



**Lions Clubs International**

# Lions regionala ledarskapsinstitut - Planeringsvägledning





## Innehåll

Inledning .....	3
Hur du använder denna vägledning .....	3
Lions regionala ledarskapsinstitut - Förberedelser .....	4
Lions regionala ledarskapsinstitut - Förberedelser .....	5
Kursplan - Översikt .....	6
Roll för institutets koordinator .....	7
Roll för instruktörer .....	8
Lions regionala ledarskapsinstitut - Dagordning .....	9
Hur du använder instruktörens vägledning .....	10
Institutets material .....	11
Lokalens utformning .....	12
Utvärderingar .....	13
Institutets dokumentation .....	13
<b>Bilagor</b> .....	<b>14</b>
Bilaga A: Val av plats/lokal till institutet .....	15
Bilaga B: Budget .....	18
Bilaga C: Sessionens tidsplan .....	19
Bilaga D: Sessionernas ämnen och tilldelning till instruktörerna .....	29
Bilaga E: Bekräftelsebrev .....	30
Bilaga F: Materiallista .....	31
Bilaga G: Välkomstbrev .....	33
Bilaga H: .....	35
Dagordning för instruktörernas möte .....	35
Bilaga I: .....	36
Kontaktinformation till deltagare och anhörig .....	36
Bilaga J: Dagligt närvaroformulär .....	37
Bilaga K: Information om konferensen .....	38
Bilaga L: Utvärdering av institutet .....	39
Bilaga M: Slutgiltig utvärderingsrapport .....	43



## INLEDNING

---

Syftet med denna vägledning är att tillhandahålla all nödvändig information, verktyg och resurser som krävs för att kunna genomföra Lions regionala ledarskapsinstitut.

Detta institut kommer att förbereda deltagarna inför ledarposter på alla nivåer. Föreslagna deltagare är de medlemmar som är redo att inta ledarroller inom Lions. Ledare i Lions klubbar kommer ha nytta av institutet, då de bekantar sig med färdigheter som ledare och fördjupar sina kunskaper om hur de kan stödja klubbarna på ett ännu bättre sätt.

Notera: Kursplanen för detta institut kan anpassas, för att anpassa till de behov som finns i området.

## HUR DU ANVÄNDER DENNA VÄGLEDNING

---

Denna vägledning innehåller följande information för att kunna genomföra ett framgångsrikt institut:

- Checklista med förberedelser – Lista som tar dig steg för steg genom förberedelser, genomförande och uppföljning.
- Bilagor – Stödjande material, till exempel:
  - Exempel på begäran om prisuppgift
  - Välkomstbrev för deltagare och instruktörer
  - Föreslagen dagordning
  - Materiallista
  - Exempel på utvärdering
  - Kontaktinformation till deltagare och anhörig

Vägledningen kan komma att ändras och kanske inte alltid innehåller alla lokala variationer. För frågor om planeringsprocessen skickar du e-post till [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org).



## LIONS REGIONALA LEDARSKAPSINSTITUT - FÖRBEREDELSE

Att förbereda sig inför institutet är en mycket viktig del för att kunna genomföra det på ett framgångsrikt sätt. Nedan finner du vad som behöver göras för att förbereda, genomföra och följa upp.

x	Aktiviteter före institutet	Tidsplan
	Fastställ och bekräfta datum för utbildningen	3 månader före institutet
	Välj plats/lokal för utbildningen (Bilaga A)	3 månader före institutet
	Sammanställ en budget (Bilaga B)	3 månader före institutet
	Finn instruktörer och bekräfta om de är tillgängliga (Notera: 2 instruktörer krävs för en grupp med 25 deltagare)	3 månader före institutet
	Skicka in tillämplig ansökan för att genomföra institutet. <input type="radio"/> Ansökan om anslag till ledarskapsinstitut (ansökan om medel) <input type="radio"/> Ansökan om institut som genomförs lokalt (inga medel krävs) Notera: Vänligen säkerställ att datum för institutet ligger minst tre månader efter det datum när du har skickat in en komplett ansökan. Detta ger tillräckligt med tid till att handlägga ansökan och tillhandahålla institutets koordinator med kursplan och material.	3 månader före institutet
	Betala deposition, för att reservera kurslokal	Enligt krav från kurslokal
	Gå igenom dagordning och sessioner (Bilaga C)	3 månader före institutet
	Skicka instruktörens vägledning till instruktörerna med val av ämnen	3 månader före institutet
	Bekräfta sessionernas ämnen med instruktörerna (Bilaga D)	3 månader före institutet
	Marknadsför datum och plats för utbildningen samt bjud in medlemmar att delta	3 månader före institutet
	Boka in ett telefonmöte med instruktörerna, för de sista förberedelserna (frivilligt)	2 månader före institutet
	Genomför telefonmöte med instruktörerna (frivilligt) - Gå igenom institutets dagordning - Bekräfta sessionernas uppdelning mellan instruktörerna - Gå igenom institutets logistik	4-6 veckor före institutet
	Bekräfta slutlig deltagarlista	4-6 veckor före institutet
	Skicka deltagarlista till instruktörerna	4-6 veckor före institutet
	Skicka personligt bekräftelsebrev till alla deltagare	4-6 veckor före institutet
	Köp in det material som behövs till utbildningen (Bilaga F)	3 veckor före institutet
	Skriv ut allt deltagarmaterial, till exempel: - Namnbrickor - Namnskyltar - Deltagarhandbok - Material att dela ut (Bilaga F)	3 veckor före institutet
	Skapa och skriv ut välkomstbrev för instruktörer/deltagare (Bilaga G)	1 vecka före institutet



## LIONS REGIONALA LEDARSKAPSINSTITUT - FÖRBEREDELSE

x	Aktiviteter på plats	Tidsplan
	Besök platsen/lokalen - Träffa personal - Gå igenom och bekräfta utbildningslokalen - Bekräfta information om hotell (vid behov) - Gå igenom dagordning och bekräfta alla detaljer, såsom lokalens möblering och måltider	Dagen före institutet
	Förbered lokalen och ställ fram ett välkomstbord med: - Namnbrickor - Namnskyltar - Deltagarhandbok - Formulär med kontaktinformation	Dagen före institutet
	Gör en genomgång med instruktörerna (Bilaga H)	Dagen före eller tidigt samma morgon
	Be varje deltagare fylla i formuläret med kontaktinformation och anhörig (Bilaga I)	Vid registrering
	Be varje deltagare att skriva under närvaroformuläret varje dag (Bilaga J)	Dagligen
	Se till att instruktörerna informerar om lokalen, tider, toaletter etc. (Bilaga K)	Vid inledningen av institutet
	Påminn instruktörerna om att sessionernas utvärderingar har fyllts i och lämnats in vid slutet av institutet (Bilaga L)	Vid slutet av institutet

x	Aktiviteter efter utbildningen	Tidsplan
	Samla ihop alla utvärderingar från institutet - Deltagarnas utvärderingar - Slutlig utvärderingsrapport	30 dagar efter institutet har genomförts
	Skicka en kopia av utvärderingarna till multipeldistriktets eller distriktets koordinatör	30 dagar efter det att institutet genomförts
	Skicka de handlingar som krävs från institutet till ledarutvecklingsdivisionen. Institutet kommer inte att godkännas som ett officiellt Lions regionalt ledarskapsinstitut förrän institutets handlingar har granskats av ledarutvecklingsdivisionen. En lista över de handlingar som krävs kommer att skickas till institutets koordinatör efter det att institutets ansökan har godkänts.	30-60 dagar efter det att institutet har genomförts





## **KURSPLAN - ÖVERSIKT**

---

Programmets mål:

Detta institut är utformat att förbereda deltagarna inför ledarposter på alla nivåer.

