

Initiative Qualité de club



Ce cahier de travail a été conçu pour vous aider, vous et vos collègues Lions, à découvrir de nouvelles façons d'optimiser le fonctionnement de votre club et d'accroître votre soutien à MISSION 1.5.



Lions International

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Étape 1 : Comprendre le processus de changement | 1 |
| Étape 2 : Déterminer le besoin de changement à l'aide d'évaluations critiques | 2 |
| <ul style="list-style-type: none">• Évaluation 1 : Revitaliser votre club avec de nouveaux membres• Évaluation 2 : Redynamiser votre club par de nouvelles actions de service• Évaluation 3 : Exceller en matière de formation des responsables et de fonctionnement du club• Évaluation 4 : Faire connaître les accomplissements de votre club au grand public | |
| Étape 3 : Déterminer le besoin de changement | 10 |
| <ul style="list-style-type: none">• Formulation d'objectifs <i>S.M.A.R.T.</i>• Formuler des objectifs pour chaque évaluation• Établir des objectifs prioritaires | |
| Étape 4 : Élaborer des plans d'action | 12 |
| <ul style="list-style-type: none">• Établir des priorités et assigner des objectifs• Préparer et planifier le changement | |
| Étape 5 : Mettre en œuvre et maintenir le changement | 15 |
| <ul style="list-style-type: none">• Mettre le plan en œuvre et en suivre l'exécution• Développement et correction continue du plan d'action | |

3 Idées pour la mise en œuvre de l'Initiative Qualité de club

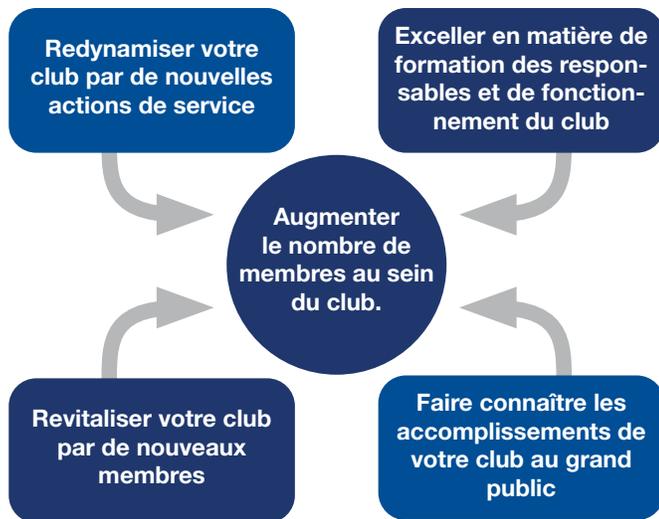
À l'usage du vice-président de club avant le début de son année. Bien que ces étapes soient essentielles au succès du programme, elles peuvent être accomplies de plusieurs manières. Envisagez une réunion par étape ou organisez une retraite et passez l'après-midi à parcourir le programme. Le guide de l'instructeur fournit d'autres informations.

