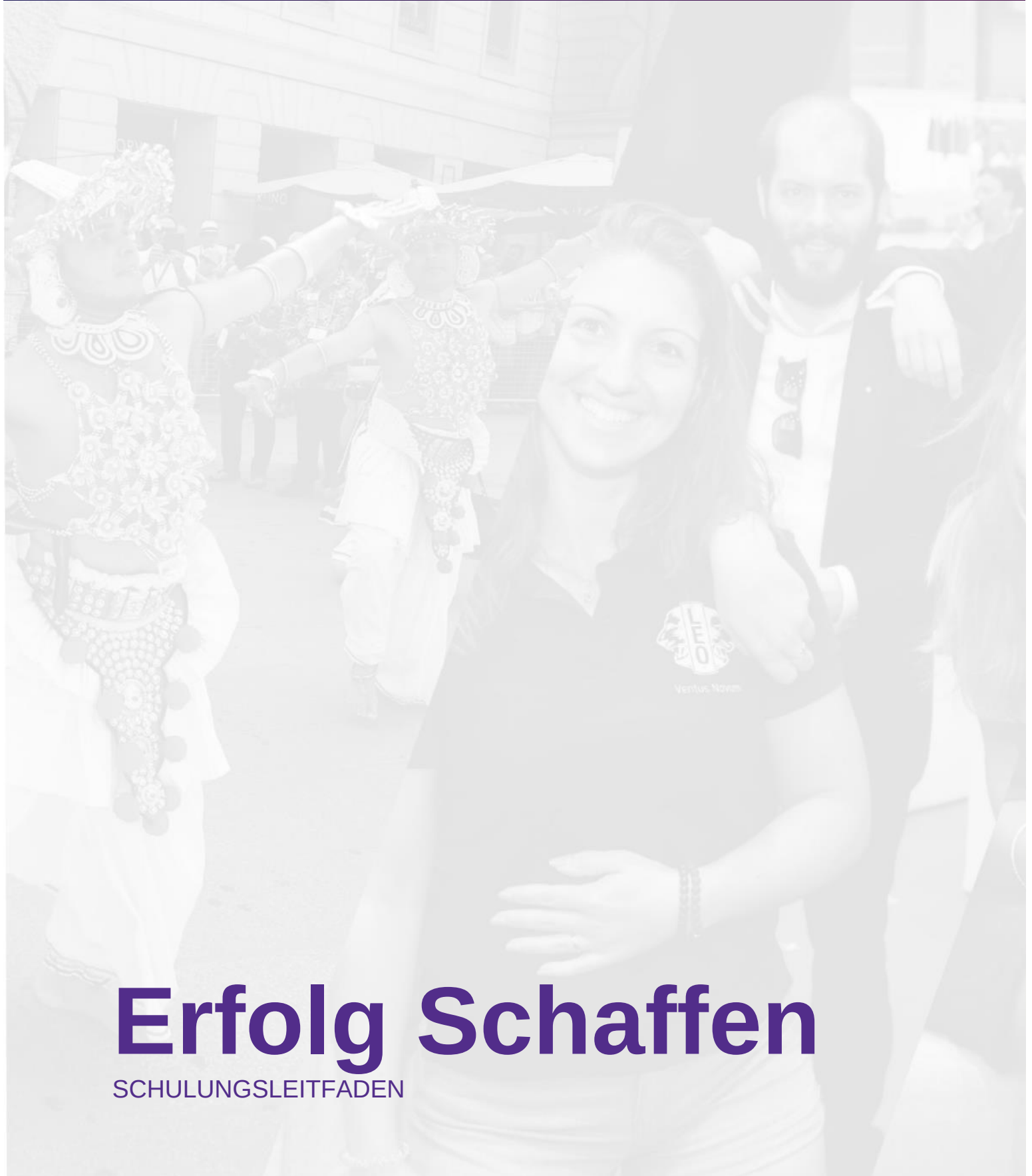




Global Membership Approach



Erfolg Schaffen

SCHULUNGSLEITFADEN



Global Membership Approach

Inhalt

Table Of Contents	2
Einführung	3
Schulungsüberblick: Global Membership Approach	4
Die Rolle des Moderators / der Moderatorin	5
Materialien für Moderatoren	5
Zeitraahmen und Vorbereitung für Seminarbausteine	6
Schulungsbaustein 5: Erfolg schaffen	7
Evaluation/Fragebogen.....	11
Raumgestaltung.....	12



