



LIONS REGIONALA LEDARSKAPSINSTITUT (RLLI) VIRTUELL PROCESS

Varför genomföra RLLI-utbildningen virtuellt?

Även om Lions regionala ledarskapsinstitut (RLLI) är utformat för genomförande på plats, inser vi att virtuella format kan vara nödvändiga med anledning av ändrade omständigheter. Denna checklista beskriver viktiga steg för att konvertera ett lokalt RLLI till en virtuell upplevelse, vilket säkerställer att institutet förblir interaktivt, engagerande och i linje med grundläggande mål för lärande.

Process för godkännande av virtuellt RLLI

Om ett virtuellt format behövs för ditt Lions regionala ledarskapsinstitut (RLLI) måste följande steg följas, för att säkerställa att programmet överensstämmer med programmets krav och kursplanen.

Tidpunkt för ansökan

Skicka in ansökan om att genomföra ett **virtuellt RLLI minst tolv (12) veckor** före det planerade institutets datum. Detta ger avdelningen för ledarutveckling tillräckligt med tid att:

- Granska de föreslagna virtuella ändringarna av institutets kursplan
- Ge återkoppling och begär justeringar vid behov
- Ge institutets koordinator och instruktörer tid att förbereda material och aktiviteter för virtuellt genomförande

Krav på plan vid virtuellt genomförande

Använd de riktlinjer som anges i detta dokument och inkludera följande när du skickar in din begäran om att genomföra ett virtuellt RLLI:

- ☐ Ifylld ansökan om anslag till institut för ledarutveckling eller ansökan om lokalt institut för ledarutveckling
- ☐ Ett förslag till program för virtuell utbildning som inkluderar alla obligatoriska sessioner och valfria sessioner
- ☐ En detaljerad plan som beskriver hur varje session kommer att göras interaktiv och engagerande i ett virtuellt format

Insändande och godkännande

Innan du planerar eller marknadsför ett virtuellt RLLI måste programmet och planen för anpassning av kursplanen granskas och godkännas av avdelningen för ledarutveckling. Skicka ditt material till institutes@lionsclubs.org och räkna med 15 arbetsdagar för granskning och återkoppling.

Krav för virtuellt RLLI

Virtuella RLLI måste följa samma krav på sessioner och struktur som lokala institut:

- Alla virtuella RLLI, oavsett om de genomförs under två eller tre dagar, måste innehålla alla fyra (4) grundläggande sessioner
- Valbara sessioner kan väljas utifrån önskad längd på institutet och lokala behov kring ledarskap
- Ett program på två eller tre dagar kan användas baserat på det valda programformatet:
 - Anslagsprogram till ledarutvecklingsinstitut: Kräver ett institut på tre dagar
 - Program för lokala institut: Kan genomföras under två eller tre dagar

Programmet måste innehålla lämpliga tider med pauser, måltider och instruktörernas uppföljningsmöten, samtidigt som man säkerställer tillräckligt med tid till deltagarnas engagemang och grupparbeten.

Virtuella RLLI kan genomföras under flera dagar, så länge sessionerna följer strukturen och ordningen i det godkända programmet. När du skickar in ditt virtuella program ska du tydligt ange:

- Datum och tider för varje session
- Hur det ursprungliga programmet kommer att delas upp i mindre delar
- Planerade pauser mellan sessionerna

Till exempel:

Snabba och effektiva team och Mångfald kommer att genomföras måndag den 18 augusti 2025 klockan 17:00-20:30 med en paus på 30 minuter mellan sessionerna.

För mer information om de obligatoriska och valfria sessionerna samt för att ladda ner mallar till program läser du [RLLI kompletterande vägledning](#).

Planera att anpassa utbildningens kursplan för virtuellt genomförande

Kursplanen till RLLI utformades för att genomföras lokalt med deltagare i klassrum. Genomförandet har planerats noggrant, för att skapa engagemang bland deltagarna och för att öka överföringen av kunskaper. Emellertid kan aktiviteterna inte framföras på samma sätt i en virtuell utbildningsmiljö.

Det finns flera olika utbildningsplattformar att välja bland och de har olika funktioner, så det är viktigt att förstå dem och hur man använder dem. Grundliga förberedelser måste läggas på varje session och aktivitet, för att uppnå målen med den virtuella utbildningen, genom att använda de funktioner som finns på respektive plattform. Detta kan kräva att aktiviteter ändras eller byts ut, för att uppnå samma resultat som för den ursprungliga aktiviteten.

Visst innehåll kanske inte kan användas alls vid virtuell utbildning och bör i så fall istället genomföras som hemuppgifter inför en session eller efter en session. Fundera över om innehållet i sessionernas föreläsningar fungerar bättre om deltagarna läser igenom det på egen hand, för att därmed korta ner tiden för de virtuella sessionerna.

