



Lions Clubs International

Johtajakoulutus- instituutin suunnitteluopas

SISÄLLYSLUETTELO

JOHDANTO.....	3
TÄMÄN OPPAAN KÄYTTÄMINEN	3
VALMISTELUN TARKISTUSLISTA	4
INSTITUUTIN KOORDINAATTORIN ROOLI	6
INSTITUUTIN KOULUTTAJIEN ROOLI	7
ESIMERKKI INSTITUUTIN AIKATAULUSTA.....	8
AIHEEN VALINTALOMAKE	9
INSTITUUTIN MATERIAALIT (KOULUTUSOHJELMA)	9
OHJAAJAN OPPAAN KÄYTTÄMINEN.....	10
OSALLISTUJIEN ESITEHTÄVÄT	11
KOULUTTAJIEN/TEHTÄVIEN AIKATAULU.....	11
KOULUTUSHUONEEN VALMISTELU	12
ARVIOINNIT.....	13
LEARN.....	13
INSTITUUTIN JÄLKEISET ASIAKIRJAT	13
LIITE	14
LIITE A: TARJOUSPYYNTÖ	15
LIITE B: KOULUTUSOHJELMAN YVÄKSYMISLOMAKE	18
LIITE C: TARVIKELUETTELO	19
LIITE D: TERVETULOKIRJEET	20
LIITE E: YHTEYSTIETO- JA MAJOITUSLOMAKE	21
LIITE F: KOULUTTAJIEN KOKOUKSEN ESITYSLISTA	22
LIITE G: YLEISET SÄÄNNÖT	23
LIITE H: PÄIVITTÄINEN OSALLISTUJALUETTELO	24
LIITE I: INSTITUUTIN LOPULLINEN YHTEENVETO.....	25

JOHDANTO

Tämän *instituutin suunnitteluoppaan* tarkoitus on tarjota tehokkaan instituutin koordinoimiseen ja vetämiseen tarvittavat tiedot, työkalut ja resurssit. Saat instituuttikohtaista tietoa lukemalla *instituuttien lisäliitteet*.

Lions Clubs International tarjoaa seuraavanlaiset instituutit koordinointiin paikallisella tasolla:

Aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutti (ELLI): tämä koulutus auttaa lioneita valmistautumaan johtoasemiin klubitasolla. **Pätevät ehdokkaat**: hyvässä asemassa olevat lionit, jotka ovat toimineet menestyksekkäästi jossain klubin toimikunnassa, mutta eivät vielä klubipresidenttinä. Klubien ensimmäisiä varapresidenttejä kannustetaan osallistumaan ELLI-koulutukseen.

Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti (RLLI): tämä koulutus auttaa lioneita valmistautumaan johtoasemiin koko organisaatiossa. **Pätevät ehdokkaat**: lionit, jotka ovat valmiita tavoittelemaan johtotehtäviä lionyhteisöissään. Klubijohtajat hyötyisivät osallistumisesta. *RLLI*-ohjelmaa voidaan muokata vastaamaan alueen tarpeisiin.

Kokeneempien lionjohtajien koulutusinstituutti (ALLI): tämä koulutus auttaa lioneita valmistautumaan johtoasemiin lohkon, alueen ja piirin tasoilla. **Pätevät ehdokkaat**: lionit, jotka ovat toimineet menestyksekkäästi klubin presidenttinä, mutta eivät ole vielä saavuttaneet ensimmäisen varapiirikuvernöörin asemaa.

Kouluttajien koulutusinstituutti (FDI): tämän koulutuksen kautta kehitetään taitavien lionkouluttajien lukumäärää klubin, piirin ja moninkertaispiirin tasoilla. **Pätevät ehdokkaat**: lionit, joilla on jonkin verran kokemusta ohjaajana toimimisesta paikallisissa lionien koulutusilaisuuksissa ja jotka ovat osoittaneet omaavansa opettamisen perustaidot sekä ovat kiinnostuneita jatkamaan näiden taitojen kehittämistä.

TÄMÄN OPPAAN KÄYTTÄMINEN

Tämä opas sisältää seuraavat tiedot, jotka auttavat onnistuneen instituutin tukemisessa ja vetämisessä:

- Valmistelun tarkistuslista – luettelo tarvittavista vaiheista instituutin valmistelemiseen ja vetämiseen sekä siitä raportointiin.
- Liite – resurssit, jotka voidaan mukauttaa vastaamaan instituutin erityisiä tarpeita:
 - *tarjouspyyntö*
 - *koulutusohjelman hyväksymislomake*
 - *tervetulokirjeet*
 - *yhteystieto- ja majoituslomake*
 - *yleiset säännöt*

Instituutin suunnitteluopas voi muuttua eikä siinä anneta paikallisia muunnelmia tai aikatauluja. Jos valmisteluprosessin aikana herää kysymyksiä, lähetä sähköpostia osoitteeseen institutes@lionsclubs.org.

VALMISTELUN TARKISTUSLISTA

Asianmukaiset valmistelut on tehtävä, jotta instituutin järjestäminen voi onnistua. Alla on vaiheet, jotka on suoritettava instituutin valmistelemista ja vetämistä sekä instituutista raportointia varten. *Instituutin suunnitteluopas* sisältää yksityiskohtaista tietoa kustakin vaiheesta.

X	Ennen instituuttia: 2–4 kuukautta ennen instituuttia	Aika
	Valitse ja vahvista koulutuspäivät.	3–4 kk ennen instituuttia
	Valitse koulutuspaikka (liite A).	3–4 kk ennen instituuttia
	Päätä kouluttajat ja vahvista, että he ovat käytettävissä. Huomaa: kussakin luokkahuoneessa on oltava vähintään kaksi (2) kouluttajaa. Lue ohjeet kouluttajien valitsemista Kouluttajien ohjeet -oppaan sivulta 7.	3–4 kk ennen instituuttia
	Lähetä asianmukainen hakemus (jos sitä ei ole vielä lähetetty). <ul style="list-style-type: none"> Johtajakoulutusinstituutin apurahaohjelman hakemus (rahoituspyyntö) löytyy LCI:n verkkosivustolta. Johtajakoulutuksen paikallisen instituutin ohjelmahakemus (paikallinen rahoitus) sähköpostitse osoitteeseen institutes@lionsclubs.org hakemuspyyntöä varten. Huomaa: Varmistathan, että instituutin toteuttamisajankohta on vähintään 3–4 kuukautta siitä, kun lähetät täytetyn hakemuksen. Tämä takaa, että materiaalit voidaan toimittaa instituutin koordinaattorille hyvissä ajoin valittuun instituuttiin valmistautumista varten.	3–4 kk ennen instituuttia
	Varaa koulutuspaikka maksamalla ennakkomaksu. Huomaa: huomioi hotellien kanssa solmittavia sopimuksia koskevat ohjeet ennen ennakkomaksun maksamista ennen kuin Lions Clubs International hyväksyy hakemuksen.	Koulutuspaikan käytäntöjen mukaisesti.
	Lähetä kouluttajille sähköpostitse aiheen valintalomake, koulutusohjelman hyväksymislomake ja esimerkki instituutin aikataulusta. Huomaa: kunkin kouluttajan täytyy täyttää ja palauttaa aiheen valintalomake ja koulutusohjelman hyväksymislomake (liite B).	3–4 kk ennen instituuttia
	Koordinoi istuntojen aiheet ja laadi kouluttajien/tehtävien aikataulu. Lisätietoja on sivulla 11.	3–4 kk ennen koulutusta
	Lähetä instituutin Ohjaajan opas kullekin kouluttajalle vasta, kun olet saanut heiltä koulutusohjelman hyväksymislomakkeen. Katso instituutin materiaalit (koulutusohjelma) sivulta 9.	3–4 kk ennen instituuttia
	Ilmoita instituutin päivämäärät/sijainti ja kutsu lioneita osallistumaan.	3–4 kk ennen instituuttia
	Hanki AV-palveluiden toimittaja osallistujien nauhoittamista varten (vain FDI). Saat ohjeet instituuttien lisäliitteistä.	3–4 kk ennen instituuttia
	Lähetä alustava osallistujaluettelo Lions Clubs Internationaliin.	1–2 kk ennen instituuttia
	Toteuta valmisteleva puhelu kouluttajien kanssa (valinnainen). <ul style="list-style-type: none"> Vahvista instituutin aikataulu, istuntojen vetäjät ja instituutin logistiikka 	4–6 viikkoa ennen instituuttia
	Vahvista lopullinen osallistujaluettelo ja lähetä se kouluttajille.	4–6 viikkoa ennen instituuttia
	Tunnista osallistujien ja kouluttajien erityiset mukautukset/tarpeet ja tarkasta instituutin logistiikka voidaksesi huomioida mahdollisesti tarvittavat mukautukset (näkö- tai kuulohäiriöt, esteettömyysvaatimukset jne.).	4–6 viikkoa ennen instituuttia
	Lähetä kullekin osallistujalle yksilöity osallistujan vahvistuskirje, joka sisältää tietoa instituutin esitehtävistä. Lue osallistujan esitehtävät sivulta 11 ja instituuttien lisäliitteet, niin saat instituuttikohtaiset ohjeet.	4–6 viikkoa ennen instituuttia
	Tulosta kaikki osallistujille annettava materiaali, kuten <ul style="list-style-type: none"> nimikyltit, pöytäkortit, osallistujien oppaat ja monisteet. 	4–6 viikkoa ennen instituuttia

