

Workshop für Zone Chairpersons

Seminarleiter
Planungsleitfaden





Inhalt

Einführung	1
Workshop für Zone Chairpersons	2
Empfohlener Zeitplan für die Kommunikation	4
Beispiel für eine Anmeldebestätigung und die Kommunikation der Vorbereitungsaufgabe	5
Die Rolle des Seminarleiters	6
Umsetzung des Trainerleitfadens	7
Verwendung des Lehrplans	8
Checkliste für das Trainingsmaterial	12
Gestaltung des Seminarraums	14
Beispiel-Zeitplan für den Workshop für Zone Chairpersons	16
Auswertung	17
Feedback zum Workshop für Zone Chairpersons	18
Anerkennung des Workshops für Zone Chairpersons	21

Einführung

Der Zweck dieses Leitfadens besteht darin, den Seminarleitern die notwendigen Hintergrundinformationen, Hilfsmittel und Ressourcen zur Verfügung zu stellen, damit ein effektives Seminar gewährleistet werden kann. Mit so vielen Details, an die Sie sich erinnern und die Sie organisieren müssen, kann es hilfreich sein, eine gewisse Anleitung zu bekommen, damit die Vorbereitung problemloser vonstattengehen kann.

Für Fragen bei der Vorbereitung des Workshops wenden Sie sich bitte an die Abteilung Leadership Development im Lions Clubs International Hauptsitz
leadershipdevelopment@lionsclubs.org

Workshop für Zone Chairpersons

Vorbereitungsaufgabe

Vorbereitung auf Ihr Amt als Zone Chairperson

Die Vorbereitungsaufgabe für den Workshop für Zone Chairpersons mit dem Titel ***Vorbereitung auf Ihr Amt als Zone Chairperson***, fordert antretende/derzeitige Zone Chairpersons auf, mit den Lions-Mitgliedern auf Club- und Distriktebene zu kommunizieren, um Informationen über den aktuellen Zustand Ihrer Zonen zu sammeln und zu analysieren. Mit dem Begriff „aktueller Zustand“ werden derzeit in Gang befindliche Prozesse beschrieben. Die Aufgabe bietet Ihnen detaillierte Informationen zum Sammeln dieser Informationen, einen Leitfaden, um Zone Chairpersons zu verhelfen, die Informationen zu bekommen, die sie brauchen und ein Arbeitsblatt zu "Stärken, Schwächen, Gelegenheiten und Risiken“ (SWOT) um Ihre Zone zu analysieren.

Die gesammelten Informationen werden bei verschiedenen Übungen während des Workshops benutzt. Es ist daher unerlässlich, den Zone Chairpersons vor der Teilnahme am Workshop genügend Zeit zum Abschließen der Vorbereitungsaufgabe einzuräumen. Es wird außerdem dringend empfohlen, dass die Teilnehmer ihre Vorbereitungsaufgabe zum Workshop mitbringen. ***Die Seminarleiter sind dafür verantwortlich, die Datei mit der durchzuführenden Vorbereitungsaufgabe an die Zone Chairpersons zu senden.***

Online-Kurse

Im Rahmen der Vorbereitungsaufgabe sollen Ihre Teilnehmer an den zwei untenstehenden Online-Kursen teilnehmen. Sie werden dazu beitragen, Ihre Kommunikations- und Zielplanungsfähigkeiten zu stärken, die Ihre Teilnehmer im Rahmen des Workshops für Zone Chairpersons einsetzen werden. Diese Kurse befinden sich im Lions-Lernzentrum.

- Konfliktlösung
- Ziele setzen

Workshop für Zone Chairpersons (von einem Seminarleiter durchgeführt)

Lions Clubs International stellt Lehrpläne und zugehörige Teilnehmermaterialien und -unterlagen für Seminarleiter zur Verfügung, um vier interaktive Schulungseinheiten von jeweils 75 bis 90 Minuten durchführen zu können. Seminarleiter können, wenn der GLT-Distriktkoordinator dies für förderlich erachtet, auch andere gebietsorientierte oder kompetenzbasierte Schulungseinheiten aufnehmen.

