



Lions International

Uusia ääniä -työpaja

Sisällysluettelo

Tarkoitus/Vaatimukset	1
Tietoja työpajoista	1
Logistiikka	1
Kenen tulisi osallistua?	
Missä se tulisi järjestää?	
Milloin se tulisi järjestää?	
Mikä on budjetti?	
Mitä tarvikkeita tarvitaan?	
Suunnittelun aikataulu ja Tarkistuslista	3
Rahoituksen hakeminen	5
Esimerkki kutsukirjeestä	6
Esimerkki mukaan liitettävästä kortista	7
Ohjelman suunnittelu	8
Ohjaajan rooli	
Ennen työpajaa	
Työpaja: Esimerkki ohjelmasta:	
Työpajan jälkeen	
Ehdotettuja aiheita	
Resurssit	
Rahoitus	14
Tapahtuman jälkeinen suunnittelu	17
Raportointi/Korvaushakemus	16
Yleiset korvaussäännöt	19
Korvaushakemus	21

Tarkoitus/Vaatimukset

Kuten kaikissa Lions Internationalin sponsoroimissa työpajoissa, Alueellinen Uusia ääniä -työpaja tuo yhteen pienen ryhmän eri taustoista olevia lioneita järjestön eri tasoilta tavoitteena:

- Tutkia tekijöitä, jotka vaikuttavat erilaisten ihmisten rekrytointiin ja heidän säilyttämiseensä jäseninä. Tämä koskee eri taustoista, etnisistä ryhmistä ja ikäryhmistä olevia miehiä ja naisia. Työpajan tulisi keskittyä siihen, miten sukupuolten tasa-arvoa ja monimuotoisuutta voidaan edistää paremmin.
- Laatia strategioita, jotka lisäävät naisten, nuorten aikuisten ja muiden aliedustettujen henkilöiden jäsenmäärää lionsklubeissa.
- Laatia toimintasuunnitelmia, joita klubit, piirit ja moninkertaispiirit voivat toteuttaa alueillaan.

Tietoja työpajoista

- Osallistujiin tulee sisältyä vähintään 8-14 lionia kaikista järjestön johtamisen ja jäsenyyden tasoista.
- Työpajojen tulisi tapahtua yhden tai kahden päivän ajan sopivassa paikassa alueella.
- Lions International tarjoaa enintään 2 000 dollaria piiriä kohden ja enintään 2 000 dollaria apurahan työpajaa kohti. Ohjelman puitteissa voidaan myöntää apurahaa enintään US\$8 000 per kansainvälinen vaalipiiri, per toimivuosi. Apurahat myönnetään siinä järjestyksessä, kun hakemuksia saadaan.
Hakemukset on lähetettävä vähintään 30 päivää ennen työpajaa.

lhannetapauksessa työpajojen tulisi olla itsenäisiä tapahtumia; ne voidaan kuitenkin järjestää ennen aluefoorumia tai ennen piirin ja moninkertaispiirin vuosikokousta tai sen jälkeen.

Logistiikka

Kenen tulisi osallistua?

Tarkoituksena ei ole ottaa kaikkia mukaan, mutta osallistujien tulisi edustaa hyvin alueen lionien kulttuurista moninaisuutta.

Nykyisiltä ja entisiltä kansainvälisiltä johtajilta, piirikuvernööri-meiltiltä, GAT-johtajilta ja muilta kokeneilta lioneilta voidaan kysyä neuvoja siitä ketä tulisi kutsua mukaan. Olisi myös hyödyllistä kysyä alueen kokeneiden lionien mielipidettä, mutta työpajan ei tule olla luonteeltaan "johtajien kokous" tai "arvovaltainen" tilaisuus. Uusien ja nuorten lionien näkökulmat ja ideat ovat myös arvokkaita ja kutsuttujen joukossa voi olla lioneita, jotka tunnet henkilökohtaisesti.

Missä se tulisi järjestää?

