



EMERGING LIONS LEADERSHIP INSTITUTE

ELLI

Institutsbilagan

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INTRODUKTION	3
HUR DU ANVÄNDER DENNA BILAGA	3
YTTERLIGARE UPPGIFTER FÖR DET LOKALA INSTITUTETS KOORDINATOR	4
MÅL	5
EXEMPEL PÅ INSTITUTETS PROGRAM	6
FORMULÄR FÖR VAL AV ÄMNEN.....	7
DELTAGARNAS HEMUPPGIFTER.....	8
UTVÄRDERINGAR	9
BILAGA	10
BILAGA A: FORMULÄR FÖR VAL AV ÄMNEN	11
BILAGA B: BEKRÄFTELSEBREV TILL DELTAGARE	12
BILAGA C: MATERIALLISTA.....	13
BILAGA D: MATERIAL ATT DELA UT (TRYCKT MATERIAL)	14
BILAGA E: INSTRUKTÖRENS VÄGLEDNING OCH DELTAGARHANDBOK (TRYCKT MATERIAL).....	15

INTRODUKTION

Institutsbilagan – Lions regionala ledarskapsinstitut (ELLI) är specifik för ELLI. *Syftet med denna institutsbilaga är att tillhandahålla all nödvändig information, verktyg och resurser som krävs för att kunna förbereda och genomföra Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI).*

HUR DU ANVÄNDER DENNA BILAGA

Denna bilaga är avsedd att användas tillsammans med *Planeringsvägledning för institut* och innehåller ytterligare information och resurser som behövs specifikt för att förbereda och genomföra Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI). Följande information tillhandahålls i denna bilaga:

- Ytterligare uppgifter i samband med att förbereda och genomföra ELLI.
- Programmets och sessionernas mål.
- Information om hemuppgift och instruktioner om hur man tilldelar LCIF-ämnena för Lions Clubs Internationals fem fokusområden - *Bekräftelsebrev till deltagare*.
- Bilaga – Resurser till stöd för de specifika behov som gäller ELLI:
 - *Formulär för val av ämnen*
 - *Bekräftelsebrev till deltagare*
 - *Materiallista*
 - *Material att dela ut*

Institutsbilagan (ELLI) gäller med förbehåll för ändringar och tar inte hänsyn till alla lokala variabler och tidsplaner. För frågor om planeringsprocessen skickar du e-post till institutes@lionsclubs.org.

YTTERLIGARE UPPGIFTER FÖR DET LOKALA INSTITUTETS KOORDINATOR

Lokala institutet koordinatör är mycket viktig för ett framgångsrikt genomförande av institutet. Ytterligare information om rollen som lokala institutet koordinatör och en tidsplan över uppgifter finns i *Planeringsvägledning för institut – Checklista för förberedelser*.

Med anledning av de unika uppgifterna bör denna medlem **inte** vara medlem i teamet av instruktörer.

Ytterligare uppgifter som lokala institutet koordinatör måste organisera för att *Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI)* ska bli lyckat är följande:

Före institutet
Samordna och informera om hemuppgifter ▪ Tilldela LCIF-ämnen till var och en av institutets deltagare för vart och ett av de fem fokusområdena. ▪ Skicka ut <i>Bekräftelsebrev till deltagare</i> med information om hemuppgifter till deltagarna 3–4 veckor innan institutet.
På plats
Inredning av klassrum - Samordning av rumsfördelning (om flera klassrum) ▪ Organisera deltagarna så att rumsfördelningen stämmer överens med de grupper som tilldelats i förväg.
Utvärderingar (besvaras på nätet) ▪ Skicka utvärderingar till deltagarna varje dag.
Efter institutet
Se <i>Planeringsvägledning för institut</i> när det gäller sådant som måste göras efter institutet. Notera: Om Anslagsprogrammet för ledarutvecklingsinstitut används till institutet använder du <i>Ersättningspaket för anslagsprogram för ledarutvecklingsinstitut</i> på Lions Internationals webbplats för specifika krav som gäller sådant som måste göras efter institutet.

MÅL

Programmets mål:

Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI) är utformat att förbereda Lions och Leos inför ledarposter på klubbnivå. Föreslagna kandidater är Lions och Leos med fullgjorda skyldigheter, vilka har varit medlemmar i en klubbkommitté men ännu inte uppnått posten som klubbpresident.