VALMISTELUN TARKISTUSLISTA (jatkuu)

X	Ennen instituuttia: 1 kuukausi ennen instituuttia	Aika
	Hanki instituutin vetämiseen tarvittavat tarvikkeet (liite C).	3 viikkoa ennen instituuttia
	Valmistele USB-muistitikut osallistujista kuvattavia videoita varten (vain <i>FDI</i>). Saat ohjeet <i>instituuttien lisäliitteistä</i> .	3 viikkoa ennen instituuttia
	Laadi ja tulosta <i>tervetulokirjeet</i> kouluttajille ja osallistujille (liite D).	1 viikko ennen instituuttia
	Lataa, yksilöi ja tulosta instituutin suoritustodistukset.	1 viikko ennen instituuttia
X	Logistiikka paikan päällä	Aika
	Tee kierros koulutuspaikalla <ul style="list-style-type: none"> • Tapaa koulutuspaikan henkilökunta ja käy läpi instituutin logistiikka. • Vahvista ja tarkasta koulutushuoneen sijainti. • Vahvista koulutuspaikan huoneluettelo (jos tarpeen). • Käy läpi aikataulu ja vahvista lopulliset yksityiskohdat, kuten koulutushuoneen valmistelu, teknologiset tarpeet ja tarjoilutoiveet. 	1–2 päivää ennen instituuttia
	Valmistele <i>osallistujien tervetulopaketit</i> , jotka jaetaan saavuttaessa: <ul style="list-style-type: none"> • <i>tervetulokirje</i> • <i>yhteystieto- ja majoituslomake</i> • nimikyltit 	1–2 päivää ennen instituuttia
	Valmistele luokkahuone(et) <i>*saatavuuden mukaan</i> <ul style="list-style-type: none"> • lataa PowerPoint-esitykset tietokoneelle/kannettavalle (kouluttajien esitykset) • osallistujien käsikirjat • instituutin aikataulu • kokoushuoneiden tarvikkeet (kouluttajien huone) • luokkahuoneiden tarvikkeet 	1–2 päivää ennen instituuttia
	Toteuta kokous kouluttajien kanssa (liite F)	Päivä ennen instituuttia
	Varmista, että kouluttajat kertovat <i>yleiset säännöt</i> osallistujille (liite G).	Tervetuloistunto
	<i>Päivittäinen osallistujaluettelo</i> – kunkin osallistujan on kirjauduttava päivittäin (liite H).	Päivittäin
	Arvioinnit – lue <i>instituuttien lisäliitteet</i> , niin saat tietoa ja ohjeet päivittäisestä jakelusta.	Päivittäin
	Ojenna osallistujille yksilöidyt instituutin todistukset ja suorituksen todistavat rintaneulat (rintaneuloja ei anneta RLLI- ja FDI-instituuteissa).	Viimeinen istunto
X	Instituutin jälkeen	Aika
	Raportoi instituutista <i>Learn-sovelluksessa</i> – katso raportointitiedot ja -ohjeet sivulta 13.	14 päivän kuluessa instituutin jälkeen
	Lähetä vaaditut instituutin jälkeiset asiakirjat johtajakoulutuksen jaostoon. Huomaa: instituuttia ei tunnusteta virallisena instituuttina ennen kuin johtajakoulutuksen jaosto on tarkastanut vaaditut instituutin asiakirjat. Luettelo vaadituista asiakirjoista lähetetään instituutin koordinaattorille, kun instituuttia koskeva hakemus on hyväksytty.	14 päivän kuluessa instituutin jälkeen
	Toimita lopullinen osallistujaluettelo (allekirjoituksilla varustettu <i>päivittäinen osallistujaluettelo</i>) Lions Clubs Internationaliin.	14 päivän kuluessa instituutin jälkeen
	Lähetä kiitoskirjeet (valinnainen).	14 päivän kuluessa instituutin jälkeen

INSTITUUTIN KOORDINAATTORIN ROOLI

Instituutin koordinaattorilla on elintärkeä rooli instituutin onnistuneen vetämisen kannalta. Instituutin koordinaattorin rooli vaatii vahvaa sitoumusta, omistautumista ja halukkuutta tukea lioneita heidän johtamismatkallaan. Ainutlaatuisten velvollisuuksien vuoksi tämän lionin ei tule olla kouluttajaryhmän jäsen.

Alla on yleiskatsaus instituutin koordinaattorin velvollisuuksista ja toteuttavista tehtävistä. Saat lisätietoja valmistelun tarkistuslistasta.

Ennen instituuttia
Koulutuspaikan logistiikka <ul style="list-style-type: none"> Koordinoi ja lähetä <i>tarjouspyyntö</i> koulutuspaikan löytämiseksi
Instituutin hakemusprosessi <ul style="list-style-type: none"> Lähetä hakemukset 3–4 kuukautta ennen instituutin järjestämispäivää
Kouluttajien valmistautuminen <ul style="list-style-type: none"> Varmista, että kouluttajat ovat päteviä ja käytettävissä Toimita kouluttajille <i>Ohjaajan opas</i>
Osallistujien valmistautuminen <ul style="list-style-type: none"> Vahvistuksia koskeva kommunikointi Määrää esitehtävät
Instituutin mainostaminen <ul style="list-style-type: none"> Mainosta instituuttia <i>Learn</i>-sovelluksessa sekä moninkertaispiirin ja piirin uutiskirjeissä
Paikan päällä
<i>Osallistujien tervetulo paketti</i> <ul style="list-style-type: none"> Valmistelee ne, jotta ne voidaan jakaa osallistujien saapuessa
Kouluttajien valmistautuminen ja yhteenvetoistunnot <ul style="list-style-type: none"> Käy läpi koulutusohjelma ja instituutin aikataulu Toteuta päivittäiset yhteenvetoistunnot kouluttajien kanssa
Luokkahuoneen valmistelu <ul style="list-style-type: none"> Järjestä osallistujien ja istuntojen materiaalit Vahvista audiovisuaaliset ja teknologiset tarpeet
Instituutin logistiikka <ul style="list-style-type: none"> Valvo päivittäisiä toimintoja instituutissa
Instituutin jälkeen
<i>Learn-sovellus</i> <ul style="list-style-type: none"> Raportoi instituutista, jotta Lions Clubs International voi antaa siitä tunnustusta
Instituutin jälkeiset asiakirjat <ul style="list-style-type: none"> Täytä <i>instituutin lopullinen yhteenveto</i>. Lähetä lopullinen osallistujaluettelo Lions Clubs Internationaliin

INSTITUUTIN KOULUTTAJIEN ROOLI

Kouluttajat toimivat opetushenkilökuntana ja interaktiivisina ohjaajina. Alla on mainittu vaatimukset, jotka kurssin vetävien kouluttajien on pystyttävä suorittamaan. Vaikka kouluttajien ei tarvitse olla joka alan asiantuntijoita, on tärkeää, että heillä on alla mainitut kyvyt.