Työpaja tulee järjestää hotellissa tai kongressikeskuksessa, joka sijaitsee keskeisellä paikalla ja jonne on helppo matkustaa. Pyydä muilta liioneilta neuvoja alueen hyvistä ja edullisista paikoista, jos he ovat järjestäneet useamman päivän kokouksia.

Hotellihuoneita pitää ehkä myös varata osallistujille ja järjestäjille. Suunnitelkaa tarjoavanne ainakin aamukahvit ja teetä sekä lounaat, kun työpaja on käynnissä. Riippuen budjetista, voitte myös harkita kaikkien aterioiden koordinoimista yhteishengen ja yhteistyön vahvistamiseksi.

Jos audio-visuaaliset esitelmät ovat osa työpajaa, päättäkää ovatko tilat sopivat tähän ja jos teidän pitää vuokrata tai tuoda ko. laitteet mukana.

Varmistakaa, että kaikki varaukset on tehty kirjallisesti ennen tilaisuutta.

Milloin se tulisi järjestää?

Kun valitsette päivän, jättäkää noin kolme-neljä kuukautta suunnitteluun ja valmistautumiseen (katso Suunnittelun aikataulua ja tarkistuslistaa sivuilla 3-4). Varmistakaa, että tilaisuuden pitopäivä ei satu minkään kansallisen tai uskonnollisen juhlapäivän tai Lions Internationalin tapahtuman kanssa samaan aikaan.

Mitä tarvikkeita tarvitaan?

Älkää unohtako pieniä yksityiskohtia tapahtumapäivänä. Ne voivat vaikuttaa suuresti työpajan onnistumiseen. Harkitkaa seuraavia:

- Nimilaput osallistujille ja/tai nimikortit kokouspöydälle.
- Muistilehtiöt, kynät ja lyijykynät.
- Teline ja fläppitaulu tai valkotaulu.
- Vesi ja vesilasit kokouspöydälle.
- Teippi, sakset, tussit (tavallisia ja white boardia varten) eri väreissä.
- Muut toimistotarvikkeet tarpeen mukaan.

Suunnittelun ajankohta ja tarkistuslista

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

Vähintään kolme kuukautta ennen

- ☐ Perustakaa järjestelytoimikunta, joka auttaa työpajan suunnittelussa.
- ☐ Päätäkää päivämäärä.
- ☐ Varmistakaa paikka, vahvistakaa kirjallisesti.
- ☐ Päätäkää työpajan muoto ja kenen tulisi osallistua.
- ☐ Hakekaa työpajaan apurahaa (katso Rahoituksen hakeminen, sivu 5).
- ☐ Hakekaa rahoitusta paikallisista lähteistä tarpeen mukaan.

Kaksi kuukautta ennen

- ☐ Pyytäkää arvostettua lionia allekirjoittamaan kutsukirjeet.
- ☐ Tehkää kutsut/painattakaa ne.
- ☐ Laatikaa postituslistat kutsuille.
- ☐ Etsikää/hankkikaa ruoka- ja juomapalvelut, jos niitä ei ole pitopaikalla.
- ☐ Varatkaa audio-visuaaliset laitteet, jos niitä ei tarjota pitopaikan kautta.

Kuusi viikkoa ennen

- ☐ Postita kutsut/lähetä sähköpostitse.
- ☐ Aloittakaa ohjelman suunnittelu.
- ☐ Tilatkaa tarvittavat esitteet ja muut resurssit Lions Internationalista.

Kuukausi ennen

- ☐ Vahvistakaa tärkeimpien ryhmien ja henkilöiden ilmoittautumiset henkilökohtaisesti
- ☐ Hankkikaa tarvittavat välineet – suuret fläppitaulut aivoriihiä varten, tusseja, kyniä, vihkoja, jne.

