

Club-Quality-Initiative



Dieses Arbeitsheft leitet Sie und Ihre Clubmitglieder durch eine Reihe von Schritten, die Ihnen helfen neue Wege zu finden, um die Arbeitsweise Ihres Clubs zu verbessern und Ihre Unterstützung für MISSION 1.5 zu erhöhen und Ihre Unterstützung für MISSION 1.5 erhöhen.



Lions International

Inhaltsverzeichnis

Erster Schritt: Den Prozess verstehen	1
Zweiter Schritt: Bestimmen des Änderungsbedarfs mit Hilfe kritischer Beurteilungen	2
<ul style="list-style-type: none">• Beurteilung Nr. 1: Bringen Sie Ihren Club mit neuen Mitgliedern wieder in Schwung• Beurteilung Nr. 2: Beleben Sie Ihren Club mit neuen Hilfsdienstangeboten• Beurteilung Nr. 3: Optimieren Sie die Führungskräfteentwicklung und den Clubbetrieb• Beurteilung Nr. 4: Lassen Sie die Gemeinschaft am Erfolg Ihres Clubs teilhaben	
Dritter Schritt: Die Notwendigkeit einer Veränderung bestimmen	10
<ul style="list-style-type: none">• Festlegung der SMART-Ziele• Ziele für jede Beurteilung festlegen• Ziele priorisieren	
Vierter Schritt: Pläne entwickeln	12
<ul style="list-style-type: none">• Festlegen von Prioritäten und Zuweisen von Zielen• Sich auf Veränderung vorbereiten und entsprechend planen	
Fünfter Schritt: Veränderungen umsetzen und aufrechterhalten	15
<ul style="list-style-type: none">• Planausführung umsetzen und verfolgen• Laufende Plankorrektur und -weiterentwicklung	

3 Ideenvorschläge für die Umsetzung der Qualitätsinitiative in Ihrem Club

Die folgenden Schritte sind sehr gut für Vize-Clubpräsident*innen vor dem Beginn ihrer Amtszeit geeignet. Obwohl diese Schritte für den Erfolg des Programms unabdingbar sind, kann das Programm auf verschiedene Art und Weise durchgeführt werden. Erwägen Sie, bei jedem Treffen einen Schritt durchzuführen, oder planen Sie einen Workshop und verbringen Sie den Nachmittag damit, das Programm durchzugehen. Der Leitfaden für Seminarleiter*innen stellt hierzu weitere Informationen bereit.

	Eine Arbeitssitzung maximal 2 Stunden	Eine Reihe von Treffen 30 Minuten bei einer Reihe von Treffen	Halbtägiger Workshop mindestens 4 Stunden. Leitfaden für Seminarleiter*innen und PowerPoint verfügbar
Beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> Eine Arbeitssitzung, um Bereiche mit Verbesserungspotenzial zu ermitteln, Prioritäten zu setzen und erste Ideen an Ausschüsse zur Ausarbeitung zu geben. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluierung und Planung bei einer Reihe von Treffen. 	<ul style="list-style-type: none"> Aufteilung in Arbeitsgruppen, um Clubbewertungen und mögliche Lösungen im Detail zu besprechen.
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> Sparen Sie Zeit und verteilen Sie Arbeitsmappen, die Mitglieder zu Hause erledigen können. Besprechen Sie Ideen als Club, um Bereiche mit Verbesserungspotenzial oder Schwerpunkte zu ermitteln. 	<ul style="list-style-type: none"> Verteilen Sie beim ersten Clubtreffen die Arbeitsbücher. Besprechen Sie jede Bewertung bei einer Reihe von Treffen. Weisen Sie Ausschüssen Aufgaben zur Planung und Durchführung zu. 	<ul style="list-style-type: none"> Geben Sie den Mitgliedern die Arbeitsbücher vor dem Workshop. Besprechen Sie abgeschlossene Bewertungen und räumen Sie Zeit für die Planung und Zielsetzung ein. Im Leitfaden für Seminarleiter*innen finden Sie zusätzliche Informationen.
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> Ermöglicht es dem Club, ein schnelles Feedback zu geben. Ermöglicht es den Mitgliedern, sich auf die Sitzung vorzubereiten, wenn es ihnen zeitlich passt. Wenn zu wenig Zeit eingeplant ist, können wichtige Details übersehen werden, die den Club voranbringen könnten. 	<ul style="list-style-type: none"> Ermöglicht eine gezieltere Überprüfung jeder Bewertung bei der Reihe von Treffen. Lässt sich einfach in den Terminplan der Mitglieder einbauen. Nicht alle Mitglieder können an allen Treffen teilnehmen. Entscheidungen können länger dauern. 	<ul style="list-style-type: none"> Seminarleiter*in kann anwesend sein, um Unterstützung bei Fragen zu bieten. Mehr Zeit, um Ideen zu besprechen und Lösungen zu planen. Längerer Zeitrahmen, um das Arbeitsbuch durchzuarbeiten. Es könnte eventuell schwierig sein, Mitglieder von der Teilnahme zu überzeugen, weil sie zu viel Zeit in Anspruch nimmt.

