



**Lions Clubs International**

# **Alueellisen Lionjohtajien koulutusinstituutin (RLLI) suunnitteluopas**





## Sisällysluettelo

Johdanto.....	3
Näin käytät tätä opasta .....	3
RLLI – Valmistelujen tarkastuslista .....	4
Yleiskatsaus opintosisällöstä .....	6
Instituutin koordinaattorin rooli .....	7
Kouluttajien rooli .....	8
RLLI:n ohjelma.....	9
Näin käytät kouluttajan opasta (IG) .....	10
Instituutin materiaalit .....	11
Osallistujien ennakkotehtävät.....	12
Koulutushuoneen valmistelu .....	13
Arvioinnit .....	14
Instituutin asiakirjat .....	14
Liite .....	15
Liite A: Malli tarjouspyynnöstä kurssipaikalle.....	16
Liite B: Budjetti .....	19
Liite C Istunnon ajankäyttö.....	20
Liite D: Istuntojen aiheet ja kouluttajien valinnat.....	30
Liite E: Vahvistuskirje .....	31
Liite F: Tarvikelista.....	32
Liite G: Tervetuloakirjeet .....	34
Liite H: Kouluttajien palaverin asialista.....	36
Liite I: Omaisen yhteystietolomake hätätapauksia varten.....	37
Liite J: Päivittäinen läsnäololista .....	38
Liite K: Juoksevat asiat .....	39
Liite L: Arvio instituutista.....	41
Liite M: Lopullinen instituutin arviointiraportti.....	45



## JOHDANTO

---

Tämän suunnitteluoppaan tarkoituksena on auttaa tehokkaan Alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin (RLLI) järjestämisessä. Opas kattaa tärkeimmät suunnittelussa tarvittavat resurssit, tiedot ja työkalut.

Tämä instituutti valmistelee lionsjärjestön johtorooleihin kaikilla tasoilla. Opas on ensisijaisesti suunniteltu jäsenille, jotka ovat valmiita pyrkimään johtotehtäviin paikallisissa lionsyhteisöissään. Osallistumalla ja tutustumalla johtamistaitoihin klubijohtajat parantavat taitojaan, ja laajentavat käsitystään klubin tehokkaasta hoitamisesta.

Huomaa: RLLI-ohjelmaa voidaan muokata paikallisten tarpeiden mukaan.

## NÄIN KÄYTÄT TÄTÄ OPASTA

---

Tämä opas kattaa seuraavat tiedot, joilla teet RLLI:stä mahdollisimman onnistuneen:

- Valmistelujen tarkastuslista - vaihe vaiheelta etenevä lista tehtävistä ja sekä RLLI-asiakirjoista
- Liite - Lisämateriaaleja viitteeksi, ml.:
  - Malli tarjouspyynnöstä
  - Osallistujien ja kouluttajien tervetuliaiskirjeet
  - Ehdotelma asialistasta
  - Tarvikelista
  - Malli arvioinneista
  - Osallistujan omaisen yhteystietolomake hätätapauksia varten

Suunnitteluoppaaseen saatetaan tehdä muutoksia, eikä oppaassa annetut tiedot vastaa kaikkia paikallisia eroavaisuuksia Kysymyksissä koskien valmistautumista, ota yhteyttä sähköpostitse [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org).



## RLLI – VALMISTELUJEN TARKASTUSLISTA

Huolellinen valmistautuminen on yksi onnistuneen RLLI:n kulmakiviä. Alla näet listan tehtävistä, jotka tulee suorittaa ja dokumentoida.

x	Ennen instituuttia	Aika
	Valitse ja vahvista koulutuksen päivämäärät	3 kk ennen koulutusta
	Valitse koulutuspaikka (Liite A)	3 kk ennen koulutusta
	Laadi instituutille budjetti (Liite B)	3 kk ennen koulutusta
	Etsi kouluttajat ja varmista heidän saatavuutensa (Huomaa: Kutakin 25 osallistujan kurssia varten vaaditaan kaksi kouluttajaa)	3 kk ennen koulutusta
	Lähetä tarvittavat hakemukset  <input type="radio"/> Johtajakoulutuksen kehittämisen apurahaohjelmahakemus (apurahahakemus) Lions Clubs Internationalia:n verkkosivulla <input type="radio"/> Paikallisen instituutin hakemuslomakkeen (paikallisesti rahoitettu) saat pyytämällä sähköpostitse <a href="mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org">leadershipdevelopment@lionsclubs.org</a>  Huomaa: Varmista, että instituutin ajoittuu vähintään 3 kk päähän täytetyn hakemuksen jättämisestä. Näin varmistetaan hakemuksen riittävä käsittelyaika, ml. opintosisällön ja muiden materiaalien toimittaminen instituutin koordinaattorille.	3 kk ennen koulutusta
	Maksa kurssipaikan vuokran varausmaksu	Kurssipaikan vuokraajan määrittämä eräpäivä
	Käy läpi RLLI:n ohjelma ja istunnot (Liite C)	3 kk ennen koulutusta
	Lähetä kouluttajille RLLI-kouluttajan oppaat sekä lopullinen lista käsiteltävistä aiheista	3 kk ennen koulutusta
	Varmista istuntojen aiheet kouluttajilta (Liite D)	3 kk ennen koulutusta
	Tiedota lioneita koulutuksen päivämääristä ja kutsu heidät osallistumaan	3 kk ennen koulutusta
	Sovi päivämäärä ja aika puhelinpalaverille, jossa keskustellaan viime hetken järjestelyistä ennen saapumista koulutuspaikalle (vapaaehtoinen)	2 kk ennen koulutusta
	Pidä puhelinpalaveri kouluttajien kanssa koskien valmisteluja (vapaaehtoinen) - Käy läpi instituutin aikataulu ja ohjelma - Vahvista, kuka vetää minkäkin istunnon - Käy läpi instituutin logistiset järjestelyt	4-6 viikkoa ennen koulutusta
	Vahvista lopullinen osallistujalista	4-6 viikkoa ennen koulutusta
	Toimita osallistujalista kouluttajille	4-6 viikkoa ennen koulutusta
	Lähetä jokaiselle osallistujalle heidän nimellään varustettu vahvistuskirje (Liite E)	4-6 viikkoa ennen koulutusta



	Hanki tarvikkeet kurssia varten (Liite F)	3 viikkoa ennen koulutusta
	Tulosta osallistujien koulutusmateriaalit, kuten: - Nimilaput - Nimikyltit pöytiin - Osallistujan oppaat - Monisteet (Liite F)	3 viikkoa ennen koulutusta
	Laadi ja tulosta tervetuloakirjeet kouluttajille ja osallistujille (Liite G)	1 viikko ennen koulutusta

<b>x</b>	<b>Instituutin aktiviteetit paikanpäällä</b>	<b>Aika</b>
	Kierros kurssipaikassa - Tapaa kurssipaikan henkilökunta - Vahvista ja tarkista kurssihuoneen sijainti - Vahvista hotellihuonelistat (jos tarpeellista) - Käy läpi ohjelma ja vahvistaa viimehetken järjestelyt, kt. Kurssihuonetila, laitteet ja huonekalut	Päivä ennen koulutusta
	Järjestele materiaalit ja tarvikkeet kurssihuoneeseen ja laadi ilmoittautumispöytä/tiski, josta löytyvät: - Nimilaput - Nimikyltit pöytiin - Osallistujan oppaat - Omaisen yhteystietolomake hätätapauksia varten	Päivä ennen koulutusta
	Pidä kouluttajien tiedotuspalaveri (Liite H)	Päivä ennen koulutusta tai koulutuspäivän aamuna
	Pyydä jokaista osallistujaa täyttämään omaisen yhteystietolomake hätätapauksia varten (Liite I)	ilmoittautumispisteessä:
	Pyydä jokaista osallistujaa kirjaamaan itsensä paikallaolevaksi jokaisena kurssipäivänä.	Päivittäin
	Muistuta kouluttajia, että heidän tulee ilmoittaa osallistujille kurssiin liittyvistä asioista (Liite K)	RLLI:n alussa
	Muistuta kouluttajia osallistujien arviointilomakkeista jotka tulee täyttää ja kerätä instituutin lopussa. (Liite L)	RLLI:n päättyessä.

<b>x</b>	<b>Koulutuksen jälkeen</b>	<b>Aika</b>
	Kokoa koulutuksen arvioinnit - Osallistujien arviointilomakkeet - Lopullinen arviointiraportti	30 päivää koulutuksen jälkeen
	Lähetä kopio arvioinnista moninkertaispiirin tai piirin koordinaattorille	30 päivää koulutuksen jälkeen
	Toimita vaaditut instituutin asiakirjat Johtajakoulutusosastolle päämajalla. Instituuttia ei voida kirjata virallisesti suoritetuksi ELLI instituutiksi, ennen kun vaaditut asiakirjat on vastaanotettu ja tarkastettu Johtajakoulutusosastolla. Lista vaadituista asiakirjoista lähetetään koordinaattorille instituutin hakemuksen hyväksymisen jälkeen.	30-60 päivää koulutuksen jälkeen



## **YLEISKATSAUS OPINTOSISÄLLÖSTÄ**

---

Ohjelman tavoitteet:

Tämä instituutti valmistee lionjäseniä järjestön johtorooleihin kaikilla tasoilla.

Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti on suunniteltu seuraavat tavoitteet mielessä pitäen:

- Jäsenten rohkaiseminen johtotehtäviin pyrkimiseksi paikallisissa lionsyhteisöissään.
- Klubijohtajien perehdyttäminen klubin johtamiseen, haasteisiin ja mahdollisuuksiin.
- Virassa menestymiselle kriittisten johtamistaitojen edistäminen.
- Perusteellisemmän käsityksen muodostaminen siitä, miten johtajat voivat paremmin palvella klubejaan.