Det rekommenderas starkt att klubbens första vice president deltar.

Sessionens mål:

Kursplanen för ELLI är utformad för att uppnå följande mål:

- Känna till förhållandet mellan Lions grundstenar och ledarnas roller.
- Beskriva stegen i att acceptera förändringar.
- Identifiera strategier att stödja ett team som teamets ledare.
- Använda egenskaper för en aktiv lyssnare och undvika de vanligaste beteendena för dåliga lyssnare.
- Göra uppföljning av möten, för att säkerställa att de var effektiva.
- Skilja mellan koncepten assimilering och pluralism.
- Sammanställa en plan om mentorskap med mål att uppfylla.
- Marknadsföra MISSION 1.5
- Diskutera stiftelsens fokusområden.
- Använda program för klubbkvalitet för att nå framgångar.

Notera: Institutet ska genomföras med den kursplan och dagordning som finns i denna vägledning. Alla ämnen och sessioner **måste** genomföras på det sätt som har angivits. Institutets starttid och sluttid kan justeras, för att tillgodose instruktörernas och deltagarnas behov.

EXEMPEL PÅ INSTITUTETS PROGRAM

Följande format är ett exempel på program för institutet som överensstämmer med den tre dagar långa läroplanen för *Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI)*. Enligt kraven för institutet får sessionernas tider inte ändras. Emellertid kan du, med anledning av resor, justera institutets starttid och sluttid, för att anpassa till instruktörernas och deltagarnas behov. Exempel: Inled institutet på fredag eftermiddag och avsluta det på söndag kväll.



EMERGING LIONS
LEADERSHIP INSTITUTE
ELLI

Exempel på institutets program

Ankomstdag	Dag 1	Dag 2	Dag 3
Ankomst till institutet	Frukost	Frukost	Frukost
	08:00-8:30 Sen registrering	08:00-10:00 Kommunikation	08:30-10:00 Delta i uppdraget
	08:30-10:00 Öppningssession		
	10:00-10:15 Paus	10:00-10:15 Paus	10:00-10:15 Paus
	10:15-12:15 Lions dåtid, nutid och framtid	10:15-12:15 Genomföra effektiva möten	10:15-11:45 LCIF
	12:15-13:15 Lunch	12:15-13:15 Lunch	11:45-12:45 Lunch
Förberedelsedag för instruktörer	13:15-14:45 Leda förändring	13:15-14:45 Mångfald	12:45-14:15 Säkerställa klubbarnas framgångar
			14:15-15:00 Avslutning
	14:45-15:00 Paus	14:45-15:00 Paus	15:00 Avresa
	15:00-16:30 Stödja Lions team	15:00-16:30 Lions mentorprogram	
	16:30-17:30 LCIF ämnesförberedelse	16:30-17:30 Fokuserad diskussion	
	Middag	Avslutningsmiddag	

Efter den sista sessionen varje dag bör teamet av instruktörer träffas för en målstyrd avrapportering innan middagen. Lokala institutet koordinatör bör göra noteringar att införliva i den slutliga utvärderingsrapporten av institutet när institutet avslutats. *Slutlig utvärderingsrapport av institutet* är ett obligatoriskt krav efter institutet och denna måste skickas in till Lions International för att institutet ska erkännas.



FORMULÄR FÖR VAL AV ÄMNER

Instruktörernas *Formulär för val av ämnen* är specifikt för varje typ av institut och anger de sessioner som skapats för att uppfylla institutets mål. Instruktorerna uppmuntras att tala om vilka ämnen de är intresserade av att förbereda och genomföra.

Skicka *Formulär för val av ämnen* till instruktörerna via e-post, tillsammans med *Formulär för godkännande av kursplan* samt *Exempel på institutsprogram*.

Be att instruktörerna anger önskemål om ämnen och lämnar in sina val med det undertecknade *Formulär för godkännande av kursplan* till lokala institutet koordinators. Lokala institutet koordinators kommer att gå igenom önskemålen om ämnen och därefter tilldela ämnen till instruktörerna.

Se *Formulär för val av ämnen* specifikt för Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI) (Bilaga A).

DELTAGARNAS HEMUPPGIFTER

Det finns fem (5) hemuppgifter som deltagarna måste genomföra innan de deltar i Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI). Dessa hemuppgifter är mycket viktiga för deltagarnas inläring och förståelse av det material som används under sessionerna.