Die Workshop-Einheiten sind:

Einheit	Beschreibung
Aufgaben und Zuständigkeiten der Zone Chairperson	Diese Schulungseinheit vermittelt den Teilnehmern ein grundlegendes Verständnis der Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Zone Chairperson. Die Teilnehmer werden auch wichtige Ressourcen besprechen und potenzielle Herausforderungen des Amtes herausstellen.
Zielsetzung und Handlungsplanung für Zonen	In dieser Schulungseinheit thematisieren die Teilnehmer, wie sie bedeutungsvolle Ziele (SMART-Ziele) setzen und wie sie auf Basis eines Zonen-Ziels und eines Distrikt-Ziels einen Handlungsplan erstellen.
Problemlösung	In dieser Einheit lernen die Teilnehmer die 5-W-Methode kennen, eine häufig verwendete Problemlöse-Methode in der Wirtschaft und Betriebswirtschaft und wenden sie auf Herausforderungen an, denen sie in ihrer Zone möglicherweise begegnen.
Analyse des Clubzustands	In dieser Einheit diskutieren die Teilnehmer über Merkmale existenzfähiger Clubs, darüber, wie man auf den Bericht zur Lage eines Clubs zugreifen kann, welche Indikatoren zu erhöhter Aufmerksamkeit bei der Beobachtung des Clubzustandes führen sollten und welche Ressourcen verfügbar sind, um die Situation von Clubs zu verbessern.

Empfohlener Zeitplan für die Kommunikation

Der folgende empfohlene Zeitplan soll Ihnen die Kommunikation mit Teilnehmern vor dem Workshop erleichtern*:

60 - 90 Tage vor dem Workshop:

- Laden Sie die Zone Chairpersons zur Teilnahme am Workshop ein und geben Sie ihnen relevante Details (Datum, Ort, Zeit usw.)
- Geben Sie einen Überblick über den Workshop und die Voraussetzungen, die vor dem Workshop erfüllt werden müssen. Insbesondere:
 - Hängen Sie die Datei mit der Workshop-Vorbereitungsaufgabe *Vorbereitung auf Ihr Amt als Zone Chairperson* an. Diese Datei finden Sie auf der Website des Zone Chairperson Workshops
 - Setzen Sie eine Frist für die Fertigstellung der Vorbereitungsaufgabe *Vorbereitung auf Ihr Amt als Zone Chairperson* und für die Online-Kurse *Zielsetzung und Erstellen von Handlungsplänen und Konfliktlösung*
- Bieten Sie Ihre Unterstützung und Hilfe an

30 Tage vor dem Workshop:

- Senden Sie allen Workshop-Teilnehmern ein Erinnerungsschreiben bezüglich der Aufgaben, die vor der Teilnahme am Workshop abgeschlossen werden müssen.
- Formulieren Sie das Erinnerungsschreiben ermutigend und motivierend und bieten Sie weiterhin Ihre Unterstützung und Hilfe an.

15 Tage vor dem Workshop:

- Senden Sie eine Erinnerung an alle Workshopteilnehmer, dass die Vorbereitungsaufgabe, *Vorbereitung auf Ihr Amt als Zone Chairperson* und die Online-Kurse, *Zielsetzung und Handlungsplanung und Konfliktlösung*, vor dem Workshop abgeschlossen sein **müssen**. Die im Rahmen der Vorbereitungsaufgabe gesammelten Informationen dienen als Grundlage für die Diskussion und Übungen bei jeder Schulungseinheit. Weisen Sie die Teilnehmer an, die fertig gestellte Vorbereitungsaufgabe zum Workshop mitzubringen.

**Dieser Zeitplan enthält weder logistische Planung noch organisatorische Überlegungen.*

Beispiel für eine Anmeldebestätigung und die Kommunikation der Vorbereitungsaufgabe

Mit diesem Schreiben wird die Teilnahme am Seminar bestätigt und den Teilnehmern die Unterlagen mit den Vorbereitungsaufgaben zugeschickt. Fügen Sie das Dokument zur Vorbereitungsaufgabe ***Vorbereitung auf Ihr Amt als Zone Chairperson*** als Anhang an jede E-Mail an.

