Ohjaajan valmistautumisopas



*Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti*

****

Sisältö

[Johdanto 1](#_Toc466640540)

[Ohjaajan rooli 3](#_Toc466640541)

[Ohjaajan materiaalit 4](#_Toc466640542)

[Istuntojen aikajanat ja niihin valmistautuminen 5](#_Toc466640543)

[Koulutushuoneen valmistelu 16](#_Toc466640544)

[Ehdotus koulutusmuodoksi 17](#_Toc466640545)

[Arviointi 18](#_Toc466640546)

Johdanto



Tämän oppaan tarkoitus on antaa sinulle tarvittavat tiedot, työkalut ja resurssit, jotta alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin koulutustilaisuus olisi mahdollisimman tehokas. Tämä valmistautumisopas sisältää tietoja, joiden avulla sinä ja muu henkilökunta voitte valmistautua istuntoihin sekä valmistella koulutushuoneet etukäteen.

Jos etsit tietoja tietyn istunnon sisällöstä, ne löytyvät Alueellisen lionjohtajien instituutin verkkosivulta Lions Clubs Internationalin verkkosivulla. Tämä linkki ohjaa alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin nykyisiin ohjaajan ja osallistujan oppaisiin.

Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti–

Yleiskatsaus sisältöön

**Ohjelman tavoitteet:**

Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti on suunniteltu saavuttamaan seuraavat tavoitteet:

* Kannustaa klubien jäseniä tavoittelemaan johtotehtäviä lionyhteisöissään.
* Tutustuttaa klubien johtajat klubiensa toimintoihin, ongelmiin ja mahdollisuuksiin.
* Edistää johtajuustaitoja, jotka ovat erittäin tärkeitä omassa asemassa menestymisen kannalta.
* Vaalia syvempää ymmärrystä siitä, miten klubeja voidaan palvella paremmin.

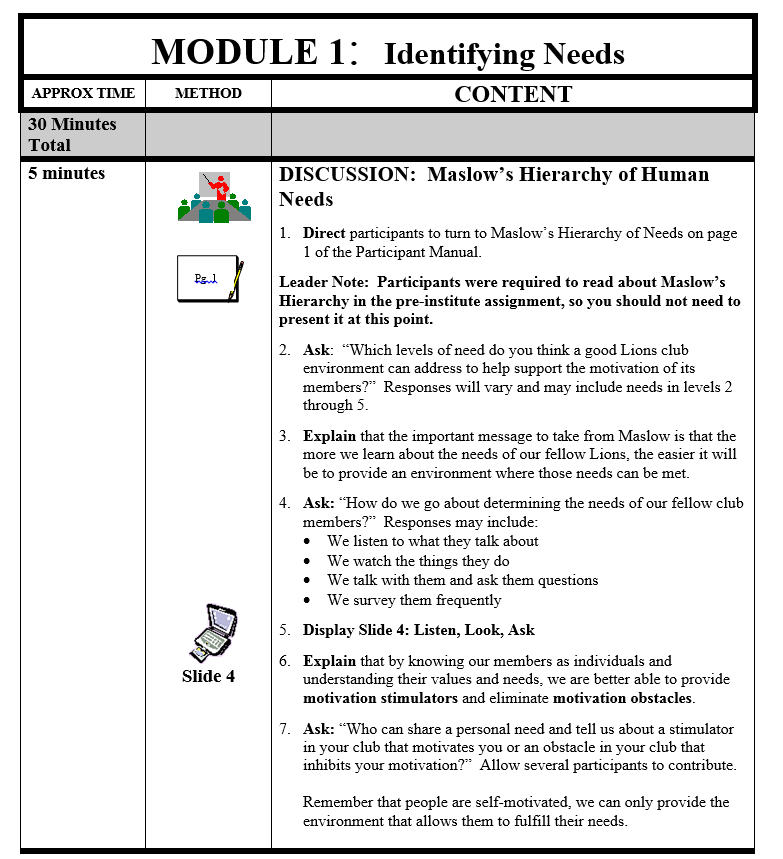
Ohjaajan rooli

Sinua pyydetään palvelemaan opettajana ja vuorovaikutuksen mahdollistavana vetäjänä. Alla on mainittu useita vaatimuksia, joita kurssin vetäville ohjaajille on asetettu. Vaikka ohjaajien ei tarvitse olla joka alan asiantuntijoita, on tärkeää, että heillä on alla mainitut kyvyt.

