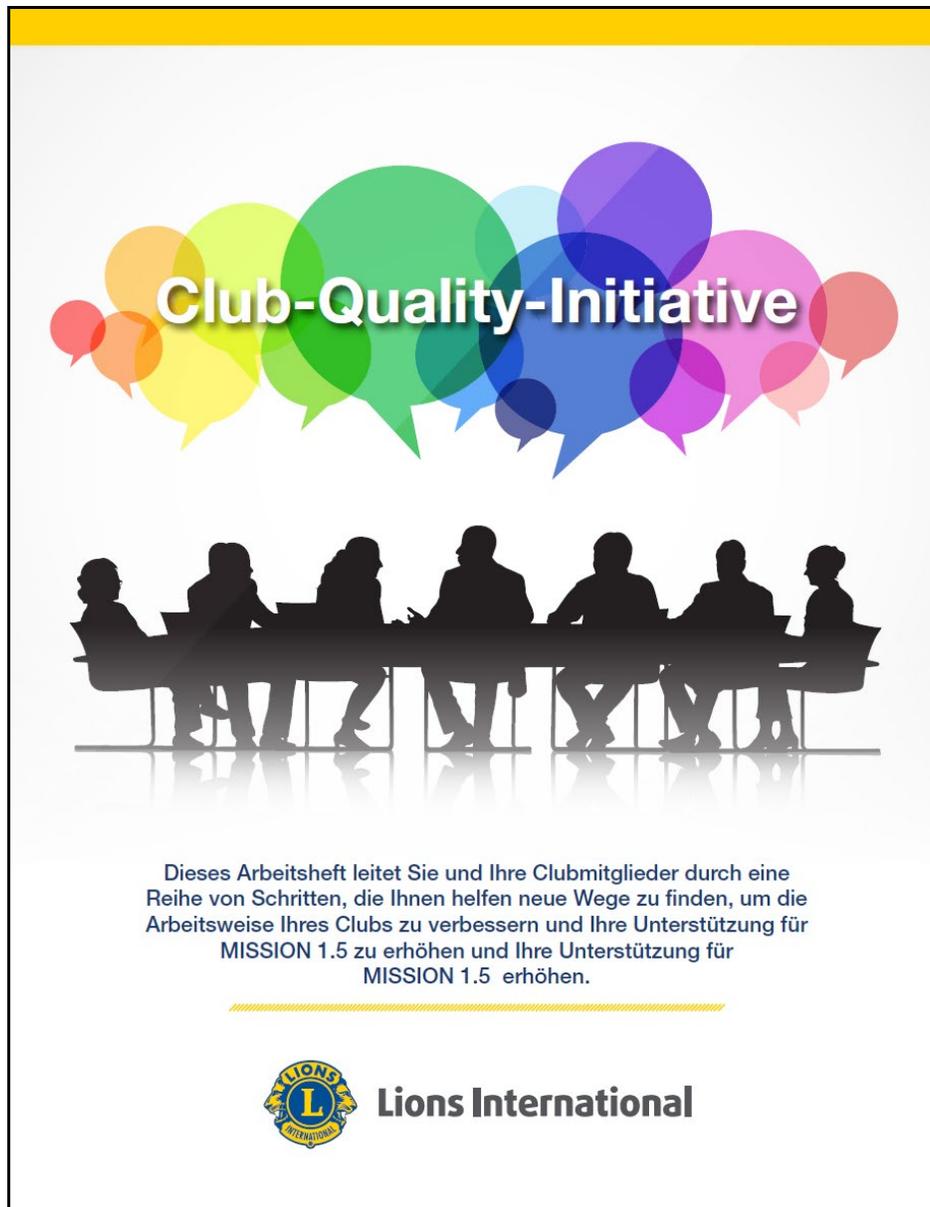


Ihr Leitfaden für einen erfolgreichen Workshop zur Club-Quality-Initiative



LEITFADEN FÜR MODERATOR*INNEN

VORBEREITUNG AUF DEN WORKSHOP

ZIEL

Das übergeordnete Ziel dieses Workshops ist es, eine offene Diskussion mit Clubmitgliedern zu moderieren, um verbesserungsbedürftige Bereiche festzulegen und einen Handlungsplan aufzustellen.

