Vorbereitungsleitfaden für Seminarleiter



*Regionales Lions-Führungskräfteseminar*

****

Inhalt

[Einführung 1](#_Toc467487038)

[Die Aufgabe des Schulungsleiters 3](#_Toc467487039)

[Unterlagen für Schulungsleiter 4](#_Toc467487040)

[Zeitrahmen und Vorbereitung für den Seminarbaustein 5](#_Toc467487041)

[Gestaltung des Seminarraums 16](#_Toc467487042)

[Empfohlenes Schulungsformat 17](#_Toc467487043)

[Auswertung 18](#_Toc467487044)

Einführung



Das Ziel dieses Leitfadens ist, Ihnen die notwendigen Hintergrundinformationen, Hilfsmittel und Ressourcen zur Verfügung zu stellen, um ein effektives regionales Seminar für Lions-Führungskräfte durchzuführen. Dieser Vorbereitungsleitfaden bietet Ihnen Informationen zu Ihrer eigenen Vorbereitung sowie zur Vorbereitung weiterer Seminarleiter und für die Vorbereitung des Seminarraums.

Falls Sie an Informationen zum Inhalt eines spezifischen Seminarbausteins interessiert sind, schauen Sie auf der Webseite mit dem Lehrplan für das regionale Lions-Führungskräfteseminar auf der Website von Lions Clubs International nach. Dieser Link führt Sie zum aktuellen Trainerleitfaden und zum Teilnehmerhandbuch für das regionale Lions-Führungskräfteseminar.

Regionales Lions-Führungskräfteseminar –

Lehrplan-Übersicht

**Programmziele:**

Das Regionale Lions Führungskräfteseminar hat das Ziel, die folgenden Ziele zu erreichen:

* Clubmitglieder dazu ermutigen, Führungspositionen innerhalb Ihrer Lions-Gemeinschaft zu übernehmen.
* Club-Führungskräfte mit den Arbeitsabläufen, Problemen und Möglichkeiten für Ihre Clubs vertraut zu machen.
* Die für den Erfolg der Position entscheidenden Führungskompetenzen zu fördern.
* Ein tieferes Verständnis zu fördern, wir man die Clubs besser unterstützen kann.

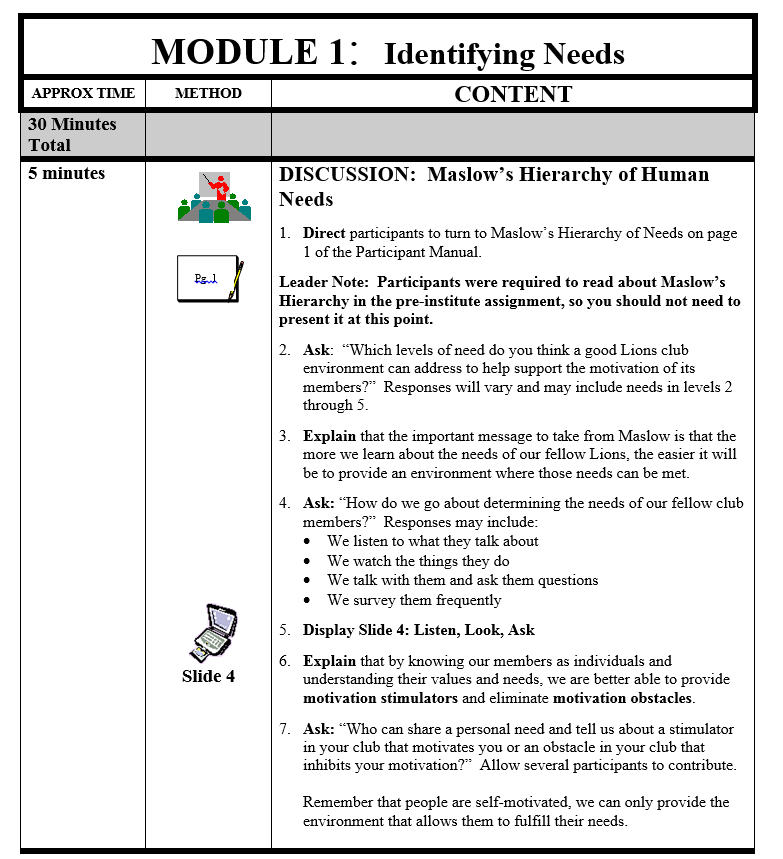
Die Aufgabe des Schulungsleiters

Sie werden gebeten, als Seminarleiter und interaktiver Moderator tätig zu sein. Nachfolgend sind einige Voraussetzungen aufgeführt, die Schulungsleiter, die diese Schulung durchführen, ebenfalls erfüllen müssen. Obwohl es nicht zwingend notwendig ist, dass die Schulungsleiter in jedem Bereich Experten sind, ist es dennoch wichtig, dass sie die unten aufgezeigten Fähigkeiten besitzen:

* Vortragen kurzer Vorlesungen
* Die Fähigkeit, Teilnehmer durch interaktive Frage- und Antwort-Segmente, bedeutungsvolle Diskussionen in Groß- und Kleingruppen sowie durch Gruppenübungen in eine interaktive Lernumgebung einzubeziehen
* Umgang mit dem Verhalten der Lernenden
* Gestaltung der Lernumgebung und Organisation der Schulungsbausteine
* Verwendung von PowerPoint-Präsentationen und eines LCD-Projektors

Unterlagen für Schulungsleiter

Seminarleiter des Regionalen Lions-Führungskräfteseminars werden für jeden Seminarbaustein eine begleitende PowerPoint-Präsentation verwenden. Jede Präsentation wurde entwickelt, um die Schulungsleiter mit einem flexiblen Lehrplan und mit Vorschlägen für die Vortragsweise zu unterstützen. Jeder Seminarbaustein enthält Notizen als Anleitung für die Seminarleiter zur Seminargestaltung. Diese enthalten empfohlene Gesprächsthemen bzw. Stichpunkte für den Vortragenden, schrittweise Anleitungen für interaktive Übungen, Empfehlungen für den Zeitrahmen jedes Seminarbausteins und Beispiele für die in jedem Seminarbaustein verwendeten Seminarunterlagen. Das folgende Bild zeigt eine Beispielseite wichtiger Auszüge des Trainerleitfadens-



Notizen für Schulungsleiter

Methodiksymbole

Dauer der Übung

Gesamtdauer des Moduls

Zeitrahmen und Vorbereitung für den Seminarbaustein

Die folgenden Informationen geben einen Überblick über den Zeitplan jedes Schulungsbausteins sowie eine Liste der zur Vorbereitung notwendigen Materialien. Dieser Überblick ist nur als Vorschau auf jeden Seminarbaustein gedacht, falls Sie jedoch einen Trainerleitfaden mit dem Inhalt jedes Semianrbausteins suchen, gehen Sie auf die Webseite mit dem Lehrplan für das regionale Lions-Führungskräfteseminar auf der Website von Lions Clubs International.

*Beachten Sie bitte, dass es nicht erforderlich ist, Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.*

**Sie müssen für jeden Schulungsbaustein auf die folgenden Audio-/Videogeräte zugreifen:**

|  |
| --- |
| * Computer |
| * LCD-Projektor und Bildschirm |
| * Flipchart und -stifte * Kabellose Maus/Laser Pointer (freigestellt) |

**Seminarbaustein 1: Seminarbeginn**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHULUNGSZEITPLAN | | |
| Segment | Schulungsübersicht | Materialien |
| Organisation und Logistik  (20 Min.) | Vortrag der Mitarbeiter und der Seminarleiter | Tagesordnung |
| Aufwärmübungen für große Gruppen  (30 Min.) | Übung: Wählen Sie mindestens eine Aufwärmübung aus der im Trainerleitfaden vorgestellten Liste aus. | Eine Materialienliste finden Sie für die ausgewählte Übung. |
| Gruppenaufteilung (optional)  (5 Min.) | Falls Sie in einer Gruppe durchgeführt haben, könnten Sie die Gruppe jetzt in Untergruppen aufteilen. |  |
| Eröffnungsaktivitäten  (55-60 Min.) | Übung: Magische Schritte oder andere Übungen zur Teambildung. | Für die ausgewählte Übung finden Sie eine Materialienliste. |
| Bedürfnisanalyse  (5 Min.) | Bedürfnisanalyse | Tagesordnung |
| Gesamtdauer: (120 Min.) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALIEN** | |
|  | **Vorhanden! (🗸)** |
| **Notizen für Schulungsleiter** |  |
| **Trainerleitfaden** |  |
| **Teilnehmerhandbuch** |  |
| **Flipchart** |  |
| **Seminarunterlagen:**  Siehe Übungsliste bezüglich notwendiger Unterlagen oder sonstiger Materialien. |  |

