



KANSAINVÄLINEN VIERAILIJA

Protokollaopas vierailuja varten

Joka vuosi nykyiset ja entiset virkailijat ja kansainväliset johtajat matkustavat vierailemaan piireissä ja moninkertaispiireissä eri puolilla maailmaa. Vierailujen tarkoitus on tiedottaa ja innostaa jäseniä ja keskustella paikallisia johtajia kiinnostavista aiheista sekä tavata mahdollisimman monia lioneita. Tämän oppaan tarkoitus on auttaa teitä varmistamaan, että vierailu on mahdollisimman mukava ja onnistunut. Mukana on sekä vinkkejä isäntänä toimimisesta että järjestön virallinen protokolla.

Muutama sana protokollasta

Järjestön laatima virallinen protokolla on suunniteltu klubien avuksi jotta välttyttäisiin hämmennykseltä lions-merkkihenkilöiden kohtelussa. Protokolla tarjoaa selkeät ohjeet henkilöiden esittelemiseksi sekä esimerkiksi istumajärjestyksen laatimiseen, vastaten kysymyksen: “Kuka tulee ensin?” Vain jokin hyvä syy voi estää tämän protokollan noudattamisen. Tällainen “hyvä syy” voi olla vaikkapa jokin tärkeä kulttuuriero. Jos esimerkiksi kulttuurin sääntöjen mukaan ei voida antaa etusijaa virkaa viimeksi hoitaneelle henkilölle sen sijaan että otettaisiin huomioon henkilön ikä tai miten kauan hän on toiminut virassa. Tällaisissa tilanteissa tulee olla joustava, mutta jos poikkeavia sääntöjä ei ole, on helpompi seurata virallista protokollaa.

Ei ole olemassa tiukkoja sääntöjä esittelyjen suhteen, mutta yleensä se aloitetaan heistä, jotka ovat alimpana hallintojärjestyksessä ja päätetään korkea-arvoisimpaan paikalla olevaan lioniin. Kun läsnä on ei-lion-arvohenkilö, kuten yhteisöä edustava juhlapuhuja, pitäisi soveltaa paikallisia tapoja ja tervettä järkeä päätettäessä, missä vaiheessa hänet tulisi esitellä. Jos tapahtuma on monipäiväinen vuosikokous tai konferenssi, välttääkään esittelemästä arvovieraita jokaisessa tilaisuudessa. Esittely kerran yleisistunnossa ja kerran iltajuhlissa riittävät. Ei ole myöskään tarpeen esitellä virallisesti päävierasta useammin kuin kerran; itse asiassa tämä voi olla noloa sekä vieraalle itselleen että tylsää osallistujille.

Klubien, piirien ja moninkertaispiirien tulee kohdella paikallisia virkailijoita saman protokollan mukaan kuin vierailevia virkailijoita muista piireistä, moninkertaispiireistä tai kansainvälisistä vaalipiireistä riippumatta paikallisista tavoista.

Liput, kansallislaulut ja maljapuheet

Jos paikalla on vieras tai vieraita toisesta maasta ja olette päättäneet käyttää lippuja, tulee valtioiden liput laittaa esille maan lippuprotokollan mukaisesti. Puhujan paketti, joka lähetetään kun puhujavierailu vahvistetaan, sisältää pienen pöytälipun ja jalustan. Paketissa on myös puhujan maan kansallislaulu nauhoitettuna siltä varalta että tilaisuudessa käytetään kansallislauluja.

Joissakin tilaisuuksissa ehdotetaan maljapuheita. Esimerkiksi Britannian kansainyhteisön maissa on tapana ojentaa malja kuningattaren kunniaksi. Jos malja kohotetaan järjestön kunniaksi, seuraava maljapuhe on sopiva: “Hyvät naiset ja herrat, nostakaa maljanne rakkaan järjestömme puolesta. Kansainvälinen lionsklubien järjestö.”

