



## FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG: VERFAHREN FÜR DAS VIRTUELLE REGIONALE LIONS-FÜHRUNGSKRÄFTESEMINAR (REGIONAL LIONS LEADERSHIP INSTITUTE, RLLI)

### Gründe, den Lehrplan für das RLLI virtuell durchzuführen

Aufgrund der COVID-19-Pandemie und um größere Versammlungen zu vermeiden, lässt sich das *Regionale Seminar für Lions-Führungskräfte (RLLI)* gegebenenfalls nicht unter persönlicher Teilnahme durchführen. Der Lehrplan wurde ursprünglich für Präsenzseminare entwickelt. Allerdings kann ein interaktives Seminar, vorbehaltlich einiger Änderungen, auch als virtuelle Veranstaltung abgehalten werden. Derartige Änderungen setzen eine gut durchdachte Planung voraus.

### Verfahren zur Antragsgenehmigung eines virtuellen Regionalen Seminars für Lions-Führungskräfte (RLLI)

Der Antrag auf Veranstaltung eines virtuellen *RLLI* muss mindestens zwölf (12) Wochen vor dem angesetzten Seminarbeginn eingehen. Dies gibt den Mitarbeiter\*innen der Hauptabteilung „Leadership Development“ ausreichend Zeit, die Änderungen für die virtuelle Version am regulären *RLLI*-Lehrplan zu überprüfen und Rückmeldung zu geben, falls die Pläne zusätzlicher Änderungen bedürfen. Dieser Zeitrahmen erlaubt außerdem dem/der Seminarkoordinator\*in und den Seminarleiter\*innen, sich mit Plänen, Materialien und Übungen für das virtuelle *RLLI* vertraut zu machen.

Geben Sie bitte zusätzliche Erklärungen anhand der Richtlinien in diesem Dokument, inwiefern der [RLLI-Lehrplan](#) lokal zur virtuellen Vermittlung angepasst wird. Bitte berücksichtigen Sie die folgenden Aspekte in Ihrem Antrag zur Durchführung eines virtuellen *RLLI*:

- Antrag für das Zuschussprogramm für Führungskräfteentwicklungsseminare oder Antrag für das lokale Seminarprogramm zur Führungskräfteweiterbildung
- Agenda für das virtuelle Seminar
- Ein detaillierter Plan, der erläutert, wie jeder Baustein auf virtuelle Weise interaktiv durchgeführt wird

**Bevor** das virtuelle *RLLI* geplant und ausgerufen werden kann, muss die Agenda und der Plan zur virtuellen Durchführung von Mitarbeiter\*innen der Hauptabteilung „Leadership Development“ geprüft und genehmigt werden. Senden Sie dazu die Agenda und den Plan zum virtuellen Seminar bitte an [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org). Die Prüfung und Genehmigung nimmt fünfzehn (15) Arbeitstage in Anspruch.

### Plan zur Anpassung des Seminarlehrplans zur virtuellen Vermittlung

Die Übungen im *RLLI*-Lehrplan wurden für ein Präsenzseminar entwickelt. Sie wurden ausgewählt, um aktive Teilnahme der Teilnehmer zu bewirken und Wissen zu vermitteln. In einem virtuellen Seminarumfeld können diese Übungen nicht wie ursprünglich entwickelt durchgeführt werden.

Verschiedene virtuelle Plattformen sind unterschiedlich ausgestattet, weshalb es wichtig ist, sich mit allen Funktionen vertraut zu machen. Für jede Übung muss sorgsam ermittelt werden, wie deren Ziele virtuell, mit den Funktionen, die die Plattform bietet, erreicht werden können. Eventuell müssen Übungen verändert oder ersetzt werden, um die gleichen Ziele, die von der ursprünglichen Übung angestrebt werden, zu erreichen.

Wiederum andere Inhalte sind möglicherweise nicht für ein virtuelles Seminar geeignet und müssen als Vorbereitungsübung vor einem Baustein und als „Hausaufgabe“ nach einem Baustein gestellt werden. Überlegen Sie für die Präsentationsteile jedes Bausteins, ob diese möglicherweise besser in Vorbereitung von den Teilnehmern gelesen werden, um die Zeit der virtuellen Sitzung zu verkürzen.

Nutzen Sie *Interaktive Elemente: Mustersitzung* (siehe Ende dieses Dokuments) als Vorlage, um einen ausführlichen Plan zu erstellen, wie jede Sitzung in der virtuellen Vermittlung interaktiv gestaltet wird.

### Virtuelle Seminar-Agenda

Erstellen Sie eine Agenda für das virtuelle Seminar mit Datum und Zeiten für jedes Modul. Geben Sie auch an, wie die ursprüngliche Agenda über mehrere Tage in kleinere Abschnitte unterteilt wird.

Zum Beispiel: Zusammenarbeit in Teams und Vielfalt werden am Dienstag, den 18. August 2020 von 17:00–20:30 abgehalten (mit einer dreißigminütigen Pause zwischen den Bausteinen).

Die *RLLI*-Agenda darf an lokale und regionale Bedürfnisse angepasst werden.

## Seminarleiter und Teilnehmer des virtuellen Seminars

Für eine virtuelles *RLLI* empfehlen sich Gruppen mit 5 bis 25 Teilnehmern. Kleinere Gruppen machen die aktive Teilnahme jeder Person möglich und steigern so deren Wissensaufnahme.

