

Multipeldistriktets seminarium för VDG

Planeringsvägledning till
multipeldistriktets utbildning
för vice distriktsguvernörer



INNEHÅLL

Introduktion.....	1
Översikt över seminariet	2
Roll för lokal koordinatör.....	3
Roll för instruktör	4
Checklista för förberedelser	5
Kursplan - Översikt.....	10
Uppläggning av instruktörens vägledning	14
Checklista för utrustning och material	15
Lokalens utformning.....	16
Deltagarnas utvärderingar.....	18
Inrapportera i Learn.....	18
Bilaga A: Exempel på program.....	19
Bilaga B: Exempel på begäran om prisuppgift	20
Bilaga C: Exempel på välkomstbrev.....	21
Bilaga D: Formulär med kontaktinformation	22
Bilaga E: Dagordning för instruktörernas möte	23
Bilaga F: Utvärdering av seminariet	24

INTRODUKTION

Syftet med denna planeringsvägledning till multipeldistriktets utbildning för VDG är att ge multipeldistriktets koordinators i det globala ledarskapsteamet (GLT) och områdesledare i det globala arbetsteamet (GAT) den information, de verktyg och de resurser som behövs för att anordna ett effektivt seminarium. Läs *Bilaga* för specifik seminarieinformation.

Denna vägledning innehåller förslag och bästa arbetsätt för att stödja ett framgångsrikt seminarium. Vägledningen utgår inte från lokala variationer och tidsplaner.

Lions International erbjuder finansiering genom *anslag till ledarutveckling i multipeldistrikt* för att kompensera för kostnader i samband med genomförandet av detta seminarium. För att lära dig mer om anslaget och för att ansöka besöker du webbsidan om [anslagsprogrammen för ledarutveckling](#).

Om du har frågor om planeringsprocessen skickar du e-post till vdgtraining@lionsclubs.org.

NOTERA: Områdesledaren för globala arbetsteamet (GAT) ska verka för att andra och första vice distriktsguvernörer i enkeldistrikt inkluderas i ett seminarium i ett närliggande multipeldistrikt.

ÖVERSIKT ÖVER SEMINARIET

Seminarieret för VDG i multipeldistrikt är utformat för att ge både första vice distriktsguvernörer (1 VDG) och andra vice distriktsguvernörer (2 VDG) möjlighet att utveckla praktiska färdigheter för att lyckas bättre i ledningen av sitt distrikt.

Följande tabell visar de sessionskategorier som Lions International tillhandahåller.

Gemensamma sessioner	Rekommenderas att 2 VDG och 1 VDG genomför dessa tillsammans för att stärka laganda och samarbete.
Specifika sessioner	Rekommenderas för antingen 2 VDG eller 1 VDG var för sig för att ta hänsyn till deras olika ansvarsområden.

Seminarieschemat kan anpassas, och antalet valda sessioner avgör om det behövs flera dagar för att genomföra utbildningen. GLT-koordinatorerna i multipeldistriktet bör planera seminarschemat därefter för att säkerställa att lokala ämnen som är specifika för områdets behov och administrativa uppgifter, såsom budgetering, ifyllnad av reseräkningar och rapportering av medlemsuppgifter, tas med.

ROLL FÖR LOKAL KOORDINATOR

Som multipeldistriktets GLT-koordinator intar du rollen som “lokal koordinator” för seminariet. Koordinatorn ansvarar för att:

- välja datum för seminariet, platsen för seminariet och om det ska genomföras på plats eller virtuellt
- avgöra om övernattningsbehövs
- vara kontaktperson för lokalen och alla andra leverantörer som anlitas för seminariet
- informera samtliga tänkbara deltagare om seminariets detaljer
- välja ut de sessioner som ska genomföras och – baserat på instruktionerna för varje session – avgöra om ytterligare material bör införskaffas eller om deltagarna bör få information om hemuppgifter
- utse och förbereda instruktörer
- inrapportera seminariet till Lions International via Learn i Lion Portal
- skicka in nödvändiga ersättningsformulär för anslag till ledarutveckling i multipeldistrikt

En mer detaljerad lista över ansvarsområden finns längre fram i denna planeringsvägledning. På grund av de unika uppgifter som ingår i denna roll bör den lokala koordinatören inte samtidigt fungera som instruktör vid seminariet.

ROLL FÖR INSTRUKTÖR

Instruktören kommer att vara lokal utbildare och interaktiv instruktör. De bör väljas utifrån sina färdigheter som en effektiv instruktör och sin tidigare erfarenhet som en del av distriktsguvernörens team (eller en roll med lika stort ansvar), eftersom deltagarna kommer att vända sig till dem för råd, vägledning och stöd.

Instruktören måste ha tagit examen vid utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI) eller vara certifierad i programmet Lions certifierade instruktörer (LCIP). Det är inte nödvändigt att instruktörerna är experter inom alla områden, men det är viktigt att de har kunskaper inom följande:

- Kan engagera deltagarna i en interaktiv inlärningsmiljö genom att leda sessioner med frågor och svar, genomföra meningsfulla diskussioner i stora och små grupper samt genomföra gruppaktiviteter
- Kan hantera deltagarnas samarbete
- Kan hantera utbildningsmiljön
- Kan använda PowerPoint-presentationer och projektor

Om seminariet genomförs virtuellt bör valet av instruktörer också ta hänsyn till deras kunskaper i plattformar för utbildning på nätet, såsom Zoom eller Tencent, samt verktyg för virtuell undervisning. Instruktionen bör ha en stark och tillförlitlig internetanslutning med en bandbredd på 4,0 Mbps eller högre, datorhögtalare, mikrofon och webbkamera. Det är bra att ha en andra person som hjälper instruktören under en virtuell utbildning för att sköta Power Point-bilder, hålla koll på frågor i chatten samt att starta enkätfrågor eller aktiviteter.