- kyky saada osallistujat mukaan interaktiiviseen oppimistilanteeseen järjestämällä kysymys ja vastaus -osioita, vetämällä tarkoituksenmukaisia keskusteluja pienissä ja suurissa ryhmissä sekä vetämällä ryhmätehtäviä
- osallistujien käyttäytymisen hallinta
- koulutusympäristön hallinta
- PowerPoint-esitysten pitäminen ja LCD-projektorin käyttäminen

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.

Ennen instituuttia
Vahvista käytettävyys / hyväksy kutsu toimia kouluttajana
Lähetä <i>aiheen valintalomake</i> ja <i>koulutusohjelman hyväksymislomake</i>
Vastaanota <i>Ohjaajan opas</i> ja tee päätös valmisteltavista istunnoista

Paikan päällä
Osallistu kouluttajien valmistautumistilaisuuteen
Vedä päivittäiset istunnot ja tue muita kouluttajia
Osallistu päivittäisiin koulutusohjelman yhteenvetoihin ja istuntoihin muiden kouluttajien kanssa

Instituutin jälkeen
Täytä ja lähetä kouluttajien kyselylomake
Keskustele mahdollisista lisävelvollisuuksista instituutin koordinaattorin kanssa

ESIMERKKI INSTITUUTIN AIKATAULUSTA

Seuraavassa on esimerkki instituutin aikataulusta. Lue *instituuttien lisäliitteet*, niin saat tietoa instituuttikohtaisista istunnoista, aikajanoista ja muista yksityiskohdista.

Esimerkki instituutin aikataulusta

Saapuminen	1. päivä	2. päivä	3. päivä
Kouluttajien valmistautumispäivä	Aamiainen	Aamiainen	Aamiainen
	Avajaisistunto	Istunnot	Istunnot
	Tauko	Tauko	Tauko
	Istunnot	Istunnot (jatkuu)	Istunnot (jatkuu)
Osallistujien saapumispäivä	Lounas	Lounas	Lounas
	Istunnot (jatkuu)	Istunnot (jatkuu)	Istunnot (jatkuu)
	Tauko	Tauko	Loppusanat/arvioinnit
	Istunnot (jatkuu)	Istunnot (jatkuu)	Poistuminen
	Illallinen	Kiitosillallinen	

AIHEEN VALINTALOMAKE

Kouluttajien *aiheen valintalomake* on erilainen jokaisessa instituutissa, ja siinä luetellaan istunnot, jotka on suunniteltu instituutin tavoitteiden saavuttaminen silmällä pitäen. Kouluttajia kehoitetaan ilmaisemaan haluamansa aiheet, joihin pohjautuen he haluavat valmistella ja vetää istunnot.

Lähetä kouluttajille sähköpostitse *aiheiden valintalomake* sekä *koulutusohjelman hyväksymislomake* ja *esimerkki instituutin aikataulusta*.

Pyydä, että kouluttajat ilmoittavat haluamansa aiheet ja palauttavat valintansa instituutin koordinaattorille. Instituutin koordinaattori tarkastaa aihevalinnat ja määrää lopulliset tehtävät kouluttajille.

Instituuttien lisäliitteissä on instituuttikohtaiset aiheen valintalomakkeet ja esimerkit aikatauluista.

INSTITUUTIN MATERIAALIT (KOULUTUSOHJELMA)

Materiaalien yleiset lyhenteet

IG = Ohjaajan opas

PM = Osallistujan käsikirja

PPT = PowerPoint-diat

Pääsy instituutin koulutusohjelmaan

Instituutin koordinaattorit saavat linkin instituutin materiaaliin (koulutusohjelmaan), kun hakemus hyväksytään.

- Voit käyttää suojattuja instituutin koulutusohjelman tiedostoja hakemuksen hyväksynnän yhteydessä annetun linkin kautta.
- Anna *Ohjaajan opas* kouluttajille (tulostettuna tai sähköisessä muodossa), jotta he voivat valmistautua instituuttiin.

Huomaa: koulutusohjelman sisältö on Lions Clubs Internationalin yksinoikeudellista oppimissisältöä ja sitä tulee käyttää ainoastaan hyväksytyissä lionien koulustilaisuuksissa. Ethän jaa linkkiä tai sisältöä käytettäväksi tällaisten tilaisuuksien ulkopuolella.

Instituutin materiaalit ovat käytettävissä kaikilla virallisilla Lions Clubs Internationalin kielillä. Jos instituutti järjestetään muulla kuin Lions Clubs Internationalin virallisella kielellä, kaiken materiaalin kääntäminen on järjestävän moninkertaispiirin, piirin tai piirittömän maan vastuulla.

Materiaalin (koulutusohjelman) valmistelu

Kun olet avannut suojatut instituutin koulutusohjelman tiedostot, lue kunkin kansion sisältö huolella tutustuaksesi istuntoihin ja annettuihin resursseihin.

- Jokaisessa kansiossa on joukko istuntokansioita. Lataa kunkin istunnon sisältö, mukaan lukien *Ohjaajan opas*, *Osallistujan käsikirja* ja *monisteet*.
- Tulosta oikea määrä osallistujille ja kouluttajille annettavaa materiaalia.

Osallistujien materiaalia ei tarvitse tulostaa värillisenä.




Saat instituuttikohtaista tietoa lukemalla *instituuttien lisäliitteet*.

OHJAAJAN OPPAAN KÄYTTÄMINEN

Ohjaajan opas on suunniteltu tukemaan kouluttajia sekä antamaan yleiskatsaus koulutusohjelman kustakin istunnosta täydennettynä vetämistä koskevilla muistiinpanoilla ja vaatimuksilla.

Ohjaajan opas sisältää hyödyllisiä vinkkejä ja ohjeita, kuten suositeltuja puhujan muistiinpanoja, vaihteittaiset ohjeet interaktiivisiin harjoituksiin, suosituksia istuntojen kestoksi sekä kussakin istunnossa käytettyjen monisteiden mallit.

Alla olevassa kuvassa on istunnon tärkeimmät osat sisältävä mallisivu *Ohjaajan oppaasta*.

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total		Kokonaiskesto:
5 minutes		DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs
		1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual.
		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.
		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.
		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.
		Ask: "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include:
		<ul style="list-style-type: none"> • We listen to what they talk about • We watch the things they do • We talk with them and ask them questions • We survey them frequently
		5. Display Slide 4: Listen, Look, Ask
		6. 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 .
		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.

Harjoitukseen käytettävä aika

Menetelmien symbolit

Kouluttajan muistiinpanot

Kouluttajat tarvitsevat jokaisen istunnon aikana käyttöönsä seuraavat audiovisuaaliset laitteet:

- tietokone, jossa on PowerPoint (PowerPoint 2007 tai uudempi)
- LCD-projektori ja valkokangas annettua PowerPoint-esitelmää varten
- fläppitaulu ja tusseja
- langaton hiiri / langaton osoitin / laserosoitin (valinnainen)
- suositeltujen tarvikkeiden luettelo (liite C)

OSALLISTUJIEN ESITEHTÄVÄT

Esitehtävät voivat koostua sekä itsenäisestä että ryhmätyöstä, joiden avulla valmistaudutaan instituuttiin. Lähetä kullekin osallistujalle *osallistujan vahvistuskirje* noin 4–6 viikkoa ennen instituutin alkamista. *Osallistujan vahvistuskirjeessä* kerrotaan instituutin logistiikasta ja **pakollisista** esitehtävistä.