Vinkkejä onnistuneelle vierailulle

Ennen vierailua

- Seuraavat tiedot tulee antaa vieraille etukäteen:
 - ohjelma (merkitse selkeästi mihin tapahtumiin vieraan odotetaan osallistuvan)
 - pukeutumisetiketti (virallinen, business, jne.) kunkin tilaisuuden kohdalla
 - sääolosuhteet alueella
 - taustatietoa (uutislehdet, tiedotteet)
- Kommunikoij perusteellisesti ja usein
- Paikalliset kulut ja kustannukset, kuten erityistapahtumat (kiertoajelut, golf, jne.), ovat isännän vastuulla

Vieraiden saapuminen

Lentomatkustus:

- Kokouksen tai tilaisuuden puheenjohtajan (kuvernöörineuvoston puheenjohtaja, piirikuvernööri, jne.) tulee johtaa ryhmää, joka menee vieraita vastaan.
- Pyri tapaamaan vieraat portilla. Jos tämä ei ole mahdollista, sopikaa tapaamispaikka etukäteen.
- Varmista että vieraan on helppo tunnistaa teidät, esim. lions-vaatetuksen tai nimikilpien avulla.
- Varaudu kantamaan vieraan matkatavarat.
- Varmista, että autosi on tarpeeksi tilava, jotta kaikki matkustajat sekä heidän matkatavaransa mahtuvat. Usein kansainväliset vieraat ovat olleet pitkään matkoilla ja heillä saattaa olla tavallista enemmän matkatavaraa. On hyvä olla varalta yksi lisäajoneuvo, jos matkatavaroita on paljon.

Automatkat:

- Mikäli vieraat saapuvat autolla, anna heille etukäteen ajo-ohjeet ja kartta.

Tehkää vieraiden perilläolosta mahdollisimman miellyttävä

- Ennen vieraiden saapumista, hoida hotellin check-in ja tarkista että huone on kunnossa. Hoida kaikki mahdolliset ongelmat ennen vieraiden saapumista.
- Huoneeseen lisätyt pienet tuotteet ovat aina mukava huomionosoitus — kansainvälinen päämaja lähettää listan mahdollisista tuotteista ennen vierailua.
- Valmistelkaa tervetuloapaketti, jossa on tilaisuuden tai vuosikokouksen lopullinen ohjelma, tietoa alueesta ja muutamia alueellisia esitteitä. Laatikaa myös lista tärkeiden lionien huoneiden numeroista ja/tai puhelinnumeroista.
- Kun tuote vieraan huoneeseen, käykää aikataulu läpi huolellisesti. Muistuttakaa vierasta milloin hänet haetaan ja minkälainen vaatetus on sopiva.
- Antakaa vieraille aikaa levätä.
- Nimittäkää vastuuhenkilöt vierailevalle parille. Tämä tehtävä sopii yleensä parhaiten entiselle kansainväliselle johtajalle ja hänen puolisolleen. Tämä tulee varmistamaan että vieraista huolehditaan ja he saapuvat ajoissa kaikkiin tilaisuuksiin.
- Varmistakaa, että aikataulu sisältää myös mahdollisuuden lepäämiseen.

Ohjelmaehdotuksia

- Vieraan puheen tulee olla illallisen tai tilaisuuden kohokohta. Useimmissa tapauksissa tämä tarkoittaa heti illallisen jälkeen tai ennen kuin viihdeohjelma alkaa tai muut puheet pidetään.
- Vieraan oletetaan pitävän vain yhden suuremman puheen.
- On sopivaa, että vieraalle ojennetaan lahja iltajuhlissa tai muussa tärkeässä tilaisuudessa. Muistakaa, että vieras matkustaa kotiin joten lahjan koolla on merkitystä. Lahjoitus vieraan puolesta LCIF:lle on aina tervetullut ele. Jos mahdollista, tarjotkaa mahdollisuutta lähettää lahja suoraan kotiin.
- Jos haluatte, että vieras auttaa palkintojen jakamisessa, varmistakaa että puhe on valmiina, mukaan lukien palkintojen saajien taustatiedot.

Lähtö

- Huolehtikaa vieraiden lähdöstä yhtä suurella huomaavaisuudella kuin heidän saapumisestaankin. Hoitakaa heidän lähtönsä hotellista ja järjestäkää matkatavaroiden nouto.
- Olkaa heidän seuranaan hotellihuoneesta aina lentokentälle asti.
- Tarkistakaa, että lento lähtee aikataulun mukaisesti. Jos lento on pahasti myöhässä, hoitakaa tarpeelliset kuljetukset ja hotelli.

Vielä muutamia kommentteja

- Kohdelkaa vierasta kuten kohtelisitte perheenne jäsentä tai läheistä ystävää. Kysykää itseltänne: miten haluaisin että minua kohdellaan kun olen vieras? Toimikaa sen mukaisesti.
- Lahja ei ole pakollinen, mutta aito kiitoskirje tulee aina lähettää.