Använd de *interaktiva delarna: Exempel på session* (i slutet av detta dokument) som vägledning, för att tillhandahålla en detaljerad plan om att göra varje session interaktiv vid virtuellt genomförande.

Instruktörer och deltagare vid virtuell utbildning

Om du planerar ett virtuellt RLLI rekommenderas grupper på 5-25 deltagare. Mindre grupper gör det möjligt för aktivt deltagande av alla deltagare, vilket stärker deras lärande.

- Varje klassrum bör ha två till tre (2-3) instruktörer. Minst hälften av instruktörerna i varje klassrum måste ha examinerats från utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI) eller certifierade vid Lions program för certifierade instruktörer (LCIP). Alla instruktörer bör ha tidigare erfarenhet av undervisning och utbildning.
- De två (2) instruktörerna som levererar ert virtuella RLLI kommer att dela upp ansvaret att presentera sessionerna och att ansvara för utbildningens innehåll. Institutets koordinators ansvarar för tekniskt stöd.

Ansvar för presenterande instruktör (presentatör) - Leder diskussioner och framför innehåll, är lärare och ämnesexpert, identifierar deltagare som vill tala samt svarar på deltagarnas frågor och kommentarer.

Ansvar för stödjande instruktör (producent) - Hanterar tekniska delar såsom att genomföra enkäter, sammanfatta frågor i chatten, följer och besvarar frågor i chatten, PowerPoint-bilder, sätter på/stänger av deltagarnas mikrofoner och ger stöd till den presenterande instruktören (presentatören).

Ansvar för institutets koordinators (organisatör/värd) - Bokar in utbildningen, informerar om plattformen, startar utbildningen, presenterar instruktörer, inleder och spelar in sessioner samt tillhandahåller tekniskt stöd.

Bekräftar antal instruktörer och deras namn samt uppskattat antal deltagare.

Interaktiva delar: Exempel på session

Sessionens namn: *Tidsplanering*

Hur kommer denna session att vara interaktiv vid virtuellt genomförande?

Introduktion/Avsnitt 1: För att spara tid under det virtuella mötet är **Tidsplanering - Fallstudie** och **Hinder för effektiv tidsplanering** information som deltagarna ska läsa igenom inför sessionen. Använd plattformens chatt eller handuppräckning, för att hantera deltagarnas kommentarer under större gruppdiskussioner med frågor från instruktörens vägledning. Exempel: "Tycker du att Maria hanterar sin tid effektivt under dagens lopp? Ange ditt svar i chatten." Deltagarna kan läsa varandras kommentarer, men om detta inte är möjligt kan dessa läsas upp så att alla kan höra dem.

Som alternativ till att deltagarna läser informationen i förväg kan utvalda deltagare under mötet läsa upp fallstudien högt, vilket du efterfrågar genom handuppräckning, eller så kan deltagarna läsa själva från deltagarhandboken.

Avsnitt 1 - Aktivitet: Ny genomgång av scenariot - Hinder

Efter den korta föreläsningen under det virtuella mötet om hinder för effektiv tidsplanering kommer deltagarna att:

- Att två och två, i ett separat samtal eller i chatten (vilket måste bestämmas i förväg), gå igenom fallstudien i deltagarhandboken under 10 minuter och identifiera hinder för effektiv tidsplanering. (Alternativ 1)
- Använd plattformens grupprum för att i grupper om 4-5 deltagare gå igenom fallstudien i deltagarhandboken under 10 minuter och identifiera hinder för effektiv tidsplanering. (Alternativ 2)
- Gå igenom fallstudien i deltagarhandboken på egen hand under 5-7 minuter, för att finna hinder för effektiv tidsplanering och därefter framföra idéer och kommentarer på plattformens anslagstavla. (Alternativ 3)

Deltagarna ska därefter återgå till det virtuella mötet och sammanfatta aktiviteten. Om alternativ 1 eller 2 väljs ska en representant i paret eller gruppen presentera sina svar, detta i mån av tid. Instruktören kommer att leda en gruppdiskussion om resultaten.

Avsnitt 2: Använd chatt eller handuppräckning, för att hantera deltagarnas kommentarer under större gruppdiskussioner med frågor från instruktörens vägledning. Exempel: "Vilka strategier kunde ha hjälpt Maria att planera sin tid effektivt? Räck upp handen om du vill berätta om en strategi och hur Maria skulle kunna använda den."

Avslutning: Fundera över att låta olika deltagare läsa **De stora stenarna i livet** högt, genom att efterfråga frivilliga genom handuppräckning, eller att låta dem läsa på egen hand i deltagarhandboken.