Saat instituuttikohtaista tietoa lukemalla *instituuttien lisäliitteet*.

KOULUTTAJIEN/TEHTÄVIEN AIKATAULU

Kun *aiheen valintalomake* on palautettu, instituutin koordinaattori määrää kaikkien istuntojen aiheet kouluttajille. On tärkeää, että kouluttajien aiheet otetaan huomioon ja aiheet yritetään määrätä ne halunneille kouluttajille, vaikkakaan kaikkia toiveita ei voida ehkä mitenkään toteuttaa. Kun laadit kouluttajien ja tehtävien aikataulua, muista, että kouluttajien sijoittaminen eri kohtiin aikataulussa on tärkeää, jotta osallistujilla olisi vaihtelua ja jotta kaikki kouluttajat saavat saman verran aikaa kurssilaisten edessä.

Kouluttajien/tehtävien aikataulu

Saapuminen	1. päivä	2. päivä	3. päivä
Kouluttajien valmistautumispäivä	Aamiainen	Aamiainen	Aamiainen
	Avajaisistunto [Kouluttajan nimi]	Istunnot [Kouluttajan nimi]	Istunnot [Kouluttajan nimi]
	Tauko	Tauko	Tauko
	Istunnot [Kouluttajan nimi]	Istunnot (jatkuu) [Kouluttajan nimi]	Istunnot (jatkuu) [Kouluttajan nimi]
Osallistujien saapumispäivä	Lounas	Lounas	Lounas
	Istunnot (jatkuu) [Kouluttajan nimi]	Istunnot (jatkuu) [Kouluttajan nimi]	Istunnot (jatkuu) [Kouluttajan nimi]
	Tauko	Tauko	Loppusanat/arvioinnit [Kouluttajan nimi]
	Istunnot (jatkuu) [Kouluttajan nimi]	Istunnot (jatkuu) [Kouluttajan nimi]	Poistuminen
	Illallinen	Kiitosillallinen	

KOULUTUSHUONEEN VALMISTELU

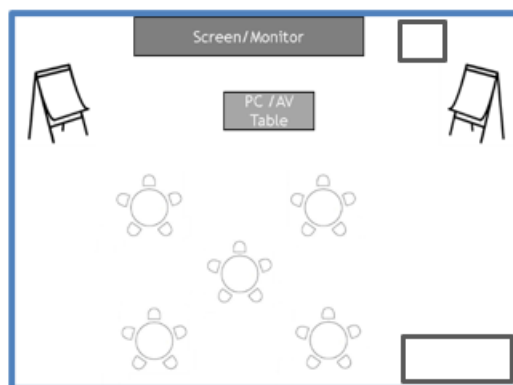
Ennen kuin instituutti alkaa, on tärkeää miettiä huoneen (huoneiden) tilaa, jossa instituutin istunnot pidetään. Seuraava taulukko auttaa saamaan käsityksen osallistujista ja luokkahuoneen kapasiteetista.

	Osallistujien enimmäismäärä	Osallistujien vähimmäismäärä (luokkaa kohti)	Osallistujien enimmäismäärä (luokkaa kohti)	Luokkahuoneiden enimmäismäärä
ELLI	100	15	25	4
RLLI	75	15	25	3
ALLI	75	15	25	3
FDI	40	10	20	2

Kussakin pöydässä saa olla enintään viisi (5) osallistujaa. Huomioi seuraavat seikat huonetta/huoneita valittaessa:

- **Kulttuuri ja normit:** Mitkä kulttuurinormit voivat vaikuttaa pöytien ja tuolien sijoittamiseen? Onko osallistujilla tiettyjä odotuksia huoneen järjestelyn suhteen?
- **Luokkahuoneen koko:** Kun tiedät suurin piirtein luokkahuoneen koon ja muut yksityiskohdat, kuvan piirtäminen huoneesta voi auttaa asiaa. Tämä keino voi auttaa päättämään käytettävät harjoitukset, materiaalit ja tarvikkeet.
- **Koulutukseen liittyvät harjoitukset:** Vaativatko jotkut harjoitukset tietyn määrän tilaa ja yhdessä toimimista ja onko huonetta järjestettävä siinä tapauksessa uudelleen?

Ehdotettu istumajärjestys (ryhmän koko = 25)



Koska istunnot ovat interaktiivisia ja keskusteluihin perustuvia, ehdotamme yllä olevaa istumajärjestystä. Ehdotetun istumajärjestyksen käyttämisestä saatavia etuja:

- ihanteellinen, kun osallistajat työskentelevät pienryhmissä
- kouluttajan on helppo keskustella pienryhmien kanssa
- antaa kaikille mahdollisuuden osallistua
- antaa liikkumavapauden

ARVIOINNIT

Arvioinnit ovat tärkeitä kaikissa koulutusohjelmissa. Arvioinneista saadut tiedot voivat antaa tärkeää tietoa sisällön, materiaalin, koulutusmuodon ja ohjaajien tehokkuudesta sekä koulutuksen yleisestä onnistumisesta.

Osallistujia kehoitetaan täyttämään arvioinnit rehellisesti ja antamaan rakentavaa palautetta, jotta Lions Clubs International voi käyttää kerättyjä tietoja instituuttien parantamiseen ja kehittämiseen tulevia johtamismatkoja varten.

Saat instituuttikohtaista tietoa lukemalla *instituuttien lisäliitteet*.

LEARN

Suoritetuista instituuteista on raportoitava neljäntoista (14) päivän kuluessa paikallisen koulutusraportointityökalun kautta. Paikallinen koulutusraportointityökalu on osa *Learn*-sovellusta Lions Clubs Internationalin digitaalisessa järjestelmässä.

Sovellusta pääsee käyttämään Lions Clubs Internationalin verkkosivuston kautta valitsemalla Kirjautu ja kirjautumalla omien tunnusten avulla. Käyttöoikeuksien vuoksi Maailmanlaajuisen toimintaryhmän GLT-koordinaattorin tulee suorittaa tämä tehtävä. Jos instituutin koordinaattori ei tällä hetkellä toimi tässä virassa, tehtävän suorittamiseen tarvitaan yhteistyötä.

INSTITUUTIN JÄLKEISET ASIAKIRJAT

Instituutin lopussa instituutin koordinaattori on vastuussa tarvittavien instituutin jälkeisten asiakirjojen lähettämisestä. Instituutteja ei tunnusteta virallisina instituutteina ennen kuin johtajakoulutuksen jaosto on vastaanottanut ja tarkastanut vaaditut instituutin asiakirjat. Luettelo vaadituista asiakirjoista lähetetään instituutin hyväksymissäähköpostin mukana instituutin koordinaattorille, kun instituuttia koskeva hakemus on hyväksytty.

Jos sinulla on kysyttävää asiakirjoja koskevan prosessin aikana, lähetä sähköpostia johtajakoulutuksen jaostolle osoitteeseen institutes@lionsclubs.org.

LIITE

Seuraavat resurssit voidaan mukauttaa vastaamaan erityisiä tarpeita ja niitä voidaan hyödyntää instituutin suunnitteluvaiheen aikana.

Instituutin suunnitteluopas voi muuttua eikä siinä anneta paikallisia muunnelmia tai aikatauluja. Jos valmisteluprosessin aikana herää kysymyksiä, lähetä sähköpostia osoitteeseen institutes@lionsclubs.org.

LIITE A: TARJOUSPYYNTÖ

Huomaa: tämä on esimerkki *tarjouspyynnöstä*. Anna tämän asiakirjan avulla mahdollisille koulutuspaikoille instituuttiasi koskevat vaatimukset.

