

**Varapiirikuvernöörin
moninkertais-/yksittäispiirin työpaja**

MD/SD VDG-työpaja

Suunnitteluopas



SISÄLTÖ

Johdanto	1
Työpajan yleiskatsaus	2
Paikallisen koordinaattorin rooli	3
Kouluttajien rooli	4
Valmistelun tarkistuslista	5
Yleiskatsaus sisältöön	11
Kouluttajan oppaan sisältö	15
Laitteiden ja materiaalien tarkistuslista	16
Koulutushuoneen valmistelu	17
Osallistujien täyttämät arvioinnit	19
Raportoiminen Learnissa	19
Liite A: Esimerkkaikataulu	20
Liite B: Esimerkki tarjouspyynnöstä	21
Liite C: Tervetulo kirjeen malli	22
Liite D: Yhteystiedot hätätilanteita varten	23
Liite E: Kouluttajien kokouksen esityslista	24
Liite F: Työpajan arviointi	25

JOHDANTO

Tämän *Varapiirikuvernöörin (VDG) moninkertaispiirin/yksittäispiirin (MD/SD) työpajan suunnitteluoppaan* tarkoituksena on antaa moninkertaispiirin/yksittäispiirin Maailmanlaajuisen johtajakoulutusryhmän (GLT) koordinaattoreille ja Maailmanlaajuisen toimintaryhmän (GAT) aluejohtajille tarvittavat tiedot, työkalut ja resurssit, jotta he pystyvät toteuttamaan tehokkaan työpajan. Katso *Liitteestä* työpajaan liittyviä tarkempia tietoja.

Tämä opas sisältää ehdotuksia ja parhaita käytäntöjä onnistuneen työpajan tueksi. Oppaassa ei oteta huomioon paikallisia eroja ja aikatauluja.

Lions International tarjoaa rahoitusta *Moninkertaispiirin johtajakoulutuksen kehittämisen apurahalla* tukemaan tämän työpajan toteuttamiseen liittyviä kuluja. Lisätietoja apurahasta ja sen hakemisesta löytyy Johtajakoulutuksen kehittämisen apurahaohjelmien [verkkosivulta](#).

Jos sinulla on kysyttävää työpajaan valmistautumisesta, ota yhteyttä vdgtraining@lionsclubs.org.

HUOMAA: GAT-aluejohtajan tulee edesauttaa yksittäispiirin toisen ja ensimmäisen varapiirikuvernöörin osallistumista läheisen moninkertaispiirin työpajaan.

TYÖPAJAN YLEISKATSAUS

Moninkertais-/yksittäispiirin VDG-työpaja on suunniteltu antamaan sekä ensimmäisille varapiirikuvernööreille (FVDG) että toisille varapiirikuvernööreille (SVDG) mahdollisuuksia kehittää taitoja, jotka auttavat heitä menestymään tehtävissään ja johtamaan piirejään menestykseen.

Seuraavassa taulukossa esitellään Lions Internationalin tarjoamat aiheet.

Yhteiset istunnot	Suosittelaa SVDG:lle ja FVDG:lle yhteisesti suoritettavaksi tiimihengen ja yhteistyön edistämiseksi.
Roolikohtaiset istunnot	Suosittelaa joko SVDG:lle tai FVDG:lle erikseen erilaisten vastualueiden huomioon ottamiseksi.

Työpajan aikataulu on muokattavissa, ja järjestettävien istuntojen lukumäärä määrittää, montako päivää tarvitaan koulutuksen suorittamiseksi. Moninkertaispiirin GLT-koordinaattoreiden tulee suunnitella työpajojen aikataulu siten, että se sisältää alueen erityistarpeisiin liittyviä paikallisia aiheita ja hallinnollisia tehtäviä, kuten budjetointia, kulukorvaushakemusten täyttämistä, jäsentietojen raportointia jne.

PAIKALLISEN KOORDINAATTORIN ROOLI

Moninkertaispiirin GLT-koordinaattori toimii työpajan "paikallisen koordinaattorin" roolissa. Koordinaattori on vastuussa seuraavista asioista:

- työpajan päivämäärän/päivämäärien ja paikan valitseminen sekä sen päättäminen, järjestetäänkö se lähi- vai virtuaalitapahtumana
- sen määrittäminen, onko yöpyminen tarpeen
- toimia kokouspaikan ja kaikkien muiden työpajaan osallistuvien osapuolten yhteyshenkilönä
- työpajan yksityiskohtien ilmoittaminen kaikille potentiaalisille osallistujille
- valita järjestettävät istunnot ja päättää kunkin istunnon ohjeiden perusteella, tulisiko hankkia lisätarvikkeita tai pitääkö viestittää osallistujille mahdollisista esitehtävistä
- kouluttajien valitseminen ja valmistelemine
- raportoida työpajasta Lions Internationalille Learn-sovelluksen kautta Lion Portalissa
- lähettää tarvittavat korvausasiakirjat Moninkertaispiirin johtajakoulutuksen kehittämisen apurahaa varten

Tarkempi lista vastuista löytyy myöhemmin tästä suunnitteluoppaasta. Tähän rooliin liittyvien ainutlaatuisten tehtävien vuoksi paikallisen koordinaattorin ei tule toimia samanaikaisesti työpajan kouluttajana.

KOULUTTAJIEN ROOLI

Työpajan vetäjät toimivat kouluttajina ja interaktiivisina ohjaajina. Heidät tulisi valita heidän taitojensa perusteella tehokkaana ohjaajana, ja heidän aikaisemman kokemuksensa perusteella piirikuvernööriin jäsenenä (tai vastaavan roolin perusteella), koska osallistujat odottavat heiltä neuvoja, ohjausta ja tukea.

Kaikkien kouluttajien tulee olla joko FDI- tai LCIP-pätevyiden ansainneita kouluttajia. Vaikka ohjaajien ei tarvitse olla joka aiheen asiantuntijoita, on tärkeää, että heiltä löytyvät nämä taidot:

- Saada osallistujat mukaan interaktiiviseen oppimistilanteeseen järjestämällä kysymys ja vastaus -osioita, vetämällä tarkoituksenmukaisia keskusteluja pienissä ja suurissa ryhmissä sekä vetämällä ryhmätehtäviä
- Osallistujien vuorovaikutuksen hallinta
- Koulutusympäristön hallitseminen
- PowerPoint-esitysten pitäminen ja LCD-projektorin käyttäminen

Jos työpaja järjestetään virtuaalisesti, kouluttajien valinnassa tulee ottaa huomioon myös heidän taitonsa käyttää verkkokoulutuslustoja, kuten Zoomia tai Tencientia, ja virtuaalisia työkaluja. Kouluttajilla tulee olla vahva, luotettava Internet-yhteys, jonka kaistanleveys on 4,0 Mbps tai suurempi, tietokoneen kaiuttimet, mikrofoni ja verkkokamera. On hyödyllistä, jos toinen henkilö auttaa ohjaajaa virtuaalikoulutuksen aikana PowerPoint-diojen kanssa, seuraa kysymyksiä chatissa ja käynnistää kyselyjä tai harjoituksia.