Willkommen zum Workshop für Zone Chairpersons

[Kursdatum einfügen]

[Veranstaltungsort]

Dieser Workshop ist darauf ausgerichtet, Ihre Führungskompetenzen auszubauen und Sie dazu zu befähigen, weitere Führungsaufgaben innerhalb Ihrer Zone zu übernehmen. Die Details zu diesem Workshop sind unten aufgeführt:

Vorbereitungsaufgabe

Die Vorbereitungsaufgabe besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil ist die Aufgabe ***Vorbereitung auf Ihr Amt als Zone Chairperson***, die Sie im Anhang dieser E-Mail finden. Wenn Sie Probleme beim Zugriff haben, besuchen Sie die Website von Lions Clubs International und geben Sie den Suchbegriff „Workshop für Zone Chairpersons“ ein. Laden Sie die Vorbereitungsaufgabe dort herunter und drucken Sie sie für Ihre eigene Zwecke aus.

Der zweite Teil der Vorbereitungsaufgabe besteht darin, die zwei Online-Kurse **Zielsetzung und Handlungsplanung und Konfliktlösung** zu absolvieren. Sie finden diese Kurse im Lions-Lernzentrum.

Bitte nehmen Sie sich die Zeit, um diese Vorbereitungsaufgaben vor dem Seminar zu bearbeiten, **da sie im weiteren Verlauf des Workshops verwendet werden.**

Am Tag des Seminars

Bitte kommen Sie am **[Datum]** um **[Uhrzeit]** in **[Veranstaltungsort]** an. Sie werden dort all Ihre Seminarunterlagen erhalten. Ich freue mich sehr, Sie dort kennen zu lernen!

Mit freundlichen Grüßen

Seminarleiter [Namen einfügen]

Die Rolle des Seminarleiters

Die Seminarleiter sollen als Lehrer, interaktive Moderatoren und als Mentoren dienen. Erfahrung als Zone Chairperson (oder eine Rolle mit gleichwertiger Verantwortung) ist sicherlich eine wichtige Eigenschaft, da die von Ihnen geschulten Zone Chairpersons sich an Sie wenden werden, um Ihren Rat, Ihre Leitung und Ihre Unterstützung zu erbitten, während sie sich die speziellen Kenntnisse aneignen, die zur effektiven Ausübung ihres Amtes notwendig sind.

Nachfolgend sind einige Voraussetzungen aufgeführt, die Seminarleiter, die dieses Training moderieren, erfüllen sollten. Obwohl es nicht zwingend notwendig ist, dass die Seminarleiter in jedem Bereich Experten sind, ist es dennoch wichtig, dass sie die unten aufgezeigten Fähigkeiten besitzen.

Seminarleiter für die Workshops für Zone Chairpersons sollten dazu in der Lage sein, die folgenden Fähigkeiten effektiv zu demonstrieren:

- Vortragen kurzer Vorlesungen
- Die Fähigkeit, Teilnehmer durch interaktive Frage- und Antwort-Segmente, bedeutungsvolle Diskussionen in Groß- und Kleingruppen sowie durch Gruppenübungen in eine interaktive Lernumgebung einzubeziehen
- Umgang mit dem Verhalten der Lernenden
- Gestaltung der Lernumgebung und Organisation der Seminarbausteine
- Verwendung von PowerPoint-Präsentationen mithilfe eines LCD-Projektors

Falls Sie die Schulung nicht selbst durchführen können oder die Unterstützung eines anderen Moderators benötigen, können Sie einen der Absolventen des Lions Clubs International - Seminars für Schulungsleiter (FDI) oder des Programms für zertifizierte Lions-Seminarleiter (LCIP) von Ihrem Distrikt bitten, einen Teil oder die gesamte Schulung durchzuführen.

Umsetzung des Trainerleitfadens

Seminarleiter, die Seminarbausteine im Rahmen dieses Workshops präsentieren, werden für jeden Seminarbaustein einen Trainerleitfaden zur Verfügung gestellt bekommen. Die Leitfäden wurden entwickelt, um die Seminarleiter mit flexiblen Lehrplänen und Ressourcen zu unterstützen.

