



LIONIEN VIRTUAALINEN ALUEELLINEN JOHTAJAKOULUTUSINSTITUUTTI (RLLI) - PROSESSI

Miksi järjestää RLLI-instituutti virtuaalisena?

COVID-19-pandemian ja suurten kokoontumisten välttämiseksi kasvokkain järjestettävää *Alueellista lionien koulutusinstituuttia (RLLI)* ei ehkä pystytä järjestämään. Opetussuunnitelma on suunniteltu käyttäväksi kasvokkain järjestettävässä koulutustilaisuudessa. Joillakin muutoksilla interaktiivinen koulutus voidaan kuitenkin järjestää virtuaalisen kokous-/koulutusalustan kautta. Nämä muutokset edellyttävät huolellista ennakkosuunnittelua.

Virtuaalisen RLLI-instituutin hyväksymisprosessi

Lähetä hakemus järjestää virtuaalinen *RLLI* vähintään kaksitoista (12) viikkoa ennen instituuttia. Tämä antaa Johtamiskoulutuksen kehittämisosaston henkilökunnalle aikaa tarkistaa virtuaalisen RLLI-instituutin opintosisällön sekä tarjota palautetta, jos ehdotettu suunnitelma vaatii muokkaamista. Lisäksi tarvitaan aikaa, jotta instituutin koordinaattori ja kouluttajat voivat tarkistaa suunnitelman, materiaalit ja toimet virtuaalista *RLLI*-instituuttia varten.

Anna tässä asiakirjassa annettujen ohjeiden avulla lisätietoja siitä, miten [RLLI-opetussuunnitelma](#) mukautetaan paikallisesti virtuaalista toteuttamista varten. Liitä mukaan seuraavat tiedot, kun pyydätte RLLI-instituutin järjestämistä virtuaalisena:

- Johtajakoulutusinstituutin apurahaohjelman hakemus tai Johtajakoulutuksen paikallisen koulutusinstituutin hakemus
- Virtuaalinen koulutusohjelma
- Yksityiskohtainen suunnitelma jokaisen istunnon tekemiseksi interaktiiviseksi virtuaalista toteuttamista varten

Ennen kuin suunnittelette ja mainostatte virtuaalista *RLLI*-instituuttia, Johtajakoulutuksen kehittämisosaston henkilökunnan on tarkistettava ja hyväksyttävä esityslista ja suunnitelma virtuaalista toteuttamista varten. Lähetä virtuaalinen koulutusohjelma ja suunnitelma osoitteeseen leaderdevelopment@lionsclubs.org. Suunnitelman tarkistamiseen ja hyväksymiseen menee noin viisitoista (15) työpäivää.

Suunnitelma koulutussuunnitelman mukauttamiseksi virtuaaliseen toteuttamiseen

RLLI-instituutin aktiviteetit on tarkoitettu toteutettaviksi luokahuoneessa kasvokkain tapahtuvassa koulutustilaisuudessa. Aktiviteetit on valittu huolella, jotta osallistujat pääsevät osallistumaan mahdollisimman paljon ja lisäämään oppimista. Näitä toimintoja ei kuitenkaan voida toteuttaa samalla tavalla virtuaalisessa koulutusympäristössä.

Eri virtuaalialustoilla on erilaiset ominaisuudet, joten on tärkeää ymmärtää nämä ominaisuudet ja niiden käyttö. Jokaiselle istunnon aktiviteetin kohdalla on harkittava huolellisesti, kuinka saavuttaa aktiviteetin tavoite virtuaalialustalla käytettävissä olevien työkalujen avulla. Tämä saattaa edellyttää joidenkin aktiviteettien muuttamista tai korvaamista, jotta saavutettaisiin sama tulos kuin alkuperäisellä aktiviteetilla.

Osa sisällöstä ei välttämättä edistä virtuaalikoulutusta, ja se on ehkä suoritettava ennakkotehtävänä ennen istuntoa tai sen jälkeen suoritettavana kotitehtävänä. Harkitse kunkin istunnon luento-osia selvittääksesi, sopisivatko ne paremmin luettaviksi etukäteen virtuaalisen istunnon ajan lyhentämiseksi.

Käytä *Interaktiiviset elementit: esimerkki-istunto* (tämän ohjeen lopussa) oppaana ja ilmoita tarkka suunnitelma, miten toteutate kunkin virtuaalisen istunnon interaktiivisesti.

Virtuaalinen koulutusohjelma

Luo virtuaalinen koulutusohjelma *RLLI:ta* varten osoittamalla kunkin moduulin päivämäärät ja kellonajat. Ilmoita, miten alkuperäinen opintosisältö jaetaan pienempiin osioihin useiden päivien ajaksi.

Esimerkiksi: *Tiimityö* ja *Moninaisuus* -istunnot järjestetään 18.8.2020 kello 17:00 – 20:30 (30 minuutin tauko istuntojen välillä).

RLLI-instituutin ohjelmaa voidaan muuttaa vastaamaan paikallisia ja alueellisia tarpeita.

Virtuaalikoulutuksen kouluttajat ja osallistujat

Jos harkitsette virtuaalisen RLLI- koulutuksen järjestämistä, suosittelemme 5-25 osallistujaa. Pienemmät ryhmät mahdollistavat jokaisen aktiivisen osallistumisen, mikä lisää heidän oppimistaan.