1

Den Prozess verstehen

Veränderungen sind für jeden Club äußerst wichtig. Jeder Club kann sich weiter verbessern, indem er die gegenwärtigen Arbeitsabläufe versteht, verbesserungsbedürftige Bereiche ermittelt und Maßnahmen zur Erreichung unserer Ziele ergreift! Dieser Leitfaden enthält fünf einzigartige Schritte, um eine Veränderung herbeizuführen.



1 Bringen Sie Ihren Club mit neuen Mitgliedern wieder in Schwung

- Welche Möglichkeiten gibt es, die Mitgliederzahl zu erhöhen?
- Wie sieht Ihr Plan zur Gewinnung von Mitgliedern aus?
- Führt Ihr Club eine feierliche Einführung neuer Mitglieder durch und bietet er ihnen eine effektive Orientierung?
- Werden Mitglieder angeregt, neue Mitglieder zu sponsern? Werden sie dafür anerkannt?

2 Beleben Sie Ihren Club mit neuen Hilfsdienstangeboten

- Sind die Hilfsprojekte des Clubs für die derzeitigen Bedürfnisse der Gemeinschaft relevant?
- Sind die Mitglieder einsatzfreudig und beteiligen sie sich aktiv an den Hilfsprojekten des Clubs?
- Sind die Führungskräfte des Clubs offen für die Vorschläge der Mitglieder in Bezug auf neue Hilfsprojekte?
- Hat der Club ein „clubtypisches“ Projekt?

3 Optimieren Sie die Führungskräfteentwicklung und den Clubbetrieb

Alle Clubamtsträger*innen

- Nehmen Clubamtsträger*innen an Schulungen für ihr Amt teil?
- Nehmen die Amtsträger*innen und Mitglieder an Zonen- und Regionstreffen teil?
- Werden Treffen und Veranstaltungen effektiv geplant und verwaltet?

Alle Clubmitglieder

- Werden die Mitglieder ermutigt, Führungspositionen zu übernehmen?
- Nehmen Mitglieder regelmäßig und aktiv an Clubveranstaltungen teil?
- Erfolgt der Clubbetrieb gemäß den ethischen Grundsätzen von Lions International?
- Müssen Sie das Format der Clubtreffen neu überdenken?
- Werden Mitglieder eingeladen, Vorschläge zu machen und wird Ihnen gezeigt, dass ihre Beiträge geschätzt werden?

4 Lassen Sie die Gemeinschaft am Erfolg Ihres Clubs teilhaben

- Ist Ihr Club aktiv in den sozialen Netzwerken (Facebook, Instagram, Twitter) vertreten?
- Hat Ihr Club ein e-Clubhouse oder eine eigene Website?
- Werden Clubmitglieder über Clubangelegenheiten und -veranstaltungen informiert?
- Wie halten Sie die Öffentlichkeit über Ihre Veranstaltungen auf dem Laufenden?