Lions regionala ledarskapsinstitut är utformat för att uppnå följande mål:

- Uppmuntra klubbmedlemmar att inta ledarroller i Lions.
- Informera klubbledare om verksamhet, frågor och möjligheter i deras klubbar.
- Främja ledaregenskaper som är viktiga för framgångar på deras respektive post.
- Skapa en djupare förståelse för hur man på bästa sätt hjälper klubbarna.



## **ROLL FÖR INSTITUTETS KOORDINATOR**

---

Institutets koordinator är mycket viktig för ett framgångsrikt genomförande av institutet. Nedan finner du en omfattande lista med aktiviteter och insatser av institutets koordinator:

- Ladda ner och fyll i tillämplig ansökan om institut
- Välj datum och lokal för utbildningen (Bilaga A)
- Lägg fast en budget och hantera institutets kostnader (Bilaga B)
- Bjud in medlemmar att delta i institutet
- Gå igenom dagordning och sessioner (Bilaga C)
- Skicka instruktörens material till alla instruktörer
- Samordna och tilldela sessionernas ämnen till instruktörerna (Bilaga D)
- Skicka bekräftelsebrev till deltagarna (Bilaga E)
- Skriv ut allt deltagarmaterial (Bilaga F)
- Uppdatera och skriv ut välkomstbrev till instruktörer och deltagare (Bilaga G)
- Skriv ut och be varje deltagare fylla i formuläret med kontaktinformation och anhörig (Bilaga I)
- Skriv ut och se till att deltagarna skriver under närvaroformuläret varje dag (Bilaga J)
- Led ett möte med instruktörerna och gå igenom information om lokalen (Bilaga H/K)
- Samla in, spara och skicka in deltagarnas utvärderingar (Bilaga L/M)
- Skicka in de handlingar som krävs till ledarskapsdivisionen vid LCI



## **ROLL FÖR INSTRUKTÖRER**

---

Instruktörerna kommer att vara lärare och interaktiva utbildare. Nedan finns de krav som instruktörer som leder utbildningen bör kunna uppfylla. Det är inte nödvändigt att instruktörerna är experter inom alla områden, men det är viktigt att de har kunskaper inom de områden som anges nedan.

- Förmåga att engagera deltagarna i en interaktiv utbildningsmiljö, genom att leda sessioner med vanliga frågor och svar, genomföra meningsfulla diskussioner i stora och små grupper samt genomföra gruppaktiviteter
- Hantera deltagarnas beteende
- Hantera utbildningsmiljön
- Använda PowerPoint-presentationer och projektor

Särskilda krav för Lions regionala ledarskapsinstitut

- Gå igenom instruktörens vägledning och förbereda att framföra tilldelade ämnen
- Delta i förberedelsemöte för instruktörer
- Varje institut måste ha en instruktör som har certifierats i Lions program för certifierade instruktörer eller har deltagit i Lions utvecklingsinstitut för instruktörer





## LIONS REGIONALA LEDARSKAPSINSTITUT - DAGORDNING

Följande format rekommenderas för kursplanen som sträcker sig över ett institut på tre dagar:

Ankomstdag	Dag 1	Dag 2	Dag 3
Ankomst till institutet	08:00-8:30 Sen registrering		
	08:30-10:00 Öppningssession	08:30-10:00 Tala inför grupp	08:30-10:30 Tala inför grupp - Presentationer
	Paus	Paus	Paus
	10:15-12:15 Lions grundstenar	10:15-11:15 Tidsplanering	10:45-12:15 Lokala utmaningar och möjligheter
		11:15-12:15 Personlig målbeskrivning	
Registrering 16:30-18:00	12:15-13:15 Lunch	12:15-13:15 Lunch	12:15-13:15 Lunch
	13:15-15:15 Arbeta i team	13:15-14:45 Medlemsmotivation	13:15-14:45 Avslutning/Utvärdering
	15:15-16:45 Mångfald	14:45-16:45 Målsättning	
	Paus	Paus	
	17:00-18:30 Lokala utmaningar och möjligheter	17:00 - ?? Förbereda tal	
Middag		Middag	

## HUR DU ANVÄNDER INSTRUKTÖRENS VÄGLEDNING

Instruktörer vid Lions regionala ledarskapsinstitut kommer att använda PowerPoint-presentationer tillsammans med instruktörens vägledning under varje session. Varje vägledning är utformad att stödja dem som framför utbildningen med en utbildningsplan och krav på presentationen. Instruktörens vägledning innehåller instruktioner för varje session, vilka vägleder instruktören. Instruktionerna innehåller förslag på saker att säga, instruktioner i samband med övningar, rekommendationer avseende sessionernas tid och exempel på material att dela ut under respektive session. Följande är en bild från instruktörens vägledning med viktiga delar för sessionen.

Exempel:

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total	Avsnittets totala tid	
5 minutes		<b>DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual. <b>Leader Note: Participants were required to read about Maslow's Hierarchy in the pre-institute assignment, so you should not need to present it at this point.</b></li><li>2. Ask: "Which levels of need do you think a good Lions club environment can address to help support the motivation of its members?" Responses will vary and may include needs in levels 2 through 5. <b>Explain that the important message to take from Maslow is that the more we learn about the needs of our fellow Lions, the easier it will be to provide an environment where those needs can be met.</b></li><li>4. Ask: "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include:<ul style="list-style-type: none"><li>• We listen to what they talk about</li><li>• We watch the things they do</li><li>• We talk with them and ask them questions</li><li>• We survey them frequently</li></ul></li><li>5. Display Slide 4: Listen, Look, Ask</li><li>6. <b>Explain that by knowing our members as individuals and understanding their values and needs, we are better able to provide motivation stimulators and eliminate motivation obstacles.</b></li><li>7. Ask: "Who can share a personal need and tell us about a stimulator in your club that motivates you or an obstacle in your club that inhibits your motivation?" Allow several participants to contribute.  Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.</li></ol>
Aktivitetens tid		

Symboler för metoder

Notering till instruktören

Till varje session behöver instruktören tillgång till följande audiovisuella utrustning:

- Dator
- Projektor och duk
- Blädderblock och pennor
- Trådlös mus/Fjärrkontroll/Laserpekare (valfritt)
- Rekommenderad materiallista (Bilaga F)



## **INSTITUTETS MATERIAL**

---

Ungefär 2-3 månader före institutet laddar du ner institutets material och sparar det på din dator. Kursplanen finns på Lions Clubs Internationals webbplats och kan laddas ner, [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

Förkortningar för material

IV = Instruktörens vägledning  
DH = Deltagarhandbok  
PPT = PowerPoint-bilder

Innehållet i Lions regionala ledarskapsinstitut tillhör Lions Clubs International och skall endast användas i utbildning av Lions medlemmar. Vänligen dela inte med dig av länkar och/eller innehåll till andra utanför Lions.

Det är **inte** nödvändigt att skriva ut deltagarnas material i färg.

**Notera:** Om institutet genomförs på ett av Lions Clubs Internationals icke officiella språk ansvarar multipeldistriktet eller distriktet som genomför institutet för att översätta allt material.

\*\*\*Hemuppgift till Lions grundstenar

## LOKALENS UTFORMNING

Innan utbildningen inleds är det viktigt att fundera över hur lokalen där utbildningen ska hållas bör se ut.

Varje kurslokal måste ha plats för minst 15 deltagare, men inte fler än 25 deltagare. Det bör inte sitta mer än 5 deltagare vid varje bord. Fundera över följande när du väljer utbildningslokal:

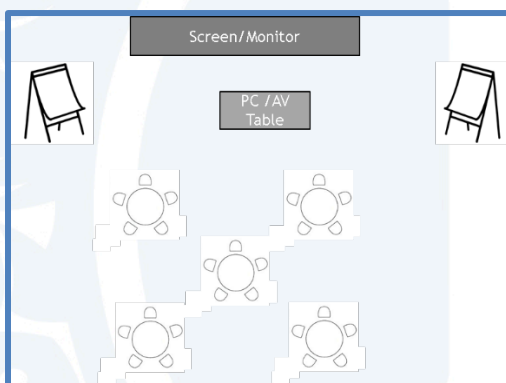
- **Kultur och normer:** Vilka kulturella normer kan påverka hur och var deltagarna sitter? Förväntar sig deltagarna en viss utformning av lokalen?
- **Lokalens storlek:** När du vet ungefärlig storlek och utformning av lokalen är det ofta bra att rita en skiss över hur du vill att den ska vara utformad. Detta kan hjälpa dig att fatta beslut om aktiviteter, material och utrustning.
- **Aktiviteter som ingår i utbildningen:** Kräver några aktiviteter ett visst utrymme och samarbete, och i så fall, hur kan lokalens utformning behöva anpassas?