Kaksi viikkoa ennen

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

Viikkoa ennen

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

Tapahtumapäivänä

- ☐ Saapukaa paikalle aikaisin valmistelevaan tilaisuutta

Tapahtuman jälkeen

- ☐ Laatikaa toimintasuunnitelma tuleville projekteille
- ☐ Kirjoittakaa ja lähettäkää kiitoskirjeet puhujille
- ☐ Lähettäkää tuloksista kertova lehdistötiedote tiedotusvälineille
- ☐ Lähetä Raportointi/korvaushakemuslomake (sivu 16) ja [korvaushakemus](#) Lions Internationaliin

Hakekaa rahoitusta

Kun tärkeimmät logistiset asiat on päätetty, voitte hakea rahoitusta Lions Internationalilta. Apurahaa myönnetään korkeintaan US\$2 000 per työpaja ja korkeintaan US\$8 000 per vaalipiiri ja per toimivuosi. Piiri tai moninkertaispiiri, joka sai rahoitusta edellisenä vuonna, voi saada rahoitusta 1. marraskuuta jälkeen, kun on varmistettu, että muut alueet saavat mahdollisuuden hakea apurahaa.

Apurahat myönnetään siinä järjestyksessä, kun hakemuksia saadaan. Ota yhteyttä piiri- ja klubihallinnon osastoon puhelimitse (630) 468-6828 tai sähköpostitse newvoices@lionsclubs.org ennen hakemuksen jättämistä selvittääksesi, onko rahoitusta käytettävissä alueellasi. Jos rahoitusta ei ole jäljellä teidän alueellenne, voitte lähettää hakemuksen 1. maaliskuuta jälkeen, jos varoja on jäljellä muista vaalipiireistä.

Kun olette valmiita hakemaan apurahaa, täyttäkää hakulomake (sivut 14), liittäkää mukaan yksityiskohtainen budjetti (sivu 15), alustava aikataulu ja piirikuvernöörin tai vastaavan henkilön allekirjoitus. Hakemus käsitellään ja vastaus annetaan 30 työpäivän kuluessa hakemuksen saapumisesta.

Hyväksytyt varat lähetetään tapahtuman jälkeen edellyttäen, että piiri- ja klubihallinnon osasto saa vaaditut asiakirjat ja raporttilomakkeet (sivuilla 14-15), sekä korvausta tukevat asiakirjat yleisessä korvauskäytännössä (sivut 19-20) mainitulla tavalla.

Hakemusten on oltava perillä vähintään 30 päivää ennen tapahtumaa. Rahoitus maksetaan vain ennalta hyväksytylle työpajalle sitten, kun tarvittavat asiakirjat ja tositteet on toimitettu. Kuluja, joita ei ole hyväksytty etukäteen ei tulla korvaamaan tilaisuuden järjestämisen jälkeen.

Esimerkki kutsukirjeestä

Hyvin tunnetun ja arvostetun lionin allekirjoittamat kutsukirjeet tulevat maksimoimaan työpajaan osallistumisen.

Hyvä lion _____,

Kansainvälisen presidentin (nimi) puolesta haluan kutsua sinut osallistumaan erityiseen ohjelmaan, joka tulee auttamaan lionsklubien tulevaisuuden muokkaamisessa lisäämällä moninaisuutta (maat tai alueet, jotka osallistuvat työpajaan). Eri-ikäisten ja eri taustoista tulevien miesten ja naisten lukumäärän kasvattaminen ja heidän palvelumahdollisuuksien lisääminen on elintärkeää järjestölle ja alueellemme sekä kaikille heille, joita palvelemme.

Jotta voimme vastata tähän haasteeseen, järjestämme kaksipäiväisen Alueellisen Uusia ääniä -työpajan (paikka) (aika). Työpaja tuo yhteen 8-14 lionia (piirit ja moninkertaispiirit) keskustelemaan jäsenyyteen liittyvistä asioista, suunnittelemaan strategioita osallistumisen lisäämiseksi ja laatimaan toimintasuunnitelman, jonka piirit ja moninkertaispiirit voivat toteuttaa. Osallistumalla sinulla on mahdollisuus keskustella erityisistä kysymyksistä liittyen moninaisuuteen ja lionien palveluun alueellamme ja esittää kysymyksiä, jotka kiinnostavat sinua.

