



Lions Clubs International

Certified Guiding Lion-programmet

Att möjliggöra för
andra är nyckeln till
framgång!



”Ledarskap är mer än hjälpinsatser, det är att
göra det möjligt för andra att vara mer produktiva.”



Innehåll

Mål med kursen Certified Guiding Lions	1
Programmets utformning	2
Kursens uppläggning	3
Erhålla presidentens utmärkelse för Certified Guiding Lions	4
AVSNITT I: Färdigheter hos en framgångsrik Guiding Lion	5
Övning 1: Egen bedömning av Guiding Lions färdigheter	7
AVSNITT II: Få en god start – Bli en informationsexpert	8
Lions utbildningscenter	8
Övning 2: Identifiera viktiga koncept som bör avhandlas under utbildning för klubbtjänstemän	9
Övning 3: Ange de utbildningsresurser som finns i distriktet och i multipeldistriktet	10
Resurser för effektiv klubbverksamhet	11
Övning 4: Fastställa värdet av webbsidan Leda en klubb	12
Webbsidan MyLCI	12
Övning 5: Bekanta dig med MyLCI och MyLion	12
AVSNITT III: Skapa ett mentorteam för klubbtjänstemän	13
Teammedlemmar	13
Övning 6: Skapa ett mentorteam för klubbtjänstemän	14
AVSNITT IV: Utforma utbildning för klubbtjänstemän	16
Utbildningssession ett – Komma igång	18
Övning 7: Huvudsakliga mål med session ett	18
Utbildningssession två – Klubbverksamhet	19
Övning 8: Huvudsakliga mål med session två	20
Utbildningssession tre – Genomföra produktiva och meningsfulla möten	21
Övning 9: Produktiva och meningsfulla möten - Övning	22
Utbildningssession fyra – Betydelsen av att rekrytera och behålla medlemmar	23
Övning 10: Sammanställa en medlemsplan	24
Utbildningssession fem – Planera inför framtiden och uppnå utmärkt resultat	24
AVSNITT V. Bedöma klubbens behov	25

AVSNITT VI. Resurser för Guiding Lions.....	25
Checklista vid utbildning för klubbtjänstemän.....	26
Checklista för klubbpresidentens mentor	28
Checklista för klubbsekreterarens mentor	29
Checklista för klubbkassörens mentor	30
Checklista för medlemsordförandens mentor	31
Checklista för serviceordförandens mentor	32
Checklista för marknadskommunikationsordförandens mentor	33
Bedömning av klubbstatus	34
Övergång till oberoende.....	39
Test för Certified Guiding Lions	41
Verifiering av genomfört program	43
Rapport för Guiding Lions – Kvartalsrapport.....	44
Rapport för Guiding Lions – Slutrapport	45

”Ledarskap är mer än hjälpinsatser, det är att göra det möjligt för andra att vara mer produktiva.”

Alla Lions medlemmar är välkomna att genomgå kursen, men den rekommenderas som grundsten för dem som kommer att stödja nya eller befintliga klubbar eller inta (eller har planer på att inta) ledarposter. Efter att ha slutfört denna kurs kommer du att bli en Certified Guiding Lion! Samtidigt som kursen kan vara av värde för alla medlemmar är erfarenheten som klubbpresident mycket viktig i dina framgångar att stödja nya och befintliga klubbar.

Mål med kursen Certified Guiding Lions

Guiding Lion-programmet är utformat att stödja klubbar som har bildats nyligen, har funnits ett tag eller som återuppbygger. Guiding Lions utses för en period på två år av distriktsguvernören i samarbete med fadderklubbens eller den befintliga klubbens president. En Guiding Lion kan stödja högst två klubbar åt gången.

Även om du är en erfaren Guiding Lion kommer du att ha nytta av denna kurs, eftersom den tillhandahåller den mest omfattande översikten avseende roll och ansvar för Guiding Lions.

Certified Guiding Lion-kursen kommer hjälpa dig att:

1. Förstå din roll som Guiding Lion
2. Hjälpa dig att planera hur du kan vägleda klubben att bli oberoende och stark
3. Tillhandahålla verktyg för att hjälpa klubbtjänstemännen att driva klubben
4. Finna sätt att följa utvecklingen under din ämbetsperiod

Tips

För att bli en effektiv rådgivare rekommenderas att kursen genomförs innan du inleder ditt år som Guiding Lion eller strax efter du har utsetts till posten.

Efter att ha genomfört denna kurs på ett framgångsrikt sätt kommer du att vara certifierad i tre år. Efter dessa tre år kommer du att kunna förnya din certifiering. Notera att du inte behöver vara certifierad för att tilldelas en klubb som Guiding Lion.

Programmets utformning

Du kan delta i denna kurs på två sätt:

Första alternativet: I form av en korrespondenskurs, där du kan lära dig i egen takt.

Andra alternativet: I ett klassrum, där du kan utbyta idéer med andra deltagare. Oavsett hur du deltar i kursen ska du gå igenom övningarna på egen hand.

Delta i kursen på egen hand – Självstudier ger dig den tid du behöver för att gå igenom det material och de resurser som nämns i denna vägledning. Det tar normalt sex till åtta timmar att genomföra kursen. Sök även ytterligare information och vägledning från distriktsguvernören eller andra kunniga medlemmar, så att du vet vilket stöd som finns i distriktet. Detta ger dessa ledare möjlighet att tillhandahålla ytterligare information och hjälpa dig att förbättra de områden där du behöver ytterligare stöd. När din distriktsguvernör har gått igenom din arbetsbok och undertecknat verifieringsformuläret ska det skickas till Lions Clubs International, så att Certified Guiding Lion-certifikatet kan skickas till dig.

Om du deltar i en kurs som genomförs i grupp i ett klassrum ska du gå igenom denna arbetsbok innan du deltar i kursen. Ge dig själv minst sex timmar till att gå igenom vägledningen och om möjligt mer tid, så att du är bekant med allt material. På detta sätt kommer du att kunna delta mer aktivt i klassrummets diskussioner och tillgodogöra dig en större förståelse om posten. Den tid du avsätter till att förbereda dig i rollen som Guiding Lion kommer att göra dig till en bättre och mer effektiv ledare.

Sex delar i klubbens framgångar

1. Klubbens medlemmar har genomfört serviceprojekt som är meningsfulla för dem.
2. Klubben har uppnått en nettoökning av antalet medlemmar och involverar nya medlemmar snabbt i meningsfulla aktiviteter.
3. Klubben kommunicerar effektivt med medlemmarna och med allmänheten.
4. Klubbmöten genomförs regelbundet, vilka är meningsfulla och positiva.
5. Klubbtjänstemännen deltar i zonens och distriktets ledarskapsutbildning.
6. Klubben har fullgjort sina skyldigheter och skickar medlemsrapporter varje månad.

Kursens utformning

Avsnitt I. Färdigheter hos en framgångsrik Guiding Lion

Detta avsnitt fokuserar på de ledarfärdigheter en effektiv Guiding Lion behöver och hjälper dig att identifiera områden du kan förbättra, för att bli en ännu mer effektiv ledare.

Avsnitt II. Få en god start – Bli en informationsexpert

Detta avsnitt hjälper dig att förbereda dig inför posten som Guiding Lion och ger dig vägledning om material och utbildning som LCI erbjuder.

Detta avsnitt fokuserar på:

1. Resurser för klubbtjänstemän – Material särskilt utformat för klubbtjänstemän
2. Program för klubbkvalitet – Material och program utformade att stärka klubben
3. MyLCI – Är en särskild funktion för klubbtjänstemän, för att både kunna inrapportera och ladda ner information som är viktig för klubbens verksamhet.

Avsnitt III. Skapa ett mentorteam för klubbtjänstemän

Detta avsnitt hjälper dig att finna medlemmar som kan hjälpa klubben i ett mentorteam samt ger vägledning till mentorn för att kunna genomföra utbildning.

Avsnitt IV. Utforma utbildning för klubbtjänstemän

Detta avsnitt innehåller en plan om utbildning för klubbtjänstemän, vilken kan anpassas till ditt geografiska område. Avsnittet innehåller en introduktion till LCI, att planera och genomföra serviceprojekt, hur man genomför meningsfulla möten samt strategier för fortlöpande förbättringar.

Avsnitt V. Bedöma klubbens behov

Detta avsnitt hjälper dig att identifiera klubbens behov, så att resurser och stöd kan användas effektivt.

Avsnitt VI. Resurser för Guiding Lions

Detta avsnitt innehåller en beskrivning av de rapporter som finns, för att hjälpa till att följa upp klubbens utveckling.

Erhålla presidentens utmärkelse för Certified Guiding Lions

För att erhålla presidentens utmärkelse för Certified Guiding Lions krävs följande:

Klubben

- Har fullgjort sina skyldigheter gentemot Lions Clubs International.
- Hade en netto medlemstillväxt och minst 20 medlemmar vid slutet av Guiding Lions ämbetsperiod.
- Inrapporterade nya service- och insamlingsprojekt och uppmuntrades att donera till LCIF.
- Deltog i distriktets aktiviteter (inklusive zonmöten).
- Klubbens tjänstemän har bekräftat att Guiding Lion har stöttat klubbens utveckling.

Guiding Lion

- Skickade in kvartalsrapporter till Lions Clubs International och till distriktsguvernören under två år.
- Slutförde kursen Certified Guiding Lion före slutet av den tvååriga perioden.
- Deltog i en majoritet av klubbens medlemsmöten och styrelsemöten.
- Skickade in en slutrapport till Lions Clubs International och distriktsguvernören.

Avsnitt I:

Färdigheter hos en framgångsrik Guiding Lion

Administratör. Drivkraft. Teambyggare. Kommunikatör. Lyssnare. En framgångsrik Guiding Lion har många roller. Vissa av dessa färdigheter kanske är helt naturliga för dig, andra kanske du måste lära dig mer om. Att bygga upp dessa färdigheter kommer inte endast att hjälpa dig med dina uppgifter, utan kommer även att hjälpa dig i privatliv och yrkesliv.

Att möjliggöra för andra är nyckeln till framgång! Varje klubb har bildats av medlemmar som hade en dröm och en vilja att göra skillnad. Som Guiding Lion har du möjlighet att hjälpa dem att visa hur de kan uppnå sina drömmar genom att vara medlemmar i Lions. Försök inte att ändra deras dröm, utan stöd dem. **Alltför ofta försöker överambitiösa ledare få klubbar att stödja projekt som är av lite eller inget intresse för medlemmarna i klubben.** Se till att stödja de drömmar klubbarna har och uppmuntra andra ledare att stödja klubbarnas beslut. Låt inte andra ledare sätta press på klubben att stödja projekt som leder bort medel och energi från klubbens mål.

