



Lions Clubs International

Opaslionin koulutusohjelma

Muiden vahvistaminen
on menestyksen avain!



"Johtaminen on enemmän kuin palvelua, se on kykyä
antaa muille mahdollisuuksia olla tuottavampia."



Opaslionohjelman ohjaajan opas

TYÖPAJAAN VALMISTAUTUMINEN

TAVOITE

Opaslioniohjelma on suunniteltu auttamaan klubeja, jotka on vasta perustettu, toimineet jo jonkin aikaa tai joilla on prioriteettiasema. Piirikuvernööri nimittää opaslionit virkaan kahdeksi vuodeksi.

Piirikuvernööri neuvottelee nimityksestä kummiklubin tai pidemmän aikaa toimineen klubin presidentin kanssa. Yksi opaslion voi palvella samanaikaisesti enintään kahden uuden klubin oppaana.

Vaikka he olisivat kokeneita opaslioneita, he hyötyvät tästä kurssista, koska se antaa parhaan mahdollisen yleiskatsauksen opaslionin rooleista ja tehtävistä.

Opaslionin koulutuskurssi auttaa heitä:

1. Ymmärtämään opaslionin roolin
2. Kehittämään suunnitelman klubin opastamiseksi, jotta se toimii itsenäisesti ja tehokkaasti
3. Tarjoamaan työkaluja klubivirkailijoille
4. Laatimaan järjestelmän seurata kehittymistä opaslionin kaudella

Tämän työpajan yleisenä tavoitteena on perehdyttää lion opaslionin rooleihin ja velvollisuuksiin ja antaa lionille tietoja, joita tarvitaan näiden tehtävien suorittamiseen. Kuinka teet tämän, riippuu suurelta osin siitä, kuinka tarkasti olet arvioinut jäsenten sitoutumisen, motivaation ja tiedot lionsklubeista.

OHJAAJAN ROOLI

Ohjaaja varmistaa, että osallistujat ymmärtävät esitehtävät, jotka tulisi tehdä ennen kurssipäivää.

Seuraavassa on luettelo resursseista, joihin on tutustuttava ennen työpajaa.

1. Tutustua [CGL-työkirjaan](#) ja suorittaa kaikki harjoitukset, jotta he voivat keskustella kurssimateriaalista tehokkaasti. Heidän tulee varata 5-6 tuntia materiaalin läpi käymiseen ennen kurssia.
2. Tarkista kaikki paketissa olevat kurssimateriaalit
 - [Parhaat käytännöt varainhoidon avoimuudessa](#)
 - [Suunnittele klubin menestys \(Maailmanlaajuinen jäsenyysaloite\) -opas](#)
 - [Koulutettu opaslion – Arvio klubin uudelleenrakentamisesta](#)
 - [Perustamisjuhlan suunnitteluopas](#)
 - [Klubin laatualoite \(CQI\)](#)
 - [Klubin presidentin/varapresidentin e-Kirja](#)
 - [Klubisihteerin e-Kirja](#)
 - [Klubin rahastonhoitajan e-Kirja](#)
 - [Klubin jäsenjohtajan e-Kirja](#)
 - [Klubin palvelujohtajan e-Kirja](#)
 - [Klubin markkinointijohtajan opas](#)
 - [Opaslionin nimityslomake](#)
 - [Lionien paikkakunnan tarvearviointi](#)
 - [Tee siitä totta: Klubiprojektien kehitysoas](#)
 - [Tyypillinen klubin rakenne](#)
 - [Uuden jäsenen perehdytysopas](#)
 - [Klubin mallisäännöt ja ohjesäännöt](#)
 - [Teidän klubinne, teidän tapanne!](#)