**Seminarbaustein 2: Lions Grundsätze**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHULUNGSZEITPLAN | | |
| Segment | Schulungsübersicht | Materialien |
| EINFÜHRUNG  (20 Min.) | Präsentation: Seminarüberblick  Präsentation/Diskussion: Signifikante Ereignisse | PowerPoint-Folien  Vorbereitungsaufgabe  Flipchart |
| MODUL 1: Mission und Ziele  (35 Min.) | Präsentation/Diskussion: Missionserklärung von Lions  Übung: Ziele | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| MODUL 2: Ethische Grundsätze  (30 Min.) | Präsentation/Diskussion: Ethische Grundsätze von Lions  Übung: Rollenspiel | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| MODUL 3: Struktur (20 Min.) | Präsentation/Diskussion: Lions-Struktur  Übung: Lions Clubs Organisation | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch  Seminarunterlage  Flipchart |
| SCHLUSS  (15 Min.) | Präsentation: Vorteile einer Mitgliedschaft/Zusammenfassung  Übung: Brainstorming zu Vorteilen | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch  Flipchart |
| Gesamtdauer: 120 Min. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALIEN** | |
|  | **Vorhanden! (🗸)** |
| **PowerPoint für den Seminarleiter** |  |
| **Teilnehmerhandbuch** |  |
| Vorbereitungsaufgaben (werden von den Teilnehmern mitgebracht) |  |
| **Flipchart** |  |
| **Seminarunterlagen:**  Lions-Organigramme |  |

**Seminarbaustein 3: Zusammenarbeit in Teams**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHULUNGSZEITPLAN | | |
| Segment | Schulungsübersicht | Materialien |
| EINLEITUNG  (5 Min.) | Präsentation: Seminarüberblick | PowerPoint-Folien |
| MODUL 1: Eigenschaften von Teams  (10 Min.) | Präsentation/Diskussion: Eigenschaften von Teams | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch: |
| MODUL 2: Phasen der Teambildung  (85 Min.) | Präsentation/Diskussion: Tuckmans Phasen der Teambildung  Übung: Übung Heranziehen/Wegziehen, Strategien, um das Team auf die nächste Stufe zu bringen | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch: |
| SCHLUSS  (20 Min.) | Präsentation: Ziele besprechen  Übung: Lerngruppen-Teams | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch: |
| Gesamtdauer: 90 Min. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALIEN** | |
|  | **Vorhanden! (🗸)** |
| **PowerPoint für den Seminarleiter** |  |
| **Teilnehmerhandbuch** |  |
| **Übungsmaterialien:**  Seil-Übung: Langes Seil & Augenbinden  Heran/weg: 60 Meter langes Seit, das in verschiedene Längen geschnitten wird (100 - 450 cm) |  |

**Seminarbaustein 4: Vielfalt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHULUNGSZEITPLAN | | |
| Segment | Schulungsübersicht | Materialien |
| EINLEITUNG  (20 Min.) | Eröffnungs-Übung: Jemand wie Sie  Präsentation: Überblick Vielfalt | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| MODUL 1: Kultur und Vielfalt  (20 Min.) | Übung: Dimensionen der Vielfalt (Rad der Vielfalt) | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch  Flipchart |
| MODUL 2: Vorteile von Vielfalt  (25 Min.) | Präsentation: Rollenspiel | PowerPoint-Folien  Rollenspiel  Flipchart |
| MODUL 3: Herausforderungen und Gelegenheiten  (15 Min.) | Übung: Herausforderungen und Gelegenheiten | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| SCHLUSS  (10 Min.) | Präsentation: Unsere Rolle als Lions | PowerPoint-Folien |
| Gesamtdauer: 90 Min. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALIEN** | |
|  | **Vorhanden! (🗸)** |
| **PowerPoint für Seminarleiter** |  |
| **Teilnehmerhandbuch** |  |
| **Seminarunterlagen:**  Rollenspiel Vielfalt  Rollenspielunterlagen |  |