CHECKLISTA FÖR FÖRBEREDELSE

Ordentliga förberedelser är nyckeln till ett lyckat seminarium. Nedan finner du steg att förbereda, genomföra och inrapportera seminariet. Uppgifter som är specifika för virtuell utbildning är markerade i grått.

OBSERVERA: Undermappen ”Planeringsvägledning_resurser,” som följer med kursplanen, innehåller redigerbara dokument av dem som hänvisas till i bilagorna och kan användas i planeringssyfte.

VIKTIGA DATUM

- **Maj:** Resurser (Bilagor) kan beställas från leadershipdevelopment@lionsclubs.org
- **Maj till september:** Ansökningar om anslag till ledarutveckling i multipeldistrikt finns på [webbplatsen](#)
- **Juli:** Kursplanen blir tillgänglig på begäran från leadershipdevelopment@lionsclubs.org
- **September:** Tidigast föreslagna datum att genomföra ett seminarium baserat på tillgången till det material som anges ovan.

CHECKLISTA FÖR FÖRBEREDELSE

X	Före seminariet: 2-5 månader före seminariet	Tidsplan
	Ansök om anslag om ledarutveckling för multipeldistrikt	Maj - september
	Beställ material för multipeldistriktets utbildning för VDG från leadershipdevelopment@lionsclubs.org	4-5 månader före seminariet
	Utvärdera behov av utbildning bland 1 VDG och 2 VDG i multipeldistriktet och fastställ hur dessa behov bäst kan tillgodoses. Välj seminariesessioner som ger de färdigheter och möjligheter till lärande som behövs. (Sessionernas titlar och beskrivningar finns på sidan 11-13 i denna vägledning)	4-5 månader före seminariet
	Skapa ett seminarieprogram med de valda sessionerna. Se sessionernas längd på sidorna 11–13 för att avgöra hur många utbildningsdagar som behövs eller, om tiden är fastställd, hur många sessioner som kan genomföras. Notera: Lägg in 15 minuters paus varannan timme eller mellan sessionerna. Överskrid inte 6–8 timmars undervisning i klassrum under en och samma dag. (Ett exempel på program finns i bilaga A)	4 månader före seminariet
	Fastställ och bekräfta datum för seminariet.	4 månader före seminariet

Planeringsvägledning till multipeldistriktets utbildning för VDG

<p>Välj plats för seminariet. (Ett exempel på begäran av prisuppgift finns i bilaga B)</p> <p>Tänk på följande när du väljer lokal/konferensanläggning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utrymmesbehov baserat på rekommenderad möblering av klassrum i denna vägledning och antal deltagare • Ytterligare grupprum • Mötesrum för instruktör(er) • Seminariets program • Om måltider kommer att serveras • Om övernattninng kommer att krävas 	4 månader före seminariet
<p>Virtuellt: Bestäm vilken plattform som kommer att användas vid varje session, till exempel Zoom, Google Meet, Tencent etc.</p>	4 månader före seminariet
<p>Välj ytterligare leverantörer om det behövs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hyra av utrustning och A/V- utrustning • Matleverantör 	3-4 månader före seminariet
<p>Skicka betalning för att boka lokal och andra leverantörer.</p>	Enligt krav från kurslokal/leverantör
<p>Finn instruktörer och bekräfta att de är tillgängliga.</p>	3-4 månader före seminariet
<p>Virtuellt: Se till att instruktören känner till den valda plattformen och har ett konto att logga in på</p>	3-4 månader före seminariet
<p>Samråd med instruktörerna om vilken eller vilka sessioner de föredrar att undervisa i och fördela ämnen efter behov.</p>	3-4 månader före seminariet
<p>Meddela datum och plats för seminariet till 2 VDG, 1 VDG/DG Elect och andra ledare vid behov.</p>	3-4 månader före seminariet
<p>GLT-koordinatorerna ska lägga in seminarieuppgifterna i Learn som "Seminariet för VDG i multipeldistrikt" så att medlemmar kan se dem på sidan Mina tillgängliga utbildningar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logga in på Lion Portal för att komma till Learn • Välj Hantera utbildning på raden högst upp • Klicka på Lägg till utbildning • Följ anvisningarna för att ange informationen om seminariet <p>Gå till verktygslådan för GLT för ytterligare resurser i Learn.</p>	3-4 månader före seminariet
<p>Gå igenom kursmaterialet för varje session (instruktörens vägledning (IG), deltagarhandbok (PM), hemuppgifter, utdelningsmaterial (HO) och PowerPoint-presentationer (PPT). Identifiera eventuellt ytterligare material som behövs för varje session.</p>	3 månader före seminariet

