



Lions International

Uusia ääniä -symposium

Sisällysluettelo

Tapahtuman suunnittelu	1
Valitkaa teema.....	1
Varmistakaa yhteistyökumppani	3
Valitkaa päivämäärä	3
Valitkaa sijainti	4
Hakekaa rahoitusta.....	4
Suunnitelkaa esitys.....	5
Kutsukaa puhujat.....	6
Ottakaa mukaan muita elementtejä	6
Kutsukaa osallistujat.....	7
Julkistakaa tapahtuma	8
Viimeistelekaa yksityiskohdat	9
Muuttakaa ideat toiminnaksi...ja uusiksi jäseniksi	10
 Symposiumin suunnittelun tarkistuslista	11
Esimerkki esitelmien aikataulusta	14
Esimerkki kalenteri-ilmoituksesta	15
Esimerkki lehdistötiedotteesta	16
Symposiumin rahoitushakemus	17
Symposiumin budjetti	18
Symposiumin raportointi-/korvauslomake	19
Symposiumin jälkeinen toimintasuunnitelma	20
Symposiumin korvaussäännöt	22
Symposiumin korvaushakemus	24

Uusia ääniä -symposiumohjelma

Kun jatkamme Lions Internationalissa kannustamista ottamaan mukaan erilaisia ihmisiä, on tärkeää, että klubit tunnistavat sellaiset palvelumahdollisuudet, jotka kiinnostavat kaikenikäisiä ja kaikenlaisista taustoista tulevia ihmisiä. Erinomainen tapa näiden tarpeiden löytämiseen on järjestää Uusia ääniä -symposium. Symposiumin tavoitteena on edistää sukupuolten välistä tasa-arvoa ja moninaisuutta lisäämällä naisten, nuorten aikuisten ja muiden aliedustettujen väestöryhmien jäsenmäärää järjestössämme.

Symposium on kokoontuminen, jossa vaihdetaan vapaasti ideoita, tai muodollinen kokous, johon kutsutaan asiantuntijoita esitelmöimään yhdestä aiheesta tai toisiinsa liittyvistä aiheista. Uusia ääniä -symposiumin tarkoitus on neliosainen:

1. Tunnistaa uusia paikkakunnan projekteja, jotka kiinnostavat erilaisia ryhmiä.
2. Tunnistaa mahdolliset uudet jäsenet.
3. Mainostaa lionsklubeja paikkakunnalla.
4. Perustaa uusia klubeja tai liitännäisklubeja kehittämään uusia projekteja, jotka on katsottu tarpeellisiksi.

Uusia ääniä -symposiumin järjestäminen omalla alueellanne vaatii huolellista suunnittelua, mutta suunnitteluun käytetty aika tuo moninkertaisia hyötyjä lionsklubeille ja paikkakunnille.

Tapahtuman suunnittelu

Valitkaa teema

Ensimmäinen vaihe onnistuneen Uusia ääniä -symposiumin suunnittelussa on valita tapahtumalle teema. Teema antaa symposiumille tietyn sävyn, se ohjaa muuta suunnittelutyötä ja sillä on merkittävä vaikutus lopputulokseen.

Miettikää näitä kysymyksiä valitessanne teemaa:

- Haluatteko pitää aiheen laajana, kuten “yhteisön tarpeisiin vastaaminen”?
- Haluatteko tiettyä ryhmää koskevan aiheen, kuten “lastemme tarpeisiin vastaaminen”?
- Vai kiinnostaisiko tietty teema enemmän, kuten “terveydenhuollon tarpeisiin vastaaminen”?

Pikavinkki

Laaja aihealue mahdollistaa monenlaiset palveluprojektit. Mutta silloin voi olla vaikeampaa pitää symposium yksityiskohtaisena ja tiettyihin tarpeisiin vastaaminen saattaa olla vaikeaa. Toisaalta liian tarkan aiheen valitseminen saattaa jättää joitakin tärkeitä asioita symposiumin ulkopuolelle ja näin palveluprojektin mahdollisuudet heikkenevät. Pitäkää nämä seikat mielessä suunnitellessanne symposiumin aihetta (aiheita).

Järjestäkää aivoriihi teeman valitsemiseksi asiasta kiinnostuneiden lionien kanssa. Keskittykää ideoihin, jotka auttavat saavuttamaan yllä mainitut symposiumin tavoitteet. Kun olette laatineet luettelon sopivista aiheista, poimikaa luettelosta muutama hyvä aihe miettimällä kunkin hyviä puolia. Tämän vaiheen jälkeen teillä pitäisi olla lyhyt luettelo hyvistä vaihtoehdoista. (Toinen tapa löytää parhaat teemat luettelosta on antaa teemoille pisteitä numeroilla 1-5 – ”5” erinomaiselle vaihtoehdolle ja ”1” teemalle, joka ei ole toteuttamiskelpoinen. Parhaat yhteispisteet saaneet teemat ovat niitä, jotka pääsevät viimeiseen lyhyempään vaihtoehtoluetteloon.)

Valitkaa tästä luettelosta se aihe, joka pystyy parhaiten täyttämään symposiumille asetetut tavoitteet. Keksikää seuraavaksi teemalle lyhyt nimi, joka kuvaa sitä ytimekkäästi ja jota voitte käyttää mainosmateriaaleissa. (Esimerkiksi ”Paremmat Bedfordin luominen,” jonka sponsoreina toimivat Bedfordin lionsklubi ja Bedfordin kauppakamari.)

