

Programmazione e Svolgimento dei Ritiri

Obiettivi:

- Fornire ai leaders Lion informazioni sui ritiri
- Fornire ai leaders Lion un esemplare dell'ordine del giorno e suggerimenti sui ritiri

Organizzazione:

Questo documento è suddiviso in argomenti secondari e per ognuno sono forniti una veduta generale e la spiegazione dettagliata dell'argomento.

Veduta generale:

Scopo del ritiro è di superare gli ostacoli e di affrontare le problematiche che non possono essere discusse o risolte con facilità durante le riunioni del club. Fondamentalmente, tali ritiri dovrebbero rivelarsi un'esperienza positiva per tutti i partecipanti. In un ambiente neutrale senza le interferenze delle normali questioni del club, si potrà discutere in merito a tutti i settori problematici ed all'andamento del distretto, della zona o del club. Qualunque siano i punti indicati nell'ordine del giorno, alcuni dovrebbero essere sempre trattati. Qui di seguito riportiamo le mete più importanti dei ritiri.

1. Mete del Ritiro:

- Migliorare l'atmosfera del gruppo, l'operazione, i progetti, il sodalizio, lo sviluppo della leadership, le presenze, l'immagine, l'orgoglio e promuovere un maggiore coinvolgimento dei soci
- Permettere a tutti i soci di prendere parte al ritiro per esprimere le proprie opinioni
- Migliorare ed instaurare comunicazioni aperte ed oneste tra i Lions
- Sviluppare migliori rapporti personali con tutti i partecipanti
- Creare affiatamento e promuovere l'etica e gli scopi del Lionismo
- Raggiungere l'accordo per le questioni di distretto, zona o club
- Stabilire le mete e formulare i programmi per raggiungerle
- Prendere in esame le iniziative per aumentare il numero di soci

Argomenti secondari:

1. Questioni di logistica per il ritiro
2. Coordinatore del ritiro
3. Presentatore
4. Ordine del Giorno
5. Esemplare del modulo d'iscrizione

Quesiti rivolti frequentemente riguardo all'argomento:

- Quanto tempo dovrebbe durare un ritiro?
- Quale dovrebbe essere il numero di partecipanti?
- Quali attività dovrebbero essere svolte durante il ritiro?
- Chi dovrebbe essere invitato?

Questioni di Logistica per il Ritiro

Un ritiro di successo richiede un'ottima organizzazione e programmazione. Qui di seguito è riportato un elenco dei settori più importanti da tenere presente durante la programmazione.

- **Partecipanti**
 - Il numero di partecipanti dovrebbe aggirarsi intorno ai 20- 40 Lions
 - Dovrebbero parteciparvi solo i soci
- **Iscrizione**
 - Per assicurare la debita programmazione, i partecipanti dovranno iscriversi con qualche giorno d'anticipo
 - I partecipanti dovranno indicare sul modulo d'iscrizione un aspetto positivo ed uno negativo del distretto, della zona o del club.
- **Piano d'Azione**
 - Durante il ritiro, i partecipanti saranno invitati a formulare un piano d'azione
 - Dopo il ritiro, questi piani d'azione dovranno essere approvati e controllati periodicamente
 - Prima del ritiro bisognerebbe preparare un programma che specifica dove e quando questi piani d'azione saranno esaminati
 - Questo programma di verifica deve essere comunicato a tutti i partecipanti
- **Località e Materiale**
 - L'ideale sarebbe che i ritiri fossero svolti in una località dove i gruppi generalmente non si riuniscono. (Gli hotel, i centri di villeggiatura ed i centri per conferenze situati in zone tranquille sono ideali)
 - Accertatevi che la sala riunioni abbia il seguente materiale:
 - Fogli ribaltabili
 - Pennarelli a colori
 - Cavalletto
 - Nastro adesivo
 - Sedie e tavoli sistemati in modo che tutti possano vedere
 - Possibilità di servire qualcosa da mangiare e da bere in sala
 - Si raccomanda l'abbigliamento "Casual"
- **Organizzate il pranzo**
 - Accertatevi che cibo e bevande possano essere serviti nella sala riunioni
 - Ordinate qualcosa che sia facile da mangiare perché si tratta di un pranzo di lavoro

Coordinatore del Ritiro

Il coordinatore è la chiave per la buona riuscita del ritiro

- Le sue principali responsabilità comprendono:
 - Interessarsi della prenotazione della sala riunioni
 - Interessarsi dei mezzi di trasporto per il gruppo (se necessario)

- Interessarsi di ordinare i pasti, ecc.
- Preparare tutto il materiale necessario (carta, penne, ecc.)
- Comunicare ai partecipanti la località, l'orario e le indicazioni per il ritiro
- Leggere e suddividere gli aspetti positivi e negativi indicati sul modulo d'iscrizione
- Regularizzare i conti ed organizzare il bilancio per il ritiro