| | Une seule séance de travail 2 heures max. | Séries de réunions 30 minutes lors d'une série de réunions | Atelier d'une 1/2 journée Au moins 4 heures Guide de l'instructeur et présentation PowerPoint disponibles |
|-----------------------|--|---|--|
| Description | <ul style="list-style-type: none"> • Une seule séance de travail pour identifier les domaines à améliorer, établir les priorités et suggérer des directions de travail à développer en commissions. | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation d'une série de réunions | <ul style="list-style-type: none"> • Travail en petits groupes pour discuter en détail de l'évaluation du club et des solutions à apporter. |
| Conseils | <ul style="list-style-type: none"> • Gagner du temps en demandant aux membres du club de remplir le cahier de travail à l'avance à leur rythme. • Discuter d'idées à l'échelle du club pour déterminer des domaines à améliorer. | <ul style="list-style-type: none"> • Distribuer le cahier de travail lors de la réunion de club précédente. • Discuter de chaque évaluation au cours de la série de réunions. • Assigner l'organisation et la mise en œuvre de tâches aux commissions. | <ul style="list-style-type: none"> • Distribuer le cahier de travail à l'avance à chaque membre. • Discuter du résultat des évaluations et prévoir du temps pour la planification et la formulation d'objectifs. Consulter le guide de l'instructeur pour plus d'informations. |
| Considérations | <ul style="list-style-type: none"> • Permet des retours d'informations rapides de la part du club. • Permet aux membres du club de se préparer à leur rythme à la réunion. • Si la séance est effectuée trop rapidement : risque d'oublier certains aspects importants qui pourraient faire progresser le club. | <ul style="list-style-type: none"> • Permet de passer chaque évaluation en revue plus en détails lors de la série de réunions. • S'intègre bien dans l'emploi du temps des membres. • Certains membres ne seront peut-être pas présents à toutes les réunions. • La prise de décision peut prendre plus de temps. | <ul style="list-style-type: none"> • L'instructeur peut apporter des conseils en cas de questions. • Plus de temps pour discuter d'idées et de solutions. • Plus de temps pour remplir le cahier de travail. • La participation de tous peut être difficile en raison du temps à investir. |

1

Comprendre le processus de changement

Le changement est essentiel pour chaque club. Chaque club peut optimiser son action en comprenant mieux son fonctionnement actuel, en identifiant les points à améliorer et en prenant des mesures pour atteindre ses objectifs. Ce guide propose cinq étapes uniques pour initier un changement.



1 Revitaliser votre club avec de nouveaux membres

- Quelles sont les possibilités de croissance de l'effectif du club ?
- En quoi consiste un plan de croissance de l'effectif ?
- Le club organise-t-il des cérémonies d'intronisation de qualité et une orientation efficace ?
- Les membres sont-ils encouragés à recruter ? Leurs accomplissements dans ce domaine sont-ils reconnus ?

2 Redynamiser votre club par de nouvelles actions de service

- Les activités de service du club répondent-elles aux besoins locaux actuels ?
- Les membres du club sont-ils activement engagés dans les actions de service ?
- Les responsables du club sont-ils réceptifs aux suggestions des membres sur de nouveaux projets de service ?
- Le club a-t-il une action phare qui le distingue ?

3 Exceller en matière de formation des responsables et de fonctionnement du club

Tous les officiels du club

- Les officiels du club suivent-ils une formation à leur poste ?
- Les officiels et membres participent-ils aux réunions de zone ou de région ?
- Les réunions et événements sont-ils organisés et gérés efficacement ?

Tous les membres du club

- Les membres du club sont-ils encouragés à occuper des postes de responsabilité ?
- Participent-ils régulièrement aux événements du club ?
- Le club fonctionne-t-il conformément aux règles de déontologie du Lions Clubs International ?
- Devez-vous envisager de modifier le format des réunions du club ?
- Les membres sont-ils invités à exprimer leurs idées et opinions, de sorte qu'ils sachent que leur avis est apprécié ?

4 Faire connaître les accomplissements de votre club au grand public

- Le club maintient-il une présence active sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter) ?
- Votre club dispose-t-il d'un site web ?
- Les membres du club sont-ils informés des problèmes du club et des événements ?
- Comment tenez-vous le public informé de vos événements ?

2

Déterminer le besoin de changement à l'aide d'évaluations critiques

Les évaluations qui suivent visent à aider les membres du club à déterminer les domaines pouvant être améliorés. Chaque évaluation comprend une série de questions visant à centrer et orienter la réflexion, ainsi que des outils utiles au développement du club. Ces évaluations peuvent s'effectuer collectivement en atelier ou individuellement chez soi. Veuillez noter que la version électronique de ce cahier de travail comprend des liens vers des documents conçus pour la réussite dans chaque domaine visé.

