



Lions Clubs International

---

# Johtajakoulutusinstituutin lisäliite – aloittavien lionjohtajien koulutus- instituutti (ELLI)

## SISÄLLYSLUETTELO

JOHDANTO.....	3
TÄMÄN LISÄLIITTEEN KÄYTTÄMINEN .....	3
INSTITUUTIN KOORDINAATTORIN LISÄVELVOLLISUUDET .....	4
TAVOITTEET .....	5
ESIMERKKI INSTITUUTIN AIKATAULUSTA.....	6
AIHEEN VALINTALOMAKE.....	7
OSALLISTUJIEN ESITEHTÄVÄT .....	8
ARVIOINNIT.....	9
LIITE.....	10
LIITE A: AIHEEN VALINTALOMAKE.....	11
LIITE B: OSALLISTUJAN VAHVISTUSKIRJE.....	12
LIITE C: TARVIKELUETTELO .....	13
LIITE D: MONISTEET (TULOSETTU MATERIAALI) .....	14

## JOHDANTO

*Instituutin lisäliite – aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutti (ELLI)* koskee erityisesti *ELLI-instituuttia*. Tämän *instituutin lisäliitteen* tarkoitus on tarjota yksinomaan *aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutin (ELLI)* valmisteluun ja vetämiseen tarvittavat tiedot, työkalut ja resurssit.

*Aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutin (ELLI)* tavoite on auttaa lioneita valmistautumaan johtamistehtäviin klubitasolla. Instituuttiin voivat osallistua hyvässä asemassa olevat lionit, jotka ovat toimineet menestyksekkäästi jossain klubin toimikunnassa ja jotka eivät ole vielä toimineet klubipresidenttinä.

Klubin ensimmäisten varapresidenttien osallistumista *ELLI-instituuttiin* suositellaan.

## TÄMÄN LISÄLIITTEEN KÄYTTÄMINEN

Tämä lisäliite on suunniteltu käytettäväksi yhdessä *instituutin suunnitteluoppaan* kanssa ja se sisältää lisätietoja ja resursseja, jotka koskevat yksinomaan onnistuneen *aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutin (ELLI)* valmisteluja ja vetämistä. Tässä lisäliitteessä annetaan seuraavat tiedot:

- *ELLI-instituutin valmisteluja ja vetämistä koskevat lisävelvollisuudet*
- ohjelman ja istunnon tavoitteet
- esitehtävien tiedot sekä ohjeet Lions Clubs Internationalin viittä palvelualueetta koskevien LCIF-aiheiden määräämisestä – *osallistujan vahvistuskirje*.
- liite – *ELLI-instituutin erityisiä tarpeita tukevat resurssit*:
  - *aiheen valintalomake*
  - *osallistujan vahvistuskirje*
  - *tarvikeluettelo*
  - *monisteet*.

*Instituutin lisäliite (ELLI)* voi muuttua eikä siinä anneta paikallisia muunnelmia tai aikatauluja. Jos valmisteluprosessin aikana herää kysymyksiä, lähetä sähköpostia osoitteeseen [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org).

## INSTITUUTIN KOORDINAATTORIN LISÄVELVOLLISUUDET

Instituutin koordinaattorilla on elintärkeä rooli instituutin onnistuneen vetämisen kannalta. Lue *instituutin suunnitteluopas – valmistautumisen tarkastuslista*, niin saat lisätietoja instituutin koordinaattorin keskeisestä roolista sekä hänen velvollisuuksiensa aikataulusta.

Anutlaatuisten velvollisuuksien vuoksi tämän lionin **ei** tule olla kouluttajaryhmän jäsen.

Lisävelvollisuudet, jotka instituutin koordinaattorin on suoritettava, jotta *aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutti (ELLI)* onnistuisi, ovat tässä:

Ennen instituuttia
<p>Esitehtävien koordinointi ja lähettäminen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>määrää kutakin viittä palvelualueetta koskevat LCIF-aiheet instituutin jokaiselle osallistujalle</li><li>lähettää <i>osallistujan vahvistuskirjeen</i> sekä esitehtäviä koskevat tiedot osallistujille 3–4 viikkoa ennen instituutin ajankohtaa.</li></ul>
Paikan päällä
<p>Luokkahuoneen järjestäminen – koordinoi huoneiden käyttöajat (jos käytössä on useita luokkahuoneita)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>järjestää osallistujien paikat varmistaen, että huoneiden käyttö vastaa esitehtäviin määrättyjä ryhmiä.</li></ul>
<p>Arvioinnit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>koordinoi kouluttajien kanssa kaikkien arviointien keräämiseksi viimeisen istunnon päätteeksi.</li></ul>
Instituutin jälkeen
<p>Instituutin jälkeisten vaatimusten tarkastaminen <i>instituutin suunnitteluoppaasta</i>.</p> <p><b>Huomaa:</b> jos <i>johtajakoulutusinstituutin apurahaohjelmaa</i> sovelletaan instituuttiin, katso Lions Clubs Internationalin verkkosivustolla olevasta <i>johtajakoulutusinstituutin apurahaohjelman korvauspaketista</i>, mitkä ovat instituutin jälkeiset erityiset vaatimukset.</p>

## TAVOITTEET

### Ohjelman tavoitteet:

*Aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutti (ELLI)* on suunniteltu auttamaan lioneita valmistautumaan johtamistehtäviin klubitasolla. Instituutin osallistujia voivat olla hyvässä asemassa olevat lionit, jotka ovat toimineet menestyksekkäästi jossain klubin toimikunnassa ja jotka eivät ole vielä toimineet klubipresidenttinä.

Klubin ensimmäisten varapresidenttien osallistumista *ELLI*-instituuttiin suositellaan.

### Istunnon tavoitteet:

*ELLI*-koulutusohjelma on suunniteltu saavuttamaan seuraavat tavoitteet:

- tunnistaa yhteys lionismin periaatteiden ja lionjohtajien roolien välillä
- kuvailla muutoksen hyväksymisen vaiheet
- tunnistaa strategioita tiimin tukemiseen tiimin johtajana
- osata kuunnella aktiivisen kuuntelijan tavoin ja välttää yleisimmät huonon kuuntelijan tavat
- toteuttaa seurantaa kokousten jälkeen kokousten tehokkuuden varmistamiseksi
- ymmärtää assimilaation ja pluralismin käsitteiden väliset erot
- luoda mentorointisuunnitelma tavoitteiden saavuttamista varten
- keksiä luovia ideoita hyödyllisiä Lions-projekteja varten
- keskustella säätiön palvelualueista
- hyödyntää klubin laatualoitetta klubin menestymisen takaamiseksi.

**Huomaa:** *ELLI* toteutetaan koulutusohjelman ja esityslistan mukaisesti. Kaikkien aiheiden ja istuntojen keston *täytyy* olla annettujen ohjeiden mukaisia. Instituutin alkamis- ja päättymisaikaa voidaan kuitenkin muuttaa kouluttajien ja osallistujien tarpeiden mukaan.

## ESIMERKKI INSTITUUTIN AIKATAULUSTA

Seuraavassa on esimerkki instituutin aikataulusta, joka vastaa kolmipäiväisen *aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutin (ELLI)* koulutusohjelmaa. *ELLI*-vaatimusten mukaisesti istuntojen kesto ei saa muuttua. Logistiikasta johtuvien syiden vuoksi voit kuitenkin muuttaa instituutin alkamis- ja päättymisaikaa, jotta instituutti vastaisi kouluttajien ja osallistujien tarpeita.

Esimerkki: aloita instituutti perjantai-iltapäivänä ja päätä se sunnuntai-iltana.



Aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutti  
Esimerkki aikataulusta  
2020–2021

Saapuminen	1. päivä	2. päivä	3. päivä
Kouluttajien valmistautumispäivä	Aamiainen	Aamiainen	Aamiainen
	8.30–10.00 Avajaisistunto	8.30–10.00 Julkinen puhuminen	8.30–10.30 Julkinen puhuminen – esitelmät, 1. osa
	10.00–10.15 Tauko	10.00–10.15 Tauko	10.00–10.45 Tauko
	10.15–12.15 Lionismin perusteet	10.15–11.15 Ajanhallinta	10.45–12.15 Julkinen puhuminen – esitelmät, 2. osa
11.15–12.15 Henkilökohtainen toiminta-ajatus			
Osallistujien saapumispäivä	12.15–13.15 Lounas	12.15–13.15 Lounas	12.15–13.15 Lounas
	13.15–15.15 Ryhmyöskentely	13.15–14.45 Jäsenten motivoiminen	13.15–14.45 Loppusanat/arvioinnit
	15.15–16.15 Moninaisuus	14.45–16.45 Tavoitteiden asettaminen	
	16.45–17.00 Tauko	16.45–17.00 Tauko	Poistuminen
	17.00–18.30 Paikalliset ongelmat ja mahdollisuudet	17.00–? Puheiden valmistelu	
	Illallinen	Kiitosillallinen	

