



---

# Opaslion valmennus

PDG Susanna Jokiperä  
17.10.2024



Lions Clubs International

## Opaslionin koulutusohjelma

Muiden vahvistaminen  
on menestyksen avain!



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

# Tervetuloa!

## Osallistujien esittely

- Oma nimi
- Oma klubi
- Oma piiri
- Odotukset valmennukselle



# Opaslionin koulutuskurssin tavoitteet

---

- Ymmärtää opaslionin rooli
- Kehittää suunnitelma klubin opastamiseksi, jotta se toimii itsenäisesti ja tehokkaasti
- Tarjota työkaluja opaslioneille klubivirkailijoiden valmennukseen
- Tuntea opaslionin velvoitteet ja työkalut joiden avulla seurataan klubin kehittymistä opaslionin kaudella

*”Johtaminen on enemmän kuin palvelua – se on kyky antaa muille mahdollisuus olla tuottavampia.”*



# Kuusi osaa klubin menestyksessä

---

1. Klubin jäsenet ovat järjestäneet palveluprojekteja, jotka ovat heille tärkeitä.
2. Klubi on saavuttanut nettokasvua jäsenmäärässä ja se ottaa uudet jäsenet nopeasti mukaan aktiviteetteihin.
3. Klubi kommunikoi tehokkaasti jäsenten ja yleisön kanssa.
4. Klubin tapahtumia järjestetään säännöllisesti ja ne ovat tarkoituksenmukaisia ja positiivisia.
5. Klubivirkailijat osallistuvat lohkon ja piirin johtajakoulutukseen.
6. Klubi on hyvässä asemassa ja hoitaa raportit säännöllisesti.



# Kurssin sisältö

---

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

*Opaslionin kurssi voidaan suorittaa itsenäisenä opiskeluna tai koulutustilaisuudessa.*





# Kurssimateriaalit tämän päivän koulutukseen

## Osallistujan työkalut

Charter Night -illan suunnitteluopas  
Koulutettu opaslionkoulutus -työkirja  
Opaslionin arviointilomake

## Klubivirkailijoiden työkalut

Klubin rakenne - malli  
Lionsklubin Mallisäännöt ja ohjesäännöt  
Klubin presidentin/ensimmäisen  
varapresidentin e-Kirja  
Klubisihteerin e-Kirja  
Klubin rahastonhoitajan e-Kirja  
Klubin jäsenhankintajohtajan e-Kirja  
Klubin palvelujohtajan e-Kirja

## Klubin jäsen- ja projektinsuunnittelu

Uuden jäsenen opastuskäsikirja  
Lionien paikkakunnan tarpeiden arviointi  
Klubiprojektien kehitysopas:  
Klubiprojektien kehitysopas

## Klubin laatualoitteen työkalut

Parhaat toimintatavat taloudellisen  
läpinäkyvyyden varmistamiseksi  
Suunnitelma vahvemmalle klubille  
Klubin laatualoite  
Teidän klubinne, teidän tapanne!

[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)



# Todistusprosessi

- 1 Suorita kurssimateriaalit.
- 2 Suorita koe ja täytä todistuslomake (DG, D/MD GLT-koordinaattori allekirjoittaa)
- 3 Lähetä todistuslomake piiri- ja klubihallinnon jaokseen.



***Piirikuvernööri antaa teille todistukset***

# Menestyksellisen opaslionin taidot

*Muiden vahvistaminen on menestyksen avain!*







# Osa I: Menestyksellisen opaslionin taidot





# Osa I: Menestyksellisen opaslionin taidot

---

*Opaslionin tärkein taito...*

## Sitoutuminen!!!

The Measure  
of Success

*The ultimate goal for the Guiding Lion is to make the club independent and self-reliant. The Guiding Lion is only successful when they are no longer needed by the club.*



# Osa I: Menestyksellisen opaslionin taidot

---

## Opaslionin taitojen omakohtainen arviointi

- 1 Mitä taitoja sinulla on jo ja mitä taitoja sinun tulisi omasta mielestäsi kehittää edelleen?
  - 2 Miten voit parantaa näitä taitoja?
- *Tee yhteenveto taidoista, jotka ovat tärkeitä menestykselliselle opaslionille.*

# Hyvään alkuun pääseminen

*Ole tiedon asiantuntija!*





## Osa II: Hyvään alkuun pääseminen

---

**Jopa  
kokeneet  
ja asiantuntevat  
lionit**

*voivat huomata,  
että on vaikea pysyä ajan tasalla  
kaikkien uusien sääntöjen,  
materiaalien ja aloitteiden  
kanssa.*



*Ole tiedon asiantuntija!*



# Osa II: Hyvään alkuun pääseminen

## Johtajaresurssikeskus

<https://www.lionsclubs.org/fi/member-resource-center>

The screenshot shows the navigation menu of the Lions Clubs Member Resource Center. The menu is dark blue with white text. The main navigation items are: Johtajat, Palvelu, Jäsenyys, Markkinointi & tapahtumat, Koulutus, and Apurahat & palkinnot. There is a search icon and a 'Lahjoita' button on the right. Below the navigation menu, there are four main categories with yellow headers: Klubi, Moninkertaispiiri & piiri, Maailmanlaajuinen toimintaryhmä, and Resurssit. Each category has a list of sub-items.

Klubi	Moninkertaispiiri & piiri	Maailmanlaajuinen toimintaryhmä	Resurssit
Klubin presidentti/ensimmäinen varapresidentti	Piirin johtaminen	Maailmanlaajuisen toimintaryhmän roolit & resurssit	Presidentin teema
Klubisihteeri	Moninkertaispiirin johtaminen	Maailmanlaajuisen palveluryhmän työkalut	Talousresurssit
Klubin rahastonhoitaja	Lohkon & alueen johtaminen	Maailmanlaajuisen jäsenryhmän ja Maailmanlaajuisen laajennustiimin työkalut	Lakiasioihin liittyvät resurssit
Klubin palvelujohtaja	Piirin tavoitteet	Maailmanlaajuisen johtajakoulutusryhmän työkalut	Vakuutus
Klubin jäsenjohtaja	Lapsuusiän syöpä -johtaja		Lion Portal päivitykset
Klubin johtaminen	Diabetesjohtaja		Miten suunnitella piirin vuosikokous
	Ympäristöjohtaja		Varmista, että klubivierailusi onnistuvat
	Nälän helpottaminen -johtaja		Jäsenen, virkailijan tai klubin tietopyynnöt
	Näkökyky -johtaja		Jäsenraportin työkalupakki
	YCE-johtaja		LCIF-työkalut johtajille
	Yhteyslion		Uusia ääniä -aloite
	Leopiirin & -moninkertaispiirin johto		Formulário de notificação de solicitação de orador
	Hallituksen & kuvernööreuvoston leo ja leo-lion -yhteyshenkilö		
	Entiset piirikuvernöörit		





# Osa II: Hyvään alkuun pääseminen

*Lionien Oppimiskeskus*  
*Lion Portal -> Learn -> Oppimiskeskus*

The screenshot shows the top navigation bar of the Lions Clubs International Learn portal. The bar is dark blue with white text. On the left, there is the Lions Clubs International logo and the text "Lions Clubs International". Below this, there is a grid icon followed by the word "Learn". To the right of "Learn", there are four menu items: "Kotisivu", "Kansainväliset instituutit", "Paikalliset instituutit ja koulutukset", and "Raportit". Below the navigation bar, there is a large dark blue rectangular area with the white text "Opi. Johda. Kasva." centered inside it.