VALMISTELUN TARKISTUSLISTA

Asianmukainen valmistautuminen on avain onnistuneeseen työpajaan. Seuraavassa on ohjeet työpajan valmisteluun, toteuttamiseen ja raportointiin. Virtuaaliseen toteuttamiseen liittyvät tehtävät on merkitty harmaalla.

HUOMAA: Opetusohjelman mukana toimitettava ”Planning Guide_Resources” -kansio sisältää muokattavia versioita liitteissä mainituista asiakirjoista suunnittelua varten.

TÄRKEÄT PÄIVÄMÄÄRÄT:

- **Toukokuu:** Resurssit (Liitteet) voidaan pyytää osoitteesta leadershipdevelopment@lionsclubs.org
- **Toukokuusta syyskuuhun:** Moninkertaispiirin johtajakoulutuksen apurahahakemukset ovat saatavilla [verkkosivustolla](#)
- **Heinäkuu:** Opintosisältö tulee saataville ja sitä voi pyytää osoitteesta leadershipdevelopment@lionsclubs.org
- **Syyskuu:** Aikaisin ehdotettu päivämäärä, jolloin työpaja voidaan järjestää perustuen yllä mainittujen materiaalien saatavuuteen.

VALMISTELUN TARKISTUSLISTA

X	Ennen työpajaa: 2-5 kuukautta ennen työpajaa	Aika
	Hae Moninkertaispiirin johtajakoulutuksen kehittämisen apurahaa	Toukokuu–syyskuu
	Pyydä MD/SD VDG-työpajan materiaalit osoitteesta leadershipdevelopment@lionsclubs.org	4-5 kuukautta ennen työpajaa
	Arvioi moninkertaispiirisi ensimmäisten ja toisten varapiirikubernöörien koulutustarpeet ja määritä, miten vastata parhaiten näihin tarpeisiin. Valitse työpajaan istuntoja, jotka tarjoavat tarvittavia taitoja ja oppimismahdollisuuksia. (Istunnon otsikot ja kuvaukset löytyvät sivuilta 12-14 tässä oppaassa)	4-5 kuukautta ennen työpajaa
	Laadi työpajan aikataulu valittujen istuntojen mukaisesti. Tarkista istuntojen kestot sivuilta 11–13 määrittääksesi, kuinka monta koulutuspäivää tarvitaan, tai jos aikaa on tietty määrä, kuinka monta istuntoa voidaan järjestää. Huomaa: lisää 15 minuutin tauko kahden tunnin välein tai istuntojen välillä. Älä ylitä 6-8 tuntia luokkahuoneessa yhden päivän aikana. (Liitteessä A on esimerkki aikataulusta.)	4 kuukautta ennen työpajaa

	Valitse ja vahvista työpajan päivämäärät.	4 kuukautta ennen työpajaa
	<p>Valitse työpajan pitopaikka. (Liitteessä B annetaan esimerkki tarjouspyynnöstä)</p> <p>Miettikää näitä tapahtumapaikkaa valittaessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tässä oppaassa suositeltuja luokkahuoneiden ja osallistujien lukumäärään perustuvia tilavaatimuksia • muut pienryhmähuoneet • kouluttajien kokoushuone • työpajan aikataulu • tarjotaanko aterioita • tarvitaanko majoitusta 	4 kuukautta ennen työpajaa
	Virtuaalinen: Valitkaa mitä alustaa käytetään istunnoissa: Zoom, Google Meet, Tencent, jne.	4 kuukautta ennen työpajaa
	<p>Valitse tarvittaessa muita palveluja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laitteet ja audio/visuaalinen vuokra • Ateriapalvelut 	3-4 kuukautta ennen työpajaa
	Lähetä ennakkomaksu pitopaikan varaamiseksi ja muille palvelujen tarjoajille.	Pitopaikan/palvelun tarjoajien vaatimusten mukaisesti
	Valitse kouluttajat ja vahvista saatavuus.	3-4 kuukautta ennen työpajaa
	Virtuaalinen: Varmista, että kouluttajat tuntevat valitun alustan ja heillä on tili, johon kirjautua	3-4 kuukautta ennen työpajaa
	Keskustele kouluttajien kanssa istunnoista, joita he haluavat johtaa ja jaa heille aiheet tarpeen mukaan.	3-4 kuukautta ennen työpajaa
	Ilmoita työpajan päivämäärät ja sijainti SVDG:ille, FVDG:ille ja muille johtajille tarpeen mukaan.	3-4 kuukautta ennen työpajaa
	<p>GLT-koordinaattoreiden tulisi Julkaista työpajan päivämäärät Learnissa muodossa ‘MD/SD Varapiirikuvernöörien työpaja’ jotta lionit näkevät sen tiedot heidän ”Omat koulutukseni” -sivulla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kirjautu sisään Lion Portaliin Learn-sovelluksen käyttämiseksi • Valitse ”Hallinnoi koulutusta” valikon ylärivillä • Valitse ”Lisää koulutus” • Lisää työpajan tiedot noudattamalla ohjeita <p>Löydät muita Learn-resursseja GLT-työkalupakista.</p>	3-4 kuukautta ennen työpajaa