2

Die Notwendigkeit einer Veränderung anhand kritischer Beurteilungen bestimmen

Die nachstehenden Beurteilungen wurden in Anlehnung an die Schwerpunktbereiche von Beurteilungen entworfen, um Clubmitgliedern die Ermittlung etwaiger verbesserungsbedürftiger Bereiche zu erleichtern. Jede Beurteilung umfasst eine Reihe von Fragen, die zur gedanklichen Konzentration und Diskussionsleitung beitragen sollen, sowie Hilfsmittel zur Unterstützung des Clubaufbaus. Die Beurteilungen können als Gruppe im Workshop-Stil oder individuell zuhause vorgenommen werden. Beachten Sie, dass die elektronische Version dieses Arbeitshefts Links zu Unterlagen enthält, die zur Förderung des Erfolgs in jedem dieser Bereiche konzipiert sind.

Beurteilung Nr. 1: Bringen Sie Ihren Club mit neuen Mitgliedern wieder in Schwung

Beantworten Sie beide nachstehenden Fragen

Lesen Sie die Aussagen durch und bewerten Sie sie



	Wie oft trifft dies zu?			Ist es wichtig?			
	Immer oder meistens	Manchmal	Selten oder nie	Nicht wichtig (oder trifft nicht zu)	Einigermaßen wichtig	Wichtig	Äußerst wichtig für meine Mitgliedschaft
Wir brauchen mehr Mitglieder zur Unterstützung unserer Projekte							
Unser Club sucht aktiv nach potenziellen Mitgliedern und wirbt sie erfolgreich an							
Bemühungen um Mitgliedergewinnung werden anerkannt und unterstützt							
Unser Club spricht jüngere Mitglieder an und gewinnt sie							
Unser Club spricht Familien an und gewinnt sie							
Unser Club gewinnt lokale Führungskräfte, die uns bei der Förderung unserer Projekte helfen können							
Neue Mitglieder werden willkommen geheißen und sofort in Aktivitäten eingebunden							
Für neue Mitglieder wird eine bedeutungsvolle Einführungsfeier veranstaltet							
Neue Mitglieder erhalten eine ansprechende und informative Orientierung							
Die Orientierungsveranstaltung für neue Mitglieder findet innerhalb der ersten 90 Tage statt							
Mein Club ist sehr einladend und gibt mir ein Zugehörigkeitsgefühl							
Ich habe vor, für die absehbare Zukunft aktives Mitglied meines Club zu bleiben							

1. Welche Maßnahmen kann der Club zur Mitgliedergewinnung ergreifen?

2. Wie kann der Club das Interesse und Engagement seiner Mitglieder für unsere Hilfsprojekte aufrechterhalten?

3. Wenn Sie an unsere ausgetretenen Clubmitglieder denken: Was hätte anders gemacht werden können, um sie aktiv und eingebunden zu halten?

Kennen Sie jemanden, der an einer aktiven Unterstützung unserer Clubmission interessiert wäre?

Name: _____

Kontaktinformation: _____

Verfügbare Hilfsmittel

Leitfaden für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen und Aufgaben einer*s Clubbeauftragten für Mitgliedschaft und enthält praktische Anleitungen zur Gewinnung und Erhaltung von Mitgliedern.

Orientierungsleitfaden für neue Mitglieder

In diesem Leitfaden wird betont, wie wichtig Mitgliederorientierungsveranstaltungen für das Zugehörigkeitsgefühl sind, und es wird ein Format vorgegeben, das neue Mitglieder über bedeutungsvolle Aktivitäten aufklärt und sie darin einbindet.

Leitfaden zur Mitgliederzufriedenheit

Dieser Leitfaden skizziert einen 3-stufigen Prozess zur Verbesserung der Zufriedenheit Ihrer Clubmitglieder und gibt einige Tipps zu häufigen Hindernissen für die Mitgliederzufriedenheit.

„Fragen Sie einfach!“: Leitfaden zur Gewinnung neuer Mitglieder

Dieser Leitfaden soll Ihren Club im Verfahren der Anwerbung neuer Mitglieder und der effektiven Handhabung von Clubwachstum anleiten.