Drivkraft: Attityder smittar av sig. Motivera nya medlemmar att vara positiva. Inspirera dem ännu mer genom att hjälpa dem att förstå ansvar, fördelar och tillfredsställelse med att vara medlemmar i Lions.

Utbildare: En stor del av ditt arbete kommer bestå av att visa klubbledare hur de driver klubben på ett effektivt sätt och att leda klubben i rätt riktning. Att hjälpa både klubbtjänstemän och medlemmar att lära sig mer om organisationen är en mycket viktig uppgift. Avsätt tid före utbildningen till att bekanta dig med LCI, ditt multipeldistrikt, ditt distrikt och din lokala klubb, så att du kan inkludera denna information i utbildningen för klubbtjänstemän.

Kommunikatör: Goda färdigheter att kommunicera kommer att förbättra din effektivitet. Ta dig tid till att lyssna på vad andra säger. Lär dig att hantera diskussioner och hjälpa andra att lösa konflikter. Uppmuntra till tvåvägskommunikation mellan medlemmarna i en positiv och initiativrik anda.

Observatör: Under det att du hjälper klubben kommer du inse att varje medlem har unik färdighet, förmåga och erfarenhet. Använd dessa individuella styrkor till klubbens fördel.

Planerar och sätter upp mål: Hjälp medlemmarna att tillsammans sätta upp mätbara mål och att sammanställa handlingsplaner för att uppnå dessa mål. Se till att de mål som sätts upp är meningsfulla för klubbens medlemmar.

Teambyggare: Hjälp klubbens medlemmar att fungera som en grupp, det vill säga att respektera andras åsikter under det att medlemmarna kommer fram till vad som är bäst för klubben. Denna färdighet är mycket viktig för att klubben ska kunna fortsätta framåt.

Administratör: Att vara välorganiserad kommer att vara till hjälp när det är dags att skicka in rapporter och i det fortlöpande stödet till klubben samt det kommer att bygga upp ditt självförtroende. Som förebild bör du göra vad du kan för att visa att Lions ledare är välorganiserade, kunniga och professionella.

Rådgivare: Dela med dig av dina idéer, kunskaper och erfarenhet med klubbledare, men låt dem fatta sina egna beslut.

Kontaktperson: Hjälp till att hålla kommunikationen öppen mellan klubben och fadderklubben.

Entusiastisk medlem: Nya medlemmar kommer att kontakta dig som erfaren medlem. Dela med dig av dina kunskaper om Lions samt även av din hängivenhet och entusiasm.

Kunnig presentatör: Om det var ett tag sedan du var kursledare bör du fräscha upp dina färdigheter att presentera information och utbilda andra. Det finns mycket användbart material som kommer hjälpa dig att förfin dina färdigheter att presentera, sätta upp mål, sammanställa handlingsplaner och följa upp.

Lyssnare: Som Guiding Lion måste du även kunna lyssna och vara bollplank för klubbtjänstemännens tankar och idéer samt vara rådgivare och mentor.

Datorkunskaper: Som Guiding Lion kommer du tillfrågas om att skicka in och ta emot rapporter och e-post samt att ladda hem publikationer. Det kommer vara mycket viktigt att du har tillgång till och på ett effektivt sätt kan använda LCI:s webbplats.

Den viktigaste färdigheten hos en Guiding Lion: ENGAGEMANG!

Andra viktiga egenskaper för en Guiding Lion är att kunna delta i möten och finnas till hands vid behov. Som Guiding Lion bör du vara redo att delta i nästan alla av klubbens möten under de första sex månaderna och så ofta som möjligt under dina två år.

Att mäta framgångar. Det yttersta målet för Guiding Lion är att göra klubben oberoende. En Guiding Lion har varit framgångsrik när klubben inte längre behöver honom/henne.

ÖVNING 1:

Egen bedömning av färdigheter som Guiding Lion

Fundera en stund över vilka färdigheter du anser vara viktiga för att bli framgångsrik som Guiding Lion.

Vilka färdigheter anser du att du redan har och vilka färdigheter anser du att du behöver förbättra?

Hur kan du förbättra dessa färdigheter?

Avsnitt II: Se till att få en god start – Bli en informationsexpert!

Även erfarna och kunniga medlemmar finner ibland att det är svårt att hålla sig uppdaterad om den senaste policyn, aktuellt material och pågående initiativ. Informationen nedan kommer hjälpa dig att förbereda utbildning för klubbtjänstemän.

Lions utbildningscenter

Lions utbildningscenter (LCC) hjälper klubbens tjänstemän att fördjupa sig i viktiga delar av sin roll och ansvar, för att säkerställa att klubbens ledare är redo för fortsatta framgångar. Uppmuntra klubbens tjänstemän att bekanta sig med Lions utbildningscenter som finns på Lions Clubs Internationals webbplats, under länken Logga in.

Börja dina förberedelser genom att gå igenom följande kurser:

Utbildning för klubbtjänstemän – Denna kurs ger en översikt av klubbtjänstemannens roller och ansvar samt klubbens struktur.

Klubbpresidentens ansvar - Denna kurs tillhandahåller grundläggande information och resurser för posten som klubbpresident.

Klubbsekreterares ansvar - Denna kurs tillhandahåller grundläggande information och resurser för posten som klubbsekreterare.

Klubbkassörens ansvar - Denna kurs tillhandahåller grundläggande information och resurser för posten som klubbkassör.

Besök gärna Lions utbildningscenter på Lions Clubs Internationals webbplats, under länken Logga in, för att genomföra dessa och andra kurser.

ÖVNING 2:

Skriv ner viktiga koncept som bör avhandlas under utbildning för klubbtjänstemän

Efter att ha tittat igenom kurserna beslutar du vilka tre kurser eller koncept som är de allra viktigaste för klubbtjänstemännen.

1. _____
2. _____
3. _____

Vilken är den allra viktigaste informationen för klubbpresidenten?

1. _____
2. _____
3. _____

Vilken är den allra viktigaste informationen för klubbsekreteraren?

1. _____
2. _____
3. _____

Vilken är den allra viktigaste informationen för klubbkassören?

1. _____
2. _____
3. _____

Förutom utbildning för klubbtjänstemän bör du även informera om kurserna på LCI:s webbplats.

1. _____
2. _____
3. _____

Utöver att gå igenom kurserna på webbplatsen bör du även kontakta din distriktsguvernör, koordinatör i distriktets globala ledarskapsteam (GLT) samt zonordförande, för att få mer information om utbildning och stöd som distriktets ledare kan tillhandahålla.

ÖVNING 3:

Ange de utbildningsresurser som finns i distriktet och multipeldistriktet

Klubbtjänstemannens titel	Distriktets/Zonens utbildning	Multipeldistriktets utbildning
President		
Sekreterare		
Kassör		
Medlemsordförande		
Serviceordförande		
Ordförande för marknadskommunikation		
Information för nya medlemmar		

Resurser för effektiv klubbverksamhet

Gå därefter igenom det material som på LCI:s webbplats under rubriken "Leda en klubb"

Detta avsnitt innehåller följande:

[Leda en klubb](#) - Denna webbsida ger snabb tillgång till användbar information och resurser om klubbverksamhet.

[Stadgar och arbetsordning för lionklubb](#) – Detta dokument beskriver struktur och verksamhet i Lions klubbar samt roll och ansvar för varje klubbtjänsteman. Nya klubbar börjar alltid med normalstadgarna, men klubbarna kan även ändra och anpassa dem.

[Program för ökad klubbkvalitet](#) – Gå igenom material som kan stödja klubbens verksamhet och styrka. Detta material är till exempel Program för klubbkvalitet, Planritning för en starkare klubb och Er klubb, ert sätt! Dessa verktyg hjälper klubbens medlemmar att finna serviceprojekt, anpassa sina möten och finna sätt att förbättra klubbens verksamhet.

[Klubbens excellensutmärkelse](#) – Denna utmärkelse är ett sätt att finna vägen till framgång, genom att tillhandahålla mål inom områdena medlemstillväxt, humanitära hjälpinsatser, utmärkt organisation samt kommunikation. Uppmuntra varje klubb att sträva efter denna prestigefulla utmärkelse.

[Informationshandbok](#) – Denna handbok kommer hjälpa till att ge information till nya medlemmar, så att de förstår organisationens historia och uppgift samt rollen som medlem i Lions. Meningsfulla intagningsceremonier kommer göra att de nya medlemmarna känner sig uppskattade och engagerade.

[Planeringshandbok för charterfest](#) – Denna vägledning är mycket viktig för fadderklubben, men den nya klubbens idéer och förslag om charterfesten bör också tillgodoses. Denna vägledning ger tips och förslag, för att göra charterfesten minnesvärd.

ÖVNING 4:

Fastställa värdet av webbsidan Leda en klubb

Vilka anser du vara de tre viktigaste sakerna, för att främja utmärkt verksamhet i klubben?

1. _____
2. _____
3. _____

Lion Account

Användarnamnet och lösenordet till ditt [Lion Account](#) kommer att ge dig behörighet till alla Lions applikationer. MyLCI, MyLion, Lions utbildningscenter, Shop och Insights.

MyLCI - Verktyg för lionledare! I MyLCI kan klubbar hantera sina medlemmar, skapa distrikts- och klubbprofiler, kontrollera delegatantal, dokumentera och planera årsmöten samt kontrollera status på ansökan om en ny klubb.

MyLion - Skapa kontakt. Tillhandahåll hjälpinsatser. Inrapportera! I MyLion inrapporterar klubbar sina hjälpinsatser, planerar serviceprojekt och får kontakt med andra medlemmar samt skapar personliga profiler.

ÖVNING 5:

Bekanta dig med MyLCI och MyLion

Gå igenom frågor och svar om MyLCI, för att lära dig följande.

1. [Registrering](#)
2. [Tjänstemän](#)
3. [Medlemsförteckning](#)
4. [Kontoutdrag](#)

Titta närmare på presentationerna om MyLion för att lära dig mer om systemet.

1. [Introduktion av MyLion](#)
2. [Hur man använder MyLion för att stödja era hjälpinsatser.](#)

Avsnitt III:

Skapa ett mentorteam för klubbtjänstemän

Utöka stödet till klubben genom att upprätta ett mentorteam för klubbtjänstemän, för att därmed se till att klubben har det stöd som behövs för att bli framgångsrik.

Teammedlemmar

Två Certified Guiding Lions – Detta gör det möjligt för dessa viktiga ledare att dela på arbetsbördan och utöka stödet. En Guiding Lion bör alltid finnas med vid klubbens möten och evenemang samt finnas till hands för att svara på frågor.