MD/SD VDG-työpajan suunnitteluopas

	Tarkista kunkin istunnon koulutusmateriaalit (kouluttajan opas (IG), osallistujan opas (PM), ennakkotehtävät, Monisteet (HO) ja PowerPoint-esitykset (PPT)). Valitse kaikkiin istuntoihin tarvittavat lisämateriaalit.	3 kuukautta ennen työpajaa
	Lähetä valittujen istuntojen digitaaliset koulutusmateriaalit (IG, PPT, PM jne.) ja työpajan aikataulu jokaiselle kouluttajalle.	3 kuukautta ennen työpajaa
	Lähetä osallistujille sähköpostitse esitehtävät ja mahdolliset ohjeet.	6 viikkoa ennen työpajaa
	Järjestä puhelu kouluttajille valmistautumista varten. <ul style="list-style-type: none"> Käy läpi työpajan aikataulu, opetussuunnitelma, paikan/virtuaalialustan logistiikka ja muut tarvittavat materiaalit. 	4-6 viikkoa ennen työpajaa
	Selvitä osallistujien ja kouluttajien mahdolliset erityistarpeet ja käy läpi työpajan logistiikka ja harkitse mahdollisesti tarvittavia muutoksia (näkö-/kuulovamma, esteettömyys jne.).	4-6 viikkoa ennen työpajaa
	Vahvista lopullinen osallistujaluettelo ja lähetä se kouluttajille (ja hotellille, jos tarjoatte majoituksen).	4-6 viikkoa ennen työpajaa
	Virtuaalinen: Luo kokouslinkit kullekin istunnolle valitulla alustalla ja lähetä ne sähköpostitse sekä kouluttajille että osallistujille.	4-6 viikkoa ennen työpajaa
	Luo ja tulosta osallistujan materiaalit, kuten: <ul style="list-style-type: none"> Nimikyltit*, pöytäkyltit, osallistujan oppaat, istuntojen monisteet, aikataulu, läsnäololomake. <p>*Kouluttajilla tulee myös olla nimikyltti</p>	4-6 viikkoa ennen työpajaa

X	Ennen työpajaa: 1 kuukausi ennen työpajaa	Aika
	Tee lopulliset järjestelyt ja suorita maksut pitopaikalle/palvelun tarjoajille	Tapahtumapaikan/o sapuolten sopimuksen mukaan
	Hanki tarvikkeet työpajan toteuttamiseksi (luettelo tarvikkeista sivulla 16).	3 viikkoa ennen työpajaa
	Lähetä jokaiselle osallistujalle vahvistussähköposti, jossa on muistutus päivämäärästä/sijainnista, esitehtävistä (jos niitä on) ja muista olennaisista tiedoista, joita he saattavat tarvita ennen työpajaa.	2 viikkoa ennen työpajaa
	Virtuaalinen: Lähetä jokaiselle osallistujalle vahvistussähköposti, jossa muistutetaan virtuaalialustan sisäänkirjautumistiedoista, jokaisen istunnon digitaalisesta osallistujan oppaasta, esitehtävistä (jos niitä on) ja muista olennaisista tiedoista, joita he saattavat tarvita ennen työpajaa.	1 viikko ennen työpajaa
	Luo ja tulosta kouluttajille ja osallistujille tarkoitetut tervetulokirjeet ja yhteystietolomakkeet hätätilanteita varten (esimerkit on annettu liitteissä)	1 viikko ennen työpajaa

C ja D).	
----------	--

X	Logistiikka paikan päällä/istunnon aikana	Aika
	<p>Tutustu pitopaikkaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tapaa pitopaikan henkilökunta ja käy läpi työpajan logistiikka ja aikataulu <ul style="list-style-type: none"> ○ Vahvista koulutuksen luokkahuoneiden sijainnit ○ Vahvista luokkahuoneen järjestelyt ja laitteiden/teknologian tarpeet ○ Vahvista Wi-Fi yhteys ○ Vahvista luokkahuoneiden ulkopuoliset tarpeet, esim. ilmoittautumispöytä, taukojen sijainnit, jne. ○ Tarkista aterioiden aikataulut, jos niitä tarjotaan koulutuksen aikana ○ Vahvista huoneluettelot, jos majoitusta tarjotaan • Merkitse hätäpoistumistiet ja toimenpiteet • Huomioi kaikki esteettömyyteen liittyvät huolenaiheet • Selvitä WC-tilojen ja hissien sijainnit 	<p>1-2 päivää ennen työpajaa</p>
	<p>Valmistele osallistujien tervetulopaketti* jaettavaksi saavuttaessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tervetulokirje • Yhteystiedot hätätilanteita varten • Nimikyltit osallistujille ja pöydille • Aikataulu, mukaan lukien luokkahuoneet jokaiselle istunnolle, jos käytössä on useita huoneita <p><i>*Huomaa: Jos majoitusta tarjotaan, monet hotellit voivat jakaa tämän paketin hotellin ilmoittautumisen yhteydessä, jos se tehdään ennen työpajan alkua. Muussa tapauksessa järjestä ilmoittautumispöytä, johon osallistujien on kirjauduttava ennen työpajan alkua.</i></p>	<p>1 päivä ennen työpajaa</p>
	<p>Valmistele kouluttajien huone (valinnainen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varmista kouluttajien tarvikkeet • Varmista, että tarvittava teknologia/laitteet ovat käytettävissä 	<p>1 päivä ennen työpajaa</p>
	<p>Järjestä kouluttajien kokous (esimerkki esityslistasta on liitteessä E).</p>	<p>Päivä ennen työpajaa</p>
	<p>Valmistele luokkahuone(t)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varmista, että kaikki laitteet ovat käytettävissä ja toimivat - projektori, kannettava tietokone, koroke, fläppitaulu, jne. • Lataa PowerPoint-esitykset tietokoneelle/kannettavalle tietokoneelle ja testaa diojen etenemistä sekä videot tarvittaessa 	<p>1 päivä ennen työpajaa (jos varhainen pääsy luokkahuoneisiin ei ole mahdollista, voidaan tehdä</p>

MD/SD VDG-työpajan suunnitteluopas

	<ul style="list-style-type: none"> • Aseta osallistujan käsikirja jokaiselle tuolille • Aseta luokkahuonetarvikkeet ja istunnon monisteet pöydälle huoneen etuosaan, jotta kouluttajat pääsevät niihin helposti 	<i>päivää ennen osallistujien saapumista)</i>
	Virtuaalinen: Tarkista kouluttajien kanssa, että mikrofonit ja kamerat toimivat.	1 tunti ennen kuin osallistujat kirjautuvat sisään
	Tervetuloa/varmista, että he tietävät, missä luokkahuoneessa he tulevat olemaan.	Ennen ensimmäisen istunnon alkua
	Virtuaalinen (valinnainen): Tervetuloistunto; voit halutessasi toivottaa kaikki osallistujat tervetulleiksi kertomalla roolistasi heidän VDG-matkallaan, mitä odottaa pian alkavalta koulutukselta ja esittelemällä kouluttajatiimin.	Kun osallistujat kirjautuvat sisään
	Toimi paikan henkilökunnan ja palvelun tarjoajien yhteyshenkilönä, jos ongelmia ilmenee, ja ole valmiina vastaamaan osallistujien tai kouluttajien kysymyksiin.	Päivittäin
	Virtuaalinen: Ole käytettävissä tarvittaessa teknisen tuen saamiseksi tai kouluttajien kysymyksiin vastaamiseksi.	Päivittäin
	Kerää päivittäinen osallistumislomake - jokaisen osallistujan on kirjauduttava sisään ja allekirjoitettava päivittäin.	Päivittäin
	Virtuaalinen: Kerää kouluttajilta tiedot istuntoihin osallistuneista.	Päivittäin