DIE AUFGABEN DES*R MODERATOR*IN

Ein*e Moderator*in ist dafür verantwortlich, den Workshop oder das Treffen zu strukturieren, dafür zu sorgen, dass die Teilnehmer nicht abweichen, und dass die verfügbare Zeit effektiv genutzt wird.

TEILNEHMER*INNEN

Zweck des Programms ist, von jedem Mitglied des Clubs Feedback zu erhalten. Teilnehmer*innen sollten in kleine Gruppen von fünf bis sieben Personen aufgeteilt werden. Falls für die Bildung kleiner Gruppen nicht genügend Teilnehmer*innen anwesend sind, werden gewisse Änderungen notwendig, die in diesem Handbuch näher beschrieben sind.

ZEIT

Dieser Workshop sollte einschließlich einer fünfzehnminütigen Pause in weniger als vier Stunden abgeschlossen sein. Des Weiteren kann dieser Kurs verlängert oder gekürzt werden, um das vorgegebene Zeitkontingent einzuhalten.

Workshop-Vorbereitung

1. Fragen Sie von der Hauptabteilung „District and Club Administration“ Kopien des Arbeitsbuchs zur [Club Quality Initiative](#) an. (E-Mail: clubqualityinitiatives@lionsclubs.org)
2. Eine PowerPoint-Präsentation zur Unterstützung des*r Moderator*in, um die Workshop-Inhalte vorzustellen, kann von der Lions International-Website heruntergeladen oder bei der Hauptabteilung „District & Club Administration“ per E-Mail unter clubqualityinitiatives@lionsclubs.org angefordert werden.
3. Wenn die Teilnehmer*innen die Arbeitsbücher im Vorfeld des Workshops ausfüllen sollen, erinnern Sie sie bitte daran, diese auch mitzubringen (beispielsweise, indem Sie einen Link zuschicken). Es empfiehlt sich in jedem Fall, zusätzliche Arbeitsbücher für Teilnehmer*innen, die ihres vergessen haben, parat zu haben.

Aufgabe	Erledigt (✓)	Notizen
Von Ihnen gewählte Unterlagen zur Ergänzung der im CQI-Arbeitsheft enthaltenen Informationen		
Notizblock auf jedem Tisch		
Flipchart und Stifte (Falls keine digitalen Medien verwendet werden – freigestellt)		
Laptop und Projektor für die PowerPoint-Präsentation (freigestellt)		
Podium und Mikrofon		
Vorbereiteter Raum <ul style="list-style-type: none">➤ Tischrunden➤ Mikrofone➤ Tisch mit Materialien		

EMPFOHLENER ABLAUF (Halbtägiger Workshop)

Lassen Sie die Teilnehmer*innen alle Bewertungen im Vorfeld ausfüllen, um Zeit zu sparen.

Teilen Sie die Bücher aus und gehen Sie sie miteinander durch.

ZEIT (Minuten)	ABSCHNITT	AUFGABEN
25 Minuten	Erster Schritt: Einführung, den Veränderungsprozess verstehen, Übersicht	<p>Programmüberblick und Übersicht der vier Bereiche.</p> <p>Hinweis: Die Arbeitsbücher werden am Ende des Workshops eingesammelt.</p>
94 Minuten	<p>(Vorbereitungsaufgabe)</p> <p>Zweiter Schritt: Notwendigkeit von Veränderungen anhand kritischer Beurteilungen bestimmen</p> <p>Bewertung eins: Bringen Sie Ihren Club mit neuen Mitgliedern wieder in Schwung</p> <p>Bewertung zwei: Beleben Sie Ihren Club mit neuen Hilfsdienstangeboten</p> <p>Bewertung drei: Optimieren Sie die Führungskräfteentwicklung und den Clubbetrieb</p> <p>Bewertung vier: Lassen Sie die Gemeinschaft am Erfolg Ihres Clubs teilhaben</p> <p>Pause (wahlweise)</p>	<p>Überblick über alle Bewertungen geben</p> <p>Übung: Bewertungen einzeln ausfüllen und Ergebnisse in der Gruppe besprechen</p> <p>Übung: Bewertungen einzeln ausfüllen und Ergebnisse in der Gruppe besprechen</p> <p>Übung: Bewertungen einzeln ausfüllen und Ergebnisse in der Gruppe besprechen</p> <p>Übung: Bewertungen einzeln ausfüllen und Ergebnisse in der Gruppe besprechen</p>
50 Minuten	Dritter Schritt: Notwendigkeit von Veränderungen anhand kritischer Beurteilungen bestimmen – Ziele setzen	<p>SMART-Ziele erläutern</p> <p>Übung: SMART-Ziele einzeln entwerfen</p>
50 Minuten	Vierter Schritt: Pläne entwickeln	Übung: Gruppen bestimmen Prioritäten, entwerfen einen Plan und stellen ihn vor
15 Minuten	Fünfter Schritt: Änderungen vornehmen und aufrechterhalten	Überblick zum Aufrechterhalten von Änderungen geben
12 Minuten	Sechster Schritt: Abschluss	<p>Den Ablauf zur Clubqualität zusammenfassen und terminierte Fortschrittsberichte veranlassen</p> <p>Ausgefüllte Arbeitsbücher einsammeln</p>
Gesamtdauer: 246 Minuten		