Koska kulttuurit ja olosuhteet ovat erilaisia ja ne voivat vaihdella vaalipiirienkin sisällä, järjestö uskoo, että nyt on aika keskittyä aloitteeseen alueellisella tasolla. Näin voit auttaa. On urasi lioneissa ollut sitten pitkä ja arvostettu tai olet vasta aloittamassa, sinun näkökulmasi on arvokas ja haluamme kuulla mielipiteesi. Lions Clubs Internationalin hallitus tukee Alueellisia Uusia ääniä -työpajoja ja järjestön korkein johto tukee kaikin mahdollisin tavoin työpajojen järjestämistä.

Toivon, että osallistut tähän ainutlaatuihin tilaisuuksiin. Kerro tulostasi (henkilön nimi ja yhteystiedot) viimeistään (pvm).

Terveisin,

(Arvostettu lion)

Esimerkki mukaan liitettävästä kortista

Liitä kutsun mukaan "laita päivämäärä muistiin" -kortti, jossa on kaikki tarvittavat tiedot yksinkertaisessa muodossa. Tämä voi lisätä vastauksien lähettämistä ja osallistumista.

Mitä: Lions Internationalin Alueellinen Uusia ääniä -työpaja

Milloin: (Päivämäärä) ja (päivämäärä)

Päivä 1, (aika) - (aika)

Päivä 2, (aika) ja (aika)

Missä: (Tapahtumapaikan nimi)

(Sijainti)

VASTAUSPYyntö: Viimeistään (pvm)

(Nimi)

(Yhteystiedot)

Yksityiskohdat matkustamisesta, majoituksesta ja muista kuluista lähetetään, kun saamme ilmoituksesi osallistumisesta.

Ohjelman suunnittelu

Ohjaajan rooli

Alueellista Uusia ääniä -työpajaa tulee vetämään työpajan ohjaaja. Työpajan järjestäjät voivat myös toimia ohjaajina tai he voivat pyytää avuksi kokeneempia lioneita. (Huomaa: Maailmanlaajuisen jäsentöryhmän tai lionjohtajien koulutusinstituutista valmistuneilla lioneilla on usein taitoja ja kokemusta, jotka liittyvät ryhmän vetämiseen.)

Ohjaajan rooli on samanlainen kuin kokouksen puheenjohtajan, mutta samalla niissä on tärkeitä eroja. Ohjaajien ei tule hallita tai ohjata keskustelua, vaan heidän tulee auttaa avoimen keskustelun varmistamisessa ja samalla auttaa ryhmää pääsemään johtopäätöksiin keskusteltavista asioista. Ohjaajien ei tule kertoa heidän omia mielipiteitään tai suosia tiettyä näkökulmaa.

Tehokkaan työpajan varmistamiseksi ohjaajien tulisi tehdä seuraavat:

- Aloita ja lopeta työpajan istunnot ajoissa.
- Varmista, että jokaisella on mahdollisuus tulla kuulluksi.
- Tallenna ideat fläppitaululle, taululle tai tietokoneelle.
- Varmista, että audiovisuaaliset laitteet toimivat ja ovat käyttövalmiita.
- Auta ryhmää priorisoimaan keskustelujen aiheet.
- Järjestä harjoituksia ja aktiviteetteja, jotka stimuloivat keskustelua.
- Pidä keskustelut aiheessa.

Hyvän työpajan ohjaajan ominaisuuksiin kuuluu:

- Organisoitu ja hyvin valmistautunut.
- Hyvä kuuntelija.
- Pystyy yhdistämään ja tiivistämään käsitellyt ideat.
- Hyvä esiintyjä.
- Innostunut monimuotoisuudesta ja kaikkien osallistumisesta sekä uusien ideoiden edistämisestä lionsklubeissa.
- Joustava ongelmien ja hätätilanteiden käsittelyssä.
- Pystyy "lukemaan" ryhmän jäseniä ja tietää, milloin tarvitaan ylimääräinen tauko tai milloin on aiheellista jättää aikataulu huomiotta ja jatkaa käynnissä olevaa keskustelua.
- Tuntee Lions Internationalin hyvin.

