



Lions Clubs International

Johtajakoulutusinstituutin lisäliite – alueellinen lionjohtajien koulutus- instituutti (RLLI)

SISÄLLYSLUETTELO

JOHDANTO.....	3
TÄMÄN LISÄLIITTEEN KÄYTTÄMINEN	3
INSTITUUTIN KOORDINAATTORIN LISÄVELVOLLISUUDET	4
TAVOITTEET	5
ESIMERKKI INSTITUUTIN AIKATAULUSTA.....	6
AIHEEN VALINTALOMAKE.....	7
OSALLISTUJIEEN ESITEHTÄVÄT	7
ARVIOINNIT	8
LIITE.....	9
LIITE A: AIHEEN VALINTALOMAKE.....	10
LIITE B: OSALLISTUJAN VAHVISTUSKIRJE.....	11
LIITE C: TARVIKELUETTELO	12
LIITE D: MONISTEET (TULOSTETTU MATERIAALI)	13

JOHDANTO

Instituutin lisäliite – alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti (RLLI) koskee erityisesti RLLI-instituuttia. Tämän instituutin lisäliitteen tarkoitus on tarjota yksinomaan alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin (RLLI) valmisteluun ja vetämiseen tarvittavat tiedot, työkalut ja resurssit.

Alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin (RLLI) tavoite on auttaa lioneita valmistautumaan johtamistehtäviin organisaation kaikilla tasoilla. Instituuttiin voivat osallistua lionit, jotka ovat valmiita tavoittelemaan johtotehtäviä lioniyhteisöissään. Klubijohtajat hyötyisivät osallistumisesta.

RLLI-ohjelmaa voidaan muokata vastaamaan alueen tarpeisiin.

TÄMÄN LISÄLIITTEEN KÄYTTÄMINEN

Tämä lisäliite on suunniteltu käytettäväksi yhdessä *instituutin suunnitteluoppaan* kanssa ja se sisältää lisätietoja ja resursseja, jotka koskevat yksinomaan onnistuneen *alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin (RLLI)* valmisteluja ja vetämistä. Tässä lisäliitteessä annetaan seuraavat tiedot:

- *RLLI-instituutin valmisteluja ja vetämistä koskevat lisävelvollisuudet*
- *ohjelman ja istunnon tavoitteet*
- *esitehtäviä koskevat tiedot ja ohjeet osallistujien valmistautumisesta instituutin istuntoihin – osallistujan vahvistuskirje.*
- *liite – RLLI-instituutin erityisiä tarpeita tukevat resurssit:*
 - *aiheen valintalomake*
 - *osallistujan vahvistuskirje*
 - *tarvikeluettelo*
 - *monisteet.*

Instituutin lisäliite (RLLI) voi muuttua eikä siinä anneta paikallisia muunnelmia tai aikatauluja. Jos valmisteluprosessin aikana herää kysymyksiä, lähetä sähköpostia osoitteeseen institutes@lionsclubs.org.

INSTITUUTIN KOORDINAATTORIN LISÄVELVOLLISUUDET

Instituutin koordinaattorilla on elintärkeä rooli instituutin onnistuneen vetämisen kannalta. Lue *instituutin suunnitteluopas – valmistautumisen tarkastuslista*, niin saat lisätietoja instituutin koordinaattorin keskeisestä roolista sekä hänen velvollisuuksiensa aikataulusta.

Ainutlaatuaisten velvollisuuksien vuoksi tämän lionin **ei** tule olla kouluttajaryhmän jäsen.

Lisävelvollisuudet, jotka instituutin koordinaattorin on suoritettava, jotta *alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti (RLLI)* onnistuisi, ovat tässä:

Ennen instituuttia
Esitehtävien koordinointi ja lähettäminen <ul style="list-style-type: none">Lähetää <i>osallistujan vahvistuskirjeen</i> sekä esitehtäviä koskevat tiedot osallistujille 3–4 viikkoa ennen instituutin ajankohtaa.
Paikan päällä
Luokkahuoneen valmistelu <ul style="list-style-type: none">Sijoittaa osallistujat siten, että istunnot pysyvät interaktiivisina ja keskustelupohjaisina.
Arvioinnit <ul style="list-style-type: none">Jakaa osallistujille instituutin arviointilomakkeet instituutin ensimmäisen istunnon aikana ja pyytää osallistujia arvioimaan kunkin istunnon heti sen pitämisen jälkeen.
Instituutin jälkeen
Instituutin jälkeisten vaatimusten tarkastaminen <i>Instituutin suunnitteluoppaasta</i> . Huomaa: jos <i>johtajakoulutusinstituutin apurahaohjelmaa</i> sovelletaan instituuttiin, katso Lions Clubs Internationalin verkkosivustolla olevasta <i>johtajakoulutusinstituutin apurahaohjelman korvauspaketista</i> , mitkä ovat instituutin jälkeiset erityiset vaatimukset.

TAVOITTEET

Ohjelman tavoitteet:

Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti (RLLI) on suunniteltu auttamaan lioneita valmistautumaan johtotehtäviin koko organisaation laajuisesti. Instituuttiin voivat osallistua lionit, jotka ovat valmiita tavoittelemaan johtotehtäviä lionyhteisöissään.

Klubijohtajat hyötyisivät *RLLI*-instituuttiin osallistumisesta.

Istunnon tavoitteet:

RLLI-koulutusohjelma on suunniteltu saavuttamaan seuraavat tavoitteet:

- järjestön rakenteen tunnistaminen
- erilaisten strategioiden hyödyntäminen tiimin suorituskyvyn parantamiseksi
- strategioiden kehittäminen, jotta klubien ja piirien moninaisuutta koskevat haasteet voidaan voittaa tehokkaasti
- tekniikoiden toteuttaminen tehokkaiden puheiden pitämistä varten
- strategioiden tunnistaminen ajan tehokkaan hallitsemisen oppimista varten
- henkilökohtaisen toiminta-ajatuksen luonnoksen laatiminen
- toimintasuunnitelman laatiminen lionsklubien jäsenten motivointia varten
- tavoitteiden asettaminen ja priorisointi.

Huomaa: *RLLI*-ohjelmaa voidaan muokata vastaamaan alueen tarpeisiin.

ESIMERKKI INSTITUUTIN AIKATAULUSTA

Alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin (RLLI) kolmen päivän koulutusohjelmaksi ehdotetaan seuraavaa muotoa. Logistiikasta johtuvien syiden vuoksi voit kuitenkin muuttaa instituutin alkamis- ja päättymisaikaa, jotta instituutti vastaisi kouluttajien ja osallistujien tarpeita.

Esimerkki: aloita instituutti perjantai-iltapäivänä ja päätä se sunnuntai-iltana.



Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti
Esimerkki aikataulusta
2020–2021

Saapuminen	1. päivä	2. päivä	3. päivä
Kouluttajien valmistautumispäivä	Aamiainen	Aamiainen	Aamiainen
	8.30–10.00 Avajaisistunto	8.30–10.00 Julkinen puhuminen	8.30–10.30 Julkinen puhuminen – esitelmät, 1. osa
	10.00–10.15 Tauko	10.00–10.15 Tauko	10.00–10.45 Tauko
	10.15–12.15 Lionismin perusteet	10.15–11.15 Ajanhallinta 11.15–12.15 Henkilökohtainen toiminta-ajatus	10.45–12.15 Julkinen puhuminen – esitelmät, 2. osa
Osallistujien saapumispäivä	12.15–13.15 Lounas	12.15–13.15 Lounas	12.15–13.15 Lounas
	13.15–15.15 Ryhmyöskentely	13.15–14.45 Jäsenten motivoiminen	13.15–14.45 Loppusanat/arviointit
	15.15–16.15 Moninaisuus	14.45–16.45 Tavoitteiden asettaminen	
	16.45–17.00 Tauko	16.45–17.00 Tauko	Poistuminen
	17.00–18.30 Paikalliset ongelmat ja mahdollisuudet	17.00–? PM Puheiden valmistelu	
	Illallinen	Kiitosillallinen	

Kouluttajien tulee kokoontua kunkin päivän viimeisen istunnon jälkeen lyhyttä yhteenvetoa varten ennen illallista. Instituutin koordinaattoriin tulee tehdä muistiinpanoja, jotka lisätään instituutin lopuksi laadittavaan *instituutin lopulliseen yhteenvetoon*. *Instituutin lopullinen yhteenveto* on instituutin jälkeinen vaatimus, ja se on lähetettävä Lions Clubs Internationaliin, jotta instituutti hyväksytään.

AIHEEN VALINTALOMAKE

Kouluttajien *aiheen valintalomake* on erilainen jokaisessa instituutissa, ja siinä luetellaan istunnot, jotka on suunniteltu instituutin tavoitteiden saavuttaminen silmällä pitäen. Kouluttajia kehoitetaan ilmaisemaan kiinnostuksensa aiheista, joihin pohjautuen he haluavat valmistella ja vetää istunnot.

Lähetä kouluttajille sähköpostitse *aiheen valintaopas* sekä *koulutusohjelman hyväksymislomake* ja *esimerkki instituutin aikataulusta*.

Pyydä, että kouluttajat ilmoittavat haluamansa aiheet ja palauttavat valintansa instituutin koordinaattorille yhdessä allekirjoitetun *koulutusohjelman hyväksymislomakkeen* kanssa. Instituutin koordinaattori tarkastaa aihevalinnat ja määrää lopulliset tehtävät kouluttajille.

Lue *alueellista lionjohtajien koulutusinstituuttia (RLLI)* koskeva *aiheen valintalomake* (liite A).

OSALLISTUJEN ESITEHTÄVÄT

Osallistujien täytyy suorittaa kahden (2) istunnon esitehtävät ennen kuin he voivat osallistua *alueelliseen lionjohtajien koulutusinstituuttiin (RLLI)*.

Instituutin koordinaattorin tulee lähettää kullekin osallistujalle *osallistujan vahvistuskirje* (liite B) noin neljä (4) viikkoa ennen instituutin alkamista. *Osallistujan vahvistuskirjeessä* kerrotaan instituutin logistiikasta ja **pakollisista** esitehtävistä.

Esitehtäviä koskevat istunnot ovat:

- Lionismin perusteet
- Klubin jäsenten motivoiminen

Esitehtävien asiakirjat ja instituutin muu materiaali sijaitsevat Lions Clubs Internationalin verkkosivustolla *RLLI-koulutusohjelmassa*. Instituutin koordinaattori voi ladata esitehtävät ja liittää ne *osallistujan vahvistuskirjeeseen* mukaan tai antaa linkin Lions Clubs Internationalin verkkosivustolla olevaan koulutusohjelmaan.

ARVIOINNIT

Arvioinnit ovat tämän koulutusohjelman tärkeä osa. Arvioinneista saadut tiedot voivat antaa tärkeää tietoa sisällön, materiaalin, koulutusmuodon ja ohjaajien tehokkuudesta sekä koulutuksen yleisestä onnistumisesta.

Instituutin koordinaattorin on valmistettava *osallistujien arvioinnit* tulostamalla ja jakamalla ne. Kaikki arvioinnit tulee asettaa *Osallistujan käsikirjan* takaosaan.

Osallistujien tulee täyttää arviointi kunkin istunnon päätteeksi. *Alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin (RLLI)* lopussa kouluttajien tulee kerätä kaikki arvioinnit ja antaa ne instituutin koordinaattorille. Arvioinnit ovat instituutin jälkeinen vaatimus, ja ne on lähetettävä Lions Clubs Internationaliin, jotta instituutti hyväksytään.

LIITE

Seuraavat resurssit voidaan mukauttaa vastaamaan erityisiä tarpeita ja niitä voidaan hyödyntää instituutin suunnitteluvaiheen aikana.

Instituutin lisäliite – alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti (RLLI) voi muuttua eikä siinä anneta paikallisia muunnelmia tai aikatauluja. Jos valmisteluprosessin aikana herää kysymyksiä, lähetä sähköpostia osoitteeseen institutes@lionsclubs.org.

LIITE A: AIHEEN VALINTALOMAKE

Lähetä kouluttajille alla oleva kirje, *koulutusohjelman hyväksymislomake* sekä *esimerkki aikataulusta* ja pyydä, että kouluttajat ilmoittavat aihevalintansa instituutin koordinaattorille. Instituutin koordinaattori tarkastaa aihevalinnat ja määrää lopulliset tehtävät kouluttajille. Muokkaa kirjettä tarpeen mukaan.

AIHEVALINNAT

Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti

Paikka: [paikka]

Pvm: [pvm]

Hyvä [kouluttajan nimi] _____

Pyydän, että valitset viisi (5) istuntovaihtoehtoa kirjoittamalla numerot 1–5 haluamiisi kohtiin:

- Lionismin perusteet
- Tiimityöskentely
- Moninaisuus
- Paikalliset ongelmat ja mahdollisuudet
- Julkinen puhuminen
- Ajanhallinta
- Henkilökohtainen toiminta-ajatus
- Jäsenten motivoiminen
- Tavoitteiden asettaminen

Pyydän, että lähetät valintasi [instituutin koordinaattorille] osoitteeseen [sähköposti] [pvm] mennessä.

Kiitos!

Instituutin koordinaattori [nimi]

LIITE B: OSALLISTUJAN VAHVISTUSKIRJE

Tässä kirjeessä vahvistetaan osallistujan osallistuminen instituuttiin ja annetaan esitehtävän tiedot. Instituutin koordinaattori voi ladata esitehtävät ja liittää ne *osallistujan vahvistuskirjeen* mukaan tai antaa linkin Lions Clubs Internationalin verkkosivustolla olevaan koulutusohjelmaan. Muokkaa tätä kirjettä tarpeen mukaan.

Tervetuloa alueelliseen lionjohtajien koulutusinstituuttiin

[kurssipäivät] – [kurssin pitopaikka]

Hyvä instituutin osallistuja

Olemme innoissamme voidessamme toivottaa sinut tervetulleeksi *alueelliseen lionjohtajien koulutusinstituuttiin (RLLI)*. Instituutin aikana sinulla on mahdollisuus oppia ja keskustella useista aiheista, jotka ovat sinulle erittäin tärkeitä toimiessasi johtoroolissa järjestössämme. Sinulla on myös mahdollisuus jakaa ideoita ja kertoa kokemuksistasi muille lioneille sekä luoda uusia ystävyksiä.

Esitehtävät

Osallistujien täytyy suorittaa kahden (2) istunnon (Lionismin perusteet ja Klubin jäsenten motivoiminen) esitehtävät ennen kuin he voivat osallistua *alueelliseen lionjohtajien koulutusinstituuttiin (RLLI)*.

Liitteet: RLLI-istuntoihin vaadittujen esitehtävien asiakirjat ovat liitteenä.

Linkki: Esitehtävien asiakirjat sijaitsevat Lions Clubs Internationalin verkkosivustolla, ja löydät ne seuraavan linkin kautta. [lisää verkkosivuston linkki]

Muistutus: **sinun on suoritettava esitehtävät ennen instituuttiin saapumista.** Varmista, että luet kaikki esitehtävät huolellisesti. Jos et ymmärrä tehtävääsi, ota minuun yhteyttä osoitteessa [instituutin koordinaattorin sähköpostiosoite].

Kurssipäivänä

Saavu [paikkaan] kello [aika]. Saat koulutusmateriaalin saapumispäivänäsi.

Hotellimajoitus

Jos sinun tarvitsee yöpyä hotellissa, ota yhteyttä [hotelliin, instituutin koordinaattoriin tai muuhun majoituksesta vastuussa olevaan henkilöön].

Kiitos kiinnostuksestasi johtajakoulutukseen – odotan pääseväni tapaamaan sinut!

Terveisin

Instituutin koordinaattori [nimi]

LIITE C: TARVIKELUETTELO

Alla on luettelo tarvikkeista, joita Lions Clubs International suosittelee instituutin valmisteluihin. Kaikki luetellut tarvikkeet eivät ole pakollisia eikä kaikkea ehkä tarvita – lue *Ohjaajan opas*, niin saat tietoa kaikista suunnitelluista aktiviteeteista, ja tee muutoksia tarpeen mukaan. Tarvikkeiden määrät voivat vaihdella osallistujamäärän mukaan.

Instituutin tarvikkeet – pakolliset

X	Tarvike	Määrä	Mittayksikkö
	Nimikyltit ja nauhat	1	henkilöä kohti - kouluttajat ja osallistujat
	Pöytäkyltit	1	henkilöä kohti - kouluttajat ja osallistujat
	Fläppitaulun paperi (hotelli/kokouspaikka saattaa antaa käyttöön)	2	luokkahuonetta kohti
	Sinitarraa tai maalarinteippiä (käytetään kiinnittämään fläppitaulun arkit seinälle)	1	sinitarrapaketti tai teippiä huonetta kohti *Kysy hotellista/kokouspaikasta lupa ja ohjeet kiinnittämiseen.
	Fläppitaulun tusseja	1	paketti pöytää kohti
	Lyijykyniä	1	henkilöä kohti (asetta tarjolle lisää tarvittaessa)
	Kyniä (hotelli/kokouspaikka saattaa antaa käyttöön)	1	henkilöä kohti (asetta tarjolle lisää tarvittaessa)
	Keskikokoisia Post-It-lappuja	2	lehtiötä pöytää kohti

Instituutin tarvikkeet – valinnaiset

X	Tarvike	Määrä	Mittayksikkö
	Pieniä kortistokortteja	1	paketti
	Suuria kortistokortteja	1	paketti
	Liimapuikkoja	1	pöytää kohti
	Korostuskyniä	1	kouluttajaa kohti
	Korjauslakkaa	1	pullo
	Teippiä	1	rulla
	Nitoja	1	nitoja
	Niittilaatikko	1	paketti
	Niitinpoistaja	1	poistaja
	Ohutkärkinen tussi (Sharpie)	3	tussia
	Sakset (keskisuuret)	1	pöytää kohti
	Kuminauhoja	1	paketti
	Lionmerkkejä (tilaa Lions Internationalin klubitarvikkeiden osastolta)	Valinnainen	3 luokkahuonetta kohti

Lue *Ohjaajan oppaasta* tietoa tarvittavien tarvikkeiden jakamisesta kutakin istuntoa varten.

LIITE D: MONISTEET (TULOSETTU MATERIAALI)

Kouluttajien *Ohjaajan oppaan* ja osallistujien *Osallistujan käsikirjan* lisäksi RLLI-istunnoissa tarvitaan muuta tulostettua materiaalia.

Alla on luettelo monisteista, jotka tulee tulostaa instituuttia varten, sekä niiden tarvittavat määrät ja asianmukaiset tulostusohjeet. Lue *Ohjaajan opas*, niin saat tietoa tarvittavasta materiaalista istunnon mukaan jaoteltuna.

Vuoden 2020–2021 RLLI-monisteet			
Istunto	Monisteen nimi	Määrä	Tulostusohjeet
Lionismin perusteet	Lionien organisaatiokaaviot	1 osallistujaa kohti	Monivärinen, yksipuolinen, niitattu yläkulmasta
Moninaisuus	Moninaisuusroolipelin hahmot	1 osallistujaa kohti	Mustavalkoinen, kaksipuolinen, niitattu yläkulmasta
Julkinen puhuminen	Puheen arvioinnin tarkistuslista	1 osallistujaa kohti	Mustavalkoinen, kaksipuolinen
Jäsenten motivoiminen	Jäsenten motivointiin liittyvä keskustelu	1 osallistujaa kohti	Mustavalkoinen, kaksipuolinen, niitattu yläkulmasta