Beurteilung Nr. 2: Beleben Sie Ihren Club mit neuen Hilfsdienstangeboten

Beantworten Sie beide nachstehenden Fragen

Lesen Sie die Aussagen durch und bewerten Sie sie ↓	Wie oft trifft dies zu?			Ist es wichtig?			
	Immer oder meistens	Manchmal	Selten oder nie	Nicht wichtig (oder trifft nicht zu)	Einigermaßen wichtig	Wichtig	Äußerst wichtig für meine Mitgliedschaft
Unser Club bietet viele Gelegenheiten für bedeutungsvolle Hilfsaktivitäten an							
Unsere Activities sind gut gemanagt und für mich ein sinnvoller Zeitaufwand							
Unsere Hilfsprojekte geben mir das Gefühl, dass ich etwas tue, um anderen zu helfen							
Unsere Hilfsprojekte gewinnen neue Mitglieder für unseren Club							
Unser Club ist an Distrikt- und/oder Multidistrikt-Projekten beteiligt							
Es ist wichtig, dass unsere Projekte dem Gemeinwesen zugutekommen							
Ich sehe die positiven Auswirkungen von unseren Projekten							
Alle Mitglieder haben Gelegenheit, bei Projekten eine Führungsrolle zu übernehmen							
Der Beitrag unseres Clubs zur Verbesserung der Gesellschaft ist wesentlich							
Unser Club arbeitet mit lokalen Organisationen und/oder Unternehmen zusammen, um Bedarfsbereiche zu identifizieren und Ressourcen zu nutzen							
Unser Club schließt Partnerschaften mit gemeinnützigen Organisationen, Unternehmen und anderen Interessensvertretern, um Ressourcen optimal zu nutzen							
Unser Club weiß über erhältliche LCIF-Zuschüsse Bescheid und nimmt sie in Anspruch							
Unser Club weiß über die von Lions International angebotenen Projektplanungsressourcen Bescheid und nutzt sie							
Unser Club lädt Leos und andere Jugendliche ein, bei Projekten mitzuhelfen							
Unser Club sammelt effektiv Spenden zur Finanzierung unserer Activities und Hilfsprojekte							

1. Haben Sie irgendwelche Vorschläge zu den obigen Fragen oder Ideen, wie wir unsere Hilfsinitiativen verbessern können? _____

2. Welches Projekt bzw. welche Activity gefällt Ihnen am besten?

Warum? _____

3. Welches Projekt bzw. welche Activity gefällt Ihnen am wenigsten?

Warum? _____

4. Welche neuen potenziellen Projekte sollten in Erwägung gezogen werden?

5. Gibt es derzeitige Projekte, die noch einmal neu erwogen oder umgestaltet werden sollten?

Verfügbare Ressourcen

Die Service Journey

Das Konzept der Service Journey beruht auf verantwortungsvollem Leben und Engagement, um spürbare Veränderungen zu bewirken. Sie besteht aus vier Phasen: Informieren, entdecken, handeln und Erfolge feiern. Diese Worte sind unsere Devise, da sie organisatorische Formeln transzendieren. Sie kennen keine Grenzen. Sie sind die Essenz von Löwen und Leos. Wir haben in den letzten 100 Jahren definitiv gelernt, dass wir Hilfe leisten und wachsen. Und das soll immer so bleiben. Hilfeleistung ist unser Weg. Lassen Sie ihn uns gemeinsam gehen.

Krebs im Kindesalter



Diabetes



Katastrophe



Umweltschutz



Humanitäre Hilfe



Hunger



Sehkraft



Jugendförderung



Das Hilfeleistungs-Toolkit: Sie möchten sich engagieren, wissen aber nicht genau wie? Suchen Sie nach neuen Erkenntnissen, um Ihren Club zu inspirieren? Hier sind Sie richtig. Das Hilfeleistungs-Toolkit enthält Materialien und Hilfsmittel, die Ihnen bei der Einschätzung, Positionierung und Aktivierung Ihres Clubs zur Erweiterung Ihres Wirkungsbereichs helfen sollen.