Ennen työpajaa

Voit ehkä antaa osallistujille "kotitehtävän" suoritettavaksi ennen työpajaa. Tämä antaa heille idean siitä mitä odottaa, ja he voivat valmistautua keskusteltaviin aiheisiin. Tehtävät voivat olla yksinkertaisia kuten muutama henkilökohtaiseen kysymykseen vastaaminen tai monimutkaisempia kuten tiedon tai esimerkkien keräämistä työpajan aiheeseen liittyen.

Työpaja: Esimerkki ohjelmasta:

Seuraavaa aikataulua voidaan käyttää mallina työpajan suunnittelussa. Sitä voidaan muokata vastaamaan oman alueenne erityistarpeisiin.

Ensimmäinen päivä

1. Tervetuloa - 15 minuuttia
 - Kiitos osallistumisesta
 - Logistiikka ja yleistiedot – WC-tilojen sijainti, taukojen ja lounaan ajankohdat
 - Asetetaan “perussäännöt” käytökselle
 - Ohjelman yleiskatsaus
2. Monimuotoisuus ja innovaatiot Lions Internationalissa, yleiskatsaus - 15 minuuttia
 - Varmista, että kaikki osallistujat ovat tietoisia perusasioista liittyen monimuotoisuuden etuihin ja aliedustetuista Uusista äänistä lioneissa.
 - Paikalliset jäsentilastot ovat saatavilla *kumulatiivisessa raportissa ja Jäsenyhteenvedossa*.
3. Jäänmurtaja - 15 minuuttia
 - “Jäänmurtajat” ovat kevyitä ja hauskoja harjoituksia, joiden kautta valmistaudutaan vakavaan keskusteluun antamalla osallistujien ensin oppia tuntemaan toinen toisensa. (Huomaa: *Jäänmurtajat, tiimirakennusharjoitukset ja innostavat harjoitukset* löytyvät Lions Internationalin verkkosivulta hakusanalla "jäänmurtajat". Nämä harjoitukset on kehitetty lionien johtajakoulutukseen, mutta niitä on helppo muokata alueelliseen Uusia ääniä -työpajaan.)
4. Tarkista ”kotitehtävät”, jos sellaisia on - 15 minuuttia
5. Valitse ja priorisoi keskustelun aiheet valmistellusta luettelosta (ks. *Ehdotetut aiheet*, sivu 12) - 30 minuuttia
6. Tauko - 15 minuuttia
7. Ensimmäinen aihekeskustelu, koko ryhmä - 15 minuuttia
8. Pienryhmät (2–4 osallistujaa) syvenyvät aiheeseen ja ehdottavat toimintavaiheita - 30 minuuttia
9. Pienryhmät raportoivat keskustelusta ja esittelevät toimintavaiheet - 30 minuuttia
 - Kerää ja kirjoita ylös esitetyt ideat
10. Lounas - 1 tunti

11. Toinen aihekeskustelu, koko ryhmä - 15 minuuttia
12. Pienryhmät (2–4 osallistujaa) syventyvät aiheeseen ja ehdottavat toimintavaihteita - 30 minuuttia
13. Pienryhmät raportoivat keskustelusta ja esittelevät toimintavaihteet - 30 minuuttia
 - Esitetyt ideat kerätään ja kirjataan ylös
14. Tauko - 15 minuuttia
15. Kolmas aihekeskustelu, koko ryhmä - 15 minuuttia
16. Pienryhmät (2–4 osallistujaa) syventyvät aiheeseen ja ehdottavat toimintavaihteita - 30 minuuttia
17. Pienryhmät raportoivat keskustelusta ja esittelevät toimintavaihteet - 30 minuuttia
 - Kerää ja kirjoita ylös esitetyt ideat.
18. Päätös - 15 minuuttia
 - Tee yhteenveto ensimmäisen päivän harjoituksesta
 - Käy läpi päivän kaksi aikataulu