Évaluation 1 : Revitaliser votre club avec de nouveaux membres

Répondez aux deux questions ci-dessous.

| Évaluez la pertinence des déclarations ci-dessous ↓ | Dans quelle mesure est-ce le cas ? | | | Est-ce important ? | | | |
|--|------------------------------------|---------|--------------------|-------------------------------|------------------|-----------|-----------------------------|
| | Toujours ou la plupart du temps | Parfois | Rarement ou jamais | Pas important (ou sans objet) | Plutôt important | Important | Essentiel à mon affiliation |
| Il nous faut plus de membres pour soutenir nos actions. | | | | | | | |
| Notre club recherche activement des membres potentiels et en recrute avec succès. | | | | | | | |
| Les efforts de recrutement sont reconnus et bénéficient d'un soutien. | | | | | | | |
| Notre club attire et recrute des membres plus jeunes. | | | | | | | |
| Notre club attire et recrute des familles. | | | | | | | |
| Notre club recrute des responsables locaux pouvant nous aider à faire avancer nos projets. | | | | | | | |
| Les nouveaux membres sont les bienvenus et participent immédiatement aux activités. | | | | | | | |
| Les nouveaux membres sont intronisés lors d'une cérémonie de qualité. | | | | | | | |
| Les nouveaux membres reçoivent une orientation engageante et informative. | | | | | | | |
| L'orientation des nouveaux membres est terminée dans les 90 premiers jours. | | | | | | | |
| Mon club offre un accueil chaleureux et me donne le sentiment de faire partie du groupe. | | | | | | | |
| Je compte rester membre actif de mon club à l'avenir. | | | | | | | |

1. Quelles actions le club peut-il entreprendre pour stimuler le recrutement ?

2. Comment le club peut-il entretenir l'intérêt et l'engagement de ses membres ?

3. Qu'est-ce qui aurait pu être fait différemment pour maintenir engagés les membres ayant quitté notre club ?

Connaissez-vous quelqu'un intéressé à soutenir activement la mission de notre club ?

Nom : _____

Coordonnées : _____

Ressources

Guide du président de la commission Effectif de club

Rôles et responsabilités du président de la commission Effectif de club et conseils pratiques pour le recrutement et la fidélisation des membres.

Guide d'orientation des nouveaux membres

Souligne l'importance de l'orientation dans la cohésion du groupe et propose un format qui informe et engage les nouveaux membres dans des activités constructives.

Guide de satisfaction des membres

Fournit un processus en 3 étapes pour améliorer la satisfaction des membres du club et des conseils pour franchir les obstacles courants dans ce domaine.

Guide // suffit de demander ! Guide de recrutement

Conçu pour expliquer au club, étape par étape, le processus de recrutement et de gestion de la croissance du club.

Évaluation 2 : Redynamiser votre club par de nouvelles actions de service

Répondez aux deux questions ci-dessous.

| Évaluez la pertinence des déclarations ci-dessous  | Dans quelle mesure est-ce le cas ? | | | Est-ce important ? | | | |
|---|------------------------------------|---------|--------------------|-------------------------------|------------------|-----------|-----------------------------|
| | Toujours ou la plupart du temps | Parfois | Rarement ou jamais | Pas important (ou sans objet) | Plutôt important | Important | Essentiel à mon affiliation |
| Notre club offre de nombreuses possibilités d'activités de service concrètes et constructives. | | | | | | | |
| Nos activités de service sont bien gérées et représentent une bonne utilisation de mon temps. | | | | | | | |
| Nos activités de service me donnent le sentiment de faire quelque chose de concret pour aider les autres. | | | | | | | |
| Nos activités de service attirent de nouveaux membres dans notre club. | | | | | | | |
| Notre club est impliqué dans des projets de district/de district multiple. | | | | | | | |
| Il est important que nos projets répondent aux besoins de la collectivité locale. | | | | | | | |
| Je constate personnellement l'impact de nos projets. | | | | | | | |
| Tous les membres du club ont la possibilité de jouer un rôle de leader dans les projets. | | | | | | | |
| Notre club contribue à l'amélioration de la société de manière importante. | | | | | | | |
| Notre club travaille en partenariat avec des organisations/entreprises locales pour identifier les besoins et tirer parti d'autres ressources. | | | | | | | |
| Notre club travaille en partenariat avec des organisations, entreprises et autres parties prenantes locales pour tirer parti d'autres ressources. | | | | | | | |
| Notre club a une bonne connaissance des subventions offertes par la LCIF et les utilise. | | | | | | | |
| Notre club a une bonne connaissance des outils de planification de projet développés par le Lions Clubs International et les utilise. | | | | | | | |
| Notre club invite les Leos et d'autres jeunes à servir à nos côtés. | | | | | | | |
| Notre club organise des collectes de fonds efficaces pour soutenir nos activités de service. | | | | | | | |