Planeringsvägledning till multipeldistriktets utbildning för VDG

	Skicka kursplanens filer för de utvalda sessionerna (instruktörens vägledning, deltagarhandbok och PowerPoint) samt seminariets program till varje instruktör.	3 månader före seminariet
	Skicka hemuppgifter till deltagarna med annan information som de kan behöva, om tillämpligt.	6 veckor före seminariet
	Genomför telefonmöte med instruktörerna. <ul style="list-style-type: none"> Gå igenom seminariets program, kursplan, logistik för kurslokal/virtuell plattform och annat nödvändigt material. 	4-6 veckor före seminariet
	Identifiera eventuella särskilda behov bland deltagare och instruktörer samt gå igenom logistiken för seminariet, för att överväga ändringar som kan behövas (deltagare med nedsatt syn/hörsel, funktionsnedsättning etc.).	4-6 veckor före seminariet
	Bekräfta den slutliga deltagarlistan och skicka den till instruktören (och till hotellet om övernattnings tillhandahålls).	4-6 veckor före seminariet
	Virtuellt: Skapa möteslänkar för varje session på den plattform som har valts samt skicka dem via e-post till både instruktörer och deltagare.	4-6 veckor före seminariet
	Sammanställ och tryck deltagarmaterial som till exempel: <ul style="list-style-type: none"> Namnbrickor*, namnskyltar till bord, deltagarhandböcker, material att dela ut, program, formulär för deltagarlista. <p>*Instruktören bör också ha en namnbricka</p>	4-6 veckor före seminariet

X	Före seminariet: 1 månad före seminariet	Tidsplan
	Göra slutliga arrangemang och betalningar till lokal/leverantörer	Enligt avtal med lokal/leverantör
	Skaffa kontorsmaterial som behövs för att genomföra seminariet (lista över utrustning och material finns på sidan 14-15).	3 veckor före seminariet
	Skicka ett bekräftelsemejl till varje deltagare med påminnelse om datum och plats, eventuella hemuppgifter samt annan viktig information som de kan behöva före seminariet.	2 veckor före seminariet
	Virtuellt: Skicka ett bekräftelsemejl till varje deltagare med påminnelse om inloggningsuppgifter till den virtuella plattformen, den digitala deltagarhandboken för varje session, hemuppgifter (om tillämpligt) och annan viktig information som de kan behöva före seminariet.	1 vecka före seminariet
	Sammanställ och tryck upp välkomstbrev och formulär för kontaktinformation både för instruktörer och deltagare (exempel finns i bilaga C och D).	1 vecka före seminariet

X	Logistik på plats/under sessioner	Tidsplan
	<p>Titta på lokalerna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Träffa personer på plats samt gå igenom logistik och program <ul style="list-style-type: none"> ○ Bekräfta platser för klassrum och grupprum ○ Bekräfta möblering av klassrum/grupprum och behov av A/V-utrustning ○ Bekräfta internetuppkoppling ○ Bekräfta eventuella behov av utanför klassrum/grupprum, till exempel bord för registrering/incheckning, områden för pauser etc. ○ Granska tider för måltider om de tillhandahålls ○ Bekräfta bokning av rum om boende tillhandahålls • Notera nödutgångar och åtgärdsrutiner • Notera eventuella utmaningar med tillgänglighet (trappor, hiss etc.) • Ta reda på var toaletter och hissar finns 	<p>1-2 dagar före seminariet</p>
	<p>Förbered deltagarnas välkomstpaket* för utdelning vid ankomst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Välkomstbrev • Formulär med kontaktinformation • Namnbrickor och namnskyltar • Program med klassrum för varje session om flera rum används <p><i>Notera: Om övernattnings tillhandahålls kan många hotell dela ut detta paket vid incheckningen på hotellet om det sker innan seminariet börjar. I annat fall kan du planera för ett registreringsbord där deltagarna måste checka in innan seminariet börjar.</i></p>	<p>1 dag före seminariet</p>
	<p>Förbered rum för instruktörer (valfritt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lägg fram instruktörernas material • Bekräfta att all nödvändig teknik/utrustning finns på plats 	<p>1 dag före seminariet</p>
	<p>Genomför ett möte med instruktörer (exempel på dagordning finns i bilaga E).</p>	<p>Dagen för seminariet</p>
	<p>Förbered klassrum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se till att all utrustning finns tillgänglig och fungerar, det vill säga projektor, dator, podium, blädderblock etc. • Ladda PowerPoint-presentationer på datorn samt testa bildvisning och eventuella videor • Placera ut en deltagarhandbok vid varje plats • Placera kontorsmaterial och material att dela ut på ett bord längst fram i rummet, så att instruktörerna lätt kan komma åt det 	<p>1 dag före seminariet (om det inte är möjligt att få tillgång till klassrummen i god tid kan detta göras dagen före deltagarnas ankomst)</p>

Planeringsvägledning till multipeldistriktets utbildning för VDG

	Virtuellt: Kontrollera att ljud och bild fungerar tillsammans med instruktörerna, för att säkerställa att alla mikrofoner och kameror fungerar korrekt.	1 timme innan deltagarna loggar in
	Välkomna/incheckning av deltagare och se till att de vet vilket/vilka klassrum de ska vara i.	Före starten av den första sessionen
	Virtuellt (valfritt): Välkomstsession. Du kan välja att kort välkomna alla deltagare där du förklarar din roll i deras utveckling som VDG, vad de kan förvänta sig av utbildningen som snart börjar och presentera instruktörerna.	När deltagarna har loggat in
	Du kommer att vara kontaktperson för konferenslokalens personal och för leverantörer om några problem uppstår och du ska vara tillgänglig att svara på frågor från deltagare och instruktörer.	Varje dag
	Virtuellt: Vara tillgänglig för att hjälpa till med teknisk support eller frågor från instruktörer.	Varje dag
	Samla in daglig närvarolista. Varje deltagare måste skriva in sig och ange sina initialer varje dag.	Varje dag
	Virtuellt: Samla in närvarolistan för sessionerna från instruktören.	Varje dag