Toinen päivä

1. Tervetuloa - 15 minuuttia
 - Muistutukset logistiikasta ja käytännön asioista
 - Käy lyhyesti läpi ensimmäisen päivän tulokset
 - Katsaus toisen päivän ohjelmaan
2. ”Liikennemerkki” -harjoitus, esitelty ja keskusteltu - 15 minuuttia
 - Liikennemerkin punaisen, keltaisen ja vihreän valon perusteella pienryhmät loivat luetteloita kolmessa kategoriassa:
 - Vihreä - asiat, joita lionien tulisi ALOITTAA houkutellakseen ja säilyttääkseen jäsenet.
 - Keltainen - asioita, joiden tekemistä lionien tulisi JATKAA.
 - Punainen - asiat, joiden tekemisen lionien tulisi LOPETTAA.
3. Pienryhmät esittävät vihreät, keltaiset ja punaiset listat - 30 minuuttia
4. Tauko - 15 minuuttia
5. Koko ryhmän keskustelu tulosten yhteenvetoa varten - 1 tunti
 - Laadi tarkat toimintasuunnitelmat (käytä *Lionien Alueellisen Uusia ääniä -työpajan jälkeistä toimintasuunnitelmaa* sivuilla 17-18.)
 - Sisällytä lisäkommentteja ja ideoita ja esitä kysymyksiä tulevia keskusteluja varten.
6. Päätös - 15 minuuttia
 - Kiitos kaikille osallistujille ja järjestäjille.
7. Lounas ja lähdöt

Työpajan jälkeen

1. Lähetä viesti kaikille osallistujille kiittämällä heitä ajasta ja ideoista ja ilmaistaksesi kiitollisuutta kaikkien alueen lionien puolesta.
2. Laadi raportti työpajan aikana saaduista ideoista ja lähetä ne kaikille osallistujille korjauksia ja kommentteja varten.
3. Jaa loppuraportti ja suositeltu toimintasuunnitelma piirikuvernööriin, piirille ja moninkertaispiirin Maailmanlaajuiselle toimintaryhmälle ja tarvittaessa muille lionjohtajille. Liitä mukaan *Raportointi-/korvauslomake*.

Esimerkkejä aiheista

Seuraavat kysymykset auttavat luomaan aiheuuttelon mahdollista keskustelua varten työpajassa. Luettelo ei ole tyhjentävä, eikä mikään kysymys ole pakollinen. Muista sisällyttää aiheita, jotka ovat tärkeitä teidän alueellanne.

- Millaisia miehiä ja naisia haluat palvelemaan kanssasi lionsklubissa?
 - Mitä ominaisuuksia heillä on?
 - Missä he ovat?
 - Miten heidät voidaan saavuttaa?
- Onko uusien taitojen hankkiminen - kuten julkinen puhuminen tai johtaminen - tärkeä syy miksi ihmiset valitsevat lionpalvelun?
- Millaiset palveluhankkeet vetoavat parhaiten yhteisösi eri väestöryhmiin?
- Kuinka tärkeitä perheohjelmat ovat - kuten [Perhejäsenyysohjelma](#) ja [Cub-ohjelma](#) - saada erilaisia ihmisiä lionsklubeihin?
- Tarjoaako Lions International riittävästi resursseja - kuten esitteitä, PowerPoint-esityksiä ja audiovisuaalisia esityksiä - monimuotoisuuden ja osallistumisen kehittämiseksi?
 - Kuinka tehokkaita tällä hetkellä saatavilla olevat resurssit ovat?
- Pitäisikö lionien jäsenyyden monimuotoisuuden heijastaa paikallista tilannetta, ja olisiko tämä realistinen tavoite, perustuen oman paikkakuntanne tilanteeseen?
- Kuinka pääasiassa mies- ja naisklubit voivat olla motivoituneita etsimään aktiivisesti sukupuolten välistä tasa-arvoa klubissa?
- Mihin toimiin klubien tulisi ryhtyä uusien jäsenten löytämiseksi aliedustetuista ryhmistä?
 - Ovatko ne erilaisia kuin klubit, joissa on tarvetta säilyttää miespuolisia jäseniä?