Global Membership Approach

Einführung

Dieser Leitfaden soll es Ihnen ermöglichen, sich auf die Durchführung von Global-Membership-Approach-Schulungen vorzubereiten und beinhaltet wichtige Hintergrundinformationen, Tools und Ressourcen

Die Schulungsinhalte zum Global Membership Approach finden Sie auf der Internetseite [Global Membership Approach](#). Sie können dort die PowerPoint-Folien für die Schulungsbausteine herunterladen, die detaillierte Anmerkungen für den/die Vortragende/n sowie andere unterstützende Materialien enthalten.

[ZURÜCK ZUM INHALTSVERZEICHNIS \(LINK\)](#)



Global Membership Approach

Schulungsüberblick: Global Membership Approach

Programmziele:

Der Global Membership Approach soll die folgenden Ziele erreichen:

- Distrikte sollen durch neue Clubs neue Impulse erhalten
- Neue Mitglieder sollen für neuen Schwung sorgen
- Gegenwärtige Mitglieder sollen erneut für Gemeinschaft und Hilfsdienst begeistert werden

Diese Ziele werden über die folgenden 4 Prozessschritte erreicht:

- Ein Team zusammenstellen*
- Eine Vision entwerfen
- Einen Plan ausarbeiten
- Erfolg schaffen

*„Ein Team zusammenstellen“ kann mit der Übersichtspräsentation kombiniert werden, die auf der Internetseite [Global Membership Approach](#) unter „Übersicht“ verfügbar ist.

Lions-Lernzentrum (LLC)-Kurs:

Der eLearning-Kurs „Global Membership Approach“ steht allen Lions nach Eingabe der Lion-Account-Anmeldedaten im Lions-Lernzentrums (LLC) unter Learn zur Verfügung.

Viele Führungskräfte haben möglicherweise den eLearning-Kurs „Global Membership Approach“ bereits absolviert. In diesem Falle sollte die Schulung entsprechend angepasst werden.

[ZURÜCK ZUM INHALTSVERZEICHNIS \(LINK\)](#)



Global Membership Approach

Die Rolle des Moderators / der Moderatorin

Es wird empfohlen, die Schulung zum Global Membership Approach Lions zu übertragen, die das Seminar für Schulungsleiter (FDI) und /oder das Lions-Programm für Zertifizierte Seminarleiter (LCIP) absolviert haben. Wenn keine FDI-Absolventen oder LCIP-zertifizierte Lions zur Verfügung stehen, müssen Sie die Schulungen ggf. selbst moderieren. Seminarleiter, die diese Schulung moderieren, sollten in der Lage sein, die nachfolgend aufgeführten Aufgaben zu erfüllen. Obwohl es nicht zwingend notwendig ist, dass die Moderatoren auf jedem dieser Gebiete Experten sind, ist es wichtig, dass sie diese Fähigkeiten besitzen.

- Kurze Vorträge halten
- Teilnehmer durch interaktive Frage- und Antwort-Segmente sowie durch die Moderation zweckdienlicher Gruppendiskussionen und Gruppenübungen in eine interaktive Lernumgebung einbeziehen
- Mit dem Verhalten der Lernenden umgehen
- Lernumgebung und Organisation der Seminarbausteine gestalten
- PowerPoint-Präsentationen und LCD-Projektor einsetzen

Materialien für Moderatoren

Moderatoren benutzen die Präsentationen zum Global Membership Approach samt Anmerkungen für die Vortragenden sowie diesen Schulungsleitfaden, der für jeden Schulungsbaustein einen flexiblen Lehrplan und Anregungen zur Umsetzung bieten soll.