**Seminarbaustein 5: Lokale Themen und Gelegenheiten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHULUNGSZEITPLAN | | |
| Segment | Schulungsübersicht | Materialien |
| EINLEITUNG  (15 Min.) | Diskussion/Präsentation: Bemerkungen zur Eröffnung | Teilnehmerhandbuch |
| MODUL 1:  (60 Min.) | Diskussion/Präsentation:  1. Tag Nutzen Sie diese Zeit, um relevante Themen bezüglich lokaler und regionaler Probleme und Gelegenheiten festzustellen.  3. Tag Diskutieren Sie Themen, die von den Seminarleitern bzw. denKoordinatoren festgestellt wurden. | Teilnehmerhandbuch |
| SCHLUSS  (15 Min.) | Diskussion/Präsentation: Abschließende Bemerkungen und Diskussionen | Teilnehmerhandbuch |
| Gesamtdauer: 90 Min. | | |

**Seminarbaustein 6: Öffentliches Reden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHULUNGSZEITPLAN | | |
| Segment | Schulungsübersicht | Materialien |
| EINLEITUNG  (5 Min.) | Präsentation: Seminarüberblick | PowerPoint-Folien  Flipchart |
| MODUL 1:  Gliederung einer Rede  (40 Min.) | Präsentation/Diskussion:  Komponenten einer Gliederung  Übung: Vorbereitung Ihrer Gliederung | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| MODUL 2:  Tipps und Methoden für einen Vortrag  (40 Min.) | Präsentation/Diskussion:  Visuelle, vokale und verbale Techniken  Übung: Präsentationsfähigkeiten | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| SCHLUSS  (5 Min.) | Präsentation: Kriterien für Reden und Bewertung, Seminarüberblick | PowerPoint-Folien Seminarunterlage |
| Gesamtdauer: 90 Min. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALIEN** | |
|  | **Vorhanden! (🗸)** |
| **PowerPoint für Seminarleiter** |  |
| **Teilnehmerhandbuch** |  |
| **Seminarunterlagen:**  Evaluierungscheckliste für den Vortrag |  |

**Seminarbaustein 7: Zeitmanagement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHULUNGSZEITPLAN | | |
| Segment | Schulungsübersicht | Materialien |
| EINLEITUNG  (10 Min.) | Präsentation: Seminarüberblick und Fallstudie zum Zeitmanagement | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| MODUL 1:  Hindernisse für Zeitmanagement  (30 Min.) | Präsentation/Diskussion:  Hindernisse für Zeitmanagement  Übung: Überarbeitete Fallstudie - Hindernisse | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| MODUL 2:  Strategien für effektives Zeitmanagement  (15 Min.) | Präsentation/Diskussion:  Strategien für effektives Zeitmanagement | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| SCHLUSS  (5 Min.) | Präsentation: Seminarüberblick | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| Gesamtdauer: 60 Min. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALIEN** | |
|  | **Vorhanden! (🗸)** |
| **PowerPoint für Seminarleiter** |  |
| **Teilnehmerhandbuch** |  |

**Seminarbaustein 8: Missionserklärung von Lions**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHULUNGSZEITPLAN | | |
| Segment | Schulungsübersicht | Materialien |
| EINLEITUNG  (10 Min.) | Übung: Vorlesen | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| MODUL 1:  Schreiben Sie Ihre Persönliche Missionserklärung  (45 Min.) | Präsentation/Diskussion:  Gemeinsames Brainstorming in der Gruppe  Übung:  1. Festlegen Ihrer Werte  2. Visualisierung der Zukunft  3. Formulierung Ihrer Missionserklärung s | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| SCHLUSS  (5 Min.) | Präsentation: Geschichte oder Musik | Ausgewählt vom Seminarleiter. |
| Gesamtdauer: 60 Min. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALIEN** | |
|  | **Vorhanden! (🗸)** |
| **PowerPoint für Seminarleiter** |  |
| **Teilnehmerhandbuch** |  |