### Förslag på uppställning av bord och stolar

Då kursplanen vid Lions regionala ledarskapsinstitut bygger på samarbete och diskussioner rekommenderas följande uppställning av bord och stolar:

#### Uppställning av bord och stolar

Gruppstorlek: 25 personer



#### Fördelar

- Idealisk för deltagare som arbetar i små grupper
- Lätt för instruktören att samarbeta med små grupper
- Ger möjlighet för deltagarna att engagera sig
- Ger rörelsefrihet



## **UTVÄRDERINGAR**

---

Utvärdering är en viktig del av alla utbildningsprogram. Information som samlas in från utvärderingar kan ge viktiga upplysningar om programmets effektivitet avseende innehåll, material, programformat, instruktörer och utbildningens framgång.

Deltagarnas utvärderingar bör placeras i slutet av deltagarmaterialet. Deltagarna bör fylla i sina utvärderingar efter varje session. Vid slutet av institutet bör alla utvärderingar lämnas in till institutets koordinator.

Se Bilaga L för ett förslag på utvärdering.

## **INSTITUTETS DOKUMENTATION**

---

Skicka in institutets handlingar som krävs till ledarskapsdivisionen vid LCI. Institutet kommer inte att godkännas som ett av Lions regionala ledarskapsinstitut förrän alla handlingar som krävs har skickats in till ledarskapsdivisionen. En lista över de handlingar som krävs kommer att skickas till institutets koordinator efter det att institutets ansökan har godkänts.

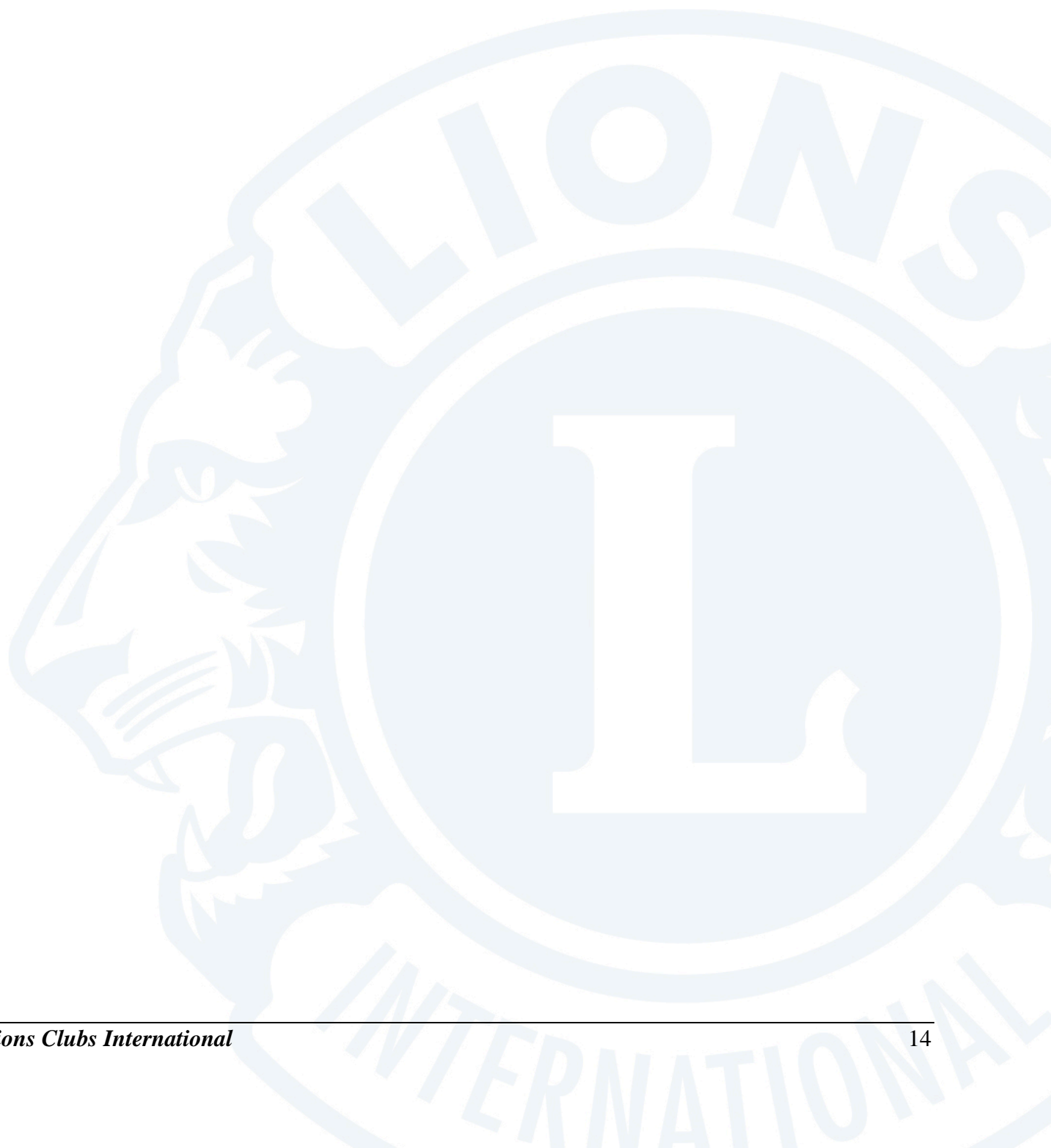
Vänligen kontakta ledarskapsdivisionen om du har frågor under det att du sammanställer dokumenten, genom att skicka e-post till [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org).





# Bilagor

---





## BILAGA A: VAL AV PLATS/LOKAL TILL INSTITUTET

Notera: Detta är ett exempel på formulär. Använd detta dokument för att tillhandahålla möjliga platser/lokaler med de krav du har för institutet.

### VAL AV PLATS/LOKAL TILL INSTITUTET

Lions Clubs International är världens största serviceklubborganisation. Vår uppgift är att göra det möjligt för de frivilliga att tillhandahålla hjälpinsatser i samhället, tillgodose humanitära behov samt främja fred och internationell förståelse genom Lions klubbar. Mer information om vår organisation finner du på vår webbplats, [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

**Evenemang:** Lions regionala ledarskapsinstitut

Lions regionala ledarskapsinstitut är ett program med ledarutveckling för Lions medlemmar, vilka har varit involverade i Lions under ett antal år och nu önskar inta ledarposter inom organisationen. Institutet fokuserar på att förbättra deltagarnas egenskaper som ledare och att öka deras kunskaper om Lions Club International.

Detta institut omfattar \_\_\_\_\_ deltagare, \_\_\_\_\_ instruktörer och en lokal koordinator.

**Datum för evenemanget:** [Datum] (Ange även datum för iordningställande och förmöten, vid behov)

**Institutets koordinator:** [Namn och telefonnummer]

**Boende för deltagare:** För [antal deltagare] personer förväntar vi oss behöva följande rum.

Datum	[Dag] [Datum]	[Dag] [Datum]	[Dag] [Datum]	[Dag] [Datum]	[Dag] [Datum]
Enkelrum Stor säng	Antal	Antal	Antal	Antal	Antal
Dubbelrum 2 sängar	Antal	Antal	Antal	Antal	Antal

En slutgiltig lista över de rum vi behöver kommer tillhandahållas. Vänligen ange skatter och avgifter i ert pris. Dag för utcheckning är \_\_\_\_\_ (datum) \_\_\_\_\_ för \_\_\_\_\_ (antal) \_\_\_\_\_ deltagare, men vi ber att det pris ni erbjuder även ska gälla för ytterligare en natt i de fall vissa deltagare måste bo en natt till beroende på avresa med flyg/tåg.