EHDOTETTU ESITYSLISTA

AIKA (minuutteja)	OSA	HARJOITUKSET
20 minuuttia	Johdanto ja kurssin yleiskatsaus	Ohjelman yleiskatsaus ja odotukset
10 minuuttia	Osa I. Menestyksellisen opaslionin taidot	Harjoitus 1: Opaslionin taitojen itsearviointi
60 minuuttia	Osa II. Hyvä tapa päästä alkuun: Ole tiedon asiantuntija	Harjoitus 2: Tunnista avainkäsitteet, jotka tulee sisällyttää klubivirkailijoiden koulutukseen Harjoitus 3: Luettele koulutusresurssit, joita piiri ja moninkertaispiiri tarjoavat Harjoitus 4: Määritä klubin verkkosivuston arvo Harjoitus 5: Tutustu Lion Portal -alustaan
15 minuuttia	Osa III. Perusta klubivirkailijoiden mentoritiimi	Harjoitus 6: Kehitä klubivirkailijoiden mentoritiimiä
15 minuuttia	TAUKO	
70-75 minuuttia	Osa IV. Suunnittele klubivirkailijoiden koulutus	Harjoitus 7: Ensimmäisen koulutusistunnon päätavoitteet Harjoitus 8: Toisen koulutusistunnon päätavoitteet Harjoitus 9: Tuottavat ja tarkoituksenmukaiset kokoukset Harjoitus 10: Jäsensuunnitelman laatiminen
20 minuuttia	Osa V. Klubin tarpeiden arvioiminen	Tarkista klubin arviointi
15 minuuttia	Osa VI. Opaslionin resurssit	Käy läpi raportit, laskentataulukot ja materiaalit, jotka ovat saatavilla Lions Clubs Internationalin kautta
45 minuuttia	Kysymyksiä ja yhteenveto	Tee yhteenveto oppimisesta
Kokonaisaika: 270-275 minuuttia		

Johdanto ja kurssin yleiskatsaus

Kokonaisaika: 20 minuuttia

Diat: 2 – 7

Työkirjan sivut: 1 – 4

Tervetuloa (Dia 2)

- Pyydä jokaista lionia kertomaan nimensä ja mahdollisen virkanimikkeensä. Varmista, että jokainen tuntee itsensä tervetulleeksi ja heitä kannustetaan osallistumaan. Esittele vieraat jos heitä on paikalla
- Ilmoita käytännön asioista (ateriat, tauot, wc:t)
- Ohjaa lionit muodostamaan pienryhmiä ja selvittämään, mitä kukin jäsen odottaa työpajalta.
- Pyydä jokaista ryhmää nimittämään yksi lion kertomaan heidän odotuksensa istunnosta. Listaa odotukset fläppitaululle ja pidä ne mielessä. Jos mahdollista, pysy joustavana ja vastaa asianmukaisesti odotuksiin työpajan aikana. Harkitse tämän listan tarkastelua koulutuksen aikana varmistaaksesi, että osallistujien tarpeet täyttyvät.

Kerro tavoitteista (Dia 3, Työkirjan sivu 1)

- Työpajan yleistavoitteet ja tarkoitus on valmistaa heitä palvelemaan klubia kurssin käyneenä opaslionina ja kertoa, miksi koulutusta tarvitaan.

Kuusi (6) klubin menestyksen elementtiä (Dia 4, Työkirjan sivu 2)

- Käy läpi klubin menestyksen kuusi elementtiä

Esittele Kurssin käyneen opaslionin kurssin rakenne (Dia 5, Työkirjan sivu 3)

- Osa I: Menestyksellisen opaslionin taidot
- Osa II: Hyvään alkuun pääseminen – Ryhdy tiedon asiantuntijaksi
- Osa III: Perusta klubivirkailijoiden mentoritiimi
- Osa IV: Suunnittele klubivirkailijoiden koulutus
- Osa V: Klubin tarpeiden arvioiminen
- Osa VI: Opaslionin resurssit

Esitehtävän työkalut (Dia 6)

- Tarkista luettelo esitehtävien työkaluista. Kysy, kuinka moni osallistuja suoritti tehtävät arvioidaksesi heidän valmiuksiaan. Lisää aikaa tarvitaan, jos esityötä ei ole tehty.

Todistusprosessi (Dia 7, Työkirjan sivu 4)

- Tutustu todistusprosessiin. Selitä, että osallistujien on suoritettava työkirjaharjoitukset ja *Testi opaslionille* ennen kuin piirikuvernööri, piirin tai moninkertaispiirin GLT-koordinaattori allekirjoittaa *Vahvistuslomakkeen*.

Osa I. Menestyksellisen opaslionin taidot

Kokonaisaika: 10 minuuttia

Diat: 8 – 11

Työkirjan sivut: 5 – 7

Menestyksellisen opaslionin taidot (Diat 8-10, Työkirjan sivut 5 ja 6)

- Korosta, että menestyksellinen opaslion palvelee monessa roolissa. Jotkut voivat tulla luonnostaan ja jotkut saattavat vaatia lisäkehitystä. Näiden taitojen kehittäminen ei auta sinua ainoastaan velvollisuuksiesi suorittamisessa, vaan myös henkilökohtaisessa elämässä ja ammatillasolla.