**Seminarbaustein 9: Mitgliedermotivation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHULUNGSZEITPLAN | | |
| Segment | Schulungsübersicht | Materialien |
| EINLEITUNG  (10 Min.) | Präsentation: Überblick über Motivation | PowerPoint-Folien |
| MODUL 1:  Bedürfnisse feststellen  (30 Min.) | Präsentation/Diskussion:   1. Maslowsche Bedürfnispyramide 2. McGregors Theorie X und Y   Übung:   1. Dialog über Motivation 2. Dialog über Motivation (Forts.) | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch  Seminarunterlage |
| MODUL 2:  Stimulatoren und Hindernisse  (40 Min.) | Präsentation/Diskussion:  Stimulatoren und Hindernisse  Übung: Motivation Ihrer Clubmitglieder | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch  Umfrage zur Vorbereitungsaufgabe |
| SCHLUSS  (10 Min.) | Präsentation: Ziele besprechen | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch |
| Gesamtdauer: 90 Min. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALIEN** | |
|  | **Vorhanden! (🗸)** |
| **PowerPoint für Seminarleiter** |  |
| **Teilnehmerhandbuch** |  |
| **Seminarunterlagen:**  Semianrunterlage zum Dialog über Motivation (3 Kopien) |  |

**Seminarbaustein 10: Ziele setzen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHULUNGSZEITPLAN | | |
| Segment | Schulungsübersicht | Materialien |
| EINLEITUNG  (20 Min.) | Präsentation: Seminarüberblick  Übung: Bewegliches Ziel | PowerPoint-Folien  Flipchart/Stifte |
| MODUL 1:  Ziele setzen und Ziele priorisieren  (50 Min.) | Präsentation/Diskussion:  Zielaussagen  Übung:   1. Ziele festlegen 2. Ziele verfolgen 3. Ziele priorisieren | PowerPoint-Folien  Teilnehmerhandbuch  Ballons |
| MODUL 2:  Der Planungsprozess  (45 Min.) | Präsentation/Diskussion:  Entwicklung eines Plans  Übung:   1. Arbeitsblatt zum Planungsprozess 2. Durchführung des Handlungsplans | Teilnehmerhandbuch |
| SCHLUSS  (5 Min.) | Präsentation: Ziele besprechen | PowerPoint-Folien |
| Gesamtdauer: 120 Min. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALIEN** | |
|  | **Vorhanden! (🗸)** |
| **PowerPoint für Seminarleiter** |  |
| **Teilnehmerhandbuch** |  |
| **5-6 Ballons** |  |
| **Ein Stift jeder Farbe** |  |

Gestaltung des Seminarraums

Bevor das Seminar beginnt, muss die Anordnung des Raums/der Räume, in dem/denen das Seminar durchgeführt wird, überdacht werden. Ziehen Sie Folgendes in Erwägung:

* **Die Größe und den kulturellen Hintergrund Ihrer Seminargruppe.** *Wird Ihre Gruppe weniger oder mehr als 10 Teilnehmern haben? Welche kulturellen Normen können sich auf die Aufstellung der Tische und Stühle auswirken?* *Erwarten Ihre Schulungsteilnehmer eine bestimmte Raumgestaltung bzw. -anordnung?*
* **Die Größe des Seminarraums.** *Wenn Sie die ungefähre Größe und Anordnung Ihres Seminarraums kennen, ist es manchmal hilfreich, eine Skizze Ihrer Raumgestaltung zu machen. Dies kann Ihnen Entscheidungen in Bezug auf Übungen, Material und Ausstattung erleichtern.*
* **Die zum Seminar gehörenden Übungen.** *Erfordern die Übungen ein bestimmtes Maß an Platz und falls ja, muss die Raumanordnung u.U. geändert werden?*

**Vorgeschlagene Sitzordnung**

Aufgrund der interaktiven Gestaltung des Lehrplans des regionalen Seminars für Lions-Führungskräfte, mit vielen eingeplanten Diskussionen, ist die folgende Sitzordnung empfehlenswert:

***Sitzordnung: In Gruppen***

|  |
| --- |
| **Vorteile** |
| * Ideal für Lernende, die in Kleingruppen arbeiten * Vereinfacht die Interaktion zwischen Seminarleiter und Kleingruppen * Bietet Gelegenheit für die Beteiligung der Teilnehmer * Bietet Bewegungsfreiheit |