## **INSTITUUTIN KOORDINAATTORIN ROOLI**

---

Instituutin koordinaattorilla on keskeinen rooli RLLI:n onnistuneessa toteutuksessa. Alla on laaja lista instituutin koordinaattorin vastuista ja tehtävistä:

- Lataa ja täyttää instituutin hakemuslomakkeen
- Valitsee ajankohdan ja paikan instituutille (Liite A)
- Laatii budjetin ja hoitaa instituutin maksut (Liite B)
- Laatii kutsut osallistuville lioneille
- Käy läpi instituutin ohjelman ja aikataulun (Liite C)
- Lähettää kurssimateriaalit kouluttajille
- Koordinoi kouluttajien työnjakoa, kuka vetää minkäkin istunnon (Liite D)
- Lähettää vahvistuskirjeet ja ennakkotehtävät osallistujille (Liite E)
- Tulostaa osallistujien kurssimateriaalit (Liite F)
- Muokkaa ja tulostaa kouluttajien ja osallistujien tervetuloakirjeet (Liite G)
- Pyytää jokaista osallistujaa täyttämään omaisen yhteystietolomakkeen hätätapauksia varten (Liite I)
- Tulostaa päivittäisen läsnäololistan ja varmistaa, että osallistujat kirjaavat itsensä listaan päivittäin (Liite J)
- Johtaa kouluttajien valmistautumispalaverin ja huolehtii järjestelyistä (Liite K)
- Kerää, tallentaa ja toimittaa istuntojen arviointilomakkeet (Liitteet L ja M)
- Toimittaa tarvittavat asiakirjat Johtajakoulutusjaostolle.



## **KOULUTTAJIEN ROOLI**

---

Kouluttajat toimivat kurssin opettajina ja interaktiivisina ohjaajina. Alla on mainittu vaatimuksia, joita kurssin vetäville kouluttajilla on asetettu. Vaikka kouluttajien ei tarvitse olla jokaisen alan asiantuntijoita, on tärkeää, että heillä on riittävät taidot ja kokemus:

- Kyky saada osallistujat mukaan interaktiiviseen oppimistilanteeseen järjestämällä kysymys ja vastaus -osioita, vetämällä tarkoituksenmukaisia keskusteluja pienissä ja suurissa ryhmissä sekä vetää ryhmätehtäviä
- Kyky hallita osallistujien ryhmää
- Kyky hallita opetustilaa / -ympäristöä
- PowerPoint -esitysten pitäminen ja LCD-projektorin käyttö

Erityiset RLLI-kohtaiset vaatimukset

- Perehtyy kouluttajan oppaaseen ja valmistautuu opettamaan annetuissa aihepiireissä
- Osallistuu kouluttajien valmistautumispalaveriin
- Jokaisella kurssilla tulee olla vähintään yksi lionkouluttajien virallinen pätevyitysohjelman (Lions Certified Instructor Program, LCIP) tai kouluttajien koulutusinstituutin (FDI) suorittanut kouluttaja.





## RLLI:N OHJELMA




Alueellisessa lionjohtajien koulutusinstituutissa suositellaan seuraavaa formaattia:

Tulopäivä	Päivä 1	Päivä 2	Päivä 3
Saapuminen	8.00-8.30 Ilmoittautuminen		
	8.30-10.00 Avajaisistunto	8.30-10.00 Julkinen puhuminen	8.30-10.30 Julkinen puhuminen - puheet
	Tauko	Tauko	Tauko
Rekisteröityminen 16.30-18.00	10.15-12.15 Lionismin perusteet	10.15-11.15 Ajanhallinta	10.45-12.15 Paikalliset aiheet & mahdollisuudet
		11.15-12.15 Henkilökohtainen tehtäväläusunto	
Illallinen	12.15-13.15 Lounas	12.15-13.15 Lounas	12.15-13.15 Lounas
	13.15-15.15 Tiimityö	13.15-14.45 Jäsenten motivoiminen	13.15-14.45 Loppusanat / Arvioinnit
	15.15-16.45 Moninaisuus	14.45-16.45 Tavoitteiden asettaminen	
	Tauko	Tauko	
	17.00-18.30 Paikalliset aiheet ja mahdollisuudet	17.00-??? Puheen valmistelu	
		Juhlailallinen	

## NÄIN KÄYTÄT KOULUTTAJAN OPASTA (IG)

Alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin kouluttajat käyttävät Powerpoint-esityksiä, joiden tukena kouluttajan opas toimii aiheittain. Jokainen kouluttajan opas on suunniteltu tukemaan ohjaajaa kurssin vetämisessä, sisältäen opintosuunnitelman vaadittavine tavoitteineen. Jokainen kouluttajan opas sisältää muistiinpanot opetettavasta aiheesta. Muistiinpanot sisältävät kouluttajan puheenvuorot, vaiheittaiset ohjeet aktiviteettien suorittamiseen, suositukset istuntojen kestosta, mallit monisteista, joita istuntojen aikana äytetään. Tässä esimerkki kouluttajan oppaan sivulta, istunnon keskeisimmät tiedot eriteltyinä.

Malli:

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total	Kokonaiskesto:	
5 minutes	 	<b>DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual.</li> </ol> <p><b>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.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <p><b>Explain</b> 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ask: "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• We listen to what they talk about</li> <li>• We watch the things they do</li> <li>• We talk with them and ask them questions</li> <li>• We survey them frequently</li> </ul> </li> <li>5. Display Slide 4: Listen, Look, Ask</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.</p>
	 Slide 4	

Jokaisessa istunnossa kouluttajat tarvitsevat seuraavat audiovisuaaliset laitteet:

- Tietokone
- LCD-projektori ja valkokangas
- Fläppitaulu ja tusseja
- Langaton hiiri/laserosoitin (valinnainen)
- Lista suositelluista tarvikkeista (Liite F)



## INSTITUUTIN MATERIAALIT

---

Lataa ja tallenna instituutin materiaalit omalle koneellesi noin 2-3 kk ennen koulutuksen alkua. Opintosisältö löytyy Lionsklubien kansainvälisen järjestön verkkosivulta, josta se voidaan ladata.

Yleisimmät lyhenteet, joita materiaaleissa käytetään:

IG = kouluttajan opas  
PM = osallistujan käsikirja  
PPT = PowerPoint diat

RLLI:n sisältö on Lions Internationalin omistamaa koulutusmateriaalia, eikä sitä tule käyttää Lions-koulutusten ulkopuolella. Ethän jaa sisältöön johtavaa linkkiä tai itse sisältöä ulkopuolisten kanssa.

Materiaaleja ei tarvitse tulostaa värillisenä.

**Huomaa:** Jos instituutti järjestetään jollain muulla kuin LCI:n virallisilla kielillä, kaikki materiaalit käännökset ovat moninkertaispiirin, osapiirin tai piirin vastuulla.



## **OSALLISTUJIEN ENNAKKOTEHTÄVÄT**

---

RLLI sisältää kaksi (2) istuntoa, joihin kumpaankin kuuluu ennakoon suoritettavat tehtävät, jotka jokaisen osallistujan tulee suorittaa ennen instituutin alkua. Lähetä jokaiselle osallistujalle vahvistuskirje (Liite E) noin neljä viikkoa ennen instituutin alkua. Vahvistuskirjeessä osallistujat saavat tarpeelliset tiedot instituutista ja järjestelyistä, sekä vaaditut ennakotehtävät.

Ennakkotehtävien asiakirjat löytyvät RLLI-opintosisällöstä verkkosivulla, samoin kuten muut instituutin materiaalit. Instituutin koordinaattori voi ladata ennakotehtävät liitettäväksi vahvistuskirjeeseen, tai sisällyttää kirjeeseen linkin tehtäviin.

Ennakkotehtäviä sisältävät istunnot:

- Lionismin perusteet
- Klubin jäsenten motivoiminen

## KOULUTUSHUONEEN VALMISTELU

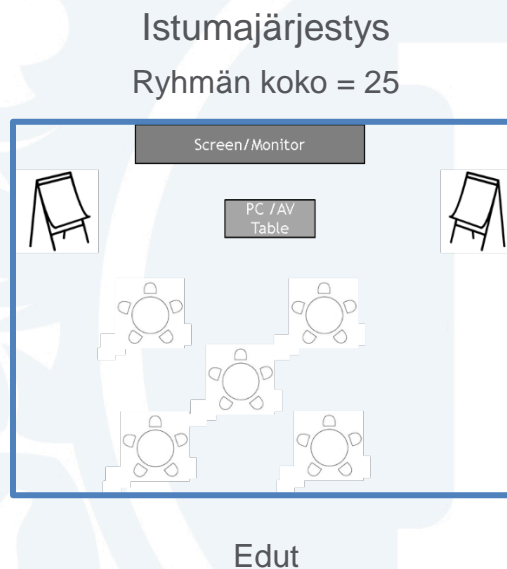
Ennen kuin workshop alkaa, on tärkeää miettiä huoneen (huoneiden) tilaa, jossa koulutus pidetään.