## Verkkokoulutus

- Suorita ilmaisia verkkokursseja
- Tue henkilökohtaista kasvua
- Käytä johtamistyökaluja ja vinkkejä

## Lionien oppimiskeskus

SIIRRY



# Osa II: Hyvään alkuun pääseminen

---

## *Tutustu Lionien oppimiskeskukseen*

- 1 Tarvitset jäsennumeron ja salasanan kun rekisteröidyt (se voi olla sama kuin MyLCI:ssa) **Lion Portal !!!**
- 2 Poista pop-up estot.
- 3 Tutustu ohjeisiin miten avata käyttäjätili.
- 4 Katso usein kysytyjä kysymyksiä.



# Osa II: Hyvään alkuun pääseminen

---

## Lionien oppimiskeskus

*Etsi kurssivalikosta Klubivirkailijoiden koulutus*

Klubi-  
virkailijoiden  
koulutus

Klubi-  
presidentin  
velvollis-  
suudet

Klubi-  
sihteerin  
velvollis-  
suudet

Klubin  
rahaston-  
hoitajan  
velvollis-  
suudet



## Osa II: Hyvään alkuun pääseminen

---

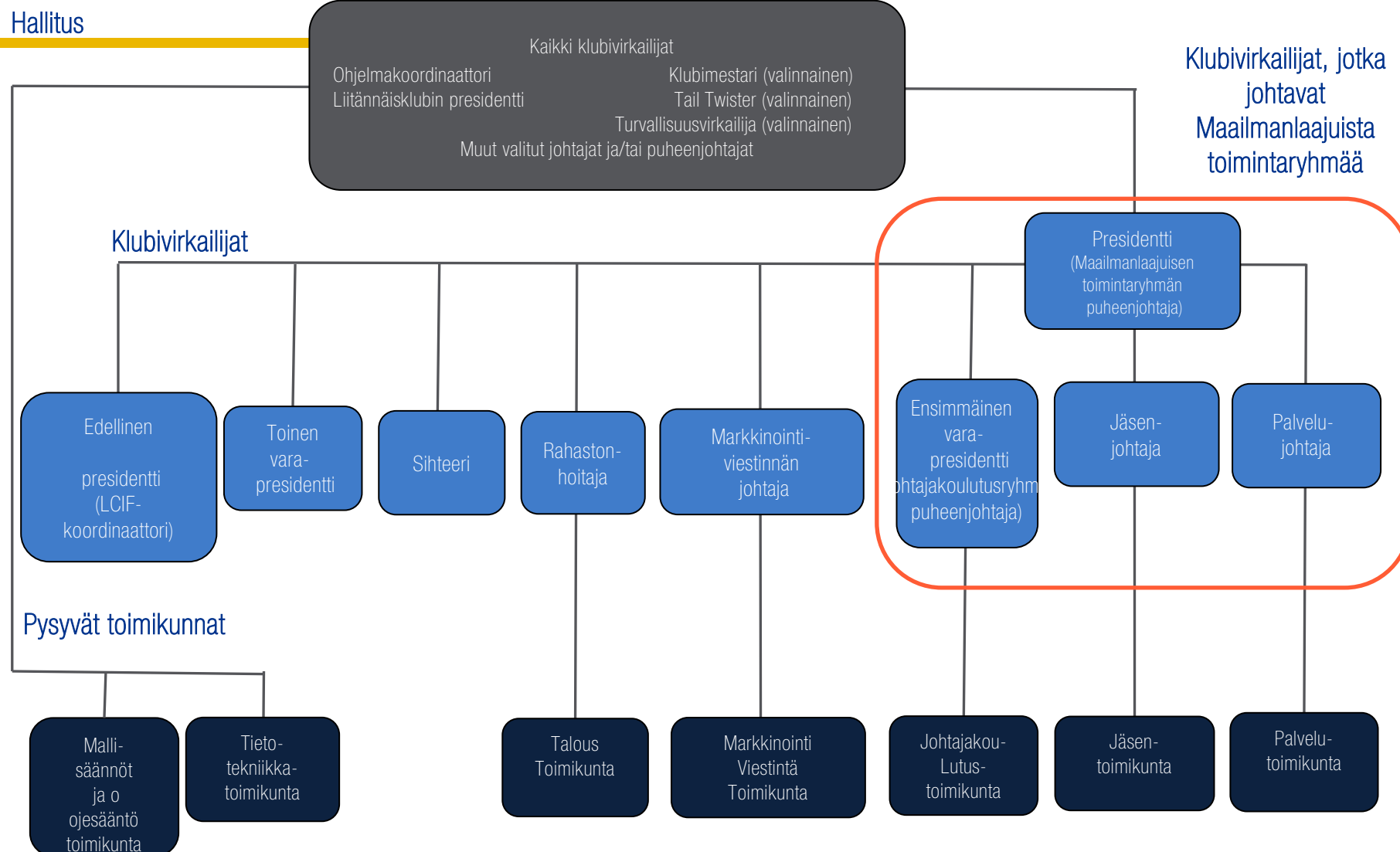
**Resurssit klubin tehokkaaseen toimintaan**

**Ole se resurssi, joka  
tuntee resurssit !**

*Klubivirkailijoiden koulutuksen lisäksi sinun tulisi tutustua muihin hyödyllisiin verkkokursseihin.*



# Klubin rakennemalli





# Lionsklubin mallisäännöt ja ohjesäännöt

*Lionsklubin Mallisäännöt ja ohjesäännöt, päivitetty*

- Määrittelee virkailijat, johtajat ja toimikuntien puheenjohtajien tehtävät.
- Toimikuntien roolit.
- Määrittelee klubin mallirakenteen.