X	Efter seminariet	Tidsplan
	Slutföra/stänga eventuella avtal med lokalen och/eller leverantörer.	Enligt avtal med lokal/leverantör
	Mejla utvärdering av seminariet till alla deltagare och instruktörer	Dagen efter seminariet
	Fyll i formuläret Slutlig utvärderingsrapport av utbildning .	Dagen efter seminariet
	<p>Inrapportera seminariet i Learn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leta reda på den tidigare publicerade <i>Multipeldistriktets utbildning för vice distriktsguvernörer</i> i Hantera utbildningar. (Om du inte tidigare har angivit informationen om seminariet i Learn måste du göra det nu via Lägga till utbildning.) • Öppna Seminariet för VDG i multipeldistrikt för att se utbildningsdetaljerna. • Lägg till uppgifter om instruktörer och deltagare. • Välj knappen Slutförd för att officiellt skicka in den slutförda utbildningen i Learn. 	Inom 14 dagar efter seminariet
	<p>Om anslaget om ledarutveckling i multipeldistrikt beviljades skickar du in de handlingar om seminariet som krävs till leadershipdevelopment@lionsclubs.org för att få ersättning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ersättningsformulär • Formulär för närvaro och medgivande vid utbildning • Slutlig utvärderingsrapport av utbildning • Kvitton 	Inom 14 dagar efter seminariet

Valfritt: Skicka tackbrev till instruktörer och deltagare.	Inom 14 dagar efter seminariet
--	--------------------------------

KURSPLAN - ÖVERSIKT

Lions International tillhandahåller instruktionsmaterial och tillhörande deltagarmaterial för att genomföra detta seminarium. Varje session innehåller instruktörens vägledning, deltagarhandbok och PowerPoint-bilder. Vissa sessioner kommer också att ha ytterligare material som delas ut och hemuppgifter. Bilagan i instruktörens vägledning för varje session kommer också att innehålla anpassningar för virtuell utbildning.

Alla filer tillhandahålls digitalt via en länk från Lions International. Skicka dessa filer till instruktörerna i god tid före seminariet så att de kan förbereda sig ordentligt. **Kursmaterialet ska endast skickas till dem som deltar i planeringen, genomförandet eller deltagandet i seminariet och får inte användas för något annat syfte.** Kursplanen finns tillgänglig på Lions alla officiella språk. Om seminariet hålls på ett annat språk än ett av Lions officiella språk ska du ordna så att materialet översätts. Det är det organiserande multipeldistriktets, distriktets eller det ej distriktsindelade landets ansvar att låta översätta allt material.

Tabellerna på följande sidor visar rekommenderad målgrupp, titel, beskrivning och längd för varje session som tillhandahålls av Lions International. Lions International rekommenderar att multipeldistrikt väljer minst två sessioner som rekommenderas för gemensamt genomförande, en session som rekommenderas för 2 VDG och en session som rekommenderas för 1 VDG. Tänk på målgruppen och välj ut de sessionsämnen som är mest relevanta.

OBSERVERA: Den rekommenderade målgruppen är flexibel. När du går igenom varje sessionsämne bör du använda din kunskap om deltagarna och distriktets behov för att avgöra vilka sessionsämnen som är mest relevanta för varje målgrupp. Detta kan innebära att den faktiska målgruppen skiljer sig från den rekommenderade målgruppen. Exempelvis kan sessionen Lyssna för att förstå passa bättre som en gemensam session än enbart för 2 VDG.

**GEMENSAMMA SESSIONER – REKOMMENDERAD MÅLGRUPP:
ANDRA OCH FÖRSTA VICE DISTRIKTSGUVERNÖRER**

Session	Beskrivning	Varaktighet
Analysera resultat för att öka antalet medlemmar	<p>Denna session hjälper alla VDG att bedöma sina prestationer och identifiera möjligheter att öka medlemsantalet i distriktet. Alla VDG kan öva på att granska viktiga rapporter och fastställa nästa steg, vilket gör det möjligt för dem att fatta strategiska beslut som ledare i distriktet.</p> <p>OBS: Deltagarna uppmanas att ta med sig en läsplatta eller bärbar dator till seminariet, för att få tillgång till distriktets och klubbarnas rapporter.</p>	100 minuter
Leda gemensamt beslutsfattande	<p>Denna session ger alla VDG färdigheter för att kunna fatta beslut i grupp. Genom att lära sig att genomföra idékläckning och att skapa en beslutsmatris får alla VDG ett ramverk som de kan använda när de fattar beslut med stor genomslagskraft tillsammans med sitt team.</p>	80 minuter
Leda med motståndskraft och flexibilitet	<p>Denna session utforskar innebörden av "motståndskraft" och "flexibilitet" i ledning av distriktet. Genom gruppdiskussioner och aktiviteter övar VDG på att använda ett ramverk för att anpassa sig till oväntade utmaningar, vilket kommer att förbereda dem att leda sitt distrikt med smidighet.</p>	110 minuter
Leda LCIF:s påverkan	<p>Deltagarna kommer att utforska hur LCIF omvandlar medlemmarnas gåvor till globala och lokala humanitära hjälpinsatser samt hur gåvor som inte är öronmärkta gör det möjligt för distrikten att utöka sin påverkan.</p> <p>Genom interaktiva aktiviteter får deltagarna öva på strategier för att inspirera till donationer till LCIF. De kommer också att lära sig hur anslag till distrikt och klubbar som påverkar samhället gör det möjligt för distrikten att återföra en del av sina gåvor till samhället genom meningsfulla hjälpprojekt.</p>	91-115 minuter