X	Työpajan jälkeen	Aika
	Viimeistelevä/päätä mikä tahansa sopimus pitopaikan ja/tai muiden osapuolten kanssa.	Tapahtumapaikan/osapuolten sopimuksen mukaan
	Lähetä työpajan arviointi sähköpostitse kaikille osallistujille ja kouluttajille	Päivä työpajan jälkeen
	Täytä koulutuksen loppuyhteenvetolomake .	Päivä työpajan jälkeen
	<p>Raportoi työpajas taLearnissa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etsi aiemmin julkaistu varapiirikuvernöörin moninkertais- tai yksittäispiirin työpaja kohdasta "Hallinnoi koulutusta" (jos et aiemmin syöttänyt koulutustietoja Learn-sovellukseen, sinun on lisättävä tämä koulutus nyt kohdassa "Lisää koulutus") • Avaa Varapiirikuvernöörin MD/SD-työpaja nähdäksesi koulutuksen tiedot. • Lisää kouluttajien ja osallistujien nimet. • Valitse "Merkitse suoritetuksi" -painike päivittääksesi suoritettujen koulutusten virallisesti Learn-järjestelmässä. 	14 päivän kuluessa työpajasta
	Jos johtamiskoulutuksen MD-apuraha on myönnetty, lähetä vaaditut asiakirjat osoitteeseen	14 päivän kuluessa työpajasta

MD/SD VDG-työpajan suunnitteluopas

<p>leadershipdevelopment@lionsclubs.org saadaksesi kulukorvauksen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Korvaushakemus• Koulutuksen osallistumis- ja suostumuslomake• Koulutuksen lopullinen yhteenveto• Kuitit	
Valinnainen: Lähetä kiitoskirjeet kouluttajille ja osallistujille.	14 päivän kuluessa työpajasta

YLEISKATSAUS SISÄLTÖÖN

Lions International tarjoaa opastusta ja osallistujien materiaaleja tämän työpajan järjestämiseksi. Jokainen istunto sisältää Ohjaajan oppaan (IG), Osallistujan oppaan (PM) ja PowerPoint-diat (PPT). Joissakin istunnoissa on myös monisteita ja esitehtäviä. Ohjaajan oppaan liitteessä on myös mukautuksia virtuaalisesti järjestettävään koulutukseen.

Kaikki tiedostot toimitetaan digitaalisesti Lions Internationalin lähettämän linkin kautta. Jaa nämä tiedostot kouluttajille ennen työpajaa, jotta he voivat valmistautua asianmukaisesti.

Koulutusmateriaaleja saa jakaa vain työpajan suunnitteluun ja fasilitointiin osallistuville ja osallistujille, eikä niitä saa käyttää mihinkään muuhun tarkoitukseen. Opetussisältö toimitetaan kaikilla Lions Internationalin virallisilla kielillä. Jos työpaja järjestetään jollakin muulla kuin virallisella lionkielellä, järjestä materiaalien kääntäminen. Kaikkien materiaalien kääntäminen on järjestävän Moninkertaispiirin, yksittäispiirin tai piirittömän maan vastuulla.

Seuraavien sivujen taulukoissa on suositeltu kohderyhmä, otsikko, kuvaus ja kesto jokaiselle Lions Internationalin tarjoamalle istunnolle. Lions International suosittelee, että moninkertaispiirit valitsevat vähintään kaksi yhteistä istuntoa, yhden SVDG:ille suositellun istunnon ja yhden FVDG:ille suositellun istunnon. Ota yleisö huomioon ja määrittele tärkeimmät istuntojen aiheet.

HUOMAA: Suositeltu kohderyhmä on joustava. Kun tarkastelet kutakin istuntoaihetta, käytä osallistujia ja piirin tarpeita koskevaa tietämystäsi päättääksesi, mitkä istuntoaiheet ovat kullekin yleisölle tärkeimpiä. Tämä voi tarkoittaa, että todellinen yleisö eroaa suositellusta yleisöstä. Esimerkiksi *Kuuntele ymmärtääksesi* -istunto saattaa soveltua paremmin yhteiseksi istunnoksi pelkästään toisten piirikuvernöörien sijaan.

YHTEISET ISTUNNOT – SUOSITELTU YLEISÖ: TOISET JA ENSIMMÄISET VARAPIIRIKUVERNÖÖRIT

Istunto	Kuvaus	Kesto
Suorituskyvyn analysoiminen jäsenmäärän kasvattamiseksi	<p>Tämä istunto auttaa osallistujia arvioimaan toimintaa ja tunnistamaan mahdollisuuksia kasvattaa jäsenyyttä piirissä. Osallistujat tarkastavat tärkeimmät suoritusraportit ja määrittelevät seuraavat vaiheet, joiden avulla he voivat tehdä tietoihin perustuvia strategisia päätöksiä piirin johtajina.</p> <p>HUOMAA: osallistujia kannustetaan tuomaan työpajaan henkilökohtainen laite, jonka avulla he voivat tarkastella piirin ja klubin tason raporteja.</p>	<p>100 minuuttia</p>
Yhteistyöperusteisen päätöksenteon johtaminen	<p>Tässä istunnossa osallistujat oppivat taitoja, jotka ohjaavat ryhmän päätöksentekoa. Kun osallistujat oppivat vetämään aivoriihi-istuntoja ja luomaan päätöksentekomatriisin, he saavat viitekehysten, jota he voivat käyttää tehdessään tärkeitä päätöksiä tiiminsä kanssa.</p>	<p>80 minuuttia</p>
Johtaminen sinnikkyydellä ja joustavuudella	<p>Tässä istunnossa tutustutaan "sisukkuuden" ja "joustavuuden" merkityksiin piirin johtamisessa. Ryhmäkeskustelujen ja tapahtumasarjapohjaisten harjoitusten kautta osallistujat harjoittelevat viitekehysten käyttämistä odottamattomiin haasteisiin sopeutumisessa, mikä valmistaa heitä johtamaan piiriään joustavasti.</p>	<p>110 minuuttia</p>
Johda LCIF:n vaikutusta	<p>Tässä istunnossa tutkitaan, miten LCIF muuttaa lionien lahjoitukset maailmanlaajuisiksi ja paikalliseksi humanitaariseksi palveluksi ja miten rajoittamattomat lahjoitukset antavat piireille mahdollisuuden laajentaa vaikutustaan.</p> <p>Interaktiivisten harjoitusten avulla osallistujat harjoittelevat strategioita, joilla innostetaan LCIF:lle lahjoittamiseen. He oppivat myös, miten Piirin ja klubin yhteisön vaikutusapuraha (DCG) antaa piireille mahdollisuuden tuoda osan lahjoituksistaan takaisin yhteisöihinsä mielekkäiden palveluprojektien kautta.</p>	<p>91-115 minuuttia</p>