Distriktsguvernörens team – Distriktets projekt kanske inte stärker klubbens humanitära uppgift och de nya medlemmarna blev troligen medlemmar eftersom de hade klubbens egna projekt i minnet. Därför är det viktigt att de nya klubbtjänstemännen involveras i utbildning och får det stöd som behövs av distriktet så fort som möjligt.

Zonordförande – Det är viktigt att den nya klubben inkluderas i den utbildning och de evenemang som zonen genomför.

Klubbtjänstemännens mentorer – Som Guiding Lion kanske du inte är bekant med de administrativa kraven i den nya klubben. Att låta klubbens tjänstemän samarbeta med kunniga och erfarna klubbtjänstemän i en annan klubb gör att de nya tjänstemännen får konkret stöd. Respektive mentor bör inneha samma post i en annan klubb samt ha kunskaper om den senaste informationen.

Checklista för klubbtjänstemännens mentorer – Ge varje mentor en checklista, av vilken det finns en för varje specifik klubbtjänstemannapost. Du finner checklistorna på sidan 28–33.

Dagens frivilliga är fokuserade på klubbens hjälpsatser och den personliga tillfredsställelse som uppnås genom att delta i klubbens serviceprojekt. När du samarbetar med klubbtjänstemännen bör du hjälpa dem att minimera den tid som används till administration. Sätt alltid klubbens mål först och visa därefter klubbtjänstemännen effektiva sätt att hantera pappersarbetet.

ÖVNING 6:

Skapa ett mentorteam för klubbtjänstemän

Identifiera de medlemmar som är kvalificerade att inta följande poster:

Distriktsstöd

Distriktsguvernör

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Koordinator för distriktets globala ledarskapsteam

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Koordinator för distriktets globala medlemsteam

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Koordinator för distriktets globala serviceteam

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Zonordförande

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Övriga:

ÖVNING 6 (fortsättning): Skapa ett mentorteam för klubbtjänstemän

Identifiera de medlemmar som är kvalificerade att inta följande poster:

Klubbtjänstemännens mentorer

Klubbpresidentens mentor

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Första vicepresidentens mentor

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Klubbsekreterarens mentor

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Klubbkassörens mentor

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Medlemsordförandens mentor

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Serviceordförandens mentor

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Marknadskommunikationsordförandens mentor

Namn: _____

Huvudsakligt ansvar: _____

Avsnitt IV: Utforma utbildning för klubbtjänstemän

Följande är en beskrivning som hjälper dig att planera och genomföra utbildning för klubbtjänstemän. Resurser till varje utbildningssession finns också. Dra nytta av din erfarenhet och anpassa materialet till lokala behov. Fundera över olika sätt att göra utbildningen så meningsfull och intressant som möjligt. Utbildningen kan genomföras under ett antal sessioner. Var beredd på att hjälpa de nya medlemmarna att finna den information de söker. Ge tid till frågor och svar under utbildningen och låt även klubbtjänstemännens mentorer delta. Det rekommenderas att denna utbildning genomförs varje vecka, så att hela utbildningen kan genomföras inom 30 dagar efter utnämningen.

Notera: Det finns en checklista för utbildning av klubbtjänstemän på sidorna 26–27, vilken kommer att hjälpa dig vid utbildningen.

Notera: Utbildningsbehoven kan variera beroende på hur erfarna klubbtjänstemännen är. Uppskatta utbildningsnivån bland dem som deltar. Om klubbtjänstemännen har innehaft ledarpositioner tidigare anpassar du utbildningen så att den passar deltagarnas behov.

Session ett: Komma igång!

Sammanfattning: Introduktion till Lions Clubs International, Lions Clubs International Foundation, klubbens ansvar och charterfesten. Ett första möte med klubbtjänstemännens mentorteam (det bör genomföras inom en vecka efter det att en klubb har tilldelats).

Referensmaterial: Informationshandbok, Stadgar och arbetsordning, E-bok för klubbpresident/första vice president, E-bok för klubbsekreterare, E-bok för klubbkassör, E-bok för klubbens medlemsordförande, E-bok för klubbens serviceordförande, Vägledning för klubbens ordförande för marknadskommunikation och Planeringsvägledning för charterfest. Se till att inkludera ytterligare lokala resurser.

Mål: Vid slutet av denna session kommer klubbtjänstemännen ha en god förståelse för klubbens verksamhet, ansvar, charterfest och har träffat sitt mentorteam.

Presentation:

Introduktion till Lions Clubs Internationals informationshandbok (högst 12 minuter)

1. Lions Clubs Internationals historia samt struktur i klubben, zonen, regionen, distriktet, multipeldistriktet och det konstitutionella området: Börja med klubben som bas och informera om att varje nivå har olika tjänstemän och att de kan tillhandahålla stöd. (3 minuter)
2. Stöd från zonordföranden: Utbildning och stöd som erbjuds på zonnivå. (1 minut)
3. Stöd från distriktsguvernörens team: Gå kort igenom varje post och det stöd den nya klubben kan få. (2 minuter)
4. Stöd från LCI: Nämn de möjligheter till utbildning som finns, [e-klubbhuset](#) och andra program som kan vara klubbtjänstemännen till hjälp. (3 minuter)
5. Internationella serviceprojekt: Presenteras av distriktsguvernören, det globala serviceteamets koordinator och andra kunniga medlemmar. (2 minuter)
6. Stöd som erbjuds av zonen, distriktet och multipeldistriktet.
7. Betona att varje klubb är självständig och att det är klubbens medlemmar som bestämmer vilka program och evenemang de vill delta i. (1 minut)

Introduktion till Lions Clubs International Foundation (max 3 minuter)

1. Vår uppgift: Att stödja de insatser som Lions klubbar och partner gör, genom att hjälpa samhällen lokalt och globalt, samt inge hopp och förbättra liv genom humanitära serviceprojekt och anslag. (1 minut)
2. Kampanj 100: *LCIF stärker hjälpinsatser* är vår treåriga insamlingskampanj som kommer samla in USD 300 miljoner för att förbättra vårt åtagande gentemot samhället och kapaciteten för Lions hjälpinsatser. Kampanj 100 kommer stödja LCIF:s utökade fokusområden och ge kraft till Lions medlemmar under det att de tar sig an angelägna globala frågor. (2 minuter)

Förstå klubbens ansvar – Stadgar och arbetsordning för lionklubb. (23 minuter)

1. [Stadgar och arbetsordning för lionklubb](#): Innehåller styrande riktlinjer för klubben. Gå igenom de viktigaste punkterna under varje rubrik i stadgarna.
2. Uppgift, slogan, motto, syfte, vision och etik. Detta är de grundläggande idealen i organisationen och det är viktigt att varje tjänsteman känner till dem. (2 minuter)
3. [Typer av medlemskap](#): Beskriv kort varje typ (3 minuter). Läs den senaste versionen av Stadgar och arbetsordning för lionklubb för att få ytterligare information om dessa medlemstyper.
4. [Inträdes- och medlemsavgifter](#): Förklara strukturen gällande inträdesavgifter och medlemsavgifter. (2 minuter)
5. Tjänstemännens ansvar: Gå kort igenom roll och ansvar för varje klubbtjänsteman och betona att respektive tjänstemans mentor kommer att gå igenom detaljerad information. (5 minuter)
6. [Styrelse](#): Förklara funktion, roll och ansvar för klubbens styrelse. (2 minuter)
7. Klubbens medel: Förklara skillnaden mellan administrativa medel och aktivitetsmedel. (2 minuter)
8. Val: Berätta om när och hur val bör ske. (2 minuter)
9. Möten: Förklara skillnaden mellan klubbmöten och styrelsemöten samt vad som brukar diskuteras, och inte diskuteras, vid dessa möten. (2 minuter)
10. Distriktsmöte och delegater: Beskriv evenemangen vid distriktsmötet och uppmuntra alla klubbmedlemmar att delta. Diskutera hur klubben kan bli involverad i distriktsmötets aktiviteter. (3 minuter)

Dagens frivilliga är mer intresserade av vad organisationen kan uträtta och bryr sig mindre om titlar och protokoll. Titlar har ingen större betydelse när det gäller hur ledare kan stödja klubben.

Charterfest – Planeringsguide för charterfest. (15 minuter)

Gå kortfattat igenom publikationen [Planeringsguide för charterfest](#) och betona viktiga datum och ansvar. Kom ihåg att detta evenemang kan vara en utmaning för den nya klubben. Uppmuntra fadderklubben och/eller distriktet att stå värd för charterfesten.

Mentorteam för klubbtjänstemän (10 minuter)

Introducera de nya klubbtjänstemännen för deras mentorteam. Berätta om deras namn, kontaktinformation och deras respektive expertis. Varje mentor i teamet bör boka in ett möte med sin respektive klubbtjänsteman. Ge varje klubbtjänsteman och varje mentor checklistan för respektive post. Checklistorna finns på sidan 28 - 33.

ÖVNING 7:

Huvudsakliga mål med session ett

Utbildningens första session avhandlar en översikt av LCI. Varför är det viktigt? Vad anser du vara de tre viktigaste målen med den första sessionen?

1. _____
2. _____
3. _____

Session två: Klubbverksamhet:

Sammanfattning: Gå igenom viktiga [ledarposter i klubben](#) och strategier att finna meningsfulla serviceprojekt. Betona planering, samarbete och kommunikation för de nya klubbtjänstemännen.

Referensmaterial: E-bok för president/första vice president, E-bok för klubbsekreterare, E-bok för klubbkassör, E-bok för klubbens medlemsordförande, E-bok för klubbens serviceordförande, Vägledning för klubbens ordförande för marknadskommunikation, Bästa arbetssätt för finansiell transparens och Gör slag i saken! Samt lokala resurser.

Mål: Vid slutet av denna session kommer klubbtjänstemännen att förstå sin roll, veta var de finner information och verktyg som behövs för att stödja deras uppgifter samt hur de planerar sitt första hjälpprojekt.

Presentation:

Klubbtjänstemännens ansvar – E-böcker för klubbtjänstemän (20 minuter)

E-böcker för klubbtjänstemän ([E-bok för klubbpresident/första vice president](#), [E-bok för klubbsekreterare](#), [E-bok för klubbkassör](#), [E-bok för klubbens medlemsordförande](#), [E-bok för klubbens serviceordförande](#), [Vägledning för ordförande för klubbens marknadskommunikation](#)) beskriver på ett tydligt sätt den viktiga roll varje klubbtjänsteman har. Gå kortfattat igenom varje e-bok och nämn eventuella lokala anpassningar. Vid det här laget har klubbtjänstemännen träffat sin respektive mentor och gått igenom checklisten. Gå igenom klubbtjänstemännens checklistor, för att bekräfta att de har förstått informationen och för att svara på frågor. Om frågor finns bör respektive mentor hjälpa till och vid behov kan en ny mentor utses.