- Isän, isoisän tai muun perheenjäsenen lionjäsenyys näyttää olevan tärkeä tekijä henkilön päättäessä liittymisestä lionsklubiin. Mitä järjestö ja yksittäiset klubit voivat tehdä hyödyntääkseen tätä?
- Ovatko kustannukset - jäsenmaksut ja muut maksut - ratkaiseva tekijä henkilölle, kun hän päättää liittymisestä lionsklubiin?
 - Ovatko kansainväliset maksut liian korkeita?
 - Ovatko paikalliset maksut liian korkeita?
 - Mitä tälle asialle voidaan tehdä?
- Mitä rooleja aktiivisilla lioneilla tulisi olla moninaisuuden ja osallistumisen vahvistamiseksi klubeissa, ja mistä odottamattomista paikoista voidaan löytää uusia jäseniä?
- Millainen julkisuus toimii parhaiten tavoittaaksenne alueen erilaiset väestöt, jotka ovat mahdollisia lionsklubien jäseniä?
- Tekeekö lionsklubien johtorakenne sen jäsenyydestä houkuttelevamman, vähemmän houkuttelevan jäsenille? Vai sillä ei ole mitään väliä?
 - Kuinka johtorakennetta voitaisiin muuttaa sen tekemiseksi houkuttelevammaksi?
- Ovatko lionsklubien kokoukset, tai tapa, jolla ne järjestetään, innostava tekijä kaikille mahdollisille uusille jäsenille, riippumatta iästä, sukupuolesta ja taustasta? Vai vähemmän innostava tai ei kumpaakaan?
 - Kuinka kokouksia voitaisiin muuttaa, jotta ne innostaisivat ihmisiä osallistumaan?

Rahoitushakemus

Isäntänä toimiva piiri tai moninkertaispiiri: _____

Tapahtuman järjestävä lion: _____ Arvo: _____

Sähköposti: _____ Työpajan pvm: _____

Työpajan yksityiskohdat

Työpajan nimi: _____

Työpajan päivämäärä: _____ Sijainti: _____

Vetäjän nimi: _____

Haettujen varojen määrä: _____ Vastaanottajan tilin valuutta: _____

Odotettu läsnä olevien lionien lukumäärä _____

Kuvaile tarvetta ottaa huomioon alueen moninaisuus jäsenyydessä: _____

Kuivaillaa työpajan tapahtumia kuten muotoa, puhujia, jäsenten rekrytoimista, muita aktiviteetteja, jne.

Kuvaile yksityiskohtaisesti työpajan kaikki tavoitteet. Kuinka työpajan tapahtumat suunnataan näiden tavoitteiden saavuttamiseen? _____

Järjestetäänkö työpaja jonkin toisen tapahtuman yhteydessä? ☐ Kyllä ☐ Ei

Jos kyllä, kerro tarkemmin. _____

Ehdotettu budjetti

Tilojen vuokraus: _____ Audio-/visuaaliset laitteet: _____

Postitus: _____ Toimistotarvikkeet: _____

Ruoka/juoma: _____ Ohjaajan kulut: _____

Tulostaminen (kutsut, työkirjat jne.): _____

Muu (kerro tarkemmin): _____

Yhteensä: _____

Piirikuvernöörin/Kuvernöörineuvoston puheenjohtajan
allekirjoitus: _____

Päivämäärä: _____

Lähetä täytetty lomake osoitteeseen:

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

Hakemukset on lähetettävä vähintään 30 päivää ennen työpajaa.