Hilfsprojektplaner: Diese interessanten Hilfsmittel sollen Clubs bei der Umsetzung von Hilfsprojekten erleichtern. Derzeit sind mehr als 20 einzigartige Projektplaner verfügbar. Jeder Planer beinhaltet Folgendes:

- Projektüberblick
- Aufgabenplaner
- Freiwilligen-Planer
- Planungscheckliste
- Budget-Arbeitsblatt
- Wirkungsplaner

Beurteilung Nr. 3: Optimieren Sie die Führungskräfteentwicklung und den Clubbetrieb

Beantworten Sie die beiden folgenden Fragen

Lesen Sie die Aussagen durch und bewerten Sie sie



	Wie oft trifft dies zu?			Ist es wichtig?			
	Immer oder meistens	Manchmal	Selten oder nie	Nicht wichtig (oder trifft nicht zu)	Einigermaßen wichtig	Wichtig	Äußerst wichtig für meine Mitgliedschaft
Der Club regt alle Mitglieder an, Führungspositionen anzustreben							
Club- Amtsträger*innen des nächsten Jahres halten die Mitglieder über Clubentscheidungen auf dem Laufenden							
Clubentscheidungen sind inklusiv, fair und transparent							
Treffen und Veranstaltungen werden gut organisiert und kommuniziert							
Treffen sind unterhaltsam (machen Spaß) und produktiv							
Für effiziente Clubabläufe wird die neueste Technologie verwendet							
Die Erwartungen meines Club in Bezug auf mein Engagement sind angemessen							
Distrikt-Führungskräfte unterstützen unsere Clubarbeit und -projekte wirkungsvoll							
Mitglieder werden für ihr Engagement anerkannt							
Mitglieder fühlen sich eingebunden und empfinden ihren Zeitaufwand als lohnend							
Der Club ist neuen Ideen gegenüber aufgeschlossen, und sie werden oft umgesetzt							
Ich bin mit der Clubleitung zufrieden							
Mein Club bietet mir Networking-Gelegenheiten, die mir privat und beruflich helfen							

1. Haben Sie Fragen zu unseren Clubabläufen? _____

2. Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie für unsere Clubtreffen? _____

3. Welche Veränderungen könnten Ihre Teilnahme bedeutungsvoller machen? _____

4. Gibt es innerhalb des Clubs Konflikte? Ja Nein

Falls ja, wie kann dieser Konflikt vermieden oder minimiert werden? _____

5. Sollte es mehr Kommunikation zwischen Clubmitgliedern geben? Ja Nein

Wie? _____

6. Wenn Sie eine Sache ändern könnten, welche wäre es? _____

Verfügbare Hilfsmittel

Standard Club-Struktur

Ein einfaches Diagramm, das zeigt, wie die meisten Lions Clubs die verschiedenen Positionen und Ausschüsse organisieren.

Einheitliche Fassung der Clubsatzung und

Zusatzbestimmungen: Dieses Muster der Satzung und Zusatzbestimmungen basiert auf bewährten Verfahren, kann jedoch an die Bedürfnisse des jeweiligen Clubs angepasst werden.

E-Book für Clubamtsträger*innen

Links zu amtspezifischer Hilfestellung, die Clubamtsträger*innen die wirkungsvolle Leitung ihrer Clubs ermöglicht.

- [E-Book für Clubpräsident*innen/Erste Vizepräsident*innen](#)
- [E-Book für Clubsekretär*innen](#)
- [E-Book für Clubschatzmeister*innen](#)
- [E-Book für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft](#)
- [E-Book für Clubbeauftragte für Hilfsprojekte](#)

Webseite „Verbesserung der Clubqualität“

Enthält weitere Hilfsmittel zur Erleichterung der strategischen Planung.

Ihr Club auf Ihre Art

Dieser Leitfaden bietet praktische Hilfestellung sowie ein Verfahren zur individuellen Gestaltung von Clubtreffen, um den Bedürfnissen der Mitglieder besser zu entsprechen.