Bästa arbetssätt för finansiell transparens

Vägledningen [Bästa arbetssätt för finansiell transparens](#) ger grundläggande information om bokföring, riktlinjer för ersättning, bankkonton och genomförande av revision vid slutet av året.

Planera serviceaktiviteter – Gör slag i saken! (30 minuter)

Hjälpinsatser är själva hjärtat i varje klubb. När klubben genomför givande och meningsfulla serviceprojekt kommer allmänheten att ge sitt stöd och medlemmarna kommer att uppskatta sina insatser.

Under denna session informerar du klubbtjänstemännen om hur man finner möjliga projekt genom att använda publikationen "[Gör slag i saken!Handledning för utveckling av klubbprojekt.](#)" Denna vägledning hjälper klubben med hela projektprocessen, från idé till verklighet, och innehåller arbetsblad som kommer att vara till hjälp. Om denna övning inte redan har genomförts bör klubbtjänstemännen uppmuntras att genomföra den vid nästa möte. Om klubben redan arbetar med ett projekt kan detta verktyg användas när det första projektet har avslutats. Denna övning bör genomföras noggrant och kan ta 20 - 30 minuter.

Stegen i publikationen *Gör slag i saken* är: Se publikationen för fler detaljer.

Steg ett: Sammanställ en lista över möjliga projekt:

Detta ger medlemmarna möjlighet att göra sin röst hörd, berätta om vad de skulle vilja arbeta med och bedöma vilka hjälpinsatser som behövs. Betona hur viktigt det är att alla medlemmar gör sin röst hörd under detta steg.

Steg två: Tillsätt en arbetsgrupp:

Uppmuntra intresserade klubbmedlemmar att bilda ett team, för att kunna arbeta med sina idéer. Förklara för klubbtjänstemännen hur viktigt det är att snabbt involvera medlemmarna i aktiviteter, för att hålla dem motiverade och engagerade.

Steg tre: Genomför en undersökning:

Under detta viktiga steg undersöker arbetsgruppens medlemmar om de framförda idéerna kan genomföras. Be klubbtjänstemännen att de uppmuntrar arbetsgruppen att ha ett öppet sinne och att inte tappa sugen under detta steg. Om en av idéerna inte kan genomföras finns det säkert andra möjligheter att utforska.

Steg fyra: Sammanställ en plan:

Vid det här laget börjar idén verkligen att ta form. Förklara att detaljer är viktiga under detta steg.

Steg fem: Genomför planen:

Klubbmedlemmarnas hårda arbete blir verklighet! Betona att entusiasm och erkänsla för utförda prestationer är nyckeln till att hålla farten uppe och motivationen hög.

Kom alltid ihåg att klubbens projekt beslutas av klubben. Undvik under de första tolv månaderna att presentera distriktsprogram som kan ta tid och resurser från klubbens egna hjälpinsatser, vilka verkligen är meningsfulla för klubbens medlemmar.

Inkludera lokalt material, exempel på dagordningar, protokoll, tillkännagivanden och annat material som kan hjälpa klubbens verksamhet.

ÖVNING 8:

Huvudsakliga mål med session två

Utbildningen i session två är mer fokuserad på klubbens roll och ansvar.

Vad anser du vara de tre viktigaste målen med utbildningens andra avsnitt?

1. _____
2. _____
3. _____

Vilka lokala resurser bör klubben känna till?

Session tre: Genomföra produktiva och meningsfulla klubbevenemang

Sammanfattning: Denna utbildning fokuserar på att leda positiva och produktiva möten samt tekniker att öka mötesnärvaron. Denna utbildning bör genomföras inom 30 dagar från det att klubben bildades eller att klubben tilldelades en Guiding Lion, så att utbildningens strategier kan användas så snart som möjligt.

Referensmaterial: Er klubb, ert sätt!, kursen Mötesledning (på webbplatsen i Lions utbildningscenter)

Mål: Att uppmuntra till positiva och meningsfulla möten som är välbesökta.

Meningsfulla och produktiva möten är mycket viktigt för den nya klubbens framgångar. Det är vid klubbens möten som medlemmarna samlas och kan diskutera projektidéer och njuta av trevlig samvaro, men för nya klubbar och nya klubbtjänstemän kan mötesledning vara en utmaning.

Möten och andra samlingar i klubben bör genomföras regelbundet efter det att ansökan om att bilda klubben har skickats in. Om möten har genomförts före denna utbildning kan mötenas framgång och möjligheter till förbättringar diskuteras. Om möten inte har genomförts är denna utbildning utmärkt för klubbtjänstemännen att planera välbesökta och meningsfulla möten. Oavsett situation bör du vara positiv och ge uppmuntran. Vid behov kan du gå igenom följande idéer:

Hur man ökar närvaron vid klubbens möten (10–15 minuter, eller mer om mötesnärvaron är låg).

För att uppmuntra till hög mötesnärvaro bör följande göras:

- ☐ Mötets datum, tid och plats bör passa både för befintliga och potentiella medlemmar.
- ☐ Skicka inbjudningar om klubbens aktiviteter till både befintliga och potentiella medlemmar.
- ☐ Ring till befintliga och potentiella medlemmar som kan behöva extra uppmuntran att delta deras insatser i klubben är både uppskattade och nödvändiga.
- ☐ Bjuda in intressanta talare till varje medlemsmöte, för att därmed ge befintliga och potentiella medlemmar anledning att delta.
- ☐ Se till att varje medlem som deltar i mötet är involverad i projekt som är meningsfulla för dem.

Hur klubbens möten kan förbättras

I följande publikationer finner du ytterligare information om effektiva och positiva möten. De kan användas för att bygga upp en god grund för att fortsätta förbättra möten och attrahera medlemmar.

[Er klubb, ert sätt!](#) – Denna vägledning kommer hjälpa klubben att anpassa dess möten så att de passar medlemmarnas behov, den innehåller tips på program, hur man håller medlemmarna intresserade och hur man leder möten på ett framgångsrikt sätt. Ett exempel på frågeformulär och ett formulär för att planera möten finns också.

Mötesledning - Denna kurs i [Lions utbildningscenter](#) ger information om mötesledning och genomförande.

Berätta om lokala traditioner! - Berätta om aktiviteter och program som är unika i ert område.

ÖVNING 9: Produktiva och meningsfulla möten

Vilka delar är viktiga för att kunna genomföra positiva och produktiva möten?

Vad kan göras för att öka närvaron vid möten?

Efter den inledande utbildningen uppmuntras klubbtjänstemännen att delta i zonmöten och i distriktets övriga evenemang samt hålla fortlöpande kontakt med den nya klubbens mentor, för att få ytterligare vägledning.

Session fyra: Betydelsen av att rekrytera och behålla medlemmar

Sammanfattning: Detta avsnitt understryker betydelsen av fortlöpande tillväxt och ger möjlighet att följa upp de framsteg som har gjorts i klubbtjänstemännens mentorteam.

Referens: E-bok för klubbens medlemsordförande, Bara fråga!, Handbok för klubbens medlemsordförande.

Mål: Att lägga fast en fortlöpande plan för medlemsrekrytering och bekräfta klubbtjänstemännens utveckling.

Presentation:

Betydelsen av att rekrytera och behålla medlemmar – E-bok för klubbens medlemsordförande. (45 minuter)

Gå igenom [medlemsordförandens e-bok](#) och använd [Bara fråga!](#) för att diskutera följande ämnen:

- 1. Rekrytera nya medlemmar:** Diskutera framgångsrika idéer om att finna nya medlemmar.
- 2. Fadderns ansvar:** Gå igenom hur viktigt det är att ha en engagerad fadder både vid rekrytering av nya medlemmar och för att behålla befintliga medlemmar.
- 3. Installationsceremoni:** Diskutera betydelsen av en lämplig intagningsceremoni. Betona betydelsen av att göra intagningsceremonin betydelsefull för den nya medlemmen.
- 4. Information för nya medlemmar:** Förklara hur viktigt det är med god information till de nya medlemmarna, för att kunna behålla dem. Betona att informationen bör fokusera på fördelarna med en klubb och det stöd den kan ge under det att medlemmarna strävar efter att genomföra hjälpprojekt. Koppla klubbens aktiviteter till den nya medlemmens intressen som angavs i frågeformuläret för nya medlemmar (i vägledningen Bara fråga!).
- 5. Medlemsutmärkelser:** Gå igenom aktuell information om utmärkelser från klubben, distriktet, multipeldistriktet och Lions Clubs International. Information om nyckelutmärkelser och utmärkelse för medlemstrivsel från Lions Clubs International.
- 6. Engagemang:** Betona betydelsen av att få medlemmarna att bli engagerade snabbt och att hålla dem motiverade.

Uppföljning av utveckling (15 minuter)

Kontrollera att alla klubbtjänstemän har förstått sitt ansvar och att klubbtjänstemännens mentorer hjälper dem på ett effektivt sätt. Ge även tid till att ställa frågor och berätta även om nyheter från distriktet som kan vara intressant för tjänstemännen.

ÖVNING 10:

Sammanställa en medlemsplan:

Beskriv framgångsrika idéer att rekrytera nya medlemmar, vilka du kan dela med dig av till de nya klubbtjänstemännen.

Session fem Planera inför framtiden och utmärkta insatser

Sammanfattning: Gå igenom det fortlöpande behovet av planering och utveckling. Detta bör genomföras när klubben har varit verksam i några månader och innan nya klubbtjänstemän intar sina poster för nästa år.

Referens: Program för klubbkvalitet (mer på djupet och avancerat), Planritning för en starkare klubb (en enkel bedömning) och Klubbens excellensutmärkelse.

Mål: Att uppmuntra till planering och fortlöpande klubbutveckling

Presentation:

Fastställ om klubben bör använda en grundläggande planeringsstrategi (Planritning för en starkare klubb) eller om klubben är redo att gå igenom en mer omfattande bedömning som beskrivs i Program för klubbkvalitet.

Planritning för en starkare klubb –

Denna process tar cirka 60 minuter och ger klubben värdefull återkoppling om dess verksamhet, hjälpinsatser och förmåga att behålla medlemmar.

Program för klubbkvalitet –

Denna process tar fyra till sex timmar och kan genomföras under flera möten. Se vägledningen om program för klubbkvalitet för mer information.