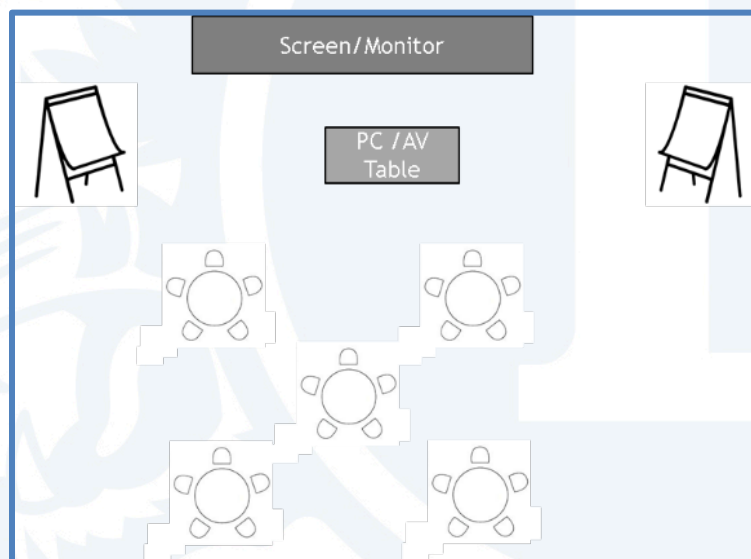
Följande grupp måltider och kaffe pauser krävs. Måltiderna bör serveras i en separat matsal och inte i möteslokalen. Vi kommer att genomföra en avslutningsmiddag \_\_\_\_\_ (datum) \_\_\_\_\_ och då behöver vi en egen matsal, helst med internetuppkoppling, dator och projektor. Det bör finnas lämplig plats för paus och fika intill möteslokalen. Ni kommer att erhålla ett slutligt antal deltagare 48 timmar innan mötet inleds.

	[Dag] [Datum]	[Dag] [Datum]	[Dag] [Datum]	[Dag] [Datum]
Frukost	Antal	Antal	Antal	Antal
Paus - Förmiddag	Antal	Antal	Antal	Antal
Lunch	Antal	Antal	Antal	Antal
Paus - Eftermiddag	Antal	Antal	Antal	Antal
Middag	Antal	Antal	Antal	Antal

**Krav på möteslokalen:**

- Ett utrymme på 4 meter från längst fram i rummet till den första raden med bord
- Små bord för material längst fram i rummet
- Ett bord med tre stolar längst bak i rummet
- Vatten på varje bord, vilket fylls på under pauserna
- Rummet ska vara rökfritt

**Möteslokalens utformning (exempel på utformning för en grupp på 25):**





Lokaler	Antal rum och storlek	Rummets planering	Antal dagar	Utrustning
Rum för instruktörer	Ett rum för sex personer	Dubbel bredd på borden	[Datum] (09:00) till och med [Datum] (18:00)	* Blädderblock med papper och pennor (1) * Stor filmduk och projektor
Möteslokal	X antal rum för 25 personer vardera Cirka 90 kvadratmeter vardera	Runda bord för fem deltagare per bord	[Datum] (06:30) till och med [Datum] (15:30)	I varje klassrum: * Blädderblock med papper och pennor (2) * Handhållen mikrofon (1) * Trådlös mikrofon (1) * Bärbar dator med DVD-spelare, projektor, fjärrkontroll och stor filmduk * Ljudsystem (för mikrofon och DVD)
En större lokal för samtliga deltagare (endast nödvändigt om det finns flera klassrum)	Ett rum för 55 personer (om kurslokalen för 25 personer kan öppnas upp kan det fungera för hela gruppens möte)	Runda bord för fem deltagare och ett rektangulärt bord längst fram för sex personer	[Datum] (08:00-12:00) och [Datum] (14:30-15:30)	* Blädderblock med papper och pennor (2) (Endast den 29 oktober) * Handhållen mikrofon (1) * Trådlös mikrofon (1)
Registreringsområde	2 registreringsbord	2 registreringsbord med stolar	[Datum] (19:00-20:30) och [Datum] (08:00-08:30)	Inget

**Saker att tänka på:**

- Internet utan kostnad för instruktörer och lokal koordinatör.
- Tillgång till extra mötesrum vid behov (för instruktörer, gruppum) utan kostnad.
- Konferensutrustning tillhandahålls utan kostnad (mikrofon, projektor etc.).
- Vatten, papper och penna till alla deltagare utan kostnad.

**Informationspaket:** Vänligen skicka ett informationspaket som innehåller:

- Meny för frukost, lunch och middag med priser, skatter och avgifter.
- En broschyr med information om lokaler och service för gäster. Broschyren bör innehålla bilder på rum för boende, möteslokaler och matsal.
- Annan information av intresse för oss som konferensgäster.

Vänligen skicka ett svar med ovanstående information till (Lions lokala koordinatör) via e-post (e-postadress) senast den (datum). Vänligen inkludera alla typer av kostnader för vår konferens.



## BILAGA B: BUDGET

Notera: Detta är ett exempel på budget att användas av institutets koordinator vid planering av kostnader för institutet. Gör justeringar efter behov baserat på behov vid institutet.

Exempel på budget

Kostnad			
	Antal	Pris	Totalt
<b>Boende</b>			
Enkelrum			
Dubbelrum			
Delsumma			
<b>Hyra av lokal</b>			
Rum för instruktörer			
Klassrum			
Lokal för storgrupp			
Delsumma			
<b>Mat</b>			
Pauser			
Frukost			
Lunch			
Middag			
Delsumma			
<b>Audiovisuell utrustning</b>			
Bärbar dator			
Projektor och filmduk			
Mikrofoner			
Delsumma			
<b>Diverse</b>			
Material			
Tryckning			
Delsumma			
		<b>TOTALT:</b>	





## BILAGA C: SESSIONENS TIDSPLAN

Notera: Kontrollera sessionens tidsplan och material, för att säkerställa att allt material till instruktörer och deltagare har tryckts.

### Session 1: Öppningssession

SESSIONENS TIDSPLAN		
Avsnitt	Översikt	Material
Information och logistik (20:00)	Föreläsning av personal och instruktör	Dagordning
Inledande övningar (30:00)	Aktivitet: Välj minst en inledande aktivitet från listan i instruktörens handbok.	Se vald övning för lista över material.
Dela upp gruppen (valfritt) (05:00)	Om du genomfört sessionerna <b>Komma igång</b> respektive <b>Logistik</b> i en stor grupp kan du nu dela upp den i flera grupper.	
Inledning (55:00-60:00)	Aktivitet: Magiska steg eller ytterligare en samarbetsövning	Se vald övning för lista över material.
Behovsanalys (05:00)	Behovsanalys	Dagordning
Total tid: 120:00		

MATERIAL	
	OK! (✓)
Dator	
Projektor och duk	
Instruktörens PowerPoint	
Instruktörens vägledning	
Deltagarhandbok	
Blädderblock och pennor	
Trådlös mus/laserpekare	
Material att dela ut: Se lista för material att dela ut eller ytterligare material.	