**SPECIFIKA SESSIONER – REKOMMENDERAD MÅLGRUPP:
ANDRA VICE DISTRIKTSGUVERNÖRER**

Session	Beskrivning	Varaktighet
Förberedelser att leda distriktet	Denna session introducerar vice distriktsguvernörer till rollen som distriktsguvernör och viktiga resurser. Deltagarna kommer att gå igenom stadgar och arbetsordning för distrikt och andra viktiga resurser, för att bättre förstå distriktsguvernörens roll och vilka resurser som finns tillgängliga att stödja ett framgångsrikt ledarskap. Deltagarna kommer sedan att använda sin förståelse genom scenarier som belyser vanliga utmaningar i distrikten.	110 minuter
Förbättra din förmåga att tala improviserat	Denna session hjälper alla VDG att bli bättre på att tala improviserat. Genom att lära sig att förutse situationer och behärska snabbtänkt taktik kommer alla VDG att kunna leverera ett effektivt improviserat kort tal med självförtroende.	90 minuter
Lyssna för att förstå	Denna session hjälper alla VDG att känna igen effektiva och ineffektiva beteenden att lyssna samt utvärdera konversationer så att de kan tillämpa empatiskt lyssnande. Deltagarna kommer att öva sina lyssnarkunskaper genom att tillämpa dem på olika scenarier i distriktet. Detta kommer att stärka deras förmåga att skapa kontakt och kommunicera med sitt team och distriktets medlemmar.	90 minuter

**SPECIFIKA SESSIONER – REKOMMENDERAD MÅLGRUPP:
FÖRSTA VICE DISTRIKTSGUVERNÖRER**

Session	Beskrivning	Varaktighet
Framföra tal	<p>Den här sessionen ger alla VDG tekniker att med säkerhet kunna hålla engagerande tal, vilket inkluderar bedömning av tillfälle, åhörare och syfte i situationer som talare. VDG övar på att hålla ett tal och får sedan återkoppling från sina kollegor som de kan använda i framtida uppdrag som talare.</p> <p>OBS: Deltagarna måste förbereda ett tal på fem minuter före seminariet som de kommer att framföra under sessionen.</p>	135 minuter
Öka påverkan genom konversationer	<p>Denna session hjälper alla VDG att identifiera olika typer av konversationer och inse vikten av att bygga upp förtroende för att driva engagemang, kontakter och påverkan i sitt distrikt. VDG övar också på strategier för att anpassa sig till olika situationer, vilket hjälper dem att utveckla sin konversationsförmåga som ledare i distriktet.</p>	90 minuter

UPPLÄGGNING AV INSTRUKTÖRENS VÄGLEDNING

Alla sessioners vägledning för instruktören består av följande delar:

- **Sammanfattning av sessionen:** En kort sammanfattning av sessionens ämne och dess betydelse för rollen
- **Sessionens mål:** Prestationsmål som deltagarna förväntas uppnå som ett resultat av sessionen.
- **Förberedelser inför sessionen:** Information som hjälper instruktören i hans/hennes förberedelse inför sessionen
- **Material:** En lista över utrustning som behövs under sessionen
- **Utrustning:** En lista över utrustning som behövs under sessionen
- **Sessionens tidsplan:** En översikt över instruktionsplanen och sessionens tid
- **Avsnitt:** Instruktivt innehåll och anvisningar för framförande
- **Bilaga:** Beskriver eventuella ändringar av aktiviteter eller innehåll som är nödvändiga för att genomföra sessionen virtuellt. Kan även innehålla material att dela ut och/eller information om resurser, om tillämpligt.

CHECKLISTA FÖR UTRUSTNING OCH MATERIAL

Följande material kommer att behövas i **varje** klassrum för att genomföra ett seminarium på plats.

OBLIGATORISKT FÖR ALLA SESSIONER:

Audiovisuell utrustning	Fixat! (✓)
LCD-projektor och duk	
Dator med Microsoft PowerPoint-program	
Fjärrkontroll eller laserpekare	
Specifika saker till sessioner	Fixat! (✓)
PowerPoint-bilder (ladda ner dem till datorn i varje rum och på ett USB-minne som du kan använda som säkerhetskopia)	
Deltagarhandböcker (du kan välja att ha alla sessioner som du kommer att framföra inbundna i en handbok eller tillhandahålla en individuell handbok för varje session)	
Ytterligare saker i klassrummet	Fixat! (✓)
Blädderblock och staffli (helst två per klassrum)	
Blädderblockspennor (en uppsättning för varje staffli, plus två pennor per deltagarbord)	
Maskeringstejp (för att sätta upp blädderblocksblad på väggarna)	
Pennor (en per person)	
Post-it lappar (två per deltagarbord)	

NOTERA: Instruktorerna ansvarar för att ha sin kopia av Instruktorrens vägledning och allt annat material de behöver för att undervisa.