Jokaisella kurssilla tulee olla vähintään 15 ja enintään 25 osallistujaa. Kussakin pöydässä tulee olla enintään 5 osallistujaa. Ota huomioon seuraavat seikat kurssitilaa valittaessa:

- **Kulttuuri ja normit:** Minkälaiset kulttuurinormit vaikuttavat pöytien ja tuolien sijoittamiseen? Onko osallistujilla joitakin odotuksia huoneen suhteen?
- **Huoneen koko:** Kun tiedät suurin piirtein luokahuoneen koon ja muut yksityiskohdat, voi olla hyödyllistä piirtää kuva pöytäjärjestyksestä. Näin voit helpommin päättää mitä aktiviteetteja, materiaaleja ja tarvikkeita voit käyttää.
- **Koulutusohjelman sisältämät aktiviteetit:** Vaativatko jotkut harjoitukset tietyn määrän tilaa tai liikkumismahdollisuuksia ja tarvitaanko siinä tapauksessa muutoksia tilan järjestyksessä?

### Suositteltu istumajärjestys

Koska RLLI-opintosisältö on interaktiivinen ja keskusteluihin perustuva, suosittelemme seuraavaa istumajärjestystä:



- Ideaalinen, kun työskennellään pienryhmissä
- Kouluttajan on helppo keskustella pienryhmien kanssa
- Antaa kaikille mahdollisuuden osallistua
- Antaa liikkumavapauden



## ARVIOINNIT

---

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

Osallistujan arviointilomake tulee laittaa kurssimateriaalien loppuun. Osallistujien tulisi täyttää arviointi jokaisen istunnon lopussa. RLLI:n päättyessä kaikki arviointilomakkeet tulee palauttaa instituutin koordinaattorille.

Katso Liite L - malli kurssin arviointilomakkeesta.

## INSTITUUTIN ASIAKIRJAT

---

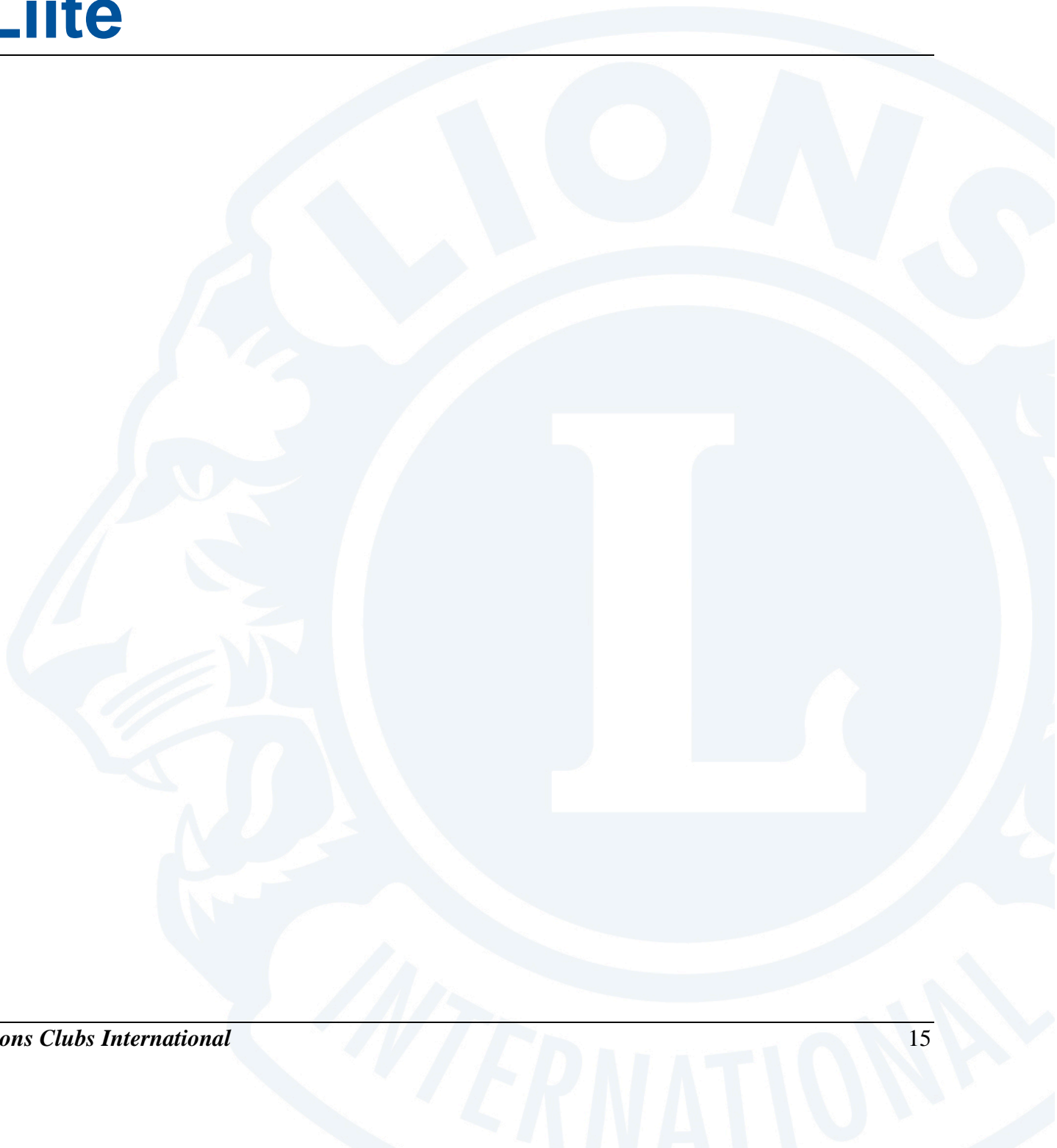
Toimita tarvittavat asiakirjat Johtajakoulutusjaostolle. Instituuttia ei voida merkitä viralliseksi RLLI-koulutukseksi ennen, kun Johtajakoulutusjaosto on vastaanottanut ja tarkastanut vaaditut asiakirjat. Lista vaadituista asiakirjoista toimitetaan instituutin koordinaattorille hakemuksen saavuttua perille.

Otathan asiakirjoja koskevilla kysymyksillä yhteyttä suoraan Johtajakoulutuksen jaostoon osoitteessa [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org).



# Liite

---





## LIITE A: MALLI TARJOUSPYYNNÖSTÄ KURSSIPAIKALLE

Huomaa: Tämä on malli tarjouspyynnöstä. Käytä tätä muokattavaa pohjaa lähettäessäsi tarjouspyyntösi kurssikeskuksiin (tai vast.).

### TARJOUSPYYNTÖ

Lionsklubien kansainvälinen järjestö on maailman suurin palveluklubiorganisaatio. Tehtävämme on tehdä mahdolliseksi vapaaehtoisille palvella paikkakuntiaan, vastata humanitäärisiin tarpeisiin, rohkaista rauhaan ja kansainväliseen yhteisymmärrykseen lionsklubien välityksellä. Lisätietoja löytyy verkkosivuiltamme, osoitteessa [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

Tilaisuus: Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti

Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti on Lionsjärjestön Johtajakoulutusohjelma lionsklubien jäsenille, jotka ovat olleet mukana järjestömmen toiminnassa useita vuosia ja pyrkivät etenemään johtotehtäviin järjestössämme. Instituutissa keskitytään tärkeimpien johtamistaitojen kehittämiseen ja jäsenten tietämyksen kasvattamiseen koskien Lions Clubs Internationalia.

Instituuttiin osallistuu \_\_\_#\_\_\_ kurssilaista, \_\_\_#\_\_\_ vapaaehtoista kouluttajaa sekä järjestelyistä vastaava paikallinen koordinaattori.

Tilaisuuden ajankohta: [Pvm] (mainitse tilan järjestämiseen ja instituutin valmisteluihin tarkoitetut palaverit päivämäärineen)

Instituutin koordinaattorilla: [Nimi ja puhelinnumero]

Huonevaraus: [# lukumäärä] osallistujalle tarvitaan seuraava määrä huoneita.

Pvm	[Päivä] [Päivä määrä]	[Päivä] [Päiväm äärä]	[Päivä ] [Päivä määrä ]	[Päivä] [Päiväm äärä]	[Päivä] [Päiväm äärä]
Yhden hengen huoneet iso vuode	#	#	#	#	#
Kahden hengen huoneet 2 sänkyä	#	#	#	#	#



Huonelistasta löytyy liitteenä. Ilmoitattehan tarjoukseenne lisättävät verot. Huoneiden luovutus tapahtuu \_\_\_\_ PVM \_\_\_\_\_ lkm \_\_\_\_\_ osallistujien osalta, mutta pyydän yhtä ylimääräistä yötä ryhmähinnalla sisällytettäväksi tarjoukseenne niiden yöpyjien osalta, jotka joutuvat odottamaan seuraavaan päivään lentoaikataulun takia.

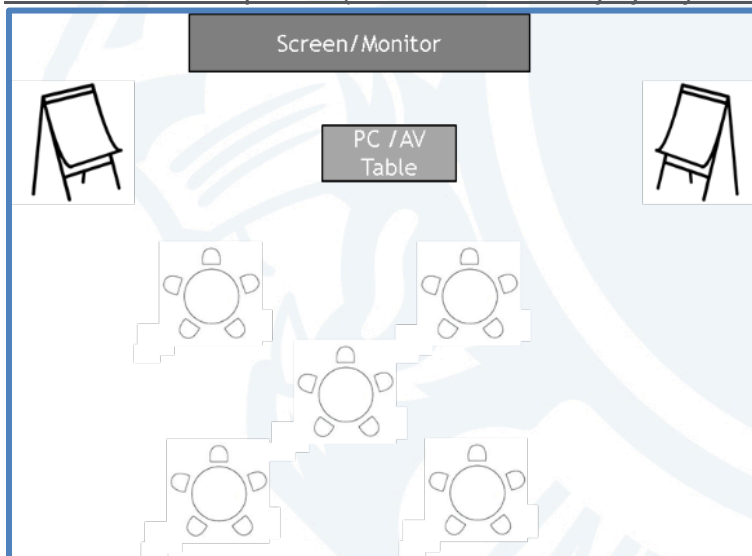
Tarvitsemme seuraavat yhteisateriat ja kahvitarjoilut: Ateriointi tulisi järjestää luokkahuoneesta erillisessä tilassa. Järjestämme myös juhlaillallisen \_\_\_\_PVM\_\_\_\_ ja tarvitsemme sitä varten yksityisen illallishuoneen, mieluiten AV laitteistolla varustettuna. Virkistystaukojen tulee olla luokkahuoneiden läheisyydessä. Vahvistettu osallistujamäärä tullaan ilmoittamaan 48h ennen koulutuksen alkua.