Der Trainerleitfaden für jeden Seminarbaustein besteht aus den folgenden Komponenten:

- **Seminarhintergrund:** Eine kurze Zusammenfassung des Themas der Schulungseinheit und deren Relevanz für Zone Chairpersons
- **Seminarziele:** Leistungsziele, die die Teilnehmer aufgrund Ihrer Teilnahme an dem Seminarbaustein erreichen sollten
- **Vorschläge für die Vorbereitung:** Abschließende Tipps, die dem Seminarleiter bei seiner/ihrer Vorbereitung auf den Seminarbaustein behilflich sein sollen
- **Materialien:** Eine Liste mit Materialien, die für den Seminarbaustein benötigt werden
- **Ausstattung:** Eine Liste mit der Ausstattung, die für den Seminarbaustein benötigt wird
- **Seminarzeitplan:** Eine Übersicht des Lehrplans und der empfohlenen Dauer jedes Seminarbausteins
- **Lehrplan:** Lehrplaninhalt und Anweisungen für die Präsentation
- **Anhang** (falls vorhanden): Umfasst Kopien der Seminarunterlagen und/oder Ressourceninformationen

Verwendung des Lehrplans

In jedem Trainerleitfaden dieses Workshops befindet sich ein Lehrplan. Der Plan besteht aus dem Lehrinhalt und den Anweisungen für die Präsentation. Um die Präsentation jeder Schulungseinheit dieses Workshops optimal zu gestalten, ist es wichtig, dass Sie den Aufbau des Lehrplans verstehen.

Es sollte unbedingt beachtet werden, dass die Lehrpläne für jede Schulungseinheit des Workshops mit einem bestimmten Grad an Flexibilität konzipiert sind, damit die Schulung den örtlichen Bedürfnissen angepasst werden kann.

Allgemeine Organisation

Der Lehrplan ist in Segmente eingeteilt, um sicherzustellen, dass der Lehrstoff mit einem organisierten und durchdachten Ansatz vermittelt und die Seminarziele erreicht werden. Zu den Segmenten zählen u.a.:

- Eine Einführung
- 2-3 Module, die auf bestimmte Komponenten des jeweiligen Themas eingehen
- Ein Fazit

Überschriften

Es gibt zwei Arten von Überschriften: **Segment**-Überschriften und **Abschnitts**-Überschriften.

Segment-Überschriften geben die Hauptkomponenten des Seminars an. In der Einheit *Zielsetzung und Handlungsplanung für Zonen* gibt es beispielsweise fünf Segmente:

- Einführung
- Modul 1: SMART-Ziele festlegen
- Modul 2: Einen Handlungsplan erstellen
- Modul 3: Das Wissen über SMART-Ziele und Handlungspläne anwenden
- Abschluss

Eine Segmentüberschrift sieht aus wie das Bild unten und gibt das Segment des Seminars und die Gesamtdauer an.

1. Modul: SMART-Ziele festlegen

Gesamtdauer: (20 Min.)

Abschnitts-Überschriften geben an, wo in jedem Segment Sie sich befinden und wie lange dieser Abschnitt in etwa dauern sollte. Das nachstehende Bild ist ein Beispiel einer Abschnittsüberschrift, die angibt, dass der Seminarüberblick innerhalb von ca. 3 Minuten präsentiert werden sollte.

PRÄSENTATION/DISKUSSION: SMART-ZIELE FESTLEGEN (10 MIN.)

Direktiven

Eine Direktive ist ein Lehrhinweis auf eine vom Seminarleiter durchzuführende Handlung. In den Trainerleitfäden dieses Schulungsprogramms gibt es drei Hauptdirektiven: ***Erläutern Sie***, ***Fragen Sie***, und ***Zeigen Sie***.

- ***Erläutern Sie:*** Weist den Seminarleiter an, den Lernenden etwas mitzuteilen.

Erläutern Sie

Die Antworten auf diese Fragen werden helfen, das Fundament Ihrer SMART-Ziele zu legen. Ihre Ziele werden wesentlich leichter zu erreichen sein, da sie weder vage noch unrealistisch sind. Wir werden nun die SMART-Methode auf ein Übungsziel anwenden.

Der auf die ***Erläutern Sie:***-Direktive folgende Inhalt ist eine Empfehlung, wie der Inhalt präsentiert werden soll, muss jedoch nicht genau nach der schriftlichen Vorgabe erfolgen.

- ***Fragen Sie:*** Weist den Seminarleiter an, den Lernenden eine Frage zu stellen.

Fragen Sie

Haben Sie Fragen zur Verwendung der SMART-Methode, bevor wir uns unserem Übungsziel zuwenden?