SPECIFIKA SAKER TILL SESSIONER

Läs instruktörens vägledning för varje session för specifika detaljer.

Material	Fixat! (✓)
Material att dela ut	
Material till aktiviteter	

Ytterligare kontorsmaterial kan behövas. Samråd med instruktörerna om de behöver fler saker för att kunna genomföra varje session.

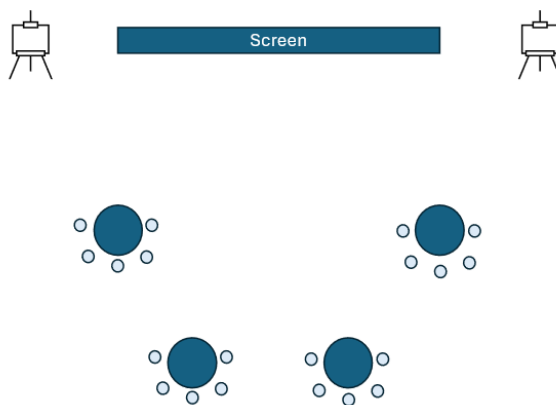
LOKALENS UTFORMNING

Innan utbildningen startar är det viktigt att fundera över hur lokalen där utbildningen ska hållas bör se ut. Två eller fler rum kan behövas, eftersom det kan förekomma både gemensamma sessioner och specifika sessioner där 2 VDG och 1 VDG arbetar i sina respektive grupper. Rummen bör vara utformade på liknande sätt och möjliggöra diskussioner i grupp.

Tips: Om du kommer genomföra separata sessioner för 2 VDG och 1 VDG, utöver gemensamma sessioner ska du fråga hotellet om de har ett rum som kan delas av med en vägg. Detta gör att rummet snabbt kan kombineras eller separeras för varje session efter behov och kan vara mer kostnadseffektivt.

Det är bra att diskutera rummets möblering med konferenscentret innan du bokar och bekräfta vilken utrustning (bord, stolar, blädderblock, ljud/bild etc.) de tillhandahåller.

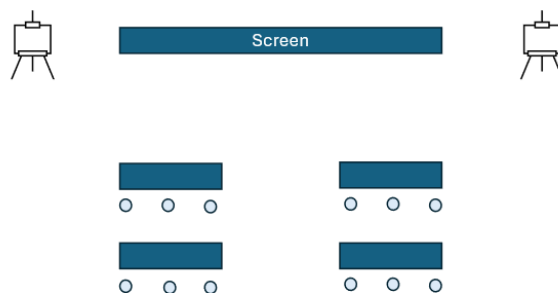
Då sessionerna bygger på samarbete och diskussioner rekommenderas nedanstående uppställning av bord och stolar. Detta arrangemang gör det möjligt för deltagarna att arbeta i små grupper och det är lätt för instruktören att gå runt i rummet för att prata med deltagarna.



Helst bör det sitta 4-5 deltagare vid varje bord och stolarna bör vara placerade i en halvcirkel, så att alla deltagare är vända framåt i rummet. Blädderblock eller whiteboardtavlor bör på vardera sidan av filmduken och projektorn bör placeras så att PowerPoint-bilderna fyller hela filmduken. Ett litet bord med material att dela ut eller annat material kan placeras i ett hörn av rummet.

Planeringsvägledning till multipeldistriktets utbildning för VDG

Om runda bord inte finns tillgängliga kan en traditionell klassrumsmöblering också accepteras.



Förutom klassrummen är det bra att ha ett mötesrum för instruktörernas möten före seminariet och för att instruktörerna ska kunna samlas varje dag efter det att sessionerna har avslutats, för att avrapportera och lämna/samla in material och personliga föremål. Detta rum kan vara mindre än klassrummen och utformas som ett styrelserum. Om ett separat rum inte finns tillgängligt kan ett klassrum användas för detta ändamål.

DELTAGARNAS UTVÄRDERINGAR

Utvärdering är en viktig del i alla utbildningsprogram. Informationen som samlas in från utvärderingar kan tillhandahålla viktig information om programmets innehåll, material, format, instruktörer och programmets övergripande framgång.

Lions International tillhandahåller en utvärdering av seminariet (Bilaga F) som kan mejlas till deltagarna efter seminariet (eller delas ut under den sista sessionen). Frågorna är inriktade på den övergripande logistiken och genomförandet. Denna information bör användas för att förbättra framtida seminarier och för att göra ändringar i den övergripande utbildningsplanen.

Notera: Det har lagts till ytterligare rader i den redigerbara utvärderingen som finns i undermappen "Planeringsvägledning_resurser". Detta gör det möjligt att lägga till relevanta seminariefrågor.

INRAPPORTERA I LEARN

När seminariet har avslutats måste multipeldistriktets GLT-koordinator inrapportera den genomförda utbildningen i Learn och skicka in den dokumentation som krävs till avdelningen för ledarutveckling, för att få ersättning från anslaget.