ROOLIKOHTAISET ISTUNNOT – SUOSITELTU YLEISÖ: TOISET VARAPIIRIKUVERNÖÖRIT

Istunto	Kuvaus	Kesto
Valmistaudu piirin johtamiseen	Tässä istunnossa osallistujille esitellään piirikuvernöörin rooli ja keskeiset resurssit. Osallistajat tarkastelevat piirin malli- ja ohjesääntöjä sekä muita keskeisiä resursseja ymmärtääkseen paremmin piirikuvernöörin roolin ja käytettävissä olevat resurssit menestyvän johtamisen tukemiseksi. Osallistajat käyttävät sitten oppimiaan asioita tilanteissa, joissa korostuvat yleiset piirin haasteet.	110 minuuttia
Impromptu-puheeseen vaadittavien taitojen kehittäminen	Tämä istunto auttaa osallistujia parantamaan impromptu-puhumisen taitoa. Oppimalla ennakoimaan tilanteita ja hallitsemalla nopeita taktiikoita, osallistajat osaavat pitää tehokkaan impromptu-puheen tai "hissipuheen" itsevarmasti.	90 minuuttia
Kuuntelemisen taito	Tämä istunto auttaa osallistujia tunnistamaan tehokkaan ja tehottoman kuuntelemisen ja arvioimaan keskusteluja, jotta he voivat soveltaa empaattista kuuntelemista. Osallistajat harjoittelevat kuuntelutaitojen soveltamista piirin tilanteissa, mikä vahvistaa heidän kykyään kommunikoida tiimin ja piirin lionien kanssa.	90 minuuttia

TEHTÄVÄKOHTAISET ISTUNNOT – SUOSITELTU YLEISÖ: ENSIMMÄISET VARAPIIRIKUVERNÖÖRIT

Istunto	Kuvaus	Kesto
Puheiden pitäminen	<p>Tässä istunnossa kerrotaan tavoista, joiden avulla osallistujat voivat pitää itsevarmasti kiinnostavia puheita, mukaan lukien tilaisuuden, yleisön ja puhetilanteen tarkoituksen arviointi. Osallistujat harjoittelevat puheen pitämistä ja saavat sitten muilta jäseniltä palautetta, jota he voivat soveltaa tuleviin puheisiin.</p> <p>Huomaa: osallistujien on valmisteltava viiden minuutin mittainen puhe ennen työpajaa, jota he käyttävät istunnon aikana.</p>	135 minuuttia
Vaikutuksen saavuttaminen keskustelujen kautta	<p>Tämä istunto auttaa osallistujia tunnistamaan erityyppisiä keskusteluja ja tunnistamaan luottamuksen rakentamisen tärkeyden osallistumisen, yhteyden ja vaikutuksen edistämiseksi piirissä. Osallistujat myös harjoittelevat strategioita, joiden avulla he voivat sopeutua erilaisiin tilanteisiin, mikä auttaa heitä kehittämään keskustelukykyä piirin johtajina.</p>	90 minuuttia

KOULUTTAJAN OPPAAN SISÄLTÖ

Jokaisen istunnon ohjaajan opas koostuu seuraavista osista:

- **Luennon yhteenveto:** Lyhyt tiivistelmä istunnon aiheesta ja sen merkityksestä viranhaltijalle
- **Istunnon tavoitteet:** Toimintaan liittyvät tavoitteet, jotka osallistujien odotetaan saavuttavan istunnon tuloksena
- **Luentoon valmistautuminen:** Tietoja auttamaan kouluttajaa valmistautumaan istuntoon
- **Materiaalit:** Luettelo istuntoon tarvittavista materiaaleista
- **Välineet:** Luettelo istuntoon tarvittavista laitteista
- **Istunnon ajankäyttö:** Yleiskatsaus opetussuunnitelmasta ja istunnon aikataulusta
- **Moduulit:** Koulutussisältö ja fasilitointiohjeet
- **Liite:** Kuvaus kaikista mahdollisista muutoksista harjoituksiin tai sisältöön, jotka ovat tarpeen istunnon vetämiseksi virtuaalisesti. Saattaa myös sisältää kopiot istunnon monisteista ja/tai resurssitiedoista.

LAITTEIDEN JA MATERIAALIEN TARKISTUSLISTA

Seuraavat materiaalit tarvitaan työpajan järjestämiseen lähiopetuksena **jokaisessa** luokkahuoneessa.

VAADITAAN KAIKKIIN ISTUNTOIHIN:

Audio/visuaaliset laitteet	Kyllä! (✓)
LCD-projektori ja valkokangas	
Tietokone, jossa on Microsoft PowerPoint -ohjelma	
Diojen siirtäminen -langaton osoitin/laserosoitin	
Istuntokohtaiset tarvikkeet	Kyllä! (✓)
PowerPoint-diat (lataa ne jokaisen huoneen tietokoneelle ja USB-muistitikulle, jota voit käyttää varmuuskopiona)	
Osallistujan käsikirjat (voit halutessasi liittää kaikki istunnot yhteen käsikirjaan tai antaa jokaiselle istunnolle oman oppaan)	
Muut luokkahuoneen tarvikkeet	Kyllä! (✓)
Fläppitaulun paperi ja teline (ihanteellisesti kaksi luokkaa kohti)	
Fläppitaulun tussit (yksi setti jokaiselle telineelle, plus 2 tussia per osallistujien pöydät)	
Sinitarra tai teippirulla (käytetään kiinnittämään fläppitaulun paperia seinille)	
Kynät (yksi per henkilö)	
3"x3" muistilaput (2 per osallistujien pöydät)	

HUOMAA: Kouluttajat ovat vastuussa siitä, että heillä on oma kappaleensa kouluttajan oppaasta ja kaikki muut materiaalit, joita he tarvitsevat koulutuksen vetämiseen.