- Jede Gruppe sollte von mindestens zwei (2) Seminarleiter\*innen betreut werden. **Mindestens die Hälfte der Seminarleiter\*innen jeder Seminargruppe muss ein Seminar für Schulungsleiter\*innen (Faculty Development Institute - FDI) absolviert haben oder im Rahmen des Lions-Programms für Zertifizierte Seminarleiter\*innen (Lions Certified Instructor Program - LCIP) zertifiziert sein.** Alle Seminarleiter\*innen sollten bereits über Erfahrungen bei der Durchführung von Seminaren verfügen.
- Die zwei (2) Seminarleiter\*innen, die das virtuelle RLLI durchführen, teilen sich die Vortrags- und Schulungsaufgaben auf. Der/die Seminarkoordinator\*in ist für die technische Unterstützung verantwortlich.

**Aufgaben des/der vortragenden Seminarleiters\*in (Moderator\*in)** - leitet die Diskussion und vermittelt Inhalte, fungiert als Lehrer\*in und Experte\*in, ruft Teilnehmende auf, antwortet auf Fragen und Beiträge der Teilnehmenden.

**Aufgaben des/der unterstützenden Seminarleiters\*in (Produzent\*in)** - verwaltet die technischen Aspekte, z. B. im Chat Umfragen betreuen, Fragen aus dem Chat überwachen, zusammenfassen und beantworten, Folien weiterblättern, Mikros der Teilnehmenden ein-/ausschalten, den/die Moderator\*in unterstützen.

**Aufgaben des/der Seminarkoordinators\*in (Organisator\*in/Gastgeber\*in)** - richtet das Seminar aus und legt Funktionen der Plattform fest, beginnt Seminar und stellt Seminarleiter\*in vor, startet und nimmt Bausteine auf, unterstützt mit technischen Aspekten.

Bestätigt Namen und Anzahl der Seminarleiter\*innen und geschätzte Zahl der Teilnehmenden.

## Interaktive Elemente: Mustersitzung

**Baustein: Zeitmanagement**

**Wie wird diese Sitzung in der virtuellen Vermittlung interaktiv gestaltet?**

**Einführung/Modul 1:** Um Zeit während des virtuellen Treffens zu sparen, werden die Texte „Fallstudie zum Zeitmanagement“ und „Hindernisse für effektives Zeitmanagement“ als Vorbereitungsaufgaben im Vorfeld gelesen. Auf der Plattform die Funktionen für Chat oder virtuelles Handheben verwenden, so dass Teilnehmende basierend auf den Fragen im Trainerleitfaden zu einer Großgruppen-Diskussion beitragen können. Z. B. „Haben Sie das Gefühl, dass Maria ihre Zeit während des Tages effektiv nutzt? Geben Sie Ihre Antwort in das Chatfeld ein.“ Fordern Sie Teilnehmende dazu auf, alle Antworten im Chat zu lesen, oder falls dieser nicht für alle sichtbar ist, können Sie alle Kommentare laut vorlesen.

Alternativ zur Aufgabe, die Texte im Vorfeld zu lesen, können verschiedene Teilnehmende Absätze des Textes vorlesen (per virtueller Handmeldung), oder alle können den Text still für sich im Teilnehmerhandbuch lesen.

**Übung aus Modul 1: Erneute Betrachtung der Fallstudie - Hindernisse**

Nach dem verkürzten virtuellen Vortrag zu „Hindernisse für effektives Zeitmanagement“ werden Teilnehmende dazu angehalten:

- Sich mit einem/einer Partner\*in per separatem Anruf oder Chatfeld (wird im Vorfeld festgelegt) die Fallstudie ansehen (10 Min.) und alle Hindernisse zu bestimmen. (1. Option)
- Sich mit einer Gruppe von 4 oder 5 Teilnehmenden per Funktion „Breakout Room“ die Fallstudie ansehen (10 Min.) und alle Hindernisse bestimmen. (2. Option)
- Sich die Fallstudie alleine für 5-7 Minuten anschauen und alle Hindernisse bestimmen und im Anschluss Ergebnisse auf einem allen zugänglichen Whiteboard auf der Plattform sammeln. (3. Option)

Teilnehmende kehren danach zur virtuellen Sitzung zurück und halten eine Nachbesprechung ab. Für die 1. und 2. Option stellt ein Vertreter jeder Gruppe die Ergebnisse vor, falls genug Zeit vorhanden ist. Der/die Moderator\*in führt durch eine Gruppendiskussion zu den Ergebnissen.

**2. Modul:** Die Funktionen für Chat oder virtuelles Handheben verwenden, so dass Teilnehmende basierend auf den Fragen im Trainerleitfaden zu einer Großgruppen-Diskussion beitragen können. Z. B. „Welche Strategien hätten Maria helfen können, ihre Zeit effektiver zu nutzen? Heben Sie Ihre Hand, um eine Strategie zu nennen und zu erläutern, wie Maria diese hätte nutzen können.“

**Abschluss:** Mehrere Teilnehmende können den Text „Die Großen Steine im Leben“ laut vorlesen (per virtuellem Handheben), oder alle lesen für sich.