[ZURÜCK ZUM INHALTSVERZEICHNIS \(LINK\)](#)



Global Membership Approach

Zeitraumen und Vorbereitung für Seminarbausteine

Die folgenden Seiten enthalten eine Übersicht, eine Liste der Materialien, die wichtigsten Themen und den Zeitrahmen für jedes Thema. Die Zeit, die für jedes Thema vorgeschlagen wird, kann je nach Zahl und Bedürfnissen der Teilnehmer verändert werden. **Diese Übersicht ist als Vorschau auf diesen Schulungsbaustein gedacht, nicht als Ersatz für das PowerPoint-Dokument zu diesem Schritt.**

Das PowerPoint-Dokument zu diesem Schulungsbaustein mit Anmerkungen für Vortragende ist auf der Seite [Global Membership Approach](#) der Website von Lions International verfügbar.

Für jeden Schulungsbaustein benötigen Sie folgende Ausstattung:

Virtuelle Schulung

- Computer mit zuverlässiger Internetverbindung
- Web-Kamera, wenn keine in den Computer eingebaut ist
- Headset oder externes Mikrofon (Kabelverbindung empfohlen)

Präsenzs Schulung

- Computer
- LCD-Projektor (Beamer) und Bildschirm
- Flipchart und Stifte (fakultativ)
- Kabellose Maus/Laser Pointer (fakultativ)

Wenn die Schulung im Präsenzformat moderiert wird, können die Teilnehmer- Materialien in Schwarz-Weiß ausgedruckt werden.

[ZURÜCK ZUM INHALTSVERZEICHNIS \(LINK\)](#)



Global Membership Approach

Schulungsbaustein 5: Erfolg schaffen

Die folgende Tabelle enthält eine kurz gefasste Übersicht des Präsentationsinhalts und spezifische Punkte zur Hervorhebung beim Moderieren, außerdem die ungefähre Zeitdauer für jeden Abschnitt der Präsentation und einen Verweis auf die Folie zum Inhalt. Beachten Sie bitte, dass die wichtigen Punkte des Schulungsbausteins vielleicht gar nicht Teil des Bausteins selbst sind, jedoch zusätzlich verdeutlichen können, was der Global Membership Approach ist.

Lernziele:

- Analyse und Planung aus früheren Schulungen überprüfen
- Methoden zur Beobachtung des Team-Fortschritts bestimmen
- Möglichkeiten zur Kommunikation unseres Fortschritts erkunden
- Lernen, wie man Ergebnisse und Fortschritte verfolgt

Materialien:

- PowerPoint-Übersicht mit anpassungsfähigen Anmerkungen für Vortragende
 - Die PowerPoint-Übersicht ist auf der Internetseite [Global Membership Approach](#) verfügbar.

ÜBERSICHT DES SCHULUNGSBAUSTEINS, ZEITRAHMEN UND WICHTIGSTE PUNKTE		
Teilabschnitt (Zeit)	Präsentations-Übersicht und wichtigste Punkte	Folien- Nummer(n)
Vorbereitung auf das Seminar	Gehen Sie die Zusatzmaterialien für Moderatoren durch.	Folie 1
	Lassen Sie die Teilnehmer sich kurz vorstellen, bevor Sie mit der Präsentation beginnen.	Folie 2
Einführung (10 Minuten)	Präsentation Gehen Sie die Tagesordnung und die zu besprechenden Themen durch. Das Wichtigste Erinnern Sie die Teilnehmer daran, dass Mitgliederwachstum zwecks Wirkungssteigerung unserer Hilfsprojekte das Hauptziel des Global Membership Approach ist und MISSION 1.5 .	Folie 3