(Planungsleitfaden): Erfolg beginnt mit einer Vision! Mithilfe des [Planungsleitfadens](#) und der [PowerPoint-Präsentation](#) können Sie die Stärken Ihres Clubs, Verbesserungsmöglichkeiten und neue Gelegenheiten, die zum Wachstum Ihres Clubs beitragen, entdecken. Planungsformulare tragen dazu bei, eine Vision zu entwerfen, die Bedürfnisse Ihres Clubs zu bestimmen und Ihren Plan so zu organisieren, dass sich dieser erfolgreich umsetzen lässt.

Club-Excellence-Auszeichnungen

Dient als Wegweiser für Ihren Club zum Erreichen von Spitzenleistungen mit dem Fokus auf Mitgliedschaft, Hilfsprojekte, organisatorische Kompetenz und Marketing.

Führungskräfteweiterbildung auf Clubebene

Ermöglicht den Zugriff auf das Lions-Lernzentrum, auf amtspezifische Schulungsmaterialien und Hilfsmittel und Online-Kurse zur Förderung der Führungskräfteweiterbildung.

Lions Shop

Hier können Sie einfach und bequem die beliebtesten Clubbedarfsartikel sowie Markenartikel von Lions International bestellen.

Beurteilung Nr. 4: Lassen Sie die Gemeinschaft am Erfolg Ihres Clubs teilhaben

Beantworten Sie die beiden folgenden Fragen

Lesen Sie die Aussagen durch und bewerten Sie sie ↓

	Wie oft trifft dies zu?			Ist es wichtig?			
	Immer oder meistens	Manchmal	Selten oder nie	Nicht wichtig (oder trifft nicht zu)	Einigermaßen wichtig	Wichtig	Äußerst wichtig für meine Mitgliedschaft
Unsere Clubprojekte und -veranstaltungen werden auf kommunaler Ebene wahrgenommen							
Wir nutzen unsere Webseite und/oder soziale Medien, um die Menschen in unserer Gemeinschaft in unsere Projekte einzubeziehen							
Während unserer Hilfsaktivitäten tragen wir Lions-Kleidung							
Unser Club ist auf Social Media und anderen Medienkanälen präsent							
Wir arbeiten wirkungsvoll mit den lokalen Medien zusammen, um eine positive Berichterstattung zu erlangen							
Die Mitglieder werden effektiv über Sonderveranstaltungen und Gelegenheiten für ehrenamtliche Arbeit informiert							
Veranstaltungen und Gelegenheiten für ehrenamtlichen Einsatz werden effektiv kommuniziert							
Unser Club ist respektiert und genießt in der Gemeinschaft hohes Ansehen							
Unsere lokalen Führungskräfte unterstützen die Projekte unseres Clubs							
Die Neuigkeiten und Informationen, die ich von meinem Club erhalte, sind zeitnah und aktuell							

1. Was halten die Gemeinschaftsmitglieder von unserem Club?

Positive Aspekte? _____

Negative Aspekte? _____

Nutzt der Club die folgenden Medien wirkungsvoll?

Lesen Sie die Aussagen durch und bewerten Sie sie



	Wie oft trifft dies zu?			Ist es wichtig?			
	Immer oder meistens	Manchmal	Selten oder nie	Nicht wichtig (oder trifft nicht zu)	Einigermaßen wichtig	Wichtig	Äußerst wichtig für meine Mitgliedschaft
Lokale Veröffentlichungen (Schule oder Gruppe)							
Veröffentlichungen und Webseiten der Kommunalverwaltung							
Lokale Gruppen (religiös oder interessenbezogen)							
Radio, Fernsehen oder andere Medien							
Kommunales Schwarzes Brett							
Sponsoren von gemeinnützigen Veranstaltungen							

1. Was kann unser Club tun, um die öffentliche Meinung über Lions umzugestalten und unsere Präsenz zu steigern?

Verfügbare Hilfsmittel

Marketing Chairperson Webseite

Enthält Tipps für die Zusammenarbeit mit verschiedenen Medienkanälen, Ideen, wie Sie Ihrer Botschaft Nachrichtenwert verleihen können sowie Links zu den von Lions Clubs International angebotenen Materialien, die von örtlichen Clubs genutzt werden können.