Klubbens excellensutmärkelse –

Gå igenom kriterierna för att kunna erhålla denna utmärkelse. Utmärkelsen kan ge klubben fortsatt vägledning och ge erkänsla till klubbens president för hans/hennes insatser.

Lokala medlemsaktiviteter - Inkludera aktiviteter och idéer som lokala klubbar använder för att skapa medlemstillväxt och behålla medlemmar.

Avsnitt V. Bedöma klubbens behov

Certified Guiding Lion-programmet är utformat att hjälpa nya och befintliga klubbar till effektiv verksamhet. För att anpassa stödet till en befintlig klubb går du igenom formuläret Bedömning av klubb på sidan 34–38, för att fastställa klubbens behov och finna områden som kan förbättras. Denna bedömning kan även användas som en checklista av nya tjänstemän, för att bekräfta att de förstår klubbens situation och kan finna områden som kan behöva ytterligare stöd.

Avsnitt VI: Resurser för Guiding Lions

Bedömning av klubbstatus

Som Guiding Lion kommer du varje månad att erhålla en rapport som bedömer klubbstatus. Denna rapport visar bland annat medlemsökning, medlemsminskning, rapporthistorik, status på klubbkontot och donationer till LCIF. Du måste vara inregistrerad som Guiding Lion för klubben i fråga och ha en e-postadress inregistrerad i det internationella medlemsregistret för att kunna erhålla rapporten.

Strategier för bedömning av klubbstatus

Dessa tips hjälper en distriktsguvernör att analysera en klubbs status på bedömningen av klubbstatus.

Kvartalsrapport

Det är viktigt att både din distriktsguvernör och LCI informeras om framstegen i klubben och eventuella utmaningar på vägen. Kvartalsrapporten på sidan 44 ger värdefull information för att säkerställa fortsatt utveckling. Regelbunden rapportering är ett av kraven för att kunna tilldelas presidentens utmärkelse till Certified Guiding Lion.

Stöd för Guiding Lions

Som Guiding Lion uppmuntras du även att kontakta Lions Clubs International för mer information och stöd från divisionen för distrikts- och klubbadministration. Stöd för Guiding Lion når du via telefon 630-468-6810 eller via e-post certifiedguidinglions@lionsclubs.org.

CHECKLISTA FÖR UTBILDNING AV KLUBBTJÄNSTEMÄN

Använd denna lista för att planera utbildning.

Session ett: Introduktion till Lions Clubs International, Lions Clubs International Foundation, klubbens ansvar, charterfest, mentorteam för klubbtjänstemän

Introduktion till Lions Clubs Internationals informationshandbok:

- ☐ Historik om Lions Clubs International
- ☐ Struktur i klubbar, zoner, regioner, distrikt, multipeldistrikt
- ☐ Stöd på zonnivå
- ☐ Stöd från distriktets team
- ☐ Stöd från LCI
- ☐ Internationella serviceprojekt
- ☐ Medlemmarnas ansvar

Klubbens ansvar – Stadgar och arbetsordning

- ☐ Uppgift
- ☐ Typer av medlemskap
- ☐ Inträdesavgift och medlemsavgift
- ☐ Klubbtjänstemännens ansvar
- ☐ Klubbstyrelsen
- ☐ Klubbens finanser – Administrativa medel och aktivitetsmedel
- ☐ Val i klubben
- ☐ Klubbmöten
- ☐ Distriktsmöte, riksmöte och andra evenemang

Planeringsguide för charterfest

- ☐ Charterfest
- ☐ Skapa mentorteam för klubbtjänstemän

Session två: Klubb tjänstemännens ansvar samt genomföra meningsfulla projekt

- ☐ Roll och ansvar för respektive tjänsteman
- ☐ Bästa arbetssätt för finansiell transparens
- ☐ Kontrollera att de samarbetar med sin respektive mentor
- ☐ Gör slag i saken!Handledning för utveckling av klubbprojekt

Session tre: Genomföra produktiva och meningsfulla möten

- ☐ Hur man ökar mötesnärvaron
- ☐ Hur man förbättrar klubbens möten
 - Er klubb, ert sätt!
 - En kurs i mötesledning (Lions utbildningscenter)
 - Idéer om program vid möten

Session fyra: Rekrytering och behålla medlemmar

- ☐ Rekrytera medlemmar
- ☐ Fadderns ansvar
- ☐ Installationsceremoni
- ☐ Information för nya medlemmar
- ☐ Hur utvärderar du din klubb?
- ☐ Medlemsutmärkelser
- ☐ Betydelsen av att bli involverad
- ☐ Kontrollera att alla tjänstemän får vägledning från sin respektive mentor

Session fem: Planera inför framtiden och utmärkta insatser

- ☐ Program för klubbkvalitet
- ☐ Planritning för en starkare klubb
- ☐ Klubbens excellensutmärkelse

CHECKLISTA FÖR KLUBBPRESIDENTENS MENTOR

Följande utbildning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar.

Klubb-
namn: _____ Klubbnummer: _____

Klubbpresidentens
namn: _____

Klubbpresidentens e-postadress: _____

Telefonnummer: _____

Roller och ansvar (fullständig beskrivning finns i stadgar och arbetsordning för lionklubb):

Klubbpresidenten är klubbens högsta tjänsteman:

1. Leder alla möten i styrelsen och i klubben.
2. Implementerar handlingsplaner för medlemstillväxt, hjälpinsatser, samhällsengagemang och förbättringar i verksamheten.
3. Leder valmöten och ser till att de utlyses och genomförs.
4. Ser till att klubben verkar i enlighet med lokala lagar, internationella stadgar och arbetsordning och stadgar och arbetsordning för lionklubb.
5. Är en aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i den zon som klubben tillhör.

Resurser: Introducera resurserna nedan för klubbens nya president. Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen:

- ☐ Webbviden för klubbpresidenter och Lions utbildningscenter på LCI:s webbplats.
- ☐ Stadgar och arbetsordning för lionklubb: Gå igenom avsnitten Stadgar och arbetsordning i detalj, så att klubbtjänstemännen känner till när de olika reglerna ska tillämpas.
- ☐ Lions utbildningscenter finns på Lions Clubs Internationals webbplats, under länken Logga in.
 - Utbildning för klubbtjänstemän – Denna kurs ger en översikt av klubbtjänstemannens roller och ansvar samt klubbens struktur.
 - Klubbpresidentens ansvar - Denna kurs tillhandahåller grundläggande information och resurser för posten som klubbpresident.
- ☐ Ge klubbpresidenten en länk till Lions utbildningscenter, så att han/hon vid lämpligt tillfälle kan gå igenom presentationen på egen hand och därmed få en god förståelse om roll och ansvar samt de resurser och den information som finns vid behov av ytterligare information.
- ☐ Tillhandahåll ytterligare resurser, exempel på dagordning och annat material som kan vara klubbpresidenten till hjälp.
- ☐ Uppmuntra den nya klubbens president att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Korrespondens till klubbpresidenten från LCI: Uppmuntra klubbpresidenten att registrera en personlig e-postadress så att de mottar all kommunikation.

CHECKLISTA FÖR KLUBBSEKRETERARENS MENTOR

Följande utbildning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar.

Klubb-
namn: _____ Klubbnummer: _____

Klubbsekreterarens
namn: _____

Klubbsekreterarens e-postadress: _____

Telefonnummer: _____

Roller och ansvar (fullständig beskrivning finns i stadgar och arbetsordning för lionklubb):

Klubbsekreteraren står under överinseende och vägledning av presidenten och klubbstyrelsen. Sekreteraren är kontaktperson mellan klubben och det distrikt där klubben är belägen samt med organisationen. Ansvaret omfattar bland annat:

1. Skicka in månatliga medlemsrapporter till LCI.
2. Ha ansvar för, förvara och föra klubbens handlingar, till exempel protokoll från klubbmöten och styrelsemöten, närvaro, kommittéuppdrag, valförrättningar och medlemslistan.
3. Skicka rapporter till distriktsrådet vid begäran.
4. Är en aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i den zon som klubben tillhör.
5. Ställa säkerhet för korrekt fullgörande av sin post med det belopp och den borgen som har fastställts av styrelsen (i förekommande fall).
6. Så snart som möjligt efter ämbetsperiodens slut överlämna klubbens handlingar till sin efterträdare på denna post.

Resurser: Introducera resurserna nedan för klubbens nya sekreterare. Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen:

- ☐ Webb sidan för klubbsekreterare och Lions utbildningscenter på LCI:s webbplats.
- ☐ Stadgar och arbetsordning för lionklubb: Gå igenom avsnitten Stadgar och arbetsordning i detalj, så att klubbtjänstemännen känner till när de olika reglerna ska tillämpas.
- ☐ Lions utbildningscenter finns på Lions Clubs Internationals webbplats, under länken Logga in.
 - Utbildning för klubbtjänstemän – Denna kurs ger en översikt av klubbtjänstemännens roller och ansvar samt klubbens struktur.
 - Klubbsekreterares ansvar – Denna kurs sammanfattar ansvarsområden, förklarar tidslinjer och ger grundläggande information och resurser för posten som klubbsekreterare.
- ☐ Ge klubbsekreteraren en länk till Lions utbildningscenter, så att han/hon vid lämpligt tillfälle kan gå igenom presentationen på egen hand och därmed få en god förståelse om roll och ansvar samt de resurser och den information som finns vid behov av ytterligare information.
- ☐ MyLCI: Titta närmare på de hjälpsidor som är specifika för klubbsekreterare.
- ☐ Tillhandahåll ytterligare resurser, exempel på protokoll, rapporter och annat material som kan vara till hjälp.
- ☐ Uppmuntra den nya klubbens sekreterare att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Korrespondens till klubbsekreteraren från LCI: Uppmuntra klubbsekreteraren att registrera en personlig e-postadress så att de mottar all kommunikation.

CHECKLISTA FÖR KLUBBKASSÖRENS MENTOR

Följande utbildning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar.

Klubb-
namn: _____ Klubbnummer: _____

Klubbkassörens
namn: _____

Klubbkassörens e-postadress: _____

Telefonnummer: _____

Roller och ansvar (fullständig beskrivning finns i stadgar och arbetsordning för lionklubb):

1. Motta alla medel från sekreteraren och andra samt placera dem i den eller de banker som har rekommenderats av finanskommittén och godkänts av styrelsen.
2. Göra utbetalningar för klubbens räkning endast med styrelsens medgivande. Alla betalningshandlingar skall vara undertecknade av kassören och kontraserade av en annan av styrelsen utsedd tjänsteman i klubben.
3. Sköta om klubbens bokföring, kvitton och utbetalningar.
4. Skicka, tillsammans med klubbsekreteraren, en redovisning till varje medlem avseende medlemsavgift och andra ekonomiska skyldigheter gentemot moderklubben
5. Sammanställa och till klubbstyrelsen varje månad och halvår överlämna finansiella rapporter.
6. Ställa säkerhet för korrekt fullgörande av sin post med det belopp och den borgen som har fastställts av styrelsen (i förekommande fall).