För att komma till Learn loggar du in på ditt konto på Lion Portal. Se avsnittet "Inrapportering av lokal utbildning" i [verktygslådan för GLT](#) för anvisningar om hur seminariet ska inrapporteras i Learn som en utbildning.

Den dokumentation som ska skickas in till leadershipdevelopment@lionsclubs.org för att multipeldistriktet ska kunna erhålla sin ersättning är:

- [Ersättningsformulär för ledarutveckling](#). Detta formulär visar alla kostnader som uppstått under planering och genomförande av seminariet. *Notera: Alla kvitton måste bifogas detta formulär.*
- [Närvaroformulär och medgivande vid utbildning](#). Detta dokument bekräftar namnen på alla deltagare och instruktörer
- [Slutlig utvärderingsrapport av utbildning](#). Detta formulär ger en sammanfattning av seminariet och återkoppling till vårt team som utformar utbildningens instruktioner

Gå till webbsidan om [anslagsprogrammet om ledarutveckling i multipeldistrikt](#) för att få ytterligare information om anslaget och kraven för återbetalning.

BILAGA A: EXEMPEL PÅ PROGRAM

Följande är ett exempel på ett program. Helst bör seminariet genomföras under två dagar i följd med regelbundna pauser för måltider och pauser. Om två dagar i följd inte är möjliga, eller om kortare dagar är nödvändiga, kan programmet justeras. Ett redigerbart exempel på program finns i undermappen "Planeringsvägledning_resurser" tillsammans med kursplanen.

Förberedelsedag	Dag 1	Dag 2	
	07:00-08:00 Frukost	07:00-08:00 Frukost	
	08:00-08:30 Deltagarnas ankomst och registrering	08:00 – 10:00 Session 6 för 2 VDG	08:00 – 10:00 Session 6 för 1 VDG
	08:30 – 08:45 Välkomst, presentation av instruktörer		
	08:45-10:00 Session 1		
	10:00 – 10:15 Paus	10:00-10:15 Paus	
	10:15 – 11:45 Session 2	10:15 – 12:15 Lokala ämnen	
	11:45-12:45 Lunch	12:15-13:15 Lunch	
13:00 – 16:00 Träffa lokalens/konferensanläggningens team	13:00 – 14:00 Session 3	13:30 – 14:30 Lokala administrativa uppgifter	
Förbereda välkomstpaket	14:00 – 15:00 Session 4	14:30 – 15:30 Avslutningssession: Nästa steg och uppskattning	
Förbereda klassrum samt, om nödvändigt, registreringsbord och instruktörernas rum	15:00 – 15:15 Paus		
	15:15 – 16:45 Session 5		
16:00 Ankomst för instruktör(er)			
16:00 – 17:00 Möte för instruktörer			

BILAGA B: EXEMPEL PÅ BEGÄRAN OM PRISUPPGIFT

Bilaga B i undermappen ”Planeringsvägledning_resurser” innehåller flera anpassningsbara dokument som kan användas vid bokning av en lokal för seminariet. Dessa dokument omfattar:

- ”Bilaga B_VDG seminarium – Begäran om prisuppgift” – Ett e-postmeddelande som beskriver seminariet och dess behov för en möjlig lokal. De markerade avsnitten i e-postmeddelandet ska redigeras innan begäran om offert skickas.
- ”Bilaga B_VDG seminarium – Logi, mat och dryck” – Ett arbetsblad som används för att beskriva de specifika önskemålen om lokaler och arrangemang. Exempel på text finns och ska anpassas efter seminariets faktiska behov innan den skickas till lokalen. De markerade delarna fylls i av lokalen.
- ”Bilaga B_VDG seminarium” – Ett arbetsblad som används för att beskriva de specifika behoven i klassrummet. Exempel på text finns och ska anpassas efter de faktiska behoven i klassrummet innan den skickas till lokalen. De markerade delarna fylls i av lokalen.

BILAGA C: EXEMPEL PÅ VÄLKOMSTBREV

Följande är ett exempel på ett välkomstbrev som kan användas för både deltagare och instruktörer. Ett redigerbart exempel på program finns i undermappen ”Planeringsvägledning_resurser” tillsammans med kursplanen.

VÄLKOMMEN

Seminarium för VDG

Datum

Välkommen till «Multipeldistrikt» seminarium för vice distriktsguvernörer!

Jag är er värd för detta seminarium och kommer att vara på plats under hela utbildningen. Om du har frågor eller behöver hjälp under seminariet är du välkommen att kontakta mig.

Här kan du ange alla viktiga detaljer om tider, måltider eller namnen på de rum där sessionerna kommer att äga rum.

Det kommer att hållas några korta presentationer kl. «Tid» och den första sessionen kommer att börja kl. «Tid».

Till denna utbildning erhåller du ett välkomstpaket som innehåller följande:

1. *Namnbricka med band* –
 - Bär den under hela institutet.
2. *Namnskylt för konferensbord*
 - Ställ den på bordet framför din plats i klassrummet.
3. *Formulär med kontaktinformation* –
 - Fyll i detta formulär och returnera det till mig eller din instruktör.
4. *Program* –
 - Detta visar starttiden för varje session. Vänligen kom i tid.

Återigen välkommen till detta värdefulla utbildningsevenemang! Jag ser fram emot att träffa dig.