Tarjouspyyntö

Lions Clubs International on maailman suurin palveluklubiorganisaatio. Tehtävämme on mahdollistaa vapaaehtoisten palvelutyö paikkakunnillaan, vastata humanitaarisiin tarpeisiin, rohkaista rauhaan ja edistää kansainvälistä yhteisymmärrystä lionsklubien välityksellä. Lisätietoja organisaatiostamme on verkkosivustollamme osoitteessa www.lionsclubs.org.

Tapahtuma: [instituutin nimi]

Johtajakoulutusinstituuttien ohjelmassa keskitytään tukemaan lioneita heidän johtamismatkansa aikana. [Instituutin nimi] on johtajakoulutusohjelma Lions Clubs Internationalin jäsenille, jotka haluavat laajentaa tietämystään, parantaa johtamistaitojaan ja kehittää hallintataitojaan tulevia johtamisvirkoja varten järjestössämme.

Tässä instituutissa on [lukumäärä] osallistujaa, [lukumäärä] kouluttajaa sekä instituutin koordinaattori.

Tapahtuman päivämäärät: [pvm] (lisää tarvittaessa järjestelyjä varten tarvittavat ja ennen instituuttia pidettävien kokousten päivämäärät)

Instituutin koordinaattori: [nimi ja puhelinnumero]

Huonevaraus: odotamme tarvitsevamme alla olevat huoneet [lukumäärä] henkilölle.

Päivämäärä	[päivä] [pvm]	[päivä] [pvm]	[päivä] [pvm]	[päivä] [pvm]	[päivä] [pvm]
Yhden hengen huoneet – king-kokoinen sänky	Määrä	Määrä	Määrä	Määrä	Määrä
Kahden hengen huoneet – kaksi sänkyä	Määrä	Määrä	Määrä	Määrä	Määrä

Huonetoveriluettelot annetaan myöhemmin. Pyydämme, että tarjouksessa ilmoitetaan sovellettavat verot. [Pvm] on [lukumäärä] osallistujan lähtöpäivä. Pyydämme kuitenkin, että ryhmähintaa sovelletaan päivä ennen tapahtumaa ja päivä sen jälkeen, sillä osallistajat voivat joutua saapumaan yhtä päivää aikaisemmin tai jäämään yhtä päivää pidemmäksi ajaksi lentoaikatauluista riippuen.

Tarvitsemme seuraavat ryhmäateriat ja kahvitaumat. Tauot tulisi pitää erillisellä alueella, jonne kaikista kokoushuoneista on helppo päästä. Ateriat tulisi tarjolla ruokailualueella tai huoneessa, joka on erillään toimintahuoneista. Järjestämme kiitosillallisen [pvm]. Tarvitsemme tähän yksityisen huoneen, jossa haluaisimme käyttää AV-laitteita. Vahvistamme osallistujamäärän 48 tuntia ennen kokoukseen alkamista.

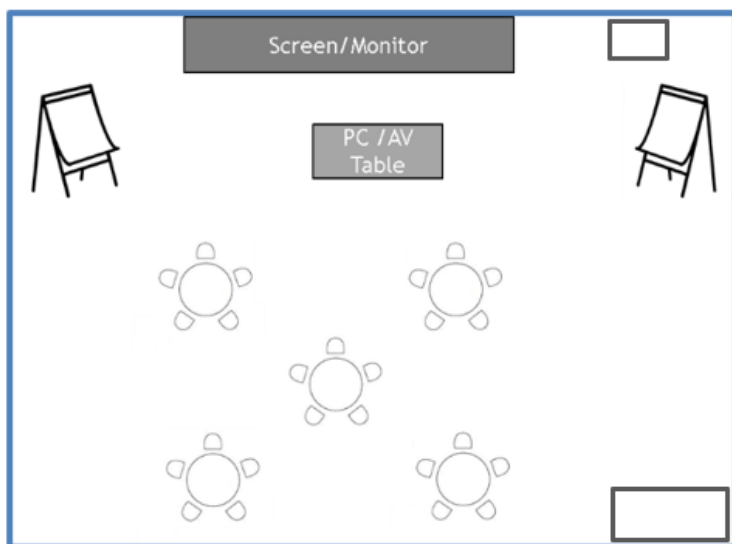
	[päivä] [pvm]	[päivä] [pvm]	[päivä] [pvm]	[päivä] [pvm]
Aamiainen	Määrä	Määrä	Määrä	Määrä
Tauko – amupäivä	Määrä	Määrä	Määrä	Määrä
Lounas	Määrä	Määrä	Määrä	Määrä
Tauko – iltapäivä	Määrä	Määrä	Määrä	Määrä
Illallinen	Määrä	Määrä	Määrä	Määrä

LIITE A: TARJOUSPYYNTÖ

Kokous-/luokkahuonetta koskevat vaatimukset:

- Jokaisessa huoneessa on oltava 3,5 (kolme ja puoli) metriä tilaa huoneen etuosasta ensimmäiseen pöytään audiovisuaalisten esitelmien vuoksi.
- Pieni pöytä materiaaleille kokoushuoneen etuosassa.
- Yksi (1) suorakaiteen muotoinen pöytä ja 2–3 tuolia huoneen takaosassa.
- Jokaisessa pöydässä tulee olla vesitarjoilu, joka tarkistetaan taukojen aikana.
- Ei tuhkakuppeja huoneissa.
- Yksi (1) suuri roska-astia.

Kokoushuoneen kaavio (esimerkkijärjestely, kun ryhmän koko on 25):



Koska istunnot ovat interaktiivisia ja keskusteluihin perustuvia, ehdotamme yllä olevaa istumajärjestystä. Ehdotetun istumajärjestyksen käyttämisestä saatavia etuja.

- ihanteellinen, kun osallistujat työskentelevät pienryhmissä
- kouluttajan on helppo keskustella pienryhmien kanssa
- antaa kaikille mahdollisuuden osallistua
- antaa liikkumavapauden

LIITE A: TARJOUSPYYNTÖ

Kokous-/luokkahuonetta koskevat tiedot:

Esimerkki: perusteena 25 osallistujaa, 4 kouluttajaa ja 1 instituutin koordinaattori

Toimintatila	Huoneiden määrä/koko	Huoneen järjestelyt	Tarvittavat päivät	Tarvittavat laitteet
Kouluttajien huone	1 huone 6 henkilölle. Kouluttajille ja instituutin koordinaattorille.	Kaksi konferenssipöytää vierekkäin.	[pvm] [aika] – [pvm] [aika], vuorokauden ympäri	<ul style="list-style-type: none"> yksi (1) fläppitauluteline, jossa on paperia ja tusseja
Kokoushuoneet: Kukin n. 90 neliometriä	[määrä] huonetta, kukin 25 henkilölle	5 osallistujaa kussakin pöydässä (järjestetty puolikuun muotoon).	[pvm] [aika] – [pvm] [aika], vuorokauden ympäri	<p>Jokaisessa luokkahuoneessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> kaksi (2) fläppitaulutelinettä, joissa on paperia ja tusseja yksi (1) lavalier-mikrofoni yksi (1) langaton mikrofoni (valinnainen) kannettava tietokone, jossa on DVD-asema ja diansiirto; projektori ja suuri valkokangas äänentoistojärjestelmä (mikrofoneja ja DVD-levyjen toistamista varten)
Yleisistunnon huone (tarvitaan vain, jos luokkahuoneita on useampi)	1 huone 55 henkilölle (jos kaksi 25 hengen kokoushuonetta voidaan yhdistää, tätä voidaan käyttää yleisistunnon huoneena). Osallistujille, kouluttajille ja instituutin koordinaattorille.	5 hengen ryhmäpöydät sekä 1 suora-kaiteen muotoinen pöytä kouluttajille ja instituutin koordinaattorille.	[pvm] [aika] ja [pvm] [aika]	<ul style="list-style-type: none"> kaksi (2) fläppitaulutelinettä, joissa on paperia ja tusseja yksi (1) lavalier-mikrofoni (valinnainen) yksi (1) langaton mikrofoni

Huomioitavaa:

- Ilmainen Wi-Fi kouluttajille ja instituutin koordinaattorille.
- Toimintatila (kouluttajien huone / kokoushuone / yleisistuntohuoneet) tarjotaan kuluitta.
- Konferenssilaitteet tarjotaan kuluitta (esim. audiovisuaaliset laitteet).
- Ilmainen vesi, paperi, lyijykynät ja karamellit jokaisessa pöydässä.