Pikavinkki

➤ Noudattakaa aivoriihi-istunnoissa seuraavia perusohjeita istunnon onnistumisen takaamiseksi:

- Hankkikaa paikalle fläppitaulu tai liitutaulu, johon voitte kirjoittaa ideoita kaikkien nähtäville.
- Määrätkää istunnolle aikaraja – 30 minuuttia sopii yleensä hyvin aikarajaksi.
- Kirjoittakaa ylös JOKAINEN esille tullut idea – älkää muuttako tai sensuroiko yhtään ideaa vielä tässä vaiheessa.
- Älkää antako kenenkään kritisoida ideaa – kritiikki saattaa heikentää osallistumista ja joskus huonoimmaltakin vaikuttava idea saattaa lopulta johtaa parhaimpaan ajatukseen.
- Pitäkää saatavilla esimerkiksi pieniä tavaroita, joita osallistujat voivat pyöritellä käsissään istunnon aikana. Tussin ja paperin käyttäminen kirjoittamiseen/piirtämiseen tai pienten palikoiden pyörittäminen käsissä auttavat pitämään kädet liikkeessä ja tällainen aktiviteetti stimuloi aivojen oikeaa eli luovaa puoliskoa.

Varmistakaa yhteistyökumppani

Kun teema on valittu, seuraava vaihe on etsiä yhteistyökumppaneita tapahtuman järjestämiseen. Voimien yhdistäminen muiden alueellasi toimivien ryhmien kanssa lisää tapahtuman uskottavuutta, antaa uusia näkökulmia sekä tärkeitä tietoja ja tuo projektiin uusia rahoittajia ja muita resursseja.

Voitte etsiä yhteistyökumppaneita seuraavista ryhmistä:

- Kauppakamarit
- Punainen Risti/Punainen Puolikuu
- Nuorten naisten klubit
- Erilaiset vapaaehtoisjärjestöt
- Paikalliset yhdistykset
- Tyttöpartiolaiset
- Poikapartiolaiset
- Yliopistonaisten yhdistykset
- Asianajajayhdistykset
- Vanhempainyhdistykset
- Sairaanhoidtajien ja lääkäreiden yhdistykset
- Urheiluseurat
- Paikalliset vapaaehtoisjärjestöt

Pikavinkki

- Yksi vaihtoehto yhteistyökumppaneiden etsimiseksi on järjestää toinen aivoriihi. Katsokaa lisätietoja yhteisönne verkkosivuilta, puhelinluettelosta sekä paikallislehdistä, joista löytyy usein hyviä ideoita.

Kun yhteistyökumppani on löytynyt, muodostakaa symposiumin suunnittelutoimikunta, joka koostuu kaikkien yhteistyöryhmien edustajista.

Ajankohdan valitseminen

Jotta tapahtumasta saadaan tehokas, hyvin mainostettu ja toimiva, on suunnitteluun ja järjestelyihin varattava aikaa **vähintään kolme tai neljä kuukautta**. Päivämäärää mietittäessä kannattaa huomioida lähipäivien juhlapäivät ja muut yhteisön tapahtumat. Tässä vaiheessa on syytä päättää päivämäärä ja sille varapäivä, jotta paikan valinnassa on enemmän vaihtoehtoja.

Etsikää tapahtumapaikka

Seuraavat asiat on syytä pitää mielessä, kun symposiumille etsitään sopivaa paikkaa:

- Helppo sijainti
- Runsaasti pysäköintitilaa
- Tarpeeksi suuri oleskelualue, jotta siihen mahtuu mukavasti osallistujia
- Esteetön kulku
- Ruoka-/juomapalvelu tai keittiö
- Mahdollisuus audiovisuaalisiin esityksiin
- Kohtuullinen vuokra

Seuraavia paikkoja voidaan harkita:

- Lionsklubin tilat
- Yhteisön yhteiset tilat (seurantatilat, nuorisotilat jne.)
- Kirjaston konferenssitilat
- Hotellin konferenssitilat
- Koulujen auditoriot tai liikuntatilat
- Seurakuntatilat
- Julkiset rakennukset

Monissa paikoissa voittoa tavoittelemattomat järjestöt saavat alennusta vuokrasta. Yhteistyöjärjestöllä voi myös olla pääsy sopiviin tiloihin. Paikan kustannustehokkuutta mietittäessä kannattaa muistaa, että vaikka riittävillä teknisillä audiovisuaalisilla laitteilla ja ruuan sekä juoman saantimahdollisuudella varustettu paikka saattaa olla kalliimpi, säästyy lopulta rahaa ja aikaa, koska kaikkea ei tarvitse hankkia paikan päälle erikseen. Vertailkaa paikkojen kokonaiskustannuksia ja ominaisuuksia sekä päättäkää, mikä paikka sopii tilaisuudelle parhaiten.

Hakekaa rahoitusta

Kun tärkeimmät logistiset asiat on päätetty, voitte hakea rahoitusta Lions Internationalilta. Enimmäismäärä on US\$2000 per piiri, ja enimmäismäärä per symposium on \$2000. Ohjelman puitteissa voidaan myöntää apurahaa enintään US\$8000 per kansainvälinen vaalipiiri, per toimivuosi. Apurahat myönnetään siinä järjestyksessä, kun hakemuksia saadaan. Piiri tai moninkertaispiiri, joka sai rahoitusta edellisenä vuonna, voi saada rahoitusta 1. marraskuuta jälkeen, kun on varmistettu, että muut alueet saavat mahdollisuuden hakea apurahaa.

Hakemukset on lähetettävä vähintään 30 päivää ennen symposiumia.

Kun olette valmiita hakemaan apurahaa, täyttäkää hakulomake sivulla 17, liittäkää mukaan yksityiskohtainen budjetti sivulla 18, alustava sisältö ja tiedot muista symposiumiin osallistuvista yhteistyöjärjestöistä sekä piirikuvernöörin allekirjoitus piirin symposiumiin ja kuvernöörineuvoston puheenjohtajan allekirjoitus moninkertaispiirin symposiumiin. Hakemus käsitellään ja vastaus annetaan 30 työpäivän kuluessa hakemuksen saapumisesta henkilökunnalle kansainvälisessä päämajassa. Uusia ääniä -symposiumhakemus, budjetti ja sisältösuunnitelma voidaan lähettää sähköpostitse newvoices@lionsclubs.org.