Empfohlenes Schulungsformat

Das folgende Format wird für den Lehrplan des 3-tägigen regionalen Lions-Führungskräfteseminar vorgeschlagen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1. Tag** | **2. Tag** | **3. Tag** |
| Ankunft  Anmeldung  16:30 Uhr -18:00 Uhr  Abendessen | 08:00 Uhr -08:30 Uhr  Späte Einschreibung |  |  |
| 08:30 Uhr -10:00 Uhr  Seminarbeginn | 08:30 Uhr -10:00 Uhr  Öffentliches Reden | 08:30 Uhr -10:30 Uhr  Vortragspräsentationen |
| Pause | Pause | Pause |
| 10:15 Uhr -12:15 Uhr  Lions Grundsätze | 10:15 Uhr -11:15 Uhr  Zeitmanagement | 10:45 Uhr -12:15 Uhr  Lokale Themen und Gelegenheiten |
| 11:15 Uhr -12:15 Uhr  Persönliche Missionserklärung |
| 12:15 Uhr -13:15 Uhr  Mittagspause | 12:15 Uhr -13:15 Uhr  Mittagspause | 12:15 Uhr -13:15 Uhr  Mittagspause |
| 13:15 Uhr 15:15 Uhr  Zusammenarbeit in Teams | 13:15 Uhr -14:45 Uhr  Mitgliedermotivation | 13:15 Uhr -14:45 Uhr  Abschluss / Seminarauswertung |
| 15:15 Uhr - 16:45 Uhr  Vielfalt | 14:45 Uhr - 16:45 Uhr  Ziele setzen |  |
| Pause | Pause |  |
| 17:00 Uhr -18:30 Uhr  Lokale Themen und Gelegenheiten | 17:00 Uhr - ??? Uhr  Vorbereitung der Vorträge |  |
|  | Abschlussabendessen |  |

Auswertung

Die Beurteilung ist ein wichtiger Teil jedes Trainingsprogramms. Die im Rahmen der Beurteilungen gesammelten Informationen geben wichtige Rückmeldungen bezüglich der Effektivität von Inhalt, Materialien, Format des Trainings, Seminarleiter und des Gesamterfolgs des Programms.

Eine Teilnehmerbeurteilung wurde Ihnen ausgehändigt. Dieses Formular soll folgendermaßen eingesetzt werden:

* Der Seminarkoordinator verteilt während des ersten Schulungsbausteins Beurteilungsbögen an die Teilnehmer und bittet sie, jeden Baustein sofort nach dessen Abschluss zu bewerten.
* Die Teilnehmer füllen den Beurteilungsbogen entsprechend aus und geben ihn am Ende des letzten Schulungsbausteins dem Seminarkoordinator zurück.

Nachfolgend eine Kopie der Teilnehmerbeurteilung.

**Regionales Lions-Führungskräfteseminar**

**Seminarbeurteilung**

**Veranstaltungsort des Seminars:**

**Veranstaltungsdatum des Seminars:**

Bewerten Sie bitte wie wichtig jedes Modul bzw. der Inhalt jedes Seminarbausteins für Sie war SOWIE die Effektivität des jeweiligen Schulungsleiters zu jedem Thema. Kreisen Sie bitte die Zahl für jeden Seminarbaustein in der Inhaltsspalte und in der Spalte für den Seminarleiter ein. Von 1 für niedrig bis 5 - hoch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nummer des Seminarbausteins** | **Titel des Seminarbausteins** | **Bewertung der Bedeutung des Themeninhalts** | **Bewertung der Effektivität des Schulungsleiters** |
| 1. | Seminarbeginn | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 2. | Lions Grundsätze | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 3. | Zusammenarbeit in Teams | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 4. | Vielfalt | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 5. | Lokale Themen und Gelegenheiten 1 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 6. | Öffentliches Reden | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 7. | Zeitmanagement | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 8. | Persönliche Missionserklärung | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 9. | Mitgliedermotivation | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 10. | Ziele setzen | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 11. | Lokale Themen und Gelegenheiten 2 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |

**Regionales Lions-Führungskräfteseminar**

**Seminarbeurteilung**

**Veranstaltungsort des Seminars:**

**Veranstaltungsdatum des Seminars:**

1. Welcher Teil des Seminars war für Sie am wichtigsten und warum?
2. Welche Vorschläge haben Sie, die Ihrer Meinung nach zu einer Verbesserung dieses Programms beitragen würden? (Machen Sie bitte genaue Angaben)
3. Was ist Ihrer Meinung nach das Wichtigste, das Sie während dieses Seminars gelernt haben und mit zurück in Ihren Club oder Distrikt nehmen werden? Wie werden Sie diese Informationen weiterleiten?

4. Was hoffen Sie, innerhalb der nächsten zwei Jahre mit Ihren neu erworbenen Führungskompetenzen zu erreichen?