Myyntiesitepaketti: Pyydämme liittämään mukaan yhden (1) myyntiesitepaketin, johon sisältyy:

- tämänhetkiset ateria- ja juomalistat tai juhla-ateriaalistat hintoineen, veroineen ja muine kuluineen (esim. palvelu- ja juomarajat).
- yksi esite, jossa tilat ja vieraille tarjottavat palvelut kuvaillaan yksityiskohtaisesti. Esitteessä tulee olla kuvia majoitushuoneista, kokoushuoneista ja ruokailualueesta.
- tämänhetkiset yleisen ruokailutilan ruokalistat.

Mikäli haluatte tulla huomioiduksi valintaprosessissamme, pyydän lähettämään tarjouksen [instituutin koordinaattorille] osoitteeseen [sähköpostiosoite] [pvm] mennessä. Varmistathan, että tarjous sisältää kaikki asianmukaiset kustannukset.

LIITE B: KOULUTUSOHJELMAN YVÄKSYMISLOMAKE

Koulutusohjelman sisältö on Lions Clubs Internationalin yksinoikeudellista oppimissisältöä ja sitä tulee käyttää ainoastaan lionien koulutustilaisuuksissa.

Lähetä tämä lomake sähköpostitse kaikille kouluttajille ennen kuin lähetät heille *Ohjaajan oppaan*. Allekirjoitettu lomake täytyy palauttaa instituutin koordinaattorille ennen kuin koulutusohjelma jaetaan. Päivitä lomakkeeseen oikeat instituutin tiedot (koulutuspaikka, päivämäärät jne.).

KOULUTUSOHJELMAN HYVÄKSYMISLOMAKE

[instituutin nimi]

Kiitos, että hyväksyit kutsumme palvella ohjaajana [instituutin nimi], joka järjestetään [koulutuspaikka].

[Instituutin nimi] on tarkoitettu Lions-jäsenille, jotka haluavat laajentaa tietämystään, parantaa johtamistaitojaan ja kehittää hallintataitojaan tulevia johtamisvirkoja varten järjestössämme.

Tiedämme, että henkilökohtaiset kokemuksesi ja omat esittämistyylysi voivat mahdollistaa aiheiden laajentamisen ja syventää siten oppimiskokemusta. Otamme mielellämme vastaan ehdotuksesi ja vaadimme, että koulutusmateriaalin suunnitteluosasto tarkastaa ja hyväksyy etukäteen kaikki muutokset, jotka haluat tehdä hallituksen hyväksymään koulutusohjelmaan.

Koska tätä koulutusohjelmaa käytetään yksinomaan [instituutin nimi], se on tarkoitettu vain omaan henkilökohtaiseen käyttöösi, kun valmistaudut rooliisi kouluttajana instituutissa, joka järjestetään [koulutuspaikka] [päivämäärät]. Pyydämme, ettet käytä tätä koulutusohjelmaa muualla kuin instituutissa, jossa toimit kouluttajana.

Vahvistathan hyväksyväsi nämä vaatimukset allekirjoittamalla tämän asiakirjan ja lähettämällä sen takaisin [instituutin koordinaattorille] osoitteeseen [sähköpostiosoite] [pvm] mennessä.

Kouluttajan allekirjoitus

Kouluttajan nimi tekstaten

Jäsennumero

LIITE C: TARVIKELUETTELO

Alla on luettelo Lions Clubs Internationalin vahvasti suosittelemista tarvikkeista. Kaikki luetellut tarvikkeet eivät ole pakollisia eikä kaikkea ehkä tarvita instituutissasi – lue *Ohjaajan opas*, niin saat tietoa kaikista suunnitelluista aktiviteeteista, ja tee muutoksia tarpeen mukaan. Tarvikkeiden määrät voivat vaihdella osallistujamäärän mukaan.

Instituutin tarvikkeet – pakolliset

X	Tarvike	Määrä	Mittayksikkö
	Nimikyltit ja nauhat	1	henkilöä kohti - kouluttajat ja osallistujat
	Pöytäkyltit	1	henkilöä kohti - kouluttajat ja osallistujat
	Fläppitaulun paperi (hotelli/kokouspaikka saattaa antaa käyttöön)	2	luokkahuonetta kohti
	Sinitarraa tai maalarinteippiä (käytetään kiinnittämään fläppitaulun arkit seinälle)	1	sinitarrapaketti tai teippiä huonetta kohti *Kysy hotellista/kokouspaikasta lupa ja ohjeet kiinnittämiseen.
	Fläppitaulun tusseja	1	paketti pöytää kohti
	Lyijykyniä	1	henkilöä kohti (asetta tarjolle lisää tarvittaessa)
	Kyniä (hotelli/kokouspaikka saattaa antaa käyttöön)	1	henkilöä kohti (asetta tarjolle lisää tarvittaessa)
	Keskikokoisia Post-It-lappuja	2	lehtiötä pöytää kohti

Instituutin tarvikkeet – valinnaiset

X	Tarvike	Määrä	Mittayksikkö
	Pieniä kortistokortteja	1	paketti
	Suuria kortistokortteja	1	paketti
	Liimapuikkoja	1	pöytää kohti
	Korostuskyniä	1	kouluttajaa kohti
	Korjauslakkaa	1	pullo
	Teippiä	1	rulla
	Nitoja	1	nitoja
	Niittilaatikko	1	paketti
	Niitinpoistaja	1	poistaja
	Ohutkärkinen tussi (Sharpie)	3	tussia
	Sakset (keskisuuret)	1	pöytää kohti
	Kuminauhoja	1	paketti
	Lionmerkkejä (tilaa Lions Internationalin klubitarvikkeiden osastolta)	Valinnainen	3 luokkahuonetta kohti

Instituuttikohtaiset lisätarvikkeet (tulostetut materiaalit ja monisteet) löytyvät *instituuttien lisäliitteistä*.

LIITE D: TERVETULOKIRJEET

Tervetulokirjeet valmistellaan ja annetaan osallistujien saapuessa koulutuspaikkaan. Näissä kirjeissä osallistujat ja kouluttajat tulee toivottaa tervetulleiksi instituuttiin ja niissä tulee kertoa kokouspaikoista ja -ajoista. Muokkaa alla olevaa mallikirjettä tarpeen mukaan.

Kouluttaja *annetaan koulutuspaikalle saavuttaessa

Tervetuloa [instituutin nimi]
[pvm]
[paikka]

Tervetuloa [paikka] ja [instituutin nimi]. Toivottavasti pääsit tänne turvallisesti.

Tänä iltana tapaamme [paikka] aulassa illalliselle siirtymistä varten kello [aika]. Pyydämme ystävällisesti, että liityt muiden kouluttajien seuraan epämuodollisen illallisen merkeissä.

Tapaamme aamulla kello [aika] [paikassa]. Tämä on kouluttajien huone instituutin keston ajan.

Toivotan sinut jälleen tervetulleeksi [paikkaan] ja odotan tapaavani sinut sekä tänä iltana että aamulla.

