



Global medlemsfokusering

Skapa Framgång

SUPPORTHANDBOK TILL UTBILDNINGEN



Global medlemsfokusering

Innehåll

Innehållsförteckning	2
Introduktion	3
Global medlemsfokusering – utbildningsöversikt	4
Roll för instruktören	5
Instruktörens material	5
Sessionernas tidsplaner och förberedelser	6
Session 5: Skapa framgång.....	7
Utvärdering/Enkät	11
Rummets planering	12



Global medlemsfokusering

Introduktion

Syftet med denna handbok är att förbereda dig att på ett effektivt sätt genomföra utbildning om den globala medlemsfokuseringen, genom att tillhandahålla dig med viktig bakgrundsinformation, verktyg och resurser.

För utbildningsinnehåll om den globala medlemsfokuseringen besöker du [webbsidan om global medlemsfokusering](#), för att ladda ner sessionens PowerPoint-bilder, vilka innehåller noteringar för presentatören, och annat stödjande material.

[Tillbaka till innehållsförteckningen \(länk\)](#)



Global medlemsfokusering – utbildningsöversikt

Programmets mål:

Den globala medlemsfokuseringen är utformad att uppnå följande mål:

- Återuppliva distrikt med nya klubbar
- Återuppliva klubbar med nya medlemmar
- Motivera befintliga medlemmar på nytt med kamratskap och intressanta hjälpinsatser

Dessa mål kommer uppnås genom att använda följande process i fyra steg:

- Skapa ett team*
- Skapa en vision
- Skapa en plan
- Skapa framgång

*Skapa ett team kan kombineras med presentationen Översikt, vilken finns tillgänglig på webbsidan om [global medlemsfokusering](#).

Kurs i Lions utbildningscenter:

En kurs på webbplatsen om den globala medlemsfokuseringen finns tillgänglig för alla medlemmar i Lions utbildningscenter, genom att logga in på sitt respektive Lion Account och gå till avsnittet Learn.

Många ledare kan redan ha genomfört utbildningen på webbplatsen om den globala medlemsfokuseringen. I så fall bör instruktören ha detta i åtanke och anpassa utbildningen därefter.

[Tillbaka till innehållsförteckningen \(länk\)](#)



Global medlemsfokusering

Roll för instruktören

Det rekommenderas att de medlemmar som har examinerats vid utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI) eller certifierats i programmet Lions certifierade instruktörer (LCIP) genomför utbildningen om den globala medlemsfokuseringen. Om ingen medlem som har examinerats vid FDI eller certifierats i LCIP finns tillgänglig kan du tillfrågas om att vara instruktör. Nedan finns en lista med punkter som instruktörer som leder denna utbildning bör kunna utföra. Det är inte nödvändigt att instruktörerna är experter inom alla områden, men det är viktigt att de innehar dessa färdigheter.

- Framföra korta föreläsningar
- Engagera deltagarna i en interaktiv inlärningsmiljö, genom att leda sessioner med vanliga frågor och svar, genomföra meningsfulla gruppdiskussioner samt gruppaktiviteter
- Hantera deltagarnas beteenden
- Hantera utbildningsmiljön och logistiken kring sessionerna
- Använda PowerPoint-presentationer och projektor

Instruktörens material

Instruktörerna kommer att använda PowerPoint-presentationer om den globala medlemsfokuseringen med tillhörande noteringar och denna suppothandbok, vilka är utformade att tillhandahålla flexibla planer och förslag på framförande för varje utbildningssession.

[Tillbaka till innehållsförteckningen \(länk\)](#)



Global medlemsfokusering

Sessionernas tidsplaner och förberedelser

Följande sidor består av en översikt, lista över material, viktiga ämnen och tid för varje ämne. Den tid som används för respektive ämne kan ändras baserat på antal deltagare och deras behov. **Denna översikt är avsedd att vara en förhandstitt på denna session, inte att ersätta detta stegs PowerPoint.**

PowerPoint-presentationen till denna session, med noteringar för talaren, finns tillgänglig på webbsidan om den [Global medlemsfokusering](#) på Lions Internationals webbplats.

Till varje session kommer du att behöva tillgång till följande utrustning:

Virtuell utbildning

- Dator

Lokal utbildning

- Dator
- Projektor och duk
- Blädderblock och pennor (valfritt)
- Trådlös mus/laserpekare (valfritt)

Vid genomförande av lokal utbildning kan deltagarmaterialet skrivas ut i svart/vitt.

[Tillbaka till innehållsförteckningen \(länk\)](#)



Global medlemsfokusering

Session 5: Skapa framgång

Följande tabell innehåller en kort översikt över presentationens innehåll och specifika punkter att belysa vid genomförande, ungefärlig tid att använda till respektive session och innehållets tillhörande bild. Vänligen notera att sessionens viktiga punkter inte alltid är en del av själva sessionen, men kan tillhandahålla ytterligare förtydligande av den globala medlemsfokuseringen.

Utbildningens mål:

- Gå igenom analysen och planeringen som gjorts under utbildningens tidigare sessioner
- Fastställ sätt att övervaka teamets framsteg
- Utforska sätt att kommunicera vår framgång
- Lär mer om att följa upp resultat och framsteg

Material:

- ☐ PowerPoint-bilder med en översikt och noteringar till talaren som kan anpassas
 - PowerPoint-bilder med översikten finns tillgänglig på webbplatsen om den [globala medlemsfokuseringen](#).

SESSIONENS ÖVERSIKT, TIDSPLAN OCH VIKTIGA PUNKTER		
Avsnittets ämne (Tid)	Sessionens översikt och viktiga punkter	Bild nummer
Förberedelser inför mötet	Gå igenom ytterligare information som stödjer ditt genomförande.	Bild 1
	Innan du inleder presentationen genomför du en kort presentation av deltagarna.	Bild 2
Introduktion (10 minuter)	Presentation Gå igenom dagordning och ämnen att diskutera. Viktiga punkter Påminn deltagarna att det huvudsakliga målet med den globala medlemsfokuseringen är att öka påverkan av våra hjälpinsatser genom ett växande medlemskap och MISSION 1.5 .	Bild 3
Genomgång av process (20 minuter)	Presentation Gå igenom den globala medlemsfokuseringens mål och steg. Granska mål, handlingsplanen och vilka som ingår i arbetsgruppen som utvecklades vid tidigare möten.	Bild 4-8



Global medlemsfokusering

SESSIONENS ÖVERSIKT, TIDSPLAN OCH VIKTIGA PUNKTER		
Avsnittets ämne (Tid)	Sessionens översikt och viktiga punkter	Bild nummer
	Viktiga punkter Påminn deltagarna att för att uppnå framgång ska de förvänta sig att göra ändringar i handlingsplaner, mål och vilka medlemmar som ingår i arbetsgrupperna.	
Verksamhet i team (30 minuter)	Presentation Läs igenom citatet på bilden. Uppföljning är väldigt viktigt för att säkerställa att ansvar och transparens upprätthålls inom arbetsgruppen för den globala medlemsfokuseringen. Det är viktigt att fortlöpande diskutera den nuvarande medlemssituation och framgångarna som har gjorts. Diskutera om det finns ett behov av att ändra handlingsplanen. Viktiga punkter Påminn deltagarna att schemalagda möten under året hjälper alla att fortsätta på rätt väg och uppnå mål. Föreslå att de håller möteslogistik i åtanke när de schemalägger uppföljningsmöten för att öka antalet närvarande. Påminn deltagarna att ha en dagordning, se till att alla får en chans att bidra med synpunkter, ha en kommunikationsplan på plats för eventuella uppdateringar efter mötet, och ta tid till att fira framgångar. Betona att handlingsplaner sannolikt kommer att ändras när man går framåt med stegen. Vad som är viktigt är att arbetsgruppen är överens om ändringarna och kommunicerar dessa till alla som bör informeras.	Bild 9-15
Kommunikation (25 minuter)	Presentation Att skapa en omfattande kommunikationsplan med distriktets team, dela den och följa den under året är viktigt.	Bild 16-21



Global medlemsfokusering

SESSIONENS ÖVERSIKT, TIDSPLAN OCH VIKTIGA PUNKTER		
Avsnittets ämne (Tid)	Sessionens översikt och viktiga punkter	Bild nummer
	Viktiga punkter Betona att olika målgrupper behöver olika typer av kommunikation. Att sammanställa en plan om vem som behöver veta vad och när, samt vem som är ansvarig för varje kommunikation, kommer säkerställa att det viktiga steget att kommunicera inte missas på vägen. Påminn deltagarna att det slutgiltiga målet med kommunikationen är att hålla alla aktivt engagerade och inriktade framåt samt att uppmärksamma utmärkta insatser. Repetera att deltagarna bör kommunicera med klubbledare. Att hålla alla engagerade är viktigt för planens framgång. Påminn deltagarna att en kommunikationsplan bör vara detaljerad och kan innehålla många olika typer av kommunikation. Att ha en skriftlig plan som uppdateras vid behov är viktigt.	
Följa upp resultat (25 minuter)	Presentation Läs igenom citatet på bilden. Gå igenom hur arbetsgruppen kan följa upp resultat genom att använda rapporterna, som finns tillgängliga i medlemsportalen. Repetera att det finns stöd utanför arbetsgruppen, som de kan få ifall de behöver. Viktiga punkter Betona att uppföljning av resultat handlar om att identifiera områden som visar förbättring samt områden som fortfarande behöver förbättras. Den här informationen kan sedan användas för att justera handlingsplanen för att uppnå ett framgångsrikt resultat i slutändan.	Bild 22-25



Global medlemsfokusering

SESSIONENS ÖVERSIKT, TIDSPLAN OCH VIKTIGA PUNKTER		
Avsnittets ämne (Tid)	Sessionens översikt och viktiga punkter	Bild nummer
	Repetera att en bra sak med att vara medlem i Lions är att det alltid finns hjälp att få. Vi behöver bara be om den! Påminn att processen inte slutar här. Nu är det dags att skrida till handling.	
Nästa steg (15 minuter)	Presentation Nästa steg, avslutande kommentarer och diskussion.	Bild 26
Frågor (5 minuter)	Tid för frågor från deltagarna	Bild 20
Total tid: 130 minuter		

[Tillbaka till innehållsförteckningen \(länk\)](#)



Global medlemsfokusering

Utvärdering/Enkät

Utvärdering är en viktig del i alla utbildningsprogram. Information som samlas in från utvärderingar kan ge viktiga upplysningar om programmets effektivitet avseende innehåll, material, programformat, instruktörer och programmets övergripande framgång.

Det rekommenderas att deltagarna besvarar enkäten om den globala medlemsfokuseringen, vilken finns under rubriken **Kontakta oss** längst ner på webbsidan om den [globala medlemsfokuseringen](#).

[Tillbaka till innehållsförteckningen \(länk\)](#)



Rummets planering

Om sessionen genomförs lokalt i ett klassrum bör du fundera över dess planering innan utbildningen inleds.

Fundera över:

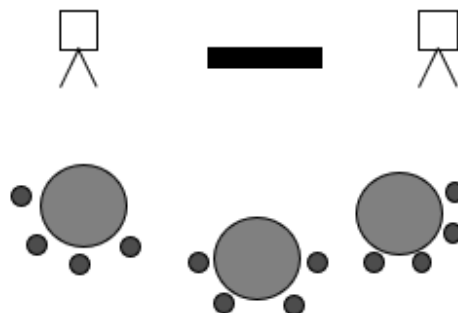
- **Gruppens storlek och bakgrund.** Består gruppen av mer eller färre än 10 personer? Vilka kulturella normer kan påverka hur och var deltagarna sitter? Förväntar sig deltagarna en viss utformning av lokalen?
- **Klassrummets storlek.** När du vet ungefärlig storlek och planering av lokalen är det ofta bra att rita en skiss på hur du vill att den ska vara utformad. Denna teknik kan hjälpa dig att fatta beslut om aktiviteter, material och utrustning.
- **Aktiviteter som ingår i utbildningen.** Kräver några aktiviteter ett visst utrymme och samarbete, och i så fall, hur kan lokalens planering behöva anpassas?

Förslag på uppställning av bord och stolar

Då utbildningen om den globala medlemsfokuseringen är interaktiv och diskussionsbaserad föreslås följande uppställning av bord och stolar.

Fördelar med "runda bord":

- Idealisk för deltagare som arbetar i små grupper.
- Lätt för instruktören att samarbeta med små grupper.
- Ger möjlighet för deltagarna att engagera sig.
- Ger rörelsefrihet i rummet.



[Tillbaka till innehållsförteckningen \(länk\)](#)