Global Membership Approach

ÜBERSICHT DES SCHULUNGSBAUSTEINS, ZEITRAHMEN UND WICHTIGSTE PUNKTE		
Teilabschnitt (Zeit)	Präsentations-Übersicht und wichtigste Punkte	Folien- Nummer(n)
Wiederholung: Abläufe (20 Minuten)	Präsentation Gehen Sie die Ziele und Schritte des Global Membership Approach durch. Gehen Sie auf die Ziele ein, auf den Aktionsplan und darauf, wer Teil der in früheren Sitzungen entwickelten Arbeitsgruppe ist. Das Wichtigste Schärfen Sie den Teilnehmern ein, dass voraussichtlich Änderungen an Aktionsplänen, Zielen und Arbeitsgruppenmitgliedern vorgenommen werden müssen, damit diese Erfolg haben.	Folie 4-8
Team-Tätigkeiten (30 Minuten)	Präsentation Stellen Sie Überlegungen zu dem Zitat auf der Folie an. Eine Nachverfolgung ist unerlässlich, um sicherzustellen, dass Rechenschaftspflicht und Transparenz innerhalb der Arbeitsgruppe für den Global Membership Approach aufrechterhalten werden. Eine kontinuierliche Diskussion der aktuellen Mitgliedersituation und der Art der erzielten Fortschritte ist wichtig. Besprechen Sie die Überprüfung des Aktionsplans und gegebenenfalls dessen Überarbeitung. Das Wichtigste Erinnern Sie die Teilnehmer daran, dass das Veranstellen planmäßiger Sitzungen über das ganze Jahr allen hilft, auf Kurs zu bleiben und die Ziele zu erreichen. Erinnern Sie die Teilnehmer daran, auf die Sitzungslogistik zu achten, wenn Sie Check-in-Sitzungen einberufen, um die Besuchszahlen zu verbessern. Erinnern Sie die Teilnehmer daran, eine Tagesordnung zu haben, stellen Sie sicher, dass jede Person die Möglichkeit hat, etwas beizutragen, haben Sie einen Plan, um nach der Sitzung	Folie 9-15



Global Membership Approach

ÜBERSICHT DES SCHULUNGSBAUSTEINS, ZEITRAHMEN UND WICHTIGSTE PUNKTE		
Teilabschnitt (Zeit)	Präsentations-Übersicht und wichtigste Punkte	Folien- Nummer(n)
	eventuelle Neuigkeiten bekanntzugeben, und nehmen Sie sich Zeit, um Erfolge zu feiern. Betonen Sie, dass sich Handlungspläne im Zuge der Schritte ändern können und wahrscheinlich auch werden. Wichtig ist nicht, dass sich Pläne ändern, sondern dass sich die Arbeitsgruppe auf die Änderungen einigt und sie anderen mitteilt, die Bescheid wissen müssen.	
Mitteilungen (25 Minuten)	Präsentation Es ist von entscheidender Bedeutung, einen umfassenden Kommunikationsplan mit dem Distriktteam zu erstellen, ihn bekanntzugeben und das ganze Jahr über zu befolgen. Das Wichtigste Betonen Sie, dass unterschiedliche Zielgruppen unterschiedlicher Arten der Kommunikation bedürfen. Das Erstellen eines Plans zwecks Festlegung, wer was wann wissen muss und wer für die jeweilige Kommunikation verantwortlich ist, stellt sicher, dass der wichtige Schritt der Kommunikation nicht übersehen wird. Erinnern Sie die Teilnehmer daran, dass das Endziel der Kommunikation darin besteht, dass alle aktiv beteiligt sind, vorankommen und gute Arbeit anerkennen, wenn sie geleistet wird. Wiederholen Sie, dass die Teilnehmer mit den Clubleitern kommunizieren sollten. Für den Erfolg des Plans ist es wichtig, dass alle beteiligt sind. Erinnern Sie die Teilnehmer daran, dass ein Kommunikationsplan detailliert sein sollte und viele Arten von Kommunikation enthalten kann. Es ist wichtig, einen schriftlichen Plan zu haben und ihn bei Bedarf zu aktualisieren.	Folie 16-21