Hyväksytyt kulut **korvataan tapahtuman jälkeen**, edellyttäen, että piiri- ja klubihallinnon henkilökunta saa asiaankuuluvat asiakirjat sivulla 22 kuvatun yleisen korvauskäytännön mukaisesti. Käytä tässä oppaassa olevaa raportointi-/korvauslomaketta hakeaksesi korvausta sivulla 19 ja [kulukorvauslomaketta](#). Tapahtuman jälkeinen toimintasuunnitelma on myös liitettävä mukaan.

Suunnitelkaa esitelmät

Symposium voi olla monenlainen. Se voi olla epämuodollinen, vapaa ajatustenvaihtopaikka, muodollisempi esityspohjainen tapahtuma tai näiden kahden yhdistelmä. Tapahtuman muoto riippuu sen kestosta, koosta, aiheesta sekä suunnittelutoimikunnan jäsenten mielipiteistä.

Jokaisessa vaihtoehdossa on tärkeää, että kokeneet henkilöt johtavat tilaisuuden kulkua. Esimerkiksi:

- Epävirallinen ideanvaihto: moderaattori, pienryhmien johtajat
- Muodollinen esitelmä: moderaattori, puhujat
- Muodollisen esitelmän/ideanvaihdon yhdistelmä: moderaattori, puhujat ja pienryhmien johtajat

Symposiumin osanottajille kannattaa antaa mahdollisuus ottaa aktiivisesti osaa symposiumiin, koska näin heidät saadaan kiinnostumaan aiheesta ja lisätään **heidän halukkuuttaan ottaa osaa symposiumissa suunniteltavaan yhteisöprojektiin**. Vaikka symposium olisi muodollinen, on interaktiivisuutta ja osallistumista syytä tukea osanottajien kysymysten ja vastausten, verkottumisen tai keskusteluaikojen avulla.

Pikavinkki

- Tämän julkaisun lopussa on kaksi esimerkkiaikataulua sivuilla 15 ja 16 avuksi symposiumesityksen suunnitteluun. Näitä voidaan muokata tapahtuman tyyppin, käytössä olevan ajan tai muiden seikkojen mukaan.

Kutsukaa puhujat

Kun symposiumin muoto on päätetty, on aika kutsua sopivat puhujat paikalle. Tapahtumassa on oltava lionien ja mahdollisen yhteistyöryhmän edustaja sekä tapahtuman vetäjä toivottamassa osanottajat tervetulleiksi. Jos symposiumissa on tarkoitus järjestää aivoriihiä osanottajille, tarvitaan myös pienryhmän vetäjiä keskustelun ohjaajiksi.

Jos tapahtuma on muodollisempi ja perustuu esitelmiin, on paikalle hankittava paikallisia asiantuntijoita esittämään puheenvuoroja symposiumin aiheista. Sopivia puhujia ovat esimerkiksi osallistuvien organisaatioiden johtajat, paikallistason virkamiehet, koulujen henkilökunta jne. Etsikää puhujiksi henkilöitä, joilla on laaja kokemus alastaan, ovat kokeneita puhujia ja jotka ovat kiinnostuneita parantamaan yhteisöä.

Pikavinkki

- Hyvät puhujat eivät pelkästään lisää tapahtuman uskottavuutta, vaan he parantavat myös sen julkisuusarvoa.

Kun olette hankkineet puhujat tapahtumaan, varmistakaa heidän osanottonsa kirjallisesti. Kirjallisessa vahvistuksessa on oltava tietoja tapahtumasta ja myös taustatietoa Lions Internationalista, klubistanne ja yhteistyöryhmistä.

Muut tarvittavat elementit

Tapahtumaan voi lisätä myös muita elementtejä, kuten lionsklubien esittely osanottajille ja tilaisuus osanottajille esitellä omaa toimintaansa tai palveluaan koko symposiumille. Harkitkaa seuraavia ideoita:

- Järjestäkää yhteisönäyttely: Asettakaa pöytiä huoneeseen tai käytävälle. Ryhmät voivat käyttää näitä pöytiä oman toimintansa esittelyyn ja niitä voidaan vuokrata ryhmille nimellistä korvausta vastaan (esim. 20€). Osanottajat voivat käydä näyttelyssä ennen symposiumia, sen jälkeen tai taukojen aikana.

Pikavinkki

- Muista lionsklubien oma pöytä! Pöydällä tulee olla kirjallisuutta klubin projekteista, yleistietoa sisältäviä esitteitä sekä jäsenkutsuja/liittymislomakkeita. Erinomaisia resursseja ovat esimerkiksi:
 - Perhejäsenyys -verkkosivu
 - Lionit vaikuttavat (ME-40) - Sisältää erinomaista yleistietoa
 - Perustajajäsenen hakemus (TK-188) – jos hakemus sopii tilaisuuteen
 - Jäsenhakemus (ME-6B)

- Laatikaa ohjelma tapahtumalle: Osanottajat voivat mainostaa omien järjestöjensä palveluja ohjelman takana nimellistä korvausta vastaan.
- Sisällyttäkää tapahtumaan Lions Internationalin esittely. Se voi olla lyhyt ja osa tervetuloatoivotusta. Kertokaa, miksi lionit sponsoroivat symposiumia ja millaisia projekteja paikallisilla lionsklubeilla on.
- Valitkaa paikallinen projekti: Symposiumin jälkeen tulee miettiä uutta paikkakunnan projektia. Käyttäkää tätä projektia avuksi uuden klubin tai liitännäisklubin perustamiseksi.

Pikavinkki

- Näyttelypöydät ja mainostila käsiohjelmassa toimivat työkaluina, joilla tapahtumaan saadaan mukaan ilmaisia tai lähes ilmaisia palveluja. Painotalot, pitopalvelut, mainostoimistot jne. ovat hyviä yhteistyökumppaneita järjestettäessä mainostilaa.

Osallistujien kutsuminen

Vaikka tapahtumalla saattaa olla vain yksi sponsori teidän lisäksenne, muistakaa silti kutsua osanottajia muistakin ryhmistä. Mitä moninaisemmista ryhmistä osanottajat tulevat, sitä rikkaampaa ajatustenvaihtoa symposiumin aikana on. Voitte aloittaa osanottajaluettelon tekemisen luettelosta, johon aikaisemmin kokositte mahdollisia yhteistyökumppaneita.