Resurser: Introducera resurserna nedan för klubbens nya kassör. Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen:

- ☐ Webbssidan för klubbkassörer och Lions utbildningscenter på LCI:s webbplats.
- ☐ Stadgar och arbetsordning för lionklubb: Gå igenom avsnitten Stadgar och arbetsordning i detalj, så att klubbtjänstemännen känner till när de olika reglerna ska tillämpas.
- ☐ Lions utbildningscenter finns på Lions Clubs Internationals webbplats, under länken Logga in.
 - Utbildning för klubbtjänstemän – Denna kurs ger en översikt av klubbtjänstemannens roller och ansvar samt klubbens struktur.
 - Klubbkassörens ansvar - Denna kurs tillhandahåller grundläggande information och resurser för posten som klubbkassör.
- ☐ MyLCI: Titta närmare på de hjälpsidor som är specifika för klubbkassören.
- ☐ Tillhandahåll ytterligare resurser, exempel på budget, rapporter och annat material som kan vara klubbkassören till hjälp. Informera även klubbkassören om lokala lagar och andra tillämpliga regler samt hänvisa till ytterligare resurser och kontakter för mer information.
- ☐ Uppmuntra den nya klubbens kassör att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Korrespondens till klubbkassören från LCI: Uppmuntra klubbkassören att registrera en personlig e-postadress så att de mottar all kommunikation.

CHECKLISTA FÖR MEDLEMSORDFÖRANDENS MENTOR

Följande utbildning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar.

Klubb-
namn: _____ Klubbnummer: _____

Medlemsordförandens
namn: _____

Medlemsordförandens e-postadress: _____

Telefonnummer: _____

Roller och ansvar (fullständig beskrivning finns i stadgar och arbetsordning för lionklubb):

1. Uppmuntrar alla medlemmar att bidra till medlemskapstillväxt genom att bjuda in potentiella medlemmar till klubben. Följer upp intresseanmälningar från potentiella medlemmar.
2. Engagerar nya medlemmar i aktiviteter som är av intresse för medlemmen.
3. Har kunskap om de olika medlemstyper och program som finns samt främjar medlemsprogram bland klubbens medlemmar.
4. Utvecklar och leder en medlemskommitté som hjälper till att implementera handlingsplanerna för att nå klubbens medlemsmål och skapa en positiv medlemsupplevelse.
5. Med stöd av klubbens vice president säkerställa att nya medlemmar får delta i ett effektivt informationsmöte så att nya medlemmar förstår hur klubben verkar inom sitt distrikt, multipeldistrikt och Lions Clubs International.
6. Deltar i möten med distriktsguvernörens rådgivande kommitté i den zon klubben tillhör.
7. Samarbetar med distriktets globala arbetsteam gällande medlemsinitiativ och deltar i relevanta distrikts-, region-, och zonmöten och evenemang.

Resurser: Introducera resurserna nedan för klubbens nya medlemsordförande. Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen:

- ☐ Webbsidan för medlemsordförande och Lions utbildningscenter på LCI:s webbplats.
- ☐ Stadgar och arbetsordning för lionklubb Gå igenom information om olika medlemstyper.
- ☐ E-bok för klubbens medlemsordförande: E-boken ger en snabb och logisk länk till den information de behöver.
- ☐ Handbok för klubbens medlemsordförande Denna handbok hjälper medlemsordföranden att organisera och planera ett framgångsrikt program för medlemsutveckling.
- ☐ Lions informationshandböcker: Denna serie innehåller mycket god information, vilken kan presenteras vid klubbens möten.
- ☐ Medlemsansökningar: Finns både i tryckt och digital version för potentiella medlemmar.
- ☐ Uppmuntra den nya klubbens sekreterare att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Korrespondens till medlemsordföranden från LCI: Uppmuntra medlemsordföranden att registrera en personlig e-postadress så att de mottar all kommunikation.

CHECKLISTA FÖR SERVICEORDFÖRANDENS MENTOR

Följande utbildning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar.

Klubb-
namn: _____ Klubbnummer: _____

Serviceordförandens
namn: _____

Serviceordförandens e-postadress: _____

Telefonnummer: _____

Roller och ansvar (fullständig beskrivning finns i stadgar och arbetsordning för lionklubb):

1. Leda servicekommittén för att implementera klubbens handlingsplaner och nå klubbens mål avseende hjälpinsatser.
2. Inrapportera serviceaktiviteter till LCI.
3. Fungerar som klubbens resurs avseende aktuella samhällsbehov. Utvecklar partnerskap i samhället för att utöka hjälpinsatser och använda verktyg och resurser som erbjuds av LCI och LCIF.
4. Uppmuntrar till deltagande och engagemang i serviceprojekt.
5. Deltar i möten med distriktsguvernörens rådgivande kommitté i den zon klubben tillhör.
6. Samarbetar med distriktets globala arbetsteam gällande LCI:s globala frågor och deltar i relevanta distrikts-, region-, och zonmöten och evenemang.

Resurser: Introducerar resurserna nedan för klubbens nya serviceordförande. Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen:

- ☐ Webbsidan för serviceordförande och Lions utbildningscenter på LCI:s webbplats.
- ☐ Verktyslåda om hjälpinsatser: Resurser utformade att hjälpa dig att bedöma, positionera och aktivera din klubb för större påverkan.
- ☐ E-bok för klubbens serviceordförande E-boken ger en snabb och logisk länk till den information de behöver.
- ☐ Våra globala frågor: Läs mer om Lions Clubs International globala frågor och hur du bäst hjälper ditt samhälle.
- ☐ Planering av serviceprojekt: Ladda hem verktyg för klubbarna att bli engagerade i våra globala frågor.
- ☐ Verktyslåda för det globala serviceteamet: En mängd resurser inklusive webbseminarier och presentationer om resan i hjälpinsatser och betydelsen av hjälpinsatser.

Uppmuntra klubbens serviceordförande att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Korrespondens från LCI till serviceordföranden: Uppmuntra serviceordföranden att registrera en personlig e-postadress så att de mottar all kommunikation.

CHECKLISTA FÖR MARKNADSKOMMUNIKATIONSORDFÖRANDENS MENTOR

Följande utbildning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar.

Klubb-
namn: _____ Klubbnummer: _____

Marknadskommunikationsordförandens
namn: _____

Marknadskommunikationsordförandens e-postadress: _____

Telefonnummer: _____

Roller och ansvar (fullständig beskrivning finns i stadgar och arbetsordning för lionklubb):

1. Ökar klubbens synlighet i samhället.
2. Främjar klubbevenemang, serviceaktiviteter och andra evenemang med nyhetsvärde.
3. Tillhandahåller kommunikationsverktyg till klubbmedlemmarna och uppmuntrar dem att delta i marknadsföringen av klubben.
4. Upprättar relationer med lokalmedia och politiker och samhällsledare.
5. Ökar påverkan av klubbens projekt och medlemsinitiativ.
6. Deltar i möten med distriktsguvernörens rådgivande kommitté i den zon klubben tillhör.

Resurser: Introducera resurserna nedan för klubbens nya ordförande för marknadskommunikation. Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen:

☐ Titta närmare på webbplatsen för marknadsföringskommunikationsordföranden och diskutera följande:

- Förbered dig för din roll.
- Tre steg till framgång.
- Engagera människor genom Facebook och andra sociala medier.
- Dra nytta av kraften i Lions varumärke.
- Ta del av logotyper, riktlinjer om varumärket, videor, vägledning om sociala medier med mera.

☐ Ordförande för marknadskommunikation - Vägledning

☐ Läs Riktlinjer om Lions varumärke.

☐ Ge förslag, ytterligare resurser och annat material som kan vara till hjälp.

☐ Uppmuntra klubbens ordförande för marknadskommunikation att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Korrespondens från LCI till klubbens ordförande för marknadskommunikation: Uppmuntra ordföranden för marknadskommunikation att registrera en personlig e-postadress så att de mottar all kommunikation.

BEDÖMNING AV KLUBBEN

Klubbens namn: _____ Datum: _____

För etablerade klubbar – Använd checklistan nedan innan utbildning för klubbtjänstemän genomförs, för att hitta de områden som kan förbättras och utforma utbildning och stöd enligt behoven.

För nya klubbar – Använd checklistan efter klubbens första sex månader, för att bekräfta medlemmarnas kunskaper samt områden som kan behöva mer stöd.

Känna till klubbens ansvarsområden:

Bedöm ledarnas kunskaper och fastställ om de känner till Lions grundstenar och frivilliginsatser eller om de är redo för mer fördjupad information.

Har tjänstemännen en allmän kännedom om Lions Clubs Internationals struktur, målsättningar och historik? ☐ Ja ☐ Nej

Resurser:

[Information för nya medlemmar](#)

Känner tjänstemännen till alla ansvarsområden i sin klubb? ☐ Ja ☐ Nej

Resurser:

[Stadgar och arbetsordning för lionklubb:](#)

Klubbledning:

Kontrollera att klubbtjänstemännen känner till sina roller och ansvarsområden och vilken utbildning som finns för att stödja effektiv klubbledning.

Känner följande tjänstemän till sina ansvarsområden tillräckligt bra för att utföra sina uppgifter på ett effektivt sätt?

Klubbpresident ☐ Ja ☐ Nej

Resurser:

[Webbsida för klubbpresident/ första vice president](#)

[Checklista för klubbpresidentens mentor](#)

Klubbens första vice president ☐ Ja ☐ Nej

Resurser:

[Webbsida för klubbpresident/ första vice president](#)

Klubbsekreterare ☐ Ja ☐ Nej

Resurser:

[Webbsidan för klubbsekreterare](#)

[Checklista för klubbsekreterarens mentor](#)

Klubbkassör ☐ Ja ☐ Nej

Resurser:

[Webbsidan för klubbkassörer](#)

[Checklista för klubbkassörens mentor](#)

Klubbens medlemsordförande ☐ Ja ☐ Nej

Resurser:

[Webbsida för klubbens medlemsordförande](#)

[Checklista för medlemsordförandens mentor](#)

Klubbens ordförande för marknadskommunikation ☐ Ja ☐ Nej

Resurser:

[Webbsida för ordförande för klubbens marknadskommunikation](#)

[Checklista för marknadskommunikationsordförandens mentor](#)

Klubbens serviceordförande ☐ Ja ☐ Nej

Resurser:

[Webbsida för klubbens serviceordförande](#)

[Checklista för serviceordförandens mentor](#)

Den månatliga [rapporten för bedömning av klubbstatus](#) anger om rapporter har skickats in, om betalningar har förfallit och om val av tjänstemän har utförts i tid. Se rapporten för att svara på frågorna nedan.