Harjoitus 1 (Dia 11, Työkirjan sivu 7)

- Aloita keskustelu kysymällä mitä ominaisuuksia osallistujien mielestä heillä on jo nyt ja mitä heidän pitää kehittää edelleen. Kirjoita nämä taidot ja ominaisuudet fläppitaululle. Järjestä vastaukset ryhmän avulla siten, että tunnistetaan viisi tärkeintä ominaisuutta.
- Kysy, mitä voidaan tehdä, jos taito on heikko. Huomaa, että osallistuja voi työskennellä kehittäkseen taitojaan tai jakaa opaslionina olemisen tehtävän jonkun toisen kanssa, jolla on tietty taito. Keskustele henkilökohtaisen kasvun mahdollisuuksista. Pyydä osallistujia kirjoittamaan henkilökohtaiset tavoitteensa heidän omaksi tiedokseen.

Osa II. Hyvä aloitus

Kokonaisaika: 60 minuuttia

Diat: 12 – 26

Työkirjan sivut: 8 – 11

Hyvä aloitus (Diat 12&13)

- Siirry osioon II kysymällä ryhmältä, kuinka voimme tukea menestyvää klubia ja mainitse, että ensimmäinen askel on olla tietoinen LCI:n tarjoamista työkaluista, koulutuksesta ja tuesta. Kirjoita heidän vastauksensa fläppitaululle.

Tukimateriaalit (Dia 14, Työkirjan sivu 8)

- Kerro kurseista, jotka ovat saatavilla klubivirkailijoiden kouluttamiseksi Lionien oppimiskeskuksessa. Huomaa, että se on kattava verkkokoulutusohjelma, joka kattaa tehtäväkohtaiset ohjeet jokaiselle klubivirkailijalle. Tarvittaessa käy nopeasti läpi kurssit heitä varten, jotka eivät ehkä ole tehneet esityötä.
 - Tilin luominen
 - Siirry kurssiluetteloon
 - Etsi kurssiluettelosta saatavilla olevat klubivirkailijoiden koulutukset

Harjoitus 2 (Dia 15, Työkirjan sivu 9)

- Aloita keskustelu kysymällä mikä tieto on tärkein jaettavaksi klubipresidentin ja -sihteerin kanssa. Kirjoita kunkin pöydän vastaus fläppitaululle.

Harjoitus 3 (Dia 16, Työkirjan sivu 10)

- Pyydä jokaista ryhmää vertaamaan vastauksiaan harjoitukseen 3 ja merkitse heidän tärkeimmät vastauksensa fläppitaululle.

Tehokkaan klubin hallinnon resurssit (Diat 17 - 23, Työkirjan sivu 11)

- Käy läpi joitain käytettävissä olevia resursseja tehokkaan klubitoiminnan edistämiseksi
 - Klubin johtaminen (Klubivirkailijoiden tiimi) -verkkosivu
 - Klubin mallisäännöt ja ohjesäännöt
 - Klubin laadun parantaminen -ohjelmat
 - Klubin erinomaisuuspalkinnot
 - Perekdytysopas
 - Perustamisjuhlan suunnitteluopas

Harjoitus 4 (Dia 24, Työkirjan sivu 11)

- Kysy jokaiselta ryhmältä mitkä ovat heidän mielestään kolme tärkeintä asiaa, jotka ovat hyödyllisiä klubin erinomaisen johtamisen edistämisessä? Pyydä jokaista ryhmää vertaamaan vastauksiaan ja merkitse heidän tärkeimmät vastauksensa fläppitaululle.

Lions Account -tili (Dia 25, Työkirjan sivu 12)

- Käy läpi Member Portal -alusta ja kerro, mitä Lion Portal -alustalla on tarjota:
 - Päivittää klubin jäsenluettelot
 - Päivittää jäsenten yhteystiedot
 - Tulostaa klubin jäsenluettelot
 - Luoda postituslistoja
 - Tarkistaa ja maksaa klubin tiliotteet

Harjoitus 5 (Dia 26, Työkirjan sivu 11)

- Tutustu Lion Portal -alustan usein kysyttyihin kysymyksiin.

Osa III. Perusta klubivirkailijoiden mentoritiimi

Kokonaisaika: 15 minuuttia

Diat: 28 – 30

Työkirjan sivut: 13 – 15

Klubivirkailijoiden mentoritiimi (Diat 27-28)

- Selitä, että klubin tukeminen perustamalla klubivirkailijoiden mentoritiimi on tärkeää, koska sitä kautta varmistetaan, että klubi saa menestykseen tarvittavan tuen ja opastuksen.