ISTUNTOKOHTAISET MATERIAALIT

Lisätietoja on kunkin istunnon ohjaajan oppaassa.

Materiaalit	Kyllä! (✓)
Monisteet	
Harjoitusmateriaalit	

Muita toimistotarvikkeita saatetaan tarvita. Keskustele kouluttajien kanssa, jos he tarvitsevat lisämateriaaleja kunkin istunnon toteuttamisen tueksi.

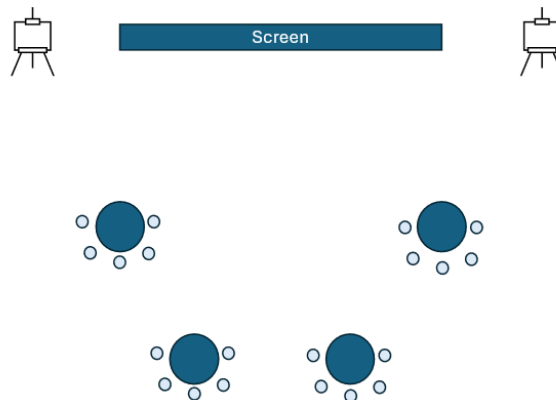
KOULUTUSHUONEEN VALMISTELU

Ennen kuin työpaja alkaa, on tärkeää miettiä työpajan huoneen (huoneiden) tilaa. Tarvitaan mahdollisesti kaksi tai useampi huone, koska ohjelmassa voi olla yhteisiä istuntoja sekä roolikohtaisia istuntoja, joissa SVDG:t ja FVDG:t työskentelevät omissa ryhmissään. Huoneiden tulisi olla samanlaisia ja mahdollistaa yhteistoiminnallinen keskustelu.

Vinkki: Kun järjestät erillisiä istuntoja SVDG:ille ja FVDG:ille, kysy yhteisten istuntojen lisäksi hotellilta, onko heillä huone, joka voidaan jakaa siirrettävällä seinällä. Tämä mahdollistaa huoneen nopean yhdistämisen tai erottamisen tarpeen mukaan jokaiselle istunnolle, ja se voi olla kustannustehokkaampaa.

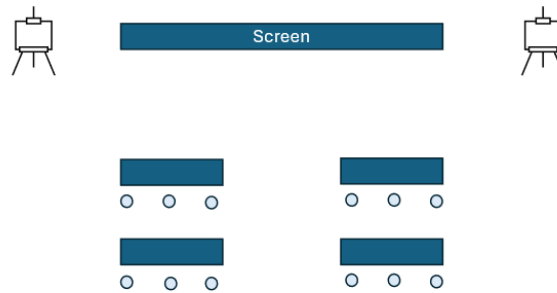
On hyödyllistä keskustella huoneen asettelusta kokouspaikan kanssa ennen varaamista ja vahvistaa, mitä laitteita (pöytiä, tuoleja, fläppitauluja, audio/visuaalisia materiaaleja jne.) he tarjoavat.

Koska työpajan istunnot ovat interaktiivisia ja keskusteluihin perustuvia, suosittelimme alla näkyvässä kuvassa olevaa istumajärjestystä. Tämä järjestely mahdollistaa osallistujien työskentelyn pienryhmissä ja ohjaajan on helppo liikkua huoneessa ja olla vuorovaikutuksessa osallistujien kanssa.



Ihannetapauksessa jokaisessa pöydässä on 4-5 osallistujaa istumassa, ja istuimet on järjestetty puoliympyräksi niin, että kaikki osallistujat istuvat kasvot huoneen etuosaa kohti. Fläppitaulut tai valkotaulut tulee sijoittaa näytön kummallekin puolelle ja projektori tulee asettaa niin, että PowerPoint-diat täyttävät koko näytön. Huoneen nurkkaan voidaan sijoittaa pieni pöytä, jossa on monisteita tai muita luokkahuoneen tarvikkeita.

Jos pyöreitä pöytiä ei ole saatavilla, perinteinen luokkahuoneen tyyli on myös hyväksyttävä.



Luokkahuoneiden lisäksi on hyödyllistä, jos on olemassa erillinen kokoushuone kouluttajien valmistelukokousta varten ennen työpajaa ja jossa kouluttajat kokoontuvat joka päivä istuntojen päätyttyä keskustelemaan ja jättämään/hakemaan tarvikkeita ja henkilökohtaisia tavaroita. Tämä huone voi olla pienempi kuin luokkahuoneet ja se voi olla kokoushuoneen tyylinen. Jos erillistä huonetta ei ole käytettävissä, luokkahuonetta voidaan käyttää tähän tarkoitukseen.

OSALLISTUJIEN TÄYTTÄMÄT ARVIOINNI

Arviointi on tärkeä osa mitä tahansa koulutusohjelmaa. Arvioinnista kerätyt tiedot antavat tärkeää tietoa sisällön tehokkuudesta, materiaaleista, ohjelman formaatista, ohjaajista ja ohjelman kokonaisvaltaisesta menestyksestä.

Lions International tarjoaa valinnaisen työpajan arviointilomakkeen (Liite F), joka voidaan lähettää sähköpostitse osallistujille työpajan päätyttyä (tai jakaa viimeisen istunnon aikana). Kysymykset keskittyvät yleiseen logistiikkaan ja opetukseen. Näitä tietoja olisi käytettävä tulevien työpajojen parantamiseen ja yleisen koulutussuunnitelman muokkaamiseen.

Huomaa: Muokattavaan arviointiasiakirjaan, joka on saatavilla ”Planning Guide_Resources” -kansiossa, on ylimääräistä tilaa. Tämä mahdollistaa olennaisten kysymysten lisäämisen.

RAPORTOIMINEN LEARNISSA

Työpajan päätteeksi moninkertaispiirin GLT-koordinaattorin on raportoitava suoritetusta koulutuksesta Learn-sovelluksessa ja toimitettava vaaditut asiakirjat Johtajakoulutuksen kehittämisosastoon, jotta he saavat korvauksen kuluista.