Yleisiä kommentteja–Jos lionilla on useampi kuin yksi arvo, hänet esitellään korkeimman arvon mukaisesti. Alueilla, joilla on muita virkoja kuin edellä mainitut, tulee ne huomioida paikallisen tavan mukaisesti, kuitenkin antaen aina etusija vaaleilla valituille viroille ennen virkaan nimitettyjä. On suositeltavaa, että Melvin Jones -jäsenet esitellään ryhmänä. Kun esitellään puhujat, heidän asemansa Melvin Jones -jäseninä pitäisi mainita.

Ei-lion merkkihenkilöt

Merkkihenkilöt jotka eivät ole lioneita, tulee huomioida paikallisten tapojen ja/tai protokollan mukaan, pitäen kuitenkin mielessä, että mikäli pääpuhuja ei ole lion, tulee hänet istuttaa puheenjohtajan oikealle puolelle (kts. alla).

Pääpöydän istumajärjestys

Johtava virkailija tai kokouksen puheenjohtaja istuu aina keskeisimmällä paikalla pöydässä, jos tilassa ei ole koroketta. Tämä näkyy istumapaikkana yksi seuraavassa kaaviossa (Kuva 1). Tapahtuman pääpuhuja istuisi tämän vieressä, paikanumerolla 2, sitten muut lion merkkihenkilöt arvojärjestyksen mukaisesti. Mikäli vaan mahdollista, tulisi istumapaikkoja olla puheenjohtajan (joka on yleensä klubipresidentti, piirikuvurnööri, kuvurnöörineuvoston puheenjohtaja tai kansainvälinen presidentti) kummallakin puolella yhtä monta.

(Yleisö)

Kuva 1

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Kaavion 2 mukaisesti, istumajärjestys pääpöydässä jossa on puhujan koroke on sama, paitsi että kokouksen puheenjohtaja istuu aina puhujan korokkeen vasemmalla puolella (kasvot yleisöön päin) ja pääpuhuja istuu oikealla.

(Yleisö)

Kuva 2

7	5	3	1	Koroke	2	4	6	8
---	---	---	---	--------	---	---	---	---

Puolisoiden ollessa paikalla, he istuvat aina jäsenen vasemmalla puolella pöydän keskiosasta vasemmalle ja jäsenen oikealla puolella pöydän keskiosasta oikealle.

Juontaja ja kokoussihteerit

Joissakin tilaisuuksissa juontaja (eli MC, Master of Ceremonies) on joku muu kuin puheenjohtaja ja muu johtava virkailija. Siinä tapauksessa hänen istumapaikkansa on paikallisten tapojen mukaisesti jomman kumman pöydän päädyssä. Mikäli hänen paikkansa määräytyy kuitenkin arvojärjestyksen mukaan (jos hän on esim. entinen kansainvälinen presidentti ja kyseessä on vaikkapa piirin tapahtuma), noudata silloin arvojärjestyksen mukaista istumajärjestystä. Joissakin harvoissa tapauksissa nimitetään kokoussihteeri, mutta silloinkin noudatetaan paikallisia tapoja.

Useampi pääpöytä

Jos pääpöytiä on useampi kuin yksi, tulee korkea-arvoisinta pöytää pitää pääpöytänä. Samanarvoisia lioneita ei tule istuttaa kahteen eri pöytään.

Pääpöydän esittely

Pääpöydän esittely tulee aloittaa puheenjohtajasta tai muusta kokousta johtavasta virkailijasta ja jatkaa arvojärjestyksen mukaisesti aloittaen alimmasta arvosta ja päättäen korkea-arvoisimpaan lioniin. Kun puolisot istuvat pääpöydässä, heidät tulee esitellä sen jälkeen kun jäsen itse on esitelty ensin (esim. “Kansainvälinen johtaja Matti Meikäläinen ja hänen vaimonsa Jaana”).

Kansallishymnit

Kun kansainvälisen hallituksen (hallituksen nykyisiä tai entisiä jäseniä) virallisia edustajia on läsnä toisesta maasta tilaisuudessa, jossa yleensä soitetaan kansallishymnit, tulee heiltä tiedustella haluavatko he että heidän kansallishymninsä soitetaan.



Lions Clubs International

PR JA VIESTINTÄ

300 W 22ND ST | OAK BROOK IL 60523-8842 | PUHELIN 630-203-3812 | FAKSI 630-571-1685

sähköposti: publicrelations@lionsclubs.org | www.lionsclubs.org

PR 768 FI 9/14