Global Membership Approach

ÜBERSICHT DES SCHULUNGSBAUSTEINS, ZEITRAHMEN UND WICHTIGSTE PUNKTE		
Teilabschnitt (Zeit)	Präsentations-Übersicht und wichtigste Punkte	Folien- Nummer(n)
Nachverfolgung der Ergebnisse (25 Minuten)	Präsentation Stellen Sie Überlegungen zu dem Zitat auf der Folie an. Gehen Sie darauf ein, wie die Arbeitsgruppe Ergebnisse mithilfe der im Mitgliederportal verfügbaren Berichte nachverfolgen kann. Wiederholen Sie, dass es bei Bedarf Unterstützung außerhalb der Arbeitsgruppe gibt. Das Wichtigste Betonen Sie, dass es beim Nachverfolgen von Ergebnissen darum geht, Bereiche zu identifizieren, die Verbesserungen aufweisen, und Bereiche, die noch verbessert werden müssen. Diese Informationen können dann verwendet werden, um den Aktionsplan anzupassen, so dass am Ende ein erfolgreiches Ergebnis erzielt wird. Wiederholen Sie, dass die ständige Verfügbarkeit von Hilfe einer der Vorzüge davon ist, dass man Lion ist. Man muss bloß fragen. Weisen Sie darauf hin, dass der Prozess hier nicht endet. Es ist jetzt Zeit zu handeln.	Folie 22-25
Nächste Schritte (15 Minuten)	Präsentation Nächste Schritte, abschließende Kommentare und Diskussion.	Folie 26
Fragen (5 Minuten)	Offenes Forum für Fragen der Teilnehmer	Folie 27
Gesamtdauer: 130 Minuten		

[ZURÜCK ZUM INHALTSVERZEICHNIS \(LINK\)](#)



Global Membership Approach

Evaluation/Fragebogen

Die Evaluation ist ein wichtiger Teil jedes Schulungsprogramms. Die im Rahmen der Beurteilungen gesammelten Informationen vermitteln wichtige Rückmeldungen zum Inhalt, der Materialien, des Schulungsformats, des Schulungsleiters/der Schulungsleiterin und des Gesamterfolgs des Programms.

Bitten Sie die Teilnehmer, den Global-Membership-Approach-Fragebogen unter „Nehmen Sie Kontakt mit uns auf“ auf der Website: [Global Membership Approach](#) auszufüllen.

[ZURÜCK ZUM INHALTSVERZEICHNIS \(LINK\)](#)



Global Membership Approach

Raumgestaltung

Wenn der Schulungsbaustein im Präsenzformat durchgeführt wird, denken Sie vor der Schulung über die Anordnung der Tische und Stühle nach.

Ziehen Sie Folgendes in Erwägung:

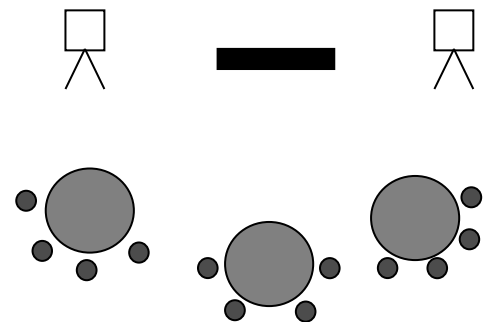
- **Größe und kultureller Hintergrund Ihrer Seminargruppe.** Hat Ihre Gruppe weniger oder mehr als 10 Teilnehmer? Welche kulturellen Normen können die Anordnung der Tische und Stühle beeinflussen? Erwarten Ihre Seminarteilnehmer eine bestimmte Tischordnung?
- **Größe des Seminarraums.** Wenn Sie die ungefähre Größe und Anordnung Ihres Seminarraums kennen, ist es manchmal hilfreich, eine Skizze Ihrer Raumgestaltung zu machen. Dies kann Ihnen Entscheidungen in Bezug auf Übungen, Material und Ausstattung erleichtern.
- **Aktivitäten im Seminar.** Benötigen Sie Platz, um die Aktivitäten durchzuführen, und falls ja, muss die Raumgestaltung u. U. geändert werden?

Vorgeschlagene Sitzordnung

Aufgrund der interaktiven Gestaltung der Schulung zum Global Membership Approach mit vielen eingeplanten Diskussionen ist eine Sitzanordnung in Gruppen empfehlenswert.

Vorteile einer Sitzanordnung in Gruppen:

- Ideal für Lernende, die in Kleingruppen arbeiten.
- Vereinfacht die Interaktion zwischen Schulungsleitern und Kleingruppen.
- Bietet Gelegenheit für die Beteiligung der Teilnehmer.
- Bietet Bewegungsfreiheit.



[ZURÜCK ZUM INHALTSVERZEICHNIS \(LINK\)](#)