Raportointi/korvaushakemuslomake

Isäntänä toimiva piiri tai moninkertaispiiri: _____

Tapahtuman järjestävä

lion: _____ Arvo: _____

Sähköposti: _____ Työpajan pvm: _____

Työpajan teema: _____

Sijainti: _____

Osallistujien lukumäärä: _____ Haettujen varojen määrä: _____

Korvaus maksetaan piirille tai moninkertaispiirille (ei voida maksaa henkilölle ilman LCI:n ennakko hyväksyntää):

Tilinhaltijan nimi: _____

Osoite: _____

Kaupunki: _____ Osavaltio/Provinssi: _____

Maa: _____ Vastaanottajan tilin valuutta: _____

Lyhyt kuvaus tapahtumasta: _____

Menestyksiä ja parannusehdotuksia: _____

Käsitellyt aiheet: _____

Tärkeimmät asiat, jotka aloitetaan, niitä jatketaan tai ne lopetetaan: _____

Muut tärkeät havainnot/tulokset: _____

Allekirjoitus: _____ Pvm: _____

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

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

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

Tämä lomake voidaan lähettää sähköpostitse newvoices@lionclubs.org

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

Toimintasuunnitelma tapahtuman jälkeiselle toiminnalle

(Ole hyvä ja tekstaa)

Piiri/moninkertaispiiri: _____

Työpajan nimi: _____ Päiväys: _____

Keskeisiä huomioita keskusteltujen aiheiden joukosta:

Ohjelmaideat:

Toimintasuunnitelma 1:

Tavoite: _____

Prioriteetti: _____ Aikataulu: _____

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

Toimintasuunnitelma 2:

Tavoite: _____

Prioriteetti: _____ Aikataulu: _____

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

Toimintasuunnitelma 3:

Tavoite: _____

Prioriteetti: _____ Aikataulu: _____

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

Toimintasuunnitelma 4:

Tavoite: _____

Prioriteetti: _____ Aikataulu: _____

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

Uusia ääniä -symposiumin korvaussäännöt

(Päivitetty lokakuussa 2019)

Kansainvälinen hallitus on hyväksynyt Uusia ääniä -työpajaohjelman. Nämä varat on hyväksytty toimintoihin, jotka edistävät jäsenyyden kehittämistä ja aliedustettujen ryhmien pysymistä jäsenenä.

Jos korvausta haetaan, kaikki kulut tulee toimittaa Lions Internationaliin Piiri- ja klubihallinnon jaostoon Uusia ääniä -symposiumin korvaushakemuslomakkeella (henkilöt, joille aiheutuu kustannuksia ohjelman puolesta, **on hyväksyttävä etukäteen**). Kustannuslomakkeen allekirjoittaa jokin hyväksytyistä henkilöistä lomakkeella. Lions International hyväksyy ainoastaan kustannuslomakkeet, jotka on allekirjoittanut piirikuvernööri, kuvernöörineuvoston puheenjohtaja tai moninkertaispiirin sihteeri tai jotkut muut ennalta hyväksytyt henkilöt.

Budjetin ylittävät kustannukset jäävät henkilöiden vastuulle eikä Lions International korvaa niitä.

Sallitut kulut:

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

Ei-sallitut kulut:

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

Korvaukset puhujalle:

- Puhujan palkkiot: Palkkio suoritettua työstä. Huomaa, että sekä lasku- että maksutositekopiot vaaditaan. Palkkioita ei korvata ilman molempia tositteita.
- Puhujan paikalliskuljetus: Lions International korvaa paikalliskuljetuksen työpajaan. Paikalliskuljetus sisältää kilometrikorvauksen (US\$0.31 kilometriä kohti) tai bussi- tai junamatkan lippukulut. Myös paikalliskuljetus taksilla korvataan.
- Puhujan majoitus: Yhden hengen huoneen kulut keskitason hotellissa korvataan. Kuitit vaaditaan.
- Puhujan ateriat: Mahdolliset ateriat voidaan korvata työpajaan saapumisen jälkeen ja ennen lähtöä työpajasta. Kuitit vaaditaan.
- Puhujan kuluihin liittyvät juomarahat: Juomarahat enintään US\$1 per matkalaukku ja 10% per taksimatka. US\$2 dollaria päivässä hotellin siivoojalle.

Muista korvattavien kulujen osalta:

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

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

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



Lions International

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