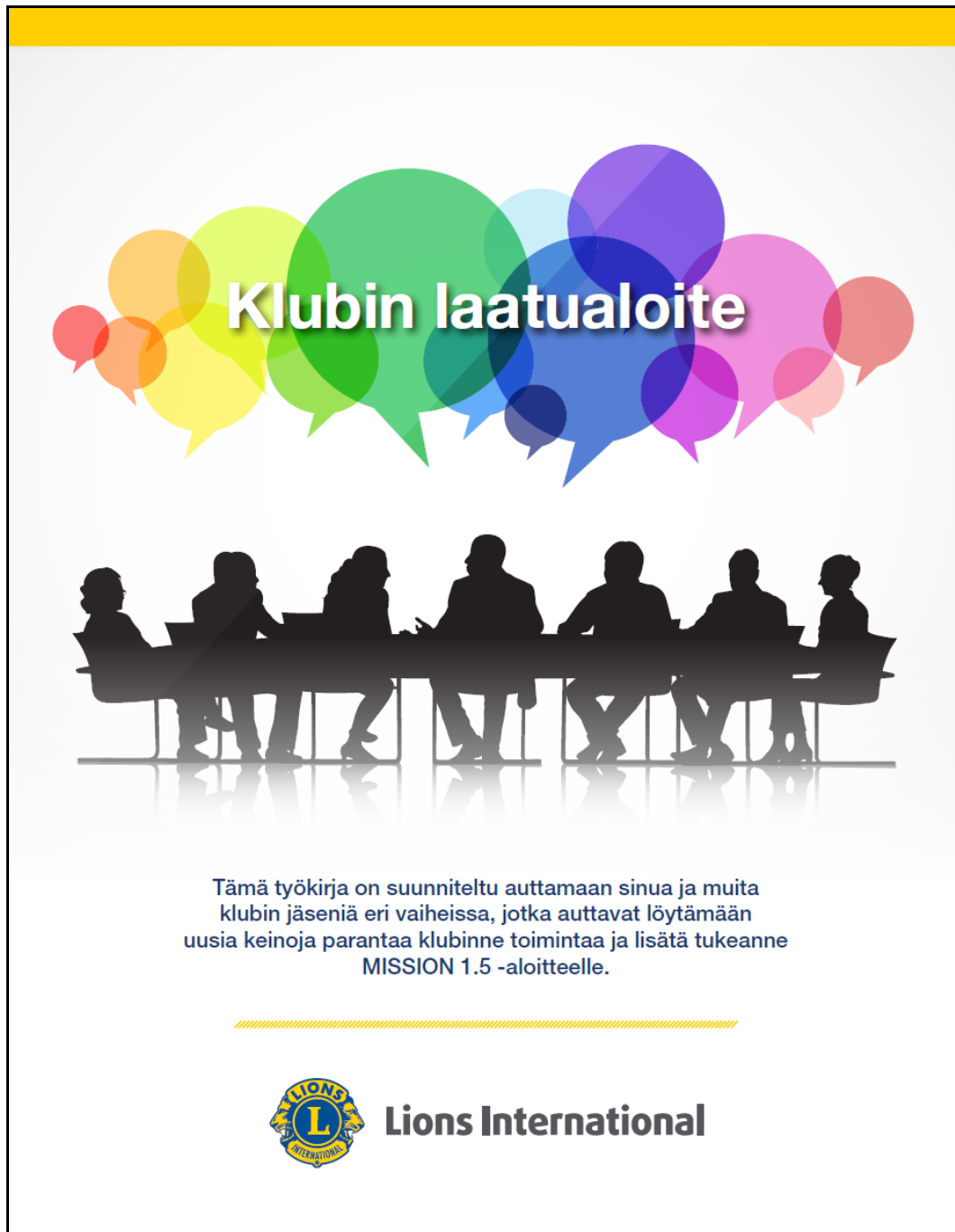


Opas klubin laatualoiteseminaarin järjestämiseen



KOULUTTAJAN OPAS

SEMINAARIIN VALMISTAUTUMINEN

TAVOITTEEN LUOMINEN

Seminaarin tavoitteena on tarjota tila avoimelle keskustelulle klubijäsenten kanssa niiden osa-alueiden tunnistamiseksi, jotka klubitoiminnassa vaativat parannuksia, ja suunnitelman laatimiseksi parannusten toteuttamista varten.