Mentoritiimin jäsenet (Dia 29)

- Käy läpi Member Portal -alusta ja kerro, mitä Lion Portal -alustalla on tarjota:
 - Kaksi kurssin käynyttä opaslionia
 - Piirikuvernööri
 - Lohkon puheenjohtaja
 - Klubivirkailijan mentori

Harjoitus 6 (Dia 30, Työkirjan sivut 14&15)

- Avaa keskustelu siitä, kuinka klubivirkailijan mentoritiimi voi tukea klubin kehitystä.
- Katso työkirjan harjoitusta ja pyydä osallistujia tunnistamaan henkilöt, jotka ovat päteviä palvelemaan seuraavissa rooleissa, ja kirjoita tärkeimmät vastaukset fläppitaululle:
 - Piirin tuki
 - Klubivirkailijan mentori

Tauko

Kokonaisaika: 15 minuuttia

Diat: 31

Osa IV. Suunnittele klubivirkailijoiden koulutus

Kokonaisaika: 70 minuuttia

Diat: 32 – 56

Työkirjan sivut: 16 – 24

Klubivirkailijoiden koulutus (Dia 32, Työkirjan sivu 16)

- Keskustele siitä, kuinka heillä on ihmisiä ja resursseja, ja nyt on aika laatia suunnitelma klubin tukemiseksi. Pyydä osallistujia avaamaan työkirjansa tähän osioon.

Viisi koulutusistuntoa (Dia 33, Työkirjan sivut 16-24)

- Käy läpi viisi koulutusistuntoa:
 - Istunto 1: Alkuun pääseminen!
 - Istunto 2: Klubin toiminta
 - Istunto 3: Tuottavien ja tarkoituksenmukaisten klubitapahtumien järjestäminen
 - Istunto 4: Jäsenten rekrytointin ja säilyttämisen tärkeys
 - Istunto 5: Tulevaisuuden suunnittelu ja erinomaisuuden saavuttaminen

Harjoitusistunto 1: Alkuun pääseminen! (Diat 34 – 36, Työkirjan sivut 16 ja 17)

- Keskustele Johdannosta Lions Clubs Internationaliin
 - Keitä lionit ovat
 - Klubisi historia
 - Organisaatorakenne (piiri ja moninkertaispiiri)
 - Lions Clubs Internationalin historia
 - Lions Clubs International Foundation -säätiön rakenne ja organisaatio
- Keskustele Johdannosta Lions Clubs Internationalin säätiöön
 - Säätiön tehtävä
 - LCIF: Tarinoita ylpeydestä
 - Apurahoihin liittyvät työkalut

Klubin velvollisuuksien ymmärtäminen – (Dia 37, Työkirjan sivu 17)

- Sisältää klubin ensisijaiset hallintoon liittyvät ohjeet
 - Lausunto tehtävästä, iskulause, tunnuslause, tarkoitus, tavoitteet ja periaatteet
 - Jäsenyystyytit
 - Maksut ja jäsenmaksut
 - Varojen hoito
 - Kokoukset ja äänivaltaisuus
 - Vaalit

Perustamisjuhlan suunnitteluopas (Dia 38, Työkirjan sivu 18)

- Suunnittele tapahtuma perustamisjuhlan tarkistuslistan avulla
 - Johdanto etikettisääntöihin
 - Matkajärjestelyt

Klubivirkailijan mentori (Dia 39, Työkirjan sivu 18)

- Esittele klubivirkailijat klubivirkailijoiden mentoreille
- Jokaiselle virkailijalle tulisi nimittää mentori, joka toimii tällä hetkellä vastaavassa virassa
- Mentorin tulee olla kokenut, tavoitettavissa ja kyettävä kommunikoimaan/kouluttamaan uutta virkailijaa tehokkaasti
- Anna kullekin parille kopio heidän tarkistuslistastaan

Harjoitus 7 (Dia 40, Työkirjan sivu 18)

- Pyydä jokaista pöytää keskustelemaan siitä, miksi yleiskatsaus Lions Clubs Internationalista on tärkeä ja mitkä ovat ensimmäisen koulutusistunnon kolme tärkeintä tavoitetta. Kirjoita tärkeimmät vastaukset fläppitaululle

Harjoitusistunto 2: Alkuun pääseminen! (Dia 41, Työkirjan sivu 19)

- Tee lyhyt yhteenveto johtoviroista ja strategioista, joiden avulla löydetään tarkoituksenmukaiset palveluaktiviteetit. Korosta suunnittelun, tiimityön ja kommunikaation käsitteitä uusille virkailijoille.