* lyhyiden esitelmien pitäminen
* kyky saada osallistujat mukaan interaktiiviseen oppimistilanteeseen järjestämällä kysymys ja vastaus -osioita, vetämällä tarkoituksenmukaisia keskusteluja pienissä ja suurissa ryhmissä sekä vetämällä ryhmätehtäviä
* osanottajien oppimiskäyttäytymisen hallinta
* koulutusympäristön ja istuntojen järjestelyjen hallinta
* PowerPoint-esitysten pitäminen ja LCD-projektorin käyttäminen

Ohjaajan materiaalit

Alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin ohjaajat käyttävät PowerPoint-esitelmiä sekä ohjaajan opasta jokaisen istunnon vetämiseen. Jokainen ohjaajan opas on suunniteltu tukemaan ohjaajia ja niissä on joustavat opintosuunnitelmat ja vinkkejä esitelmien pitoon. Jokaisen istunnon ohjaajan opas sisältää huomioita istunnon ohjaamiseen. Huomiot sisältävät suositeltuja puhujan muistiinpanoja, vaiheittaiset ohjeet interaktiivisiin harjoituksiin, suosituksia istuntojen kestoksi sekä jokaisessa istunnoissa käytettyjen monisteiden malleja. Alla olevassa kuvassa on tärkeimmät osat sisältävä mallisivu ohjaajan oppaasta.



Ohjaajan muistiinpanot

Harjoitukseen käytettävä aika

Menettelytapojen symbolit

Moduulin kokonaiskesto

Istuntojen aikajanat ja niihin valmistautuminen

Seuraavat tiedot muodostavat yleiskuvan jokaisen istunnon aikajanasta sekä luettelon valmisteluihin tarvittavista materiaaleista. Näiden yleiskuvien tarkoitus on olla pikakatsaus jokaiseen istuntoon. Jos etsit jokaisen istunnon sisällön sisältävää ohjaajan opasta, löydät ne Alueellisen lionjohtajien instituutin verkkosivulta Lions Clubs Internationalin verkkosivulla.

*Huomaa, että osallistujien materiaaleja ei tarvitse tulostaa värillisinä.*

**Tarvitset jokaisen istunnon aikana käyttöösi seuraavat audiovisuaaliset laitteet:**

|  |
| --- |
| * Tietokone |
| * LCD-projektori ja valkokangas |
| * Fläppitaulu ja tusseja * Langaton hiiri / laserosoitin (valinnainen) |

**Istunto 1: Avajaisistunto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISTUNNON AJANKÄYTTÖ | | |
| Osa | Yleiskatsaus sisältöön | Materiaalit |
| Yleiset säännöt & logistiikka  (20.00) | Henkilökunnan ja ohjaajan luento | Asialista |
| Suuren ryhmän kevennys- ja lämmittelyharjoitus  (30.00) | Harjoitus: Valitse vähintään yksi kevennys ohjaajan oppaassa annetusta luettelosta. | Ota selville valittuun harjoitukseen tarvittavat materiaalit. |
| Ryhmän kevennys (valinnainen)  (5.00) | Jos vedit kevennyksen ja logistiikkaistunnon yhdessä ryhmässä, saatat haluta jakaa ryhmän nyt pienempiin ryhmiin. |  |
| Avaus  (55.00–60.00) | Harjoitus: Maagiset vaiheet tai toinen tiiminrakennusharjoitus. | Ota selville valittuun harjoitukseen tarvittavat materiaalit. |
| Tarvearviointi  (5.00) | Tarvearviointi | Asialista |
| Kokonaisaika: 120:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIAALIT** | |
|  | **Selvä! (🗸)** |
| **Ohjaajan PowerPoint** |  |
| **Ohjaajan opas** |  |
| **Osallistujan käsikirja** |  |
| **Fläppitaulu** |  |
| **Monisteet:**  Katso harjoitusluettelosta tarvittavat monisteet tai lisämateriaalit. |  |