Ungefär fyra (4) veckor innan institutets början bör lokala institutet koordinatör skicka ut *Bekräftelsebrev till deltagare till varje deltagare* (Bilaga B). *Bekräftelsebrev till deltagare* informerar deltagarna om institutets logistik samt **obligatoriska** hemuppgifter inför institutet.

Dokumentet med hemuppgifterna finns i institutets mapp med material. Lokala institutet koordinatör bör ladda ner hemuppgifterna och bifoga dem till *deltagarens bekräftelsebrev*.

Hemuppgifternas ämnen är:

- Lions: Historia, nutid och framtid
- Stödja Lions team
- Lions mentorprogram
- Genomföra effektiva möten
- LCIF

Tilldelning av LCIF-ämnena

Som koordinatör för det lokala institutet bör du vara uppmärksam när du tilldelar ämnena. Hemuppgifterna ger möjlighet att engagera sig med andra medlemmar, skapa nya vänskapsband och dela nya idéer. När så är möjligt föreslås att varje grupp består av medlemmar från olika klubbar och distrikt.

Dela in deltagarna i varje klassrum i fem (5) grupper. Varje grupp kommer att tilldelas ett av de fem LCIF-ämnena. LCIF-sessionen under institutet är utformad för fem (5) deltagare per grupp. Om möjligt bör gruppstorleken hållas på fem (5) deltagare, men justeringar kan behöva övervägas baserat på antalet deltagare. Det bör finnas en lämplig och jämn fördelning av antalet deltagare inom varje grupp/tilldelat ämne.

Det är bra att ha en förteckning över deltagarna, gruppernas uppgifter och deras LCIF-ämne. Anpassa varje *deltagares bekräftelsebrev* med deras tilldelade LCIF-ämne och nummer. Detta nummer motsvarar ett specifikt ämne som anges i avsnittet *Hemuppgift* i *deltagarhandboken*. Se sidan 17-18 för ytterligare instruktioner om vad som krävs för denna hemuppgift. En utskriven lista med denna information kan också delas med instruktörerna (valfritt).

Notera: Om institutet har flera klassrum kommer deltagarnas rumstilldelning att vara viktig. Hänvisa till uppgifterna när du fördelar deltagarna i klassrummen. Det är inte viktigt att medlemmar med samma ämne sitter vid samma bord under sessionerna, men det är viktigt att de befinner sig i samma klassrum för sina grupppresentationer under LCIF-sessionen.

UTVÄRDERINGAR

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

Utvärderingar till deltagare sänds till den e-postadress som har angivits på *Formulär med kontaktinformation och boendeinformation*.

Deltagarna bör fylla i sina utvärderingar efter varje dag. Lokala institutet koordinatör kommer att skicka detta mejl. Deltagarna kommer att erhålla en särskild länk varje dag som är unik för de sessioner som har ägt rum den dagen. Informera instruktörerna om denna ytterst viktiga uppgift, så att de i sin tur kan informera deltagarna om förväntningarna och processen.

Utvärderingar skickas via e-post

Vid slutet av varje dag kommer det lokala institutet koordinatör att skicka utvärderingarna via e-post, genom att använda mallen nedan tillsammans med den unika länken som har skapats för institutet.

Cirka två till tre (2-3) veckor före institutets start kommer du att erhålla en särskild länk som ska användas för utvärderingar. Om du ännu inte har fått den särskilda länken ska du kontakta avdelningen för ledarutveckling via e-post institutes@lionsclubs.org för att få hjälp.

Följande är ett exempel på den e-post som bör skickas till deltagarna varje dag:

Ämne: Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI) – Daglig utvärdering – Dag [1, 2, 3]

Text:

Bästa deltagare i Lions institut för framtida ledare.

Vi skulle vilja få din återkoppling om den utbildning du erhöll under institutets (första, andra, sista) dag. Din uppriktiga återkoppling är viktig och kan komma att användas för att revidera framtida sessioner.

Utvärderingen tar endast cirka fem minuter att besvara och all återkoppling är konfidentiell. Vänligen skicka in ditt svar senast den **[Ange datum – 3 dagar efter institutet]**.

[Lägg in länk till utvärdering] Utvärdering

Tack för att du tar dig tid.