1. Avez-vous des suggestions concernant les questions ci-dessus ou des idées sur la manière d'améliorer notre service ? _____

2. Quel type de projet de service ou d'activité aimez-vous le plus ?

Pour quelle(s) raison(s) ? _____

3. Quel type de projet de service ou d'activité aimez-vous le moins ? _____

Pour quelle(s) raison(s) ? _____

4. Quels nouveaux types d'activités de service devraient être envisagés ?

5. Existe-t-il des activités en cours qui devraient être réexaminées ou repensées ?

Ressources

Le parcours de service

Le parcours de service est une philosophie de la vie et du service visant à générer des résultats concrets et visibles. Il comprend 4 phases : Apprendre, découvrir, agir et célébrer. Nous aimons ces mots car ils transcendent les formules d'organisation. Ils sont sans frontière. Ils sont l'essence même des Lions et des Leos. Si nous devons retenir une chose de nos 100 dernières années de service, c'est que le service nous grandit. Et il n'a jamais été question de s'arrêter. Le service définit notre parcours. Explorons-le ensemble.

Cancer infantile

Diabète

Catastrophes

Environnement

Humanitaire

Malnutrition

Santé oculaire

Jeunesse



Boîte à outils Service : Vous souhaitez vous impliquer mais ne savez pas par où commencer ? Vous cherchez de nouvelles idées pour inspirer votre club ? Vous êtes au bon endroit. La boîte à outils Service propose des ressources conçues pour vous aider à évaluer votre club et le rendre plus dynamique pour en optimiser l'action.

Planificateurs de projet : Conçus pour aider les clubs à mettre en œuvre ou poursuivre des activités de service en lien avec nos causes mondiales. Il existe actuellement plus de 20 planificateurs de projets contenant chacun les éléments suivants :

- Aperçu du projet
- Organisation des tâches
- Planning / Bénévoles
- Liste de vérification
- Feuille de travail - Budget
- Planificateur d'impact

Évaluation 3 : Exceller en matière de formation des responsables et de fonctionnement du club

Répondez aux deux questions ci-dessous.

| Évaluez la pertinence des déclarations ci-dessous ↓ | Dans quelle mesure est-ce le cas ? | | | Est-ce important ? | | | |
|---|------------------------------------|---------|--------------------|-------------------------------|------------------|-----------|-----------------------------|
| | Toujours ou la plupart du temps | Parfois | Rarement ou jamais | Pas important (ou sans objet) | Plutôt important | Important | Essentiel à mon affiliation |
| Le club encourage tous ses membres à occuper des postes de responsabilité. | | | | | | | |
| Les dirigeants du club tiennent les membres informés des décisions du club. | | | | | | | |
| Les décisions du club sont inclusives, justes et transparentes. | | | | | | | |
| Les réunions et événements sont bien organisés et la communication efficace. | | | | | | | |
| Les réunions sont agréables et productives. | | | | | | | |
| Le club fait bon usage d'outils numériques pour fonctionner de manière efficace. | | | | | | | |
| Les attentes de mon club concernant mon engagement sont raisonnables. | | | | | | | |
| Les responsables de district offrent un soutien efficace aux opérations et activités de notre club. | | | | | | | |
| Le dévouement de ses membres y est individuellement reconnu. | | | | | | | |
| Les membres s'y sentent engagés et ont le sentiment que cet engagement est une bonne utilisation de leur temps. | | | | | | | |
| Le club est ouvert aux nouvelles idées, qui sont souvent mises en œuvre. | | | | | | | |
| Je suis satisfait de la gestion du club. | | | | | | | |
| Mon club me fournit des possibilités de réseautage au plan personnel et professionnel. | | | | | | | |