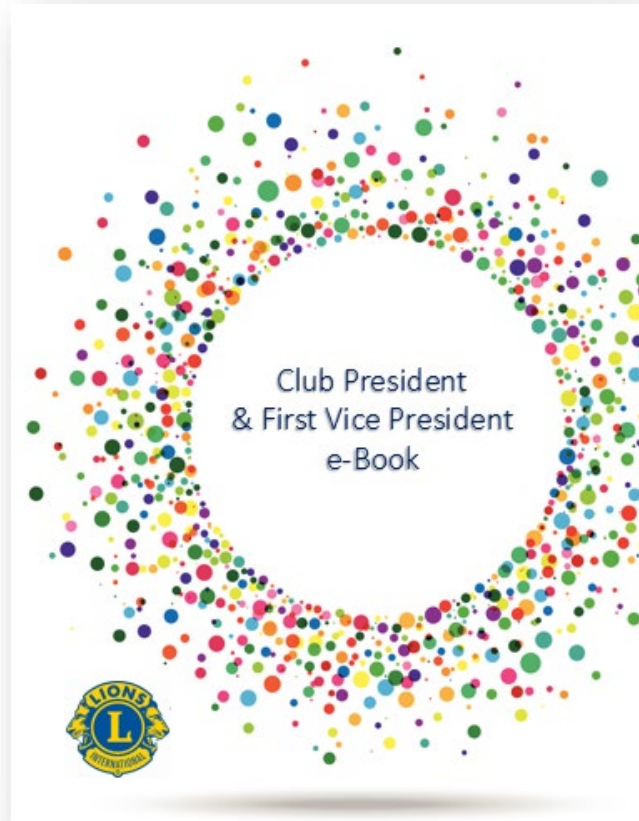






# Klubivirkailijoiden e-Kirjat

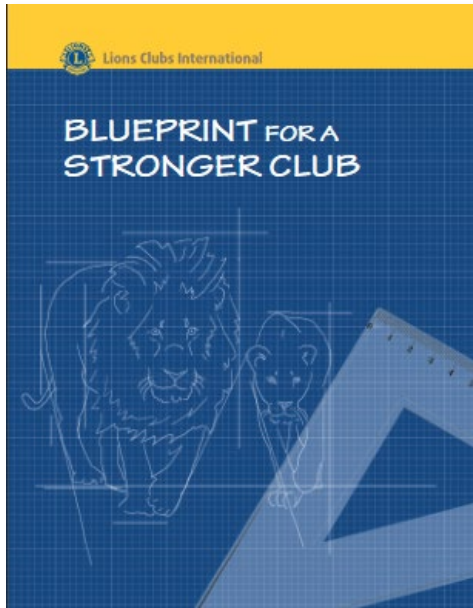
E-Kirjat löytyvät LCI:n verkkosivun kohdasta [“Klubivirkailijat”](#)



- Klubin presidentti/varapresidentti
- Sihteeri
- Rahastonhoitaja
- Jäsenjohtaja
- Palvelujohtaja



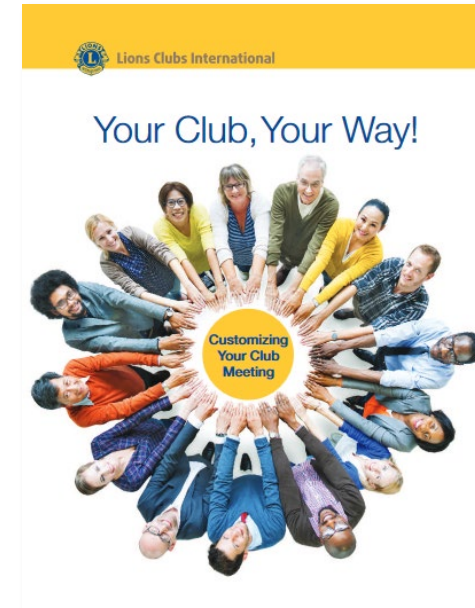
# Klubin toiminnan parantamisen työkalut



Kokonaiskuva



Vuosisuunnitelma



Hyvät kokoukset!



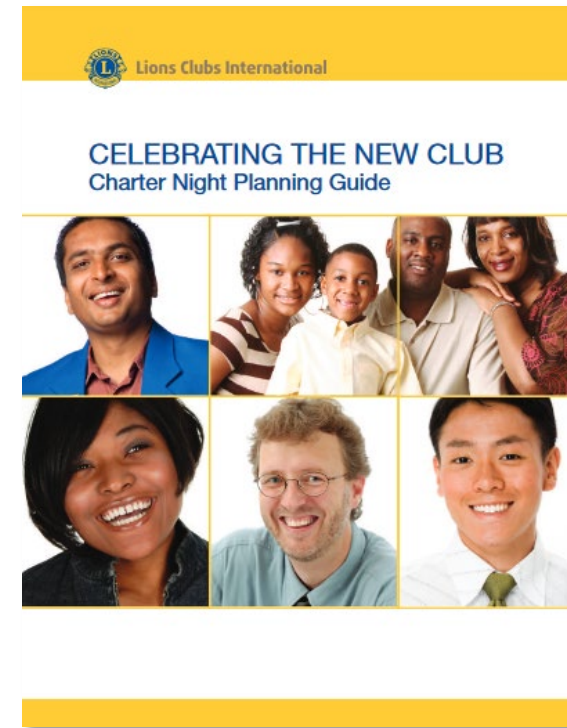
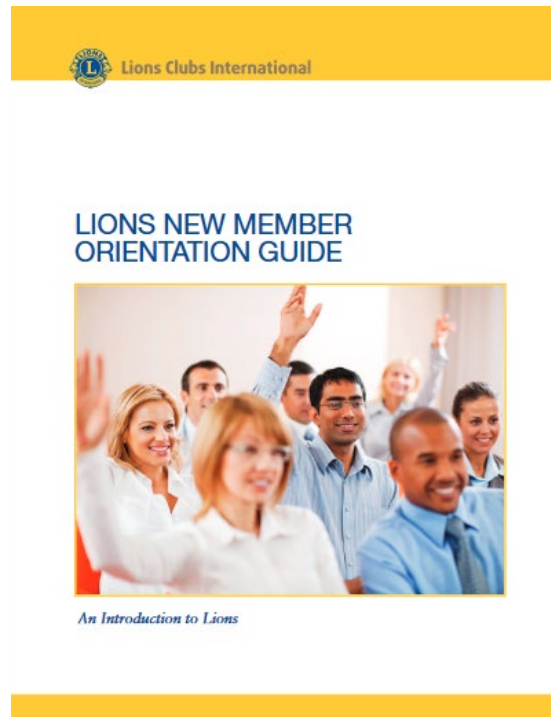
# Klubin erinomaisuuspalkinto

*LCI Forward -aloitteet ovat Klubin erinomaisuuspalkinnon osia*





# Uudet jäsenet ja Charter-ilta





# Lion Portal

---

*on paikka, jossa klubivirkailijat voivat hoitaa klubia tehokkaasti:*

Muuttaa jäsentietoja;  
lisätä jäseniä, poistaa  
jäseniä, siirtojäsenet

Päivittää jäsenten  
yhteystiedot

Luoda jakelulistoja  
viestintää ja  
laskutusta varten

Tulostaa klubin  
jäsenlista

Katsoa ja  
maksaa klubin  
maksut

Raportoi  
palveluaktiviteetit



# Harjoitus

---

## Testaa Lion Portal

- 1 Kirjaudu sisään Lion Portal:iin ja aloita testialueesta.
- 2 Harjoittele uusien jäsenten lisäämistä ja tulosta jäsenlista tässä harjoituksessa.
- 3 Siirry seuraavaksi Aktiviteettiraporttiin ja luo aktiviteettiraportti.
- 4 Muista liittää esimerkki tästä tehtävästä (jäsenlista) harjoituskirjaan.



# Perusta klubivirkailijoiden mentoritiimi





# Osa II: Perusta klubivirkailijoiden mentoritiimi



Lohkon  
puheenjohtaja



Piirikuvernööri



Klubi



Kaksi koulutettua opaslionia



Klubivirkailijoiden  
mentorit



# Osa II: Perusta klubivirkailijoiden mentoritiimi

## Lohkon puheenjohtaja

Mukaan lukien klubivirkailijat koulutuksessa ja tapahtumat, joita lohko järjestää.

## Kaksi koulutettua opaslionia

Kaksi tärkeää johtajaa ja näin he voivat jakaa velvollisuudet. Yhden opaslionin tulisi osallistua jokaiseen kokoukseen ja olla valmiina vastaamaan kysymyksiin.

# Klubi

## Piirikuvernööri

Piirin järjestämä koulutus niin pian kuin mahdollista.

## Klubivirkailijoiden mentorit

Virkailijoille nimitetään Pätevät ja kokeneet klubivirkailijat toisesta klubista tarjoamaan käytännön tukea. Tunne viimeisimmät työkalut ja tiedot.



