

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	Eine Arbeitssitzung, um Bereiche mit Verbesserungspotenzial zu ermitteln, Prioritäten zu setzen und erste Ideen an Ausschüsse zur Ausarbeitung zu geben.	Evaluierung und Planung bei einer Reihe von Treffen.	Aufteilung in Arbeitsgruppen, um Clubbewertungen und mögliche Lösungen im Detail zu besprechen.
Tipps	- 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.	- 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.	- 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	- 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.	- 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.	- 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.