Terveisin,

Instituutin koordinaattori [nimi]

Osallistuja *sisällytetään instituutin tervetulopakettiin

Tervetuloa [instituutin nimi]
[pvm]
[paikka]

Tervetuloa [paikka] ja [instituutin nimi]!

Olemme innoissamme voidessamme toivottaa sinut tervetulleeksi tähän instituuttiin ja arvostamme sitoumustasi tähän ohjelmaan.

Instituutti alkaa kello [aika] [kokoushuoneen nimi tai numero]. Aamiainen tarjoillaan alkaen kello [aika] [sijainti / ruokailuhuone tai ravintola].

[Anna ruokailua koskevat ohjeet. Esimerkki: aamiainen tai illallinen, aika ja paikka.]

Osallistumisesi helpottamiseksi tämä paketti sisältää seuraavat:

- nimikyltti – pyydämme, että käytät tätä koko instituutin ajan (nauha mukaan lukien).
- *yhteystieto- ja majoituslomake* – pyydämme, että täytät tämän lomakkeen ja tuot sen ensimmäiseen istuntoon.

Muu instituutin materiaali annetaan luokkahuoneessa.

Toivotan sinut jälleen kerran tervetulleeksi tähän arvokkaaseen koulutustilaisuuteen, joka auttaa sinua valmistautumaan lisävastuun ottamiseen sekä kehittämään johtamismatkaasi.

Terveisin,

Instituutin koordinaattori [nimi]

LIITE E: YHTEYSTIETO- JA MAJOITUSLOMAKE

Yhteystieto- ja majoituslomake lisätään osallistujan *tervetulopakettiin*. Osallistujien tulee täyttää tämä lomake, jossa tulee antaa tarpeelliset tiedot instituutin koordinaattorille instituutin keston ajaksi. Tämä lomake sisältää henkilökohtaisia tietoja ja se tulee tuhota instituutin päätyttyä.

[Instituutin nimi]
Yhteystieto- ja majoituslomake
[Paikka]
[Tapahtuman päivämäärät]

PYYDÄMME, ETTÄ TÄYTÄT TÄMÄN LOMAKKEEN JA ANNAT SEN KOULUTTAJALLE AAMULLA!

1) Henkilökohtaiset tiedot:

Nimi:

Jäsennumero:

Piiri:

Klubin nimi:

Sähköposti:

Yhteystiedot hätätapauksissa:

Nimi: _____ Puhelin: _____

2) Lähtöä koskevat tiedot:

Lähtöpäivä: _____

Arvioitu lähtöaika hotellista (tämä ei ole hotellin uloskirjautumisaika): _____

3) Kiitosillallinen:

Saat tuoda yhden (1) vieraan kiitosillalliselle, jonka hinta on henkilökohtaisena kuluna _____ \$. Tämä summa lisätään huoneesi kuluihin ja se on maksettava lähdön yhteydessä.

Aiotko tuoda vieraan? (valitse yksi) Kyllä En

Kiitos!

Allekirjoitus: _____ Hotellihuoneen numero: _____

LIITE F: KOULUTTAJIEN KOKOUKSEN ESITYSLISTA

Tämä malliesityslista sisältää suositellut aiheet keskusteluihin, jotka käydään kouluttajien kanssa paikan päällä tapahtuvassa kouluttajien valmistautumistilaisuudessa ennen instituutin alkamista. Tee tarvittaessa muutoksia instituutin tarpeiden mukaan.

[Instituutin nimi]
Kouluttajien kokous

- Esittelyt
- Yleiset säännöt
 - kouluttajien yhteystiedot (puhelinnumero ja huoneen numero)
 - koulutuspaikka (tutustukaa kierroksen aikana luokkahuoneisiin sekä ateria- ja taukahuoneiden sijanteihin)
 - ateriat ja tauot
 - läsnä- ja poissaolot (viittaa *päivittäiseen osallistujaluetteloon*)
 - hätätilanteet
 - pukeutumissäännöt (muodollinen = kouluttajat, epämuodollinen = osallistujat)
 - kulukorvaukset (jos sovellettavissa)
 - audiovisuaaliset ohjeet (tarvittaessa)
- Koulutusohjelma (käy läpi kukin istunto ja varmista, että kouluttajilla ei ole kysyttävää koulutusohjelmasta tai harjoituksista)
 - vahvista kunkin istunnon vetäjä
- Ohjelman osat
 - instituutin aikataulu
 - osallistujien *tervetulopaketit*
 - päivittäiset kouluttajien yhteenvedot
 - kiitosillallinen
 - pysäköintialue (selitä, mitä ”pysäköintialue” tarkoittaa – kysymysten kerääminen ja niihin vastaaminen istunnon lopuksi)
 - osallistujien arvioinnit
- Lounas
- Kysymykset
- Kouluttajien järjestelyt – kouluttajien tulee valmistella luokkahuoneensa (tarvikkeet, pöytien kortit jne.) sekä testata AV-laitteet ja PowerPoint-esitykset

LIITE G: YLEISET SÄÄNNÖT

Nämä ovat ehdotuksia *yleisiin sääntöihin* lisättävistä seikoista – tee tarvittaessa muutoksia instituutin tarpeiden mukaan. Kullekin kouluttajalle tulee antaa kopio tästä asiakirjasta.

Yleiset säännöt

1. Noudata instituutin aikataulua, jossa on kaikkien istuntojen alkamis- ja päättymisajat ja sijainnit.
2. Myös aterioiden ajankohdat ja paikat annetaan instituutin aikataulussa. Lounaat ja illalliset eivät ole valinnaisia. Kaikkien osallistujien täytyy olla mukana, sillä tämä on tärkeä aika ideoiden jakamista, sosiaalista kanssakäymistä ja verkostoitumista ajatellen. Instituuttiin sisältyvät ateriat alkavat aamiaisesta [pvm] ja päättyvät lounaaseen instituutin viimeisenä päivänä [pvm].
3. Kiitosillallinen: puoliset tai muut vieraat kutsutaan ainoastaan [pvm] järjestettävälle kiitosillalliselle. Tätä pidetään henkilökohtaisena kuluna, joka lisätään osallistujan huoneen kuluihin. Ilmoitathan *yhteystieto- ja majoituslomakkeella*, jos aiot tuoda vieraan.
4. **SAAVU AJOISSA** kaikkiin istuntoihin ja kaikille aterioille.
5. Käytä aina nimikylttiäsi. Tämä on tärkeää kouluttajien, osallistujien ja koulutuspaikan kannalta.
6. Kirjoita nimesi käsikirjasi kanteen. Ota se ja kaikki muu instituutin materiaali **PAITSI** pöytäkorttisi mukaasi kunkin päivän päätyttyä. Jätä nämä kortit pöydälle joka ilta.
7. Osallistujaluettelot on allekirjoitettava päivittäin. Jos osallistujat eivät osallistu kaikkiin istuntoihin, he ovat vastuussa kustannuksista instituutin aikana.
8. Päivittäinen pukeutumissääntö on epämuodollinen. Ehdotamme muodollista pukeutumista kiitosillalliselle, mutta emme vaadi sitä.
9. Selitä ”pysäköintialueen” käsitteen käyttö luokahuoneessa.
10. Näkö- tai kuulohäiriöisten tulee kertoa kouluttajille, jotta mukautuksia voidaan tehdä.
11. **VALINNAINEN!!!** Osallistujat, joilla on henkilökohtaisia lääkinnällisiä tarpeita, voivat halutessaan antaa tietoja vain hätätapauksia varten. Tätä tarkoitusta varten annetaan luottamukselliset kirjekuoret, jotka liimataan kiinni yksityisyyden takaamiseksi. Kirjekuoret palautetaan osallistujille instituutin päätyttyä.
12. Arvioinnit lähetetään osallistujien antamiin sähköpostiosoitteisiin kunkin päivän päätyttyä.
13. Kuvaamista/tallentamista ei sallita. Instituutin koordinaattori voi ottaa kuvia instituutin aikana.
14. Istuntojen aikana ei saa käyttää kannettavia/tabletteja. (Kouluttajien harkinnan mukaan.)
15. Matkapuhelimet on sammutettava tai asetettava äänettömälle kaikkien istuntojen ajaksi. (Kouluttajien harkinnan mukaan.)
16. Jos tunnet olosi sairaaksi tai sinulla on hätätilanne, ilmoita asiasta suoraan instituutin koordinaattorille.
17. **HÄTÄULOSKÄYNNIT** sijaitsevat [sijainti].
18. WC:t sijaitsevat [sijainti].
19. Liikekeskus: [sijainti]
20. Wi-Fi: [sijainti]
21. Tupakointi: vain ulkona.
22. Jos majoituksessa on ongelmia, ilmoita instituutin koordinaattorille.
23. Osallistuja maksaa lisäkustannukset, jotka aiheutuvat esimerkiksi alkoholista, elokuvista, aterioista, puhelinsoitoista, huonepalvelusta jne.
24. Jos sinulla on kysyttävää siitä, milloin hotelli odottaa sinun poistuvan tai mitkä yöt sisältyvät instituutin budjettiin, kysy instituutin koordinaattorilta jo tänään. **ÄLÄ ODOTA** instituutin viimeiseen päivään.
25. Uloskirjautumisaika on [aika]. Sinun on kirjauduttava ulos ennen instituutin viimeisen päivän istuntoja. Myöhäiset uloskirjautumispyynnöt tulee esittää suoraan hotellille. Matkatavaroiden säilytys toimii seuraavasti: [koulutuspaikan kanssa sovitut matkatavaroiden säilytysohjeet]. Suosittelemme, että matkatavaroita ei säilytetä luokahuoneen takaosassa, jos mahdollista.