Lähettkää kirjalliset kutsut ryhmille, joiden haluatte osallistuvan symposiumiin. Soittakaa kirjallisen kutsun jälkeen kunkin ryhmän johtajalle ja kutsukaa ryhmän jäsenet henkilökohtaisesti symposiumiin. Voitte samalla kertoa enemmän symposiumin tavoitteista.

Kutsuissa tulee olla symposiumin nimi, sponsoroivat organisaatiot, aika, paikka, päivämäärä, lyhyt tapahtuman kuvaus ja lisätietoja antavan sekä ilmoittautumiset vastaanottavan henkilön yhteystiedot (jos haluatte etukäteen tietää, miten paljon osanottajia tulee).

Pikavinkki

- Kannustakaa kutsun saaneita tuomaan ystävä mukanaan!

Lähettkää kutsut noin kuukautta ennen tapahtumaa.

- Muistakaa, että alle kolmasosan osallistujista tulisi olla lioneita, jotta voidaan keskittyä mahdollisiin uusiin jäseniin ja jakaa kustannuksia.

Tiedottakaa tilaisuudesta

Tärkeimmille ryhmille lähetettävien henkilökohtaisten kutsujen lisäksi tapahtumaa on syytä mainostaa myös muulle yleisölle. Suunnitelkaa tapahtuman julkisuus yhdessä piirinne PR-toiminnan/ lionstiedotuksen johtajan kanssa.

Seuraavassa on muutamia ideoita julkisuuden saamiseksi tapahtumalle:

- Laatikaa mainoslehtinen, joka jaetaan alueen yrityksiin. Muistakaa laittaa sponsoroivan lionspiirin ja/tai klubien nimet ja Lions-logo hyvin näkyville.
- Lähettäkää ilmoitus tapahtumasta paikalliseen lehteen, radioasemalle ja TV-asemalle. Esimerkki tällaisesta ilmoituksesta löytyy sivulta 15.
- Laittakaa tiedot symposiumista sponsoroivien lionsklubien ja piirin verkkosivuille. Pyytäkää yhteistyökumppania lisäämään tiedot tapahtumasta heidän verkkosivullamme tai linkki teidän verkkosivuillemme.
- Kysykää, paljonko ilmoitus paikallislehdessä maksaa. Lehdet tarjoavat usein edullista ilmoitustilaa voittoa tavoittelemattomille järjestöille. Tämä tulisi tehdä ennen rahoitushakemuksen jättämistä.
- Kysykää, paljonko mainosaika paikallisradiossa maksaa. Kuten lehdet, nekin saattavat tarjota edullista mainosaikaa voittoa tavoittelemattomille järjestöille. Tämä tulisi tehdä ennen rahoitushakemuksen jättämistä.
- Kutsukaa tiedotusvälineet tapahtumaan lähettämällä tiedotteet lehtiin, radioasemille ja TV-asemille. Esimerkki tällaisesta ilmoituksesta löytyy sivulta 16.
- Ottakaa yhteyttä paikallisiin yrityksiin ja pyytäkää niitä mainostamaan tapahtumaa asiakkailleen.

- Osallistukaa muihin yhteisön tapahtumiin ennen symposiumia ja jakakaa niissä tietoa tulevasta tilaisuudesta.
- Muistakaa kertoa tapahtumasta omille jäsenille. Pitäkää yhteyttä piirinne muihin lionsklubeihin uutislehtisten, verkkosivujen jne. välityksellä.

Viimeistelkää yksityiskohdat

Tärkein asia muistaa onnistuneen tapahtuman järjestämisessä on vahvistaa kaikki sopimukset kirjallisesti. Tarkistakaa kirjallisten sopimusten ja vahvistusten päivämäärät, ajat jne. huolellisesti.

Tämän oppaan mukana on kätevä tarkistuslista/aikajana, joka auttaa suunnittelemaan tapahtumaa. Nämä löytyvät sivuilta 11–13.

Pikavinkki

- Kootkaa tapahtumapaikalle valmistelutöitä varten vietävä ”häätäpakkaus”, jossa on sellofaania, teippiä, sakset, tusseja, kyniä, nitoja, jatkojohto jne. Näiden tarvikkeiden mukanaolo nopeuttaa valmistelua huomattavasti.

Pitäkää tapahtumaa varten varattavien ruokien ja juomien luettelo yksinkertaisena. Jos tapahtuma on koko päivän mittainen, lounas voi olla osallistujien itsensä kustantama. Raikasta vettä on oltava saatavilla koko päivän ajan. Jos ryhmän koko ei ole kovin suuri, voitte myös tarjota kahvia, teetä, keksejä tai muuta välipalaa taukojen aikana.

Pikavinkki

- Pyytäkää paikallisia yrityksiä sponsoroimaan tapahtuman ruoat ja juomat vastineena mainostilasta jaettavassa materiaalissa ja tapahtumapaikalla. Monet yritykset pitävät kunnia-asiana saada osallistua tärkeisiin yhteisiin tapahtumiin, kuten tähän symposiumiin.

Lisätietoja, vastauksia kysymyksiin tai resursseja saat ottamalla yhteyttä Piiri- ja klubihallinnon osastoon sähköpostitse newvoices@lionsclubs.org tai puhelimitse (630) 468-6828.

Muuttakaa ajatukset toiminnaksi... ja uusiksi jäseniksi

Rohkauskaa symposiumin osallistujia liittymään paikalliseen lionsklubiin ja ottamaan osaa symposiumin tuloksena suunniteltaviin ja järjestettäviin yhteisön tapahtumiin ja projekteihin. Osallistuminen on merkki henkilön kiinnostuksesta aiheeseen – älkää menettäkö tilaisuutta hyödyntää tuota kiinnostusta ja pyytää häntä mukaan toimintaan. Pitäkää sopivaa jäsenmateriaalia riittävästi paikan päällä, jotta voitte jakaa sitä osallistujille ja rekrytoida uusia jäseniä.