EINFÜHRUNGEN

ZEIT (Minuten)	FOLIE	LEITFADEN SEITE	INHALT
2 Minuten			1. Begrüßen Sie in den Eröffnungsworten jede*n Teilnehmer*in. Stellen Sie eventuelle Beobachter*innen vor. Machen Sie Angaben zu Mahlzeiten und Pausen etc., falls vorhanden.
8 Minuten			2. Bitten Sie jedes Lionsmitglied, Namen und Titel zu nennen. Sorgen Sie dafür, dass jedes Lionsmitglied begrüßt und zur Teilnahme eingeladen wird.
1 Minute			3. Erläutern Sie, das der Workshop dazu dient, verschiedene Aspekte des Clubs zu analysieren, um so die Bereiche zu finden, die gut und weniger gut laufen.
1 Minute			4. Erklären Sie den Zweck der Übungen: Sie dienen dazu, die Analyse zu verfeinern. Es werden Ideen niedergeschrieben und Besprechungen geführt, die den Club verbessern sollen.
2 Minuten			5. Teilen Sie die Arbeitsbücher aus (falls diese nicht bereits in Vorarbeit ausgefüllt wurden) und erklären Sie, dass der Workshop vor allem mit dem Arbeitsbuch durchgeführt wird. Diese wurden erstellt, um Besprechungen zu generieren. Erläutern Sie, dass alle besprochenen Ideen niedergeschrieben werden, so dass diese von den Clubamtsträger*innen eingesehen werden können (wahlweise können die Arbeitsbücher auch an die Clubamtsträger*innen weitergeleitet werden).
2 Minuten	Folie 2		6. Stellen Sie der Club-Quality-Initiative vor und beginnen Sie mit der Präsentation. <u>Überblick über die fünf Schritte</u> Erster Schritt: Ablauf nachvollziehen Zweiter Schritt: Notwendigkeit von Veränderungen anhand kritischer Beurteilungen bestimmen Dritter Schritt: Notwendigkeit einer Veränderung bestimmen Vierter Schritt: Pläne entwickeln Fünfter Schritt: Änderungen vornehmen und aufrechterhalten <i>Weisen Sie darauf hin, dass Veränderungen ein fortlaufender Prozess sind, die jederzeit stattfinden.</i>