LIITE H: PÄIVITTÄINEN OSALLISTUJALUETTELO

Tämä malli päivittäisestä osallistujaluettelosta on annettu vain viitteeksi. Varsinainen päivittäinen osallistujaluettelo lähetetään sähköpostitse instituutin koordinaattorille, kun instituuttia koskeva hakemus on hyväksytty.



Johtajakoulutuksen päivittäinen osallistumislomake (alla olevat tiedot raportoidaan Lions Clubs Internationalille. *)

Moninkertaispiirin/Yksittäispiirin/Piirin nro _____ Maa: _____ Instituutin/Koulutuksen pvm: _____

Instituutin/Koulutuksen pitopaikka: _____ Instituutin/Koulutuksen tyyppi: _____

Jos osallistujalistasta puuttuu jäsennumerot ja/tai allekirjoitukset, listaa ei hyväksytä. Lopullista korvaussummaa voidaan leikata, jos Lions Clubs International ei pysty varmistamaan kaikkien osallistujien tietoja.					Alla oleva allekirjoitukseni vahvistaa osallistumiseni yllä mainittuun instituuttiin/koulutukseen ja suostumukseni valokuvani käyttämiseen. *			
	Nimi	Arvo	Klubin numero	Jäsennumero	Suostumus valokuvan/videon käyttämiseen* (allekirjoitus)	Päivä 1 (allekirjoitus)	Päivä 2 (nimi-kirjaimet)	Päivä 3 (nimi-kirjaimet)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

*Suostumus valokuvan käyttämiseen: Allekirjoittamalla tämän lomakkeen, annat Lions Clubs Internationalille oikeuden ottaa tässä instituutissa/koulutuksessa valokuvia/videota sinusta ja käyttää näitä kuvia paino-, digitaali-, video- ja muissa Lions Clubs Internationalin tavoitteita edistävässä materiaaleissa. Näistä kuvista tulee LIONS CLUBS INTERNATIONALIN omaisuutta.

*Raportointi: Jaetut tiedot tallennetaan sen varmistamiseksi, että yksittäisille leoilte ja lioneille annetaan tunnustus osallistumisesta koulustilaisuuksiin. Jos sinulla on kysyttävää näiden tietojen käytöstä, ota yhteyttä Leadership Development -osastoon (leadershipdevelopment@lionsclubs.org).

Maailmanlaajuinen toimintaryhmä - GLT-koordinaattori: Suoritetusta koulutuksesta tulisi ilmoittaa kuukausittain paikalliskoulutuksen raportointityökalun kautta. Paikalliskoulutuksen raportointityökalu on osa "Learn" -sovellusta Lions Clubs Internationalin digitaalisessa ekosysteemissä. Se löytyy Lions Clubs Internationalin verkkosivulta kirjautumalla sisään ja käyttämällä henkilökohtaista Lion Account -tilin kirjautumistunnusta ja salasanaa.

LIITE I: INSTITUUTIN LOPULLINEN YHTEENVETO

Instituutin lopullisessa yhteenvedossa Lions Clubs Internationalille on annettava lopulliset yksityiskohdat ja tiedot, kuten suositukset ohjelman parantamiseksi, aihe-ehdotukset, palaute instituutin teknologiasta ja logistiikasta sekä positiiviset tai negatiiviset arvostelut.



Johtajakoulutuksen kehittämisen paikallisinstituutin yhteenvedo

Johtajakoulutuksen kehittämisinstituutin lopullisessa yhteenvedossa on annettava lopulliset yksityiskohdat ja tiedot, kuten suositukset ohjelman parantamiseksi, aihe-ehdotukset, palaute instituutin teknologiasta ja logistiikasta sekä positiiviset tai negatiiviset arvostelut Lions Clubs Internationalille.

Paikallisen instituutin ohjelman yksityiskohdat				
Paikallisen instituutin koordinaattori nimi				
Instituutin tyyppi (ELLI - RLLI - ALLI - FDI)				
Instituutin päivämäärät				
Paikka (kaupunki ja maa)				
Osallistujien lukumäärä - ilmoittautuneet				
Osallistujien lukumäärä - osallistuneet				
Piirin edustus				
Kouluttajat (Käytä kopiota tästä lomakkeesta, jos kouluttajia on enemmän kuin neljä (4))				
	Tekstaa nimi	Arvo	Jäsennumero	Sähköposti
1.				
2.				
3.				
4.				
Paikallisinstituutin yhteenvedo				
<p>Anna yhteenvedo osallistujien ja kouluttajien kokemuksista paikallisen instituutin aikana. Korosta positiivista ja/tai negatiivista rakentavaa palautetta, joka vaikuttaa ja/tai parantaisi osallistujien ja kouluttajien kokemusta instituuteissa. Ota mukaan palaute, joka liittyy paikallisiin instituutteihin liittyvään logistiikkaan ja/tai käytettyyn teknologiaan. Anna myös yksityiskohdat osallistujiin ja/tai kouluttajiin liittyvistä tapauksista, jotka olisi dokumentoitava. Lions Clubs Internationalin henkilökunta tarkistaa tämän yhteenvedon ja ottaa huomioon tämän palautteen nykyisen Johtajakoulutuksen kehittämisen paikallisinstituutiohjelman ja vastaavien tukiprosessien parantamiseksi. Raportointisi on kriittinen tulevaisuuden ohjelmien onnistumisen ja kehityksen kannalta.</p>				
<p>Allekirjoittamalla tämän lomakkeen ymmärrän, että <i>Johtamiskoulutuksen kehittämisen paikallisinstituutin lopullisesta yhteenvedosta</i> tulee osa Lions Clubs Internationalin virallisia tietoja. Allekirjoituksellani vahvistan, että parhaan tietoni ja uskomukseni mukaan kaikki tarpeelliset tiedot sisältyvät ja ne ovat tarkkoja <i>Johtamiskoulutuksen kehittämisen paikallisinstituutin lopullisessa yhteenvedossa</i>.</p>				
	Tekstaa nimi	Allekirjoitus	Päivämäärä	
Paikallisen instituutin koordinaattori:				