Med vänlig lionhälsning

«Ditt namn»

«Din titel»

Multipeldistrikt «Multipeldistrikt»

BILAGA D: FORMULÄR MED KONTAKTINFORMATION

Följande är ett exempel på ett formulär med kontaktinformation som kan användas för både deltagare och instruktörer. Ett redigerbart exempel på program finns i undermappen ”Planeringsvägledning_resurser” tillsammans med kursplanen.

Formulär med kontaktinformation

Del 1: Personliga uppgifter

Förnamn:	Efternamn:
Medlemsnummer:	Distrikt:
E-post:	Telefon:
Postadress 1:	
Postadress 2:	
Ort:	Delstat/Provins:
Postnummer:	Land:

Del 2: Kontaktperson i händelse av olycksfall

Namn:	Telefonnummer:
Relation till dig:	Alternativt telefonnummer:

Del 3: Godkännande

Vänligen läs igenom följande **information** och kryssa i lämplig ruta.

Godkännande av foto/video:

Jag godkänner att all fotografering/videoupptagning som görs vid denna utbildning kan användas av multipeldistriktet i marknadsföringssyfte och att skapa publicitet. Multipeldistriktet äger rätten till all användning av dessa bilder och video.

Ja, jag godkänner användande av foto/video av mig på det sätt som beskrivs ovan.

Nej, jag godkänner inte användande av foto/video av mig på det sätt som beskrivs ovan.

Information inregistrerad i Learn:

Deltagande i denna utbildning kommer att inregistreras i Lions Internationals databas Learn. Denna information kommer att vara tillgänglig för tjänstemän i distrikt, multipeldistrikt och konstitutionella områden samt Lions International, för att stödja möjligheter till ledarutveckling.

Ja, jag ger mitt godkännande att inregistrera mitt deltagande i denna utbildning i Learn, på det sätt som beskrivs ovan.

Nej, jag ger inte mitt godkännande att inregistrera mitt deltagande i denna utbildning i Learn, på det sätt som beskrivs ovan.

Genom att underteckna detta dokument bekräftar jag att jag har tagit del av ovanstående regler och villkor. Namnteckning:	Datum:
---	--------

BILAGA E: DAGORDNING FÖR INSTRUKTÖRERNAS MÖTE

Detta är ett exempel på dagordning och rekommenderade punkter att diskutera vid instruktörernas möte på plats innan seminariet inleds. Gör justeringar efter behov baserat på behov vid seminariet.

SEMINARIUM FÖR VDG

Möte för instruktörer

- Presentationer
- Kontaktinformation för instruktör
- Information om platsen
 - Visa runt i lokalerna, visa alla klassrum som kommer att användas, alla utrymmen som används för raster eller måltider, toaletter och nödutgångar.
- Diskutera programmet med tider för sessioner och alla pauser/måltider
- Närvaro/frånvaro
 - Förklara det dagliga närvaroformuläret och hur deltagarna måste skriva in sig varje dag
- Informera om boende för deltagarna
- Förfarande vid nödfall
- Klädsel (Affärsklädsel = instruktör. Ledig affärsklädsel = deltagare)
- Ersättning av utgifter (om tillämpligt)
- Information om A/V-utrustning (vid behov)
- Kursplan (gå igenom varje session och kontrollera om instruktörerna har frågor om kursplan och/eller aktiviteter)
 - Bekräfta tilldelade sessioner
- Välkomstpaket för deltagarna
- När/var möte för instruktörer kommer att äga rum (om tillämpligt)
- Deltagarnas utvärderingar
 - Förklara om du kommer att använda utvärderingarna och i så fall om du kommer att dela dem med instruktören eller inte
- Frågor
- Förberedelser för instruktör - Instruktören bör förbereda sina klassrum/grupprum (material, namnskyltar etc.), testa A/V, justera möblering vid behov och gå igenom sina PowerPoint

BILAGA F: UTVÄRDERING AV SEMINARIET

Detta exempel på utvärdering kan delas ut till deltagarna, för att få återkoppling om logistik och genomförande av seminariet. Ett redigerbart exempel på program finns i undermappen ”Planeringsvägledning_resurser” tillsammans med kursplanen. Ytterligare utrymme finns för att inkludera frågor som är relevanta för seminariet.

Tack för att du deltog i seminariet för VDG.

Utvärderingen omfattar frågor som rör logistik och genomförande av seminariet. Din ärliga bedömning av din upplevelse kommer hjälpa vårt multipeldistrikt att planera framtida seminarier och säkerställa att kommande vice distriktsguvernörer får bästa möjliga utbildningsupplevelse.

Ange till vilken grad du instämmer i varje påstående.

Kommunikation om och upplevelse av seminariet

Ange till vilken grad du instämmer i varje påstående:	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
Den information jag fick före seminariet förberedde mig.	1	2	3	4	5
Programmet var lätt att följa.	1	2	3	4	5
Lokalerna var bekväma och passade bra för seminariet.	1	2	3	4	5
Jag hade det material som krävdes för att delta fullt ut i seminariet.	1	2	3	4	5
De sessioner som genomfördes gav värdefull information.	1	2	3	4	5
Instruktörerna presenterade innehållet i sessionerna på ett tydligt sätt som var lätt att förstå.	1	2	3	4	5
Instruktörerna engagerade vår grupp i produktiva diskussioner.	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

Vilken session tyckte du var mest värdefull och varför?

Vilken session tyckte du var minst värdefull och varför?

Har du några förslag och mer återkoppling?