ERSTER SCHRITT: ABLAUF NACHVOLLZIEHEN

ZEIT (Minuten)	FOLIE	LEITFADEN SEITE	INHALT
6 Minuten	Folie 3	Seite 1	<p>Stellen Sie die vier Abschnitte aus „Bauen Sie die Mitgliedschaft im Club aus“ vor.</p> <p>Besprechen Sie, inwiefern Veränderungen für jeden Club von entscheidender Bedeutung sind. Indem wir gegenwärtigen Arbeitsabläufe verstehen, verbesserungsbedürftige Bereiche ermitteln und Maßnahmen zur Erreichung unserer Ziele ergreifen, können Clubs noch besser funktionieren.</p> <p>Erstens: <i>Bringen Sie Ihren Club mit neuen Mitgliedern wieder in Schwung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Möglichkeiten gibt es, die Anzahl der Mitglieder zu erhöhen? • Wie sieht Ihr Plan zur Gewinnung von Mitgliedern aus? • Führt Ihr Club eine feierliche Einführung neuer Mitglieder durch und bietet er ihnen eine effektive Orientierung? • Werden Mitglieder angeregt, neue Mitglieder zu sponsern? Werden sie dafür anerkannt? <p>Zweitens: <i>Beleben Sie Ihren Club mit neuen Hilfsdienstangeboten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sind die Hilfsprojekte des Clubs für die derzeitigen Bedürfnisse der Gemeinschaft relevant? • Sind die Mitglieder einsatzfreudig und beteiligen sie sich aktiv an den Hilfsprojekten des Clubs? • Sind die Führungskräfte des Clubs offen für die Vorschläge der Mitglieder in Bezug auf neue Hilfsprojekte? • Hat der Club ein clubtypisches Projekt? <p>Drittens: <i>Optimieren Sie die Führungskräfteentwicklung und den Clubbetrieb</i> Alle Clubamtsträger*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nehmen die Clubamtsträger*innen an Schulungen für ihre Ämter teil? • Nehmen die Amtsträger*innen und Mitglieder an Zonen- und Regionstreffen teil? • Werden Treffen und Veranstaltungen effektiv geplant und verwaltet?
3 Minuten	Folie 3		<p>Alle Clubmitglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werden die Mitglieder ermutigt, Führungspositionen zu übernehmen? • Nehmen Mitglieder regelmäßig und aktiv an Clubveranstaltungen teil? • Erfolgt der Clubbetrieb gemäß den ethischen Grundsätzen von Lions International? • Werden Mitglieder eingeladen, Vorschläge zu machen und wird Ihnen gezeigt, dass ihre Beiträge geschätzt werden? <p>Viertens: <i>Lassen Sie die Gemeinschaft am Erfolg Ihres Clubs teilhaben</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist der Club auf Social Media aktiv? • Hat Ihr Club ein e-Clubhouse oder eine eigene Website? • Werden Clubmitglieder über Clubangelegenheiten und -veranstaltungen informiert? • Wie halten Sie die Öffentlichkeit über Ihre Veranstaltungen auf dem Laufenden? <p>Vergewissern Sie sich, dass alles verständlich ist, indem Sie nach Zustimmung zu den Schwerpunktbereichen fragen. Klären Sie bei Bedarf die Schwerpunktbereiche.</p>

ZWEITER SCHRITT: NOTWENDIGKEIT VON VERÄNDERUNGEN ANHAND KRITISCHER BEURTEILUNGEN BESTIMMEN

ZEIT (Minuten)	FOLIEN	LEITFADEN SEITE	INHALT
4 Minuten	Folie 4		Erklären Sie, wie die Bewertungen erstellt wurden, um Bereichen festzulegen, die verbesserungswürdig sind.
3 Minuten			Weisen Sie die Teilnehmer*innen an , kleinere Gruppen zu bilden, um die Bewertungen durchzuführen oder zu besprechen.
15 Minuten	Folie 5	Seite 2	1. Bewertung – Verjüngen Sie Ihren Club mit neuen Mitgliedern Besprechen Sie die Bewertung (und Ergebnisse) in der Gruppe.
2 Minuten	Folie 6	Seite 3	Auswertung für Clubmitglieder: Klärt Verständnis, indem die Teilnehmer*innen gefragt werden, ob Fragen und Format nützliche Diskussionsgrundlagen bieten.
1 Minute	Folie 7	Seite 3	Hilfsmittel – Weisen Sie auf die Tools hin
15 Minuten	Folie 8	Seite 4	2. Bewertung – Beleben Sie Ihren Club mit neuen Hilfsdienstangeboten Besprechen Sie die Bewertung (und Ergebnisse) in der Gruppe.
2 Minuten	Folie 9	Seite 5	Auswertung für Clubprojekte: Klärt Verständnis, indem die Teilnehmer*innen gefragt werden, ob Fragen und Format nützliche Diskussionsgrundlagen bieten.
1 Minute	Folie 10	Seite 5	Hilfsmittel – Weisen Sie auf die Tools hin
15 Minuten	Folie 11	Seite 6	3. Bewertung – Optimieren Sie die Führungskräfteentwicklung und den Clubbetrieb Besprechen Sie die Bewertung (und Ergebnisse) in der Gruppe.
2 Minuten	Folie 12	Seiten 6 und 7	Auswertung zur Clubführung: Klärt Verständnis, indem die Teilnehmer*innen gefragt werden, ob Fragen Hilfeleistung Format nützliche Diskussionsgrundlagen bieten.
1 Minute	Folie 13	Seite 7	Hilfsmittel – Weisen Sie auf die Tools hin
15 Minuten	Folie 14	Seiten 8 und 9	4. Bewertung – Lassen Sie die Gemeinschaft am Erfolg Ihres Clubs teilhaben Besprechen Sie die Bewertung (und Ergebnisse) in der Gruppe.
2 Minuten	Folie 15	Seiten 8 und 9	Auswertung für Clubmarketing: Klärt Verständnis, indem die Teilnehmer*innen gefragt werden, ob Fragen und Format nützliche Diskussionsgrundlagen bieten.
1 Minute	Folie 16	Seite 9	Hilfsmittel – Weisen Sie auf die Tools hin
15 Minuten	Folie 17		Pause