Skickas medlems- och aktivitetsrapporter in regelbundet? ☐ Ja ☐ Nej

Resurser:

[MyLCI](#)

[MyLion](#)

[Strategier för bedömning av klubbstatus](#)

Har klubben betalat skulden på sitt konto hos LCI? ☐ Ja ☐ Nej

Resurser:

[Webbsida för finansiella resurser](#)

Distriktets Recap-rapport

Har klubben nya ledare varje år (tjänstemännen blir inte omvalda hela tiden)? ☐ Ja ☐ Nej

Serviceaktiviteter:

Har klubben utnämnt en medlem till serviceordförande? ☐ Ja ☐ Nej

Är klubben engagerad i meningsfulla serviceaktiviteter? ☐ Ja ☐ Nej

Är dessa aktiviteter synliga i och relevanta för samhället? ☐ Ja ☐ Nej

Finns det andra projekt som medlemmarna hellre skulle vilja arbeta med? ☐ Ja ☐ Nej

Om serviceaktiviteterna behöver stärkas eller om nya projekt behöver identifieras, besök [webbsidan för klubben serviceordförande](#). Därutöver kan följande länkar vara till hjälp [En resa i hjälpinsatser](#), [Globala frågor](#), [Projektvägledningar](#), [GST:s verktyglåda](#) och [Gör slag i saken!](#)

Kommunikation:

En effektiv kommunikationsplan belönar klubbens arbete och gör samhället medvetet om klubbens aktiviteter. Kommunikation, både intern och extern, måste vara positiv och inbjudande för både befintliga och potentiella medlemmar.

Har klubben utnämnt en medlem till ordförande för klubbens marknadskommunikation? ☐ Ja ☐ Nej

Marknadsför klubben effektivt de projekt som genomförs? ☐ Ja ☐ Nej

Kommuniceras information om möten, evenemang och projekt effektivt till klubbmedlemmarna?
☐ Ja ☐ Nej

Har klubben en webbplats? ☐ Ja ☐ Nej

Har klubben en Facebooksida? ☐ Ja ☐ Nej

Lämpliga resurser inkluderar Handbok för klubbens ordförande för marknadskommunikation, [e-klubbhuset](#) och kursen för klubbsekreterare. Överväg även PR-kursen i [Lions utbildningscenter](#).

Möten:

Dåliga möten kan förstöra en klubb. Det viktigt att klubben har en välkomnande atmosfär innan nya medlemmar rekryteras.

Är möten positiva, meningsfulla och produktiva? ☐ Ja ☐ Nej

Genomförs de regelbundet? ☐ Ja ☐ Nej

Är de välbesökta? ☐ Ja ☐ Nej

Uppmuntras deltagande i möten? ☐ Ja ☐ Nej

Involverar möten alla medlemmar? ☐ Ja ☐ Nej

Vilka förbättringar kan göras? _____

Resurser:

[Er klubb, ert sätt!](#)

Medlemstillväxt:

Medlemstillväxt är troligtvis den största klubbutmaningen för en klubb och bör initieras först efter att det att klubben drivs effektivt, annars är det sannolikt att nya medlemmar lämnar klubben. Se till att alla andra problem har åtgärdats innan ni startar en kampanj om medlemsrekrytering.

Rekryterar klubben aktivt nya medlemmar? ☐ Ja ☐ Nej

Är alla medlemmar, inklusive nya och befintliga medlemmar, engagerade i projekt som de tycker är meningsfulla? ☐ Ja ☐ Nej

Har klubben en medlemsplan? ☐ Ja ☐ Nej

Varför lämnar medlemmar klubben och vilka justeringar behöver utföras för att förbättra retention och tillväxt?

Resurser:

[Webbsida för klubbens medlemsordförande](#)

Distriktets stöd:

Syftet med distriktets ledare är att stödja klubbens status och utveckling. Man måste vara noga med att klubben stöttar projekt och evenemang som är av intresse för klubbens medlemmar. Studier visar att välmående klubbar stöder distriktsprojekt som är betydelsefulla för medlemmarna, men de kan också stjåla energi som behövs för att återuppbygga en svag klubb.

Anser medlemmarna att distriktets ledare är positiva och hjälpsamma? ☐ Ja ☐ Nej

Erbjuder distriktet eller multipeldistriktet möjligheter till utbildning som gynnar klubbtjänstemän och medlemmar? ☐ Ja ☐ Nej

Deltar klubbtjänstemännen i zonmöten? ☐ Ja ☐ Nej

Kommuniceras information om distriktets möten och evenemang effektivt till klubbtjänstemännen? ☐ Ja ☐ Nej

Gör distriktets evenemang/projekt att klubbens medlemmar inte kan stötta sina egna projekt? ☐ Ja ☐ Nej

Vilket stöd kan distriktet ge?

Ytterligare ledarutveckling:

Det finns tillfällen när en klubb misslyckas på grund av ledarskapsproblem som kan vara allt från störande medlemmar till brist på inriktning. Lions Clubs International har många ledarutvecklingskurser och program för medlemmar, för att hjälpa våra ledare att bli framgångsrika. Din distriktskoordinator för globala ledarskapsteamet (GLT) kan ge mer information om de möjligheter till utbildning som finns. Informera nya och befintliga medlemmar om de otaliga möjligheter som finns för personlig tillväxt genom att delta i de utbildningsprogram som Lions Clubs International kan erbjuda. Besök [Lions utbildningscenter](#) för ytterligare information.

ÖVERGÅNG TILL OBEROENDE

Under de två första åren kommer du hjälpa klubben att bli oberoende. Nedan följer en vägledning om att sätta upp mål och att följa upp framgångar.

ÅR ETT:

Första kvartalet:

30 dagar:

- ☐ Hjälpa klubbpresidenten att genomföra övningen "Gör slag i saken" för att planera ett projekt.
- ☐ Genomför utbildning för klubbtjänstemän vid flera tillfällen.
- ☐ Delta i både klubbmöten och styrelsemöten samt hjälp till vid behov under de kommande två åren.
- ☐ Skicka in den första medlemsrapporten och aktivitetsrapporten.
- ☐ Klubbens tjänstemän sammanträffar med sina mentorer.

60 dagar:

- ☐ Ta det första steget att genomföra hjälpprojekt.
- ☐ Hjälp klubbens tjänstemän att tillsätta kommittéer. Rikta särskild uppmärksamhet på att involvera alla medlemmar.
- ☐ Fortsätt att bjuda in nya medlemmar.
- ☐ Hjälp till att planera charterfesten.

90 dagar:

- ☐ Fortsätt att planera serviceprojekt.
- ☐ Skapa mentorteam för klubbtjänstemän.
- ☐ Tjänstemännen deltar i zonmöten.
- ☐ Genomför charterfesten.
- ☐ Ledarutbildning till tjänstemän vid behov.

Andra och tredje kvartalet:

- ☐ Se till att månatliga medlemsrapporter och aktivitetsrapporter är kompletta och skickas in i tid.
- ☐ Följ upp framsteg gällande hjälpprojekt.
- ☐ Uppmuntra tjänstemännen att delta i möten i framgångsrika klubbar.
- ☐ Genomför en medlemskampanj.
- ☐ Fortsätt att delta i klubbmöten och styrelsemöten för att diskutera framgångar, utmaningar och möjligheter.
- ☐ Se till att till att tjänstemännen är involverade i utbildning i distriktet och/eller multipeldistriktet. Uppmuntra dem att delta i Program för klubbkvalitet.
- ☐ Uppmuntra till besök i andra klubbar.

Fjärde kvartalet:

Genomför ett program för klubbkvalitet – Fastställ om klubben tillgodoser medlemmarnas behov genom att gå igenom program för klubbkvalitet, för att ta reda på medlemmarnas behov och säkerställa att dessa behov tillgodoses, att möten genomförs på ett effektivt sätt och att klubben hela tiden utvecklas. Fastställ kortsiktiga mål (för de närmaste månaderna) och långsiktiga mål (för de kommande 3–5 åren) för kommande år.

GUIDING LION ÅR TVÅ

Första kvartalet:

De nya tjänstemännen bör installeras på lämpligt sätt och inleda sitt år med följande detaljerade planer:

Plan för serviceprojekt – Lägg fast en plan gällande serviceprojekt innehållande handlingssteg, syfte och mål. Denna plan bör innehålla en tidsplan och ange de resurser som krävs, både i form av pengar och arbetskraft. Publikationen Gör slag i saken! Är en utmärkt resurs för att lägga fast denna plan.

Plan för rekrytering – Beskriv planer att rekrytera nya medlemmar och att marknadsföra klubben. Denna plan bör omfatta bildande eller fortsättning av en medlemskommitté.

Plan för ledarutveckling – Sammanställ en plan som beskriver utveckling och stöd till klubbtjänstemän och klubbledare. Både tjänstemän och medlemmar kan analysera sina egna färdigheter, för att se om de har specifika mål som de skulle vilja uppnå. Fokusera lite extra på ledarutveckling.

- ☐ Fortsätt att bjuda in klubbtjänstemän och inkommande klubbtjänstemän till möten som genomförs av välfungerande klubbar.
- ☐ Fortsätt att delta i distriktets aktiviteter.
- ☐ Revidera och utöka den årliga planen.

Andra, tredje och fjärde kvartalet:

- ☐ Följ upp klubbens mål och framgångar.
- ☐ Sätt upp nya mål.
- ☐ Genomför program för klubbkvalitet.
- ☐ Uppmuntra till klubbbesök.

Idéer för att öka mötesnärvaro

1. Se till att mötets datum, tid och plats passar alla medlemmar.
2. Se till att det är en lämplig möteslokal där alla medlemmar kan få plats.
3. Använd olika kommunikationsmetoder för att uppmuntra till mötesnärvaro, till exempel e-post, brev och telefonsamtal. All kommunikation bör vara optimistisk och innehålla en positiv beskrivning av mötets program samt understryka betydelsen av att alla medlemmar deltar i klubbens aktiviteter.
4. Bjud in medlemmar och potentiella medlemmar och be dem att ta med sig vänner. Håll dem informerade om nyheter och framsteg gällande hjälpprojekt.
5. Ge en detaljerad statusrapport om varje klubbprojekt och uppmuntra dem till att bli involverade.
6. Framför ett intressant program och/eller presentation vid varje möte.