Seuraavassa on muutamia ideoita uusien jäsenten rekrytoimiseksi:

- Perustakaa uusi klubi tai olemassa olevan klubin liitännäisklubi, joka vastaa tämän symposiumin tuloksena luotavista projekteista.
- Pyytäkää mukana olevia lioneita kutsumaan jokaisen osallistujan jäseneksi lionsklubiin. Symposiumi on näyte lionien toiminnasta – hyödyntäkää tilaisuus mahdollisimman hyvin!
- Mainostakaa lionsklubin jäsenyyttä yhteisönäyttelyssä. Tehkää tilaisuuteen esimerkiksi mainostaulu, joka esittelee klubin jäsenyyden edut.
- Pyytäkää tilaisuuden vetäjää kertomaan lionsklubin jäsenyyden eduista ja jäseneksi hakemisesta.
- Muodostakaa toimikunta, joka ottaa yhteyttä jäsenyyden suhteen epävarmoihin ihmisiin tilaisuuden jälkeen.
- Pyytäkää jokaista symposiumissa jäseneksi hakenutta nimeämään vähintään kolme muuta henkilöä, jotka voisivat olla kiinnostuneita jäsenyydestä tai työskentelystä tulevilla projekteilla. Ottakaa yhteyttä näihin ihmisiin!

Huomaa: Jäsenien rekrytoinnin suunnittelu on tärkeä osa symposiumin suunnittelua. Se on välttämätöntä rahoituksen saamiseksi Lions Clubs Internationalilta.

Tässä oppaassa oleva lomake auttaa teitä tekemään toimintasuunnitelman (sivu 20) päämäärien selkeyttämiseksi ja uuden aloitteen suunnittelemiseksi. Aloittakaa suunnitteleminen välittömästi, jotta symposiumin luoma tahto ja innostuneisuus säilyvät ja jotta yhteisön jäsenet näkevät lionien olevan aktiivisia.

Lähetä lisäksi paikalliselle tiedotusvälineelle tiedote symposiumin tuloksista ja lähetä henkilökohtaiset kiitoskortit kaikille puhujille.

Pikavinkki

- Ilmoittautumis- tai paikallaololuettelo on erinomainen tapa saada kaikkien osallistujien yhteystiedot käytettäväksi symposiumin jälkeen.

Symposiumsuunnitelman tarkistuslista

Käyttäkää tätä tarkistusluetteloa suunnittelun ja tapahtuman järjestämisen apuna. Voitte lisätä tai poistaa kohtia oman tapahtumanne tarpeiden mukaan.

Vähintään kolme kuukautta ennen

- ☐ Valitkaa teema
- ☐ Etsikää yhteistyökumppani
- ☐ Muodostakaa järjestelytoimikunta
- ☐ Varmistakaa paikka, vahvistakaa kirjallisesti
- ☐ Päättäkää symposiumin muoto
- ☐ Kutsukaa puhujat, vahvistakaa kirjallisesti
- ☐ Hakekaa rahoitusta symposiumiin sivulla 17 olevalla hakulomakkeella
- ☐ Hakekaa rahoitusta paikallisista lähteistä
- ☐ Laatikaa tiedotussuunnitelma markkinointijohtajan kanssa

Kaksi kuukautta ennen symposiumia

- ☐ Tehkää kutsut/painattakaa ne
- ☐ Tehkää mainosmateriaali (mainoslehtiset, julisteet, mainokset yms.)/painattakaa ne
- ☐ Laatikaa postituslistat kutsuille
- ☐ Tehkää luettelo tiedotusvälineistä, joille toimitatte materiaalia
- ☐ Etsikää/hankkikaa ruoka- ja juomapalvelut, jos niitä ei ole symposiumpaikalla
- ☐ Etsikää/hankkikaa audiovisuaaliset laitteet, jos niitä ei ole symposiumpaikalla
- ☐ Ottakaa yhteyttä muihin organisaatioihin yhteisönäyttelystä ja/tai mainoksista paikalla tai käsiohjelmissa
- ☐ Hankkikaa mainostilaa paikallisten yritysten mainostauluilla

Kuusi viikkoa ennen

- ☐ Postittakaa kutsut
- ☐ Postittakaa mainoslehtiset, julisteet jne.
- ☐ Jakakaa tiedote symposiumin aikataulusta paikallisille tiedotusvälineille (löytyy sivulta sivu 16)
- ☐ Aloittakaa ohjelman suunnittelu
- ☐ Tilatkaa tarvittavat rekrytointiesitteet ja jäsenkutsut Lions Internationalin päämajasta
- ☐ Suunnitelkaa lionsklubien mainokset yhteisönäyttelyyn (jos tarpeen)

Kuukausi ennen symposiumia

- ☐ Vahvistakaa tärkeimpien ryhmien ja henkilöiden ilmoittautumiset henkilökohtaisesti
- ☐ Hankkikaa tarvittavat välineet – suuret fläppitaulut aivoriihiä varten, tusseja, kyniä, vihkoja, nimitarroja, jne.
- ☐ Vahvistakaa yhteisönäyttelyn osallistujat ja käsiohjelmien mainostajat osallistuminen
- ☐ Tilatkaa pöydät, tuolit ja liinat yhteisönäyttelyyn (symposiumpaikalta, jos saatavana)

Kolme viikkoa ennen

- ☐ Ottakaa yhteyttä puhujiin, vahvistakaa osallistuminen, vastatkaa kysymyksiin jne.
- ☐ Laatikaa ilmoittautumis-/osallistujaluettelot
- ☐ Sopikaa ohjelman yksityiskohdista – mainokset oltava valmiina