In manchen Fällen wird der Leitfaden die erwarteten oder möglichen Antworten liefern; aufgrund der Art einiger der Fragen wird darauf jedoch einfach nur 'Antworten können verschieden ausfallen' geantwortet, um die Ergebnisoffenheit der gestellten Fragen anzugeben.

- **Zeigen Sie:** Weist den Seminarleiter an, eine PowerPoint-Folie zu zeigen.

Zeigen Sie

| **Zeigen Sie Folie 5: Wie erstellt man SMART-Ziele?**

Wie erstellt man SMART-Ziele?

Spezifisch:	Was muss getan werden?
Messbar:	Lässt es sich messen?
Ausführbar:	Kann es bewerkstelligt werden?
Realistisch:	Ist es erreichbar?
Termingebunden:	Wann wird es bewerkstelligt?




Hinweise für den Seminarleiter

Die Hinweise für den Seminarleiter liefern zusätzliche Anleitung bei der Moderation des Seminarbausteins.

Halten Sie kurz inne, und beantworten Sie eventuelle Fragen Ihrer Teilnehmer.



Handlungssymbole

Drei Symbole werden im gesamten Leitfaden zur Bereitstellung von visuellen Anleitungen verwendet:

	Teilnehmerhandbuch-Symbol (verweist den Schulungsleiter auf eine bestimmte Seite)
	Handout-Symbol (weist den Schulungsleiter an, eine Seminarunterlage zu verteilen)
	Übungssymbol (gibt den Schulungsleitern einen visuellen Hinweis auf einen Übergang zu einer Übung)

Übungsanleitung

Für jede Übung werden Anleitungen im folgenden schrittweisen Format gegeben, um sie maximal zu vereinfachen:



Übungsanweisungen

Bitten Sie Ihre Teilnehmer, diese Übung in Einzelarbeit durchzuführen.

Verweisen Sie die Teilnehmer auf die Seiten 1-3 des Teilnehmerhandbuchs.

Geben Sie den Teilnehmern folgende Anweisungen:

- Sehen Sie sich auf Seite 1 in Ihrem Teilnehmerhandbuch nochmals kurz die soeben behandelten SMART-Ziel-Fragen an.
- **Weisen Sie Ihre Teilnehmer nach erneuter Durchsicht der SMART-Fragen dazu an, die Übung auf Seite 2 in Angriff zu nehmen.**
- **Fordern Sie sie auf, jede Zielerklärung durchzulesen und sie anhand der SMART-Ziel-Fragen zu SMART-Zielen umzuwandeln.**

Erkundigen Sie sich, ob jemand Fragen hat.

Beginnen Sie mit der Übung.

Beenden Sie die Übung nach 10 Minuten.

Bitten Sie Freiwillige, ihre überarbeiteten Zielerklärungen vorzutragen. Bitten Sie um zwei Beispiele pro Zielerklärung.

Erinnern Sie die Teilnehmer zum Abschluss der Übung daran, dass sie ihre Ziele leichter erreichen können, wenn sie regelmäßig SMART-Ziele formulieren.

Checkliste für das Trainingsmaterial

Die folgenden Materialien werden benötigt, um jede Schulungseinheit des Workshops für Zone Chairpersons zu präsentieren.

Workshop-Vorbereitungsaufgabe	
Materialien	Vorhanden! (✓)
Aufgabe: <i>Vorbereitung auf Ihre Amtszeit als Zone Chairperson (von den Teilnehmern des Workshops auszufüllen)</i>	
Aufgaben und Zuständigkeiten der Zone Chairperson	
Materialien	Vorhanden! (✓)
Trainerleitfaden	
Teilnehmerhandbuch	
PowerPoint-Folien	
Handout: <i>E-Book für Zone und Region Chairpersons – Herunterzuladen von der Lions Clubs International Website, eine Kopie pro Teilnehmer verteilen.</i>	
Nicht zwingend erforderliche Unterlage: <i>Workshop-Zeitplan (zu erstellen und verteilen vom Seminarleiter)</i>	
Audiovisuelle Ausstattung	Vorhanden! (✓)
LCD-Projektor	
Computer mit Microsoft PowerPoint-Kapazität	
Flipchartpapier, Flipchartständer, Filzstifte	
Drahtlose Maus/Laser Pointer (freigestellt)	
Zielsetzung und Handlungsplanung für Zonen	
Materialien	Vorhanden! (✓)
Trainerleitfaden	
Teilnehmerhandbuch	
PowerPoint-Folien	
Audiovisuelle Ausstattung	Vorhanden! (✓)
LCD-Projektor	
Computer mit Microsoft PowerPoint-Kapazität	
Flipchartpapier, Flipchartständer, Filzstifte	
Drahtlose Maus/Laser Pointer (freigestellt)	