Päaset käyttämään Learn-sovellusta kirjautumalla Lion Portaliin. Katso ohjeet työpajan raportoinnista koulutuksena Learn-järjestelmässä [GLT-työkalupakin](#) osiossa ”Paikallisen koulutuksen raportointi”.

Asiakirjat, jotka on toimitettava osoitteeseen leadershipdevelopment@lionsclubs.org korvauksen saamiseksi moninkertaispiirin koulutusmenoista:

- [Apurahan korvauslomake](#) - tässä lomakkeessa näkyvät kaikki työpajan suunnitteluun ja toteuttamiseen liittyvät kulut. *Huomaa: Kaikki kuitit on liitettävä tähän lomakkeeseen.*
- [Koulutuksen osallistumis- ja suostumuslomake](#) - tämä asiakirja vahvistaa kaikkien osallistujien ja kouluttajien nimet
- [Koulutuksen lopullinenyhteenvedo](#) – tämä lomake tarjoaa yhteenvedon työpajakokemuksesta ja palautetta opetussuunnittelutiimillemme

Lisätietoja apurahasta ja korvausvaatimuksista on [Moninkertaispiirin johtajakoulutuksen apurahaohjelman](#) verkkosivulla.

LIITE A: ESIMERKKIAIKATAULU

Seuraavassa on esimerkkiaikataulu. Ihannetapauksessa työpaja järjestetään kahden peräkkäisen päivän aikana, jolloin ateriat ja tauot on helppo lisätä aikatauluun. Jos kaksi peräkkäistä päivää eivät ole mahdollisia tai tarvitaan lyhyempiä päiviä, aikataulua voidaan muuttaa. Muokattavissa oleva esimerkkiaikataulu sisältyy opetussuunnitelman ohella ”Planning Guide_Resources” -kansiosta.

Valmistelupäivä	1. päivä	2. päivä	
	7:00-8:00 Aamiainen	7:00-8:00 Aamiainen	
	8:00-8:30 Osallistujien saapuminen ja ilmoittautuminen	08:00 – 10:00 Istunto 6 - SVDG:t	08:00 – 10:00 Istunto 6 - FVDG:t
	08:30 – 08:45 Tervetuloa ja Kouluttajien esittelyt		
	8:45 – 10:00 Istunto 1		
	10:00 – 10:15 Tauko	10:00 – 10:15 Tauko	
	10:15 – 11:45 Istunto 2	10:15 – 12:15 Paikalliset aiheet	
	11:45 – 12:45 Lounas	12:15 – 13:15 Lounas	
13:00 – 16:00 Tapaa pitopaikan tiimi	13:00 – 14:00 Istunto 3	13:30 – 14:30 Paikalliset hallintotehtävät	
Valmistele tervetulopaketit	14:00 – 15:00 Istunto 4	14:30 – 15:30 Päätösistunto: Seuraavat vaiheet ja kiitokset	
Valmistele luokkahuoneet ja tarvittaessa ilmoittautumispöytä ja kouluttajien huone	15:00 – 15:15 Tauko		
	15:15 – 16:45 Istunto 5		
klo 16.00 Kouluttajien saapuminen			
16:00 – 17:00 Kouluttajien kokous			

LIITE B: ESIMERKKI TARJOUSPYYNNÖSTÄ

”Planning Guide_Resources”-kansion liite B sisältää useita muokattavissa olevia asiakirjoja, joita voidaan käyttää työpajan tapahtumapaikan varaamiseen. Näitä asiakirjoja ovat:

- **”Appendix B_VDG Workshop RFP Email”** – Sähköposti, jossa selitetään työpajan tarkoitusta ja sen tarpeita mahdolliselle tapahtumapaikalle. Sähköpostin korostetut kohdat tulee muokata ennen tarjouspyynnön lähettämistä.
- **”Appendix B_VDG Workshop - Accommodations and F&B”** – Lista, jota käytetään pyydettyjen majoitusjärjestelyjen kuvaamiseen. Esimerkkiteksti on mukana, ja sitä tulee muokata työpajan todellisten tarpeiden mukaan ennen sen lähettämistä tapahtumapaikalle. Tapahtumapaikka täyttää korostetut kohdat.
- **”Appendix B_VDG Workshop - Meeting Rooms and AV”** – Lista, jota käytetään kuvaamaan erityisiä luokkahuonetarpeita. Esimerkkiteksti on mukana, ja sitä tulee muokata vastaamaan todellisia koulutustarpeita ennen sen lähettämistä tapahtumapaikalle. Tapahtumapaikka täyttää korostetut kohdat.

LIITE C: TERVETULOKIRJEEN MALLI

Seuraava on esimerkki tervetulokirjeestä, jota voidaan käyttää sekä osallistujille että kouluttajille. Muokattava asiakirja on opetussuunnitelman ohella ”Planning Guide_Resources” -kansiossa.

TERVETULOA

VDG-työpaja

Päivämäärät

Tervetuloa «moninkertaispiiri» Varapiirikuvernöörien työpajaan!

Olen tämän työpajan järjestäjä ja tulen olemaan paikan päällä koko koulutuksen ajan. Jos teillä on kysyttävää tai tarvitsette apua työpajan aikana, olen täällä valmiina vastaamaan ja auttamaan.

Voit antaa tässä kaikki tärkeät tiedot työpajan aikataulusta, aterioista tai huoneiden sijainneista, joissa istunnot pidetään.

Suoritamme esittelyt lyhesti kello «aika», ja ensimmäinen istunto alkaa kello «aika».

Tämä paketti sisältää seuraavat tiedot osallistumisen tueksi:

1. *Nimilappu ja nauha* –
 - Pidäthän tätä kaulassasi koko koulutuksen ajan.
2. *Nimikyltti pöydällä* –
 - Asettakaa tämä pöydälle luokkahuoneissa.
3. *Yhteystiedot hätätilanteita varten* –
 - Täyttäkää tämä lomake ja palauttakaa se minulle tai jollekin kouluttajista.
4. *Aikataulu* –
 - Tämä sisältää jokaisen istunnon alkamisajan. Olkaa ajoissa paikan päällä.

Tervetuloa vielä kerran tähän tärkeään koulutustapahtumaan! Odotan jo innolla tapaamistamme.

Terveisin,

«Oma nimesi»

«Virka»

Moninkertaispiiri «moninkertaispiiri»

LIITE D: YHTEYSTIEDOT HÄTÄTILANTEITA VARTEN

Seuraava on esimerkki yhteystietolomakkeesta, jota voidaan käyttää sekä osallistujille että kouluttajille. Muokattava asiakirja on opetussuunnitelman ohella ”Planning Guide_Resources” -kansiossa.