OHJAAJAN ROOLI

Ohjaajan vastuulla on luoda seminaarin tai kokouksen runko, jonka avulla keskustelu pysyy aiheessa eikä suunniteltua aikataulua ylitetä.

OSALLISTUJAT

Ohjelman tavoitteena on kerätä palautetta jokaiselta klubijäseneltä. Osallistujat tulisi jakaa 5-7 henkilön pienryhmiin. Jos pienryhmiin jakautuminen ei ole mahdollista tulee seminaarin aikana soveltaa muita konsteja, joista tässä oppaassa kerrotaan lisää.

AIKA

Tämän seminaarin kesto, sisältäen 15 minuutin tauon, ei saisi ylittää 4 tuntia. Sisältöä voi laajentaa tai supistaa halutun kokonaiskeston saavuttamiseksi.

Kokousvalmistelut

1. Pyydä [Klubin laatualoite](mailto:clubqualityinitiatives@lionsclubs.org) Työkirjan kopioita Piiri- ja klubihallinnon jaostolta (sposti: clubqualityinitiatives@lionsclubs.org)
2. PowerPoint -esitelmä on saatavilla Lions Internationalin verkkosivuilta tai sähköpostitse Piiri- ja klubihallinnon jaostolta clubqualityinitiatives@lionsclubs.org ohjaajan tueksi seminaarin johtamisessa.
3. Jos osallistujia pyydettiin tekemään työkirjan tehtävät ennen seminaaria muistuta heitä, että tuovat tehtävät mukanaan (voit lähettää heille linkin). Varaa paikalle ylimääräisiä kopioita heille, jotka unohtivat tuoda työkirjansa mukanaan.

Tehtävä	Valmis (✓)	Muistiinpanot
Valitsemasi materiaalit Klubin laatualoite - kirjaseen sisältämien tietojen tueksi.		
Irtopapereita jokaiseen pöytään		
Fläppitaulu ja tusseja (Jos digitaalisia välineitä ei käytettävissä – vapaaehtoinen)		
Kannettava tietokone ja projektori PowerPoint -esitystä varten (vapaaehtoinen)		
Koroke ja mikrofoni		
Huoneen järjestelyt ➤ Pyöreät pöydät ➤ Mikrofonit ➤ Materiaalipöytä		

EHDOTELMA AIKATAULUSTA (Tarkastetaan puolen päivän seminaarissa)

Säästä aikaa ja isännöi seminaari lyhyemmällä aikataululla pyytämällä osallistujia tekemään arviointitehtävät etukäteen.

Jaa kirjaset jokaiselle osallistujalle ja käykää ne läpi.

AIKA (minuutteja)	OSA	HARJOITUKSET
25 minuuttia	Vaihe 1: Esittely, muutosprosessin ymmärtäminen ja yleiskatsaus:	Ohjelman yleiskatsaus ja neljän osa-alueen tarkastelu. Huomaa, työkirjat kerätään seminaarin päätteeksi.
94 minuuttia	(Esitehtävä) Vaihe 2: Päätä muutoksen tarve tärkeiden arviointien avulla Arviointi 1: Innostakaa klubia uusilla jäsenillä Arviointi 2: Innostakaa klubianne uusilla palveluaktiviteeteilla Arviointi 3: Toteuttakaa erinomaista toimintaa johtajuuden kehittämisessä ja klubin toiminnassa Arviointi 4: Kertokaa klubinne saavutuksista paikkakunnallanne Tauko (valinnainen)	Anna yhteenveto arvioinneista Harjoitus: Tehkää arviointi itsenäisesti ja keskustelkaa tuloksista ryhmässä Harjoitus: Tehkää arviointi itsenäisesti ja keskustelkaa tuloksista ryhmässä Harjoitus: Tehkää arviointi itsenäisesti ja keskustelkaa tuloksista ryhmässä Harjoitus: Tehkää arviointi itsenäisesti ja keskustelkaa tuloksista ryhmässä
50 minuuttia	Vaihe 2: Päätä muutoksen tarve – Aseta tavoitteet	Kerro lyhyesti SMART-tavoitteista Harjoitus: Laatikaa itsenäisesti SMART-tavoitteet
50 minuuttia	Vaihe 4: Laadi suunnitelmat	Harjoitus: Ryhmät määrittelevät prioriteetit, luonnostelevat suunnitelman ja esittävät sen
15 minuuttia	Vaihe 5: Toteuta muutos ja ylläpidä sitä	Kerro lyhyesti muutoksen ylläpitämisestä
12 minuuttia	Vaihe 6: Loppusanat	Tiivistä Klubin laatuprosessi ja pyydä säännöllisiä raportteja edistymisestä Kerää täytetyt työkirjat
Kokonaisaika: 246 minuuttia		