## Osa II: Harjoitus

---

### Kehitä klubivirkailijoiden mentoriimiä

*Tunnista ne henkilöt, jotka ovat päteviä toimimaan seuraavissa tehtävissä:*

Piirin tukena

Klubivirkailijoiden  
mentoreina

# Suunnittele klubivirkailijoiden koulutus

*Muiden vahvistaminen on menestyksen avain!*





# Osa IV: Suunnittele klubivirkailijoiden koulutus

---

**Ensimmäinen koulutusistunto:** Alkuun pääseminen!

**Toinen koulutusistunto:** Klubin toiminta

**Kolmas koulutusistunto:** Tehokkaiden ja tarkoituksenmukaisten kokousten järjestäminen

**Neljäs koulutusistunto:** Jäsenten rekrytoinnin ja säilyttämisen tärkeys

**Viides koulutusistunto:** Tulevaisuuden suunnitteleminen ja erinomaisuuden saavuttaminen

*Jokaisen koulutusistunnon tulisi kestää noin 60 minuuttia.*





# Osa IV: Suunnittele klubivirkailijoiden koulutus

---

## Ensimmäinen koulutusistunto: Alkuun pääseminen

- 1 Johdatus Lions Clubs Internationaliin
- 2 Klubin vastuut
- 3 Perustamiskokouksen seremonia
- 4 Klubivirkailijoiden mentoritiimin ensimmäinen kokous



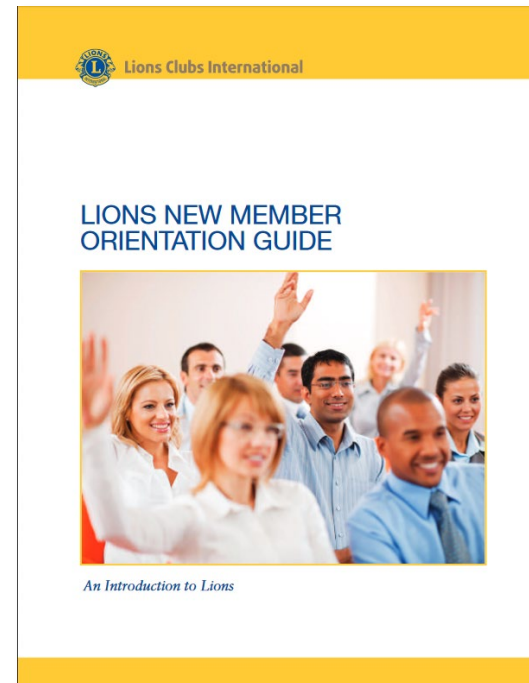
## Osa IV:

# Ensimmäinen koulutusistunto: Alkuun pääseminen

## Johdatus Lions Clubs Internationaliin

*Resurssi: Opastuskäsikirja*

- Keitä lionit ovat
- Klubin historia
- Organisaation rakenne -  
Piiri ja moninkertaispiiri
- Lions Clubs Internationalin historia
- LCI:n rakenne ja organisaatio





## Osa IV:

# Ensimmäinen koulutusistunto: Alkuun pääseminen



## Klubivelvollisuuksien ymmärtäminen

*Resurssi: Sääntö ja -ohjesääntö*

*Sisältää tärkeimmät säännöt klubille ja muuta hyödyllistä tietoa kuten:*

- Lausunto tehtävästä, iskulause, tunnuslause, tarkoitus, tavoitteet ja periaatteet
- Jäsenyystyypit
- Maksut ja jäsenmaksut
- Varojen hoito
- Kokoukset ja päätösvaltaisuus
- Vaalit



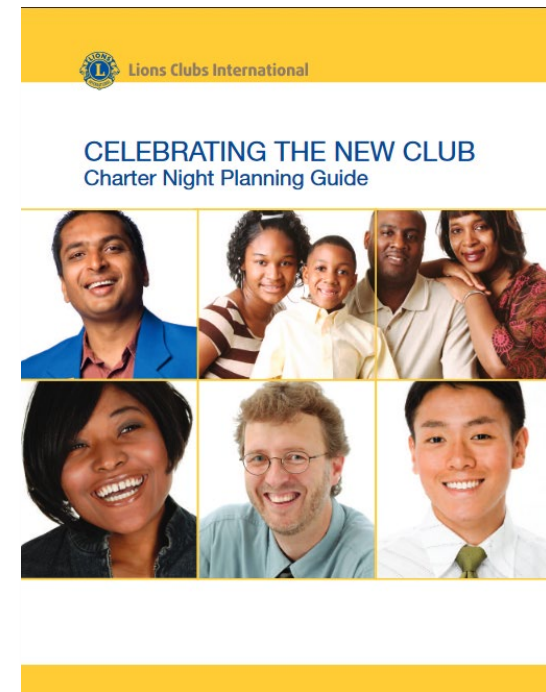
## Osa IV:

# Ensimmäinen koulutusistunto: Alkuun pääseminen

## Perustamisjuhla

*Resurssi: Charter Night -illan suunnitteluopas*

- Käytä tarkistuslistaa apuna Charter-illan suunnitteluun
- Esittelyn etiketti
- Matkajärjestelyt



*Kummiklubin ja piirin tulee avustaa uutta klubia järjestämään tämä tilaisuus.*

## Osa IV:

# Ensimmäinen koulutusistunto: Alkuun pääseminen

- 1 Esittele klubivirkailijat klubivirkailijoiden mentorille
- 2 Jokaiselle virkailijalle tulisi valita oma mentori, joka on tällä hetkellä samassa virassa.
- 3 Mentorin tulee olla kokenut, valmiina auttamaan ja hän pystyy kouluttamaan uuden virkailijan tehokkaasti.
- 4 Anna jokaiselle parille kopio heidän vastaavista listoistaan (sivut 28 - 31).



## Klubivirkailijan mentoriimi



## Osa IV:

---

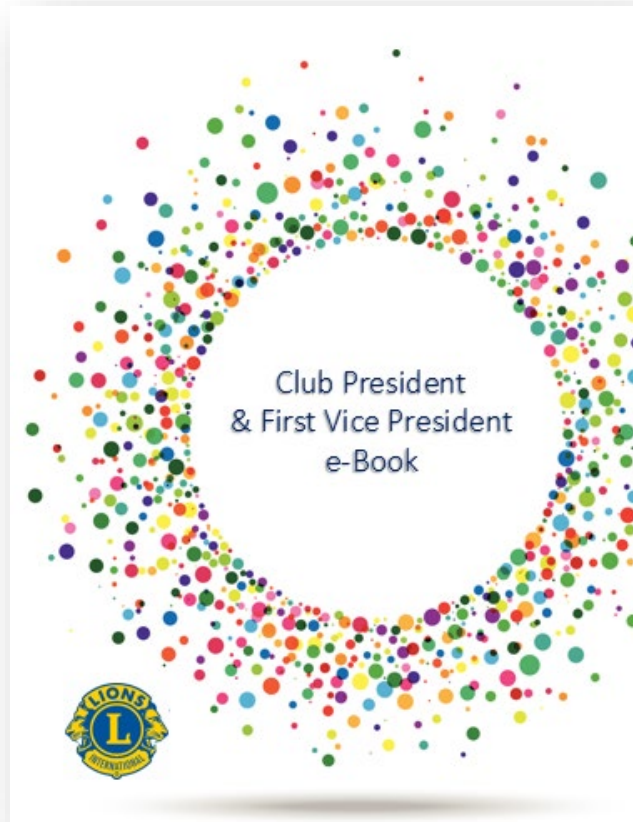
### Toinen koulutusistunto: Klubin toiminta

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



## Osa IV: Toinen koulutusistunto: Klubin toiminta

### Klubivirkailijoiden vastuut



*Resurssi: Klubivirkailijoiden e-Kirjat*

- Korostaa kunkin klubivirkailijan tärkeää roolia.
- Mainitse paikalliset olosuhteet tarpeen mukaan.
- Verkkosivut kullekin virkailijalle.
- Mentorin tulisi käsitellä virkaan liittyvät yksityiskohdat jatkossakin tarpeen mukaan.