1. Avez-vous des questions concernant le fonctionnement de notre club ? _____

2. Quelles améliorations pourraient être apportées à nos réunions ? _____

3. Quels changements pourraient rendre votre participation plus constructive ? _____

4. Existe-t-il un conflit au sein du club ? Oui Non

Si oui, comment ce conflit pourrait-il être évité ou minimisé ? _____

5. Existe-t-il un besoin pour plus de communications entre les membres du club ? Oui Non

Comment ? _____

6. Si vous pouviez changer une seule chose, quelle serait-elle ? _____

Ressources

Organigramme de club standard

Vue d'ensemble des rôles et des commissions utilisés par la plupart des Lions clubs.

Texte standard de la Constitution & des statuts de club

Modèle de constitution et de règlements basé sur les meilleures pratiques à suivre et adaptable aux besoins de chaque club.

E-Books des officiels du club

- [E-book du président/vice-président de club](#)
- [E-book du secrétaire de club](#)
- [E-book du trésorier de club](#)
- [E-book du président de la commission Effectif de club](#)
- [E-book du président de la commission Service de club](#)

Optimiser la qualité des clubs

Autres outils de planification stratégique

Votre club, à votre manière !

Conseils pratiques pour aider les clubs à personnaliser leurs réunions et mieux répondre aux besoins de leurs membres.

Planifier la réussite de votre club

Toute réussite commence par une vision d'avenir. Utiliser ce [guide](#) et le [PowerPoint](#) pour déterminer les points forts de votre club, comment l'améliorer et de nouvelles possibilités pour l'aider à se développer et à prospérer. Le guide propose des fiches pour développer une vision, évaluer les besoins du club et préparer un plan pour une mise en œuvre réussie.

Récompense d'excellence de club

Sert de feuille de route vers l'excellence pour votre club. Suivez les critères requis en matière d'effectif, de service, d'excellence opérationnelle et de marketing.

Formation des responsables de club

Accès au centre de formation Lions, aux outils de formation spécifiques à différents postes et aux cours en ligne de soutien à la formation des responsables.

Lions Shop

La boutique pour commander les articles les plus couramment utilisés et les marchandises estampillées Lions International.

Évaluation 4 : Faire connaître les accomplissements de votre club au grand public

Répondez aux deux questions ci-dessous.

| Évaluez la pertinence des déclarations ci-dessous  | Dans quelle mesure est-ce le cas ? | | | Est-ce important ? | | | |
|---|------------------------------------|---------|--------------------|-------------------------------|------------------|-----------|-----------------------------|
| | Toujours ou la plupart du temps | Parfois | Rarement ou jamais | Pas important (ou sans objet) | Plutôt important | Important | Essentiel à mon affiliation |
| Les projets et événements de notre club sont visibles au sein de la collectivité. | | | | | | | |
| Nous utilisons notre site web/les réseaux sociaux pour impliquer le public local dans nos activités. | | | | | | | |
| Nous portons les articles et vêtements Lions pendant nos activités de service. | | | | | | | |
| On parle de notre club dans les réseaux sociaux ou les médias locaux. | | | | | | | |
| Nous travaillons efficacement avec nos médias locaux de manière à en recevoir une couverture positive. | | | | | | | |
| Nos membres sont clairement informés de nos événements spéciaux et occasions de servir. | | | | | | | |
| La collectivité est informée de façon efficace sur nos événements spéciaux et occasions de servir. | | | | | | | |
| Notre club est respecté et occupe une position de prestige au sein de la collectivité. | | | | | | | |
| Les dirigeants locaux soutiennent les activités de notre club. | | | | | | | |
| Les informations que je reçois de mon club sont d'actualité et m'arrivent en temps utile. | | | | | | | |