Kaksi viikkoa ennen

- ☐ Vahvistakaa kaikki logistiset järjestelyt
- ☐ Käykää aikataulu läpi vetäjän kanssa, keskustelkaa päämääristä, vastatkaa kysymyksiin jne.
- ☐ Laatikaa aikataulut ja sopikaa vastuista jokaiselle päivälle
- ☐ Lähettäkää käsiohjelmat painettaviksi

Viikkoa ennen

- ☐ Pitäkää strategiapalaveri toimikunnan ja muiden vapaaehtoisten kanssa, käykää läpi aikataulut ja vastuut
- ☐ Vahvistakaa tiedotusvälineiden osallistuminen ja päivämäärä, aika, paikka, puhujat jne.
- ☐ Kootkaa tapahtumaan mukaan otettava materiaali

Tapahtumapäivänä

- ☐ Saapukaa paikalle aikaisin valmistelevaan tilaisuutta

Tapahtuman jälkeen

- ☐ Laatikaa toimintasuunnitelma tuleville projekteille
- ☐ Kirjoittakaa ja lähettäkää kiitoskirjeet puhujille
- ☐ Lähettäkää tuloksista kertova lehdistötiedote tiedotusvälineille
- ☐ Lähetä Raportointi/korvaushakemuslomake (sivu 19) ja [korvaushakemus](#) Lions Internationaliin.

Symposiumin esitelmän aikataulu

Seuraavaa aikataulua voidaan käyttää oppaana symposiumin suunnittelussa. Tapahtuma voidaan suunnitella koko päivän tai puolen päivän kestoiseksi riippuen puhujien, käsiteltävien aiheiden ja muiden asioiden määrästä.

Esimerkki puolen päivän pituisesta tapahtumasta kahdella puhujalla

1. Tervetuloa – Sponsoroivien organisaatioiden johtajat (5 minuuttia kukin)
2. Tapahtuman avaaminen/esittely – Vetäjä (15 minuuttia)
3. Ensimmäinen puhuja (30 minuuttia)
4. Kysymykset ja vastaukset (15 minuuttia)
5. Toinen puhuja (30 minuuttia)
6. Kysymykset ja vastaukset (15 minuuttia)
7. Tauko (15 minuuttia)
8. Päivän aiheet – Vetäjä (15 minuuttia)
9. Pienryhmäkeskustelu (30-45 minuuttia)
10. Ryhmäkeskustelu/tulokset (30 minuuttia)
11. Yhteenveto ja lopetus (15 minuuttia)

Esimerkki päivän pituisesta tapahtumasta neljällä puhujalla

1. Tervetuloa – Sponsoroivien organisaatioiden johtajat (5 minuuttia kukin)
2. Tapahtuman avaaminen/esittely – Vetäjä (15 minuuttia)
3. Ensimmäinen puhuja (30 minuuttia)
4. Kysymykset ja vastaukset (15 minuuttia)
5. Toinen puhuja (30 minuuttia)
6. Kysymykset ja vastaukset (15 minuuttia)
7. Tauko (15 minuuttia)
8. Ensimmäisen istunnon aiheet – Vetäjä (15 minuuttia)
9. Pienryhmäkeskustelu (30-45 minuuttia)
10. Ryhmäkeskustelu/tulokset (30 minuuttia)
11. Ensimmäisen istunnon yhteenveto (15 minuuttia)
12. Lounas (45 minuuttia)
13. Kolmas puhuja (30 minuuttia)
14. Kysymykset ja vastaukset (15 minuuttia)
15. Neljäs puhuja (30 minuuttia)
16. Kysymykset ja vastaukset (15 minuuttia)
17. Tauko (15 minuuttia)
18. Pienryhmäkeskustelu (30-45 minuuttia)
19. Ryhmäkeskustelu/tulokset (30 minuuttia)
20. Yhteenveto/seuraavat vaiheet - Vetäjä (15 minuuttia)
21. Lopetus/kiitokset - Vetäjä (15 minuuttia)

Esimerkki kalenteri-ilmoituksesta

Voitte käyttää seuraavaa pohjana tehdessänne tapahtumasta ilmoitusta tiedotusvälineille. Muokataa tekstiä tarpeen mukaan. Tulostakaa kalenterilistaus klubin kirjepaperille. Oikolukekaa ilmoitus huolellisesti ennen sen lähettämistä.

Julkaistavaksi välittömästi

Lisätietoja:

(Yhteyshenkilön nimi)
(Puhelinnumero)

LIONS-SYMPOSIUM YHTEISÖN TARPEISIIN VASTAAMISEKSI

(PAIKKAKUNNAN NIMI) **“(Symposiumin nimi),”** on symposium, joka käsittelee **(symposiumin tavoite)** ja joka pidetään **(päiväys, aika, paikka)**. Tapahtumaa sponsoroivat **(lionsklubisi ja yhteistyöorganisaation nimet)**.

Symposium on avoin ja ilmainen kaikille osallistujille. Ohjelmaan kuuluu esimerkiksi **(lyhyt kuvaus ohjelmasta – puhujat, aivoriihi-istunnot, yhteisönäyttely jne.)**

“(Symposiumin nimi)” on osa Uusia ääniä -symposiumohjelmaa – kaikkien maailman lionsklubien ohjelma, joka kokoaa paikkakuntien jäseniä keskustelemaan kaikille tärkeistä asioista.

(Nimi) lionsklubi on humanitäärinen palveluklubi, joka on toiminut aktiivisesti jo **(vuosien määrä)** vuoden ajan. Se järjestää muun muassa **(luettelo 2-4 tärkeimmästä klubin projektista)**.

###

Esimerkki lehdistötiedotteesta

Voitte käyttää seuraavaa ilmoitusta pohjana tehdessänne oman ilmoituksenne. Tulostakaa se klubin kirjepaperille ja oikolukekaa se ennen lähettämistä.

Julkaistavaksi välittömästi

Lisätietoja:

(Yhteyshenkilön nimi)

(Puhelinnumero)

LIONS-SYMPOSIUM YHTEISÖN TARPEISIIN VASTAAMISEKSI

(PAIKKAKUNNAN NIMI) “(Symposiumin nimi),” on symposium, joka käsittelee **(symposiumin tavoite)** ja joka pidetään **(päiväys, aika, paikka)**. Tapahtumaa sponsoroivat **(lionsklubisi ja yhteistyöorganisaation nimet)**.