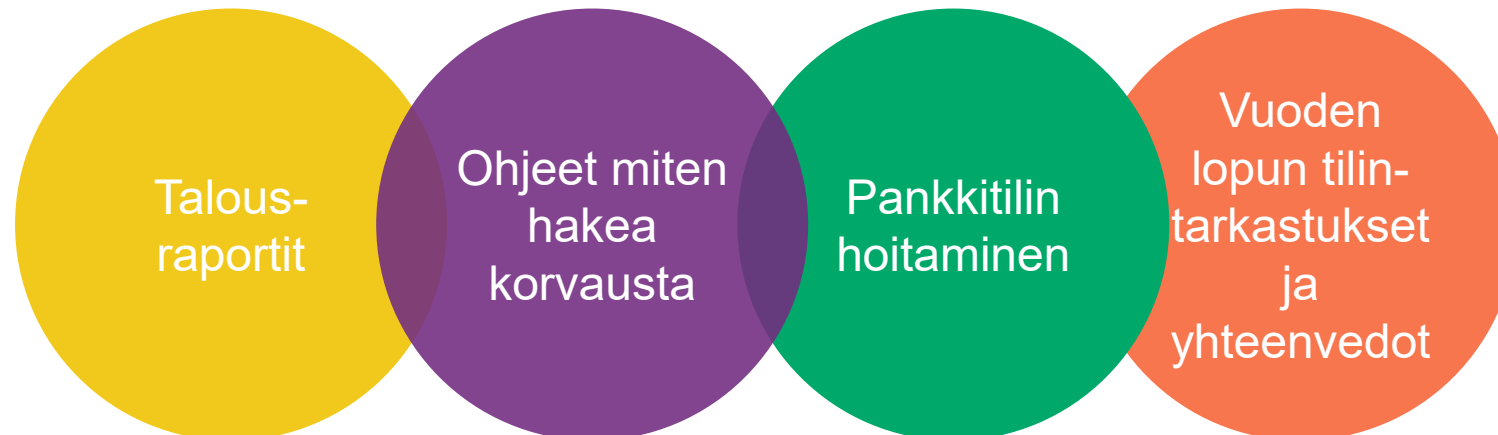


## Osa IV: Toinen koulutusistunto: Klubin toiminta

---

### Parhaat toimintatavat taloudellisen läpinäkyvyyden varmistamiseksi

*Resurssi: Parhaat toimintatavat taloudellisen läpinäkyvyyden varmistamiseksi (opas)*

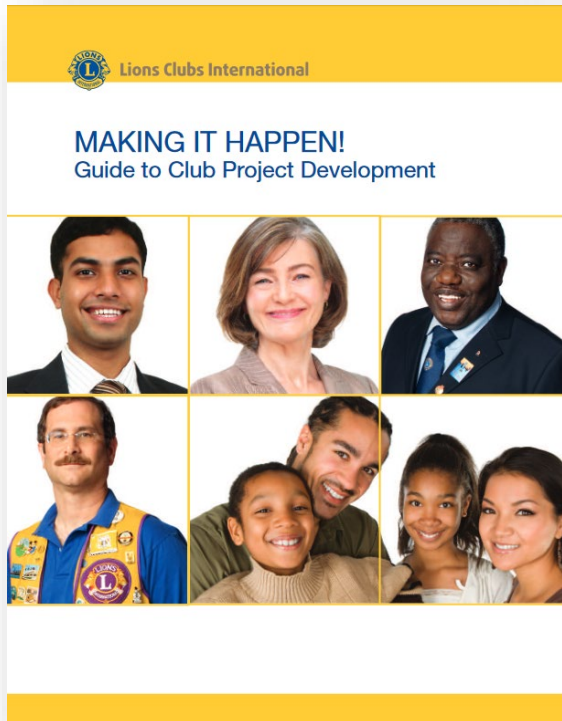






## Osa IV: Toinen koulutusistunto: Klubin toiminta

### Palveluaktiviteettien suunnittelu



*Kun klubit järjestävät palveluprojekteja, jotka ovat tarkoituksenmukaisia, paikkakunta vastaa tarjoamalla tukea ja jäsenet arvostavat omaa osallistumistaan. "Tee siitä totta - opas klubiprojektin suunnitteluun" opastaa klubeja viisivaiheisen prosessin läpi.*

Vaihe 1: Laadi luettelo mahdollisista ohjelmista

Vaihe 2: Nimitä työryhmät

Vaihe 3: Tutki aihetta

Vaihe 4: Kirjoita suunnitelma

Vaihe 5: Toteuta suunnitelma

***Muista, että klubin  
projektit ovat aina klubin  
omia päätöksiä.***

*Resurssi: Tee siitä totta*



## Osa IV:

# Kolmas koulutusistunto: Tehokkaiden ja tarkoituksenmukaisten kokousten järjestäminen

*Seuraavat resurssit ovat hyviä työkaluja tehokkaista ja positiivisista kokouksista. Näitä voidaan käyttää auttamaan klubia rakentamaan vahva perusta ja ne voivat auttaa klubia ottamaan jäsenet mukaan ja saamaan uusia jäseniä.*

### Teidän klubinne, teidän tapanne!

- Muokkaa klubin kokouksia vastaamaan jäsenten tarpeisiin
- Vinkkejä ohjelmia varten
- Miten pitää jäsenet kiinnostuneina
- Miten vetää kokoukset menestyksellisesti

### Kokousten hallinta

Lionien oppimiskeskuksessa on kurssi tehokkaan kokouksen järjestämisestä ja samalla seurataan lion Davidia klubivierailuilla.





## Osa IV:

---

# Kolmas koulutusistunto: Tehokkaiden ja tarkoituksenmukaisten kokousten järjestäminen

*Osallistumisen rohkaisemiseksi pitää tarkistaa seuraavat asiat:*

- 1 Kokouksen päivämäärä, aika ja sijainti vastaavat jäsenten ja mahdollisten uusien jäsenten tarpeita.
- 2 Lähetä kutsut nykyisille ja mahdollisille uusille jäsenille ja mainitse mitä kokouksessa tehdään.
- 3 Soita henkilökohtaisesti kutsuaksesi mukaan nykyisiä ja potentiaalisia jäseniä kokoukseen, jos he tarvitsevat lisäkannustusta. Puhelussa tulisi mainita miten heidän tukensa ja osallistumisensa klubin toimintaan on tarpeen sekä klubin että paikkakunnan osalta.
- 4 Kutsu mielenkiintoinen ja ajankohtainen puhuja jokaiseen kokoukseen, jotta annat jäsenille ja potentiaalisille jäsenille syyn tulla kokoukseen.