Med vänlig lionhälsning

[Namn]

Koordinator för lokalt institut

BILAGA

Följande resurser kan anpassas för att tillgodose specifika behov och användas under planeringen av institutet.

Institutsbilagan – Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI) gäller med förbehåll för ändringar och tar inte hänsyn till alla lokala variabler och tidsplaner. För frågor om planeringsprocessen skickar du e-post till institutes@lionsclubs.org.

BILAGA A: FORMULÄR FÖR VAL AV ÄMNEN

Skicka nedanstående brev via e-post till instruktörerna tillsammans med *Formulär för godkännande av kursplan* samt *Exempel på program* och be att instruktörerna anger önskemål om ämnen och returnerar dem till lokala institutet koordinator. Lokala institutet koordinator kommer gå igenom önskemålen om ämnen och därefter tilldela ämnen till instruktörerna. Ändra texten i brevet efter behov.

ÄMNEN SOM FÖREDRAS

Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare

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 dåtid, nutid och framtid
- _____ Leda förändring
- _____ Stödja Lions team
- _____ Kommunikation
- _____ Genomföra effektiva möten
- _____ Mångfald
- _____ Lions mentorprogram
- _____ Delta i uppdraget
- _____ LCIF
- _____ Säkerställa klubbarnas framgångar

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

Tack!

Lokala institutet koordinator [Namn]



BILAGA B: BEKRÄFTELSEBREV TILL DELTAGARE

Detta brev bekräftar deltagarens deltagande vid institutet och han/hon erhåller även dokumentationen till hemuppgifterna. Bifoga hemuppgifternas dokumentation till varje mejl. Se till att rätt ämnestilldelning också ingår. Ändra texten i brevet på lämpligt sätt.

Välkommen till Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare

[Kursens datum] – [Kursens plats]

Bästa institutsdeltagare.

Vi är glada över att kunna välkomna dig till *Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare*. Vid institutet kommer du ha möjlighet att studera och diskutera ett antal ämnen som är av stor betydelse för dig som ledare i vår organisation. Du kommer även ha möjlighet att dela med dig av idéer och erfarenheter med andra medlemmar samt att träffa nya vänner.

Hemuppgifter före institutet

Det finns fem (5) hemuppgifter som du som deltagare **måste** slutföra innan du deltar i institutet. Ämnena i hemuppgifterna kommer att diskuteras under flera sessioner. LCIF-uppgifterna innebär att du måste gå in på nätet och undersöka ett tilldelat ämne innan du deltar i institutet.

Ditt tilldelade nummer för LCIF-ämne är: Nr [Ämne nummer].

Detta nummer motsvarar ett specifikt ämne som anges i avsnittet *Hemuppgift* i *deltagarhandboken*. Se sidan 17-18 för ytterligare instruktioner om vad som krävs för denna hemuppgift.

Vi vill påminna om att **du måste slutföra hemuppgifterna innan du ankommer till institutet**. Se till att du läser igenom hemuppgifterna noggrant. Om du har problem med att förstå din uppgift ber jag att du kontaktar mig på [e-postadress till lokala institutet koordinator].

På kursdagen

Vänligen ankom till [plats] senast klockan [tid]. Du kommer att erhålla ditt kursmaterial den dag du ankommer.

Boende

Om du behöver övernatta på kursorten kontaktar du (hotell, lokala institutet koordinator eller annan ansvarig person).

Tack för ditt intresse i ledarutveckling och jag ser fram emot att träffa dig!

Med vänlig lionhälsning

Lokala institutet koordinator [Namn]

BILAGA C: MATERIALLISTA

Nedan finner du en lista över material som rekommenderas starkt av Lions International till förberedelserna inför ett institut. Allt som anges är kanske inte nödvändigt eller kommer att användas vid ditt institut, men gå igenom *Instruktörens vägledning* och alla aktiviteter och ändra efter behov. Antalet kan variera beroende på antalet deltagare.