	[Päivä] [Päivämäärä]	[Päivä] [Päivämäärä]	[Päivä] [Päivämäärä]	[Päivä] [Päivämäärä]
Aamiainen	#	#	#	#
Tauko/ aamupäivä	#	#	#	#
Lounas	#	#	#	#
Tauko/ iltapäivä	#	#	#	#
Illallinen	#	#	#	#

Kokoushuoneen/luokkahuoneen vaatimukset:

- Jokaisessa huoneessa on oltava riittävästi tilaa, jotta ensimmäinen rivi pöytiä on vähintään 3,5 metrin päässä audiovisuaalisista esityksistä.
- Pieni pöytä materiaaleja varten kokoushuoneen edustalla.
- 1 pöytä ja 3 tuolia huoneen perällä
- Vettä jokaisessa pöydässä, täydennys taukojen aikana
- Ei tuhkakuppeja huoneissa

Kokoushuoneen piirros (malli kalusteiden järjestyksestä 25 hengen ryhmälle):



Kokoontumis-tilat	Huoneiden koko/lkm	Huoneen järjestys	Tarvittavat päivät	Tarvittavat laitteet
<b>Kouluttajien tila</b>	Huone 1-6 henkilölle	Kaksoisleveä työpöytä	[Pvm] [aika] - [pvm] [aika], 24h / vrk	* Fläppitaulu, lehtiä ja huopakynät (1) * Iso valkokangas ja projektori (kouluttajien palaveri)
<b>Kokoushuoneet</b>	# huonetta, jokainen 25 henkilölle Noin 90 m2 per huone	Pyöreitä pöytiä, 5 hlöä per pöytä, tuolit pöydän ympärillä (sirpin mallisesti) siten, että jokainen on kasvot huoneen etuosaan päin	[Pvm] [aika] - [pvm] [aika], 24h / vrk	Jokaiseen huoneeseen: * Fläppitaulu, lehtiö ja huopakynät (2) * Rintanappimikrofoni (1) * Langaton mikrofoni (1) * Kannettava tietokone DVD-soittimella, PowerPoint kaukosäädin, projektori, valkokangas * Äänentoisto (mikrofoneille ja DVD-soittimelle)
<b>Huone yhteisistunnoille (tarpeellinen vain, jos paikalla useampia kursseja)</b>	1 huone 55 henkilölle (kaksi 25 hlön huonetta voidaan yhdistää)	Pyöreitä pöytiä viidelle ja yksi suorakaiteen muotoinen pöytä eteen kuudelle	[Pvm] [aika] ja [pvm] [aika]	* Fläppitaulu, lehtiö ja huopakynät (2) * Rintanappimikrofoni (1) * Langaton mikrofoni (1)
<b>Ilmoittautumis-piste</b>	2 ilmoittautumis-pöytä	2 ilmoittautumis-pöytä ja tuolit	[Pvm] [aika] ja [pvm] [aika]	--

Otettava huomioon:

- Ilmainen langaton verkkoyhteys kouluttajille ja koordinaattorille
- Toimintatilat (kouluttajien/yhteisistunnon) veloituksetta
- Audio/visuaaliset laitteet veloituksetta
- Juomavesi, suttupaperi, kynät ja pastillit veloituksetta pöytiin

Tarjouspaketti: Tarjouspaketin sisältö:

- Ajan tasalla olevat ateria- ja juomamenut ml. Hinnat, verot ja muut maksut (palvelumaksut, tms.).
- Esite tiloista ja palveluista. Esitteen tulee sisältää kuvia majoituksista, kokoushuoneista ja ruokalutilasta.
- Ajan tasalla olevat ruokalistas.

Voidaksemme harkita tarjoustasi, toimitathan sen [koordinaattorille] sähköpostiosoitteeseen [osoite] [pvm] mennessä. Tarjouksessa tulee mainita kaikki maksut.



## LIITE B: BUDJETTI

Huomaa: Tämä on mallibudjetti, jota koordinaattori voi käyttää apunaan suunnitellessaan instituuttiin liittyviä menoja. Mallia voi muokata instituutin tarpeiden ja tilanteen mukaan.

### Mallibudjetti

Kulut			
	Määrä	Kurssi	Yhteensä
<b>Majoitus</b>			
Yhden hengen huoneet			
Kahden hengen huoneet			
Välisumma			
<b>Tilavuokra</b>			
Kouluttajien tila			
Luokkahuoneet			
Avaus- ja päätösistunnot			
Välisumma			
<b>Ruoka</b>			
Tauot			
Aamiainen			
Lounas			
Illallinen			
Välisumma			
<b>Audio/visuaaliset laitteet</b>			
Kannettava tietokone			
Mikrofonit			
Mikrofonit			
Välisumma			
<b>Muut asiat</b>			
Tarvikkeet			
Painatus			
Välisumma			
		YHTEENSÄ:	



## LIITE C ISTUNNON AJANKÄYTTÖ

Huomaa: Mainitse istunnon kesto ja materiaalit varmisttaaksesi, että kaikki osallistujien ja kouluttajien materiaalit ovat printattuna.

### Istunto 1: Avajaisistunto

ISTUNNON AJANKÄYTTÖ		
Osa	Yleiskatsaus sisältöön	Materiaalit
Yleiset säännöt & logistiikka (20.00)	Henkilökunnan & ohjaajan luento	Asialista
Suuren ryhmän jäänmurtaja ja lämmittelyharjoitus (30:00)	Harjoitus: Valitse ainakin yksi jäänmurtaja kouluttajan oppaassa olevasta listasta.	Katso jokaisen harjoituksen kohdalla tarvittavia materiaaleja.
Ryhmän jakaantuminen (valinnainen) (5.00)	Jos vedit jäänmurtajan & logistiikkaistunnon yhdessä ryhmässä, haluat ehkä jakaa ryhmän nyt pienempiin ryhmiin.	
Avaus (55:00-60:00)	Harjoitus: Taianomaiset portaat tai muu ryhmäharjoitus.	Katso jokaisen harjoituksen kohdalla tarvittavia materiaaleja.
Tarvearviointi (5:00)	Tarvearviointi	Asialista
Kokonaisaika: 120:00		

MATERIAALIT	
	Selvä! (✓)
Tietokone	
LCD-projektori ja valkokangas	
Kouluttajan PowerPoint	
Ohjaajan opas	
Osallistujan käsikirja	
Fläppitaulu ja tusseja	
Langaton hiiri/laserosoitin	
Monisteet: Katso aktiviteettilistasta mahdolliset monisteet ja muut materiaalit.	



## Istunto 2: Lionismin perusteet

ISTUNNON AJANKÄYTTÖ		
Osa	Yleiskatsaus sisältöön	Materiaalit
JOHDANTO (20:00)	Esitelmä: Istunnon yleiskatsaus  Esitelmä/keskustelu: Tärkeät tapahtumat	PowerPoint kalvot Esitehtävä Fläppitaulu
OSA 1: Missio ja tarkoitus (35:00)	Esitelmä/keskustelu: Lionien lausunto tehtävästä  Harjoitus: Tarkoitukset	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja
OSA 2: Eettiset periaatteet (30:00)	Esitelmä/keskustelu: Lionien eettiset periaatteet  Harjoitus: Roolipeli	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja
OSA 3: Rakenne (20:00)	Esitelmä/keskustelu: Lionsorganisaation rakenne  Harjoitus: Lionien organisaatio	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja Moniste Fläppitaulu
YHTEENVETO (15:00)	Esitelmä: Jäsenyyden edut / yhteenveto  Harjoitus: Aivorihi eduista	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja Fläppitaulu
Kokonaisaika: 120:00		

MATERIAALIT	
	Selvä! (✓)
Tietokone	
LCD-projektori ja valkokangas	
Kouluttajan PowerPoint	
Osallistujan käsikirja. Huomaa, että materiaaleja ei tarvitse tulostaa värillisinä.	
Ennakkotehtävä (osallistujat tuovat mukana)	
Fläppitaulu ja tusseja	
Langaton hiiri/laserosoitin	
Monisteet: Lionien organisaatiokaavio	



### Istunto 3: Tiimityö

ISTUNNON AJANKÄYTTÖ		
Osa	Yleiskatsaus sisältöön	Materiaalit
JOHDANTO (5:00)	Esitelmä: Istunnon yleiskatsaus	PowerPoint kalvot
OSA 1: Tiimin piireet (10:00)	Esitelmä/keskustelu: Tiimin piireet	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja, sivu 1
OSA 2: Tiimin kehityksen vaiheet (85:00)	Esitelmä/keskustelu: Tiimin kehityksen vaiheet Tuckmanin mukaan  Harjoitus: Köysi tai Sisään/Ulos aktiviteetti, strategiat tiimin siirtämiseksi seuraavalle tasolle	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja s. 2-3
YHTEENVETO (20:00)	Esitelmä: Katsaus tavoitteisiin  Harjoitus: Ryhmän tiimien opettelu	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja, sivu 4
Kokonaisaika: 90:00		

