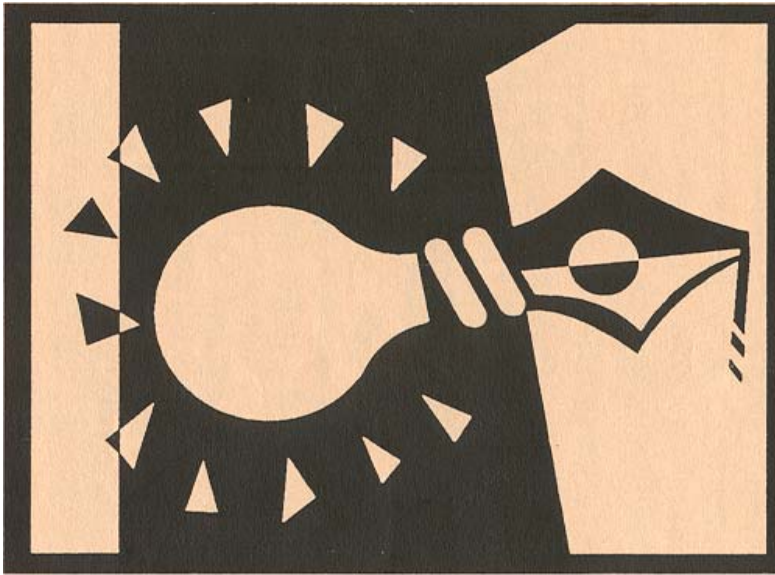
Samordnarens namn: \_\_\_\_\_

Adress: \_\_\_\_\_

Ange en positiv synpunkt på arbetet inom distriktet/zonen/klubben  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ange en negativ synpunkt på arbetet inom distriktet/zonen/klubben  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_



# Utvärderingsmöte

---

---

---

---

---

---

---

---