Checkliste für das Seminarmaterial (Fortsetzung)

<i>Problemlösung</i>	
Materialien	Vorhanden! (✓)
Trainerleitfaden	
Teilnehmerhandbuch	
PowerPoint-Folien	
Audiovisuelle Ausstattung	Vorhanden! (✓)
LCD-Projektor	
Computer mit Microsoft PowerPoint-Kapazität	
Flipchartpapier, Flipchartständer, Filzstifte	
Drahtlose Maus/Laser Pointer (freigestellt)	
<i>Analyse des Clubzustands</i>	
Materialien	Vorhanden! (✓)
Trainerleitfaden	
Teilnehmerhandbuch	
PowerPoint-Folien	
Handouts: <i>Optional, aber empfohlen, Ihr Club auf Ihre Art und Konzept für einen stärkeren Club (zu bestellen bei clubofficers@lionsclubs.org) und die Club-Quality-Initiative (zu bestellen bei clubqualityinitiatives@lionsclubs.org. Eine Kopie pro Teilnehmer.</i>	
Audiovisuelle Ausstattung	Vorhanden! (✓)
LCD-Projektor	
Computer mit Microsoft PowerPoint-Kapazität	
Flipchartpapier, Flipchartständer, Filzstifte	
Drahtlose Maus/Laser Pointer (freigestellt)	

Gestaltung des Seminarraums

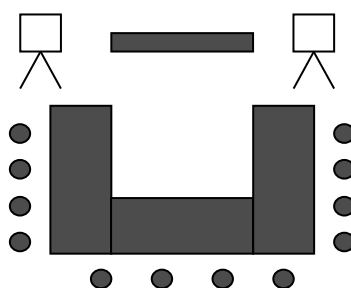
Bevor der Workshop beginnt, muss die Einrichtung des(der) Raums(Räume), in dem(denen) der Workshop abgehalten wird, in Erwägung gezogen werden. Zur Bestimmung der effektivsten Seminarraumeinrichtung, die den Bedürfnissen des Seminars und der Teilnehmer gerecht wird, ist Folgendes zu erwägen:

- **Größe und kultureller Hintergrund Ihrer Seminargruppe.** *Wird Ihre Gruppe aus weniger als 10 oder aus mehr als 20 Teilnehmern bestehen? Welche kulturellen Normen können sich auf die Aufstellung der Tische und Stühle auswirken? Erwarteten Ihre Seminarteilnehmer eine bestimmte Raumgestaltung bzw. -anordnung?*
- **Größe des Seminarraums.** *Wenn Sie die ungefähre Größe und Anordnung Ihres Schulungsraums kennen, erweist es sich manchmal als hilfreich, ein Diagramm der von Ihnen gewünschten Zimmereinrichtung zu zeichnen. Dies kann Ihnen Entscheidungen in Bezug auf Übungen, Material und Ausstattung erleichtern.*
- **Zum Seminar gehörenden Übungen.** *Wird sich der Workshop auf Vorträge oder Kleingruppen-Übungen konzentrieren? Erfordern die Übungen ein bestimmtes Maß an Platz und falls ja, muss die Raumanordnung u.U. geändert werden?*

Sitzordnungen

Unten sehen Sie die drei gängigsten Sitzordnungen, die in Schulungsumgebungen am häufigsten verwendet werden:

Sitzordnung: U-Form



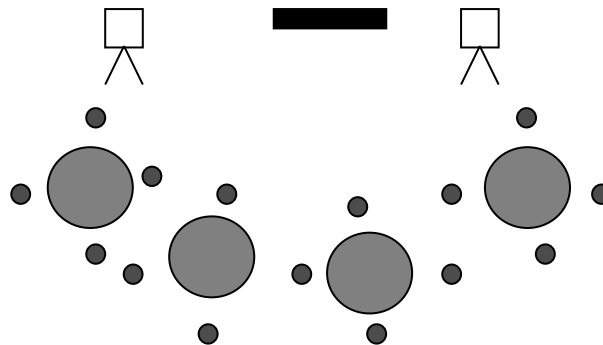
Vorteile

- Alle können sich gegenseitig sehen und miteinander reden
- Seminarleiter kann ins Publikum hineingehen
- Bequem für Ganzgruppen-Diskussionen
- Leicht sichtbare Flipcharts und projizierte visuelle Anschauungsmaterialien