MATERIAALIT	
	Selvä! (✓)
Tietokone	
LCD-projektori ja valkokangas	
Kouluttajan PowerPoint	
Osallistujan käsikirja Huomaa, että materiaaleja ei tarvitse tulostaa värillisinä.	
Fläppitaulu ja tusseja	
Langaton hiiri/laserosoitin	
Harjoitusmateriaalit: Köysiaktiviteetti: Pitkä köysi ja silmille sidottavat huivit Sisään/ulos: 60 metriä köyttä vaihtelevissa pituuksissa 100cm-450cm	



## Istunto 4: Moninaisuus

ISTUNNON AJANKÄYTTÖ		
Osa	Yleiskatsaus sisältöön	Materiaalit
JOHDANTO (20.00)	Avajaisharjoitus: Samanlainen kuin sinä Esitelmä: Yleiskatsaus moninaisuuteen	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja
OSA 1: Kulttuuri ja moninaisuus (20:00)	Harjoitus: Moninaisuuden ulottuvuuden (Moninaisuuspyörä)	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja Fläppitaulu
OSA 2: Moninaisuuden edut (25:00)	Esitelmä: Roolipeli	PowerPoint-diat Osallistujan käsikirja  Roolileikkimoniste Fläppitaulu
OSA 3: Haasteet ja mahdollisuudet (15:00)	Harjoitus: Haasteet ja mahdollisuudet	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja
YHTEENVETO (10.00)	Esitelmä: Roolimme lioneina	PowerPoint kalvot
Kokonaisaika: 90:00		

MATERIAALIT	
	Selvä! (✓)
Tietokone	
LCD-projektori ja valkokangas	
Kouluttajan PowerPoint	
Osallistujan käsikirja Huomaa, että materiaaleja ei tarvitse tulostaa värillisinä.	
Fläppitaulu ja tusseja	
Langaton hiiri/laserosoitin	
Monisteet: Moninaisuuden roolipeli Roolileikkimoniste	



## Istunto 5: Paikalliset aiheet ja mahdollisuudet

ISTUNNON AJANKÄYTTÖ		
Osa	Yleiskatsaus sisältöön	Materiaalit
JOHDANTO (15:00)	Keskustelu/Esitelmä: Avauskommentit	Osallistujan käsikirja
OSA 1: (60:00)	Keskustelu/Esitelmä: 1. päivä: Käytä tämä aika paikallisten ja alueellisten haasteiden ja mahdollisuuksien selvittämiseksi.  3. päivä: Keskustelkaa aiheista, joita kouluttajat/koordinaattorit nostivat esille.	Osallistujan käsikirja
YHTEENVETO (15:00)	Keskustelu/Esitelmä: Päätöskomentit ja keskustelu	Osallistujan käsikirja
Kokonaisaika: 90:00		

MATERIAALIT	
	Selvä! (✓)
Tietokone	
LCD-projektori ja valkokangas	
Kouluttajan PowerPoint	
Osallistujan käsikirja Huomaa, että materiaaleja ei tarvitse tulostaa värillisinä.	
Fläppitaulu ja tusseja	
Langaton hiiri/laserosoitin	





## Istunto 6: Julkinen puhuminen

ISTUNNON AJANKÄYTTÖ		
Osa	Yleiskatsaus sisältöön	Materiaalit
JOHDANTO (5:00)	Esitelmä: Istunnon yleiskatsaus	PowerPoint kalvot Fläppitaulu
OSA 1: Puheen runko (40:00)	Esitelmä/keskustelu: Rungon osat Harjoitus: Valmistele runko	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja
OSA 2: Vihjeitä ja tekniikoita puheen pitämiseen (40:00)	Esitelmä/keskustelu: Visuaaliset, puhe- ja verbaliset tekniikat Harjoitus: Julkisen puhumisen taidot	PowerPoint-diat Osallistujan käsikirja
YHTEENVETO (5.00)	Esitelmä: Istunnon yhteenveto	PowerPoint kalvot
Kokonaisaika: 90:00		

MATERIAALIT	
	Selvä! (✓)
Tietokone	
LCD-projektori ja valkokangas	
Kouluttajan PowerPoint	
Osallistujan käsikirja Huomaa, että materiaaleja ei tarvitse tulostaa värillisinä.	
Fläppitaulu ja tusseja	
Langaton hiiri/laserosoitin	
Monisteet: Puheen arviointilomake - tarkastuslista	



## Istunto 7: Ajanhallinta

ISTUNNON AJANKÄYTTÖ		
Osa	Yleiskatsaus sisältöön	Materiaalit
JOHDANTO (10:00)	Esitelmä: Istunnon yleiskatsaus ja ajanhallinnan tapaustutkimus	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja
OSA 1: Esteet tehokkaalle ajanhallinnalle (30:00)	Esitelmä/keskustelu: Esteet tehokkaalle ajanhallinnalle  Harjoitus: Tapaustutkimus uudistettu - haasteet	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja
OSA 2: Strategiat tehokkaaseen ajanhallintaan (15:00)	Esitelmä/keskustelu: Strategiat tehokkaaseen ajanhallintaan	PowerPoint-diat Osallistujan käsikirja
YHTEENVETO (5.00)	Esitelmä: Istunnon yhteenveto	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja
Kokonaisaika: 60:00		

MATERIAALIT	
	Selvä! (✓)
Tietokone	
LCD-projektori ja valkokangas	
Kouluttajan PowerPoint	
Osallistujan käsikirja Huomaa, että materiaaleja ei tarvitse tulostaa värillisinä.	
Fläppitaulu ja tusseja	
Langaton hiiri/laserosoitin	



## Istunto 8: Henkilökohtainen tehtävälausunto

ISTUNNON AJANKÄYTTÖ		
Osa	Yleiskatsaus sisältöön	Materiaalit
JOHDANTO (10:00)	Harjoitus: ääneen lukeminen	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja
OSA 1: Henkilökohtaisen toiminta-ajatuksen kirjoittaminen (45:00)	Esitelmä/keskustelu: Ryhmäaivoriihi  Harjoitus: 1. Arvoharjoitus 2. Visualisointi 3. Yksilölliset kirjoitustehtävät	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja
YHTEENVETO (5.00)	Esitelmä: Tarina tai musiikki:	Kouluttaja valitsee
Kokonaisaika: 60:00		

MATERIAALIT	
	Selvä! (✓)
Tietokone	
LCD-projektori ja valkokangas	
Kouluttajan PowerPoint	
Osallistujan käsikirja Huomaa, että materiaaleja ei tarvitse tulostaa värillisinä.	
Fläppitaulu ja tusseja	
Langaton hiiri/laserosoitin	



## Istunto 9: Jäsenten motivoiminen

ISTUNNON AJANKÄYTTÖ		
Osa	Yleiskatsaus sisältöön	Materiaalit
JOHDANTO (10:00)	Esitelmä: Yleiskatsaus motivointiin	PowerPoint kalvot
OSA 1: Tarpeiden tunnistaminen (30:00)	Esitelmä/keskustelu: 1. Maslowin tarvehierarkia 2. MacGregorin teoria X ja teoria Y  Harjoitus: 1. Motivaation dialogia 2. Motivaation dialogia (jatkuu)	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja  Motivaation dialogian moniste
OSA 2: Innostavat tekijät ja esteet (40:00)	Esitelmä/keskustelu: Innostavat tekijät ja esteet  Harjoitus: Klubin jäsenten motivoiminen	PowerPoint-diat Osallistujan käsikirja  Ennakkotehtävän kysely
YHTEENVETO (10:00)	Esitelmä: Katsaus tavoitteisiin	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja
Kokonaisaika: 90:00		

MATERIAALIT	
	Selvä! (✓)
Tietokone	
LCD-projektori ja valkokangas	
Kouluttajan PowerPoint	
Osallistujan käsikirja Huomaa, että materiaaleja ei tarvitse tulostaa värillisinä.	
Fläppitaulu ja tusseja	
Langaton hiiri/laserosoitin	
Monisteet: Motivaation dialogian moniste (3 kopiota)	



## Istunto 10: Tavoitteiden asettaminen

ISTUNNON AJANKÄYTTÖ		
Osa	Yleiskatsaus sisältöön	Materiaalit
JOHDANTO (20.00)	Esitelmä: Istunnon yleiskatsaus Harjoitus: Liikkuva maalitaulu	PowerPoint kalvot Fläppitaulu / väriliitu
OSA 1: Tavoitteiden asettaminen ja priorisointi (50:00)	Esitelmä/keskustelu: Tavoitelausekunnat Harjoitus: 1. Tavoitteiden määrittely 2. Tavoitteiden hallitseminen 3. Tavoitteiden asettaminen tärkeysjärjestykseen	PowerPoint kalvot Osallistujan käsikirja Ilmapallot
OSA 2: Suunnittelun prosessi (45:00)	Esitelmä/keskustelu: Suunnitelman laatiminen Harjoitus: 1. Suunnitteluprosessin lomake 2. Toimintasuunnitelman toteuttaminen	Osallistujan käsikirja
YHTEENVETO (5.00)	Esitelmä: Katsaus tavoitteisiin	PowerPoint kalvot
Kokonaisaika: 120:00		

MATERIAALIT	
	Selvä! (✓)
Tietokone	
LCD-projektori ja valkokangas	
Kouluttajan PowerPoint	
Osallistujan käsikirja Huomaa, että materiaaleja ei tarvitse tulostaa värillisinä.	
5-6 ilmapalloa	
Yksi väriliitu, minkä tahansa värinen	
Fläppitaulu ja tusseja	
Langaton hiiri/laserosoitin	



## LIITE D: ISTUNTOJEN AIHEET JA KOULUTTAJIEN VALINNAT

Lähetä alla oleva viesti kouluttajille kouluttajien oppaan kopion kera, ja pyydä heitä ilmoittamaan koordinaattorille mieluisimmat kurssin istuntojen aiheet, joita he haluaisivat opettaa. Koordinaattori tarkastaa kouluttajien valinnat ja tekee lopullisen päätöksen istuntojen aiheiden määräämisestä kouluttajien kesken. Editoi kirjettä tarpeen mukaan.