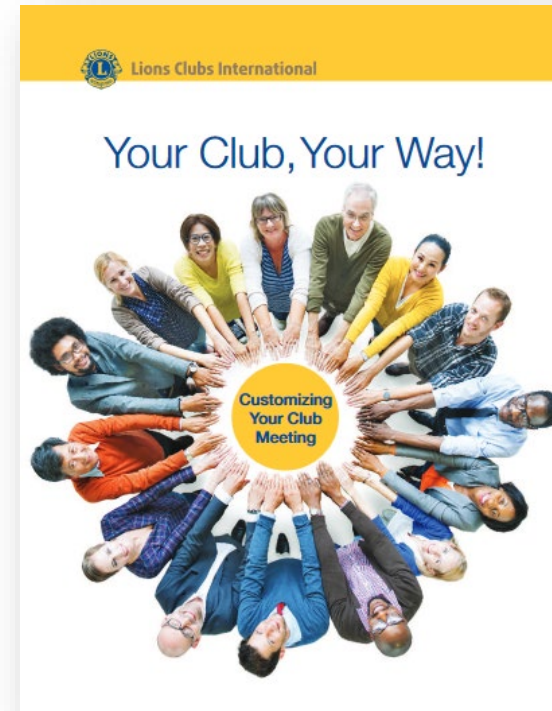
## Osa IV:

# Kolmas koulutusistunto: Tehokkaiden ja tarkoituksenmukaisten kokousten järjestäminen

*Resurssi:*

*Teidän klubinne, teidän tapanne!*

- Klubin kokoukset teille sopiviksi
- Tavallisen kokouksen muokkaaminen sopivaksi
- Muutoksen toteuttaminen
- Tärkeää kokousten menestymiselle
- Ideoita osallistumisen lisäämiseksi
- Klubikokouksen ohjelma-ideoita
- Kokousten ja tapahtumien mainostaminen yleisölle





## Osa IV:

---

### Kolmas koulutusistunto: Tehokkaiden ja tarkoituksenmukaisten kokousten järjestäminen

#### *Koulutusistunto 3 keskittyi tehokkaiden ja tarkoituksenmukaisten kokousten pitämiseen*

- 1 Mitä tarvitaan positiivisten ja tuottavien kokousten järjestämiseen?
- 2 Mitä voidaan tehdä osallistumisen lisäämiseksi?



## Osa IV:

---

### Neljäs koulutusistunto: Jäsenten rekrytoinnin ja säilyttämisen tärkeys

***Tässä istunnossa keskitytään siihen miten tärkeää klubin jatkuva kasvu on ja annetaan mahdollisuuksia tarkistaa klubivirkailijoiden mentoritiimin edistyminen.***

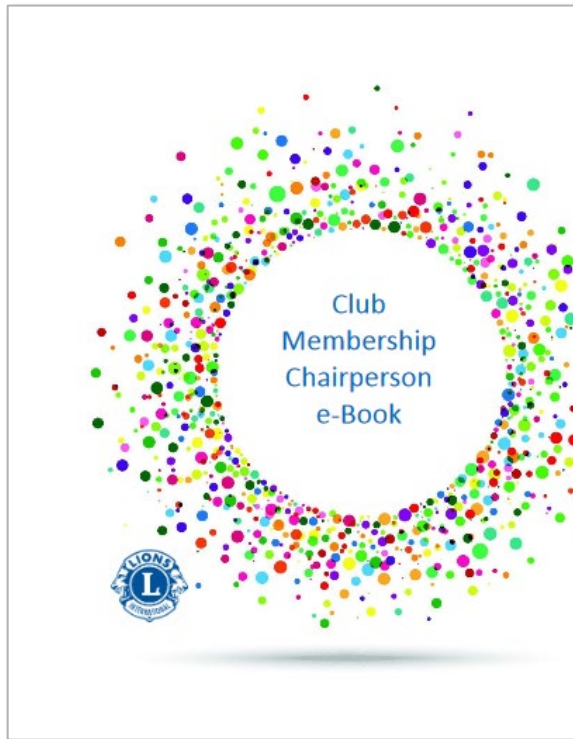


## Osa IV:

# Neljäs koulutusistunto: Jäsenten rekrytoinnin ja säilyttämisen tärkeys

*Resurssi: Klubin jäsenhankintajohtajan e-Kirja*

*Käy läpi Klubin jäsenjohtajan e-Kirja ja keskustele seuraavista aiheista.*



- Uusien jäsenten hankkiminen
- Kummin vastuut
- Jäseneksiottoseremonia
- Uuden jäsenen perehdytys
- Jäsenpalkinnot
- Osallistuminen



## Osa IV:

---

### Neljäs koulutusistunto: Jäsenten rekrytoinnin ja säilyttämisen tärkeys

## Jäsensuunnitelman laatiminen

*Kuvaile menestyneitä ideoita uusien jäsenten löytämiseksi.*

*Kerro niistä uuden klubin virkailijoille.*





## Osa IV:

---

### Viides koulutusistunto: Tulevaisuuden suunnitleminen ja erinomaisuuden saavuttaminen

*Käy läpi jatkuvan suunnittelun ja kehittämisen tarve.*

*Tämän tulisi tapahtua kun klubi on toiminut  
muutaman  
kuukauden ajan ja ennen kuin uuden klubin  
virkailijat ottavat tehtävänsä vastaan seuraavan  
toimivuoden aikana.*

*Kannustaa suunnittelua ja klubin jatkuvaa  
kehittämistä.*

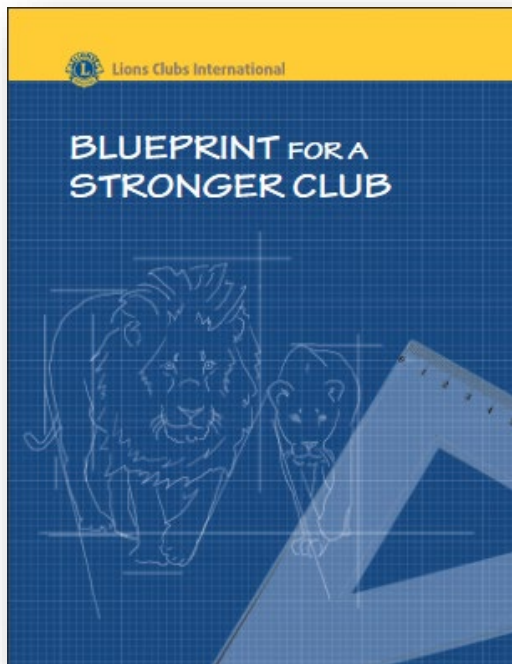


## Osa IV:

---

# Viides koulutusistunto: Tulevaisuuden suunnitteleminen ja erinomaisuuden saavuttaminen

*Resurssi: Suunnitelma vahvemmalle klubille*



- Aika: noin 60 minuuttia
- Arvioi klubin nykyinen tilanne
- Tavoitteiden asettaminen
- Laadi Suunnitelma vahvemmalle klubille