Symposium on avoin ja ilmainen kaikille osallistujille. Puhujina ovat muun muassa **(puhujien nimet)**. Symposiumin aikana osallistujat kutsutaan ottamaan osaa keskusteluun **(aivoriihi-istuntojen tavoitteet)**. Tapahtumassa on myös **(symposiumin muut osat, kuten yhteisönäyttely)**.

(Lionsklubin johtajan lainaus siitä, miksi klubi sponsoroi tällaista tapahtumaa),” sanoi **(nimi, titteli ja organisaatio)**. **(Yhteistyökumppanin tai yhteisön tärkeän jäsenen lainaus siitä, miten tärkeä tällainen tapahtuma on),” sanoi (nimi, titteli ja organisaatio)**.

“Lasten auttaminen” on osa Uusia ääniä -symposiumohjelmaa – kaikkien maailman lionsklubien ohjelma, joka kokoaa paikkakuntien jäseniä keskustelemaan kaikille tärkeistä asioista. **(Nimi)** lionsklubi toivoo saavansa symposiumin tuloksena kokoon yhteisöohjelman, joka vastaa symposiumissa esille nousseisiin paikkakunnan tarpeisiin.

(Nimi) lionsklubi on humanitäärinen palveluklubi, joka on toiminut aktiivisesti jo **(vuosien määrä)** vuoden ajan. Se järjestää muun muassa **(luettelo 2-4 tärkeimmästä klubin projektista)**.

###

Esimerkki neljännestä

Rahoitushakemus

Tutustu Uusia ääniä -symposiumohjelmaan sivulla 1 nähdäksesi, täyttääkö suunnittelemanne symposium kriteerit. Jos ei, ohjelmaa ei ehkä rahoiteta.

Isäntänä toimiva piiri tai moninkertaispiiri: _____

Tapahtuman järjestävä lion: _____ Arvo: _____

Sähköposti: _____ Symposiumin pvm: _____

Symposiumin aihe: _____

Haettujen varojen määrä: _____ Vastanottajan tilin valuutta: _____

Yhteistyöjärjestö: _____

Kuvalkaa ne paikkakunnan tarpeet, joihin symposium vastaa: _____

Kuvalkaa symposiumin tapahtumia kuten muotoa, puhujia, jäsenten rekrytoimista, muita aktiviteetteja, jne.

Kuvalkaa yksityiskohtaisesti symposiumin kaikki tavoitteet. Kuinka symposiumin tapahtumat suunnataan näiden tavoitteiden saavuttamiseen?

Kuvalkaa uusia tai laajennettuja palveluja, joita voidaan tarjota paikkakunnalla symposiumin tuloksena. Kuinka montaa yhteisön jäsentä palvellaan?

Kuvalkaa miten ei-lioneita pyydetään liittymään jäseniksi uuteen klubiin tai liitännäisklubiin?

Liitäkää mukaan aikataulu, joka sisältää aktiviteetit ja puhujat. Käytä tarvittaessa ylimääräistä paperia (hakemuksia ei käsitellä ilman esityslistaa).

Hakemukset on lähetettävä vähintään 30 päivää ennen symposiumia.

Ehdotettu budjetti

Tilan vuokraus: _____ Ruoka/juoma: _____

Painatus (kutsut, julisteet, esitteet, jne.) _____

Postituskulut: _____ Mainostaminen/julkisuus: _____

Puhujan kulut: _____ Toimistotarvikkeet: _____

Muu (selitä):

Kokonaisbudjetti: _____

Arvioitu määrä osanottajia: _____ Ei-lionit: _____ Lionit: _____

Piirikuvernöörin allekirjoitus _____

Pvm: _____

Lähetä täytetty lomake osoitteella:

District & Club Administration Division
Lions International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
Sähköposti: newvoices@lionsclubs.org

Workshopin raportointi/korvaushakemuslomake

Isäntänä toimiva piiri tai moninkertaispiiri: _____

Tapahtuman järjestävä lion: _____ Arvo: _____

Sähköposti: _____ Symposiumin pvm: _____

Symposiumin aihe: _____

Sijainti: _____

Osallistujien lukumäärä: _____ Haettujen varojen määrä: _____

Vastaanottajan pankkitilin valuutta: _____

Symposiumin korvaus maksetaan piirille tai moninkertaispiirille (ei yksityishenkilölle):

Tilinhaltijan nimi: _____

Osoite: _____

Kaupunki: _____ Osavaltio/Provinssi: _____

Maa: _____

Yhteistyöjärjestö: _____

Puhujien nimet: _____

Käsitellyt aiheet: _____

Merkittävät tulokset: _____

Ehdotettu paikkakunnan projekti: _____

Uusien lionsklubien jäsenten lukumäärä _____ Uusia klubeja tai liitännäisklubeja perustettu: _____

Allekirjoitus: _____ Pvm: _____

** Piirin symposiumien osalta piirikuvernöörin on allekirjoitettava. Moninkertaispiirin symposiumien osalta kuvernöörineuvoston puheenjohtaja allekirjoittaa.*

Palauta täytetty lomake yhdessä [korvaushakemuksen](#) ja tapahtuman jälkeisen [toimintasuunnitelman](#) mukana osoitteeseen:

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

Tämä lomake voidaan lähettää sähköpostitse newvoices@lionclubs.org

Lomakkeiden on oltava perillä 30 päivän kuluessa tapahtumasta. Rahoitus maksetaan vain ennalta hyväksytyille symposiumille ennalta hyväksytyihin kuluihin.