Nachteile

- Nur für Gruppen von ca. 20 Personen oder weniger geeignet
- Arbeiten in kleineren Gruppen ist schwierig
- Erfordert einen recht großen Raum
- Raum ist „auf den Seminarleiter ausgerichtet“

Sitzordnung: In Gruppen



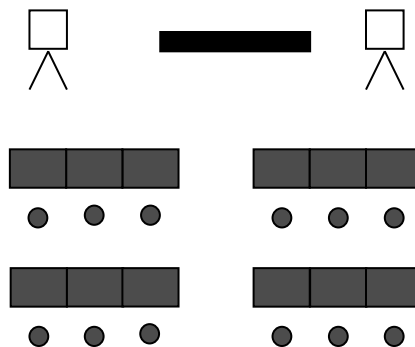
Vorteile

- Ideal für Lerner, die in Kleingruppen arbeiten
- Vereinfacht die Interaktion zwischen dem Seminarleiter und den Kleingruppen
- Bietet Gelegenheit für die Beteiligung der Teilnehmer
- Bietet Bewegungsfreiheit

Nachteile

- Verursacht bei Präsentationen und Verwendung von Anschauungsmaterial Probleme in Bezug auf Aufmerksamkeit/Blickkontakt
- Fördert „private Unterhaltungen“
- Schafft unbeabsichtigt Untergruppen

Sitzordnung: Traditioneller Seminarraum



Vorteile

- Bietet jedem Teilnehmer seinen/ihren eigenen „Platz“
- Ideal für Präsentationen/Vorträge und Feedback aus der Zuhörerschaft

Nachteile

- Man kann sich leicht im Zimmer „verlieren“
- Kann Probleme in Sichtlinien für Flipcharts und in anderen Anschauungsmaterialien verursachen
- Lernen wird auf den „Seminarleiter fokussiert“

Beispiel-Zeitplan für den Workshop für Zone Chairpersons

Der folgende Zeitplan ist ein Beispiel dafür, wie Sie den Workshop planen können. Bei der Planung Ihres Workshops sollten Sie Folgendes erwägen:

- Anzahl der Teilnehmer
- Anzahl der abzuhaltenden Schulungseinheiten
- Schulungseinrichtungen und Ausstattung (Anzahl von Schulungsräumen, Ausstattungsvoraussetzungen usw.)

Dauer	Einheit
09:00 – 10:30 Uhr	Aufgaben und Zuständigkeiten der Zone Chairperson
10:30 – 11:45 Uhr	Zielsetzung und Handlungsplanung
11:45 – 12:45 Uhr	<i>Mittagessen</i>
12:45 – 02:15 Uhr	Problemlösung
02:15 – 03:30 Uhr	Analyse des Clubzustands
03:30 – 04:45 Uhr	Weitere Schulungseinheiten nach Bedarf (je nach örtlichen Bedürfnissen)

Auswertung

Die Seminarbeurteilung ist ein wichtiger Teil jedes Trainingsprogramms. Die im Rahmen der Bewertungen gesammelten Daten können einen wichtigen Einblick in die Effektivität von Inhalt, Materialien, Programmformat, Schulungsleitern und Gesamterfolg des Programms geben.

Der Workshop für Zone Chairpersons bietet eine freigestellte Teilnehmerbeurteilung für Ihre Zwecke. Dieses Formular soll folgendermaßen eingesetzt werden:

- Teilen Sie nach Abschluss des Workshops die Teilnehmerbeurteilung aus. Sie können sich dafür entscheiden, die Beurteilung während der ersten Schulungseinheit zu verteilen und die Teilnehmer bitten, jede Schulungseinheit sofort nach ihrem Abschluss zu bewerten.
- Die Zone Chairpersons werden das Beurteilungsformular entsprechend ausfüllen und am Ende der letzten Schulungseinheit an den Seminarleiter zurückgeben.
- Der Seminarleiter/Moderator (oder GLT-Distriktkoordinator) prüft die gemeinsam erzielten Ergebnisse der Beurteilungen und reicht diese Informationen ein, um sie in den Aktivitätenbericht des GLT-Distrikts aufnehmen zu lassen. Die Informationen können auch zur Verbesserung der Effektivität künftiger Schulungsbemühungen verwendet werden.