Yhteystiedot hätätilanteita varten

Osa 1: Omat tietosi

Etinimi:	Sukunimi:
Jäsennumero:	Piiri:
Sähköposti:	Esisijainen puhelinnumero:
Postiosoite 1:	
Postiosoite 2:	
Postitoimipaikka:	Osavaltio/provinssi:
Postinumero:	Maa:

Osa 2: Yhteystiedot hätätilanteita varten

Nimi:	Puhelinnumero:
Suhde sinuun:	Vaihtoehtoinen puhelinnumero:

Osa 3: Suostumus

Lue seuraavat **lausunnot** ja merkitse sopiva ruutu.

Suostumus valokuvan käyttämiseen:

Suostun siihen, että moninkertaispiiri saa käyttää mainos- ja markkinointitarkoituksiin tämän koulutuksen aikana otettuja valokuvia tai videoita. Näistä kuvista tulee moninkertaispiirin omaisuutta kaikkia käyttötarkoituksia varten.

- Kyllä, annan luvan minusta otettujen valokuvien ja videoiden käyttämiseen yllä kuvatulla tavalla.
- Ei, en anna lupaa minusta otettujen valokuvien ja videoiden käyttämiseen yllä kuvatulla tavalla.

Learniin kirjattavat tiedot:

Osallistuminen tähän työpajaan kirjataan Lions Internationalin Learn -tietokantaan. Nämä tiedot ovat piirien, moninkertaispiirien, vaalipiirien virkailijoiden ja Lions Internationalin käytettävissä johtamiskoulutusta koskevia mahdollisuuksia varten.

- Kyllä, suostun siihen, että osallistumistani ja työpajan suorittamista koskevat tiedot kirjataan Learniin yllä kuvatulla tavalla.
- Ei, en suostu siihen, että osallistumistani ja työpajan suorittamista koskevat tiedot kirjataan Learniin yllä kuvatulla tavalla.

Allekirjoittamalla nimeni alla vahvistan, että olen tutustunut kaikkiin yllä oleviin ehtoihin. Allekirjoitus:	Päivä- määrä:
--	------------------

LIITE E: KOULUTTAJIEN KOKOUKSEN ESITYSLISTA

Tämä esityslistan esimerkki sisältää suositeltuja asioita, joista on keskusteltava kouluttajien kanssa ennen työpajan alkua. Muokkaa tarvittaessa työpajan tarpeiden mukaan.

VDG-TYÖPAJA

Kouluttajien kokous

- Esittelyt
- Kouluttajat - Yhteyshenkilö hätätilanteita varten
- Tapahtumapaikan tiedot
 - selvitä sijainnit kaikkiin käytettäviin luokkahuoneisiin, taukojen tai aterioiden pitämiseen tarkoitettuihin tiloihin, WC-tiloihin ja hätäpoistumistiehen.
- Keskustele aikataulusta, mukaan lukien istuntojen ajat ja mahdolliset tauot/ateriat
- Osallistuminen/poissaolot
 - Selitä, että käytössä on päivittäinen Osallistumislomake ja jokaisen osallistujan on kirjoitettava nimensä siihen joka päivä
- Ilmoita osallistujille kaikista tiedossa olevista majoituspaikoista
- Toimenpiteet hätätilanteessa
- Pukeutumiskoodi (business = kouluttaja, business casual = osallistajat)
- Kulujen korvaaminen (jos käytössä)
- Audiovisuaaliset ohjeet (tarvittaessa)
- Opetussuunnitelma (käy läpi jokainen istunto ja varmista, että kouluttajilla ei ole kysymyksiä opetussuunnitelmasta/harjoituksista)
 - Vahvista istuntoihin liittyvät tehtävät
- Osallistujan tervetulopaketit
- Milloin/missä kouluttajien yhteenveto pidetään (jos sovellettavissa)
- Osallistujien arvioinnit
 - Selitä, aiotteko käyttää arviointeja ja jos kyllä, aiotteko jakaa ne kouluttajille vai ette
- Kysymykset
- Kouluttajien valmistautuminen - kouluttajien tulee valmistella luokkahuoneensa (tarvikkeet, nimilaput, jne.), testata A/V, muuttaa pöytien/tuolien paikkoja tarpeen mukaan ja tarkistaa PowerPoint-esitykset

LIITE F: TYÖPAJAN ARVIOINTI

Tämä esimerkkiarviointi voidaan jakaa osallistujille, jotta he voivat antaa palautetta työpajan logistiikasta ja vetämisestä. Muokattava versio on tallennettu ”Planning Guide_Resources” -kansioon opetussuunnitelman lisäksi. Lisätilaa on varattu työpajaan liittyville kysymyksille.

Kiitos osallistumisesta VDG-työpajaan.

Arviointi sisältää työpajan logistiikkaan ja koulutukseen liittyviä kysymyksiä. Rehellinen arvio kokemuksestasi auttaa moninkertaispiirejä suunnittelemaan tulevia työpajoja ja varmistamaan, että tulevat varapiirikuvveröörit saavat parhaan mahdollisen koulutuskokemuksen.

Merkitse, missä määrin olet samaa mieltä kunkin väittämän kanssa.

Työpajaan liittyvä viestintä ja kokemus

Arvioi alla olevat väittämät asteikolla:	Vahvasti eri mieltä	Eri mieltä	Ei samaa mieltä tai eri mieltä	Samaa mieltä	Vahvasti samaa mieltä
Ennen työpajaa saamani viestit auttoivat minua valmistautumaan.	1	2	3	4	5
Aikataulua oli helppo noudattaa.	1	2	3	4	5
Paikka oli mukava ja työpajan järjestäminen siellä onnistui hyvin.	1	2	3	4	5
Sain tarvittavat tarvikkeet ja materiaalit, jotta pystyin osallistumaan työpajaan.	1	2	3	4	5
Istunnot tarjosivat arvokasta tietoa.	1	2	3	4	5
Ohjaajat esittelivät istunnon sisällön selkeästi ja helposti ymmärrettävällä tavalla.	1	2	3	4	5
Kouluttajat saivat ryhmämme osallistumaan hyödyllisiin keskusteluihin.	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

Mikä istunto oli mielestäsi arvokkain ja miksi?:

Mikä istunto oli mielestäsi vähiten arvokas ja miksi?:

Onko sinulla ehdotuksia tai muuta palautetta?:
