

Votre guide à l'animation d'un atelier de travail sur l'Initiative Qualité du club



GUIDE DE L'ANIMATEUR

PREPARATION CONCERNANT L'ATELIER

OBJECTIF

L'objectif général de cet atelier est de faciliter une discussion ouverte avec les membres du club pour identifier les domaines d'amélioration et définir un plan d'action.

ROLE DE L'ANIMATEUR

L'animateur est responsable de prévoir la structure de l'atelier ou de la réunion, de maintenir les participants sur la bonne voie et d'utiliser le temps accordé efficacement.

PARTICIPANTS

L'objectif du programme est de solliciter des contributions de tous les membres du club. Les participants devraient être répartis en petits groupes de 5 à 7 personnes. S'ils ne sont pas en mesure de se diviser en plus petits groupes, des réajustements seront nécessaires, tel qu'il sera précisé plus tard dans ce guide.

TEMPS

Cet atelier, avec une pause de 15 minutes, devrait être réalisé dans moins de quatre (4) heures. Le cours peut être allongé ou raccourci pour respecter le temps accordé.

Préparation de la réunion

1. Vous pouvez commander des exemplaires du cahier de l'[Initiative Qualité du club](#) auprès de la Division de l'administration des districts et des clubs (courriel : clubqualityinitiatives@lionsclubs.org)
2. Une présentation PowerPoint est disponible sur le site Internet du LCI ou sur demande auprès de la Division de l'administration des districts et des clubs par courriel à clubqualityinitiatives@lionsclubs.org afin d'aider l'animateur à présenter le matériel.
3. Si les participants ont été priés de remplir leur cahier d'exercices avant la réunion, rappelez-leur de l'apporter avec eux (adressez-leur éventuellement un courriel avec un lien). Apportez des exemplaires supplémentaires pour ceux qui participent mais qui avaient peut-être oublié d'apporter les leurs.

| Tâche | Terminée (✓) | Notes |
|---|-----------------|-------|
| Du matériel supplémentaire de votre choix en plus des informations comprises dans le livret IQC. | | |
| Un bloc-notes à chaque table | | |
| Tableau à feuilles mobile et des marqueurs (Si les média numériques ne sont pas disponibles - facultatif) | | |
| Un ordinateur portable et un rétroprojecteur pour la présentation PowerPoint (facultatif) | | |
| Podium et microphone | | |
| Aménagement de la salle <ul style="list-style-type: none">➤ Tables rondes➤ Microphones➤ Table de présentation du matériel | | |

ORDRE DU JOUR SUGGERE (Animé pendant l'atelier d'une demi-journée)

Economiser du temps et animer le séminaire dans une plus courte période en demandant aux participants de remplir les exercices avant de participer au séminaire.

Distribuer les livrets à chaque participant pour son étude.

| TEMPS (minutes) | SECTION | ACTIVITÉS |
|-------------------------------------|--|---|
| 25 minutes | Étape 1 : Introduction, Comprendre le processus du changement et aperçu | Aperçu du programme et attentes, Etude de l'idée du programme LCI Forward Notez que les cahiers d'exercices seront ramassés à la fin de l'atelier |
| 94 minutes | (Pré-exercice) Étape 2 : Déterminez la nécessité d'un changement Évaluation no. 1 : Renforcer l'impact de notre service Évaluation no. 2 : Faire évoluer l'opinion publique et améliorer notre visibilité Évaluation no. 3 : Atteindre l'excellence au niveau des clubs Évaluation no. 4 : Améliorer l'expérience Membres et toucher de nouveaux publics Pause (facultative) | Fournir un aperçu des évaluations Activité : Remplir l'évaluation individuellement et discuter des résultats en groupe Activité : Remplir l'évaluation individuellement et discuter des résultats en groupe Activité : Remplir l'évaluation individuellement et discuter des résultats en groupe Activité : Remplir l'évaluation individuellement et discuter des résultats en groupe |
| 50 minutes | Étape 3 : Définir des objectifs | Fournir un aperçu des objectifs S.M.A.R.T. Activité : Définir des objectifs S.M.A.R.T. individuellement |
| 50 minutes | Étape 4 : Élaborer des plans | Activité : Déterminer les priorités, rédiger et présenter un plan en groupe |
| 15 minutes | Étape 5 : Mettre en œuvre et gérer le changement | Fournir un aperçu pour la gestion du changement |
| 10 minutes | Étape 6 : Conclusion | Résumer le processus Qualité du club et encourager la transmission des bilans réguliers sur les progrès Ramasser les cahiers d'exercices remplis |
| Temps total : 244 minutes | | |