### MIELUISIMMAT AIHEET

Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti  
Sijainti: [paikka]  
Pvm: [Päivämäärä]

Hyvä [kouluttajan nimi]: \_\_\_\_\_

Ilmoitathan alle kiinnostuksesi koskien instituutin istunnon aiheita kouluttajana. Käytä asteikkoa 1 (mieluisin) - 5 (vähiten mieluisa):

- \_\_\_ Moninaisuus
- \_\_\_ Lionismin perusteet
- \_\_\_ Paikalliset aiheet ja mahdollisuudet
- \_\_\_ Klubin jäsenten motivoiminen
- \_\_\_ Henkilökohtainen tehtävälausunto
- \_\_\_ Puheiden pitäminen/julkinen puhuminen
- \_\_\_ Klubin tavoitteiden asettaminen ja saavuttaminen
- \_\_\_ Ajan hallinta
- \_\_\_ Tiimityöskentely

Toimitathan valintasi [instituutin koordinaattorille] sähköpostilla [sähköposti] [pvm] mennessä.

Kiitos!

Piirikoordinaattori [nimi]



## LIITE E: VAHVISTUSKIRJE

Tämä kirje vahvistaa henkilön osallistumisen instituuttiin ja toimii saatteena osallistujan ennakkotehtäville. Instituutin koordinaattori voi ladata ennakkotehtävät liitettäväksi vahvistuskirjeeseen, tai sisällyttää kirjeeseen linkin tehtäviin. Editoi kirjettä tarpeen mukaan.

Tervetuloa lionjohtajien alueelliseen koulutusinstituuttiin.

[Kurssin ajankohta]

[Kurssin tapahtumapaikka]

Tervetuloa lionjohtajien alueelliseen koulutusinstituuttiin!

Meillä on ilo toivottaa Sinut tervetulleeksi Lionjohtajien alueelliseen koulutusinstituuttiin (RLLI). Instituutin myötä johtamistaitosi syvenevät ja mahdollistavat suurempien johtamishaasteiden vastaanottamisen klubissasi ja yhteisössasi.

### **Ennakkotehtävät**

Suoritathan oheiset ennakkotehtävät, jotka vaaditaan kahta kurssin istuntoa varten. Ennakkotehtävät tulee suorittaa ennen instituutin alkua. Ennakkotehtävät ovat aiheista Lionismin perusteet ja Klubin jäsenten motivoiminen. Tarvitset 1-2 tuntia aikaa näiden tehtävien suorittamiseen.

### **Koulutuspäivänä**

Saavuthan [paikkaan, nimi], klo [aika] mennessä. Saat kaikki koulutusmateriaalit saapumispäivänä.

### **Hotellimajoitus**

Mikäli tarvitset hotellimajoitusta, otathan yhteyttä [hotelliin, koordinaattoriin, tai muuhun yhteyshenkilöön].

Tervetuloa vielä. Odotan jo innolla saavani tavata teidät kaikki.

Terveisin,

Instituutin koordinaattori [nimi]



## LIITE F: TARVIKELISTA

Tämä on esimerkki tarvikelistasta. Kaikkea listassa mainittua ei tarvitse käyttää -- katso kouluttajan oppaasta kurssiin sisältyvät aktiviteetit ja tee hankinnat sen mukaan.

### Lions Clubs International suosittelee

x	Tuote	Määrä	Mittayksikkö
	Nimilaput muovitaskuissa, kaulanarulla	1	per henkilö
	Nimikyltit pöytiin	1	per henkilö
	Fläppitaulun paperia (yleensä kuuluu tauluun)	2	Per luokkahuone
	Lehtiöitä (yleensä hotellin puolesta)	2	Lehtiötä per pöytä
	Sinitarraa tai teippiä (fläppitaulun lehtien kiinnittämiseksi seinille)	1	Sinitarrapakkaus tai teippirulla
	Fläppitaulun huopakynät	2	pakettia
	Lyijykyniä	1	Laatikko
	Mustekyniä (yleensä hotellin puolesta)	1	Laatikko
	Keskikokoisia tarralappuja	2	Lehtiötä per pöytä

### Instituutissa vaaditut tarvikkeet

x	Tuote	Määrä	Mittayksikkö
	Päivittäinen läsnäololista	1	Per päivä
	Istunto 2: Lionismin perusteet Lionien organisaatiokaavio	1	Per osallistuja
	Istunto 3: Tiimityöskentely Köysiaktiviteetti: Pitkä köysi ja silmille sidottavat huivit Sisään/ulos: 60 metriä köyttä vaihtelevissa pituuksissa 100cm-450cm	1	setti
	Istunto 4: Moninaisuus Luentomoniste: Moninaisuuden roolipeli	1	Per pöytä
	Istunto 6: Julkinen puhuminen Luentomoniste: Puheen arviointilomake - tarkastuslista	1	Per osallistuja
	Istunto 9: Jäsenten motivoiminen Motivaation dialogian moniste	3	Kopiot
	Istunto 10: Tavoitteiden asettaminen 5-6 ilmapalloa	5-6	Ilmapallot





**Valinnaiset tarvikkeet (katso kouluttajan oppaasta tarvimasi tarvikkeet)**

x	Tuote	Määrä	Mittayksikkö
	Pienet muistilaput	1	Laatikko
	Suuret muistilaput	1	Laatikko
	Fläppitaulun huopakynät	2	pakettia
	Liimapuikkoja	1	Pöytää kohden
	Yliviivaustussit	2	Yliviivaustussit
	Korjauskynä	1	pullo
	Teippiä	2	rullaa
	Nitoja	1	Nitoja
	Laatikko niittejä	1	Laatikko
	Niitin poistaja	1	Poistaja
	Permanenttitusseja	3	Permanenttitusseja
	Sakset	1	Per pöytä
	Kumilenkkejä	1	Pakkaus
	Lionslogoja (valinnainen) - Voidaan tilata Lionsklubien kansainvälisen järjestön klubitarvikeosastolta.	Valinnainen	Per pöytä



## LIITE G: TERVETULOAKIRJEET

Tässä malli tervetuloakirjeestä, jotka jokainen osallistuja ja kouluttaja saavat kirjautuessaan sisään hotelliin. Kirjeessä toivotaan osallistuja tervetulleeksi RLLI:in ja kerrataan missä ja milloin mitäkin tapahtuu, ja missä tavataan. Muokkaa sisältöä tarpeen mukaan.

### Kouluttajat

Tervetuloa lionjohtajien alueelliseen koulutusinstituuttiin.  
[Päivämäärät]  
[Sijainti]

Tervetuloa [paikka] Alueelliseen lionjohtajien koulutukseen! Toivon, että matkasi tänne sujui ongelmitta.

Tapaamme tänä iltana aulassa [tarkempi sijainti], ennen yhteistä illallista klo [aika]. Pyydän, että osallistut illalliselle yksin (sinulla on mahdollisuus tuoda kumppanisi / vieraasi juhlaillalliselle [aika, paikka]).

Huomenna aamulla tapaamme [aika] [paikka]. Tämä on kouluttajille tarkoitettu huone, jota voimme käyttää koko koulutuksen ajan.

Tervetuloa vielä kerran, ja odotan tapaamistamme illallisella, sekä huomenna aamulla.

Terveisin,

Instituutin koordinaattori [nimi]



Tässä malli tervetuloakirjeestä, jotka jokainen osallistuja ja kouluttaja saavat kirjautuessaan sisään hotelliin. Kirjeessä toivotetaan osallistuja tervetulleeksi RLLI:in ja kerrataan missä ja milloin mitäkin tapahtuu, ja missä tavataan. Muokkaa sisältöä tarpeen mukaan.

---

## Osallistujat

Tervetuloa lionjohtajien alueelliseen koulutusinstituuttiin.  
[Päivämäärät]  
[Sijainti]

Tervetuloa [paikka] Alueelliseen lionjohtajien koulutukseen!

Olemme innoissamme tästä pian alkavasta instituutista, jonka myötä sinulla on mahdollisuus kasvaa uusiin johtotehtäviin klubissasi ja lionyhteisössäsi.

Huomaathan, että aikainen ilmoittautuminen tapahtuu tänä iltana [aika/pvm], huoneessa [nimi, sijainti], klo [aika] - [aika]. Saat tuolloin instituutin ohjelman ja aikataulun, sekä materiaalit. Illallinen tarjoillaan [paikka] huoneessa tänä iltana, klo [aika].

Toinen mahdollisuus ilmoittautua on [Pvm] klo [aika] ennen kuin avajaistilaisuus käynnistyy klo [aika], huoneessa [paikka]. Muistakaa syödä aamiaista ennen avajaistilaisuuden alkamista.

Tervetuloa vielä kerran. Odotan jo innolla saavani tavata teidät kaikki.

