

KLUBIN LCIF-KOORDINAATTORIN MENTORIN MUISTILISTA

Klubivirkailijan mentorin tulisi järjestää seuraava koulutus 30 päivän kuluessa

Klubin nimi: _____

Nimi: _____

Sähköpostiosoite: _____ Puhelinnumero: _____

Roolit ja vastuut (katso täydellinen kuvaus Klubin malli- ja ohjesäännöistä):

1. Tiedottaa LCIF:n tehtävästä ja menestyksestä sekä sen tärkeydestä Lions Clubs Internationalille
2. Toteuttaa LCIF:n kehitysstrategioita klubissa
3. Tekee yhteistyötä piirin LCIF-koordinaattorin kanssa edistääkseen LCIF:ää paikallisella alueella varmistaakseen yhdenmukaisuuden piirin tavoitteiden kanssa.
4. Tekee yhteistyötä klubin palvelujohtajan ja Maailmanlaajuisen toimintaryhmän kanssa tukeakseen klubin aloitteita.

Resurssit: Esittele klubin uudelle LCIF-koordinaattorille alla mainitut resurssit. (Materiaali voidaan käydä läpi useamman istunnon aikana):

- ☐ Lähetä linkki LCIF:n apurahojen työkalupakkiin. Selitä, että tällä sivulla on tarvittavat resurssit LCIF:n tarjoamiin apurahaohjelmiin. Kannusta heitä arvioimaan yhteisön tarpeita ja jakamaan tietoa muiden kanssa.
- ☐ Anna linkki Tapoja lahjoittaa -sivulle LCI:n verkkosivuilla, jotta he voivat tutustua tapoihin lahjoittaa LCIF:lle ja jakaa tietoa muiden kanssa.
- ☐ Toimita kopio Klubin LCIF-koordinaattorin käsikirjasta
- ☐ Lähetä linkki LCIF:n Tarinoita ylpeydestä -sivulle ja kerro, kuinka klubin jäsenet voivat jakaa tarinoita siitä, kuinka LCIF vahvisti heidän palveluaan.
- ☐ Anna lisätietoa muista resursseista, sitoumuslomakkeista ja muista materiaaleista, joita klubin LCIF-koordinaattori voi tarvita.

Klubin LCIF-koordinaattorin kirjeenvaihto LCI:stä: Kannusta klubin LCIF-koordinaattoria hankkimaan oma henkilökohtainen sähköpostiosoite, jotta hän ei jää paitsi tärkeästä ja hyödyllisestä viestinnästä.