1. Comment notre club est-il perçu par le public local ?

Aspects positifs ? _____

Aspects négatifs ? _____

Le club utilise-t-il efficacement les médias suivants ?

| Évaluez la pertinence des déclarations ci-dessous ↓ | Dans quelle mesure est-ce le cas ? | | | Est-ce important ? | | | |
|---|------------------------------------|---------|--------------------|-------------------------------|------------------|-----------|-----------------------------|
| | Toujours ou la plupart du temps | Parfois | Rarement ou jamais | Pas important (ou sans objet) | Plutôt important | Important | Essentiel à mon affiliation |
| Publications locales (écoles, associations, groupes, etc) | | | | | | | |
| Publications et sites Web gouvernementaux locaux | | | | | | | |
| Groupes locaux (religieux ou fondés sur un intérêt particulier) | | | | | | | |
| Radio, télévision ou autre média | | | | | | | |
| Affichage public local | | | | | | | |
| Sponsors d'événements locaux | | | | | | | |

1. Que peut faire notre club pour faire évoluer l'opinion publique sur le Lions et accroître notre visibilité ?

Ressources

Page du président de commission Marketing

Conseils pour les relations avec les médias, idées pour rendre votre message attractif pour les médias et autres ressources du LCI.

Concours d'affiches de la paix

Programme de longue date permettant d'engager la participation de jeunes, d'établissements scolaires et d'attirer l'attention des médias.

SMILE (Social Media for Lions Clubs)

Ressources et formations en ligne pour vous aider dans vos efforts sur les réseaux sociaux.

Directives d'utilisation de la marque

Les bases à savoir pour promouvoir votre club au plan local.

3

Déterminer le besoin de changement

Une fois les évaluations discutées, le club devra établir des objectifs *S.M.A.R.T.* afin de déterminer ses priorités et constituer la base d'une planification future. Cet exercice peut également être initialement réalisé individuellement, puis discuté en groupe pour déterminer les priorités.

Formulation d'objectifs *S.M.A.R.T.*

Chaque objectif doit être :

Spécifique

Un but spécifique a une bien meilleure chance d'être réalisé qu'un but général. Vous pourrez mieux vous concentrer si votre objectif est clair.

Mesurable

Lorsque vous mesurez vos progrès, vous restez sur la bonne voie, respectez vos dates limites et ressentez la satisfaction de réussir, ce qui vous incite à continuer à faire l'effort nécessaire pour atteindre votre but. Des objectifs non mesurables sont difficiles à gérer.

Atteignable

Assurez-vous d'avoir un certain contrôle sur l'atteinte de votre objectif. Sans un minimum de contrôle, la réussite est évasive.

Réaliste

Les objectifs doivent être ambitieux mais toutefois offrir des espoirs de les atteindre.

limité dans le Temps

Fixez des échéances à respecter pour atteindre l'objectif : la semaine prochaine, dans trois mois, d'ici la fin de l'année. Le fait d'inscrire votre action dans le temps la précise. Notez ci-dessous les objectifs visant à accroître la valeur du club pour ses membres comme pour la collectivité (ajoutez toute page nécessaire).

Sur la base de l'évaluation des pages 2 et 3, notez trois objectifs SMART susceptibles d'optimiser la valeur de l'affiliation et toucher de nouveaux publics :

1. _____

2. _____

3. _____

Sur la base de l'évaluation des pages 4 et 5, notez trois objectifs SMART susceptibles d'optimiser l'impact de notre action :

1. _____

2. _____

3. _____

Sur la base de l'évaluation des pages 6 et 7, notez trois objectifs SMART susceptibles d'optimiser l'excellence du club :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Sur la base de l'évaluation des pages 8 et 9, notez trois objectifs SMART susceptibles d'optimiser notre image publique :