Friedensplakatwettbewerb

Eine bewährte Initiative zur Einbindung Jugendlicher, Kontaktaufnahme mit Schulen und Medienaufmerksamkeit.

SMILE (Social Media für Lions Clubs)

Mit verschiedenen Online-Materialien und Schulungsangeboten, um Ihren Social-Media-Auftritt zu optimieren.

Club-Markenrichtlinien

Dieses Dokument enthält alle Markengrundlagen, die Sie für die Werbung für Ihren Club benötigen.

3

Die Notwendigkeit einer Veränderung bestimmen

Nach Besprechung der Bewertung legt der Club die SMART-Ziele fest. Dies erleichtert dem Club das Setzen von Prioritäten und bildet eine Grundlage für die Zukunftsplanung. Diese Übung kann auch individuell durchgeführt und dann mit der Gruppe besprochen werden, um Prioritäten festzulegen.

Festlegen der SMART-Ziele

Jedes Ziel sollte... sein

Spezifisch

Ein spezifisches Ziel hat eine viel größere Chance erreicht zu werden als ein allgemeines Ziel. Sie sind fokussierter, wenn Ihr Ziel eindeutig ist.

Messbar

Wenn Sie Ihren Fortschritt messen, bleiben Sie auf dem richtigen Weg, erreichen Ihre Zieldaten und erleben das Hochgefühl erzielter Leistungen, das Sie zu weiteren Bemühungen anspornt, um Ihr Ziel zu erreichen. Wenn Sie den Fortschritt nicht messen können, können Sie ihn nicht managen.

Ausführbar

Achten Sie darauf, dass Sie die Kontrolle über die Erfüllung Ihres Ziels behalten. Wenn es nichts für Sie zu tun gibt, werden Sie nichts erreichen.

Realistisch

Ziele sollten herausfordernd sein, jedoch nicht so sehr, dass keine Chance besteht, sie zu erreichen.

Termingebunden

Legen Sie einen Zeitrahmen für das Ziel fest: nächste Woche, in drei Monaten, bis Jahresende. Wenn Sie für Ihr Ziel einen Endpunkt festlegen, haben Sie ein klares Ziel, auf das Sie hinarbeiten können. Schreiben Sie anschließend die Ziele auf, die Ihr Club verfolgen wird, um den Stellenwert des Clubs in der Gemeinde und für die Clubmitglieder zu erhöhen (verwenden Sie bei Bedarf weitere Seiten).

Notieren Sie basierend auf der Beurteilung auf den Seiten 2-3 drei SMART-Ziele, die den Mitgliedschaftswert verbessern und neue Märkte erschließen könnten:

1. _____

2. _____

3. _____

Notieren Sie basierend auf der Beurteilung auf den Seiten 4-5 drei SMART-Ziele, die den Wirkungsbereich unserer Hilfeleistungen verbessern könnten:

1. _____

2. _____

3. _____

Notieren Sie basierend auf der Beurteilung auf den Seiten 6-7 drei SMART-Ziele, die die Clubleistung verbessern könnten:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Notieren Sie basierend auf der Beurteilung auf den Seiten 8-9 drei SMART-Ziele, die unser öffentliches Image verbessern könnten:

1. _____

2. _____

3. _____

Pläne entwickeln

4

Prioritäten festlegen und Ziele zuweisen

Setzen Sie nach Festlegung der Ziele kurz- und langfristige Prioritäten und weisen Sie den Ausschüssen bzw. Arbeitsgruppen Ziele zu. Sie werden feststellen, dass sich einige Ziele leicht einem ständigen Ausschuss zuweisen lassen, während andere die besondere Aufmerksamkeit oder Unterstützung mehrerer Ausschüsse erfordern. Mitgliedschaftsziele lassen sich beispielsweise einfach dem Mitgliedschaftsausschuss zuweisen, während andere, wie z. B. die Einbindung neuer Mitglieder, eventuell mehrere Initiativen voraussetzen. Ist in einigen Fällen u. U. die Bildung neuer Arbeitsgruppen und Ausschüsse erforderlich. Ermutigen Sie aber auf jeden Fall alle Clubmitglieder, sich an der Lösungsfindung zu beteiligen.