JOHDANTO			
AIKA (minuutteja)	DIA	OPASKIRJA SIVU	SISÄLTÖ
2 minuuttia	Dia 2		1. Tervehdi osallistujia alkupuheessasi. Esittele vieraat, jos heitä on paikalla. Kerro aikataulusta, tauoista, jne.
8 minuuttia			2. Pyydä jokaista lionia kertomaan nimensä ja mahdolliset virkanimikkeensä. Varmista, että jokainen tuntee itsensä tervetulleeksi ja heitä kannustetaan osallistumaan.
1 minuutti			3. Kerro , että seminaarin tarkoituksena on tarkastella klubin toiminnan osa-alueita ja määritellä missä menee hienosti ja mitkä osa-alueet kaipaavat parantelua.
1 minuutti			4. Kerro heille tehtävien tarkoitus. Auttavat meitä keskittymään arvioinninsuorittamiseen. Kirjaa ylös ideat, keskusteluaiheet, joilla autetaan klubia toimimaan paremmin.
2 minuuttia			5. Jaa työkirjat (<i>jos niitä ei jo tehty esitehtävinä</i>) ja selitä , että suurin osa seminaarista keskittyy työkirjaan, joka on suunniteltu keskustelun eteenpäin viemiseksi. Selitä, että kaikki esiin tuodut ideat tullaan merkitsemaan keskustelutaululle klubivirkailijoiden nähtäväksi (voit halutessasi antaa virkailijoille työkirjat myös).
2 minuuttia			6. Esittele Klubin laatualoite ja käynnistä esitelmä. <u>Käy läpi kaikki viisi vaihetta</u> Vaihe 1: Prosessin ymmärtäminen Vaihe 2: Muutostarpeen määrittäminen kriittisten arviointien avulla Vaihe 2: Päätä muutoksen tarve Vaihe 4: Laadi suunnitelmat Vaihe 5: Toteuta muutos ja ylläpidä sitä <i>Huomaa, että muutos on jatkuva prosessi, joka on meneillään koko ajan.</i>