1. _____

2. _____

3. _____

Élaborer des plans d'action

4

Établir des priorités et assigner des objectifs

Une fois les objectifs définis, déterminez les priorités à court et à long terme et assignez-les aux commissions ou groupes de travail. Vous constaterez peut-être que certains objectifs sont facilement assignables à un comité permanent, tandis que d'autres peuvent nécessiter une attention particulière ou le soutien de plusieurs comités. La commission Effectif, par exemple, peut facilement se charger d'objectifs liés à ce domaine, tandis que d'autres, tels que la participation des nouveaux membres, peuvent nécessiter une combinaison de plusieurs initiatives. Dans certains cas, la création de nouveaux groupes de travail et commissions peut s'avérer nécessaire. Quel que soit le cas, encouragez tous les membres du club à s'impliquer dans la recherche de solutions.

Préparer et planifier le changement :

Une fois les objectifs assignés, les équipes devront se réunir pour discuter des efforts et des ressources nécessaires à leur accomplissement. Les documents suivants peuvent aider les membres de l'équipe à organiser leurs idées.

La **Feuille de travail** *Processus de planification* aide à déterminer les tâches et ressources nécessaires pour atteindre l'objectif.

La **Feuille de travail** *Plan d'action* aide l'équipe à définir les étapes à suivre et le calendrier de réalisation de manière détaillée.



L'équipe doit remplir les deux formulaires pour chaque objectif.

Feuille de travail *Processus de planification*

Énoncé d'objectif

| Tâches | Défis/Obstacles | Solutions possibles |
|--------|-----------------|---------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

Ressources humaines nécessaires

| |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |

Ressources matérielles nécessaires

| |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |

Feuille de travail

Quoi (Énoncé de l'objectif)

Comment ? (Étapes d'action)

Quand ? (Date butoir pour accomplir la tâche)

Qui ? (Personne(s) chargée(s) de la tâche)

Évaluation (Comment saurons-nous que la tâche a été accomplie ?)

Feuille de travail supplémentaire *Plan d'action*

Quoi (Énoncé de l'objectif)

Comment ? (Étapes d'action)

Quand ? (Date butoir pour accomplir la tâche)

Qui ? (Personne(s) chargée(s) de la tâche)

Évaluation (Comment saurons-nous que la tâche a été accomplie ?)

5

Mettre en œuvre et maintenir le changement

Mise en œuvre du changement

Fixez des caps à atteindre. Pour que le plan d'action progresse, effectuez un suivi de chaque résultat obtenu. Fixez une date précise pour chaque cap à atteindre. Des rapports réguliers doivent être faits à chaque réunion du club jusqu'à l'aboutissement du projet. N'oubliez pas de célébrer chaque cap atteint, puis la réussite finale !

Maintenir le changement

Les changements entraînent souvent d'autres changements. Au cours du processus de mise en œuvre surviennent souvent de nouvelles opportunités pouvant s'intégrer au développement du plan initial. Impliquez tous les membres du club dans ce processus afin que chacun puisse apporter sa pierre à l'édifice.

Conseils pour tout changement efficace :

Tout changement résulte d'une action de groupe

Suscitez engagement et enthousiasme à l'égard du changement en impliquant tous les membres du club, du plus ancien au plus nouveau. La réussite du club et de la MISSION 1.5 est celle de tous. Pour en savoir plus sur MISSION 1.5, visitez lionsclubs.org/mission1.5

Célébrer le changement

Encouragez le club à célébrer les jalons de son histoire afin d'encourager les membres à poursuivre leur action.



Chaque année, passez les évaluations en revue pour trouver de nouveaux moyens d'optimiser l'action du club. N'hésitez pas à ajouter de nouvelles questions qui permettront de mieux comprendre les besoins de votre club et de votre ville.

Notes :



**District and Club Administration
Lions International**

300 W 22ND ST
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
lionsclubs.org
ClubQualityInitiatives@lionsclubs.org
+1 630 468 6810