## Session 2: Lions grundstenar

SESSIONENS TIDSPLAN		
Avsnitt	Översikt	Material
INTRODUKTION (20:00)	Presentation: Översikt av sessionen Presentation/Diskussion: Viktiga händelser	PowerPoint-bilder Hemuppgift Blädderblock
AVSNITT 1: Uppgift och syfte (35:00)	Presentation/Diskussion: Lions uppgift Aktivitet: Syften	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
AVSNITT 2: Etik (30:00)	Presentation/Diskussion: Lions etik Aktivitet: Rollspel	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
AVSNITT 3: Struktur (20:00)	Presentation/Diskussion: Lions struktur Aktivitet: Lions organisation	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok Material att dela ut Blädderblock
SAMMANFATTNING (15:00)	Presentation: Fördelar med att vara medlem/sammanfattning Aktivitet: Idékläckning om fördelar	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok Blädderblock
Total tid: 120:00		

MATERIAL	
	OK! (✓)
Dator	
Projektor och duk	
Instruktörens PowerPoint	
Deltagarhandbok: Notera att det inte är nödvändigt att skriva ut deltagarhandböcker i färg.	
Hemuppgift (medtages av deltagarna)	
Blädderblock och pennor	
Trådlös mus/laserpekare	
Material att dela ut: Lions organisationsschema	



### Session 3: Arbeta i team

SESSIONENS TIDSPLAN		
Avsnitt	Översikt	Material
INTRODUKTION (05:00)	Presentation: Översikt av sessionen	PowerPoint-bilder
AVSNITT 1: Egenskaper för team (10:00)	Presentation/Diskussion: Egenskaper för team	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok sidan 1
AVSNITT 2: Steg i teamets utveckling (85:00)	Presentation/Diskussion: Tuckmans steg i ett teams utveckling  Aktivitet: Repövning, strategier för att ta teamet till nästa nivå	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok sidan 2-3
SAMMANFATTNING (20:00)	Presentation: Gå igenom målen  Aktivitet: Grupparbete	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok sidan 4
Total tid: 90:00		

MATERIAL	
	OK! (✓)
Dator	
Projektor och duk	
Instruktörens PowerPoint	
Deltagarhandbok: Notera att det inte är nödvändigt att skriva ut deltagarhandböcker i färg.	
Blädderblock och pennor	
Trådlös mus/laserpekare	
Aktivitetens material: Repövning: Långt rep och ögonbindlar In/Ut: 60 meter rep som klippts i olika längder mellan 1 m - 4,5 m	



## Session 4: Mångfald

SESSIONENS TIDSPLAN		
Avsnitt	Översikt	Material
INTRODUKTION (20:00)	Inledande aktivitet: Någon som du Presentation: Mångfald – en översikt	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
AVSNITT 1: Kultur och mångfald (20:00)	Aktivitet: Mångfaldens dimensioner (Mångfaldshjul)	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok Blädderblock
AVSNITT 2: Fördelar med mångfald (25:00)	Presentation: Rollspel	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok Rollspel - material att dela ut Blädderblock
AVSNITT 3: Utmaningar och möjligheter (15:00)	Aktivitet: Utmaningar och möjligheter	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
SAMMANFATTNING (10:00)	Presentation: Vår roll i Lions	PowerPoint-bilder
Total tid: 90:00		

MATERIAL	
	OK! (✓)
Dator	
Projektor och duk	
Instruktörens PowerPoint	
Deltagarhandbok: Notera att det inte är nödvändigt att skriva ut deltagarhandböcker i färg.	
Blädderblock och pennor	
Trådlös mus/laserpekare	
Material att dela ut: Rollspel om mångfald Rollspel - material att dela ut	



## Session 5: Lokala utmaningar och möjligheter

SESSIONENS TIDSPLAN		
Avsnitt	Översikt	Material
INTRODUKTION (15:00)	Diskussion/Presentation: Inledande kommentarer	Deltagarhandbok
AVSNITT 1: (60:00)	Diskussion/Presentation: Dag 1: Använd denna tid till bestämma ämnen som är relevanta för lokala och regionala utmaningar, frågor och möjligheter.  Dag 3: Diskutera ämnen som har bestämts av instruktörerna/koordinatorerna.	Deltagarhandbok
SAMMANFATTNING (15:00)	Diskussion/Presentation: Avslutande kommentarer och diskussion	Deltagarhandbok
Total tid: 90:00		

MATERIAL	
	OK! (✓)
Dator	
Projektor och duk	
Instruktörens PowerPoint	
Deltagarhandbok: Notera att det inte är nödvändigt att skriva ut deltagarhandböcker i färg.	
Blädderblock och pennor	
Trådlös mus/laserpekare	





## Session 6: Tala inför grupp

SESSIONENS TIDSPLAN		
Avsnitt	Översikt	Material
INTRODUKTION (05:00)	Presentation: Översikt av sessionen	PowerPoint-bilder Blädderblock
AVSNITT 1: Utkast till tal (40:00)	Presentation/Diskussion: Komponenter i ett utkast  Aktivitet: Förbereda ditt utkast	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
AVSNITT 2: Tips och tekniker för tal (40:00)	Presentation/Diskussion: Visuella-, röst- och verbala tekniker  Aktivitet: Tala inför grupp	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
SAMMANFATTNING (05:00)	Presentation: Sammanfattning av sessionen	PowerPoint-bilder
Total tid: 90:00		

MATERIAL	
	OK! (✓)
Dator	
Projektor och duk	
Instruktörens PowerPoint	
Deltagarhandbok: Notera att det inte är nödvändigt att skriva ut deltagarhandböcker i färg.	
Blädderblock och pennor	
Trådlös mus/laserpekare	
Material att dela ut: Checklista för utvärdering av tal	



## Session 7: Tidsplanering

SESSIONENS TIDSPLAN		
Avsnitt	Översikt	Material
INTRODUKTION (10:00)	Presentation: Översikt av sessionen och fallstudie om tidsplanering	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
AVSNITT 1: Hinder mot tidsplanering (30:00)	Presentation/Diskussion: Hinder mot tidsplanering  Aktivitet: Ny titt på fallstudien – Hinder	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
AVSNITT 2: Strategier för effektiv tidsplanering (15:00)	Presentation/Diskussion: Strategier för effektiv tidsplanering	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
SAMMANFATTNING (05:00)	Presentation: Sammanfattning av sessionen	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
Total tid: 60:00		

MATERIAL	
	OK! (✓)
Dator	
Projektor och duk	
Instruktörens PowerPoint	
Deltagarhandbok: Notera att det inte är nödvändigt att skriva ut deltagarhandböcker i färg.	
Blädderblock och pennor	
Trådlös mus/laserpekare	



## Session 8: Personlig målbeskrivning

SESSIONENS TIDSPLAN		
Avsnitt	Översikt	Material
INTRODUKTION (10:00)	Aktivitet: Läsa högt	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
AVSNITT 1: Skriia din egen målbeskrivning (45:00)	Presentation/Diskussion: Idékläckning i grupp  Aktivitet: 1. Värdeövningar 2. Visualisering 3. Individuella skrivövningar	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok
SAMMANFATTNING (05:00)	Presentation: Berättelse eller musik	Fastställs av instruktören
Total tid: 60:00		

MATERIAL	
	OK! (✓)
Dator	
Projektor och duk	
Instruktörens PowerPoint	
Deltagarhandbok: Notera att det inte är nödvändigt att skriva ut deltagarhandböcker i färg.	
Blädderblock och pennor	
Trådlös mus/laserpekare	



## Session 9: Medlemsmotivation

SESSIONENS TIDSPLAN		
Avsnitt	Översikt	Material
INTRODUKTION (10:00)	Presentation: Motivation - Översikt	PowerPoint-bilder
AVSNITT 1: Identifiera behov (30:00)	Presentation/Diskussion: 1. Maslows behovsteori om mänskliga behov 2. MacGregors teori X och teori Y  Aktivitet: 1. Motivation - Dialog 2. Motivation - Dialog (fortsättning)	PowerPoint-bilder  Deltagarhandbok  Motivation - Dialog, material att dela ut
AVSNITT 2: Motivation - Stimulering och hinder (40:00)	Presentation/Diskussion: Stimulering och hinder  Aktivitet: Motivera dina klubbmedlemmar	PowerPoint-bilder  Deltagarhandbok  Hemuppgift - Enkät
SAMMANFATTNING (10:00)	Presentation: Gå igenom målen	PowerPoint-bilder  Deltagarhandbok
Total tid: 90:00		