VAIHE YKSI: PROSESSIN YMMÄRTÄMINEN			
AIKA (minuutteja)	DIA	OPASKIRJA SIVU	SISÄLTÖ
6 minuuttia	Dia 3	Sivu 1	Esittele <i>Jäsenyyden kasvattaminen klubissa</i> neljä osiota. Keskustele muutoksen tärkeydestä jokaiselle klubille. Ymmärtämällä nykyisen toimintamme, tunnistamalla kehitettävät alueet ja ryhtymällä harkittuihin toimenpiteisiin tavoitteidemme saavuttamiseksi jokainen klubi voi tulla paremmaksi!
	Dia 3		1: Innostakaa klubia uusilla jäsenillä - Mitä tilaisuuksia näette klubinne jäsenmäärän kasvattamiseksi? - Mikä on jäsenhankintasuunnitelmanne? - Järjestääkö klubinne mielekkäitä uusien jäsenten iltoja ja saavatko uudet jäsenet tarvittavan perehdytyksen? - Rohkaistaanko kaikkia jäseniä sponsoroimaan uusia jäseniä? Palkitaanko heitä? 2: Innostakaa klubianne uusilla palveluaktiviteeteilla - Vastaavatko klubin palveluprojektit paikkakunnan nykyisiä tarpeita? - Ottavatko jäsenet innostuneesti ja aktiivisesti osaa palveluprojekteihin? - Onko klubin johto valmis kuuntelemaan jäsenten uusia palveluideoita? - Onko klubilla oma ”nimikkoprojekti”? 3: Toteuttakaa erinomaista toimintaa johtajuuden kehittämisessä ja klubin toiminnassa Kaikki klubivirkailijat - Osallistuuko klubin johto heidän omia virkojaan koskevaan koulutukseen? - Osallistuvatko virkailijat ja jäsenet lohkon tai alueen kokouksiin? - Ovatko kokoukset ja tapahtumat hyvin suunniteltuja ja toteutettuja? Kaikki klubijäsenet - Rohkaistaanko jäseniä johtorooleihin? - Osallistuvatko jäsenet säännöllisesti klubin tilaisuuksiin? - Noudattaako klubi Lions Internationalin eettisiä sääntöjä? - Pyydetäänkö jäseniä kertomaan ideoistaan, jotta he tietävät, että heidän panostaan arvostetaan? 4: Kertokaa klubinne saavutuksista paikkakunnallanne - Onko klubi aktiivinen sosiaalisessa mediassa? - Onko klubillanne käytössä e-Clubhouse tai verkkosivut? - Kerrotaanko klubin asioista ja tapahtumista jäsenille? - Miten pidätte paikkakuntalaiset tietoisina klubinne tapahtumista? Tarkista, että asia on ymmärretty hakemalla yksimielisyyttä neljästä osa-alueesta. Kertaa neljä osa-aluetta, mikäli tarpeellista.
3 minuuttia			

VAIHE 2: MUUTOSTARPEEN MÄÄRITTÄMINEN KRIITTISTEN ARVIOINTIEN AVULLA			
AIKA (minuutteja)	DIAT	OPASKIRJA SIVU	SISÄLTÖ
4 minuuttia	Dia 4		Selitä , miten arviointien avulla voidaan määritellä parantelua vaativat osa-alueet.
3 minuuttia			Ohjaa osallistujat muodostamaan pienryhmät tehtävän loppuunsaattamiseksi.
15 minuuttia	Dia 5	Sivu 2	Arviointi 1– Innostakaa klubia uusilla jäsenillä. Keskustelkaa arvioinnista (ja tuloksista) ryhmässä.
2 minuuttia	Dia 6	Sivu 3	Klubijäsenen palaute: ovatko annetut kysymykset ja arvioinnin formaatti hyödyllisiä keskustelun ideoita.
1 minuutti	Dia 7	Sivu 3	Resurssit – Kerro, mitä työkaluja on käytettävissä.
15 minuuttia	Dia 8	Sivu 4	Arviointi 2– Innostakaa klubianne uusilla palveluaktiviteeteilla. Keskustelkaa arvioinnista (ja tuloksista) ryhmässä.
2 minuuttia	Dia 9	Sivu 5	Klubin palvelupalaute: ovatko annetut kysymykset ja arvioinnin formaatti hyödyllisiä keskustelun ideoita.
1 minuutti	Dia 10	Sivu 5	Resurssit – Kerro, mitä työkaluja on käytettävissä.
15 minuuttia	Dia 11	Sivu 6	Arviointi 3– Toteuttakaa erinomaista toimintaa johtajuuden kehittämisessä ja klubin toiminnassa. Keskustelkaa arvioinnista (ja tuloksista) ryhmässä.
2 minuuttia	Dia 12	Sivut 6 & 7	Klubin johtajuuspalaute: ovatko annetut kysymykset ja arvioinnin formaatti hyödyllisiä keskustelun ideoita.
1 minuutti	Dia 13	Sivu 7	Resurssit – Kerro, mitä työkaluja on käytettävissä.
15 minuuttia	Dia 14	Sivut 8 & 9	Arviointi 4– Kertokaa klubinne saavutuksista paikkakunnallanne. Keskustelkaa arvioinnista (ja tuloksista) ryhmässä.
2 minuuttia	Dia 15	Sivut 8 & 9	Klubin markkinoinnin palaute: ovatko annetut kysymykset ja arvioinnin formaatti hyödyllisiä keskustelun ideoita.
1 minuutti	Dia 16	Sivu 9	Resurssit – Kerro, mitä työkaluja on käytettävissä.
15 minuuttia	Dia 17		Tauko