Institutsmaterial – obligatoriskt

X	Material	Antal	
	Namnbrickor och band	1	per person - instruktör och deltagare
	Namnskyltar för bord	1	per person - instruktör och deltagare
	Blädderblock (kanske tillhandahålls av hotellet/kurslokalen)	2	per klassrum
	Maskeringstejp (för att sätta upp blädderblocksblad på väggarna)	1	rulle per klassrum *Hör med hotellet/kurslokalen om ni får sätta upp saker på väggarna och vilka regler som gäller
	Blädderblockspennor	1	uppsättning per bord
	Blyertspennor	1	per person (fyll på efter behov)
	Pennor (kanske tillhandahålls av hotellet/kurslokalen)	1	per person (fyll på efter behov)
	Post it-lappar (medelstora)	2	block per bord

Institutsmaterial – Valfritt

X	Material	Antal	
	Små korrespondenskort	1	ask
	Stora korrespondenskort	1	låda
	Limstift	1	per bord
	Överstrykningspennor	1	per instruktör
	Tippex	1	flaska
	Tejp	1	rulle
	Häftapparat	1	st
	Häftklammer	1	ask
	Klammerborttagare	1	st
	Svart märkpenna med fin spets	3	st
	Sax (medelstor)	1	per bord
	Gummiband	1	ask

Se i *Instruktörens vägledning* vilket material som behövs till vilken session.

BILAGA D: MATERIAL ATT DELA UT (TRYCKT MATERIAL)

Förutom *Instruktörens vägledning* för instruktören och *Deltagarhandboken* för deltagare finns det sessioner under institutet som kräver ytterligare tryckt material. Nedan finns en lista över det material som måste skrivas ut inför institutet, inklusive det antal som behövs och lämpliga utskriftsinstruktioner. I *Instruktörens handbok* finns information om det material som behövs, specificerat session för session.



EMERGING LIONS
LEADERSHIP INSTITUTE

ELLI

Material att dela ut (tryckt material)

Session	Materialets namn	Antal	Förberedelse/Tryckning
Öppningssession	Jag ser	1 per deltagare	Svartvitt, enkelsidigt
	Vem är jag? (etikett)	1 per klassrum	Skriv ut lämplig storlek
	Avsluta meningen	1 per klassrum	Svartvitt, enkelsidigt
	Gruppens mästerverk	6 st per klassrum (1 st per grupp)	Tjockare papper, enkelsidigt
Lions dåtid, nutid och framtid	Program för klubbkvalitet	1 per deltagare	Flerfärgad, broschyrformat
	Bedömning av behov i klubben och i samhället	1 per deltagare	Flerfärgad, broschyrformat
Stödja Lions team	Vad handlar det om? - Bilder	1 st per klassrum	Flerfärgad, enkelsidig (totalt 8 bilder)
	Vad handlar det om? - Instruktioner	1 per deltagare	Svartvitt, enkelsidigt
	Vad handlar det om? - Lösning	1 per deltagare	Svartvitt, enkelsidigt
INSTRUKTÖRENS VÄGLEDNING	En vägledning per instruktör		
Mångfald	ROLLSPEL - En påfågel i ett land av pingviner	1 per deltagare	Svartvitt, dubbelsidigt, häftklammer i övre hörnet
Lions mentorskap	Grundläggande mentorguide	1 per deltagare	Flerfärgad, broschyrformat
	Avancerad mentorguide	1 per deltagare	Flerfärgad, broschyrformat
Säkerställa klubbarnas framgångar	Ansökan om klubbens excellensutmärkelse (DA-1)	1 per deltagare	Svartvitt, enkelsidigt



BILAGA E: INSTRUKTÖRENS VÄGLEDNING OCH DELTAGARHANDBOK (TRYCKT MATERIAL)

Nedan följer anvisningar för hur du skriver ut och sätter ihop instruktörens vägledning och deltagarhandboken.