**Istunto 2: Lionismin perusteet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISTUNNON AJANKÄYTTÖ | | |
| Osa | Yleiskatsaus sisältöön | Materiaalit |
| JOHDANTO  (20.00) | Esitelmä: Istunnon yleiskatsaus  Esitelmä/keskustelu: Merkittävät tapahtumat | PowerPoint-kalvot  Esitehtävä  Fläppitaulu |
| MODUULI 1: Toiminta-ajatus ja tavoitteet  (35.00) | Esitelmä/keskustelu: Lionien toiminta-ajatus  Harjoitus: Tarkoitukset | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| MODUULI 2: Etiikka  (30.00) | Esitelmä/keskustelu: Lionien eettiset periaatteet  Harjoitus: Roolipeli | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| MODUULI 3: Rakenne (20.00) | Esitelmä/keskustelu: Lionien organisaatiorakenne  Harjoitus: Lionsklubien järjestö | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja  Moniste  Fläppitaulu |
| YHTEENVETO  (15.00) | Esitelmä: Jäsenedut/yhteenveto  Harjoitus: Aivoriihien edut | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja  Fläppitaulu |
| Kokonaisaika: 120:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIAALIT** | |
|  | **Selvä! (🗸)** |
| **Ohjaajan PowerPoint** |  |
| **Osallistujan käsikirja** |  |
| **Esitehtävä** (osallistujat tuovat mukanaan) |  |
| **Fläppitaulu** |  |
| **Monisteet:**  Lionien organisaatiokaaviot |  |

**Istunto 3: Ryhmätyöskentely**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISTUNNON AJANKÄYTTÖ | | |
| Osa | Yleiskatsaus sisältöön | Materiaalit |
| JOHDANTO  (5.00) | Esitelmä: Istunnon yleiskatsaus | PowerPoint-kalvot |
| MODUULI 1: Ryhmän ominaisuudet  (10.00) | Esitelmä/keskustelu: Ryhmän ominaisuudet | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| MODUULI 2: Tiimin kehityksen vaiheet  (85.00) | Esitelmä/keskustelu: Tiimin kehityskaaren neljä vaihetta Tuckmanin mukaan  Harjoitus: Köysi tai sisään/ulos-harjoitus, strategioita tiimin ohjaamiseksi seuraavalle tasolle | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| YHTEENVETO  (20.00) | Esitelmä: Katsaus tavoitteisiin  Harjoitus: Ryhmän tiimien opetteleminen | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| Kokonaisaika: 90:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIAALIT** | |
|  | **Selvä! (🗸)** |
| **Ohjaajan PowerPoint** |  |
| **Osallistujan käsikirja** |  |
| **Harjoitusmateriaalit:**  Köysiharjoitus: Pitkä köysi ja silmäside  Sisään/ulos: 60 metrin pituinen köysi, joka on leikattu 100 cm:n – 450 cm:n mittaisiksi pätkiksi |  |

**Istunto 4: Moninaisuus**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISTUNNON AJANKÄYTTÖ | | |
| Osa | Yleiskatsaus sisältöön | Materiaalit |
| JOHDANTO  (20.00) | Aloitusharjoitus: Samanlainen kuin sinä  Esitelmä: Yleiskatsaus moninaisuuteen | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| MODUULI 1: Kulttuuri ja moninaisuus  (20.00) | Harjoitus: Moninaisuuden ulottuvuudet (Moninaisuuspyörä) | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja  Fläppitaulu |
| MODUULI 2: Moninaisuuden edut  (25.00) | Esitelmä: Roolipeli | PowerPoint-kalvot  Roolipelimoniste  Fläppitaulu |
| MODUULI 3: Haasteet ja mahdollisuudet  (15.00) | Harjoitus: Haasteet ja mahdollisuudet | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| YHTEENVETO  (10.00) | Esitelmä: Roolimme lioneina | PowerPoint-kalvot |
| Kokonaisaika: 90:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIAALIT** | |
|  | **Selvä! (🗸)** |
| **Ohjaajan PowerPoint** |  |
| **Osallistujan käsikirja** |  |
| **Monisteet:**  Moninaisuusroolipeli  Roolipelimoniste |  |

**Istunto 5: Paikalliset aiheet ja mahdollisuudet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISTUNNON AJANKÄYTTÖ | | |
| Osa | Yleiskatsaus sisältöön | Materiaalit |
| JOHDANTO  (15.00) | Keskustelu/esitelmä: Avaushuomautukset | Osallistujan käsikirja |
| MODUULI 1:  (60.00) | Keskustelu/esitelmä:  1. päivä: Käytä tämä aika tunnistamaan paikallisiin ja alueellisiin haasteisiin, ongelmiin ja mahdollisuuksiin liittyviä merkityksellisiä aiheita.  3. päivä: Keskustelkaa ja käsitelkää ohjaajien/koordinaattoreiden tunnistamia aiheita. | Osallistujan käsikirja |
| YHTEENVETO  (15.00) | Keskustelu/esitelmä: Päätöshuomautukset ja keskustelu | Osallistujan käsikirja |
| Kokonaisaika: 90:00 | | |

**Istunto 6: Julkinen puhuminen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISTUNNON AJANKÄYTTÖ | | |
| Osa | Yleiskatsaus sisältöön | Materiaalit |
| JOHDANTO  (5.00) | Esitelmä: Istunnon yleiskatsaus | PowerPoint-kalvot  Fläppitaulu |
| MODUULI 1:  Puheen luonnos  (40.00) | Esitelmä/keskustelu:  Luonnoksen osat  Harjoitus: Luonnoksen valmisteleminen | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| MODUULI 2:  Vinkkejä puheisiin ja puhetekniikoita  (40.00) | Esitelmä/keskustelu:  Visuaaliset, puhe- ja verbaaliset tekniikat  Harjoitus: Julkisen puhumisen taidot | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| YHTEENVETO  (5.00) | Esitelmä: Puheen kriteerit ja arviointi, Istunnon yhteenveto | PowerPoint-kalvot  Moniste |
| Kokonaisaika: 90:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIAALIT** | |
|  | **Selvä! (🗸)** |
| **Ohjaajan PowerPoint** |  |
| **Osallistujan käsikirja** |  |
| **Monisteet:**  Puheen arvioinnin tarkistuslista |  |

**Istunto 7: Ajanhallinta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISTUNNON AJANKÄYTTÖ | | |
| Osa | Yleiskatsaus sisältöön | Materiaalit |
| JOHDANTO  (10.00) | Esitelmä: Istunnon yleiskatsaus ja ajanhallinnan tapaustutkimus | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| MODUULI 1:  Esteet ajanhallinnalle  (30.00) | Esitelmä/keskustelu:  Esteet ajanhallinnalle  Harjoitus: Tarkistettu tapaustutkimus - Esteet | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| MODUULI 2:  Strategiat tehokkaalle ajanhallinnalle  (15.00) | Esitelmä/keskustelu:  Strategiat tehokkaalle ajanhallinnalle | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| YHTEENVETO  (5.00) | Esitelmä: Istunnon yhteenveto | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| Kokonaisaika: 60:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIAALIT** | |
|  | **Selvä! (🗸)** |
| **Ohjaajan PowerPoint** |  |
| **Osallistujan käsikirja** |  |

**Istunto 8: Henkilökohtainen toiminta-ajatus**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISTUNNON AJANKÄYTTÖ | | |
| Osa | Yleiskatsaus sisältöön | Materiaalit |
| JOHDANTO  (10.00) | Harjoitus: Ääneen lukeminen | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| MODUULI 1:  Henkilökohtaisen toiminta-ajatuksen kirjoittaminen  (45.00) | Esitelmä/keskustelu:  Ryhmäaivoriihi  Harjoitus:  1. Omien arvojesi määritteleminen  2. Tulevaisuuden visualisointi  3. Oman toiminta-ajatuksesi luonnoksen laatimisen | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| YHTEENVETO  (5.00) | Esitelmä: Tarina tai musiikki: | Ohjaaja valitsee |
| Kokonaisaika: 60:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIAALIT** | |
|  | **Selvä! (🗸)** |
| **Ohjaajan PowerPoint** |  |
| **Osallistujan käsikirja** |  |

**Istunto 9: Jäsenten motivoiminen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISTUNNON AJANKÄYTTÖ | | |
| Osa | Yleiskatsaus sisältöön | Materiaalit |
| JOHDANTO  (10.00) | Esitelmä: Yleiskatsaus motivaatioon | PowerPoint-kalvot |
| MODUULI 1:  Tarpeiden tunnistaminen  (30.00) | Esitelmä/keskustelu:   1. Maslowin tarvehierarkia 2. MacGregorin X-teoria ja Y-teoria   Harjoitus:   1. Motivointiin liittyvä keskustelu 2. Motivointiin liittyvä keskustelu (jatkuu) | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja  Moniste |
| MODUULI 2:  Motivaation kimmokkeet ja esteet  (40.00) | Esitelmä/keskustelu:  Kimmokkeet ja esteet  Harjoitus: Klubisi jäsenten motivoiminen | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja  Esitehtävään liittyvä kysely |
| YHTEENVETO  (10.00) | Esitelmä: Katsaus tavoitteisiin | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja |
| Kokonaisaika: 90:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIAALIT** | |
|  | **Selvä! (🗸)** |
| **Ohjaajan PowerPoint** |  |
| **Osallistujan käsikirja** |  |
| **Monisteet:**  Motivointiin liittyvän keskustelun moniste (3 kopiota) |  |

**Istunto 10: Tavoitteiden asettaminen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISTUNNON AJANKÄYTTÖ | | |
| Osa | Yleiskatsaus sisältöön | Materiaalit |
| JOHDANTO  (20.00) | Esitelmä: Istunnon yleiskatsaus  Harjoitus: Liikkuva kohde | PowerPoint-kalvot  Fläppitaulu/vahaliitu |
| MODUULI 1:  Tavoitteiden asettaminen ja priorisointi  (50.00) | Esitelmä/keskustelu:  Lausunnot tavoitteesta  Harjoitus:   1. Tavoitteiden päättäminen 2. Tavoitteiden hallitseminen 3. Tavoitteiden asettaminen tärkeysjärjestykseen | PowerPoint-kalvot  Osallistujan käsikirja  Ilmapalloja |
| MODUULI 2:  Suunnitteluprosessi  (45.00) | Esitelmä/keskustelu:  Suunnitelman laatiminen  Harjoitus:   1. Suunnitteluprosessin työlista 2. Toimintasuunnitelman suorittaminen | Osallistujan käsikirja |
| YHTEENVETO  (5.00) | Esitelmä: Katsaus tavoitteisiin | PowerPoint-kalvot |
| Kokonaisaika: 120:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIAALIT** | |
|  | **Selvä! (🗸)** |
| **Ohjaajan PowerPoint** |  |
| **Osallistujan käsikirja** |  |
| **5–6 ilmapalloa** |  |
| **Yksi vahaliitu, värillä ei ole väliä** |  |

Koulutushuoneen valmistelu

Ennen kuin koulutus alkaa, on tärkeää miettiä huoneen (huoneiden) tilaa, jossa koulutus pidetään. Harkitkaa:

* **Koulutettavan ryhmän koko ja kulttuuri.** *Onko ryhmässä alle 10 vai yli 10 henkeä? Minkälaiset kulttuurinormit vaikuttavat pöytien ja tuolien sijoittamiseen?* *Onko osallistujilla joitakin odotuksia huoneen suhteen?*
* **Huoneen koko.** *Kun tiedät suurin piirtein luokkahuoneen koon ja muut yksityiskohdat, voit ehkä piirtää kuvan siitä, miten haluat huoneen toimivan. Tätä kautta voit ehkä päättää mitä aktiviteetteja, materiaaleja ja tarvikkeita voit käyttää.*
* **Koulutukseen liittyvät aktiviteetit.** *Vaativatko jotkut harjoitukset tietyn määrän tilaa ja yhdessä toimimista ja onko huonetta järjestettävä siinä tapauksessa uudelleen?*

**Ehdotetut istumajärjestykset**

Koska alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin koulutusohjelma on interaktiivinen ja keskusteluihin perustuva, suosittelemme seuraavaa istumajärjestystä:

***Istumajärjestys: Ryhmät***

|  |
| --- |
| **Edut** |
| * Ihanteellinen, kun työskennellään pienryhmissä * Kouluttajan on helppo keskustella pienryhmien kanssa * Antaa kaikille mahdollisuuden osallistua * Antaa liikkumavapauden |

Ehdotus koulutusohjelmaksi

Alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin kolmen päivän koulutusohjelmaksi ehdotetaan seuraavaa muotoa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Päivä 1** | **Päivä 2** | **Päivä 3** |
| Saapuminen  Ilmoittautuminen  16.30–18.00  Illallinen | 8.00–8.30  Ilmoittautuminen |  |  |
| 8.30–10.00  Avajaisistunto | 8.30–10.00  Julkinen puhuminen | 8.30–10.30  Julkinen puhuminen -puheet |
| Tauko | Tauko | Tauko |
| 10.15–12.15  Lionismin perusteet | 10.15–11.15  Ajanhallinta | 10.45–12.15  Paikalliset aiheet & mahdollisuudet |
| 11.15–12.15 pm  Henkilökohtainen toiminta-ajatus |
| 12.15–13.15  Lounas | 12.15–13.15  Lounas | 12.15–13.15  Lounas |
| 13.15–15.15  Tiimityöskentely | 13.15–14.45  Jäsenten motivoiminen | 13.15–14.45  Loppusanat/arvioinnit |
| 15.15–16.45  Moninaisuus | 14.45–16.45  Tavoitteiden asettaminen |  |
| Tauko | Tauko |  |
| 17.00–18.30  Paikalliset aiheet ja mahdollisuudet | 17.00-???  Puheen valmistelu |  |
|  | Juhlaillallinen |  |

Arviointi

Arviointi on tärkeä osa mitä tahansa koulutusohjelmaa. Arvioinnista kerätyt tiedot antavat tärkeää tietoa sisällön tehokkuudesta, materiaaleista, ohjelman formaatista, ohjaajista ja ohjelman kokonaisvaltaisesta menestyksestä.

Osallistujan arviointilomake on annettu käyttöösi. Tämä on suunniteltu käytettäväksi seuraavalla tavalla:

* Instituutin koordinaattori jakaa osallistujille arviointilomakkeen yleiskatsauksen aikana ja pyytää osallistujia arvioimaan kunkin istunnon heti sen pitämisen jälkeen.
* Osallistujat täyttävät arviointilomakkeet tilanteen mukaan ja palauttavat ne instituutin koordinaattorille viimeisen istunnon päättyessä.

Alla on Osallistujan arviointilomake.

**Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti**

**Arvio instituutista**

**Instituutin pitopaikka:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Instituutin päivämäärät:**

Arvioi kunkin moduulin/istunnon tärkeys sinulle sisällön kannalta JA istunnon pitäjän tehokkuus kunkin aiheen kohdalla. Ympyröi kunkin istunnon kohdalla numero Sisältö-kolumnissa ja Kouluttaja-kolumnissa. 1 alhainen – 5 korkea

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Istunnon numero** | **Istunnon aihe** | **Sisällön aiheen arvioiminen** | **Kouluttajan tehokkuuden arvioiminen** |
| 1. | Avajaisistunto | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 2. | Lionien periaatteet | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 3. | Ryhmätyöskentely | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 4. | Moninaisuus | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 5. | Paikalliset ongelmat ja mahdollisuudet | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 6. | Julkinen puhuminen | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 7. | Ajanhallinta | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 8. | Henkilökohtainen toiminta-ajatus | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 9. | Jäsenten motivoiminen | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 10. | Tavoitteiden asettaminen | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 11. | Paikalliset ongelmat ja mahdollisuudet 2 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |

**Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti**

**Arvio instituutista**

**Instituutin pitopaikka:** **Instituutin päivämäärät:**

1. Mikä osa instituutista oli mielestäsi merkityksellisin ja miksi?
2. Mitä ehdotuksia sinulla on tämän ohjelman parantamiseksi? (Kirjoita yksityiskohtaisesti)
3. Mikä on yksi avainidea, jonka opit instituutissa ja jonka viet takaisin omaan klubiisi tai piiriisi? Miten aiot jakaa tämän tiedon?

4. Mitä aiot saavuttaa seuraavien kahden vuoden aikana käyttämällä juuri oppimiasi johtamistaitoja?