Kouluttajien tulee kokoontua kunkin päivän viimeisen istunnon jälkeen lyhyttä yhteenvetoa varten ennen illallista. Instituutin koordinaattori tulee tehdä muistiinpanoja, jotka lisätään instituutin lopuksi laadittavaan *instituutin lopulliseen yhteenvetoon*. *Instituutin lopullinen yhteenveto* on instituutin jälkeinen vaatimus, ja se on lähetettävä Lions Clubs Internationaliin, jotta instituutti hyväksytään.

---

## AIHEEN VALINTALOMAKE

---

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

Lähetä kouluttajille sähköpostitse *aiheen valintaopas* sekä *koulutusohjelman hyväksymislomake* ja *esimerkki instituutin aikataulusta*.

Pyydä, että kouluttajat ilmoittavat haluamansa aiheet ja palauttavat valintansa instituutin koordinaattorille yhdessä allekirjoitetun *koulutusohjelman hyväksymislomakkeen* kanssa. Instituutin koordinaattori tarkastaa aihevalinnat ja määrää lopulliset tehtävät kouluttajille.

Lue *aloittavien lionjohtajien koulutusinstituuttia (ELLI)* koskeva *aiheen valintalomake* (liite A).

## OSALLISTUJIEN ESITEHTÄVÄT

Osallistujien täytyy suorittaa viisi (5) esitehtävää ennen kuin he voivat osallistua *aloittavien lionjohtajien koulutusinstituuttiin (ELLI)*. Nämä esitehtävät ovat erittäin tärkeitä osallistujan oppimisen sekä istunnon aikana käsiteltävän materiaalin ymmärtämisen kannalta.

Instituutin koordinaattoriin tulee lähettää kullekin osallistujalle *osallistujan vahvistuskirje* (liite B) noin neljä (4) viikkoa ennen instituutin alkamista. *n vahvistuskirjeessä* kerrotaan instituutin logistiikasta ja **pakollisista** esitehtävistä.

Esitehtävien asiakirjat ja instituutin muu materiaali sijaitsevat *ELLI*-koulutusohjelman kansiossa. Instituutin koordinaattoriin tulee ladata esitehtävät ja liittää ne *osallistujan vahvistuskirjeen* mukaan.

Esitehtävien aiheet ovat:

- Lionit: menneisyys, nykyisyys ja tulevaisuus
- Lions-timien tukeminen
- Lionien mentoriohjelma
- Tehokkaiden kokousten pitäminen
- LCIF

### LCIF-aiheiden määrääminen

Instituutin koordinaattorina sinun tulee huomioida tietyt seikkoja aiheita määrätessäsi. Esitehtävätyö luo mahdollisuuksia keskustella muiden lionien kanssa, luoda uusia ystävyksiä ja jakaa uusia ideoita. Suosittelemme, että kukin ryhmä koostuu eri klubien, piirien, osapiirien jne. jäsenistä aina kun mahdollista.

Määrää osallistujat viiden (5) henkilön ryhmiin kussakin *ELLI*-luokahuoneessa. Kullekin ryhmälle määrätään yksi viidestä LCIF-aiheesta. *ELLI*-instituutin LCIF-istunto on suunniteltu siten, että kussakin ryhmässä on viisi (5) osallistujaa. Ryhmissä tulee mahdollisuuksien mukaan olla aina viisi (5) jäsentä, mutta muunnelmia voidaan harkita osallistujamäärän perusteella. Jokaisessa ryhmässä / jokaista aihetta kohti tulee olla sama riittävä määrä osallistujia.

Asiaa auttaa, jos osallistujista sekä ryhmien tehtävistä ja LCIF-aiheista pidetään kirjaa. Lisää kuhunkin *osallistujan vahvistuskirjeeseen* vastaanottajalle määrätyn LCIF-aiheen numero. Tämä numero vastaa tiettyä aihetta, joka löytyy *Osallistujan käsikirjan Esitehtävä*-osiosta. Lue sivut 17–18, niin saat lisäohjeita tämän esitehtävän vaatimuksista. Nämä tiedot voidaan myös antaa kouluttajille tulostetussa muodossa (valinnainen).