## Osa IV:

# Viides koulutusistunto: Tulevaisuuden suunnitteleminen ja erinomaisuuden saavuttaminen

*Resurssi: Klubin laatualoite*

*Tähän menee noin neljä tuntia*

*Tai se voidaan suorittaa useamman kokouksen aikana.*



Vaihe 1: Muutosprosessin ja LCI Forwardin ymmärtäminen

Vaihe 2: Päätä muutoksen tarve

Vaihe 3: Aseta tavoitteet

Vaihe 4: Laadi suunnitelmat

Vaihe 5: Toteuta muutos ja ylläpidä sitä



## Osa IV:

# Viides koulutusistunto: Tulevaisuuden suunnitteleminen ja erinomaisuuden saavuttaminen

*Resurssi: Klubin erinomaisuuspalkinto*



*Perustuu saavutuksiin näillä aloilla:*

- Jäsenyys
- Palvelu
- Erinomainen toiminta järjestön kaikilla tasoilla
- Markkinointi ja viestintä

# Klubin tarpeiden arvioiminen





# Osa V: Klubin tarpeiden arviointi

*Käytä Klubin arviointia (sivuilla 32-35) ja päätä klubin tarpeista ja mitä alueita tulee parantaa.*

- Klubivelvollisuuksien ymmärtäminen
- Klubin johtaminen
- Palveluaktiviteetit
- Viestintä
- Kokoukset
- Jäsenkasvu
- Piirin tuki
- Johtajakoulutuksen edistäminen



# Opaslionin resurssit

*Muiden vahvistaminen on menestyksen avain!*





# Osa VI: Opaslionin resurssit

Arvioi klubisi tilanne joka kuukausi!

Club Health Assessment for District 2 E1 through May 2015																	
Club Number	Club Name	Charter Date	Status	Membership						Reports				LCIF			
				Current Member Count	YTD Members Added	YTD Members Dropped	YTD Net Growth	YTD Net Growth%	Member Count 12 Months Ago	President Reported ***	Vice President Reported ****	No Active Email **	Months Since Last Activity Report ***		Donations for current Fiscal Year		
			Number of times on status quo within last two years in brackets	If below 15 members appears in red			If net loss is greater than 20% appears in red				if no report in 3 months appears in red	When more than one year appears in red	Number of repeat terms indicated	Notes the officers that do not have an active Email	if no report in 12 months appears in red		
32779	EULA	10/22/1976	Active	12	1	0	1	9.09%	11		3			N	P	24+	\$11.00
861	GORDON	06/03/1966	Active	6	0	3	-3	-33.33%	6	0	5			N	P,S,T,M	N/R	\$8.00
862	GORMAN	09/15/1966	Active	15	0	0	0	0.00%	16		1			N	T,M	16	
43310	GRAFORD	01/11/1984	Active	7	0	1	-1	-12.50%	10	2	2				P,S,T	N/R	
863	GRAHAM	06/15/1928	Active	87	10	5	5	6.10%	82	5	0			N	M	0	\$82.00
864	GRAHAM EVENING	06/13/1969	Active	17	3	2	1	6.25%	16	1	1			R		1	\$116.00
865	HAMLIN	08/29/1929	Active	22	0	1	-1	-4.35%	23	2	1			N	P,S,T,M	N/R	
866	HASKELL	03/22/1928	Active(1)	8	0	3	-3	-27.27%	11	3	1		7			N/R	\$11.00
38250	HENRIETTA	04/17/1980	Active	6	0	1	-1	-14.29%	7	1	5	10				3	
870	IOWA PARK	05/15/1928	Active	18	0	4	-4	-18.18%	22	18	0	3		N		24+	
871	IOWA PARK EVENING	09/20/1955	Status Quo(2)	3	0	0	0	0.00%	3		0		5		M	24+	
872	JACKSBORO	06/15/1928	Active	70	13	13	0	0.00%	70	11	0					0	\$70.00
874	KNOX CITY	10/04/1938	Active	12	0	3	-3	-20.00%	15	13	1		2	N		24+	\$15.26
876	MERKEL	03/27/1928	Active(1)	16	3	5	-2	-11.11%	18	10	0			N		N/R	\$18.00
82598	MIDWESTERN STATE UNIVERSITY	06/21/2004	Active	3	0	0	0	0.00%	3		20	1	None			24+	
878	MINERAL WELLS EVENING	06/01/1967	Active	7	0	0	0	0.00%	7		1					N/R	\$7.00
877	MINERAL WELLS NOON	08/10/1931	Active	67	1	7	-6	-8.22%	74	20	0			N	P,M	N/R	\$73.00
879	MUNDAY	02/12/1953	Active	21	2	5	-3	-12.50%	24	5	1			N	M	5	\$24.00
880	NOCONA	05/11/1948	Active	19	1	4	-3	-13.64%	22	26	0			N	P,M	22	\$22.00
881	OLNEY	05/11/1928	Active	23	0	1	-1	-4.17%	24	3	0		2	N		24+	\$24.00
883	POSSUM KINGDOM LAKE	03/31/1969	Cancelled(6*)	0	0	6	-6	-100.00%	6	1	10	1	None			24+	
119500	QUANAH NOON	05/30/2013	Cancelled(8*)	0	0	24	-24	-100.00%	24	2	5	1	None			N/R	
885	RANGER	04/11/1922	Active	25	6	5	1	3.57%	25	17	0			N	P,M	6	\$28.00
888	SEYMOUR	02/17/1937	Active	29	3	2	2	7.69%	29	16	1			N	P	N/R	
44700	SIDNEY	03/28/1985	Cancelled(6*)	11	11	-11	-100.00%	11	13	10	1	None				N/R	
889	SOUTH TAYLOR COUNTY	03/23/1948	Active	24	2	3	-1	-4.00%	25	14	0			N		0	\$25.00
103942	STAMFORD	11/10/2008	Active	8	0	0	0	0.00%	8		3		2	P		24+	

Nettojäsensyy

Palveluraportointi

Virkailijoiden kierto

Raportointihistoria

Klubin status





# Osa VI: Opaslionin resurssit

---

## Klubin terveystarkastus

Ilmoittaa jäsenyystiedot kuten jäsenkasvu/menetyt, raportointihistoria, maksut ja tiliotteet sekä LCIF:lle tehdyt lahjoitukset

## Opaslionien tuki

**LCI on valmiina auttamaan numerossa (630) 468-6810 tai osoitteessa [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org).**



# Osa VI: Opaslionin resurssit

---

## Klubivirkailijoiden koulutuksen muistilista

Varmista, että tieto on jaettu ja välitetty uusille klubivirkailijoille. Tarkistuslistalla käydään läpi DGL-koulutuksen kaikki istunnot (sivu 27).

## Mentorin tarkistuslista

Suunniteltu kunkin virkailijan mentorille tarkistettavaksi 30 päivän kuluessa, jotta hän tuntee roolin velvollisuudet ja olemassa olevat resurssit. Mentorien tarkistuslistat ovat olemassa klubipresidentille, sihteerille, rahastonhoitajalle ja jäsenjohtajalle (sivut 28-31).

## Klubin arviointi

Päätä millä alueilla klubi tarvitsee apua. Sitä voidaan myös käyttää uusien klubivirkailijoiden tarkistuslistana, jotta varmistetaan heidän tietonsa ja tuetaan heitä tarpeen mukaan (sivut 32-25).

## Siirtyminen itsenäiseen toimintaan

**Tarkistuslista kun klubista tulee itsenäisempi (sivut 36-37).**



# Osa VI: Opaslionin resurssit

---

## Testi opaslioneille

Täytetään sen jälkeen kun Lion on suorittanut kurssin (sivu 38).