PRÉSENTATIONS

| TEMPS (minutes) | DIAPO | GUIDE PAGE | CONTENU |
|--------------------|---------|---------------|--|
| 2 minutes | Diapo 1 | | 1. Accueillez chaque participant lors de vos remarques d'ouverture. Présentez tout observateur spécial. Faites toutes les annonces nécessaires sur les repas, les pauses, etc. |
| 8 minutes | | | 2. Demandez à chaque Lion de fournir leur nom et titre. Assurez-vous que chaque Lion est accueilli et encouragé à participer. |
| 1 minute | | | 3. Précisez que l'objectif de cet atelier est d'étudier les divers aspects du club afin d'identifier les domaines devant être applaudis ainsi que les points à améliorer. |
| 1 minute | | | 4. Expliquez-leur l'objectif de ces exercices. L'idée est de nous aider à remplir les évaluations. Notez des idées, des discussions pour améliorer les clubs. |
| 2 minutes | | | 5. Distribuez les cahiers d'exercices et expliquez que la plus grande partie de l'atelier sera basée sur le cahier d'exercices. Les cahiers ont été conçus de manière à faciliter la discussion. Expliquez que toutes les idées discutées seront ajoutées à un forum de discussion en ligne afin que les responsables de club puissent les consulter (facultatif : donner des cahiers d'exercices aux responsables de club pour leur étude). |
| 2 minutes | Diapo 2 | Page 5 | <p>6. Présentez l'Initiative Qualité du club et démarrez la présentation.</p> <p><u>Passez en revue les cinq étapes</u></p> <p>Étape 1 : Comprendre le Processus de changement et l'initiative LCI Forward</p> <p>Étape 2 : Déterminez la nécessité du changement en utilisant des évaluations critiques</p> <p>Étape 3 : Définir des objectifs</p> <p>Étape 4 : Élaborer des plans</p> <p>Étape 5 : Mettre en œuvre et gérer le changement</p> <p><i>Veillez noter que le changement est un processus continu qui n'aura pas lieu tout en même temps.</i></p> |

ÉTAPE 1 : COMPRENDRE LE PROCESSUS DU CHANGEMENT

| TEMPS (minutes) | DIAPOSITIVE | GUIDE PAGE | CONTENU |
|--------------------|-------------|---------------|---|
| 6 minutes | Diapo 3 | Page 6 | <p>1. Présentez l'idée de l'initiative LCI Forward. Précisez que le programme a été basé sur le plan stratégique du LCI et que tout club, district et district multiple peut s'améliorer et mettant un accent sur les quatre domaines de LCI Forward.</p> <p>Quadrant no. 1 : Renforcer l'impact et l'orientation de notre service - précisez que tout ce que nous faisons doit commencer par l'objectif de servir plus de personnes tous les ans.</p> <p>Quadrant no. 2 : Changer l'opinion publique et améliorer notre visibilité - soulignez l'importance de la communication interne et externe pour encourager non seulement les membres mais aussi le grand public à connaître les activités du club et à y participer.</p> <p>Quadrant no. 3 : Rechercher l'excellence au niveau des clubs, des districts et de l'organisation - soulignez l'importance des opérations du club et le lien avec l'engagement des membres, la visibilité, les réunions efficaces et la gestion de projets.</p> <p>Quadrant no. 4 : Améliorer l'expérience Membres et toucher de nouveaux publics - précisez comment chaque club doit s'assurer que les membres se sentent valorisés et que le club doit toujours rechercher de nouvelles manières de recruter de nouveaux membres.</p> |
| 3 minutes | Diapo 4 | Page 7 | |