Presentatore

- Il presentatore dovrebbe essere scelto diverse settimane prima del ritiro
- Il presentatore dovrebbe avere le seguenti caratteristiche:
 - Non avere rapporti con il gruppo ed essere imparziale
 - Essere rispettato dai partecipanti
 - Essere un bravo relatore
 - Essere diplomatico
- Il presentatore fa quanto segue:
 - Stabilisce un tono positivo per le sessioni
 - Inizia e conclude il ritiro in orario
 - Incoraggia tutti a partecipare
 - Si accerta che tutti partecipino pienamente senza dominare

Ordine del Giorno della Sessione (1 giorno del ritiro)

Il ritiro dovrebbe essere programmato per un giorno non lavorativo ed essere della durata di 6-7 ore. Qui di seguito ne riportiamo un esemplare con il tempo previsto per ogni attività:

Mattina

Osservazioni d'apertura5-10 minuti

- Ringraziare i partecipanti per essere intervenuti
- Spiegare il motivo del ritiro
- Illustrare l'ordine del giorno
- Spiegare le norme:
 - Quando si parla al gruppo, tutti i partecipanti “devono” alzarsi in piedi per far presente il proprio punto
 - Tutti i presenti devono partecipare

Rompighiaccio15-20 minuti

- Mettere a loro agio i partecipanti con un'attività rompighiaccio che richiede la partecipazione di tutti i presenti

Suddivisione in ordine di priorità dei punti negativi.....30-60 minuti

- **1° Scelta:** Se, come raccomandato, sul modulo d'iscrizione sono stati indicati degli aspetti negativi
 - Elencate gli aspetti negativi indicati dai partecipanti sul modulo d'iscrizione e suddivisi dal coordinatore
 - Chiedete ai partecipanti quali devono essere chiariti

- Invitate un volontario a spiegarne uno
 - Dopo che tutti hanno compreso tutti i punti, iniziate a metterli in ordine di priorità
 - Chiedete ai partecipanti di indicare i punti più importanti
 - Insieme ai partecipanti decidete quali sono i cinque problemi principali
- **2° Scelta:** Se sul modulo d'iscrizione non sono stati indicati aspetti negativi
 - Invitate ogni partecipante ad “alzarsi” e ad usare **una** parola per descrivere un aspetto negativo del gruppo
 - Dopo che tutti hanno menzionato una parola, invitate ognuno a spiegare il motivo della propria scelta
 - Dopo che tutti hanno compreso tutti i punti, iniziate a metterli in ordine di priorità
 - Chiedete ai partecipanti di indicare i punti più importanti
 - Insieme ai partecipanti decidete quali sono i cinque problemi principali

Suddivisione dei Partecipanti in 5 Piccoli Gruppi 5 minuti

- Invitate i partecipanti ad assegnarsi un numero da uno a cinque
- Dite a coloro che hanno il numero “uno” di recarsi ad un determinato tavolo
- Fate lo stesso per coloro che hanno gli altri numeri
- Assegnate ad ogni gruppo uno dei cinque aspetti negativi

Discussione in merito alla soluzione del problema nei piccoli gruppi.....45-50 minuti

- Invitate ogni piccolo gruppo a discutere ed a definire in dettagli il problema
- Invitate ogni gruppo a preparare un Piano d'Azione per eliminare il problema negativo

Preparazione della Presentazione 15 minuti

- Invitate ogni gruppo a scrivere sul foglio ribaltabile il Piano d'Azione e poi a spiegarlo
- Fate presente ai gruppi che avranno tre-quattro minuti di tempo per spiegare la soluzione

Presentazione delle Soluzioni dei Problemi Negativi30 minuti

- Invitate ogni piccolo gruppo a presentare il proprio piano d'azione agli altri gruppi
- Incoraggiate i presenti ad applaudire ed a felicitarsi con ogni gruppo

Pausa per il Pranzo

- Dividete il Gruppo in gruppetti di quattro-sei persone
- Date sufficiente tempo per consentire di conversare

Pomeriggio

Suddivisione in ordine di priorità dei punti positivi.....30-60 minuti

- **1° Scelta:** Se, come raccomandato, sul modulo d'iscrizione sono stati indicati degli aspetti positivi
 - Elencate gli aspetti positivi indicati dai partecipanti sul modulo d'iscrizione e suddivisi dal coordinatore
 - Chiedete ai partecipanti quali devono essere chiariti
 - Invitate un volontario a spiegarne uno
 - Dopo che tutti hanno compreso tutti i punti, iniziate a metterli in ordine di priorità
 - Chiedete ai partecipanti di indicare i punti più importanti
 - Insieme ai partecipanti decidete quali sono i cinque problemi principali

- **2° Scelta:** Se sul modulo d'iscrizione non sono stati indicati aspetti positivi
 - Invitate ogni partecipante ad "alzarsi" e ad usare **una** parola per descrivere un aspetto positivo del gruppo
 - Dopo che tutti hanno menzionato una parola, invitate ognuno a spiegare il motivo della propria scelta
 - Dopo che tutti hanno compreso tutti i punti, iniziate a metterli in ordine di priorità
 - Chiedete ai partecipanti di indicare i punti più importanti
 - Insieme ai partecipanti decidete quali sono le cinque principali qualità