DRITTER SCHRITT: NOTWENDIGKEIT VON VERÄNDERUNGEN BESTIMMEN

ZEIT (Minuten)	FOLIEN	LEITFADEN SEITE	INHALT
5 Minuten	Folie 18	Seite 10	Stellen Sie das Konzept „SMART-ZIELE“ vor : spezifisch, messbar, ausführbar, realistisch und termingebunden. Geben Sie ein paar Beispiele.
30 Minuten	Folie 19		Bitten Sie jede*n Teilnehmer*in, drei SMART-Ziele für jede Bewertung zu erstellen. Anschließend sollen die Gruppenmitglieder untereinander die Ziele besprechen und drei SMART-Ziele für jede Bewertung erstellen. Hören Sie jeder Gruppe zu , um sicherzustellen, dass die Bewertungen sinnvoll besprochen werden.
15 Minuten	Folie 20		Bitten Sie jede Gruppe, ihre Ziele vorzustellen. Wenn genügend Zeit vorhanden ist, bitten Sie jede Gruppe, ihre drei Ziele zu besprechen. Falls nicht, beschränken Sie sich jeweils auf ein Ziel.

VIERTER SCHRITT: PLÄNE ENTWICKELN

ZEIT (Minuten)	FOLIEN	SEITE IM LEITFADEN	INHALT
20 Minuten	Folien 21 und 22	Seite 12	Stellen Sie der Gruppe das Arbeitsblatt zum Planungsprozess (S. 13) und das Arbeitsblatt zum Handlungsplan (S. 14) im Arbeitsbuch vor. Bitten Sie die Teams, für jedes Ziel beide Blätter auszufüllen und zu besprechen.
30 Minuten	Folie 23		Bitten Sie jede Gruppe, ihre Ziele vorzustellen. Wenn genügend Zeit vorhanden ist, bitten Sie jede Gruppe, ihre drei Ziele zu besprechen. Falls nicht, beschränken Sie sich jeweils auf ein Ziel.

FÜNFTER SCHRITT: ÄNDERUNGEN VORNEHMEN UND AUFRECHTERHALTEN

ZEIT (Minuten)	FOLIEN	SEITE IM LEITFADE N	INHALT
10 Minuten	Folien 24 und 25		Wer wird die Initiative ergreifen, die Handlungspläne umzusetzen und die Ziele zu erreichen?
5 Minuten	Folie 26		Weisen Sie auf die hilfreichen Tools auf der Lions International - Webseite (www.lionsclubs.org) hin. Verweisen Sie auf das Arbeitsbuch, in dem weitere Informationen zu finden sind.

ABSCHLUSS

ZEIT (Minuten)	FOLIEN	SEITE IM LEITFADEN	INHALT
5 Minuten	Folie 27		<p>Bitten Sie Freiwillige, Ihre wichtigsten Erkenntnisse aus dem Workshop zu nennen und zu erklären, wie sie diese umsetzen werden. Schließen Sie mit einem knappen Fazit (keine Zusammenfassung) der wichtigsten Ergebnisse ab.</p>
2 Minuten	Folie 28		<p>Besprechen Sie, inwiefern mit den nötigen Schritten zur Clubverbesserung die Steine für den Erfolg gelegt werden. Ermutigen Sie Clubs, sich das Antragsformular für die Club-Excellence-Auszeichnung anzusehen und den Antrag zu stellen.</p>
5 Minuten	Folie 29		<p>Danken Sie den Teilnehmer*innen für Ihre Beiträge.</p> <p>Sammeln Sie die Notizen der Ideen ein (zu neuen Mitgliedern und möglichen Medienkontakten), so dass diese weitergegeben werden können.</p>



District and Club Administration
Lions International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
E-Mail an: clubqualityinitiatives@lionsclubs.org
Telefon: +1. 630-468-6810