## Opaslionin loppuraporttilomake

Täytä lomake ja koe, tapaa piirikuvernööri, piirin GLT-koordinaattori tai moninkertaispiirin GLT-koordinaattori, jotta voitte yhdessä tarkistaa vastaukset ja keskustella kehityskohteista. (sivu 39).

## Neljännesvuosittainen raportti

Lähetetään joka tammikuu, huhtikuu, heinäkuu ja lokakuu kahden vuoden ajan LCI:hin ja piirikuvernöörille (sivu 41).

## Loppuraportti

Lähetetään kahden vuoden jälkeen LCI:hin ja saat Presidentin opaslionin palkinnon (sivu 43).



---

**Kysymyksiä?**





---

# Testi kurssin käyneille opaslioneille



- 
1. Voiko kurssin käynyt lion valita klubin, jota hän haluaa opastaa sen jälkeen kun hän on pätevä tähän tehtävään?
    - Ei, piirikuvernööri nimittää opaslionin
    - Kyllä, opaslion voi valita klubin
    - Kyllä, jos klubi on opaslionin piirissä
  2. Tuleeko kurssin käyneen opaslionin osallistua uuden klubin kaikkiin kokouksiin?
    - Kyllä, hänen tulee osallistua useimpiin klubin yleisiin ja hallituksen kokouksiin kahden vuoden ajan
    - Kyllä, hänen tulee osallistua kokouksiin ensimmäisen puolen vuoden ajan
    - Ei, hänen tulee osallistua vain hallituksen kokouksiin
  3. Tuleeko klubin virkailijoiden osallistua lohkon ja piirin johtajakoulutukseen?
    - Kyllä, sitä suositellaan
    - Ei, opaslion antaa kaiken johtajakoulutuksen
    - Kyllä, mutta vasta toisen vuoden aikana



---

#### 4. Kuka määrittelee mitä projekteja klubi tukee?

- Klubin jäsenet päättävät, mikä heistä itsestään on tärkeää omalla paikkakunnallaan
- Opaslionin ON VALITTAVA sopiva projekti klubille
- Klubin täytyy tukea LCIF:ää ennen kuin he tekevät mitään muuta

#### 5. Tuleeko opaslionin nimittää mentorit klubin virkailijoille?

- Kyllä, jotta jokaisen virkailijan kouluttaa kokenut virkailija, jolla on uusimmat tiedot
- Ei, opaslion suorittaa kaiken koulutuksen
- Vasta yhden vuoden kuluttua ja vain jos virkailijat eivät toimi hyvin tehtävissään

#### 6. Tuleeko opaslionin kertoa jäsenten rekrytoimisesta ja säilyttämisestä koulutusistunnoissa?

- Ei, se ei ole ongelma uudelle klubille
- Vasta vuoden päästä perustamisesta ja jos klubi on menettämässä jäseniä
- Kyllä, se on tärkeää



---

7. Onko tarpeen selittää, miten tuottavia ja tarkoituksenmukaisia klubikokouksia järjestetään?

- Ei, kaikki ovat aikuisia, kyllä he osaavat
- Vain jos näyttää, että osallistuminen on heikkoa
- Kyllä, se on tärkeää jatkuvan osallistumisen takaamiseksi

8. Montako klubivirkailijoiden koulutuskertaa suositellaan järjestettäväksi?

- Jos he ovat hyviä johtajia, tarvitaan vain yksi
- Viisi istuntoa
- Kuusi istuntoa, ja jos kyseessä on uusi klubi, kolme ennen perustamisjuhlaa ja kolme sen jälkeen

9. Pitääkö opaslionin lähettää raportti?

- Kyllä, joka kolmas kuukausi.
- Kyllä, mutta vain kahden vuoden virkakauden lopussa
- Vain jos uuden klubin kanssa on ongelmia





---

10. Pitääkö opaslionin lähettää loppuraportti?

- Kyllä, tämä antaa lopullisen kuvan klubin edistymisestä
- Vain jos klubi ei toimi kunnolla
- Vain jos hän ei ole lähettänyt muita raportteja aikaisemmin

11. Tuleeko opaslionin kehottaa klubin jäseniä ja virkailijoita vierailemaan muissa hyvin hoidetuissa klubeissa?

- Ei, se voi hämmentää heitä ja antaa heille vääriä ideoita
- Vasta kahden vuoden jäsenyyden jälkeen
- Kyllä, se on eräs tapa oppia

12. Milloin klubivirkailijoiden koulutus suositellaan järjestettäväksi?

- 30 päivän kuluessa perustamisasiakirjan hyväksymisestä tai opaslionin nimittämisestä aiemmin perustettuun klubiin
- Kaksi kuukautta perustamisjuhlan järjestämisestä tai opaslionin nimittämisestä aiemmin perustettuun klubiin
- Vain tarvittaessa.



---

13. Pitäisikö uusien klubien osallistua piirin aktiviteetteihin?

- Ei, sitä tulisi odottaa ainakin kaksi vuotta
- Vain kansainvälisten luonnonkatastrofien tapahtuessa
- Kyllä, niin pian kuin mahdollista

14. Tulisiko uudella klubilla olla nettojäsenkasvua sen ensimmäisten kahden vuoden aikana?

- Ei, uusien jäsenten tulee oppia tuntemaan toisensa ennen kuin he rekrytoivat uusia jäseniä
- Kyllä, se todistaa, että klubi voi hyvin
- Vain jos se menettää jäseniä

15. Pitäisikö kurssin käyneen opaslionin päättää missä ja milloin uusi klubi järjestää kokouksensa?

- Kyllä, opaslion tekisi luonnollisesti parhaat päätökset
- Ei, tämän päätöksen tekevät uudet jäsenet
- Kokous pitää järjestää opaslionille sopivana ajankohtana



---

16. Kuuluuko lohkon puheenjohtaja klubivirkailijoiden mentoritiimiin?

- Kyllä
- Ei, hänellä on toinen tehtävä
- Vain jos piirikuvernööri nimittää hänet siihen

17. Miten pitkä kunkin klubivirkailijoiden koulutustilaisuuden tulisi olla?

- Koko päivän
- Vähintään kolme tuntia kahvitauon kanssa
- Jokaisen koulutuskerran tulisi kestää noin yksi tunti

18. Pitäisikö opaslionin selittää jäsenmaksujen ja muiden maksujen rakenne?

- Vasta perustamisjuhlan jälkeen
- Ei heti alussa, sillä jäsenet voivat menettää mielenkiintonsa
- Kyllä, se on tärkeä aihe



---

19. Tulisiko opaslionin kannustaa klubia luomaan jäsenten rekrytointisuunnitelma?

- Klubin toisen vuoden aikana
- Kyllä, se on yksi klubin päätavoitteista
- Vain, jos klubi menettää jäseniä

20. Onko klubikokouksiin osallistumisen kasvattaminen tärkeä asia uudelle klubille?

- Kyllä, on tärkeää pitää jäsenet aktiivisina
- Alussa vain virkailijoiden tulee osallistua
- Vasta perustamisjuhlan jälkeen



# Todistusprosessi

- 1 Suorita kurssimateriaalit.
- 2 Suorita koe ja täytä todistuslomake (DG, D/MD GLT-koordinaattori allekirjoittaa)
- 3 Lähetä todistuslomake piiri- ja klubihallinnon jaokseen.



***Piirikuvernööri antaa teille todistukset***



---

## Presidentin palkinto koulutetulle opaslionille







---

Kiitos  
Tack  
Thank You