Suddivisione dei Partecipanti in 5 Piccoli Gruppi 5 minuti

- Invitate i partecipanti ad assegnarsi un numero da uno a cinque
- Dite a coloro che hanno il numero "uno" di recarsi ad un determinato tavolo
- Fate lo stesso per coloro che hanno gli altri numeri
- Assegnate ad ogni gruppo uno dei cinque aspetti positivi

Discussione degli Aspetti Positivi/ Piano d'Azione e Presentazione45-50 minuti

- Invitate ogni piccolo gruppo a discutere ed a definire in dettagli l'aspetto positivo del club
- Invitate ogni gruppo a preparare un Piano d'Azione per rinforzare quest'aspetto positivo

Presentazione dei Punti Positivi..... 15 minuti

- Invitate ogni piccolo gruppo a presentare il proprio piano d'azione agli altri gruppi
- Incoraggiate i presenti ad applaudire ed a felicitarsi con ogni gruppo

Conclusione..... 25 minuti

- Ringraziate tutti i partecipanti
- Spiegate come saranno usate le idee illustrate nei piani d'azione
- Organizzate un'attività per entusiasmare i presenti sui risultati ottenuti e per sollecitarli ad agire

Modulo d'Iscrizione

Per sollecitare le persone a partecipare, il ritiro dovrebbe essere ben pubblicizzato. Fatelo presente alla riunione del club inviando poi il modulo d'iscrizione a coloro che desiderate invitare.

Qui di seguito è riportato un esemplare del modulo d'iscrizione che deve essere stampato su un solo lato del foglio in modo da poter essere piegato a metà.

Ecco alcuni punti da ricordare quando preparate il modulo d'iscrizione:

- Esaminate il modulo e decidete come modificarlo
- Scaricatelo dal sito www.lionsclubs.org o preparatene uno simile con il vostro computer
- Usate questo modulo inserendovi i dati inerenti al vostro ritiro
- Stampate e piegate i moduli
- Spedite i moduli a tutti gli invitati

Modulo d'iscrizione:

Benefici:
Migliorare l'atmosfera del gruppo, l'operazione, i progetti, il sodalizio, lo sviluppo della leadership, le presenze, l'immagine, l'orgoglio e promuovere un maggiore coinvolgimento dei soci
Permettere a tutti i soci di prendere parte al ritiro per esprimere le proprie opinioni
Migliorare ed instaurare comunicazioni aperte ed oneste tra i Lions
Sviluppare migliori rapporti personali con tutti i partecipanti
Creare affiatamento e promuovere l'etica e gli scopi del Lionismo
Raggiungere l'accordo per le questioni di distretto, zona o club
Stabilire le mete e formulare i programmi per raggiungerle
Prendere in esame le iniziative per aumentare il numero di soci

Data: _____

Orario d'inizio/termine _____

Costo: _____

Pranzo incluso _____

Nome del Coordinatore: _____

No. Tel. _____

Abbigliamento Sportivo _____

Località _____

Direzioni: _____

Informazioni sul Ritiro

Nome _____

Indirizzo _____

Telefono _____

Data di scadenza: _____

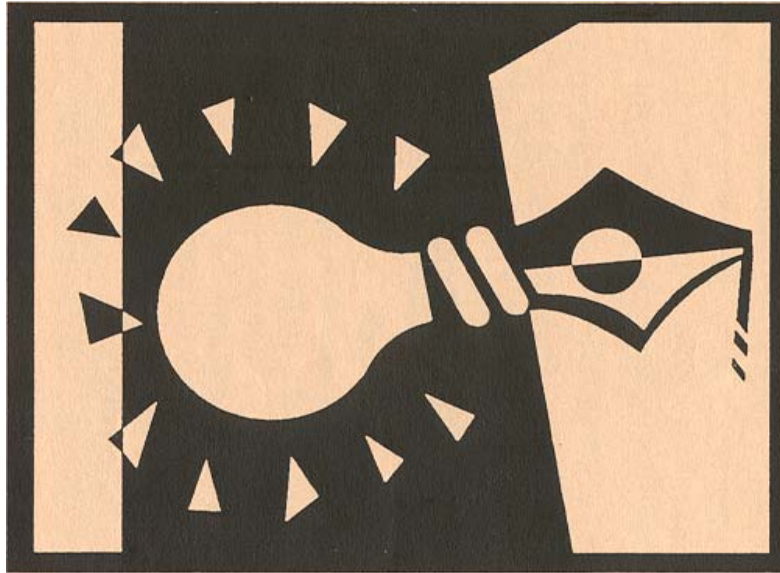
Nome del Coordinatore: _____

Indirizzo: _____

Elencate un aspetto positivo del distretto/zona/club _____

Elencate un aspetto negativo del distretto/zona/club _____

Inviare via Fax a: xxx-xxx-xxxx



: _____