Terveisin,

Instituutin koordinaattori [nimi]



## LIITE H: KOULUTTAJIEN PALAVERIN ASIALISTA

Tämä on esimerkki asialistasta, sisältäen suositellut keskustelunaiheet kouluttajien palaveriin, joka pidetään paikan päällä, ennen instituutin alkua. Mallia voi muokata instituutin tarpeiden ja tilanteen mukaan.

### Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti Kouluttajien palaveri

- Esittelyt
- Juoksevat asiat
  - Kouluttajien yhteystiedot
  - Kurssipaikka (käykää kierroksella katsomassa luokkahuoneet, aamiaishuone ja taukotilat)
  - Ateriat & tauot
  - Osallistuminen/poissaolot (viittaa päivittäiseen läsnäololistaan)
  - Hätätilanteet
  - Pukeutumissääntö
  - Kulukorvaukset
  - Audiovisuaalisten laitteiden käyttö (jos tarpeellista)
- RLLI-opintosisältö (käykää läpi jokainen istunto ja kouluttajien mahdolliset kysymykset koskien sisältöä, aktiviteetteja, jne.)
  - Vahvista, kuka vetää minkäkin istunnon
- RLLI ohjelman osat
  - Instituutin aikataulu
  - Osallistujien ilmoittautuminen / tervetuloa (läsnäolon tarkastus ilmoittautumisen yhteydessä)
  - Päivittäiset kouluttajapalaverit
  - Osallistujien ryhmien rakenne
  - Juhlailallinen
  - Ideoiden ja kysymysten parkkipaikka (selitä, mikä ”parkkipaikka” on -- tapa kerätä kysymyksiä ja laittaa ne ”parkkiin”, vastattavaksi istunnon lopussa)
  - Osallistujien arvioinnit
  - Ystävälliset muistutukset (tarkasta juoksevien asioiden lista/muistutukset jotka löytyvät jokaisesta luokkahuoneesta)
- Lounas (12:00 – 13:00)
- Kysymykset
- Kouluttajien valmistautuminen - kouluttajien tulee tarkastaa omat luokkahuoneensa, av-laitteiden toimivuus, PowerPoint esitykset



## LIITE I: OMAISEN YHTEYSTIETOLOMAKE HÄTÄTAPAUKSIA VARTEN

Kaikkien osallistujien tulee täyttää alla oleva lomake ilmoittautumisen yhteydessä. Koordinaattori säilyttää lomakkeet turvallisessa paikassa. Instituutin päätyttyä nämä lomakkeet hävitetään asianmukaisesti.

### ALUEELLINEN LIONIEN KOULUTUSINSTITUUTTI

Sijainti: [paikka]

Pvm: [Päivämäärä]

Nimi (ensimmäinen, toinen): \_\_\_\_\_

Jäsennumero: \_\_\_\_\_

Piiri: \_\_\_\_\_

Klubin nimi: \_\_\_\_\_

Puhelin: \_\_\_\_\_

Sähköposti: \_\_\_\_\_

#### Omaisien yhteystiedot hätätapauksia varten

Nimi: \_\_\_\_\_

Puhelin: \_\_\_\_\_

Osallistujan allekirjoitus: \_\_\_\_\_

Huoneen numero: \_\_\_\_\_

Tämä lomake tuhoetaan instituutin päätyttyä.

## LIITE J: PÄIVITTÄINEN LÄSNÄOLOLISTA

Tässä malli päivittäisestä läsnäololistasta. Varsinainen läsnäololista toimitetaan koordinaattorille instituutin hakemuksen saavuttua perille ja hakemuksen saatua hyväksynnän.

### Johtajakoulutuksen kehittämisen apurahaohjelma - Päivittäinen läsnäololista

Moninkertaispiirin/yksittäispiirin nro \_\_\_\_\_ Väliaikaispiiri/alue/lohko: \_\_\_\_\_ Instituutin päivämäärä: \_\_\_\_\_

Koulutuksen pitopaikka: \_\_\_\_\_ Instituutin tyyppi: \_\_\_\_\_ ELLI \_\_\_\_\_ RLLI

Jos osallistujalistasta puuttuu tietoja kuten jäsennumerot, sähköpostiosoitteet tai allekirjoitukset, listaa ei hyväksytä. Lopullista korvaussummaa voidaan leikata, jos LCI ei pysty varmistamaan kaikkien osallistujien tietoja.

**Allekirjoituksellani vahvistan läsnäoloni ja luvan valokuvien käyttöön\***

	Nimi	Klubin numero	Jäsennumero	Valokuvissa/videolla esiintymisen hyväksyminen* (allekirjoitus)	Päivä 1 (allekirjoitus)	Päivä 2 (nimikirjaimet)	Päivä 3 (nimikirjaimet)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

\*Valokuvien käytön hyväksyminen: Allekirjoituksellani annan Lions Clubs Internationalille oikeuden ottaa valokuvia/videokuvaa minusta osallistujana tässä instituutissa ja käyttää näitä kuvia paino-, digitaali-, video- ja muissa Lions Clubs Internationalin tavoitteita edistävissä materiaaleissa. Näistä kuvista tulee LIONS CLUBS INTERNATIONALIN omaisuutta heidän parhaaksi katsomiinsa käyttötarkoituksiin.

---

## LIITE K: JUOKSEVAT ASIAT

Suosittelimme näiden asioiden sisällyttämistä päivittäisten muistutusten ja tiedotusten joukkoon. Muokkaa listaa instituutin tarpeiden mukaisesti. Kopio tästä tulisi antaa jokaiselle kouluttajalle luokkahuoneessa säilytettäväksi kurssin ajan.

---

### Juoksevat asiat, säännöt ja muistutukset

1. Noudatathan ohjelman aikataulua. Ohjelmassa ilmoitetaan kaikkien istuntojen alkamis- ja päättymisajat sekä sijainnit.
2. Aterioiden ajat ja sijainnit löytyvät niin ikään ohjelmasta. Lounaat ja illalliset eivät ole valinnaisia. Kaikkien tulee osallistua, sillä nämä ovat arvokkaita mahdollisuuksia jakaa kokemuksia, ideoita, tutustua ja verkostoitua. Hintaan sisältyvät ateriat alkavat aamiaisella [pvm] aamuna ja päättyvät viimeisen kurssipäivän [pvm] lounaaseen.
3. Juhlailallinen: Puolisot ja vieraat ovat tervetulleita osallistumaan juhlaillalliselle [pvm]. Tämä veloitetaan hotellihuoneen yhteydessä, henkilökohtaisena kuluna. Ilmoitathan instituutin koordinaattorille, viimeistään lounaalla [pvm] mikäli tuot vieraan juhlaillalliselle.
4. SAAVU AJOISSA jokaiseen istuntoon ja aterioille.
5. Kanna nimikylttiä /-lappua koko kurssin ajan. Tämä on tärkeää niin kouluttajille, kurssilaisille, sekä myös hotellin henkilökunnalle.
6. Kirjoita oma nimesi kurssikäsi kirjan kanteen. Ota kaikki kurssimateriaalit, PAITSI pöydille tarkoitetut nimikyltit, mukana jokaisen kurssipäivän päätyttyä. Jätä pöydille tarkoitetut nimikyltit paikoilleen.
7. Läsnaololistalle on kirjauduttava joka päivä. Kurssilaisilta, jotka eivät osallistu kaikkiin istuntoihin velotetaan kurssin aikana syntyneet kulut.
8. Pukeutumisessa noudatetaan rentoa business casual tyyliä joka päivä. Juhlailalliselle voi halutessaan pukeutua muodollisemmin.
9. Selitä ”parkkipaikan” tarkoitus ja käyttö kurssilaisille.
10. Jos osallistujalla on näkö- tai kuulovaikeuksia, tulee niistä ilmoittaa kouluttajalle, jotta he voivat auttaa.
11. Arvioinnit: jokaisen istunnon jälkeen tulee täyttää istunnon sisältöä ja opetusta koskeva arviointi. Kaikki arvioinnit palautetaan koordinaattorille instituutin päättyessä.
12. Videointi ja äänitallennus kielletty. Huomaa: Instituutin koordinaattori saattaa ottaa valokuvia instituutin aikana.
13. Ei omia kannettavia tietokoneita, eikä tabletteja luokkahuoneisiin.
14. Kännyköiden ja älylaitteiden on oltava pois päältä tai äänettömällä kaikkien istuntojen ajan.
15. Jos olet huonovointinen tai sinulla on hätätilanne, ota yhteyttä instituutin koordinaattoriin välittömästi.
16. VALINNAINEN!!! Kirjoita paperille, suljettuun kirjekuoreen mahdolliset sairaudet tai reseptilääkkeiden tiedot hätätilannetta tai tapaturmaa varten. Tiedot hävitetään instituutin päättyttyä.
17. HÄTÄULOSKÄYNNIT sijaitsevat [paikka]
18. WC:t sijaitsevat [paikka]
19. Business center: [paikka]
20. Wi-fi: [paikka]
21. Tupakointi: Vain ulkona.
22. Jos sinulla on ongelmia hotellihuoneen suhteen, ota yhteys instituutin koordinaattoriin.
23. Kulut alkoholista, elokuvista, ylimääräistä aterioista, puheluista, huonepalvelusta jne. ovat jokaisen omalla vastuulla. Lisä yö vain, jos osallistuja on perustellut sen instituutin järjestäjälle,



24. Jos sinulla on epäselvyyttä hotelliyöpymiseen, huoneen luovutukseen, instituutin budjetilla katettavien öiden lukumäärään jne liittyen, ota yhteyttä instituutin koordinaattoriin heti. **ÄLÄ ODOTA VIIMEISEEN PÄIVÄÄN.**
25. Huoneiden luovutus tapahtuu klo [aika]. Huone tulee luovuttaa ennen kurssipäivän alkua tai lounastauon aikana viimeisenä päivänä. Hotelli voi säilyttää matkatavaroitasi päivän ajan. Myöhäinen huoneen luovutus voi olla mahdollista. Tästä tulee tiedustella suoraan hotellin receptionista.