Das Formular umfasst alle vier Schulungseinheiten des Workshop-Lehrplans und der Workshop-Vorbereitungsaufgabe. Falls Sie dieses Formular verwenden, weisen Sie die Teilnehmer an, nur die abgehaltenen Seminarbausteine zu beurteilen.

Eine Kopie der Seminarbeurteilungen folgt.

Feedback zum Workshop für Zone Chairpersons

Hinweise zur Auswertung

Füllen Sie bitte die folgende Auswertung aus. Mit Ihrer aufrichtigen Beurteilung dieses Seminars können Sie dazu beitragen, dass künftige Teilnehmer ein hochwertiges Training erhalten.

Verwenden Sie bitte einen dunklen Kugelschreiber oder Bleistift, um die Zahl einzukreisen, die Ihrer Zustimmung zu jeder Aussage entspricht.

Seminarbaustein: Vorbereitungsaufgabe: Vorbereitung auf Ihr Amt als Zone Chairperson

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
1. Die Vorbereitungsaufgabe hat mich effektiv auf die Übungen des Workshops vorbereitet.	1	2	3	4	5
2. Die Vorbereitungsaufgabe hat mich besser darauf vorbereitet, mit den Clubs und Mitgliedern in meiner Zone zu kommunizieren und zu interagieren.	1	2	3	4	5
3. Die Vorbereitungsaufgabe hat Informationen geliefert, die ich als Zone Chairperson nutzen kann.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein: Aufgaben und Zuständigkeiten der Zone Chairperson

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
4. Der Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Zone Chairperson nutzen kann.	1	2	3	4	5
5. Das Teilnehmerhandbuch war nützlich und leicht verständlich.	1	2	3	4	5
6. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
7. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
8. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein: Zielsetzung und Handlungsplanung

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
9. Der Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Zone Chairperson nutzen kann.	1	2	3	4	5
10. Das Teilnehmerhandbuch war nützlich und leicht verständlich.	1	2	3	4	5
11. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
12. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
13. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein: Problemlösung

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
14. Der Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Zone Chairperson nutzen kann.	1	2	3	4	5
15. Das Teilnehmerhandbuch war nützlich und leicht verständlich.	1	2	3	4	5
16. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
17. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
18. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein: Analyse des Clubzustands

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
19. Der Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Zone Chairperson nutzen kann.	1	2	3	4	5
20. Das Teilnehmerhandbuch war nützlich und leicht verständlich.	1	2	3	4	5
21. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
22. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
23. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5

Falls Sie weitere Anmerkungen zu diesem Training haben, teilen Sie uns diese bitte nachfolgend mit.

Bemerkungen:

Anerkennung des Workshops für Zone Chairpersons

Falls Sie beschließen, die Teilnehmer für den erfolgreichen Schulungsabschluss mit einer Abschlussbescheinigung anzuerkennen, haben wir zwei Mustervorlagen für die Bescheinigung bereitgestellt. Sie können eine dieser Vorlagen auswählen und sie an Ihr Gebiet anpassen oder eine eigene Bescheinigung erstellen.

Falls Sie sich für das Verleihen einer Abschlussbescheinigung entscheiden, sind Sie für das Drucken und Verteilen der Bescheinigung an die Teilnehmer verantwortlich.

Abschlussbescheinigung

Workshop für Zone Chairpersons



Diese Bescheinigung wird verliehen an

Name des Empfängers

Als Anerkennung für die Absolvierung des Workshops für Zone Chairpersons

Unterschrift

Datum

Unterschrift

Datum

Workshop für Zone Chairpersons



Abschlussbescheinigung

Diese Bescheinigung wird verliehen an

NAME DES EMPFÄNGERS

*als Anerkennung für die erfolgreiche Absolvierung des
Workshop für Zone Chairpersons*

Unterschrift

Datum

Unterschrift

Datum