TEST FÖR CERTIFIED GUIDING LION

1. Kan en Certified Guiding Lion välja den klubb han/hon vill stödja efter det att han/hon har certifierats?
☐ Nej, distriktsguvernören utser Certified Guiding Lion.
☐ Ja, Guiding Lion kan välja en klubb.
☐ Ja, om klubben är belägen i Guiding Lions distrikt.
2. Måste en Certified Guiding Lion delta i alla möten i den nya klubben?
☐ Ja, i en majoritet av klubbmöten och styrelsemöten under två år.
☐ Ja, måste delta i möten under sex månader.
☐ Nej, måste endast delta i styrelsemöten.
3. Bör tjänstemännen i klubben delta i zonens och distriktets ledarutbildning?
☐ Ja, det rekommenderas verkligen.
☐ Nej, Guiding Lion tillhandahåller all utbildning.
☐ Ja, men endast under klubbens andra år.
4. Vem bestämmer vilka projekt klubben ska stödja?
☐ Klubbens medlemmar bestämmer vilka projekt klubben ska delta i.
☐ Certified Guiding Lion MÅSTE välja lämpliga projekt för klubben.
☐ Klubben måste stödja LCIF före allt annat.
5. Bör Certified Guiding Lion nominera mentorer till tjänstemännen i klubben?
☐ Ja, så att varje tjänsteman är utbildad av en erfaren tjänsteman som känner till aktuell information.
☐ Nej, all utbildning bör genomföras av Certified Guiding Lion.
☐ Endast efter ett år och om tjänstemännen inte utför sina uppgifter väl.
6. Bör Certified Guiding Lion diskutera rekrytering och retention under utbildningen?
☐ Nej, det är inget problem för en ny klubb.
☐ Endast efter ett år och om klubben tappat medlemmar.
☐ Ja, det är viktigt.
7. Är det nödvändigt att förklara hur produktiva och meningsfulla möten genomförs?
☐ Nej, de är vuxna, så de bör veta det.
☐ Endast om du ser att mötesnärvaron är låg.
☐ Ja, det är nyckeln till fortsatt engagemang.
8. Hur många gånger bör utbildning för klubbtjänstemän genomföras?
☐ Om de är goda ledare behövs bara en gång.
☐ Fem sessioner.
☐ Sex sessioner för en ny klubb, tre gånger före charterfesten och tre efter.
9. Måste Certified Guiding Lion skicka in en rapport?
☐ Ja, varje kvartal.
☐ Ja, men endast efter två år.
☐ Endast om det finns problem i den nya klubben.
10. Måste Certified Guiding Lion skicka in en slutrapport?
☐ Ja, detta ger ett slutligt uttalande om klubbens framsteg.
☐ Endast om klubben inte fungerar.
☐ Endast om han/hon inte har skickat in några rapporter tidigare.

11. Bör Certified Guiding Lion uppmuntra klubbens medlemmar och tjänstemän att besöka andra välfungerande klubbar?
- ☐ Nej, det kan förvirra dem och ge dem fel idéer.
 - ☐ Endast efter att ha varit medlemmar i två år.
 - ☐ Ja, det är ett sätt att lära sig.
12. När rekommenderas det att genomföra utbildning för klubbtjänstemän?
- ☐ Inom 30 dagar efter det att charteransökan har beviljats eller efter tilldelning av en klubb.
 - ☐ Två månader efter charterfesten eller tilldelning av en befintlig klubb.
 - ☐ Endast vid behov.
13. Bör den nya klubben delta i distriktets aktiviteter?
- ☐ Nej, det bör klubben vänta med i minst två år.
 - ☐ Endast efter det att internationella katastrofer har inträffat.
 - ☐ Ja, så snart som möjligt.
14. Bör en ny klubb uppvisa netto medlemstillväxt under de två första åren?
- ☐ Nej, den nya klubbens medlemmar måste först lära känna varandra innan nya medlemmar rekryteras.
 - ☐ Ja, det visar att den nya klubben fungerar väl.
 - ☐ Endast om klubben tappar medlemmar.
15. Bör Certified Guiding Lion besluta var och när den nya klubben ska genomföra sina möten?
- ☐ Ja, naturligtvis kan Certified Guiding Lion fatta det bästa beslutet om det.
 - ☐ Nej, det beslutet ska fattas av de nya medlemmarna.
 - ☐ De måste genomföras när det passar Certified Guiding Lion.
16. Är zonordföranden en del i mentorteam för klubbtjänstemän?
- ☐ Ja, det är han/hon.
 - ☐ Nej, han/hon har andra åtaganden.
 - ☐ Endast om distriktsguvernören utser honom/henne.
17. Hur lång bör varje utbildning för klubbtjänstemän vara?
- ☐ En hel dag.
 - ☐ Minst tre timmar med en kaffepaus.
 - ☐ Varje tillfälle bör vara cirka en timme.
18. Bör Certified Guiding Lion förklara inträdesavgift och medlemsavgift?
- ☐ Endast efter charterfesten.
 - ☐ Inte till att börja med, eftersom de kan tappa intresset.
 - ☐ Ja, det är viktigt.
19. Bör Certified Guiding Lion uppmuntra klubben att sammanställa en plan för medlemsrekrytering?
- ☐ Under klubbens andra år.
 - ☐ Ja, det är ett av klubbens viktigaste mål.
 - ☐ Endast om den nya klubben tappar medlemmar.
20. Är ökad mötesnärvaro en viktig fråga för den nya klubben?
- ☐ Ja, det är viktigt att hålla medlemmarna involverade.
 - ☐ I början behöver bara tjänstemännen delta.
 - ☐ Endast efter charterfesten.

Certified Guiding Lion VERIFIERINGSFORMULÄR

Certifieringsprocess:

För att bli certifierad fyller du i detta formulär och svarar på frågorna på sidan 41–42. Sammanträffa med din distriktsguvernör, distriktets GLT-koordinator eller multipeldistriktets GLT-koordinator, för att gå igenom dina svar och diskutera områden som kan förbättras.

Information om Certified Guiding Lion:

Datum: _____ Distrikt: _____

Namn: _____ Medlemsnummer: _____

Klubbens namn: _____ Klubbnummer: _____

E-post: _____

För att vara en effektiv Certified Guiding Lion måste du ha tid och möjlighet att delta i en majoritet av klubbens möten, tillhandahålla fortlöpande utbildning och vägledning, finnas tillgänglig att tala med klubbens tjänstemän när de behöver hjälp och stöd samt ge kraft och inspiration till klubben, så att den kan uppnå sina mål gällande hjälpinsatser och medlemstillväxt. Om du tillfrågas att stödja en ny klubb, kan du uppfylla detta ansvar?

☐ Ja ☐ Nej

Godkännande av distriktsguvernör, GLT-koordinator i distrikt/multipeldistrikt

Ovanstående medlem har genomfört Certified Guiding Lion-programmet (och har kunskap om lokala resurser och arbetssätt) samt har de färdigheter och kunskaper som krävs för en Certified Guiding Lion.

Namnteckning: Distriktsguvernör eller GLT-koordinator i distrikt/multipeldistrikt

Efter godkännande ska formuläret skickas till:

Lions Clubs International
C/O District and Club Administration Division, English Language Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
E-post: certifiedguidinglions@lionsclubs.org
Fax: 630-571-6810

Guiding Lion Kvartalsrapport

Skicka in denna rapport varje kvartal under två år både till Lions Clubs International och till din distriktsguvernör.

Datum: _____ Distrikt: _____

Klubbens namn: _____ Klubbnummer: _____

Guiding Lion: _____ Medlemsnummer: _____

Har du regelbunden kontakt med klubben? ☐ JA ☐ NEJ

Klubbmöten:

Har klubben genomfört både klubbmöten och styrelsemöten? ☐ JA ☐ NEJ

Är dessa möten välbesökta? ☐ JA ☐ NEJ

Har du har möjlighet att delta? ☐ JA ☐ NEJ

Medlemskap:

Rekryterar klubben aktivt medlemmar? ☐ JA ☐ NEJ

Förlorar klubben medlemmar? ☐ JA ☐ NEJ

Serviceprojekt:

Genomförda: _____

Planerade: _____

Insamlingar:

Genomförda: _____

Planerade: _____

Insamlingar:

Har klubbtjänstemännen fått utbildning? ☐ JA ☐ NEJ

Om ja, beskriv: _____

Övergripande utveckling:

Har du några utmaningar med klubben? ☐ JA ☐ NEJ

Vilka är dina nästa steg? _____

Hur kan LCI hjälpa? _____

Skicka till: Lions Clubs International

District and Club Administration Division

300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

E-post: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

Fax: 630-571-6810

Guiding Lion

Slutrapport och ansökan om utmärkelse

Skicka in rapporten när klubben har varit verksam i två år

Distrikt: _____

Klubbens namn: _____ Klubbnummer: _____

Namn på Guiding Lion: _____ Medlemsnummer: _____

Efter en avslutad ämbetsperiod på två år kan en Guiding Lion komma att kvalificera till en Guiding Lion utmärkelse. Kraven för utmärkelsen anges nedan:

Klubb

- ☐ Har fullgjort sina skyldigheter gentemot Lions Clubs International.
- ☐ Hade en netto medlemstillväxt och minst 20 medlemmar vid slutet av Guiding Lions ämbetsperiod på två år.
- ☐ Inrapporterade nya service- och insamlingsprojekt och uppmuntrades att donera till LCIF.
- ☐ Deltog i distriktets aktiviteter (inklusive zonmöten).
- ☐ Klubbens tjänstemän bekräftar att Guiding Lions stöttade klubben utveckling (underteckna slutrapporten).

Guiding Lion

- ☐ Skickade in en slutrapport till Lions Clubs International och distriktsguvernören.
- ☐ Slutförde kursen Certified Guiding Lion före slutet av ämbetsperioden.
- ☐ Deltog i en majoritet av klubbens medlemsmöten och styrelsemöten.
- ☐ Skickade in en slutrapport till Lions Clubs International och distriktsguvernören.

Godkännande

Klubbpresident: _____ Datum: _____

Distriktsguvernör: _____ Datum: _____

Skicka till: Lions Clubs International

District and Club Administration Division

300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842 USA

E-post: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

Fax: 630-571-6810

NOTERINGAR:



Lions Clubs International

District and Club Administration Division

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523–8842, USA

www.lionsclubs.org

E-post: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

Fax: 630-571-6810