VAIHE 3: PÄÄTÄ MUUTOKSEN TARPEELLISUDESTA

AIKA (minuutteja)	DIAT	OPASKIRJA SIVU	SISÄLTÖ
5 minuuttia	Dia 18	Sivu 10	Esittele SMART -tavoitteiden käsite: Tarkat, mitattavissa olevat, toteutettavissa, realistiset ja aikaan sidotut tavoitteet. Anna muutamia esimerkkejä.
30 minuuttia	Dia 19		Pyydä jokaista osallistujaa laatimaan kolme SMART-tavoitetta kutakin arviointia kohti. Pyydä sitten jokaista ryhmää keskustelemaan tavoitteista ja laatimaan kolme SMART-tavoitetta per arviointi. Kuulostele keskustelua ryhmissä varmistaaksesi, että se on tuloksellista.
15 minuuttia	Dia 20		Pyydä jokaista ryhmää raportoimaan tavoitteensa. Jos aika sallii, anna kunkin ryhmän keskustella kolmesta. Jos ei, valitaan yksi per ryhmä.

VAIHE 4: LAADI SUUNNITELMAT

AIKA (minuutteja)	DIAT	OPASKIRJAN SIVU	SISÄLTÖ
20 minuuttia	Diat 21 & 22	Sivu 12	Esittele ryhmälle Suunnitteluprosessin työlista (sivu 13) sekä Toimintasuunnitelman lomake (sivu 14) työkirjassa. Pyydä tiimejä täyttämään molemmat lomakkeet kullekin tavoitteelle.
30 minuuttia	Dia 23		Pyydä jokaista ryhmää raportoimaan tavoitteensa. Jos aika sallii, anna kunkin ryhmän keskustella kolmesta. Jos ei, valitaan yksi per ryhmä.

VAIHE 5: MUUTOKSEN TOTEUTUS JA YLLÄPITÄMINEN

AIKA (minuutteja)	DIAT	OPASKIRJAN SIVU	SISÄLTÖ
10 minuuttia	Diat 24 & 25		Kuka ottaa johdon toimintasuunnitelmien toteuttamiseksi, jotta tavoitteisiin päästään.
5 minuuttia	Dia 26		Mainitse , että Lions Internationalin verkkosivuilta (www.lionsclubs.org) löytyy työkaluja tämän tehtävän tueksi. Katso lisätietoja työkirjasta.

LOPPUSANAT			
AIKA (minuutteja)	DIAT	OPASKIRJAN SIVU	SISÄLTÖ
5 minuuttia	Dia 27		Pyydä vapaaehtoisia kertomaan mitkä seminaarin aikana opitut asiat heidän mielestään olivat kaikkein tärkeimpiä, ja miten he aikovat niitä soveltaa käytännössä. Päätä lyhyellä ”loppuyhteenvedolla” (ei kertausta) seminaarin tärkeimmistä päätelmistä.
2 minuuttia	Dia 28		Kerro, miten klubin toiminnan parantamisella tasataan tietä onnistumisiin tulevaisuudessakin. Pyydä klubia tutustumaan Klubin erinomaisuuspalkintohakemukseen.
5 minuuttia	Dia 29		Kiitä osallistujia heidän panoksestaan. Kerää keskustelutaulut talteen, jotta ideat ja täkyt uusista jäsenistä voidaan kirjata ylös ja hyödyntää.



Lions International

Piiri- ja klubihallinto

Lions International

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

www.lionsclubs.org

Sähköposti: clubqualityinitiatives@lionsclubs.org

Puhelin: +1 (630) 468-6810