

Lohkon puheenjohtajan työpaja

Lohkon tavoitteiden asettaminen ja toiminnan suunnitteleminen



*Osallistuja
käsikirja*



Istunnon tavoitteet

Tämän istunnon jälkeen osallistujat osaavat:

- Asettaa järkeviä tavoitteita
- Laatia toimintasuunnitelmat
- Käyttää järkeviä tavoitteita ja toimintasuunnitelmia

SMART-tavoitelausunto

Ota huomioon alla mainitut asiat, kun laadit esimerkkejä tavoitteista.

Järkevät tavoitteet ovat:

Tarkkoja (Specific): Mitä pitää tehdä?

Mitattavia (Measurable): Voidaanko sitä mitata?

Saavutettavissa oleva (Actionable): Voidaanko se tehdä?

Realistinen (Realistic): Onko se saavutettavissa?

Aikaan sidottu (Time-bound): Milloin se valmistuu?



SMART-tavoitelausunnot

Tavoitelausunto 1

Kannustan klubien jäsenjohtajia lohkossani hankkimaan uusia jäseniä.

Tee tästä lausunnosta...

- Tarkka
- Mitattava
- Saavutettavissa oleva
- Realistinen
- Aikaan sidottu

Muokkaa tavoitelausuntoa:

Tavoitelausunto 2

Haluan, että lohkon klubivirkailijat toteuttavat Maailmanlaajuisen jäsenyysaloitteen parhaita toimintatapoja, jotka löytyvät "Suunnittele klubisi menestys" -oppaasta.

Tee tästä lausunnosta...

- Tarkka
- Mitattava
- Saavutettavissa oleva
- Realistinen
- Aikaan sidottu

Muokkaa tavoitelausuntoa:

SMART-tavoitelausunnnot (jatkuu)

Tavoitelausunto 3

Vierailen lohkon klubeissa ja vietän aikaa sekä jäsenten että klubin hallituksen kanssa.

Tee tästä lausunnosta...

- Tarkka
- Mitattava
- Saavutettavissa oleva
- Realistinen
- Aikaan sidottu

Muokkaa tavoitelausuntoa:

Tavoitelausunto 4

Autan piirin GMT:tä tai GET:tä uuden klubin perustamisessa lohkossani.

Tee tästä lausunnosta...

- Tarkka
- Mitattava
- Saavutettavissa oleva
- Realistinen
- Aikaan sidottu

Muokkaa tavoitelausuntoa:

Toimintasuunnitelman määritelmät

Ota huomioon alla mainitut asiat, kun laadit toimintasuunnitelman.

Tavoitelausunto

Tavoitteiden tulisi olla tarkkoja, mitattavia, saavutettavissa olevia, realistisia ja aikaan sidottuja.

Toimintavaihe

Toimintavaiheet jakavat päätavoitteen pienemmiksi, tarkemmiksi toimenpiteiksi, jotka toteutetaan tavoitteen saavuttamiseksi.

Vastuuhenkilö

Kuka sopii parhaiten kunkin vaiheen suorittamiseen ja miten kommunikoit ja motivoit kyseistä henkilöä suorittamaan heille määritelty vaihe?

Pakolliset resurssit

Tarvitaanko muita tiimin jäseniä? Tarvitaanko rahoitusta? Jos kyllä, mistä varat tulevat? Tarvitaanko toimintavaiheen toteuttamiseen tiettyjä materiaaleja?

Aloituspäivä/Eräpäivä

Laadi yksinkertainen aikataulu toimintavaiheiden toteuttamiseksi.

Arviointi

Tarkista toimintasuunnitelma määräajoin ja määrittele, kuinka arvioit edistymistä kohti tavoitteita

Muutokset

Jos arvion perusteella on syytä tehdä muutoksia, mitä muutoksia teet?

Esimerkki toimintasuunnitelmasta

SMART-tavoitelausunto				
Toimintavaihe	Vastuuhenkilö	Pakollinen resurssi (tiimin jäsenet, teknologia, rahoitus, jne.)	Aloituspäivämäärä	Eräpäivä
Arviointi		Muutokset		

Lohkon tavoitteisiin liittyvä toimintasuunnitelma

SMART-tavoitelausunto				
Toimintavaihe	Vastuuhenkilö	Pakollinen resurssi (tiimin jäsenet, teknologia, rahoitus, jne.)	Aloituspäivämäärä	Eräpäivä
Arviointi		Muutokset		

Piirin tavoitteisiin liittyvä toimintasuunnitelma

SMART-tavoitelausunto				
Toimintavaihe	Vastuuhenkilö	Pakollinen resurssi (tiimin jäsenet, teknologia, rahoitus, jne.)	Aloituspäivämäärä	Eräpäivä
Arviointi		Muutokset		

Muistiinpanoja: