



Lions Clubs International

Opaslionin koulutusohjelma

Muiden vahvistaminen
on menestyksen avain!



”Johtaminen on enemmän kuin palvelua, se on kykyä antaa muille mahdollisuuksia olla tuottavampia.”



Sisällysluettelo

Opaslionin koulutuskurssin tavoitteet.....	1
Ohjelman sisältö	2
Kurssin sisältö	3
Presidentin palkinto kurssin käyneelle opaslionille	4
OSA II: Menestyksellisen opaslionin taidot	5
Harjoitus 1: Opaslionin taitojen itsearviointi	7
OSA II: Hyvään alkuun pääseminen – Ryhdy asiantuntijaksi.....	8
Lionien koulutuskeskus.....	8
Harjoitus 2: Tunnista avainkäsitteet, jotka sinun tulisi sisällyttää osaksi klubivirkailijoiden koulutusta.....	9
Harjoitus 3: Luettele koulutusresurssit, joita piiri ja moninkertaispiiri tarjoavat	10
Resurssit klubin tehokkaaseen toimintaan	11
Harjoitus 4: Määritä klubin verkkosivuston arvo (Klubivirkailijoiden tiimi).....	12
MyLCI	12
Harjoitus 5: Tutustu MyLCI:hin ja MyLioniin	12
OSA III: Perusta klubivirkailijoiden mentoritiimi	13
Tiimin jäsenet	13
Harjoitus 6: Kehitä klubivirkailijoiden mentoritiimiä.....	14
OSA IV: Suunnittele klubivirkailijoiden koulutus.....	16
Ensimmäinen koulutusistunto – Alkuun pääseminen.....	18
Harjoitus 7: Ensimmäisen koulutusistunnon päätavoitteet	18
Toinen koulutusistunto – Klubin toiminta	19
Harjoitus 8: Toisen koulutusistunnon päätavoitteet	20
Kolmas koulutusistunto – Tuottavien ja tarkoituksenmukaisten kokousten järjestäminen	21
Harjoitus 9: Tehokkaiden ja tarkoituksenmukaisten kokousten pitäminen	22
Neljäs koulutusistunto – Jäsenten rekrytoinnin ja säilyttämisen tärkeys	223
Harjoitus 10: Jäsensuunnitelman laatiminen.....	24
Viides koulutusistunto – Tulevaisuuden suunnittelu ja erinomaisuuden saavuttaminen	24
OSA V: Klubin tarpeiden arvioiminen	25

OSA VI: Opaslionin resurssit	25
Klubivirkailijoiden koulutuksen muistilista.....	26
Klubipresidentin mentorin muistilista	28
Klubisihteerin mentorin muistilista.....	29
Klubin rahastonhoitajan mentorin muistilista	30
Klubin jäsenjohtajan mentorin muistilista	31
Klubin jäsenjohtajan mentorin muistilista	32
Klubin markkinointiviestinnän johtajan mentorin muistilista	33
Klubin LCIF-koordinaattorin mentorin muistilista	34
Klubin arviointi	35
Siirtyminen itsenäiseen toimintaan	40
Testi opaslioneille.....	42
Kurssi suoritettu -lomake	44
Opaslionin raportti - Neljännesvuosittainen raportti.....	45
Opaslionin raportti - Loppuraportti	46

”Johtaminen on enemmän kuin palvelua – se on kyky antaa muille mahdollisuus olla tuottavampia.”

Kaikki lionit ovat tervetulleita suorittamaan tämän kurssin, mutta sitä suositellaan perustaksi jäsenille, jotka haluavat toimia uusien tai aiemmin perustettujen klubien kanssa tai palvella (tai suunnittelevat palvelemista) johtamisvirassa. Suorittuasi tämän kurssin sinä olet koulutettu opaslion! Kurssi on hyödyllinen kaikille lioneille, mutta kokemus klubipresidenttinä toimimisesta on avuksi opastettaessa uutta tai aiemmin perustettua klubia.

Opaslionin koulutuskurssin tavoitteet

Opaslioniohjelma on suunniteltu auttamaan klubeja, jotka on vasta perustettu, toimineet jo jonkin aikaa tai joita ollaan uudelleenrakentamassa. Piirikuvernööri nimittää opaslionit virkaan kahdeksi vuodeksi. Piirikuvernööri neuvottelee nimityksestä kummiklubin tai pidemmän aikaa toimineen klubin presidentin kanssa. Yksi opaslion voi palvella samanaikaisesti enintään kahden uuden klubin oppaana.

Vaikka olisit kokenut opaslion, hyödyt tästä kurssista, koska se antaa parhaan mahdollisen yleiskatsauksen opaslionin rooleista ja tehtävistä.

Opaslionin koulutuskurssi auttaa sinua:

1. Ymmärtämään opaslionin roolin
2. Kehittämään suunnitelman klubin opastamiseksi, jotta se toimii itsenäisesti ja tehokkaasti
3. Tarjoamaan työkaluja klubivirkailijoille
4. Laatimaan järjestelmän seurata kehittymistä opaslionin kaudella

Vinkkejä

Jotta voit toimia tehokkaana neuvojana, suosittelemme, että suoritat kurssin loppuun ennen kuin aloitat opaslionin virassa tai pian nimityksen jälkeen.

Tämän kurssin menestyksellinen suorittaminen antaa pätevyyden kolmeksi vuodeksi. Kolmen vuoden jälkeen sinun on suoritettava pätevytyminen uudelleen. Huomaa myös, että sinun ei tarvitse olla kurssin käynyt opaslion, jotta sinut voidaan nimittää klubille opaslioniksi.

Ohjelman sisältö

Tämä kurssi voidaan suorittaa kahdella tavalla:

Ensimmäinen vaihtoehto: Omatoimisesti suoritettava verkkokurssi, jonka voit suorittaa omaan tahtiin.

Toinen vaihtoehto: Luokahuoneessa, jolloin pääset vaihtamaan ajatuksia muiden osallistujien kanssa. Molemmissa tapauksissa sinua pyydetään suorittamaan harjoitukset itsenäisesti.

Kurssin suorittaminen omatoimisesti – itsenäisesti suoritettava koulutus antaa sinulle tarpeeksi aikaa käydä läpi tässä oppaassa annetut materiaalit ja resurssit. Kurssin suorittaminen kestää tavallisesti noin 6–8 tuntia. Pyydä lisätietoja ja opastusta piirikuvernööriltä ja muilta asiantuntevilta lioneilta, jotta saat hyvän käsityksen saatavilla olevasta tuesta. Näin johtajilla on mahdollisuus antaa sinulle lisätietoja ja auttaa sinua menestymään alueilla, joissa tarvitset ehkä lisääpua. Kun piirikuvernööri on käynyt läpi harjoituskirjasi ja allekirjoittanut kurssin todistuslomakkeen, lähetä lomake Lions Clubs Internationaliin, jotta voimme lähettää sinulle kurssin käyneen opaslionin todistuksen.

Jos osallistut kurssille luokahuoneessa järjestetyssä koulutuksessa, täytyy tämä harjoituskirja ennen kuin osallistut kurssille. Varaa oppaan suorittamiseen vähintään kuusi tuntia aikaa, tai enemmänkin, jotta voit perehtyä materiaaleihin hyvin. Näin saat paremman mahdollisuuden osallistua kurssilla keskusteluihin ja saada syvempää tietoa tästä virasta. Aika, jonka sijoitat opaslioniksi valmistautumiseen, tekee sinusta itsevarmemman ja tehokkaamman johtajan.

Kuusi osaa klubin menestyksessä

1. Klubin jäsenet ovat järjestäneet palveluprojekteja, jotka ovat heille tärkeitä.
2. Klubi on saavuttanut nettokasvua jäsenmäärässä ja se ottaa uudet jäsenet nopeasti mukaan aktiviteetteihin.
3. Klubi kommunikoi tehokkaasti jäsenten ja yleisön kanssa.
4. Klubin tapahtumia järjestetään säännöllisesti ja ne ovat tarkoituksenmukaisia ja positiivisia.
5. Klubivirkailijat osallistuvat lohkon ja piirin johtajakoulutukseen.
6. Klubi on hyvässä asemassa ja hoitaa raportit säännöllisesti.

Kurssin sisältö

Osa I. Menestyksellisen opaslionin taidot

Tämä osa keskittyy johtamistaitoihin, joita opaslion tarvitsee ollakseen tehokas, ja auttaa sinua tunnistamaan alueet, joita sinun on kehitettävä edelleen, jotta sinusta tulee tehokkaampi johtaja.

Osa II. Hyvään alkuun pääseminen – Ryhdy asiantuntijaksi

Tämä osa auttaa sinua palvelemaan paremmin opaslionina, kun tutustut nykyisiin materiaaleihin ja koulutukseen, joita LCI tarjoaa.

Tässä osassa keskitytään seuraaviin:

1. Klubivirkailijan resurssit – Materiaalit, jotka on laadittu nimenomaan klubivirkailijoille
2. Klubin laatuohjelmat – Materiaalit ja ohjelmat, jotka on laadittu vahvistamaan klubia
3. MyLCI – Mukautettavat klubivirkailijoille tarkoitetut näytöt, joiden kautta voi raportoida ja ladata tietoa klubin tärkeitä toimintoja varten.

Osa III. Perusta klubivirkailijoiden mentoritiimi

Tämä osa auttaa sinua tunnistamaan ne lionit, jotka voivat auttaa klubia klubivirkailijan mentorina, ja siinä annetaan suunnitelma, jota mentori voi noudattaa tietyn viranhaltijan kouluttamisessa.

Osa IV. Suunnittele klubivirkailijoiden koulutus

Tässä osassa annetaan yleissuunnitelma klubivirkailijoiden kouluttamiseen ja sitä voidaan muokata omalle alueellesi sopivaksi. Ohjelmaan sisältyy LCI:n esittely ja siitä siirrytään palveluprojektien tunnistamiseen ja toteuttamiseen, tarkoituksenmukaisten kokousten järjestämiseen sekä strategioihin, jotka voivat auttaa jatkuvan kehittymisen varmistamisessa.

Osa V. Klubin tarpeiden arvioiminen

Tämä osa auttaa sinua huomaamaan klubin tarpeet, jotta resursseja ja tukea voidaan käyttää tehokkaasti.

Osa VI. Opaslionin resurssit

Tässä osassa on kuvaus raporteista, joita opaslion voi käyttää klubin kehityksen seuraamisessa.

Presidentin palkinto kurssin käyneelle opaslionille

Jotta voit saada Presidentin palkinnon kurssin käyneelle opaslionille, seuraavat kriteerit on täytettävä:

Klubi

- On hyvässä taloudellisessa asemassa Lions Clubs Internationalissa
- Jäsenten nettokasvua ja vähintään 20 jäsentä opaslionin kaksivuotiskauden päättyessä
- Raportoinut uusista palvelu- ja varainhankintaprojekteista ja rohkaissut lahjoittamaan LCIF:lle
- Osallistunut piirin aktiviteetteihin (mukaan lukien lohkon kokouksiin)
- Klubivirkailijoiden todistus opaslionin tuesta uuden klubin kehittämiseksi

Opaslion

- Neljännesvuosittaiset raportit on lähetetty Lions Clubs Internationaliin ja piirikuvernöörille kahden vuoden ajan
- Opaslion on suorittanut menestyksellisesti Kurssin käyneen opaslionin kurssin ennen kaksivuotisen kautensa päättymistä
- Osallistui suurimpaan osaan klubin ja hallituksen kokouksista
- Lähettänyt loppuraporttin Lions Clubs Internationalille ja piirikuvernöörille

Osa I: Menestyksellisen opaslionin taidot

Hallinnosta vastaava. Motivoija. Tiimin rakentaja. Kommunikoija. Kuuntelija. Menestyksellinen opaslion palvelee monessa roolissa. Jotkin näistä taidoista voivat olla sinulle itsestään selviä; joitakin niistä sinun on kehitettävä. Näiden taitojen kehittäminen ei auta sinua ainoastaan velvollisuuksiesi suorittamisessa, vaan myös henkilökohtaisella ja ammattitasolla.

Muiden vahvistaminen on menestyksen avain! Jokaisen klubin on perustanut lionit, joilla oli unelma ja jotka halusivat parantaa maailmaa. Opaslionina sinulla voi olla mahdollisuus näyttää heille, miten he voivat saavuttaa unelmansa lionsklubin jäsenenä. Älä yritä muuttaa heidän unelmiaan vaan tue heitä. **Liian usein yli-innokkaat johtajat kannustavat klubieja tukemaan projekteja, joilla on vähän tai ei lainkaan kannatusta klubin jäsenistössä.** Varmista, että klubit seuraavat omia unelmiaan ja kannusta muita lionjohtajia tukemaan klubin päätöksiä. Älä anna alueen johtajien painostaa klubia tukemaan projekteja, jotka vievät varoja ja energiaa pois klubin omista tavoitteista.

Motivoija: Asenne on tarttuva. Motivoi uusia jäseniä olemalla positiivinen. Inspiroi heitä auttamalla heitä ymmärtämään ne velvollisuudet, edut ja tyydytyksen tunteen, jotka voi saada lionsklubin jäsenyydestä.

Kouluttaja: Suuri osa työstäsi on osoittaa uusille klubijohtajille, miten klubia johdetaan, ja ohjata sitä positiiviseen suuntaan. Sekä klubivirkailijoiden että jäsenten auttaminen saamaan tietoa lionismista on erittäin tärkeä tehtävä. Varaa aikaa ennen koulutuksen aloittamista tutustuaksesi itse uudelleen LCI:n, moninkertaispiirisi, piirisi ja paikallisen klubisi perusasioihin niin, että voit sisällyttää tiedot uuden klubin virkailijoiden koulutukseen.

Kommunikoiija: Hyvät kommunikointitaidot parantavat tehokkuuttasi. Muista kuunnella, mitä sanottavaa muilla on. Opi, miten keskusteluja johdetaan ja miten muita autetaan ratkaisemaan erimielisyyksiä. Kannusta molemminpuolista viestintää jäsenten kesken positiivisella ja aktiivisella tavalla.

Tarkkailija: Samalla kun yrität tukea klubia, kunnioita sitä tosiasiaa, että se muodostuu yksilöistä. Huomioi, että jokaisella on erilaisia taitoja, kykyjä ja kokemuksia. Käytä yksilöiden vahvoja puolia klubin eduksi.

Suunnittelija ja tavoitteiden asettaja: Auta ryhmää työskentelemään yhdessä mitattavissa olevien tavoitteiden ja toimintasuunnitelmien määrittämiseksi ja asettamiseksi, jotta määrättyt tavoitteet voidaan saavuttaa. Varmista, että asetetut tavoitteet ovat tarkoituksenmukaisia klubille ja sen jäsenille.

Tiimin rakentaja: Auta uuden klubin jäseniä oppimaan, miten ryhmänä toimitaan; esim. kunnioittamaan muiden mielipiteitä samalla kun yhdessä päätetään, mikä on parasta koko klubille. Tämä taito on tärkeä klubille sen edistyessä.

Hallinnosta vastaava: Organisointi auttaa sinua niin raporttien lähettämisessä ja klubin auttamisessa kuin oman itseluottamuksesi kehittämisessä. Ole järjestelmällisen, asiantuntevan ja ammattitaitoisen lionjohtajan esikuva.

Neuvoja: Jaa näkemyksesi, tietosi ja kokemuksesi klubin johtajien kanssa samalla kun annat heidän tehdä omat päätöksensä.

Yhteyshenkilö: Auta pitämään kommunikointi avoimena uuden klubin ja kummiklubin välillä.

Innostunut lion: Uudet jäsenet luottavat sinuun, koska olet kokenut lion. Jaa tietosi lioneista heidän kanssaan, samoin kuin asialle omistautumisesi ja innostuksesi.

Taitava esittäjä: Jos on kulunut aikaa siitä, kun toimit viimeksi kouluttajana, sinun kannattaa harjoitella esitys- ja koulutustaitojasi. Saatavilla on monia erinomaisia materiaaleja, jotka auttavat sinua hiomaan esitys- ja ryhmänkäsittelytaitojasi samoin kuin tavoitteiden asettamiseen, toimintasuunnitelman laatimiseen ja arviointiin liittyviä taitoja.

Kuuntelija: Opaslionina on joskus hyvä yksinkertaisesti kuunnella ja olla kaikupohjana uuden klubin virkailijoiden ajatuksille ja ideoille sekä toimia neuvojana tai mentorina.

Tietokoneen käyttötaidot: Opaslionina sinun tulee lähettää ja vastaanottaa raportteja ja sähköposteja sekä ladata julkaisuja. On myös erittäin tärkeää, että pystyt käyttämään ja osaat käyttää tehokkaasti LCI:n verkkosivustoa.

Opaslionin tärkein taito... SITOUTUMINEN!

Kyselyn mukaan opaslionin tärkein ominaisuus on hänen kykynsä osallistua kokouksiin ja olla tavoitettavissa tarpeen mukaan. Opaslionina sinun kannattaa varautua siihen, että osallistut lähes kaikkiin klubin kokouksiin ensimmäisen kuuden kuukauden aikana ja niin usein kuin mahdollista kaksivuotisen virkakautesi aikana.

Menestyksen mitta. Menestyksen lopullinen mitta on, että opaslion auttaa klubia toimimaan itsenäisesti. Opaslion on onnistunut silloin, kun klubi ei enää tarvitse hänen apuaan.

HARJOITUS 1:

Opaslionin taitojen itsearviointi

Käytä hetki aikaa kuvaillaksesi niitä taitoja, joiden uskot olevat tärkeitä opaslionille.

Mitä taitoja sinulla jo mielestäsi on ja mitä taitoja haluaisit kehittää edelleen?

Miten voit parantaa näitä taitoja?

Osa II: Hyvä aloitus - Ole tiedon asiantuntija!

Jopa kokeneista ja asiantuntevista lioneista on haasteellista pysyä ajan tasalla uusien sääntöjen, tukimateriaalien ja aloitteiden suhteen. Alla oleva lista auttaa sinua valmistautumaan uusien klubivirkailijoiden kouluttamiseen.

Lionien oppimiskeskus (LLC)

Lionien oppimiskeskus (LLC) tarjoaa klubivirkailijoille mahdollisuuden saada syvällistä ja tarvittavaa koulutusta heidän roolinsa ja vastuunsa tärkeimmistä näkökohdista sen varmistamiseksi, että klubin johto on valmis jatkuvaan menestykseen. Kannusta klubivirkailijoita perehtymään Lionien oppimiskeskukseen (LLC), joka löytyy Lions Clubs Internationalin verkkosivustolta napauttamalla jäsenten kirjautumislinkkiä.

Aloita valmistelutyöt suorittamalla seuraavat verkkomodulit:

Klubivirkailijoiden koulutus - Tämä moduuli tarjoaa johdannon klubivirkailijan roolista, vastuista ja klubin rakenteesta.

Klubipresidentin vastuut - Tämä moduuli tarjoaa perustiedot ja resurssit, joita tarvitaan klubin presidentin tehtäviin valmistautumiseen.

Klubisihteerin vastuut - Tämä moduuli tiivistää vastuut, selittää aikataulut ja tarjoaa tarvittavat tiedot ja resurssit klubin sihteerin tehtävien valmisteluun.

Klubin rahastonhoitajan vastuut - Tämä moduuli tarjoaa perustiedot ja resurssit, joita tarvitaan klubin rahastonhoitajan aseman valmisteluun.

Tutustu näihin ja muihin kursseihin Lionien oppimiskeskuksessa (LLC), joka löytyy Lions Clubs Internationalin verkkosivustolta napauttamalla jäsenten kirjautumislinkkiä.

HARJOITUS 2:

Tunnista avainkäsitteet, jotka tulee sisällyttää klubivirkailijoiden koulutukseen

Kun olet suorittanut kurssit, valitse vähintään kolme asiaa tai käsitettä, jotka ovat omasta mielestäsi kaikkein tärkeimmät uusille klubivirkailijoille.

1. _____
2. _____
3. _____

Mikä on tärkein tieto, jonka haluat kertoa klubipresidentille?

1. _____
2. _____
3. _____

Mikä on tärkein tieto, jonka haluat kertoa klubisihteerille?

1. _____
2. _____
3. _____

Mikä on tärkein tieto, jonka haluat kertoa klubin rahastonhoitajalle?

1. _____
2. _____
3. _____

Mainitse klubivirkailijoiden koulutuksen lisäksi muita hyödyllisiä verkkokursseja.

1. _____
2. _____
3. _____

Verkkomodulien suorittamisen lisäksi voit ottaa yhteyttä piirikuvernööriin, piirin Maailmanlaajuisen johtajakoulutusryhmän koordinaattoriin (GLT) sekä lohkon ja alueen puheenjohtajiin, jotta saat selville, millaista koulutusta ja tukea piirin johtajat tarjoavat.

HARJOITUS 3:

Luettele koulutusresurssit, joita piiri ja moninkertaispiiri tarjoavat

Klubipresidentti

Piirin/lohkon koulutus: _____

Moninkertaispiirin koulutus: _____

Klubisihteeri

Piirin/lohkon koulutus: _____

Moninkertaispiirin koulutus: _____

Klubin rahastonhoitaja

Piirin/lohkon koulutus: _____

Moninkertaispiirin koulutus: _____

Klubin markkinointijohtaja

Piirin/lohkon koulutus: _____

Moninkertaispiirin koulutus: _____

Klubin jäsenjohtaja

Piirin/lohkon koulutus: _____

Moninkertaispiirin koulutus: _____

Klubin palvelujohtaja

Piirin/lohkon koulutus: _____

Moninkertaispiirin koulutus: _____

Klubin LCIF-koordinaattori

Piirin/lohkon koulutus: _____

Moninkertaispiirin koulutus: _____

Uuden jäsenen perehdytys

Piirin/lohkon koulutus: _____

Moninkertaispiirin koulutus: _____

Resurssit klubin tehokkaaseen toimintaan

Tutustu seuraavaksi materiaaleihin, jotka löytyvät LCI:n verkkosivulta kohdasta “Klubin hallinnoiminen”

Näiltä sivuilta löytyvät seuraavat materiaalit:

[Klubin johtaminen \(Klubivirkailijoiden tiimi\)](#) – Tällä verkkosivulla on nopea pääsy hyödyllisiin tietoihin, jotka ohjaavat virkailijoita klubin toiminnan hoitamisessa.

[Klubin mallisäännöt ja ohjesääntö](#) – Tässä käsikirjassa kerrotaan lionsklubin rakenteesta ja toiminnasta sekä kunkin virkailijan roolista ja velvollisuuksista. Klubi saattaa muokata joitakin osia itselleen sopiviksi, mutta uudet klubit aloittavat automaattisesti näillä yleisillä säännöillä.

[Klubin laatuohjelmat](#) – Tutustu materiaaleihin, jotka auttavat klubin toiminnan parantamisessa. Tähän sisältyvät Klubin laatualoite, Suunnittele klubin menestys (Maailmanlaajuinen jäsenyysaloite) ja Teidän klubinne, teidän tapanne!. Nämä työkalut auttavat klubin jäseniä löytämään sopivia palveluaktiviteetteja, mukauttamaan kokouksia ja miettimään tapoja parantaa klubin toimintaa.

[Klubin erinomaisuuspalkinnot](#) – Klubin erinomaisuuspalkinto antaa tavoitteet jäsenkasvun, humanitaarisen palvelun, klubin hallinnon ja viestinnän aloilla. Kannusta kaikkia klubeja saavuttamaan tämä arvokas palkinto.

[Perehdytysopas](#) – Tämän oppaan avulla perehdytetään uudet jäsenet, jotta he tuntevat järjestön historian ja tehtävän sekä oman roolinsa lionina. Tarkoituksenmukaiset seremoniat uusille jäsenille auttavat heitä tuntemaan, että heitä arvostetaan ja että he kuuluvat klubiin.

[Perustamisjuhlan suunnitteluopas](#) – Opas on erittäin tärkeä kummiklubille, mutta uuden klubin tulisi myös antaa palautetta. Oppaassa annetaan yksityiskohtaiset ohjeet ikimuistoisen perustamisjuhlan toteuttamiseen.

HARJOITUS 4:

Arvioi Klubin hallinnointi -verkkosivu

Mitkä olivat kolme tärkeintä asiaa, jotka ovat mielestäsi hyödyllisiä klubin erinomaisen hallinnoimisen edistämisessä?

1. _____
2. _____
3. _____

Lion Account -tili

[Member Portal](#) – Sovellus antaa sinulle mahdollisuuden käyttää kaikkia lionien sovelluksia: MyLion, MyLCI, Insights, Learn ja Shop.

MyLion - Yhdistä.Palvele.Raportoi! Tällä sivustolla klubit ilmoittavat palvelusta, suunnittelevat palveluprojektinsa, pitävät yhteyttä muihin lioneihin ja luovat henkilökohtaisia profiileja. Jos sinulla on kysyttävää MyLionista, ota yhteyttä osoitteella MyLion@lionsclubs.org

MyLCI - Työkalut lionjohtajille! Tällä sivustolla klubi voi hallita jäsentietoja, luoda piiri- ja klubiprofiileja, tarkistaa klubin äänestäjien äänioikeuden, dokumentoida ja suunnitella vuosikokouksia sekä tarkistaa uuden klubin perustamisvaiheen. Jos sinulla on kysyttävää MyLCI:sta, ota yhteyttä osoitteella MyLCI@lionsclubs.org

INSIGHTS – Kattava yleiskatsaus LCI:sta jäsenyyden, palvelutoiminnan, lahjoitusten ja klubin vahvuuden aloilla. Näet myös Edistymisen kohti piirin tavoitteita sekä Learn-sovelluksen.

LEARN – Tarjoaa lioneille keskeisen sivuston, jolla voi suorittaa Lionien oppimiskeskuksen (LLC) kurseja, etsiä LCI:n järjestämiä kansainvälisiä instituutteja (ALLI, FDI ja LCIP) ja katsoa moninkertaispiirin ja piirin GLT-koordinaattoreiden ilmoittamaa paikallista koulutusta. Lisäksi lionit tai leot voivat tutustua omaan ”Koulutushistoriani” -raporttiin.

SHOP - Klubitarvikkeiden myymälästä (LCI Store) voit tilata helposti useimmin käytettyjä klubitarvikkeita ja virallisia Lions Clubs International -tuotteita. Jos sinulla on kysyttävää klubitarvikkeista, lähetä sähköpostia osoitteeseen orderdetails@lionsclubs.org.

HARJOITUS 5: **Tutustu MyLCI:hin ja MyLioniin**

Tutustu MyLCI:n usein kysyttyihin kysymyksiin saadaksesi tietoa seuraavista.

1. [Rekisteröityminen](#)
2. [Klubivirkailijoiden tietojen päivittäminen](#)
3. [Klubin jäsenlistan hallitseminen](#)
4. [Klubin tiliotteiden hallitseminen](#)

MyLion PowerPoint -esitysten kautta voit tutustua palvelujärjestelmään.

1. [Johdanto MyLioniin](#)
2. [Kuinka käyttää MyLionia palvelun tukemiseen](#)

Osa III:

Perusta klubivirkailijoiden mentoritiimi

Laajenna klubille annettavaa tukea perustamalla klubivirkailijoiden mentoritiimi, jonka avulla varmistetaan, että klubi saa menestykseen tarvittavan tuen ja opastuksen.

Tiimin jäsenet

Kaksi kurssin käynyttä opaslionia – Näin nämä kaksi avainjohtajaa voivat jakaa työtaakan ja laajentaa antamaansa tukea. Yhden opaslionin tulisi osallistua jokaiseen klubikokoukseen ja klubin tilaisuuteen sekä olla paikalla vastaamassa kysymyksiin tarpeen mukaan.

Piirikuvernööri – Vaikka piirin projektit eivät ehkä edistä klubin omaa humanitaarista tehtävää (muistathan, että klubin jäsenillä oli liittyessään suunnitteilla omat projektinsa), uusien klubivirkailijoiden tulisi osallistua piirin antamaan koulutukseen ja tukeen niin pian kuin mahdollista.

Lohkon puheenjohtaja – On tärkeää, että uusi klubi otetaan mukaan lohkon järjestämään koulutukseen ja tilaisuuksiin.

Klubivirkailijoiden mentorit – Opaslionina et välttämättä vielä tunne uuden klubin hallintovaatimuksia. Virkailijoiden ja aiemmin perustetun klubin kokeneiden ja asiantuntevien virkailijoiden saattaminen yhteen antaa virkailijoille hyvin käytännöllistä tukea. Mentorin tulisi parhaillaan toimia vastaavassa virassa ja olla tietoinen kaikista uusimmista työkaluista ja tiedosta.

Klubivirkailijan mentorin muistilista – Anna jokaiselle klubivirkailijan mentorille ”Mentorin muistilista”, joka on laadittu jokaisesta virasta. Muistilistat löytyvät sivuilta 28 - 34.

Tämän päivän vapaaehtoinen keskittyy siihen palveluun, jota klubi tulee tarjoamaan sekä siihen henkilökohtaiseen tunteeseen, jota hän saa palvelukokemuksesta. Kun teet töitä klubivirkailijoiden kanssa, auta heitä minimoimaan hallintoasioihin käytetty aika. Aseta aina klubin tavoitteet etusijalle ja näytä klubivirkailijoille tehokkaat tavat hoitaa vaaditut paperityöt.

HARJOITUS 6:

Kehitä klubivirkailijoiden mentoritiimiä

Tunnista henkilöt, jotka voivat toimia seuraavissa tehtävissä:

Piirin tuki

Piirikuvernööri

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Maailmanlaajuisen johtajakoulutusryhmän piirikoordinaattori

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Maailmanlaajuisen jäsenryhmän piirikoordinaattori

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Maailmanlaajuisen palveluryhmän piirikoordinaattori

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Lohkon puheenjohtaja

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Muut:

HARJOITUS 6 (jatkuu): Kehitä klubivirkailijoiden mentoritiimiä

Tunnista henkilöt, jotka voivat toimia seuraavissa tehtävissä:

Klubivirkailijoiden mentorit

Klubipresidentin mentori

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Klubin ensimmäisen varapresidentin mentori

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Klubisihteerin mentori

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Klubin rahastonhoitajan mentori

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Klubin jäsenjohtajan mentori

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Klubin palvelujohtajan mentori

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Klubin markkinointijohtajan mentori

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Klubin LCIF-koordinaattorin mentori

Nimi: _____

Päävastuu: _____

Osa IV: Suunnittele klubivirkailijoiden koulutus

Seuraavassa on yhteenveto aiheista, joita tulisi käsitellä klubivirkailijoiden ensimmäisessä koulutuksessa. Jokaisen koulutusistunnon resurssit on myös annettu. Ammenna omista kokemuksistasi ja sovelta materiaalit paikallisiin tarpeisiin ja tapoihin. Harkitse tapoja, jotka tekevät koulutuksen mahdollisimman hyödylliseksi ja tarkoituksenmukaiseksi. Koulutus voi tapahtua parissa istunnossa. Ole valmis auttamaan uusia jäseniä löytämään tarvitsemansa tiedot. Varmista, että varaat aikaa kysymyksiin ja vastauksiin kaikkien koulutusistuntojen aikana ja ota mukaan klubivirkailijoiden mentoritiimi. Ihanteellista olisi, jos nämä istunnot voidaan järjestää kerran viikossa, jotta koulutus voidaan saada päätökseen 30 päivän kuluessa virkaan nimittämisestä.

Huomaa: Sivuilla 26 ja 27 on Klubivirkailijoiden muistilista avustamaan sinua istunnoissa.

Huomaa: Koulutustarpeet voivat vaihdella virkailijoiden kokemuksen perusteella. Selvitä ensin klubivirkailijoiden tietojen taso. Jos virkailijat ovat toimineet aikaisemmin johtamisviroissa, muokkaa koulutusta tarpeen mukaan.

Ensimmäinen koulutusistunto: Alkuun pääseminen!

Yhteenveto: Johdanto Lions Clubs Internationaliin, Lions Clubs Internationalin säätiöön, klubin velvollisuuksiin ja perustamisjuhlan juhlallisuuksiin. Ensimmäinen kokous klubivirkailijoiden mentoritiimin kanssa (tämän tulisi tapahtua viikon sisällä klubin perustamisesta tai virkaan nimittämisestä)

Viitteet: Klubivirkailijoiden koulutus Lionien oppimiskeskuksessa (LLC), Perekäytösopas, Klubin mallisäännöt ja ohjesääntö, Klubipresidentin / varapresidentin e-Kirja, Klubisihteerin e-Kirja, Klubin rahastonhoitajan e-Kirja, Klubin markkinointijohtajan e-Kirja, Klubin jäsenjohtajan e-Kirja, Klubin palvelujohtajan e-Kirja ja Perustamisjuhlan suunnitteluopas. Muista lisätä paikallisia lisäresursseja.

Tavoite: Tämän istunnon lopussa klubivirkailijoilla on yleiskäsitys klubin toiminnasta, virkailijoiden tehtävistä sekä perustamisjuhlan suunnittelusta ja he ovat tavanneet tukitiimin jäsenet.

Järjestys:

Johdanto Lions Clubs Internationaliin -perekäytösopas (enintään 12 minuuttia)

1. Lions Clubs Internationalin historia sekä klubin, lohkon, alueen, piirin, moninkertaispiirin ja vaalipiirin rakenne: Aloita klubista perusyksikkönä ja muista selittää, että jokaisella tasolla on eri virkailijat ja korosta heidän antamaansa tukea. (3 minuuttia)
2. Lohkon puheenjohtajan tuki: Lohkon tasolla annettu koulutus ja tuki. (1 minuutti)
3. Piirikuvernööriin tuki: Kerro lyhyesti jokaisesta virasta ja tuesta, jota he voivat antaa klubivirkailijoille. (2 minuuttia)
4. LCI:n antama tuki: Mainitse koulutusmahdollisuudet, [e-Klubitalo](#) ja muut ohjelmat, jotka voivat auttaa klubivirkailijoita. (3 minuuttia)
5. Kansainväliset palveluprojektit: Piirikuvernööri, Maailmanlaajuisen palveluryhmän koordinaattori ja muut asiantuntevat lionit esittelevät. (2 minuuttia)
6. Alueen, piirin ja moninkertaispiirin tarjoama tuki.
7. Mainitse jälleen, että jokainen klubi on itsenäinen ja että klubi määrittelee itse ohjelmat ja tapahtumat, joita se tukee. (1 minuutti)

Johdanto Lions Clubs Internationalin säätiöön (enintään 3 minuuttia)

1. [Lions Clubs Internationalin säätiön](#) tehtävänä on antaa lionsklubeille, vapaaehtoisille ja kumppaneille mahdollisuuksia parantaa terveyttä ja hyvinvointia, vahvistaa yhteisöjä ja tukea avun tarpeessa olevia ihmisiä humanitaarisen avun ja apurahojen kautta, jotka vaikuttavat maailmanlaajuisesti, sekä edistää rauhaa ja kansainvälistä yhteisymmärrystä.
2. LCIF on lionien oma säätiö, joka on voimaannuttanut lionien palvelua maailmanlaajuisesti myöntämällä yli 18 000 apurahaa, yhteensä yli US\$1,2 miljardia dollaria. Lioneita, klubeja, piirejä ja moninkertaispiirejä kannustetaan jakamaan näihin apurahiin ja palveluun liittyviä tarinoita sivulla [LCIF: Tarinoita ylpeydestä](#).
3. [Apurahojen työkalupakki](#) sisältää lisätietoja LCIF:n apurahoista ja resursseista, jotta löydätte klubillenne, piirillenne tai moninkertaispiirillenne mahdollisesti sopivan apurahan nyt tai tulevaisuudessa.
4. 104. Lionien kansainvälisessä vuosikokouksessa Montrealissa LCIF ilmoitti ylittäneensä Kampanja 100 - tavoitteensa. Kampanjan aikana kerättiin 325 miljoonaa dollaria. Lioneja kannustetaan rakentamaan tämän menestyksen varaan ja jatkamaan [säätiön tukemista](#), kun maailman tarpeet kasvavat jatkuvasti ja LCIF lisää lionien kykyä vastata tarpeessa oleville.

Klubin velvollisuuksien ymmärtäminen – Klubin mallisäännöt ja ohjesääntö (23 minuuttia)

1. [Klubin mallisäännöt ja ohjesäännöt](#): Sisältää klubin ensisijaiset hallintoon liittyvät ohjeet. Käy jokainen kohta läpi lyhyesti ja selitä tärkeät seikat.
2. Lausunto tehtävästä, iskulause, tunnuslause, tarkoitus, tavoitteet ja periaatteet: Nämä ovat järjestön perusihanteet ja on tärkeää, että kaikki virkailijat tuntevat ne. (2 minuuttia)
3. [Jäsenyystyypit](#): Käy läpi lyhyesti jokainen tyyppi (3 minuuttia). Katso klubin mallisääntöjen ja ohjesäännön nykyisestä painoksesta lisätietoja kaikista jäsenyystyypeistä.
4. [Maksut ja jäsenmaksut](#): Selitä jäsenmaksurakenne ja miten jäsenmaksujen määrä päätetään. (2 minuuttia)
5. Virkailijoiden velvollisuudet: Kerro lyhyesti jokaisen virkailijan tehtävistä ja velvollisuuksista ja mainitse, että heidän virkailijamentorinsa tulevat antamaan henkilökohtaista ja yksityiskohtaista tietoa virasta. (5 minuuttia)
6. [Hallitus](#): Selitä klubin hallituksen tarkoitus, tehtävät ja velvollisuudet. (2 minuuttia)
7. Varojen hoito: Selitä hallintovarojen ja julkisten (aktiiviteetti-) varojen ero. (2 minuuttia)
8. Vaalit: Kerro milloin ja miten vaalit tulee järjestää. (2 minuuttia)
9. Kokoukset: Selitä ero klubin yleisten kokousten ja hallituksen kokousten välillä ja mistä aiheista näissä kokouksissa tavallisesti keskustellaan ja ei keskustella. (2 minuuttia)
10. Vuosikokous ja vuosikokouksen edustajat: Kuvailu piirin vuosikokouksen tapahtumia ja kannusta kaikkia jäseniä osallistumaan. Kerro, miten klubi voi osallistua vuosikokouksen aktiviteetteihin. (3 minuuttia)

Tämän päivän vapaaehtoinen on kiinnostuneempi siitä, mitä järjestö saa aikaan ja vähemmän kiinnostunut tittleistä ja protokollasta. Tittelit ovat tärkeitä vain kun puhutaan siitä, miten johtaja voi tukea klubia.

Perustamisjuhla – Perustamisjuhlan suunnitteluopas (15 minuuttia)

Kerro lyhyesti [perustamisjuhlan suunnitteluoppaasta](#) ja kiinnitä erityistä huomiota aikatauluihin ja tehtäviin. Muista, että tämän tilaisuuden järjestäminen voi olla haaste uudelle klubille. Tarjoa apua kannustamalla kummiklubia tai piiriä järjestämään perustamisjuhla.

Klubivirkailijoiden mentoritiimi (10 minuuttia)

Esittele uuden klubin virkailijat klubivirkailijoiden mentoritiimille. Anna jokaisen mentorin nimi ja puhelinnumero sekä kerro heidän asiantuntemuksestaan. Jokaisen klubivirkailijan mentorin tulisi sopia ajasta, jolloin he tapaavat uuden klubin vastaavat virkailijat henkilökohtaisesti. Anna jokaiselle viranhaltijalle ja vastaavalle mentorille muistilista asioista, jotka heidän tulee käsitellä. Muistilistat löytyvät sivuilta 28 - 34.

HARJOITUS 7:

Ensimmäisen koulutusistunnon päätavoitteet

Ensimmäinen koulutusistunto on yleiskatsaus LCI:stä, miksi se on tärkeää? Mitkä ovat mielestäsi ensimmäisen koulutusistunnon kolme tärkeintä tavoitetta?

1. _____
2. _____
3. _____

Toinen koulutusistunto: Klubin toiminta:

Yhteenveto: Tee lyhyt yhteenveto [klubin johtoviroista](#) ja strategioista, joiden avulla löydetään tarkoituksenmukaiset palveluaktiviteetit. Korosta suunnittelun, tiimityön ja kommunikaation käsitteitä uusille virkailijoille.

Viitteet: Klubipresidentin/ensimmäisen varapresidentin e-Kirja , Klubisihteerin e-Kirja, Klubin rahastonhoitajan e-Kirja, Klubin jäsenjohtajan e-Kirja, Klubin palvelujohtajan e-Kirja, Klubin markkinointijohtajan e-Kirja, Parhaat toimintatavat taloudellisen läpinäkyvyyden varmistamiseksi, Tee siitä totta! Ja kaikki mahdolliset paikalliset resurssit, joista olisi apua.

Tavoite: Tämän istunnon lopussa klubivirkailijat ymmärtävät roolinsa, miten he löytävät tehtävän hoitamiseen tarvittavat tiedot ja työkalut sekä miten ensimmäinen palveluprojekti aloitetaan.

Järjestys:

Klubivirkailijoiden tehtävät – Klubivirkailijoiden e-Kirjat (20 minuuttia)

Klubivirkailijoiden e-Kirjat ([Klubipresidentin/ensimmäisen varapresidentin e-Kirja](#), [Klubisihteerin e-Kirja](#), [Klubin rahastonhoitajan e-Kirja](#), [Klubin jäsenjohtajan e-Kirja](#), [Klubin palvelujohtajan e-Kirja](#), Klubin markkinointijohtajan e-Kirja) korostavat jokaisen eri roolin tärkeyttä. Tarkastele lyhyesti jokaista e-Kirjaa ja huomauta paikallisista sovellutuksista tarpeen vaatiessa. Tähän mennessä uuden klubin virkailijat ovat tavanneet mentorinsa ja käyneet muistilistan läpi. Käy läpi klubivirkailijan muistilista, jotta voit tarkistaa heidän tietonsa sekä vastata mahdollisiin kysymyksiin. Jos kysymyksiä esitetään, pyydä mentoria auttamaan tai nimitä tarvittaessa uusi mentori.

Parhaat käytännöt varainhoidon avoimuudessa

[Parhaat käytännöt varainhoidon avoimuudessa](#) antaa perustiedot taloudellisesta raportoinnista, kulukorvausmenetelmistä, pankkitilin hallinnasta ja tilintarkastusten/-katsausten suorittamisesta.

Palveluaktiviteettien suunnittelu – Tee siitä totta (30 minuuttia)

Palvelu on jokaisen lionsklubin ydin. Kun klubit järjestävät palveluprojekteja, jotka ovat tarkoituksenmukaisia, paikkakunta vastaa tarjoamalla tukea ja jäsenet arvostavat omaa osallistumistaan.

Tämän istunnon aikana kerrot klubivirkailijoille tavoista tunnistaa mahdolliset uudet projektit käyttämällä ”[Tee siitä totta! -Klubiprojektien kehitysopas](#).” Tämä opas johdattaa klubin arviointiprosessin läpi ja siihen kuuluu hyödyllisiä työlistoja projektin toteuttamiseksi. Jos tätä harjoitusta ei ole vielä suoritettu, pyydä klubivirkailijoita tekemään se seuraavassa kokouksessa. Jos klubilla on jo projekti, harkitse työkalun käyttämistä ensimmäisen projektin toteuttamisen jälkeen. Tätä harjoitusta ei tule tehdä liian nopeasti ja se voi kestää 20–30 minuuttia.

"Tee siitä totta!" -oppaassa on seuraavat vaiheet. Katso lisätietoja *Tee siitä totta!* -oppaasta.

Vaihe 1: Laadi luettelo mahdollisista ohjelmista:

Anna klubin jäsenille tilaisuus ilmaista mielipiteensä siitä, mistä he pitävät paikkakunnallaan ja järjestä aivorihi ideoista paikkakunnan tarpeisiin vastaamiseksi. Korosta jäsenten mielipiteiden tärkeyttä tässä vaiheessa.

Vaihe 2: Nimitä työryhmiä:

Kannusta kiinnostuneita jäseniä muodostamaan työryhmiä ideoiden toteuttamiseksi. Selitä klubivirkailijoille, miten tärkeää on ottaa jäsenet mukaan aktiviteetteihin heti alusta saakka, jotta he pysyvät motivoituneina ja innostuneina.

Vaihe 2: Tutki aihetta:

Tämän tärkeän vaiheen aikana työryhmän jäsenet tutkivat ideoittensa toteutettavuutta. Kannusta klubin virkailijoita kehittämään työryhmän jäseniä olemaan ennakkoluulottomia eikä lannistumaan tämän vaiheen aikana. Jos idea ei ole toteutettavissa, voidaan ehkä löytää jokin toinen mahdollisuus.

Vaihe 4: Kirjoita suunnitelma:

Tässä vaiheessa idea alkaa todella muotoutua. Selitä, että yksityiskohdat ovat tärkeitä tässä vaiheessa.

Vaihe 5: Suunnitelman toteutus:

Klubin jäsenten utterasta työstä tulee totta! Korosta, että innostus ja saavutuksen tunnustaminen ovat tärkeitä motivaation pitämiseksi korkealla.

Muista, että klubin projektit ovat aina klubin omia päätöksiä. Vältä ainakin ensimmäisen vuoden ajan sellaisten paikallisten tai piirin ohjelmien mainostamista, jotka voivat viedä aikaa ja resursseja pois projektista, joka on todella tärkeä jäsenille.

Sisällytä kaikki paikalliset materiaalit, esimerkit asialistoista, pöytäkirjat ja ilmoitukset, ja mitä tahansa muuta materiaalia, joka auttaisi klubia toimimaan tehokkaasti.

HARJOITUS 8:

Toisen koulutusistunnon päätavoitteet

Toisessa koulutusistunnossa keskitytään klubin rooleihin ja velvollisuuksiin.

Mitkä ovat mielestäsi toisen koulutusistunnon kolme tärkeintä tavoitetta?

1. _____
2. _____
3. _____

Mitä paikallisia resursseja tulisi jakaa klubin kanssa? _____

Kolmas koulutusistunto: Tuottavien ja tarkoituksenmukaisten tapahtumien järjestäminen

Yhteenveto: Tämän koulutuksen tarkoitus on keskittyä positiivisiin ja tuottaviin kokouksiin ja tapahtumiin sekä tapoihin, joilla voidaan lisätä kokouksiin osallistumista. Tämä koulutus tulisi järjestää 30 päivän kuluessa perustamiskirjan hyväksymisestä tai siitä, kun klubille valittiin opas, jotta tässä mainitut strategiat voidaan toteuttaa mahdollisimman nopeasti.

Viitteet: Teidän klubinne, teidän tapanne!, Kokousten hallinta -kurssi (verkossa – Lionien oppimiskeskus)

Tavoite: Kannustaa positiivisia ja tarkoituksenmukaisia kokouksia, joissa on runsaasti osallistujia.

Tarkoituksenmukaiset ja tuottavat kokoukset ovat erittäin tärkeitä uuden klubin menestykselle. Tämä on se aika, jolloin jäsenet kokoontuvat yhteen ja keskustelevat projekti-ideoista sekä nauttivat toistensa seurasta. Joskus tehokkaan kokouksen järjestäminen on kuitenkin haasteellista uusille klubeille ja uusille klubivirkailijoille.

Kokouksia tai klubin tapaamisia tulee järjestää säännöllisesti sen jälkeen kun hakemus on lähetetty. Jos kokouksia on pidetty ennen tätä koulutustilaisuutta, keskustele niiden onnistumisesta ja ehkä osa-alueista, joita voidaan parantaa. Jos kokouksia ei ole vielä pidetty, käytä tämä tilaisuus auttaaksesi virkailijoita suunnittelemaan suosittu ja hyvä kokous. Muista joka tapauksessa olla aina positiivinen ja rohkaiseva. Käy läpi seuraavat ideat tarvittaessa:

Miten kokouksiin osallistumista lisätään (10–15 minuuttia tai kauemmin, jos osallistuminen on heikkoa)

Osallistumisen rohkaisemiseksi on tarkistettava seuraavat asiat:

- ☐ Kokouksen päivämäärä, aika ja sijainti vastaavat jäsenten ja mahdollisten uusien jäsenten tarpeita.
- ☐ Lähetä kutsut nykyisille ja mahdollisille uusille jäsenille ja kerro, mitä kokouksessa tehdään.
- ☐ Henkilökohtaiset puhelut nykyisille ja potentiaalisille jäsenille, jotka tarvitsevat lisäkannustusta, auttavat heitä tietämään, että heidän tukeaan ja osallistumistaan klubin ja yhteisön toimintaan arvostetaan ja tarvitaan.
- ☐ Kun jokaiseen kokoukseen kutsutaan mielenkiintoinen ja ajankohtainen puhuja, jäsenille ja mahdollisille annetaan syy osallistua kokouksiin.
- ☐ Varmista, että jokainen kokoukseen osallistuva jäsen on mukana jossain hänelle itselleen tärkeässä projektissa.

Miten kokouksia parannetaan

Seuraavista resursseista saat lisätietoja tehokkaista ja positiivisista kokouksista. Näiden resurssien avulla klubia voidaan auttaa rakentamaan vahva perusta, ottamaan jäsenet mukaan ja saamaan uusia jäseniä.

[Teidän klubinne, teidän tapanne!](#) – Tämä opas auttaa klubia muokkaamaan kokoukset jäsenille sopiviksi. Mukana on vinkkejä ohjelmaideoista sekä tavoista ylläpitää jäsenten mielenkiintoa ja hallita kokouksen kulkua. Oppaassa on mukana esimerkki kyselystä ja kokouksen suunnittelulomakkeet.

Kokouksen hallinta - Tämä verkkokurssi, joka sijaitsee [Lionien oppimiskeskuksessa \(LLC\)](#), tarjoaa tietoa tehokkaan ja hyvän kokouksen järjestämisessä.

Jakakaa paikallisia perinteitä! – Muista selittää alueesi ainutlaatuiset aktiviteetit ja ohjelmat.

HARJOITUS 9:

Tuottavien ja tarkoituksenmukaisten kokousten järjestäminen

Mitä tarvitaan positiivisten ja tuottavien kokousten järjestämiseen?

Mitä voidaan tehdä osallistumisen lisäämiseksi?

Alkukoulutuksen jälkeen klubivirkailijoita tulee kannustaa osallistumaan lohkon tai alueen kokouksiin sekä muihin piirin tapahtumiin jatkokoulutusta varten sekä pitämään yhteyttä klubin mentoriin lisätuen saamiseksi.

Neljäs koulutusistunto: Jäsenten rekrytinnin ja säilyttämisen tärkeys

Yhteenveto: Tämän istunnon aikana korostetaan klubin jatkuvan kasvun tärkeyttä ja siinä annetaan mahdollisuus tarkistaa klubivirkailijoiden mentoritiimin edistyminen.

Viite: Klubin jäsenjohtajan e-Kirja, Kysy pois! -Uuden jäsenen rekrytointiopas, Klubin jäsenjohtajan opas, [Jäsenten tyytyväisyysopas](#).

Tavoite: Aloittaa jatkuvan jäsenten rekrytointisuunnitelman laatiminen ja varmistaa klubivirkailijoiden kehittyminen

Järjestys:

Jäsenten rekrytinnin ja säilyttämisen tärkeys – Klubin jäsenjohtajan e-Kirja (45 minuuttia)

Käy läpi [Klubin jäsenjohtajan e-Kirja](#) ja käytä [Just Ask! Uusien jäsenten rekrytointiopasta](#) resurssina ja keskustele seuraavista aiheista:

1. **Uusien jäsenten rekrytointi:** Keskustele onnistuneista ideoista uusien jäsenten löytämiseksi.
2. **Kummin velvollisuudet:** Tarkastele sitoutuneen kummin tärkeyttä sekä uusien jäsenten rekrytinnissa että jokaisen uuden jäsenen osallistumisessa ja tyytyväisyydessä.
3. **Jäseneksiottoseremonia:** Keskustele uusien jäsenten asianmukaisen jäseneksioton tärkeydestä. Korosta jäseneksiottoseremonian merkitystä uudelle jäsenelle.
4. **Uuden jäsenen perehdytys:** Selitä, miten tärkeää perinpohjainen perehdytys on jäsenten säilyttämisen kannalta. Korosta, että perehdytyksen tulisi keskittyä klubin tarjoamiin etuihin ja tukeen, kun jäsenet pyrkivät toteuttamaan menestyksellisiä humanitaarisia ja/tai paikkakunnan projekteja. Yhdistä klubin aktiviteetit mielenkiinnon kohteisiin, joita uusi jäsen ilmaisi uuden jäsenen kyselyssä (löytyy Kysy pois! -oppaasta).
5. **Jäsenpalkinnot:** Käy läpi nykyiset klubin, piirin, moninkertaispiirin ja Lions Clubs Internationalin myöntämät palkinnot. Tietoja Key-palkinnoista ja jäsenten tyytyväisyyspalkinnoista saa Lions Clubs Internationalista.
6. **Osallistuminen:** Korosta, että jäsenet on saatava osallistumaan heti ja heidät on pidettävä motivoituneina. Keskustele Jäsenten tyytyväisyysoppaan strategioista tunnistaaksesi ja estääksesi jäsenten eroamisen.
7. **Jatkokoulutus:** Kannusta asianmukaisten kurssien suorittamista Lionien oppimiskeskuksessa (Jäsenten tyytyväisyys, Ristiriitojen ratkaisu, Kutsu vaikutuksen kasvattamiseksi, Maailmanlaajuinen jäsenyysaloite)

Oppimisen varmistaminen (15 minuuttia)

Käytä hetki aikaa varmistaaksesi, että virkailijat tuntevat velvollisuutensa ja että klubivirkailijoiden mentorit auttavat uuden klubin virkailijoita tehokkaasti. Varaa aikaa avoimille asioille tai huolenaiheille sekä ilmoittaaksesi mahdollisista piirin uutisista, jotka voivat olla hyödyksi virkailijoille.

HARJOITUS 10:

Jäsensuunnitelman laatiminen:

Kuvaile hyviä jäsenten rekrytointi-ideoita, joita neuvoisit klubivirkailijoita harkitsemaan.

Viides koulutusistunto: Tulevaisuuden suunnittelu ja erinomaisuuden saavuttaminen

Yhteenveto: Käy läpi jatkuvan suunnittelun ja kehittämisen tarve. Tämän tulisi tapahtua sen jälkeen, kun klubi on toiminut parin kuukauden ajan ja ennen kuin seuraavan vuoden virkailijat astuvat virkoihinsa.

Viite: Klubin laatualoite (perusteellisempi), Suunnitelma menestyvälle klubille (Maailmanlaajuinen jäsenyysaloite)(yksinkertainen arviointi) ja Klubin erinomaisuuspalkinto.

Tavoite: Kannustaa suunnittelua ja klubin jatkuvaa kehittämistä.

Järjestys:

Päätä, pitäisikö klubin käyttää suunnittelussa perusohjetta (Suunnitelma vahvemmalle klubille - Maailmanlaajuinen jäsenyysaloite) vai onko klubi valmis vähän tarkempaan arviointiin, joka on määritelty Klubin laatualoitteessa.

Suunnittele klubisi menestys – Käytä tätä [suunnitteluopasta](#) ja [PowerPointia](#) huomataksenne klubinne vahvuudet, tavat vahvistaa sitä ja uudet mahdollisuudet, jotka auttavat klubianne kasvamaan ja menestymään! Suunnittelulomakkeet auttavat kehittämään visiota, arvioimaan klubin tarpeita ja järjestämään suunnitelmat niiden toteuttamiseksi.

[Klubin laatualoite](#) – Tämä kestää noin 4–6 tuntia tai se voidaan suorittaa useamman kokouksen aikana. Saat lisätietoja Klubin laatuarvion oppaasta.

[Klubin erinomaisuuspalkinto](#) – Käy läpi erinomaisuuspalkinnon vaatimukset. Palkinto voi tarjota klubille jatkuvaa opastusta ja klubipresidentti saa tunnustusta tekemästään työstä.

Paikalliset jäsenyysaktiviteetit – Sisällytä aktiviteetteja ja ideoita, joita paikalliset klubit käyttävät lisätäkseen jäseniä ja vahvistaakseen jäsenten säilyttämistä.

Osa V: Klubin tarpeiden arvioiminen

Opaslionohjelma on suunniteltu auttamaan uusia ja nykyisiä klubeja toimimaan tehokkaammin. Voit muokata tuen aiemmin perustetulle klubille tutustumalla sivuilla 35 – 39 olevaan Klubin arviointiin päättääksesi klubin tarpeista ja alueista, joilla tarvitaan kehitystä. Tätä tarvearviota voidaan myös käyttää uusien klubivirkailijoiden tarkistuslistana heidän tietojensa varmistamiseksi ja tukemiseksi tarvittaessa.

Osa VI: Opaslionin resurssit

Klubin terveystarkastus

Opaslionina tulet saamaan joka kuukausi klubin terveysraportin sähköisessä muodossa. Raportissa annetaan tietoa jäsenkasvun kasvusta tai laskusta ja raportointihistoriasta sekä siitä, onko klubi hoitanut maksunsa ja onko se tehnyt lahjoituksia LCIF:lle. Sinun on oltava klubin rekisteröity opaslion ja päämajalla on oltava sähköpostiosoitteesi, jotta saat tämän raportin.

Klubin terveystarkastuksen strategiat

Tämä [vinkkilista](#) auttaa piirikuvernööriä ymmärtämään klubin terveysraportissa olevat klubin hyvinvoinnin keskeiset indikaattorit.

Ongelmanratkaisuopas klubeille

Hyödyllinen [opas](#), jossa esitellään yleisiä klubeissa esiintyviä ongelmia ja resursseja, jotka auttavat ratkaisujen löytämisessä.

Neljännesvuosittainen raportti

On tärkeää, että piirikuvernööri ja LCI ovat tietoisia klubin tilanteesta ja mahdollisista haasteista, joita ehkä kohtaat. Neljännesvuosittainen raportti löytyy sivulta 45 ja siinä annetaan arvokasta tietoa jatkuvan kehittymisen varmistamiseksi. Säännöllinen raportointi on yksi täytettävistä kriteereistä, jotta voit saada presidentin palkinnon kurssin käyneelle opaslionille.

Opaslionien tuki

Opaslionina sinua kannustetaan ottamaan yhteyttä Lions Clubs Internationaliin saadaksesi lisätietoja ja tukea suoraan piiri- ja klubihallinnon osastolta. Opaslionit saavat tukea ottamalla yhteyttä osoitteessa certifiedguidinglions@lionsclubs.org.

KLUBIVIRKAILIJOIDEN KOULUTUKSEN MUISTILISTA

Käytä tätä muistilistaa apuna istuntojen suhteen.

Ensimmäinen istunto: Lions Clubs Internationalin esittely, Lions Clubs Internationalin säätiö, klubin velvollisuudet, perustamisjuhlan juhlallisuudet ja klubivirkailijoiden mentoritiimi.

Johdanto Lions Clubs Internationalin perehdytysoppaaseen

- ☐ Lions Clubs Internationalin ja Lions Clubs Internationalin säätiön historia
- ☐ Klubien, lohkojen, alueiden, piirien ja moninkertaispiirien rakenne
- ☐ Tuki lohkon tasolla
- ☐ Piirin tiimin tuki
- ☐ LCI:n antama tuki
- ☐ Klubivirkailijoiden koulutuksen verkkokurssi (Lionien oppimiskeskus)
- ☐ Kansainväliset palveluprojektit
- ☐ Jäsenten velvollisuudet

Klubin velvollisuudet – Lionsklubin mallisäännöt ja ohjesääntö

- ☐ Toiminta-ajatus
- ☐ Jäsenyystyypit
- ☐ Maksut ja jäsenmaksut
- ☐ Yleiskatsaus klubivirkailijan velvollisuuksista
- ☐ Klubin hallitus
- ☐ Klubin varojen hoitaminen – Hallintotili ja aktiviteettitili
- ☐ Klubin vaalit
- ☐ Klubikokoukset
- ☐ Vuosikokoukset ja muut tapahtumat

Perustamisjuhlan suunnitteluopas

- ☐ Perustamisjuhla
- ☐ Esittele klubivirkailijoiden mentoritiimi

Toinen istunto: Klubivirkailijoiden velvollisuudet ja tarkoituksenmukaisten projektien alullepano

- ☐ Virkailijoiden roolit ja velvollisuudet
- ☐ Parhaat toimintatavat taloudellisen läpinäkyvyyden varmistamiseksi
- ☐ Varmista, että he tekevät yhteistyötä mentorin kanssa
- ☐ Tee siitä totta! Klubiprojektien kehitysopas

Kolmas istunto: Tuottavien ja tarkoituksenmukaisten kokousten järjestäminen

- ☐ Miten kokouksiin osallistumista lisätään
- ☐ Miten kokouksia parannetaan
 - Teidän klubinne, teidän tapanne!
 - Kokousten hallitseminen -verkkokurssi (Lionien oppimiskeskuksessa)
 - Kokouksen ohjelmaideoita

Neljäs istunto: Jäsenten rekrytointi ja säilyttäminen

- ☐ Jäsenten rekrytointi
- ☐ Kummin velvollisuudet
- ☐ Jäseneksiottoseremonia
- ☐ Uuden jäsenen perehdytys
- ☐ Klubin arvosanat
- ☐ Jäsenpalkinnot
- ☐ Osallistumisen tärkeys
- ☐ Varmista, että jokainen virkailija saa opastusta omalta mentoriltaan

Viides istunto: Tulevaisuuden suunnittelu ja erinomaisuuden saavuttaminen

- ☐ Klubin laatualoite
- ☐ Suunnittele klubin menestys (Maailmanlaajuinen jäsenyysaloite)
- ☐ Klubin erinomaisuuspalkinto

KLUBIPRESIDENTIN MENTORIN MUISTILISTA

Klubivirkailijan mentorin tulisi järjestää seuraava koulutus 30 päivän kuluessa

Klubin nimi: _____

Nimi: _____

Sähköpostiosoite: _____ Puhelinnumero: _____

Roolit ja vastuut (katso täydellinen kuvaus Klubin malli- ja ohjesäännöistä):

Klubipresidentti on klubin ylin hallintovirkailija:

1. Hän johtaa puhetta hallituksen kaikissa kokouksissa ja yleisissä kokouksissa.
2. Toteuttaa toimintasuunnitelmia liittyen jäsenkasvuun, palveluun, yhteisön osallistumiseen ja toiminnan parantamiseen.
3. Valvoo vuosittain järjestettäviä vaaleja, huolehtii siitä, että ne kutsutaan asianmukaisesti koolle, niistä ilmoitetaan ja ne järjestetään.
4. Varmistaa, että klubi toimii paikallisten lakien, klubin ja kansainvälisten sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti.
5. On aktiivinen jäsen piirikuvernöörin neuvoa-antavassa toimikunnassa sen lohkon alueella, jossa klubi sijaitsee.

Resurssit: Esittele uudelle klubipresidentille alla mainitut resurssit. (Materiaali voidaan käydä läpi useamman istunnon aikana):

- ☐ Tutustu klubipresidentin verkkosivuun.
- ☐ Klubin mallisäännöt ja ohjesäännöt: Käsittele mallisäännöt ja ohjesääntö yksityiskohtaisesti ja mainitse, milloin tietoa tulee soveltaa.
- ☐ Lionien oppimiskeskus (LLC), löytyy Lions Clubs Internationalin verkkosivulta napauttamalla jäsenten kirjautumislinkkiä.
 - Klubivirkailijoiden koulutus - Yleiskatsaus klubivirkailijan roolista, vastuista ja klubin rakenteesta.
 - Klubipresidentin vastuut - Tämä moduuli tarjoaa perustiedot ja resurssit, joita tarvitaan klubin presidentin tehtäviin valmistautumiseen:
- ☐ Anna klubipresidentille linkki LLC:hen ja käy esitelmä mahdollisuuksien mukaan läpi henkilökohtaisesti, jotta klubipresidentti ymmärtää läpikotaisin roolinsa ja velvollisuutensa sekä sen, mistä hän löytää tarvittaessa lisätietoa.
- ☐ Anna lisätietoa muista resursseista, esimerkkejä asialistoista ja tietoa muista materiaaleista, joita klubipresidentti voi tarvita.
- ☐ Kannusta klubipresidenttiä vierailemaan klubissasi, jotta hän näkee, miten muita klubeja johdetaan.

Klubipresidentin kirjeenvaihto LCI:sta: Kannusta klubipresidenttiä hankkimaan oma henkilökohtainen sähköpostiosoite, jotta hän ei jää paitsi tärkeästä ja hyödyllisestä viestinnästä.

KLUBISIHTEERIN MENTORIN MUISTILISTA

Klubivirkailijan mentorin tulisi järjestää seuraava koulutus 30 päivän kuluessa

Klubin nimi: _____

Nimi: _____

Sähköpostiosoite: _____ Puhelinnumero: _____

Roolit ja vastuut (katso täydellinen kuvaus Klubin malli- ja ohjesäännöistä):

Klubisihteeri toimii klubipresidentin sekä klubin hallituksen valvonnan ja ohjauksen alaisena. Sihteeri on yhteyshenkilö klubin ja piirin välillä sekä klubin ja järjestön välillä. Hänellä on seuraavat velvollisuudet:

1. Lähettää säännöllisesti kuukauden jäsenilmoitukset LCI:hin.
2. Hoitaa klubin arkistoa ja jäsenluetteloita, pitää pöytäkirjaa klubin ja hallituksen kokouksissa, kirjaa läsnäolot, nimitykset toimikuntiin, vaalit ja jäsentiedot.
3. Lähettää piirikuvernöörin hallitukselle tarvittavat raportit.
4. On aktiivinen jäsen piirikuvernöörin neuvoa-antavassa toimikunnassa sen lohkon alueella, jossa klubi sijaitsee.
5. Antaa sitoumuksen luottamuksellisesta viran päätöksestä kuten hallituksen säännöissä on määritelty.
6. Luovuttaa hyvissä ajoin virkakautensa päätyttyä seuraajalleen kaikki klubia koskevat arkistot ja asiakirjat.

Resurssit: Esittele uudelle klubisihteerille alla mainitut resurssit. (Materiaali voidaan käydä läpi useamman istunnon aikana):

- ☐ Tarkista klubisihteerin verkkosivut.
- ☐ Klubin mallisäännöt ja ohjesäännöt: Käsittele mallisäännöt ja ohjesääntö yksityiskohtaisesti ja mainitse, milloin tietoa tulee soveltaa.
- ☐ Lionien oppimiskeskus (LLC), löytyy Lions Clubs Internationalin verkkosivulta napauttamalla jäsenten kirjautumislinkkiä.
 - Klubivirkailijoiden koulutus - Yleiskatsaus klubivirkailijan roolista, vastuista ja klubin rakenteesta.
 - Klubisihteerin vastuut - tämä moduuli tiivistää vastuut, selittää aikataulut ja tarjoaa tarvittavat tiedot ja resurssit klubin sihteerin tehtävien valmisteluun.
- ☐ Anna klubisihteerille linkki LLC:hen ja käy esitelmä mahdollisuuksien mukaan läpi henkilökohtaisesti, jotta klubisihteeri ymmärtää läpikotaisin roolinsa ja velvollisuutensa sekä sen, mistä hän löytää tarvittaessa lisätietoa.
- ☐ MyLCI: Käy läpi klubisihteerin tehtävään liittyvät näytöt.
- ☐ Anna tietoja lisäresursseista, esimerkit kokouksen pöytäkirjasta, raporteista ja muista hyödyllisistä materiaaleista.
- ☐ Kannusta klubisihteeriä vierailemaan klubissasi, jotta hän näkee, miten muita klubeja johdetaan.

Klubisihteerin kirjeenvaihto LCI:sta: Kannusta klubisihteeriä hankkimaan oma henkilökohtainen sähköpostiosoite, jotta hän ei jää paitsi tärkeästä ja hyödyllisestä viestinnästä.

KLUBIN RAHASTONHOITAJAN MENTORIN MUISTILISTA

Klubivirkailijan mentorin tulisi järjestää seuraava koulutus 30 päivän kuluessa

Klubin nimi: _____

Nimi: _____

Sähköpostiosoite: _____ Puhelinnumero: _____

Roolit ja vastuut (katso täydellinen kuvaus Klubin malli- ja ohjesäännöistä):

1. Vastaanottaa rahat sihteeriltä ja muilta ja tallettaa ne pankkiin, jota taloustoimikunta on ehdottanut ja jonka hallitus on hyväksynyt.
2. Maksaa klubin laskut, jotka hallitus on hyväksynyt maksettaviksi. Klubin maksumääräyksissä tulee olla sekä rahastonhoitajan että klubin hallituksen määräämän toisen virkailijan nimikirjoitukset.
3. Ylläpitää yleistä arkistoa klubin kuiteista ja kulukorvauksista.
4. Lähetää jokaiselle jäsenelle ilmoituksen jäsenmaksuista ja muista tämän klubin veloittamista maksuista.
5. Laatii tiliraportit ja esittää ne kuukausittain ja puolivuositain klubin hallitukselle.
6. Antaa sitoumuksen luottamuksellisesta viran päätöksestä kuten hallituksen säännöissä on määritelty.

Resurssit: Esittele klubin uudelle rahastonhoitajalle alla mainitut resurssit. (Materiaali voidaan käydä läpi useamman istunnon aikana):

- ☐ Tarkista klubin rahastonhoitajan verkkosivut.
- ☐ Klubin mallisäännöt ja ohjesäännöt: Käsittele mallisäännöt ja ohjesääntö yksityiskohtaisesti ja mainitse, milloin tietoa tulee soveltaa.
- ☐ Lionien oppimiskeskus (LLC), löytyy Lions Clubs Internationalin verkkosivulta napauttamalla jäsenten kirjautumislinkkiä.
 - Klubivirkailijoiden koulutus - Yleiskatsaus klubivirkailijan roolista, vastuista ja klubin rakenteesta.
 - Klubin rahastonhoitajan vastuut - Tämä moduuli tarjoaa perustiedot ja resurssit, joita tarvitaan klubin rahastonhoitajan aseman valmisteluun.
- ☐ MyLCI: Käy läpi klubin rahastonhoitajan tehtävään liittyvät näytöt.
- ☐ Anna lisätietoa muista resursseista, esimerkkejä budjetista, raporteista ja muista materiaaleista, joita rahastonhoitaja voi tarvita. Kerro rahastonhoitajalle tarvittaessa paikallisista säännöistä ja/tai laeista ja pyydä häntä tutustumaan tarpeellisiin resursseihin tai kontakteihin lisätiedon saamiseksi.
- ☐ Kannusta klubin rahastonhoitajaa vierailemaan klubissasi, jotta hän näkee, miten muita klubeja johdetaan.

Klubin rahastonhoitajan kirjeenvaihto LCI:sta: Kannusta klubin rahastonhoitajaa hankkimaan oma henkilökohtainen sähköpostiosoite, jotta hän ei jää paitsi tärkeästä ja hyödyllisestä viestinnästä.

KLUBIN JÄSENJOHTAJAN MENTORIN MUISTILISTA

Klubivirkailijan mentorin tulisi järjestää seuraava koulutus 30 päivän kuluessa

Klubin nimi: _____

Nimi: _____

Sähköpostiosoite: _____ Puhelinnumero: _____

Roolit ja vastuut (katso täydellinen kuvaus Klubin malli- ja ohjesäännöistä):

1. Kannustaa kaikkia jäseniä osallistumaan jäsenkasvun varmistamiseen kutsumalla mahdollisia jäseniä klubiin. Ottaa yhteyttä mahdollisiin uusiin jäseniin mahdollisimman pian.
2. Ottaa uudet jäsenet mukaan toimintaan, joka kiinnostaa heitä.
3. Tuntee erilaiset jäsenyyssyyt ja tarjolla olevat ohjelmat ja mainostaa niitä klubin jäsenille.
4. Kehittää ja johtaa jäsenoimikuntaa, joka auttaa toteuttamaan toimintasuunnitelmia klubin jäsentavoitteiden saavuttamiseksi ja jäsenten tyytyväisyyden varmistamiseksi.
5. Varmistaa, että uusille jäsenille tarjotaan tehokas perehdytys, jotta uudet jäsenet ymmärtävät klubin toiminnan piirissä, moninkertaispiirissä ja Lions Clubs Internationalissa klubin ensimmäisen varapresidentin tuella.
6. Osallistuu tarvittaessa piirikuvernöörin neuvoa-antavan toimikunnan kokoukseen lohkossa, jos tarpeen.
7. Tekee yhteistyötä piirin Maailmanlaajuisen toimintaryhmän kanssa jäsenhankkeissa ja osallistuu asianomaisiin piirin, alueen ja lohkon kokouksiin ja tapahtumiin.

Resurssit: Esittele klubin uudelle jäsenjohtajalle alla mainitut resurssit. (Materiaali voidaan käydä läpi useamman istunnon aikana):

- ☐ Tarkista klubin jäsenjohtajan verkkosivut.
- ☐ Tutustu näihin hyödyllisiin kursseihin Lionien oppimiskeskuksessa:
 - Uudet jäsenet vaikutuksen kasvattamiseksi
 - Erimielisyyksien ratkaiseminen
 - Jäsenten tyytyväisyys
 - Maailmanlaajuinen jäsenyysaloite
- ☐ Klubin mallisäännöt ja ohjesäännöt: Tarkista jäsenyyssyytpeihin liittyvät tiedot.
- ☐ Klubin jäsenjohtajan e-Kirja: Tarjoaa nopean ja loogisen linkin heidän tarvitsemiinsa tietoihin.
- ☐ Klubin jäsenjohtajan opas: Auttaa organisoimaan ja suunnittelemaan mielekästä, tarkoituksenmukaista jäsenkokemusta.
- ☐ Kysy pois! Miten edistää rekrytoinnin kulttuuria: Tämä opas auttaa klubianne rekrytoimaan uusia jäseniä ja hallitsemaan tehokkaasti klubin kasvua tukemalla rekrytoinnin kulttuuria klubissanne.
- ☐ Uuden jäsenen perehdytysopas: sisältää tietoja, jotka voidaan esitellä usean kokouksen aikana. Sisältää kouluttajan oppaan ja PowerPointin helpottamaan perehdytystä.
- ☐ Jäsenhakemukset: Saatavilla painettuna tai verkossa potentiaalisille jäsenille.
- ☐ Opas jäsenten tyytyväisyyden varmistamiseksi: Tämä opas opastaa jäsenten tyytyväisyyden tukemiseen tähtäävän suunnitelman läpi ja tarjoaa ratkaisuja joihinkin yleisiin syihin, miksi jäsenet eroavat klubeista.
- ☐ Kannusta klubin jäsenjohtajaa vierailemaan klubissasi, jotta hän näkee, miten muita klubeja johdetaan.

Jäsenjohtajien kirjeenvaihto LCI:stä: Kannusta jäsenjohtajaa hankkimaan oma henkilökohtainen sähköpostiosoite, jotta hän ei jää paitsi tärkeästä ja hyödyllisestä viestinnästä.

KLUBIN PALVELUJOHTAJAN MENTORIN MUISTILISTA

Klubivirkailijan mentorin tulisi järjestää seuraava koulutus 30 päivän kuluessa

Klubin nimi: _____

Nimi: _____

Sähköpostiosoite: _____ Puhelinnumero: _____

Roolit ja vastuut (katso täydellinen kuvaus Klubin malli- ja ohjesäännöistä):

1. Johtaa palvelutoimikuntaa, kun toteutetaan klubin palveluaktiviteetteihin liittyviä toimintasuunnitelmia tavoitteiden saavuttamiseksi.
2. Raportoi palveluaktiviteetit LCI:lle.
3. Toimii klubin resurssina paikkakunnan nykyisten tarpeiden täyttämiseksi. Kehittää yhteisökumppanuuksia palvelun laajentamiseksi ja LCI:n ja LCIF:n tarjoamien työkalujen ja resurssien hyödyntämiseksi.
4. Kannustaa osallistumaan ja sitoutumaan palveluprojekteihin.
5. Osallistuu tarvittaessa piirikuvernöörin neuvoa-antavan toimikunnan kokoukseen lohkossa, jossa tämä klubi sijaitsee.
6. Tekee yhteistyötä piirin Maailmanlaajuisen toimintaryhmän kanssa LCI:n maailmanlaajuisen palvelukohteiden tukemiseksi ja osallistuu asianomaisiin piirin, alueen ja lohkon kokouksiin ja tapahtumiin.

Resurssit: Esittele klubin uudelle palvelujohtajalle alla mainitut resurssit. (Materiaali voidaan käydä läpi useamman istunnon aikana):

- ☐ Tarkista klubin palvelujohtajan verkkosivut.
- ☐ Palvelun työkalupakki: Resursseja, jotka auttavat teitä arvioimaan ja aktivoimaan klubinne tekemään entistä enemmän.
- ☐ Klubin palvelujohtajan e-Kirja: e-Kirja tarjoaa nopean ja loogisen linkin heidän tarvitsemiinsa tietoihin.
- ☐ Maailmanlaajuiset palvelualueemme: Lisätietoja Lions Internationalin maailmanlaajuisista palvelukohteista ja miten parhaiten palvella paikkakuntaa.
- ☐ Palveluprojektien suunnitteluoppaat: Ladattavat työkalut klubeille, jotka ovat valmiita osallistumaan maailmanlaajuisiin palvelukohteisiin.
- ☐ Maailmanlaajuisen palveluryhmän työkalut: Erilaisia resursseja, kuten verkkoseminaareja ja esityksiä Palvelun matkasta ja palvelun arvosta.
- ☐ Kannusta klubin palvelujohtajaa vierailemaan klubissasi, jotta hän näkee, miten muita klubeja johdetaan.

Palvelujohtajien kirjeenvaihto LCI:stä: Kannusta palvelujohtajaa hankkimaan oma henkilökohtainen sähköpostiosoite, jotta hän ei jää paitsi tärkeästä ja hyödyllisestä viestinnästä.

KLUBIN MARKKINOINTIJOHTAJAN MENTORIN MUISTILISTA

Klubivirkailijan mentorin tulisi järjestää seuraava koulutus 30 päivän kuluessa

Klubin nimi: _____

Nimi: _____

Sähköpostiosoite: _____ Puhelinnumero: _____

Roolit ja vastuut (katso täydellinen kuvaus Klubin malli- ja ohjesäännöistä):

1. Lisää klubin näkyvyyttä paikkakunnalla.
2. Mainostaa klubitapahtumia, palvelutoimintaa ja muita uutisarvoisia tarinoita.
3. Tarjoaa viestintävälineitä klubin jäsenille ja rohkaisee heitä osallistumaan klubin mainostamiseen.
4. Luo suhteita paikalliseen mediaan ja viranomaisiin sekä yhteisön vaikuttajiin.
5. Lisää klubin projektien ja jäsenhankkeiden vaikutusta.
6. Osallistuu tarvittaessa piirikuvernöörin neuvoa-antavan toimikunnan kokoukseen lohkossa, jossa tämä klubi sijaitsee.

Resurssit: Esittele klubin uudelle markkinointijohtajalle alla mainitut resurssit. (Materiaali voidaan käydä läpi useamman istunnon aikana):

☐ Tarkista klubin markkinointijohtajan verkkosivu ja keskustele seuraavista asioista:

- Valmistaudu rooliisi
- Ansaitse klubin tunnustusta uuden Lions Internationalin markkinointipalkinnon kautta
- Yhteisön huomion saaminen Facebookia ja muun sosiaalisen median kautta
- Lions-brändin voiman hyödyntäminen
- Pääsy logoihin, brändiohjeisiin, videoihin, sosiaalisen median oppaisiin ja muihin

☐ Markkinointijohtajan opas.

☐ Tutustu LCI:n brändiohjeisiin.

☐ Tarjoa ehdotuksia, lisäresursseja ja muuta materiaalia, josta he voivat hyötyä.

☐ Kannusta klubin markkinointijohtajaa vierailemaan klubissasi, jotta hän näkee, miten muita klubeja johdetaan.

Klubin markkinointijohtajan kirjeenvaihto LCI:stä: Kannusta klubin markkinointijohtajaa hankkimaan oma henkilökohtainen sähköpostiosoite, jotta hän ei jää paitsi tärkeästä ja hyödyllisestä viestinnästä.

KLUBIN LCIF-KOORDINAATTORIN MENTORIN MUISTILISTA

Klubivirkailijan mentorin tulisi järjestää seuraava koulutus 30 päivän kuluessa

Klubin nimi: _____

Nimi: _____

Sähköpostiosoite: _____ Puhelinnumero: _____

Roolit ja vastuut (katso täydellinen kuvaus Klubin malli- ja ohjesäännöistä):

1. Tiedottaa LCIF:n tehtävästä ja menestyksestä sekä sen tärkeydestä Lions Clubs Internationalille
2. Toteuttaa LCIF:n kehitysstrategioita klubissa
3. Tekee yhteistyötä piirin LCIF-koordinaattorin kanssa edistääkseen LCIF:ää paikallisella alueella varmistaakseen yhdenmukaisuuden piirin tavoitteiden kanssa.
4. Tekee yhteistyötä klubin palvelujohtajan ja Maailmanlaajuisen toimintaryhmän kanssa tukeakseen klubin aloitteita.

Resurssit: Esittele klubin uudelle LCIF-koordinaattorille alla mainitut resurssit. (Materiaali voidaan käydä läpi useamman istunnon aikana):

- ☐ Lähetä linkki LCIF:n apurahojen työkalupakkiin. Selitä, että tällä sivulla on tarvittavat resurssit LCIF:n tarjoamiin apurahaohjelmiin. Kannusta heitä arvioimaan yhteisön tarpeita ja jakamaan tietoa muiden kanssa.
- ☐ Anna linkki Tapoja lahjoittaa -sivulle LCI:n verkkosivuilla, jotta he voivat tutustua tapoihin lahjoittaa LCIF:lle ja jakaa tietoa muiden kanssa.
- ☐ Toimita kopio Klubin LCIF-koordinaattorin käsikirjasta
- ☐ Lähetä linkki LCIF:n Tarinoita ylpeydestä -sivulle ja kerro, kuinka klubin jäsenet voivat jakaa tarinoita siitä, kuinka LCIF vahvisti heidän palveluaan.
- ☐ Anna lisätietoa muista resursseista, sitoumuslomakkeista ja muista materiaaleista, joita klubin LCIF-koordinaattori voi tarvita.

Klubin LCIF-koordinaattorin kirjeenvaihto LCI:stä: Kannusta klubin LCIF-koordinaattoria hankkimaan oma henkilökohtainen sähköpostiosoite, jotta hän ei jää paitsi tärkeästä ja hyödyllisestä viestinnästä.

KLUBIN ARVIOINTI

Klubin nimi: _____

Päivämäärä: _____

Olemassa olevat klubit - Käytä alla olevaa tarkistuslistaa pohtiessasi, mitkä osa-alueet kaipaavat parannusta, ja suunnittele koulutus ja tuki sen mukaisesti.

Uudet klubit - Täytä tarkistuslista ensimmäisen 90 päivän jälkeen. Näin varmistat, että kaikki ovat ymmärtäneet tehtävänsä ja löydät alueet, joilla saatetaan tarvita lisätukea.

Klubivelvollisuuksien ymmärtäminen:

Arvioi klubin johtajien tiedot voidaksesi päättää, tuntevatko he lionismin ja vapaaehtoistyön perusasiat vai ovatko he valmiita vaativampaan koulutukseen.

Onko virkailijoilla selkeä käsitys Lions Clubs Internationalista ja sen rakenteesta, tavoitteista ja historiasta? ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[Uuden jäsenen perehdytys](#)

Ymmärtävätkö virkailijat klubinsa yleiset velvollisuudet? ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[Klubin mallisäännöt ja ohjesäännöt](#)

Klubin johtaminen:

Varmista, että klubivirkailijat ovat perillä rooleistaan ja velvollisuuksistaan ja että he tietävät koulutusmahdollisuuksista, joita on tarjolla klubin johtamiseen.

Ymmärtävätkö seuraavat klubivirkailijat velvollisuutensa tarpeeksi hyvin suoriutuakseen tehtävistään menestyksellisesti?

Klubin presidentti ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[Klubin presidentin/ensimmäisen varapresidentin verkkosivu](#)

[Klubipresidentin mentorin muistilista](#)

Klubin ensimmäinen varapresidentti ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[Klubin presidentin/ensimmäisen varapresidentin verkkosivu](#)

Tutustu [Klubipresidentin mentorin muistilistaan kun valmistaudut virkakauteen](#)

Klubin sihteeri ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[Klubisihteerin verkkosivut](#)

[Klubisihteerin mentorin muistilista](#)

Klubin rahastonhoitaja ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[Klubin rahastonhoitajan verkkosivu](#)

[Klubin rahastonhoitajan mentorin muistilista](#)

Klubin jäsenjohtaja ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[Klubin jäsenjohtajan verkkosivu](#)

[Klubin jäsenjohtajan mentorin muistilista](#)

Klubin markkinointijohtaja ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[Klubin markkinointijohtajan verkkosivu](#)

[Klubin markkinointijohtajan mentorin muistilista](#)

Klubin palvelujohtaja ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[Klubin palvelujohtajan verkkosivu](#)

[Klubin palvelujohtajan mentorin muistilista](#)

Klubin LCIF-koordinaattori ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[Klubin LCIF-koordinaattorin verkkosivu](#)

[Klubin LCIF-koordinaattorin mentorin muistilista](#)

Kuukausittainen [klubin terveystarkastusraportti](#) kertoo, toimittiko klubi tarvittavat ilmoitukset, ovatko jäsenmaksut myöhässä ja onko virkailijavaalit pidetty. Käy läpi tämä raportti ja vastaa seuraaviin kysymyksiin.

Toimittaako klubi aktiviteetti- ja jäsenilmoitukset ajallaan ja säännöllisesti? ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[MyLCI](#)

[MyLION](#)

[Klubin terveystarkastuksen strategiat](#)

Ovatko klubin tilit ajan tasalla? ☐ Kyllä ☐ Ei

Resurssit:

[Talousasiat -verkkosivut](#)

Piirin yhteenvetoraportti

Valitseeko klubi uudet virkailijat vuosittain (samat jäsenet eivät toimi viroissa useita vuosia)? ☐ Kyllä ☐ Ei

Palveluaktiviteetit:

Onko klubissa nimitetty lion klubin palvelujohtajan virkaan? ☐ Kyllä ☐ Ei

Onko klubi mukana mielekkäissä palveluaktiviteeteissa? ☐ Kyllä ☐ Ei

Ovatko nämä aktiviteetit näkyviä ja tarkoituksenmukaisia paikkakunnalla? ☐ Kyllä ☐ Ei

Haluaisivatko jäsenet mieluummin toteuttaa muita projekteja? ☐ Kyllä ☐ Ei

Jos palvelutoimintaa on vahvistettava tai uusia projekteja on tunnistettava, käy sivulla [Klubin palvelujohtajan verkkosivu](#). Tutustu myös seuraaviin sivuihin: [Klubin palvelun matka](#), [Maailmanlaajuiset palvelukohteet](#), [Projektisuunnitelmat](#), [GST-työkalupakki](#) ja [Tee siitä totta!](#)

Markkinointi:

Tehokkaalla markkinointisuunnitelmalla annetaan arvoa klubin palvelutyölle ja tiedotetaan paikkakuntalaisille klubin toiminnasta. Niin ulkoisen kuin sisäisen viestinnän on oltava myönteistä ja rohkaisevaa, jotta se tempaa mukaan niin nykyisiä kuin uusia jäseniä.

Onko klubissa nimitetty lion klubin markkinointijohtajan virkaan? ☐ Kyllä ☐ Ei

Tiedottaako klubi riittävästi projekteista, joissa se on mukana? ☐ Kyllä ☐ Ei

Tiedotetaanko kokouksista, tapahtumista ja projekteista selkeästi klubin jäsenille? ☐ Kyllä ☐ Ei

Onko klubilla verkkosivusto? ☐ Kyllä ☐ Ei

Käyttääkö klubi aktiivisesti sosiaalista mediaa? ☐ Kyllä ☐ Ei

Hyviä tiedonlähteitä ovat Markkinointiopas, [e-Klubitalo](#) ja Klubisihteerin koulutus. Harkitse myös PR-kurssia [Lionien oppimiskeskuksesta](#).

Lions Clubs Internationalin säätiö:

Onko klubissa nimitetty lion LCIF-koordinaattorin virkaan? ☐ Kyllä ☐ Ei

Ovatko klubin jäsenet tietoisia LCIF:n apurahoista ja ohjelmista sekä maailmanlaajuisen säätiömme tukemisen tärkeydestä? ☐ Kyllä ☐ Ei

Onko klubi mukana LCIF:n varainkeruutoiminnassa? ☐ Kyllä ☐ Ei

Ovatko nämä aktiviteetit näkyviä ja tarkoituksenmukaisia paikkakunnalla? ☐ Kyllä ☐ Ei

Onko olemassa LCIF-apurahoja, joita jäsenet haluavat hakea? ☐ Kyllä ☐ Ei

Saat lisätietoja LCIF:n apurahamahdollisuuksista ja resursseja nähdäksesi, sopiiko LCIF-apuraha klubille, piirille tai moninkertaispiirille [LCIF-apurahojen työkalupakista](#). Lisätietoja siitä, kuinka klubi voi tukea LCIF:ää, on [Tapoja lahjoittaa](#) -sivulla. Lue lisää palvelusta, jonka LCIF:n rahoitus on mahdollistanut sivulla [LCIF: Tarinoita ylpeydestä](#).

Kokoukset:

Tylsät ja huonot kokoukset voivat tuhota klubin. On tärkeää, että klubi tarjoaa lämpimän ja myönteisen ilmapiirin ennen kuin uusia jäseniä rekrytoidaan.

Ovatko kokoukset myönteisiä, tarkoituksenmukaisia ja tuottavia? ☐ Kyllä ☐ Ei

Pidetäänkö niitä säännöllisesti? ☐ Kyllä ☐ Ei

Osallistutaanko niihin runsaasti? ☐ Kyllä ☐ Ei

Kannustetaanko kokouksiin osallistumista? ☐ Kyllä ☐ Ei

Otetaanko kokouksissa kaikki jäsenet mukaan? ☐ Kyllä ☐ Ei

Missä olisi parantamisen varaa? _____

Resurssit:

[Teidän klubinne, teidän tapanne!](#)

Jäsenkasvu:

Jäsenkasvu lienee klubin suurin haaste ja se kannattaa aloittaa vasta sitten, kun perusasiat ovat kunnossa, muutoin uudet jäsenet todennäköisesti jättävät klubin. Varmista, että nämä perusasiat ovat klubissa kunnossa ennen jäsenten rekrytointikampanjan aloittamista.

Rekrytoiko klubi aktiivisesti? ☐ Kyllä ☐ Ei

Ovatko kaikki jäsenet, niin uudet kuin vanhat, mukana projekteissa, joista he pitävät? ☐ Kyllä ☐ Ei

Onko klubilla jäsensuunnitelma? ☐ Kyllä ☐ Ei

Miksi klubi menettää jäseniä ja mitä sen estämiseksi voitaisiin tehdä?

Resurssit:

[Klubin jäsenjohtajan verkkosivu](#)

Piirin tuki:

Piirin johdon tehtävänä on klubien hyvinvoinnin ja kasvun kehittäminen. On kuitenkin tärkeää varmistaa, että klubi on mukana projekteissa ja tapahtumissa, jotka vastaavat klubin jäsenten kiinnostusten kohteita. Tutkimukset osoittavat, että hyvinvoivat klubit tukevat piirin projekteja, jotka ovat tärkeitä sen jäsenille, mutta tällaiset projektit saattavat kuitenkin viedä heikon klubin jälleenrakentamiseen tarvittavaa energiaa.

Toimiiko piirin johtajat klubin mielestä positiivisesti ja avuliaasti? ☐ Kyllä ☐ Ei

Järjestääkö piiri tai moninkertaispiiri koulutustilaisuuksia, joista olisi hyötyä klubivirkailijoille ja jäsenille? ☐ Kyllä ☐ Ei

Osallistuvatko klubivirkailijat lohkon kokouksiin? ☐ Kyllä ☐ Ei

Tiedotetaanko piirin tapahtumista ja kokouksista selkeästi klubivirkailijoille? ☐ Kyllä ☐ Ei

Vievätkö piiritason tapahtumat/projektit liikaa klubin jäsenten aikaa ja energiaa klubin omista projekteista? ☐ Kyllä ☐ Ei

Millaista apua piiri voisi tarjota?

Johtajakoulutuksen edistäminen:

Joskus käy niin, että klubin toiminta tyssää huonoon johtamiseen, mikä voi tarkoittaa häiritsevää jäsenten käyttäytymistä tai vaikkapa toiminnan suunnan puuttumista. Lions Clubs Internationalilla on runsaasti johtajakoulutuskursseja ja -ohjelmia, joita tarjotaan lioneille johtajuustaitojen parantamista varten. Piirinne Maailmanlaajuisen johtajakoulutustiimin (GLT) koordinaattorilta saa lisätietoja tarjolla olevista koulutustilaisuuksista. Muista kertoa uusille ja nykyisille jäsenille heidän valtavasta mahdollisuudestaan henkilökohtaiseen kasvuun, kun he osallistuvat Lions Clubs Internationalin tarjoamiin koulutusohjelmiin. Vieraile [Lionien oppimiskeskuksessa](#) lisätietoja varten.

SIIRTYMINEN ITSENÄISEEN TOIMINTAAN

Seuraavien kahden vuoden ajan autat klubia toimimaan tehokkaasti itsenäisesti. Alla on annettu ajankohdat tavoitteiden asettamiseksi ja saavutusten seuraamiseksi.

ENSIMMÄINEN VUOSI:

1. neljännes:

30 päivää:

- ☐ Auta klubipresidenttiä toteuttamaan Tee siitä totta! -Harjoitus projektisuunnittelun helpottamiseksi
- ☐ Kouluta klubivirkailijoita useiden istuntojen aikana
- ☐ Osallistu sekä yleisiin että hallituksen kokouksiin seuraavien kahden vuoden aikana ja anna tarvittaessa ohjausta
- ☐ Lähetä ensimmäinen jäsenilmoitus ja aktiviteetti-ilmoitus
- ☐ Klubivirkailijat tapaavat mentorinsa

60 päivää:

- ☐ Ottakaa ensimmäiset askeleet palveluprojektin järjestämisessä
- ☐ Auta klubivirkailijoita nimittämään toimikuntia. Huolehdi, että kaikki jäsenet otetaan mukaan.
- ☐ Jatka uusien jäsenten kutsumista
- ☐ Auta suunnittelemaan perustamisjuhla

90 päivää:

- ☐ Jatka palveluprojektien suunnittelemista
- ☐ Esittele klubivirkailijoiden mentoritiimi
- ☐ Virkailijat osallistuvat lohkon kokouksiin
- ☐ Järjestä perustamisjuhla
- ☐ Virkailijoiden johtajakoulutusta tarvittaessa

2. ja 3. neljännes:

- ☐ Varmista, että kuukausittaiset jäsenilmoitukset ja aktiviteetti-ilmoitukset lähetetään ajoissa ja täytetään asianmukaisesti
- ☐ Varmista palveluprojektin edistyminen
- ☐ Kannusta klubin virkailijoita osallistumaan tasokkaiden klubien johtamiin kokouksiin
- ☐ Suunnittele jäsenten rekrytointikampanja
- ☐ Jatka klubivirkailijoiden tapaamista yleisten ja hallituksen kokousten aikana keskustellaksenne haasteista ja mahdollisuuksista
- ☐ Varmista, että virkailijat osallistuvat virkailijoiden koulutukseen piirin tai moninkertaispiirin tasolla. Rohkaise heitä osallistumaan Klubin laatualoitteeseen
- ☐ Kannusta vierailuja toisiin lionsklubeihin

4. neljännes:

Järjestä Klubin laatualoite – Päättä, vastaako klubi jäsenten odotuksiin toteuttamalla Klubin laatualoite, jonka avulla selvitetään jäsenten tarpeet ja varmistetaan, että tarpeisiin vastataan, kokouksia johdetaan asianmukaisesti ja klubin toimintaa parannetaan jatkuvasti. Määrittele lyhyen aikavälin tavoitteet (muutaman seuraavan kuukauden ajalle) ja pitkän aikavälin tavoitteet (seuraavien 3–5 vuoden ajalle).

OPASLIONIN TOINEN VUOSI

1. neljännes:

Uudet virkailijat tulee asettaa asianmukaisesti virkaansa ja heidän tulee aloittaa vuotensa seuraavin yksityiskohtaisesti esitetyin suunnitelmin:

Palveluprojektisuunnitelma – Tee palveluprojekteja varten suunnitelma ja liitä mukaan toiminnan vaiheet, tavoitteet ja päämäärät. Suunnitelman tulee sisältää aikataulu ja resurssien kohdentaminen, johon kuuluvat sekä rahoitus että työvoima. Julkaisu Tee siitä totta! on erinomainen resurssi tämän suunnitelman laatimiseen.

Rekrytointisuunnitelma – Laadi suunnitelmia uusien jäsenten rekrytoimiseksi ja klubin tunnettavuuden kasvattamiseksi. Tähän suunnitelmaan tulee kuulua jäsenoimikunnan muodostaminen tai sen jatkaminen.

Johtajakoulutussuunnitelma – Laadi suunnitelma klubivirkailijoiden ja johtajien kouluttamiseksi ja tukemiseksi. Virkailijat ja jäsenet voivat itse arvioida, onko heillä erityinen henkilökohtainen tai ammatillinen tavoite, jonka he haluaisivat saavuttaa. Harkitse suunnitelman keskittämistä johtamistaitoihin.

- ☐ Jatka klubivirkailijoiden (ja tulevien klubivirkailijoiden) kutsumista tasokkaiden klubien johtamiin kokouksiin
- ☐ Jatka osallistumista piirin aktiviteetteihin
- ☐ Muuta ja laajenna vuosisuunnitelmaa

2., 3. ja 4. neljännes:

- ☐ Seuraa jatkuvia tavoitteita
- ☐ Aseta uusia tavoitteita
- ☐ Toteuta Klubin laatualoite
- ☐ Kannusta klubivierailuja

Ideita kokouksiin osallistumisen lisäämiseksi

1. Varmista, että kokousten päivämäärät, aika ja sijainti ovat jäsenille sopivia.
2. Varmista, että kokouspaikka on mukava ja vastaa jäsenten tarpeita.
3. Käytä eri viestintävälineitä osallistumisen kannustamiseksi (sähköposti, kirjeet ja puhelut). Yhteydenottojen tulee olla innostuneita, sisältää positiivinen kuvaus kokouksen sisällöstä ja korostaa kaikkien osallistumisen tärkeyttä klubin aktiviteetteihin.
4. Kutsu jäsenet ja mahdolliset uudet jäsenet ja pyydä heitä tuomaan ystäviä mukanaan. Kerro heille uusimmista uutisista ja palveluprojektien kehittämisestä.
5. Anna yksityiskohtainen tilanneraportti jokaisesta klubin projektista ja kannusta jäseniä osallistumaan.
6. Lisää mielenkiintoista ohjelmaa tai esitelmä jokaiseen kokoukseen.

TESTI KURSSIN KÄYNEILLE OPASLIONEILLE

1. Voiko kurssin käynyt lion valita klubin, jota hän haluaa opastaa sen jälkeen kun hän on pätevä tähän tehtävään?
 - ☐ Ei, piirikuvernööri nimittää opaslionin
 - ☐ Kyllä, opaslion voi valita klubin
 - ☐ Kyllä, jos klubi on opaslionin piirissä
2. Tuleeko kurssin käyneen opaslionin osallistua uuden klubin kaikkiin kokouksiin?
 - ☐ Kyllä, hänen tulee osallistua useimpiin klubin yleisiin ja hallituksen kokouksiin kahden vuoden ajan
 - ☐ Kyllä, hänen tulee osallistua kokouksiin ensimmäisen puolen vuoden ajan
 - ☐ Ei, hänen tulee osallistua vain hallituksen kokouksiin
3. Tuleeko klubin virkailijoiden osallistua lohkon ja piirin johtajakoulutukseen?
 - ☐ Kyllä, sitä suositellaan
 - ☐ Ei, opaslion antaa kaiken johtajakoulutuksen
 - ☐ Kyllä, mutta vasta toisen vuoden aikana
4. Kuka määrittelee mitä projekteja klubi tukee?
 - ☐ Klubin jäsenet päättävät, mikä heistä itsestään on tärkeää omalla paikkakunnallaan
 - ☐ Opaslionin ON VALITTAVA sopiva projekti klubille
 - ☐ Klubin täytyy tukea LCIF:ää ennen kuin he tekevät mitään muuta
5. Tuleeko opaslionin nimittää mentorit klubin virkailijoille?
 - ☐ Kyllä, jotta jokaisen virkailijan kouluttaa kokenut virkailija, jolla on uusimmat tiedot
 - ☐ Ei, opaslion suorittaa kaiken koulutuksen
 - ☐ Vasta yhden vuoden kuluttua ja vain jos virkailijat eivät toimi hyvin tehtävissään
6. Tuleeko opaslionin kertoa jäsenten rekrytoimisesta ja säilyttämisestä koulutusistunnoissa?
 - ☐ Ei, se ei ole ongelma uudelle klubille
 - ☐ Vasta vuoden päästä perustamisesta ja jos klubi on menettämässä jäseniä
 - ☐ Kyllä, se on tärkeää
7. Onko tarpeen selittää, miten tuottavia ja tarkoituksenmukaisia klubikokouksia järjestetään?
 - ☐ Ei, kaikki ovat aikuisia, kyllä he osaavat
 - ☐ Vain jos näyttää, että osallistuminen on heikkoa
 - ☐ Kyllä, se on tärkeää jatkuvan osallistumisen takaamiseksi
8. Montako klubivirkailijoiden koulutuskertaa suositellaan järjestettäväksi?
 - ☐ Jos he ovat hyviä johtajia, tarvitaan vain yksi
 - ☐ Viisi istuntoa
 - ☐ Kuusi istuntoa, ja jos kyseessä on uusi klubi, kolme ennen perustamisjuhlaa ja kolme sen jälkeen
9. Pitääkö opaslionin lähettää raportti?
 - ☐ Kyllä, joka kolmas kuukausi.
 - ☐ Kyllä, mutta vain kahden vuoden virkakauden lopussa
 - ☐ Vain jos uuden klubin kanssa on ongelmia
10. Pitääkö opaslionin lähettää loppuraportti?
 - ☐ Kyllä, tämä antaa lopullisen kuvan klubin edistymisestä
 - ☐ Vain jos klubi ei toimi kunnolla
 - ☐ Vain jos hän ei ole lähettänyt muita raportteja aikaisemmin

11. Tuleeko opaslionin kehottaa klubin jäseniä ja virkailijoita vierailemaan muissa hyvin hoidetuissa klubeissa?
- ☐ Ei, se voi hämmentää heitä ja antaa heille väärä ideoita
 - ☐ Vasta kahden vuoden jäsenyyden jälkeen
 - ☐ Kyllä, se on eräs tapa oppia
12. Milloin klubivirkailijoiden koulutus suositellaan järjestettäväksi?
- ☐ 30 päivän kuluessa perustamisasiakirjan hyväksymisestä tai opaslionin nimittämisestä aiemmin perustettuun klubiin
 - ☐ Kaksi kuukautta perustamisjuhlan järjestämisestä tai opaslionin nimittämisestä aiemmin perustettuun klubiin
 - ☐ Vain tarvittaessa.
13. Pitäisikö uusien klubien osallistua piirin aktiviteetteihin?
- ☐ Ei, sitä tulisi odottaa ainakin kaksi vuotta
 - ☐ Vain kansainvälisten luonnonkatastrofien tapahtuessa
 - ☐ Kyllä, niin pian kuin mahdollista
14. Tulisiko uudella klubilla olla nettojäsenkasvua sen ensimmäisten kahden vuoden aikana?
- ☐ Ei, uusien jäsenten tulee oppia tuntemaan toisensa ennen kuin he rekrytoivat uusia jäseniä
 - ☐ Kyllä, se todistaa, että klubi voi hyvin
 - ☐ Vain jos se menettää jäseniä
15. Pitäisikö kurssin käyneen opaslionin päättää missä ja milloin uusi klubi järjestää kokouksensa?
- ☐ Kyllä, opaslion tekisi luonnollisesti parhaat päätökset
 - ☐ Ei, tämän päätöksen tekevät uudet jäsenet
 - ☐ Kokous pitää järjestää opaslionille sopivana ajankohtana
16. Kuuluuko lohkon puheenjohtaja klubivirkailijoiden mentoritiimiin?
- ☐ Kyllä
 - ☐ Ei, hänellä on toinen tehtävä
 - ☐ Vain jos piirikuvernööri nimittää hänet siihen
17. Miten pitkä kunkin klubivirkailijoiden koulutustilaisuuden tulisi olla?
- ☐ Koko päivän
 - ☐ Vähintään kolme tuntia kahvitauon kanssa
 - ☐ Jokaisen koulutuskerran tulisi kestää noin yksi tunti
18. Pitäisikö opaslionin selittää jäsenmaksujen ja muiden maksujen rakenne?
- ☐ Vasta perustamisjuhlan jälkeen
 - ☐ Ei heti alussa, sillä jäsenet voivat menettää mielenkiintonsa
 - ☐ Kyllä, se on tärkeä aihe
19. Tulisiko opaslionin kannustaa klubia luomaan jäsenten rekrytointisuunnitelma?
- ☐ Klubin toisen vuoden aikana
 - ☐ Kyllä, se on yksi klubin päätavoitteista
 - ☐ Vain, jos klubi menettää jäseniä
20. Onko klubikokouksiin osallistumisen kasvattaminen tärkeä asia uudelle klubille?
- ☐ Kyllä, on tärkeää pitää jäsenet aktiivisina
 - ☐ Alussa vain virkailijoiden tulee osallistua
 - ☐ Vasta perustamisjuhlan jälkeen

Kurssin käynyt opaslion KURSSI SUORITETTU -LOMAKE

Virallisen pätevyyden saaminen:

Jotta opaslionin pätevyys on virallinen, täytä tämä lomake ja vastaa kysymyksiin sivuilla 42 ja 43. Tapaa piirikuvernööri, piirin GLT-koordinaattori tai moninkertaispiirin GLT-koordinaattori, jotta voitte yhdessä tarkistaa vastaukset ja keskustella kehityskohteista.

Koulutetun opaslionin tiedot:

Päivämäärä: _____ Piiri: _____
Nimi: _____ Jäsenumero: _____
Klubin nimi: _____ Klubin numero: _____
Sähköposti: _____

Jotta pystyt toimimaan tehokkaana opaslionina, sinulla täytyy olla aikaa ja mahdollisuus osallistua useimpiin klubin kokouksiin, antaa jatkuvaa koulutusta ja opastusta klubivirkailijoille, olla klubivirkailijoiden tavoitettavissa, kun he tarvitsevat apua, ja auttaa uutta klubia niin, että se saavuttaa palvelu- ja jäsentavoitteensa. Jos sinua pyydetään palvelemaan uutta klubia, pystytkö täyttämään nämä velvollisuudet?

☐ Kyllä ☐ En

Piirikuvernöörin, piirin tai moninkertaispiirin GLT-koordinaattorin hyväksyntä

Yllä mainittu lion on suorittanut Koulutetun opaslionin kurssin (ja hän tuntee paikalliset resurssit ja toimintatavat) ja hänellä on tarvittavat taidot ja tiedot opaslionin tehtävän suorittamiseen.

Allekirjoitus: Piirikuvernööri, piirin tai moninkertaispiirin GLT-koordinaattori

Lähetä lomake hyväksymisen jälkeen:

Lions Clubs International
C/O District and Club Administration Division, Eurafrican Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Sähköposti: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

Opaslion

Neljännesvuosittainen raportti

Lähetä raportti neljännesvuosittain kahden vuoden ajan Lions Clubs Internationaliin ja piirikuvernöörille.

Päivämäärä: _____ Piiri: _____

Klubin nimi: _____ Klubin numero: _____

Opaslionin nimi: _____ Jäsennumero: _____

Sähköpostiosoite: _____

Oletko säännöllisesti yhteydessä klubiin? ☐ KYLLÄ ☐ EI

Klubikokoukset:

Onko klubi järjestänyt yleisiä ja hallituksen kokouksia? ☐ KYLLÄ ☐ EI

Osallistutaanko näihin kokouksiin runsaslukuisesti? KYLLÄ ☐ EI

Pääsitkö itse osallistumaan? ☐ KYLLÄ ☐ EI

Jäsenyys:

Rekrytoiko klubi aktiivisesti uusia jäseniä? ☐ KYLLÄ ☐ EI

Menettääkö klubi jäseniä? ☐ KYLLÄ ☐ EI

Palveluprojektit:

Suoritettu: _____

Suunniteltu tulevaisuudessa: _____

Varainkeruut:

Suoritettu: _____

Suunniteltu tulevaisuudessa: _____

Koulutus:

Ovatko klubivirkailijat saaneet koulutusta? ☐ KYLLÄ ☐ EI

Jos kyllä, kerro tarkemmin: _____

Kokonaiskehitys:

Onko sinulla haasteita klubin kanssa? ☐ KYLLÄ ☐ EI

Mitä seuraavaksi? _____

Miten LCI voi auttaa?

Lähetä postitse osoitteeseen:

Lions Clubs International
District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

Opaslion Loppuraportti ja palkintohakemus

Lähetä raportti, kun klubi on toiminut kaksi vuotta

Päivämäärä: _____ Piiri: _____

Klubin nimi: _____ Klubin numero: _____

Opaslionin nimi: _____ Jäsennumero: _____

Kahden vuoden toimikauden päätyttyä opaslionit voivat saada opaslionpalkinnon. Opaslionille myönnettävän palkinnon kriteerit on lueteltu alla klubin ja opaslionin mukaan:

Klubi

- ☐ On hyvässä taloudellisessa asemassa Lions Clubs Internationalissa.
- ☐ Jäsenten nettokasvua ja vähintään 20 jäsentä opaslionin kaksivuotiskauden päättyessä.
- ☐ Raportoinut uusista palvelu- ja varainhankintaprojekteista ja rohkaissut lahjoittamaan LCIF:lle.
- ☐ Osallistunut piirin aktiviteetteihin (mukaan lukien lohkon kokouksiin).
- ☐ Klubivirkailijat vakuuttavat, että opaslion on tukenut klubin kehittämistä (loppuraportin allekirjoittaminen).

Opaslion

- ☐ Lähettänyt neljännesvuosittaiset raportit Lions Clubs Internationaliin ja piirikuvernöörille.
- ☐ Opaslion on suorittanut menestyksellisesti Kurssin käyneen opaslionin kurssin ennen kaksivuotisen kautensa päättymistä.
- ☐ Osallistui suurimpaan osaan klubin ja hallituksen kokouksista.
- ☐ Lähettänyt Loppuraportin Lions Clubs Internationalille ja piirikuvernöörille.

Hyväksynnät

Klubin presidentti: _____ Päivämäärä: _____

Piirikuvernööri: _____ Päivämäärä: _____

Lähetä postitse osoitteeseen: Lions Clubs International
District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Sähköposti: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

MUISTIINPANOT:



Lions Clubs International

District and Club Administration Division

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

www.lionsclubs.org

Sähköposti: certifiedguidinglions@lionsclubs.org