INSTRUKTÖRENS VÄGLEDNING	
FILENS NAMN	UTSKRIFTSINSTRUKTIONER
Försättsblad – Instruktörens vägledning	Skriv ut på tjockare papper
Baksida – Instruktörens vägledning	Skriv ut på tjockare papper
Fortsätt din utveckling	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
Innehåll	TOM FLIK
Instruktörens innehållsförteckning	Svartvitt, enkelsidigt
1. Hemuppgift	FLIK 1
ELLI hemuppgifter	Svartvitt, enkelsidigt
Allt om Lions PPT	2 bilder per sida, svartvitt, dubbelsidigt
2. Öppningssession	FLIK 2
Öppningssession – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
Öppningssession – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
3. Lions dåtid, nutid och framtid	FLIK 3
Lions dåtid, nutid och framtid – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
Lions dåtid, nutid och framtid PPT	2 bilder per sida, svartvitt, dubbelsidigt
Lions dåtid, nutid och framtid – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
4. Leda förändring	FLIK 4
Leda förändring – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
Leda förändring PPT	2 bilder per sida, svartvitt, dubbelsidigt
Leda förändring – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
5. Stödja Lions team	FLIK 5
Stödja Lions team – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
Stödja Lions team PPT	2 bilder per sida, svartvitt, dubbelsidigt
Stödja Lions team – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
6. LCIF ämnespresentation	FLIK 6
LCIF ämnespresentation – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
LCIF ämnespresentation – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
7. Kommunikation	FLIK 7
Kommunikation – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
Kommunikation PPT	2 bilder per sida, svartvitt, dubbelsidigt
Kommunikation – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
8. Genomföra effektiva möten	FLIK 8
Genomföra effektiva möten – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
Genomföra effektiva möten PPT	2 bilder per sida, svartvitt, dubbelsidigt

INSTRUKTÖRENS VÄGLEDNING	
FILENS NAMN	UTSKRIFTSINSTRUKTIONER
Genomföra effektiva möten – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
9. Mångfald	FLIK 9
Mångfald – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
Mångfald PPT	2 bilder per sida, svartvitt, dubbelsidigt
Mångfald – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
10. Lions mentorprogram	FLIK 10
Lions mentorprogram – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
Lions mentorprogram PPT	2 bilder per sida, svartvitt, dubbelsidigt
Lions mentorprogram – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
11. Delta i uppdraget	FLIK 11
Delta i uppdraget – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
Delta i uppdraget PPT	2 bilder per sida, svartvitt, dubbelsidigt
Delta i uppdraget – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
12. LCIF	FLIK 12
LCIF – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
LCIF PPT	2 bilder per sida, svartvitt, dubbelsidigt
LCIF – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
13. Säkerställa klubbarnas framgångar	FLIK 13
Säkerställa klubbarnas framgångar – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
Säkerställa klubbarnas framgångar PPT	2 bilder per sida, svartvitt, dubbelsidigt
Säkerställa klubbarnas framgångar – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
14. Fokuserad diskussion	FLIK 14
Fokuserad diskussion – Instruktörens vägledning	Svartvitt, dubbelsidigt
Fokuserad diskussion – Deltagarhandbok	Svart bläck, gult papper, dubbelsidigt
Program	(VALFRITT ATT SKRIVA UT) TOM FLIK
ELLI program (med tider)	Svartvitt, enkelsidigt
ELLI program (med tider)	Svartvitt, enkelsidigt

DELTAGARHANDBOK	
Försättsblad – Deltagarhandbok	Skriv ut på tjockare papper
Innehållsförteckning – Deltagarhandbok	Svartvitt, enkelsidigt
1 HEMUPPGIFT FÖRE	FLIK 1
ELLI hemuppgifter	Svartvitt, dubbelsidigt
2 ÖPPNINGSSSESSION	FLIK 2
Öppningssession – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
3 LIONS: HISTORIA, NUTID OCH FRAMTID	FLIK 3
Lions dåtid, nutid och framtid – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
4 LEDA FÖRÄNDRING	FLIK 4
Leda förändring – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
5 STÖDJA LIONS TEAM	FLIK 5
Stödja Lions team – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
LCIF ÄMNESPRESENTATION	FLIK 6
LCIF ämnespresentation – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
7 KOMMUNIKATION	FLIK 7
Kommunikation – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
8 GENOMFÖRA EFFEKTIVA MÖTEN	FLIK 8
Genomföra effektiva möten – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
9 MÅNGFALD	FLIK 9
Mångfald – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
10 LIONS MENTORPROGRAM	FLIK 10
Lions mentorprogram – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
11 DELTA I UPPDRAGET	FLIK 11
Delta i uppdraget – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
12 LCIF	FLIK 12
LCIF – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
13 SÄKERSTÄLLA KLUBBARNAS FRAMGÅNGAR	FLIK 13
Säkerställa klubbarnas framgångar – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt
14 FOKUSERAD DISKUSSION	FLIK 14
Fokuserad diskussion – Deltagarhandbok	Svartvitt, dubbelsidigt