Toimintasuunnitelma tapahtuman jälkeiselle toiminnalle

(Ole hyvä ja tekstaa)

Klubin nimi: _____ Piiri: _____

Symposiumin aihe: _____ Päiväys: _____

Symposiumin tärkeimmät tulokset:

Ohjelmaideat:

Toimintasuunnitelma:

Tavoite: _____

Prioriteetti: _____ Aikataulu: _____

Vaihe:	Kuka on vastuussa:	Suoritettu pvm:
--------	--------------------	-----------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Toimintasuunnitelma:

Tavoite: _____

Prioriteetti: _____ Aikataulu: _____

Vaihe: _____ Kuka on vastuussa: _____ Suoritettu pvm: _____

Toimintasuunnitelma:

Tavoite: _____

Prioriteetti: _____ Aikataulu: _____

Vaihe: _____ Kuka on vastuussa: _____ Suoritettu pvm: _____

Toimintasuunnitelma:

Tavoite: _____

Prioriteetti: _____ Aikataulu: _____

Vaihe: _____ Kuka on vastuussa: _____ Suoritettu pvm: _____

Uusia ääniä -symposiumin korvaussäännöt

(Päivitetty kesäkuussa 2023)

Kansainvälinen hallitus hyväksyi Uusia ääniä -symposiumohjelman. Nämä varat on hyväksytty toimintoihin, jotka edistävät lionjäsenyyttä ja kasvua kaikenikäisten ja eri taustoista tulevien leojen ja lionien keskuudessa.

Jos korvausta haetaan, kaikki kulut tulee toimittaa Lions Internationaliin Piiri- ja klubihallinnon jaostoon Uusia ääniä -symposiumin korvaushakemuslomakkeella (henkilöt, joille aiheutuu kustannuksia ohjelman puolesta on hyväksyttävä etukäteen). Kustannuslomakkeen allekirjoittaa jokin hyväksytyistä henkilöistä lomakkeella. Lions International hyväksyy ainoastaan kustannuslomakkeet, jotka on allekirjoittanut piirikuvernööri, kuvernööri-neuvoston puheenjohtaja tai moninkertaispiirin sihteeri sekä ennalta hyväksytyt henkilöt. Budjetin ylittävät kustannukset jäävät henkilöiden vastuulle eikä Lions International korvaa niitä.

Sallitut kulut:

- Tilavuokra
- Esitelmään tarvittavat laitteet
- Audio/visuaaliset laitteet
- Ruokat ja juomat symposiumissa
- Mainostaminen ja muu julkistaminen
- Toimistotarvikkeet
- Painatuskustannukset
- Internet
- Kopiointimaksut
- Postituskulut

Kulut, joita ei sallita:

- Henkilökohtaiset kulut
- Sairausvakuutus
- Alkoholijuomat
- Puhelin
- Pesulakulut
- Elokuvien vuokraus
- Matkavakuutus
- Lahjat
- Pysäköintipalvelumaksut
- Hotellin kuntosali ja harrastustilat
- Viihdemenot
- Bannerit/mainostarkoituksessa annettavat esineet
- Postikortit ja henkilökohtaiset kortit

Korvaukset puhujalle:

- Puhujan palkkiot: Palkkio suoritettua työstä. Huomaa, että sekä lasku- että maksutositekopiot vaaditaan. Palkkioita ei korvata ilman molempia tositteita.
- Puhujan matkat ja kuljetus: Kansainvälinen päämaja korvaa matkakulut (ei lento). Paikalliskuljetus sisältää kilometrikorvauksen (US\$0.31 kilometriä kohti) tai bussi- tai junamatkan lippukulut. Myös paikalliskuljetus taksilla korvataan.
- Puhujan majoitus: Yhden hengen huoneen kulut keskitason hotelleissa korvataan. Kuitit vaaditaan.
- Puhujan ateriat: Ateriat voidaan korvata symposiumiin saapumisen jälkeen ja ennen lähtöä symposiumista. Kuitit vaaditaan.
- Hyväksytyt matkalaukkuihin liittyvät juomar rahat: enintään US\$1 per matkalaukku ja 10% per taksimatka. Lisäksi korkeintaan US\$2 dollaria päivässä hotellin siivoojalle.

Muista korvattavien kulujen osalta:

1. Kaikki kustannukset on kirjattava kulukorvauslomakkeelle päivittäin ja niistä on oltava **alkuperäiset tositteet**. Huomaa, että sähköpostiviestin liitteenä lähetetty kuitti käsitellään alkuperäisenä.
2. Merkitse jokaisen kohdalle rahasumma paikallisessa valuutassa. Rahoituksen maksatus suoritetaan paikallisessa valuutassa, jos se on järjestön tukema tai US-dollareissa hyväksyttävän valuuttakurssin mukaisesti, kun hakemus vastaanotetaan Lions Internationalissa.
3. Kun symposium on päättynyt, lähetä *korvaushakemus, sitä tukevat kuitit ja loppuraportti 30 päivän kuluessa* piiri- ja klubihallinnon osastoon sähköpostitse. Jos korvaushakemukset saadaan **60 päivää symposiumin pitämisen jälkeen** tai vieläkin myöhemmin, minkäänlaisia korvauksia **EI** makseta.
4. Kysymykset liittyen korvauksiin tulee lähettää osoitteella: newvoices@lionsclubs.org

Lions International ei tarjoa jäsenilleen minkäänlaista vakuutusta sairaus- ja lääkintäkuluihin, oli kyseessä sitten lionstoimintaan liittyvä tai muu matka. Matkustaessasi henkilökohtaisella tai lionsasialla, suosittelemme että varmistat oman vakuutuksesi voimassaolon ja kattavuuden. Monet yksityis- ja ryhmävakuutukset eivät kata ulkomailla tai oman hallinnollisen alueen ulkopuolella aiheutuneita kuluja. Tämä koskee erityisesti Yhdysvaltain valtion myöntämiä terveysvakuutuksia.

Vakuutus on jokaiselle henkilökohtainen ja kattavuus vaihtelee henkilöstä toiseen, joten huolehdi että sinulla, perheelläsi ja muilla kanssamatkustajilla on asianmukainen vakuutus.



Lions International

District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
Sähköposti: newvoices@lionsclubs.org