**Huomaa:** jos *ELLI*-instituutissa on useita luokahuoneita, on tärkeää huomioida, mihin huoneisiin osallistujat määrätään. Jaa osallistujat luokahuoneisiin tämän perusteella. Jäseniä, joilla on sama aihe, ei tarvitse määrätä samoihin pöytiin istuntojen ajaksi, mutta heidän täytyy olla samassa instituutin luokahuoneessa oman ryhmänsä esitelmiä varten LCIF-istunnon aikana.



---

## ARVIOINNIT

---

Arvioinnit ovat tämän koulutusohjelman tärkeä osa. Arvioinneista saadut tiedot voivat antaa tärkeää tietoa sisällön, materiaalin, koulutusmuodon ja ohjaajien tehokkuudesta sekä koulutuksen yleisestä onnistumisesta.

*Osallistujien arvioinnit löytyvät Osallistujan käsikirjasta.*

Osallistujien tulee täyttää arviointi kunkin istunnon päätteeksi. *Aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutin (ELLI)* lopussa kouluttajien tulee kerätä kaikki arvioinnit ja antaa ne instituutin koordinaattorille. Arvioinnit ovat instituutin jälkeinen vaatimus, ja ne on lähetettävä Lions Clubs Internationaliin, jotta instituutti hyväksytään.

## LIITE

---

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

*Instituutin lisäliite – aloittelevien lionjohtajien koulutusinstituutti (ELLI)* voi muuttua eikä siinä anneta paikallisia muunnelmia tai aikatauluja. Jos valmisteluprosessin aikana herää kysymyksiä, lähetä sähköpostia osoitteeseen [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org).

## LIITE A: AIHEEN VALINTALOMAKE

Lähetä kouluttajille alla oleva kirje, *koulutusohjelman hyväksymislomake* sekä esimerkki aikataulusta ja pyydä, että kouluttajat ilmoittavat aihevalintansa instituutin koordinaattorille. Instituutin koordinaattori tarkastaa aihevalinnat ja määrää lopulliset tehtävät kouluttajille. Muokkaa kirjettä tarpeen mukaan.

### AIHEVALINNAT

Aloittavien lionjohtajien koulutusinstituutti

Paikka: [paikka]

Pvm: [pvm]

Hyvä [kouluttajan nimi] \_\_\_\_\_

Pyydän, että valitset viisi (5) istuntovaihtoehtoa kirjoittamalla numerot 1–5 haluamiisi kohtiin:

\_\_\_\_\_ Lionit: menneisyys, nykyisyys ja tulevaisuus

\_\_\_\_\_ Muutosten hallitseminen

\_\_\_\_\_ Lions-tiimien tukeminen

\_\_\_\_\_ Kommunikaatio

\_\_\_\_\_ Tehokkaiden kokousten pitäminen

\_\_\_\_\_ Moninaisuus

\_\_\_\_\_ Lionien mentoriohjelma

\_\_\_\_\_ Luova ajattelu

\_\_\_\_\_ LCIF

\_\_\_\_\_ Klubin menestyksen varmistaminen

Pyydän, että lähetät valintasi [instituutin koordinaattorille] osoitteeseen [sähköposti] [pvm] mennessä.

Kiitos!

Instituutin koordinaattori [nimi]

## LIITE B: OSALLISTUJAN VAHVISTUSKIRJE

Tässä kirjeessä vahvistetaan osallistujan osallistuminen instituuttiin ja annetaan esitehtävän tiedot. Liitä esitehtävän asiakirjat kuhunkin sähköpostiin. Varmista, että liitit mukaan myös oikeat aiheet. Muokkaa tätä kirjettä tarpeen mukaan.

**Tervetuloa aloittavien lionjohtajien koulutusinstituuttiin**

**[kurssipäivät] – [kurssin pitopaikka]**

Hyvä instituutin osallistuja

Olemme innoissamme voidessamme toivottaa sinut tervetulleeksi *aloittavien lionjohtajien koulutusinstituuttiin (ELLI)*. Instituutin aikana sinulla on mahdollisuus oppia ja keskustella useista aiheista, jotka ovat sinulle erittäin tärkeitä toimiessasi johtoroolissa järjestössämme. Sinulla on myös mahdollisuus jakaa ideoita ja kertoa kokemuksistasi muille lioneille sekä luoda uusia ystävyksiä.

### **Esitehtävät**

Osallistujien täytyy suorittaa viisi (5) esitehtävää ennen saapumistaan instituuttiin. Esitehtävien aiheista keskustellaan useiden istuntojen aikana. Jotta voit suorittaa LCIF:n esitehtävät, sinun on tutkittava sinulle määrättyä aihetta verkossa ennen instituuttiin osallistumista.