Sich auf eine Veränderung vorbereiten und entsprechend planen:

Nach Zuweisung der Ziele sollten sich die Teams treffen, um die zur Erreichung der Ziele notwendigen Maßnahmen und Ressourcen zu besprechen. Die folgenden Formulare können den Teammitgliedern helfen, ihre Gedanken zu ordnen.

Das **Arbeitsblatt zum Planungsprozess** erleichtert die Festlegung der Aufgaben und Ressourcen, die zum erfolgreichen Erreichen des Ziels erforderlich sind.

Das **Arbeitsblatt zur Handlungsplanung** erleichtert dem Team die Ausarbeitung detaillierter Schritte zum Erreichen des Ziels, sowie die Festlegung des Fertigstellungszeitraums.



Das Team sollte für jedes Ziel beide Formulare ausfüllen.

Arbeitsblatt zum Planungsprozess

Zielaussage

Aufgaben	Herausforderungen/Hindernisse	Mögliche Lösungen
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Benötigte Helfer

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Benötigte Materialien

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Arbeitsblatt Handlungsplanung

Was (Zielerklärung)

Wie? (Handlungsschritte):

Verantwortliche Beteiligte? (Die für die Handlung verantwortliche(n) Person(en))

Wer (für die Tätigkeit verantwortliche Person(en)): [Zeilen für ausfüllbaren Text einfügen]

Wie werden wir es wissen? (Woran werden wir erkennen, dass der Handlungsschritt ausgeführt wurde):

Arbeitsblatt Handlungsplan - (Zusätzliches Arbeitsblatt)

Was (Zielerklärung)

Wie? (Handlungsschritte):

Verantwortliche Beteiligte? (Die für die Handlung verantwortliche(n) Person(en))

Wer (für die Tätigkeit verantwortliche Person(en)): [Zeilen für ausfüllbaren Text einfügen]

Wie werden wir es wissen? (Woran werden wir erkennen, dass der Handlungsschritt ausgeführt wurde):

5

Veränderungen umsetzen und aufrechterhalten

Umsetzung einer Veränderung

Festlegen und Erreichen von Richtwerten – Verfolgen Sie die jeweils erreichten Richtwerte mit, um Pläne voranzutreiben. Für das Erreichen jedes Richtwerts sollte ein Stichtag vereinbart werden. Auf jedem Clubtreffen sollten bis zum Erreichen des Ziels regelmäßige Zwischenberichte gegeben werden. Vergessen Sie nicht, die Richtwerte und den Enderfolg zu feiern!

Aufrechterhaltung einer Veränderung

Eine Veränderung hat oft noch weitere zur Folge. Während der Umsetzung werden oft neue Möglichkeiten entdeckt, die sich eventuell in neue oder bestehende Pläne integrieren lassen. Beteiligen Sie alle Clubmitglieder an diesem Prozess, damit sie Beiträge leisten und mitwirken können.

Tipps für effektive Veränderung:

Veränderung ist eine Gruppenaktivität

Stärken Sie Engagement und Enthusiasmus für eine Veränderung, indem Sie alle beteiligen, vom neuesten bis hin zum Mitglied, das am längsten dabei ist. Alle haben ein gemeinsames Interesse am Erfolg des Clubs und an der Verwirklichung von MISSION 1.5. Wenn Sie mehr über MISSION 1.5 erfahren möchten, besuchen Sie lionsclubs.org/mission1.5n.

Eine Veränderung sollte gefeiert werden

Regen Sie die Mitglieder zum Feiern von Meilensteinen an, um sie zur Weiterarbeit zu inspirieren.



Gehen Sie die Beurteilungen jedes Jahr durch, um neue Möglichkeiten zur Verbesserung des Clubs zu finden. Sie können gerne neue Fragen hinzufügen, die weiteren Einblick in die Bedürfnisse Ihres Clubs und Ihrer Gemeinschaft geben!



**District and Club Administration
Lions International**

300 W 22ND ST
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
lionsclubs.org
E ClubQualityInitiatives@lionsclubs.org
Tel.: +1 630 468-6810