Klubivirkailijan velvollisuudet (Dia 42, Työkirjan sivu 19)

- Käy läpi klubivirkailijoiden e-Kirjat
- Korosta jokaisen klubivirkailijan tärkeää roolia
- Huomioi mahdolliset paikalliset mukautukset tarvittaessa
- Keskustele kullekin klubivirkailijalle tarjotuista verkkosivuista
- Keskustele klubivirkailijan tarkistuslistasta ja mentorin tarkistuslistasta

Parhaat käytännöt varainhoidon avoimuudessa (Dia 43, Työkirjan sivu 19)

- Taloudellinen raportointi
- Ohjeet korvausten hakemiseksi
- Pankkitilin hallinta
- Vuoden lopun tilintarkastus ja katsaukset

Tee siitä totta! (Dia 44, Työkirjan sivut 19-20)

- Viisi vaihetta mahdollisten uusien projektien tunnistamiseksi
 - Vaihe 1: Laadi luettelo mahdollisista ohjelmista
 - Vaihe 2: Nimitä työryhmä
 - Vaihe 3: Tutki aihetta
 - Vaihe 4: Kirjoita suunnitelma
 - Vaihe 5: Toteuta suunnitelma

Harjoitus 8 (Dia 45, Työkirjan sivu 20)

- Pyydä jokaista ryhmää keskustelemaan mitkä ovat toisen koulutusistunnon kolme tärkeintä tavoitetta. Kirjoita tärkeimmät vastaukset fläppitaululle

Harjoitusistunto 3: Tehokkaiden ja mielekkäiden kokousten järjestäminen (Diat 46–47, Työkirjan sivu 21)

- Käy läpi resurssit ja työkalut tehokkaiden ja positiivisten kokousten toteuttamiseen. Niiden avulla klubia voidaan auttaa rakentamaan vahva perusta, ottamaan jäsenet mukaan ja saamaan uusia jäseniä.
- Keskustele, miten kokouksiin osallistumista lisätään:
 - Kokouksen päivämäärä, aika ja sijainti
 - Lähetä kutsut, joissa kerrotaan aktiviteeteista
 - Soita henkilökohtaisesti kutsuaksesi nykyisiä ja potentiaalisia jäseniä
 - Kutsu mielenkiintoisia ja asiaankuuluvia puhujia
 - Ota jäsenet mukaan projekteihin heti

Kokousten parantaminen (Dia 48, Työkirjan sivu 21)

- Tutustu Teidän klubinne, teidän tapanne! oppaaseen, joka auttaa klubia:
 - Muokkaamaan kokoukset heille sopiviksi
 - Miettimään kokouksille uusi muoto
 - Vaihteellinen muutos
 - Avain kokouksen menestykseen
 - Ideoita osallistumisen lisäämiseksi
 - Klubikokouksen ohjelmaideoita
 - Mainostamaan kokouksia ja tapahtumia yleisölle
- Kokousten hallinta
 - Tutustu Kokousten hallinta -kurssiin, joka sijaitsee [Lionien oppimiskeskuksessa](#). Se tarjoaa tietoa tehokkaan kokouksen ja hyvän kokouksen hallinnan helpottamiseksi

Harjoitus 9 (Dia 49, Työkirjan sivu 22)

- Pyydä jokaista pöytää keskustelemaan siitä, mitkä elementit ovat avainasemassa positiivisessa ja tuottavassa kokouksessa ja mitä voidaan tehdä osallistujien lisäämiseksi. Kirjoita tärkeimmät vastaukset fläppitaululle

Harjoitusistunto 4: Rekrytoinnin ja jäsenten säilyttämisen tärkeys (Dia 50, Työkirjan sivu 23)

- Korosta klubin jatkuvan kasvun tärkeyttä ja samalla annetaan mahdollisuus tarkistaa klubivirkailijoiden mentoritiimin edistyminen

Jäsenjohtajan e-Kirja (Dia 51, Työkirjan sivu 23)