ÉTAPE NO. 2 : DETERMINER LA NECESSITE DU CHANGEMENT

| TEMPS (minutes) | DIAPOS | GUIDE PAGE | CONTENU |
|-----------------|----------|----------------|--|
| 4 minutes | Diapo 5 | | <ul style="list-style-type: none"> • Expliquez comment les évaluations, qui suivent le même format que LCI Forward, aident à identifier les points à améliorer |
| 3 minutes | Diapo 6 | | <ul style="list-style-type: none"> • Demandez aux Lions de former de petits groupes afin de remplir ou d'étudier les évaluations. |
| 15 minutes | Diapo 7 | Pages 8 et 9 | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation no. 1 - Précisez que l'accent est mis sur le domaine <i>Renforcer l'impact et l'orientation de notre service</i>. Discutez des résultats de l'évaluation avec l'ensemble du groupe. |
| 2 minutes | Diapo 8 | | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez leur compréhension en demandant aux participants si les questions et le format fournis ont encouragé des idées de discussion utiles. |
| 1 minute | Diapo 9 | Page 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Ressources - énumérez les outils qui sont disponibles |
| 15 minutes | Diapo 10 | Pages 11 et 12 | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation no. 2 - Précisez que l'accent est mis sur le domaine <i>Changer l'opinion publique et améliorer notre visibilité</i>. Discutez des résultats de l'évaluation avec l'ensemble du groupe. |
| 2 minutes | Diapo 11 | | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez leur compréhension en demandant aux participants si les questions et le format fournis ont encouragé des idées de discussion utiles. |
| 1 minute | Diapo 12 | Page 12 | <ul style="list-style-type: none"> • Ressources - énumérez les outils qui sont disponibles |
| 15 minutes | Diapo 13 | Pages 13 et 14 | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation no. 3 - précisez que l'accent est mis sur le domaine <i>Atteindre l'excellence au niveau des clubs</i>. Discutez des résultats de l'évaluation avec l'ensemble du groupe. |
| 2 minutes | Diapo 14 | | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez leur compréhension en demandant aux participants si les questions et le format fournis ont encouragé des idées de discussion utiles. |
| 1 minute | Diapo 15 | Page 14 | <ul style="list-style-type: none"> • Ressources - énumérez les outils qui sont disponibles |
| 15 minutes | Diapo 16 | Pages 15 et 16 | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation no. 4 - précisez que l'accent est mis sur le domaine <i>Améliorer l'expérience Membres et toucher de nouveaux publics</i>. Discutez des résultats de l'évaluation avec l'ensemble du groupe. |
| 2 minutes | Diapo 17 | | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez leur compréhension en demandant aux participants si les questions et le format fournis ont encouragé des idées de discussion utiles. |
| 1 minute | Diapo 18 | Page 16 | <ul style="list-style-type: none"> • Ressources - énumérez les outils qui sont disponibles |
| 15 minutes | Diapo 19 | | <ul style="list-style-type: none"> • Pause |

ÉTAPE NO. 3 : DÉTERMINATION DES OBJECTIS

| TEMPS (minutes) | DIAPOS | GUIDE PAGE | CONTENU |
|-----------------|-----------------|----------------|--|
| 5 minutes | Diapos 20 et 21 | Pages 17 et 18 | Présentez l'idée des objectifs SMART qui sont des objectifs Spécifiques, Mesurables, Actionnables, Réalistes et liés au Temps. Citez quelques exemples |
| 30 minutes | Diapo 22 | | Demandez à chaque participant de développer trois objectifs SMART pour chaque évaluation. Demandez ensuite à chaque groupe de discuter des objectifs et de développer des objectifs SMART pour chaque évaluation. Vérifiez occasionnellement pour vous assurer que chaque évaluation est suffisamment discutée. |
| 15 minutes | Diapo 22 | | Demandez à chaque groupe de présenter leurs objectifs. Si le temps le permet, demandez à chaque groupe de présenter les trois objectifs. Si ce n'est pas possible, demandez-leur d'en présenter un par groupe. |

ETAPE NO 4 : ÉLABORER DES PLANS

| TEMPS (minutes) | DIAPOS | PAGE DU GUIDE | CONTENU |
|-----------------|-----------------|---------------|---|
| 20 minutes | Diapos 23 et 24 | Pages 19-21 | Présentez la feuille de travail du processus de planification (page 20) et feuille de travail du plan d'action (page 21) du cahier d'exercices. Demandez aux équipes de remplir et de discuter des deux formulaires pour chaque objectif. |
| 30 minutes | Diapo 25 | | Demandez à chaque groupe de présenter leurs objectifs. Si le temps le permet, demandez à chaque groupe de présenter les trois objectifs. Si ce n'est pas possible, demandez-leur d'en présenter un par groupe. |

ÉTAPE NO 5 : METTRE EN OEUVRE ET GERER LE CHANGEMENT

| TEMPS (minutes) | DIAPOS | PAGE DU GUIDE | CONTENU |
|-----------------|-----------------|---------------|--|
| 10 minutes | Diapos 26 et 27 | Page 22 | Qui prendra la responsabilité de mettre en œuvre les plans d'action pour réaliser les objectifs |
| 5 minutes | Diapos 28 et 29 | | Précisez qu'il y a des outils qui se trouvent sur le site Web (LCI www.lionsclubs.org) pour soutenir leurs efforts. Pour en savoir plus, veuillez consulter le cahier d'exercices. |

| ÉTAPE NO 6 : CONCLUSION | | | |
|-------------------------|----------|---------------|--|
| TEMPS (minutes) | DIAPOS | PAGE DU GUIDE | CONTENU |
| 5 minutes | Diapo 30 | | <p>Demandez aux participants de partager la chose la plus importante qu'ils ont découverte pendant l'atelier et la manière dont elle peut être intégrée en réalité. Terminez avec un brève « synthèse » (pas une revue) des conclusions les plus importantes de l'atelier.</p> <p>Remerciez les participants de leur contribution.</p> <p>Collectez les tableaux de discussion pour que les stratégies de recrutement éventuelles et les contacts avec les médias puissent être partagés.</p> |
| 5 minutes | | | |



Administration des districts et des clubs
 Lions Clubs International
 300 W. 22nd Street
 Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
 Courriel : clubqualityinitatives@lionsclubs.org
 Téléphone : +1 630-468-6949