- Kussakin luokkahuoneessa on oltava vähintään kaksi (2) kouluttajaa. **Jokaisen luokkahuoneen kouluttajista vähintään puolen on oltava valmistunut kouluttajien koulutusinstituutista (FDI) tai lionkouluttajien virallisesta pätevöitymisohjelmasta (LCIP).** Kaikilla kouluttajilla tulee olla aikaisempaa koulutus- tai opetuskokemusta.
- Kaksi (2) kouluttajaa suorittaa virtuaalisen RLLI-koulutuksen jakaen esitelmien pitämisen ja koulutussisällön suorittamisen. Instituutin koordinaattori vastaa teknisestä tuesta.

Kouluttajan (ohjaajan) vastuut - johtaa keskustelua ja välittää sisältöä, toimii opettajana ja aiheen asiantuntijana, pyytää osallistujia puhumaan, vastaa osallistujien kysymyksiin ja kommentteihin.

Tukihenkilöiden velvollisuudet (tuottaja) - hoitaa teknisiä asioita kuten kyselyjen tyhjentäminen/kysymysten yhteenvedo chatissa, seuraa ja vastaa chatissa esitettyihin kysymyksiin, siirtää dioja, mykistää/poistaa mykistetyksien osallistujilta, käynnistää kyselyt, tarjoaa tukea esitelmän pitävälle kouluttajille (ohjaaja).

Instituutin koordinaattorin (järjestäjä/isäntä) vastuut - aikatauluttaa koulutuksen ja määrittää alustan asetukset, aloittaa koulutuksen ja esittelee avustajia, käynnistää ja tallentaa istuntoja, tarjoaa teknistä tukea.

Vahvista kouluttajien nimet ja lukumäärä sekä arvioitu osallistujamäärä.

Interaktiiviset elementit: Esimerkki-istunto

Istunnon nimi: *Ajanhallinta*

Miten tämä istunto on interaktiivinen, kun se toteutetaan virtuaalisesti?

Johdanto/Moduuli 1: *Säästäaksesi aikaa virtuaalikokouksen aikana, pyydä osallistujia lukemaan etukäteen Ajanhallinnan tapaustutkimus ja Tehokkaan ajanhallinnan esteet. Hallitse osallistujien osallistumista keskustelussa tai virtuaalisessa käden nostossa ryhmäkeskustelun aikana Ohjaajan oppaan kysymysten avulla. Esimerkiksi: "Luuletko, että Maria hallitsee ajankäyttöä tehokkaasti koko päivän ajan? Kirjoita vastauksesi keskusteluruutuun." Kutsu osallistujia lukemaan toistensa kommentit tai, jos keskustelu ei ole kaikkien nähtävissä, lue kommentit ääneen.*

Vaihtoehtona sille, että osallistujat lukevat tekstit etukäteen, voit pyytää eri osallistujia vapaaehtoisiksi lukemaan osan tapaustutkimuksesta ääneen virtuaalisella käden nostolla tai pyytää heitä lukemaan omin päin Osallistujan käsikirjasta.

Moduulin 1 harjoitus: Tapaustutkimus - Esteet

Tehokkaan ajanhallinnan esteet -istunnon tiivistetyn luennon jälkeen osallistujat:

- *Parit tutustuvat Osallistujan oppaassa kuvattuun tapaustutkimukseen joko erillisen puhelun tai keskustelupaneelin kautta (päättää etukäteen). Aikaa on 10 minuuttia huomata ajanhallinnan esteet. (Vaihtoehto 1)*
- *4-5 hengen pienryhmät käyttämällä virtuaalisen alustan ryhmäominaisuutta. Ryhmän jäsenet tutustuvat osallistujan käsikirjassa olevaan tapaustutkimukseen 10 minuutin ajan tunnistaakseen ajanhallinnan esteet. (Vaihtoehto 2)*
- *Tarkastele tapaustutkimusta osallistujien käsikirjassa itsenäisesti 5-7 minuutin ajan ajanhallinnan esteiden selvittämiseksi ja lisää sitten ideoita taululle virtuaalialustalla. (Vaihtoehto 3)*

Osallistujat palaavat sitten virtuaalikokoukseen ja tekevät yhteenvedon harjoituksesta. Jos vaihtoehto 1 tai 2 valitaan, kunkin parin tai ryhmän edustaja esittää havainnot ajan salliessa. Ohjaaja johtaa ryhmäkeskustelua tuloksista.

Moduuli 2: *Hallitse osallistujien osallistumista keskustelussa tai virtuaalisessa käden nostossa ryhmäkeskustelun aikana Ohjaajan oppaan kysymysten avulla. Esimerkiksi: "Mitkä strategiat voivat auttaa Mariaa hallitsemaan aikansa tehokkaammin? Nosta kätesi, jos haluat kertoa strategiasta ja kuinka Maria olisi voinut soveltaa sitä. "*

Yhteenvedo: *Harkitse eri osallistujien pyytämistä lukemaan ääneen Elämän suurista kivistä käyttämällä käden nosto -toimintoa tai pyydä heitä lukemaan tarina itsenäisesti Ohjaajan oppaasta.*