MATERIAL	
	OK! (✓)
Dator	
Projektor och duk	
Instruktörens PowerPoint	
Deltagarhandbok: Notera att det inte är nödvändigt att skriva ut deltagarhandböcker i färg.	
Blädderblock och pennor	
Trådlös mus/laserpekare	
Material att dela ut: Motivation - Dialog, material att dela ut (3 exemplar)	



## Session 10: Målsättning

SESSIONENS TIDSPLAN		
Avsnitt	Översikt	Material
INTRODUKTION (20:00)	Presentation: Översikt av sessionen  Aktivitet: Rörligt mål	PowerPoint-bilder Blädderblock
AVSNITT 1: Fastställa och prioritera mål (50:00)	Presentation/Diskussion: Målbeskrivningar  Aktivitet: 1. Fastställa mål 2. Hantera mål 3. Prioritera mål	PowerPoint-bilder Deltagarhandbok Ballonger
AVSNITT 2: Planeringsprocessen (45:00)	Presentation/Diskussion: Sammanställ en plan  Aktivitet: 1. Arbetsblad för planeringsprocess 2. Sammanställa handlingsplanen	Deltagarhandbok
SAMMANFATTNING (05:00)	Presentation: Gå igenom målen	PowerPoint-bilder
Total tid: 120:00		

MATERIAL	
	OK! (✓)
Dator	
Projektor och duk	
Instruktörens PowerPoint	
Deltagarhandbok: Notera att det inte är nödvändigt att skriva ut deltagarhandböcker i färg.	
5-6 ballonger	
En krita i valfri färg	
Blädderblock och pennor	
Trådlös mus/laserpekare	





## **BILAGA D: SESSIONERNAS ÄMNER OCH TILLDELNING TILL INSTRUKTÖRERNA**

Skicka nedanstående brev via e-post till instruktörerna tillsammans med vägledningen och be att de anger önskemål om ämnen och returnerar dem till institutets koordinator. Institutets koordinator kommer gå igenom önskemålen om ämnen och därefter tilldela ämnen till instruktörerna. Ändra texten i brevet efter behov.

---

### **INFORMATION OM ÄMNET**

#### **Lions regionala ledarskapsinstitut**

Plats: (plats)

Datum: (datum)

Bästa (instruktörens namn) \_\_\_\_\_.

Vänligen ange de fem ämnen du skulle vilja presentera, genom att skriva 1-5 på önskad rad:

- \_\_\_\_\_ Lions grundstenar
- \_\_\_\_\_ Arbeta i team
- \_\_\_\_\_ Mångfald
- \_\_\_\_\_ Lokala utmaningar och möjligheter
- \_\_\_\_\_ Tala inför grupp
- \_\_\_\_\_ Tidsplanering
- \_\_\_\_\_ Personlig målbeskrivning
- \_\_\_\_\_ Medlemsmotivation
- \_\_\_\_\_ Målsättning

Vänligen skicka dina önskemål via e-post till (institutets koordinator) på adress (e-postadress) senast den (datum).

Tack!

Institutets koordinator (namn)



## BILAGA E: BEKRÄFTELSEBREV

Detta brev bekräftar deltagarens deltagande vid institutet.

---

Välkommen till Lions regionala ledarskapsinstitut

(Kursdatum)

(Plats)

Välkommen till Lions regionala ledarskapsinstitut!

Vi är glada över att kunna välkomna dig till Lions regionala ledarskapsinstitut. Detta institut kommer att stärka dina färdigheter som ledare samt göra det möjligt för dig att ta dig an ett ökat ansvar i din klubb och i ditt samhälle.

### Hemuppgifter

Avsätt tid till att gå igenom hemuppgifterna i två av sessionerna innan du deltar i institutet. De sessioner med hemuppgifter är *Lions grundstenar* och *Motivera klubbens medlemmar*. Planera att tillbringa cirka 1-2 timmar med att gå igenom hemuppgifterna.

### På kursdagen

Vänligen ankom till (plats) senast klockan (tid). Du kommer att erhålla allt kursmaterial på plats.

### Boende:

Om du behöver övernatta på kursorten kontaktar du (hotell, institutets koordinator eller annan person som ansvarar).

Jag vill återigen välkomna dig och ser fram emot att få träffa dig.

Med vänlig lionhälsning

Institutets koordinator (namn)



## BILAGA F: MATERIALLISTA

Detta är exempel på en materiallista. Allt som anges är kanske inte nödvändigt eller kommer kanske inte att användas vid ditt institut, men gå igenom instruktörens vägledning och alla aktiviteter och ändra efter behov.

### Rekommenderas starkt av Lions Clubs International

x	Artikel	Antal	Måttenhet
	Namnbrickor och band	1	per person
	Namnskyltar för bord	1	per person
	Blädderblock (kanske tillhandahålls av kurslokalen)	2	per klassrum
	Noteringsblock (kanske tillhandahålls av kurslokalen)	2	per bord
	Maskeringstejp (för att sätta upp blädderblocksblad på väggarna)	1	rulle
	Pennor till blädderblock	2	askar
	Blyertspennor	1	ask
	Bläckpennor (kanske tillhandahålls av kurslokalen)	1	ask
	Post it-lappar	2	block per bord

### Material som krävs vid institutet

x	Artikel	Antal	Måttenhet
	Närvaroformulär	1	per dag
	Session 2: Lions grundstenar Lions organisationsschema	1	per deltagare
	Session 3: Arbeta i team Repövning: Långt rep och ögonbindlar In/Ut: 60 meter rep som klippts i olika längder mellan 1 m - 4,5 m	1	uppsättning
	Session 4: Mångfald Material att dela ut: Rollspel om mångfald	1	per bord
	Session 6: Tala inför grupp Material att dela ut: Checklista för utvärdering av tal	1	per deltagare
	Session 9: Medlemsmotivation Motivation - Dialog, material att dela ut	3	exemplar
	Session 10: Målsättning 5-6 ballonger	5-6	Ballonger



**Valfritt material (läs igenom instruktörens vägledning för mer material)**

x	Artikel	Antal	Måttenhet
	Små korrespondenskort	1	ask
	Stora korrespondenskort	1	ask
	Pennor	2	askar
	Limstift	1	per bord
	Överstrykningspennor	2	st
	Tippex	1	flaska
	Tejp	2	rullar
	Häftapparat	1	st
	Häftklammer	1	ask
	Klammerborttagare	1	st
	Tuschpennor	3	st
	Sax	1	per bord
	Gummiband	1	ask
	Lions emblem (frivilligt) - Beställs från Lions Clubs Internationals butik	Frivilligt	per bord



## **BILAGA G: VÄLKOMSTBREV**

Dessa välkomstbrev överlämnas till instruktörer och deltagare när de anländer till platsen för institutet. Brevet bör välkomna dem till institutet och ge information om var och när ni ska träffas. Ändra efter behov.

---

### **Instruktör**

#### **Välkommen till Lions regionala ledarskapsinstitut**

(Datum)

(Plats)

Välkommen till (plats) och Lions regionala ledarskapsinstitut! Jag hoppas att du har haft en trevlig resa hit.

I kväll kommer vi att träffas klockan (tid) i lobbyn på (plats) för att äta middag. Vi ber att endast du som är instruktör deltar (du kommer ha möjlighet att bjuda in en gäst till avslutningsmiddagen den (datum) på (plats)).

I morgon bitti träffas vi klockan (tid) i rum (namn på konferensrum). Detta är rummet för instruktörerna där vi kan samtala och förvara allt material.

Återigen ber jag att få välkomna dig till (plats) och jag ser fram emot att träffa dig både i kväll och i morgon bitti.

Med vänlig lionhälsning

Institutets koordinators (namn)





Dessa välkomstbrev överlämnas till instruktörer och deltagare när de anländer till platsen för institutet. Brevet bör välkomna dem till institutet och ge information om var och när ni ska träffas. Ändra efter behov.

---

## **Deltagare**

### **Välkommen till Lions regionala ledarskapsinstitut**

(Datum)

(Plats)

Välkommen till (plats) och Lions regionala ledarskapsinstitut!

Vi är glada över att få genomföra detta institut, vilket kommer att förbereda dig på att ta ytterligare ansvar i din klubb och även högre upp i organisationen.

Observera att den tidiga registreringen kommer att ske i kväll den (datum), i (rum) från klockan (tid) till och med klockan (tid). Du kommer att erhålla seminariiprogrammet och kursmaterialet där. Middag kommer att serveras i (lokal) i kväll klockan (tid) och vi samlas utanför.

Det kommer att finnas ett andra tillfälle att registrera sig den (datum) omedelbart före öppningssessionen vilken inleds klockan (tid) i konferensrum (namn). Se till att ha ätit frukost innan dess.

Jag vill återigen välkomna dig och ser fram emot att få träffa dig.

Med vänlig lionhälsning

Institutets koordinator (namn)



## **BILAGA H: DAGORDNING FÖR INSTRUKTÖRERNAS MÖTE**

Detta är ett exempel på dagordning och rekommenderade punkter vid instruktörernas möte på plats innan institutet inleds. Gör justeringar efter behov baserat på behov vid institutet.

### **Lions regionala ledarskapsinstitut Möte för instruktörer (tid)**

- Presentationer
- Information
  - Instruktörernas kontaktinformation
  - Plats för konferensen (besök lokaler, grupprum, matsal etc.)
  - Måltider och pauser
  - Närvaro/Frånvaro (Närvaroformulär)
  - Sjukdom/Olycksfall
  - Lämplig klädsel
  - Ersättning av utgifter
  - Information om utrustning (efter behov)
- Institutets kursplan (gå igenom varje session och kontrollera om instruktörerna har frågor om kursplan och/eller aktiviteter)
  - Bekräfta tilldelade sessioner
- Institutets komponenter
  - Institutets program
  - Deltagarnas registrering/Välkomnande (instruktörernas roll under registreringen)
  - Dagliga möten för instruktörer
  - Deltagarnas sammansättning
  - Avslutningsmiddag
  - Parkera frågor (förklara att frågor under sessionen kan parkeras och besvaras i slutet av sessionen)
  - Deltagarnas utvärderingar
  - Kort information (gå igenom information om platsen, pauser, toaletter etc)
- Lunch (12:00-13:00)
- Frågor
- Instruktörernas förberedelser - Instruktörerna bör förbereda klassrummet, utrustning och PowerPoint-presentationer



## **BILAGA I: KONTAKTINFORMATION TILL DELTAGARE OCH ANHÖRIG**

Formuläret nedan skall fyllas i av deltagarna vid registreringen och förvaras på en säker plats av institutets koordinators. När institutet har genomförts bör formulären makuleras.

---

### **LIONS REGIONALA LEDARSKAPSINSTITUT**

Plats: (plats)  
Datum: (datum)

Namn (förnamn och efternamn): \_\_\_\_\_

Medlemsnummer: \_\_\_\_\_

Distrikt: \_\_\_\_\_

Klubbnamn: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

#### Kontaktinformation till närstående

Namn: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Deltagarens namnteckning: \_\_\_\_\_

Rumsnummer: \_\_\_\_\_

Detta formulär kommer att makuleras efter institutet.



## BILAGA J: DAGLIGT NÄRVAROFORMULÄR

Detta är ett exempel på ett dagligt närvaroförmulär. Institutets eget närvaroförmulär kommer att skickas till institutets koordinator via e-post efter det att institutets ansökan har godkänts.

### Lions regionala ledarskapsinstitut - Daglig närvarolista

Multipeldistrikt \_\_\_\_\_ Distrikt/Zon: \_\_\_\_\_ Datum för institutet: \_\_\_\_\_

Plats för utbildningen: \_\_\_\_\_ Typ av institut: \_\_\_\_\_ Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare  
\_\_\_\_\_ Lions regionala ledarskapsinstitut

Om deltagarlistan saknar medlemsnummer och/eller namnteckningar kommer listan inte att godkännas. Den slutgiltiga ersättningen kan komma att minska om LCI inte kan verifiera deltagarinformationen.

Min namnteckning nedan bekräftar mitt deltagande och att fotografering kan ske\*

	Namn	Klubbnummer	Medlemsnummer	Godkännande av foto/video* (namnteckning)	Dag 1 (namnteckning)	Dag 2 (initialer)	Dag 3 (initialer)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

\*Godkännande av foto/video: Genom att underteckna detta formulär godkänner du att du kan komma att fotograferas/filmas samt att dessa bilder kan komma att användas av Lions Clubs International i tryckt eller digital form, på video eller på annat sätt för att marknadsföra Lions Clubs International. Lions Clubs International äger rätten till all användning av dessa bilder och video.



## BILAGA K: INFORMATION OM KONFERENSEN

Detta är föreslagna punkter kan inkluderas i allmän information om konferensen, men justera dessa så att de passar just för ert institut. Ett exemplar bör utdelas till varje instruktör och behållas i respektive klassrum.

### Information om konferensen

1. Vänligen följ dagordningen. Dagordningen innehåller alla starttider och sluttider för alla sessioner.
2. Tider och platser för måltider finns också på dagordningen. Alla deltagare måste delta i alla luncher och middagar. Alla måste delta, eftersom det är en viktig del av institutet där deltagarna kan dela med sig av idéer, träffa nya människor och bilda nätverk. De måltider som ingår är frukost i dag till och med lunch på institutets sista dag.
3. Avslutningsmiddag: En partner eller en annan gäst är välkommen att delta endast i avslutningsmiddagen den (datum). Kostnaden för partner/gäst kommer att faktureras ditt rum och är alltså en personlig utgift. Vänligen informera institutets koordinator senast klockan 12:00 i dag om du kommer att medföra en partner/gäst till avslutningsmiddagen.
4. **Kom i tid** till alla sessioner och måltider.
5. Bär din namnbricka under hela institutet. Detta är viktigt för instruktörerna, alla deltagare och för platsen där konferensen genomförs.
6. Skriv ditt namn på din deltagarhandbok. Ta med den och allt annat material du har fått vid slutet av institutet, **FÖRUTOM** din namnskylt som står på bordet. Vänligen lämna den på bordet varje dag.
7. Du måste skriva under närvaroformuläret varje dag. De som inte deltar i alla sessioner kommer att debiteras för alla deras kostnader för institutet.
8. Lämplig klädsel under institutet är ledig affärsklädsel. Instruktören kommer att ge mer information om klädsel vid avslutningsmiddagen.
9. Förklara hur konceptet "parkera frågor" kommer att användas under institutet.
10. Om du har nedsatt syn eller hörsel bör du informera instruktörerna om detta, så att de kan hjälpa dig.
11. Utvärderingar skall fyllas i efter varje session och alla dina utvärderingar ska du lämna in till institutets koordinator efter institutet.
12. Du får inte ta bilder eller spela in video. Notera: Institutets koordinator kan ta bilder eller spela in video under institutet.
13. Inga bärbara datorer eller läsplatser i klassrummet under sessionerna.
14. Mobiltelefoner måste vara avstängda helt eller ha ringsignalen avstängd.
15. Om du mår dåligt eller blir sjuk måste du informera instruktören och/eller institutets koordinator.
16. FRIVILLIGT: Tillhandahåll information om sjukdomar och/eller mediciner i ett förseglat kuvert, vilket endast kommer att användas i nödfall. Informationen kommer att makuleras efter institutet.
17. Nödutgångar finns på följande platser (plats).
18. Toaletter finns på följande platser (plats).
19. Företagscenter: (plats)
20. Internet: (plats)
21. Rökning: Endast ute på anvisad plats.
22. Om du har problem med boende kontaktar du institutets koordinator.
23. Privata utgifter, såsom alkohol, film, mat, telefon etc. på rummet måste betalas av deltagaren. Ytterligare en natt på rummet kan tillåtas, men endast efter godkännande.
24. Om du har frågor om utcheckningstid, om att stanna en extra natt eller andra detaljer om konferensen tar du kontakt med institutets koordinator. Vänta inte till sista dagen med att ta reda på viktig information om din vistelse.
25. Utcheckningstid är klockan (tid). Du måste checka ut före sessionerna eller under en paus den sista dagen. Hotellet kan förvara ditt bagage. Det kan finnas möjlighet att checka ut senare än angiven tid. Om du önskar detta tar du själv kontakt med receptionen.





## BILAGA L: UTVÄRDERING AV INSTITUTET

Detta är ett exempel på utvärdering av institutet. Den slutgiltiga utvärderingen kommer att finnas med i deltagarnas material.

Utvärdering av Lions regionala ledarskapsinstitut

Plats för institutet: \_\_\_\_\_ Datum för institutet: \_\_\_\_\_

### Instruktioner

Vänligen fyll i varje avsnitt i utvärderingen. Din ärliga bedömning av institutet säkerställer att framtida deltagare får en utbildningsupplevelse av god kvalitet. **Du svarar anonymt.**

### Din upplevelse av sessionerna

Ange i vilken grad du håller med om varje påstående för varje session nedan genom att ringa in lämpligt nummer.

Lions grundstenar	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
Jag var engagerad i det som hände under sessionen.	1	2	3	4	5
Aktiviteterna och övningarna hjälpte mig i min inläring.	1	2	3	4	5
Jag kommer omedelbart att kunna använda det jag lärde mig.	1	2	3	4	5
Instruktörens sätt att föreläsa bidrog till min inläring.	1	2	3	4	5

Näm en viktig sak du lärde dig under sessionen och som du kommer att ta med dig hem till klubben eller distriktet?

Arbeta i team	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
Jag var engagerad i det som hände under sessionen.	1	2	3	4	5
Aktiviteterna och övningarna hjälpte mig i min inläring.	1	2	3	4	5
Jag kommer omedelbart att kunna använda det jag lärde mig.	1	2	3	4	5
Instruktörens sätt att föreläsa bidrog till min inläring.	1	2	3	4	5

Näm en viktig sak du lärde dig under sessionen och som du kommer att ta med dig hem till klubben eller distriktet?



<b>Mångfald</b>	<b>Instämmer inte alls</b>	<b>Instämmer inte</b>	<b>Neutral</b>	<b>Instämmer</b>	<b>Instämmer helt</b>
Jag var engagerad i det som hände under sessionen.	1	2	3	4	5
Aktiviteterna och övningarna hjälpte mig i min inläring.	1	2	3	4	5
Jag kommer omedelbart att kunna använda det jag lärde mig.	1	2	3	4	5
Instruktörens sätt att föreläsa bidrog till min inläring.	1	2	3	4	5

Näm en viktig sak du lärde dig under sessionen och som du kommer att ta med dig hem till klubben eller distriktet?

<b>Tala offentligt</b>	<b>Instämmer inte alls</b>	<b>Instämmer inte</b>	<b>Neutral</b>	<b>Instämmer</b>	<b>Instämmer helt</b>
Jag var engagerad i det som hände under sessionen.	1	2	3	4	5
Aktiviteterna och övningarna hjälpte mig i min inläring.	1	2	3	4	5
Jag kommer omedelbart att kunna använda det jag lärde mig.	1	2	3	4	5
Instruktörens sätt att föreläsa bidrog till min inläring.	1	2	3	4	5

Näm en viktig sak du lärde dig under sessionen och som du kommer att ta med dig hem till klubben eller distriktet?

<b>Tidsplanering</b>	<b>Instämmer inte alls</b>	<b>Instämmer inte</b>	<b>Neutral</b>	<b>Instämmer</b>	<b>Instämmer helt</b>
Jag var engagerad i det som hände under sessionen.	1	2	3	4	5
Aktiviteterna och övningarna hjälpte mig i min inläring.	1	2	3	4	5
Jag kommer omedelbart att kunna använda det jag lärde mig.	1	2	3	4	5
Instruktörens sätt att föreläsa bidrog till min inläring.	1	2	3	4	5

Näm en viktig sak du lärde dig under sessionen och som du kommer att ta med dig hem till klubben eller distriktet?



Personlig målbeskrivning	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
Jag var engagerad i det som hände under sessionen.	1	2	3	4	5
Aktiviteterna och övningarna hjälpte mig i min inläring.	1	2	3	4	5
Jag kommer omedelbart att kunna använda det jag lärde mig.	1	2	3	4	5
Instruktörens sätt att föreläsa bidrog till min inläring.	1	2	3	4	5

Näm en viktig sak du lärde dig under sessionen och som du kommer att ta med dig hem till klubben eller distriktet?

Medlemsmotivation	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
Jag var engagerad i det som hände under sessionen.	1	2	3	4	5
Aktiviteterna och övningarna hjälpte mig i min inläring.	1	2	3	4	5
Jag kommer omedelbart att kunna använda det jag lärde mig.	1	2	3	4	5
Instruktörens sätt att föreläsa bidrog till min inläring.	1	2	3	4	5

Näm en viktig sak du lärde dig under sessionen och som du kommer att ta med dig hem till klubben eller distriktet?

Målsättning	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
Jag var engagerad i det som hände under sessionen.	1	2	3	4	5
Aktiviteterna och övningarna hjälpte mig i min inläring.	1	2	3	4	5
Jag kommer omedelbart att kunna använda det jag lärde mig.	1	2	3	4	5
Instruktörens sätt att föreläsa bidrog till min inläring.	1	2	3	4	5

Näm en viktig sak du lärde dig under sessionen och som du kommer att ta med dig hem till klubben eller distriktet?



Lokala problem och möjligheter	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
Jag var engagerad i det som hände under sessionen.	1	2	3	4	5
Aktiviteterna och övningarna hjälpte mig i min inläring.	1	2	3	4	5
Jag kommer omedelbart att kunna använda det jag lärde mig.	1	2	3	4	5
Instruktörens sätt att föreläsa bidrog till min inläring.	1	2	3	4	5

Näm en viktig sak du lärde dig under sessionen och som du kommer att ta med dig hem till klubben eller distriktet?

---

### Övergripande upplevelse av institutet

Vilken del av institutet anser du var mest betydelsefull och varför?

Vilka förslag vill du ge för att förbättra detta program? (Vänligen var specifik).

---

### Deltagardemografi (VALFRITT)

För att bättre förstå de regionala ledarskapsinstitutens påverkan ber vi om följande demografiska information:

Högsta post du har haft inom Lions: \_\_\_\_\_

Antal år som lionmedlem: \_\_\_\_\_

Ålder:  20-29  30-39  40-49  50-59  60-69  70-79  80+

Kön:  Man  Kvinna



## **BILAGA M: SLUTGILTIG UTVÄRDERINGSRAPPORT**

### **Lions regionala ledarskapsinstitut**

#### SLUTGILTIG UTVÄRDERINGSRAPPORT

Skicka in en slutlig utvärderingsrapport innehållande följande information:

1. En sammanfattning av deltagarnas och instruktörernas utvärderingar, inklusive kommentarer.
2. En sammanfattande rapport av institutet skriven av institutets koordinator, inklusive rekommendationer om att förbättra och/eller tillföra innehåll.
3. Obligatorisk underskrift: Det krävs att institutets koordinator undertecknar nedan.

- Jag godkänner att, genom att underteckna denna utvärderingsrapport av institutet, blir den en del av organisationens officiella handlingar. Min namnteckning bekräftar att jag har erhållit och läst igenom institutets utvärderingsrapport samt intygar att all nödvändig information finns med i rapporten.

\_\_\_\_\_

Textat namn

\_\_\_\_\_

Namnteckning

\_\_\_\_\_

Datum