**Sinulle määrätyn LCIF-aiheen numero on [aiheen numero].**

Tämä numero vastaa tiettyä aihetta, joka löytyy *Osallistujan käsikirjan Esitehtävä*-osiosta. Lue sivut 17–18, niin saat lisäohjeita tämän esitehtävän vaatimuksista.

Muistutus: **sinun on suoritettava esitehtävät ennen instituuttiin saapumista.** Varmista, että luet kaikki esitehtävät huolellisesti. Jos et ymmärrä tehtävääsi, ota minuun yhteyttä osoitteessa [instituutin koordinaattorin sähköpostiosoite].

### **Kurssipäivänä**

Saavu [paikkaan] kello [aika]. Saat koulutusmateriaalin saapumispäivänäsi.

### **Hotellimajoitus**

Jos sinun tarvitsee yöpyä hotellissa, ota yhteyttä [hotelliin, instituutin koordinaattoriin tai muuhun majoituksesta vastuussa olevaan henkilöön].

Kiitos kiinnostuksestasi johtajakoulutukseen – odotan pääseväni tapaamaan sinut!

Terveisin

Instituutin koordinaattori [nimi]

## LIITE C: TARVIKELUETTELO

Alla on luettelo tarvikkeista, joita Lions Clubs International suosittelee voimakkaasti instituutin valmisteluissa. Kaikki luetellut tarvikkeet eivät ole pakollisia eikä kaikkea ehkä tarvita – 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

Lue *Ohjaajan oppaasta* tietoa tarvittavien tarvikkeiden jakamisesta kutakin istuntoa varten.

## LIITE D: MONISTEET (TULOSETTU MATERIAALI)

Kouluttajien *Ohjaajan oppaan* ja osallistujien *Osallistujan käsikirjan* lisäksi ELLI-istunnoissa tarvitaan muuta tulostettua materiaalia.

Alla on luettelo monisteista, jotka tulee tulostaa instituuttia varten, sekä niiden tarvittavat määrät ja asianmukaiset tulostusohjeet. Lue *Ohjaajan opas*, niin saat tietoa tarvittavasta materiaalista istunnon mukaan jaoteltuna.

Vuoden 2020–2021 ELLI-monisteet			
Istunto	Monisteen nimi	Määrä	Tulostusohjeet
<b>Avajaisistunto</b>	Minä näen	1 osallistujaa kohti	Mustavalkoinen, yksipuolinen
	Kuka minä olen? (tarrat)	1 luokkahuonetta kohti	Tulosta 4x2 tarraa
	Täydennä lause	1 luokkahuonetta kohti	Mustavalkoinen, yksipuolinen
	Ryhmän mestariteos	6 settiä luokkahuonetta kohti (1 setti ryhmää kohti)	Kartonki, yksipuolinen
<b>Lionit: menneisyys, nykyisyys ja tulevaisuus</b>	Klubin laatualoite	1 osallistujaa kohti	Monivärinen, kirjasen mallinen
	Klubien ja paikkakunnan tarpeiden arviointi	1 osallistujaa kohti	Monivärinen, kirjasen mallinen
<b>Lions-tiimien tukeminen</b>	Mikä tarina – kuvat	1 setti luokkahuonetta kohti	Monivärinen, yksipuolinen (yhteensä 8 kuvaa)
	Mikä tarina – ohjeet	1 osallistujaa kohti	Mustavalkoinen, yksipuolinen
	Mikä tarina – ratkaisu	1 osallistujaa kohti	Mustavalkoinen, yksipuolinen
<b>Moninaisuus</b>	ROOLIPELI – Riikinkukko pingviinien maassa	1 osallistujaa kohti	Mustavalkoinen, kaksipuolinen, niitattu yläkulmasta
<b>Lionien mentoriohjelma</b>	Perustason mentorointiopas	1 osallistujaa kohti	Monivärinen, kirjasen mallinen
	Ylemmän tason mentorointiopas	1 osallistujaa kohti	Monivärinen, kirjasen mallinen
<b>Luova ajattelu</b>	Luovia lämmittelyratkaisuja	1 osallistujaa kohti	Mustavalkoinen, kaksipuolinen
<b>Klubin menestyksen varmistaminen</b>	Klubin erinomaisuus-palkinnon sovellus – DA1	1 osallistujaa kohti	Mustavalkoinen, yksipuolinen