- Käy läpi Klubin jäsenjohtajan e-Kirja ja käytä Kysy pois! Uusien jäsenten rekrytointiopasta resurssina ja keskustele seuraavista aiheista
 - Uusien jäsenten hankkiminen
 - Kummin velvollisuudet
 - Jäseneksiottoseremonia
 - Uuden jäsenen perehdytys
 - Jäsenyyspalkinnot
 - Osallistuminen

Harjoitus 10 (Dia 52, Työkirjan sivu 24)

- Pyydä jokaista pöytää keskustelemaan hyvistä jäsenten rekrytointi-ideoista, joita voidaan mainita uusille klubivirkailijoille. Kirjoita tärkeimmät vastaukset fläppitaululle

Harjoitusistunto 5: Tulevaisuuden suunnittelu ja klubin erinomaisuuden saavuttaminen (Diat 53 – 56, Työkirjan sivu 24)

- Käy läpi jatkuvan suunnittelun ja kehittämisen tarve. Tämän tulisi tapahtua sen jälkeen, kun klubi on toiminut parin kuukauden ajan ja ennen kuin seuraavan vuoden virkailijat astuvat virkoihinsa. Viittaa seuraaviin resursseihin:

- Suunnittele klubin menestys (Maailmanlaajuinen jäsenyysaloite): Huomatkaa klubinne vahvuudet, tavat vahvistaa sitä ja uudet mahdollisuudet, jotka auttavat klubianne kasvamaan ja menestymään! Suunnittelulomakkeet auttavat kehittämään visiota, arvioimaan klubin tarpeita ja järjestämään suunnitelmat niiden toteuttamiseksi.
- Klubin laatualoite: Strateginen työkalu, jonka avulla klubit voivat tunnistaa parannusmahdollisuuksia. Ymmärtämällä nykyisen toimintamme, tunnistamalla kehitettävät alueet ja ryhtymällä harkittuihin toimenpiteisiin tavoitteiden saavuttamiseksi jokainen klubi voi tulla paremmaksi.
- Klubin erinomaisuuspalkinto: Käy läpi erinomaisuuspalkinnon vaatimukset. Palkinto voi tarjota klubille jatkuvaa opastusta ja klubipresidentti saa tunnustusta tekemästään työstä.

Osa V. Klubin tarpeiden arvioiminen

Kokonaisaika: 20 minuuttia

Diat: 58

Työkirjan sivut: 25

Klubin tarpeiden arvioiminen – (Dia 58, Työkirjan sivu 25)

- Käy läpi Klubin arviointityökalu sivuilla 35-39 ja päätä klubin tarpeista sekä parannettavista osa-alueista.
 - Klubin velvollisuuksien ymmärtäminen
 - Klubin johtaminen
 - Palveluaktiviteetit
 - Markkinointi
 - Lions Clubs International Foundation
 - Kokoukset
 - Jäsenkasvu
 - Piirin tuki
 - Johtajakoulutuksen edistäminen
- Jo toimivat klubit: Käytä auttaaksesi tunnistamaan alueita, joita voidaan parantaa ja suunnitella koulutusta ja tukea vastaavasti.
- Uudet klubit: Käytä ensimmäisen puolen vuoden jälkeen varmistaaksesi, että kaikki ovat ymmärtäneet tehtävänsä ja löydät alueet, joilla saatetaan tarvita lisätukea.

Osa VI. Opaslionin resurssit

Kokonaisaika: 15 minuuttia

Diat: 59 – 63

Työkirjan sivu: 25

Klubin tarpeiden arvioiminen – (Diat 59-63, Työkirjan sivu 25)

- Esittele opaslioneille saatavilla oleva tuki ja tiedot.
 - Klubin terveystarkastus
 - Klubin terveystarkastuksen strategiat
 - Ongelmanratkaisuopas klubeille
 - Neljännesvuosittainen raportti
 - Loppuraportti
 - Opaslionien tuki

Yhteenveto, tietotesti ja kysymykset

Kokonaisaika: 45 minuuttia

Diat: 64 – 65

Työkirjan sivut: Testi: 42–43 ja Vahvistuslomake: 44

Klubin tarpeiden arvioiminen – (Diat 64-65, Työkirjan sivut 43-44)

- Tee yhteenveto CGL-kurssista, resursseista ja työkaluista
- Keskustele opaslionien testistä
- Käy läpi Kurssin käyneen opaslionin vahvistuslomake

[illegible]

[illegible]



Piiri- ja klubihallinto
Lions International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Sähköposti: certifiedguidinglions@lionsclubs.org
Puhelin: +1 (630) 468-6948