## LIITE L: ARVIO INSTITUUTISTA

Tämä on esimerkki instituutin arviointilomakkeesta. Varsinaiset arviointilomakkeet sisällytetään osallistujien materiaaleihin.

Lionien alueellisen johtajakoulutusinstituutin arviointi

Instituutin pitopaikka: \_\_\_\_\_ Instituutin päivämäärät: \_\_\_\_\_

### Ohjeet

Täytähän arvioinnin jokaisen osion. Rehellinen arvio tästä koulutusohjelmasta auttaa meitä varmistamaan, että seuraavat osanottajat saavat korkeatasoisen koulutuksen. **Vastaukset pysyvät nimettöminä.**

### Kokemukset eri istunnoista

Ilmoita kunkin istunnon kohdalla mielipidettäsi vastaava arvio. Ympyröi sitä vastaava numero.

Lionismin perusteet	Vahvasti eri mieltä	Eri mieltä	En samaa tai eri mieltä	Samaa mieltä	Vahvasti samaa mieltä
Olin innostunut tämän istunnon sisällöstä ja osallistuin aktiivisesti.	1	2	3	4	5
Harjoitukset ja aktiviteetit auttoivat oppimisessa.	1	2	3	4	5
Pystyn käyttämään oppimaani tietoa välittömästi.	1	2	3	4	5
Ohjaajan opetustyyli auttoi oppimisessa.	1	2	3	4	5

Mikä on yksi avainidea, jonka opit tässä istunnossa ja jonka viet takaisin omaan klubiin tai piiriin?

Ryhmätyöskentely	Vahvasti eri mieltä	Eri mieltä	En samaa tai eri mieltä	Samaa mieltä	Vahvasti samaa mieltä
Olin innostunut tämän istunnon sisällöstä ja osallistuin aktiivisesti.	1	2	3	4	5
Harjoitukset ja aktiviteetit auttoivat oppimisessa.	1	2	3	4	5
Pystyn käyttämään oppimaani tietoa välittömästi.	1	2	3	4	5
Ohjaajan opetustyyli auttoi oppimisessa.	1	2	3	4	5

Mikä on yksi avainidea, jonka opit tässä istunnossa ja jonka viet takaisin omaan klubiin tai piiriin?



<b>Moninaisuus</b>	<b>Vahvasti eri mieltä</b>	<b>Eri mieltä</b>	<b>En samaa tai eri mieltä</b>	<b>Samaa mieltä</b>	<b>Vahvasti samaa mieltä</b>
Olin innostunut tämän istunnon sisällöstä ja osallistuin aktiivisesti.	1	2	3	4	5
Harjoitukset ja aktiviteetit auttoivat oppimisessa.	1	2	3	4	5
Pystyn käyttämään oppimaani tietoa välittömästi.	1	2	3	4	5
Ohjaajan opetustyyli auttoi oppimisessa.	1	2	3	4	5

Mikä on yksi avainidea, jonka opit tässä istunnossa ja jonka viet takaisin omaan klubiin tai piiriin?

<b>Julkinen puhuminen</b>	<b>Vahvasti eri mieltä</b>	<b>Eri mieltä</b>	<b>En samaa tai eri mieltä</b>	<b>Samaa mieltä</b>	<b>Vahvasti samaa mieltä</b>
Olin innostunut tämän istunnon sisällöstä ja osallistuin aktiivisesti.	1	2	3	4	5
Harjoitukset ja aktiviteetit auttoivat oppimisessa.	1	2	3	4	5
Pystyn käyttämään oppimaani tietoa välittömästi.	1	2	3	4	5
Ohjaajan opetustyyli auttoi oppimisessa.	1	2	3	4	5

Mikä on yksi avainidea, jonka opit tässä istunnossa ja jonka viet takaisin omaan klubiin tai piiriin?

<b>Ajanhallinta</b>	<b>Vahvasti eri mieltä</b>	<b>Eri mieltä</b>	<b>En samaa tai eri mieltä</b>	<b>Samaa mieltä</b>	<b>Vahvasti samaa mieltä</b>
Olin innostunut tämän istunnon sisällöstä ja osallistuin aktiivisesti.	1	2	3	4	5
Harjoitukset ja aktiviteetit auttoivat oppimisessa.	1	2	3	4	5
Pystyn käyttämään oppimaani tietoa välittömästi.	1	2	3	4	5
Ohjaajan opetustyyli auttoi oppimisessa.	1	2	3	4	5

Mikä on yksi avainidea, jonka opit tässä istunnossa ja jonka viet takaisin omaan klubiin tai piiriin?



Henkilökohtainen tehtävälausunto	Vahvasti eri mieltä	Eri mieltä	En samaa tai eri mieltä	Agree	Vahvasti samaa mieltä
Olin innostunut tämän istunnon sisällöstä ja osallistuin aktiivisesti.	1	2	3	4	5
Harjoitukset ja aktiviteetit auttoivat oppimisessa.	1	2	3	4	5
Pystyn käyttämään oppimaani tietoa välittömästi.	1	2	3	4	5
Ohjaajan opetustyyli auttoi oppimisessa.	1	2	3	4	5

Mikä on yksi avainidea, jonka opit tässä istunnossa ja jonka viet takaisin omaan klubiin tai piiriin?

Jäsenten motivoiminen	Vahvasti eri mieltä	Eri mieltä	En samaa tai eri mieltä	Agree	Vahvasti samaa mieltä
Olin innostunut tämän istunnon sisällöstä ja osallistuin aktiivisesti.	1	2	3	4	5
Harjoitukset ja aktiviteetit auttoivat oppimisessa.	1	2	3	4	5
Pystyn käyttämään oppimaani tietoa välittömästi.	1	2	3	4	5
Ohjaajan opetustyyli auttoi oppimisessa.	1	2	3	4	5

Mikä on yksi avainidea, jonka opit tässä istunnossa ja jonka viet takaisin omaan klubiin tai piiriin?

Tavoitteiden asettaminen	Vahvasti eri mieltä	Eri mieltä	En samaa tai eri mieltä	Agree	Vahvasti samaa mieltä
Olin innostunut tämän istunnon sisällöstä ja osallistuin aktiivisesti.	1	2	3	4	5
Harjoitukset ja aktiviteetit auttoivat oppimisessa.	1	2	3	4	5
Pystyn käyttämään oppimaani tietoa välittömästi.	1	2	3	4	5
Ohjaajan opetustyyli auttoi oppimisessa.	1	2	3	4	5

Mikä on yksi avainidea, jonka opit tässä istunnossa ja jonka viet takaisin omaan klubiin tai piiriin?



<b>Paikalliset aiheet &amp; mahdollisuudet</b>	<b>Vahvasti eri mieltä</b>	<b>Eri mieltä</b>	<b>En samaa tai eri mieltä</b>	<b>Agree</b>	<b>Vahvasti samaa mieltä</b>
Olin innostunut tämän istunnon sisällöstä ja osallistuin aktiivisesti.	1	2	3	4	5
Harjoitukset ja aktiviteetit auttoivat oppimisessa.	1	2	3	4	5
Pystyn käyttämään oppimaani tietoa välittömästi.	1	2	3	4	5
Ohjaajan opetustyyli auttoi oppimisessa.	1	2	3	4	5

Mikä on yksi avainidea, jonka opit tässä istunnossa ja jonka viet takaisin omaan klubiin tai piiriin?

---

### **Kokemus instituutista**

Mikä osa instituutista oli mielestäsi merkityksellisin ja miksi?

Mitä ehdotuksia sinulla on tämän ohjelman parantamiseksi? (Kirjoita yksityiskohtaisesti)

---

### **Osallistujan tiedot (VALINNAINEN KOHTA)**

Jotta ymmärrämme paremmin Alueellisen lionjohtajien koulutusinstituutin merkityksen, annatko meille seuraavat tiedot itsestäsi:

Korkein virka, jossa toiminut lionsklubissa: \_\_\_\_\_

Montako vuotta olet ollut lionjäsen: \_\_\_\_\_

Ikä:  20-29  30-39  40-49  50-59  60-69  70-79  80+

Sukupuoli:  Mies  Nainen



## LIITE M: LOPULLINEN INSTITUUTIN ARVIOINTIRAPORTTI

Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti

### LOPULLINEN INSTITUUTIN ARVIOINTIRAPORTTI

Lähetä lopullinen arviointiraportti yhdessä seuraavien tietojen kanssa:

1. Yhteenveto kaikista RLLI:n osallistujien ja kouluttajien arvioinneista, mukaan lukien kommentit
2. Instituutin koordinaattorin yleisraportti instituutista, mukaan lukien suositukset miten parantaa ja/tai muuttaa opintosisältöä.
3. Vaadittavat allekirjoitukset: Instituutin koordinaattorin allekirjoitus vaaditaan

Ymmärrän, että allekirjoittamalla tämän instituutin arviointiraportin tulee siitä Järjestömme virallinen asiakirja. Allekirjoitukseni vahvistaa, että olen saanut ja tarkastanut lopullisen instituutin arviointiraportin ja parhaiden tietojeni mukaan se sisältää kaikki annetut tiedot.

\_\_\_\_\_

Nimi painokirjaimin

\_\_\_\_\_

Allekirjoitus

\_\_\_\_\_

Pvm