Kuinka järjestää onnistuneet Kampuslionsklubin kokoukset

Vaikka palvelu on syy, miksi liityit Kampuslionsklubiin, säännölliset ja tehokkaat kokoukset antavat klubin jäsenille heidän tarvitsemansa tuen ja maksimoi klubisi palvelumahdollisuudet.

Seuraavassa on joitain vinkkejä, joiden avulla klubijohtajat voivat tehdä kokouksista tehokkaita ja sopivia kiireisiin aikatauluihin.

1) **Pidä kokoukset lyhyinä** - Aikatauluta kokoukset, jotka kattavat kaikki olennaiset asiat alle tunnissa. Haluat pitää jäsenet sitoutuneina ja innostuneina palvelemaan.

2) **Valitse sopiva ajankohta** - Tapaa samana iltana joka toinen viikko eikä joka viikko. Lukukauden illat eivät ole päällekkäisiä monien luentojen kanssa tai häiritse viikonloppusuunnitelmia.

3) **Ole täsmällinen** - Pidä kiinni ilmoitetuista aloitus- ja lopetusajoista.

4) **Ole joustava** - Salli jäsenten liittyä myöhään kokoukseen tai lähteä aikaisin osallistuakseen luentoon.

   - Jäsenten tulisi osallistua vähintään 75 prosenttiin kokouksesta.

5) **Pysy aiheessa** - Jos on aiheita, joita ei ole saatu päätökseen kokouksen aikana, voit viimeistellä ne verkossa tekstiviesteillä, sähköpostilla jne.

   - Tapahtumien suunnittelu voi vaatia jopa erillisen tapahtumasuunnittelukokouksen.
   - Klubivirkailijoiden ja toimikuntien kokoukset tulisi pitää ennen klubikokouksia tai niiden jälkeen.

6) **Pitäkää hauskaa** - Lionsklubi suorittaa palvelua, mutta se ei tarkoita, että kaikki on koko ajan vakavaa puuhastelua.

   - Aloita kokoukset jäänmurtajien kanssa. Anna muiden jäsenten johtaa aktiviteetteja.
   - Tarjoa kevyitä välipaloja. Yritä kehittää paikallisia kumppanuuksia sellaisten kauppojen tai ravintoloiden kanssa, jotka tarjoavat ilmaista tai alennettua ruokaa.
   - Suunnitelkaa helppo palveluprojekti, jotka voidaan suorittaa kokouksen aikana.
   - Salli kaikkien jäsenten osallistua, auttaa suunnittelemaan tapahtumia ja vetämään kokouksia.

Esimerkki 45 minuutin kokousohjelmasta

1) Klubipresidentti aloittaa jokaisen kokouksen. Pyydä jäsentä lukemaan klubin visio ja tehtävälausunto klubin tavoitteiden tarkistamiseksi ja vahvistamiseksi.

2) Harkitse hauskan jäänmurtaja-aktiviteetin lisäämistä.

3) Presidentti ja varapresidentti ohjaavat uusien jäsenten mukaan ottamista.

4) Sihteeri toivottaa uudet jäsenet tervetulleiksi.

5) Rahastonhoitaja tarkastelee lyhyesti taloutta: jäsenmaksut, varainhankinta, yhteisön kumppanuudet.

6) Jäsenjohtaja tarkistaa jäsenvaatimukset (palvelutoiminta, kokouksiin osallistuminen jne.)

7) Klubitoiminnan puheenjohtaja tarkistaa sosiaaliset tapahtumat ja ilmoittautumisajat.

8) Palvelupäällikkö tarkistaa kuukauden tulevat palvelutoiminnot ja suoritettavat avoimet tehtävät.

9) PR-/markkinointijohtaja jakaa kuvia, sosiaalisen median tietoja ja muistuttaa ihmisiä lähettämään ja kutsumaan ystäviä tuleviin palvelutapahtumiin.

10) Päätä ja muistuta kaikkia seuraavista sosiaalisten ja palvelujen tapahtumien tapaamisajoista ja -paikoista.

Lions Clubs International
KAMPUSLIONSKLUBIT
membership@lionsclubs.org

Young Lions and Leos Department
Lions Clubs International
300 W. 22nd St.
Oak Brook IL 60523-8842 USA
CLCmg FI 3/21

KAMPUS-
LIONS-
KLUBIT