



Lions Clubs International

PROGRAMMA LION GUIDA CERTIFICATO

“La Leadership è più di un servizio,
è rendere gli altri più efficienti.”



Rendere gli altri in grado di realizzare qualcosa è la chiave del successo!

Indice

Introduzione	2
Obiettivi del Corso per Lion Guida Certificato	2
Organizzazione del Corso	3
Ricevimento del Premio Presidenziale per Lion Guida Certificato	4
Sezione I: Competenze di un Lion Guida di Successo	4
Competenze di un Lion Guida di Successo	4
Autovalutazione delle capacità del Lion Guida	6
Sezione II: Iniziare bene - Diventare un Esperto dell'Informazione	7
Centro Risorse per la Leadership	7
Centro risorse per il club	9
Sito WMMR	9
Pubblicazioni chiave	10
Sezione III: Creare un Team di Mentori di officer di club	10
Creare il vostro esercizio per team di mentori di officer di club	11
Sezione IV: Preparazione del training per officer di club	13
Sessione Uno – Introduzione a Lions Clubs International, Responsabilità del club, la Serata della Charter, e il team di mentori di officer di club.	13
Sessione due – Responsabilità degli officer di club e avvio di progetti importanti	16
Sessione tre - L'importanza dell'immissione e del mantenimento dei soci	18
Sessione quattro - Organizzare riunioni produttive e costruttive	20
Sezione V: Risorse per il Lion Guida	23
Valutazione dello stato del Club	23
Rapporto del Lion Guida - Rapporto trimestrale	24
Rapporto del Lion Guida - Rapporto finale	25
Lista di controllo per il training per officer di club	26
Transizione verso l'autonomia	27
Idee per accrescere la partecipazione alle riunioni	28
Idee di programma per le riunioni di club	29
Lista di controllo per il mentore del presidente di club	30
Lista di controllo per il mentore del segretario di club	31
Lista di controllo per il mentore del tesoriere di club	32
Lista di controllo per il presidente addetto ai soci	33
Modulo per la verifica finale	34
Prova di verifica per Lion Guida Certificato	35

IMPORTANTE: SI PREGA DI COMPLETARE IL CORSO PRIMA DI ESSERE ASSEGNATI A UN CLUB O ALMENO ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'INCARICO DI LION GUIDA.

Congratulazioni! Questo è l'inizio del processo che ti consentirà di divenire un Lions Guida Certificato.

Introduzione

Il corso è stato creato per prepararti a guidare un nuovo club nei suoi primi due anni. Al termine del corso, diventerai un Lion Guida Certificato. I nuovi officer di club guarderanno a te per ricevere insegnamenti e guida per consolidare i loro club e tu sarai una preziosa risorsa per il distretto per il futuro. Se il tuo governatore distrettuale ti ha richiesto di assistere un club di recente formazione, avrai bisogno di lavorare in stretta collaborazione con il Team del Governatore Distrettuale, il club sponsor e con il nuovo club.

Il Programma Lion Guida Certificato è stato creato per accrescere il supporto offerto dal Lion Guida e per:

1. Aiutare il club a individuare la sua missione e i suoi scopi
2. Migliorare il mantenimento dei nuovi soci
3. Consentire un facile inserimento dei soci del nuovo club all'interno dell'organizzazione dei Lions
4. Migliorare le relazioni tra il club sponsor ed il nuovo club
5. Consolidare il sistema di supporto dei consulenti in un periodo di due anni
6. Innalzare il livello di competenza del Lions Guida

I Lions che collaborano con i nuovi club, che sono in grado di rendere più forte un club esistente, o che sono parte del Team del Governatore Distrettuale, sono invitati a partecipare al corso.

Obiettivi del Corso per Lion Guida Certificato

Nonostante tu sia un Lion Guida esperto, questo corso ti sarà utile poiché offre una vasta panoramica sui ruoli e le responsabilità di un Lion Guida.

Il corso per Lion Guida Certificato ti aiuterà a:

1. Comprendere meglio il tuo ruolo di Lion Guida
2. Sviluppare un piano per assistere i nuovi club
3. Reperire gli strumenti necessari per aiutare i nuovi officer di club a gestire il loro club
4. Individuare le risorse a disposizione tua e del club

Conservare la Certificazione: A seguito del regolare completamento del corso ti sarà rilasciata una certificazione di validità triennale. Ai Lions Guida Certificati è richiesto di partecipare al corso ogni tre anni al fine di mantenere valida la loro certificazione.

Struttura del Programma

Il corso è offerto in due diverse modalità: Come corso di corrispondenza che ti consentirà di assimilare i contenuti secondo i tuoi ritmi, o come regolare corso a cui partecipare con il vantaggio di potersi confrontare con gli altri partecipanti. In entrambi i casi ti sarà richiesto di svolgere individualmente degli esercizi.

Se sceglierai di completare il corso individualmente, ti suggeriamo di considerare il tempo necessario allo studio dei materiali e delle risorse disponibili, come indicato nella guida. Il completamento del corso richiede circa da sei a otto ore. Ti suggeriamo di contattare il team del governatore distrettuale e altri Lion esperti che ti forniranno ulteriori informazioni e guida; in questo modo potrai avere una chiara visione del supporto che potrai ricevere. Questi leader avranno la possibilità di fornirti altre informazioni e aiutarti a concentrarti sulle aree in cui ha il bisogno di accrescere le tue conoscenze. Una volta che il governatore distrettuale avrà esaminato il tuo eserciziaro e firmato il modulo che attesta il completamento del corso, ti si richiede di inviare tale modulo a Lions Clubs International che provvederà a inviarti il tuo attestato di Lion Guida Certificato.

Qualora opterai per il corso di tipo tradizionale (lezioni di gruppo), ti sarà richiesto di completare il presente eserciziaro prima dell'inizio del corso. Considera un minimo di sei ore per completare la guida e, se possibile, più tempo per familiarizzare ulteriormente con i materiali. Questo ti consentirà una maggiore interazione in classe e di garantirti un'approfondita conoscenza del ruolo. Il tempo che dedicherai alla tua formazione per il ruolo di Lion Guida ti renderà un leader sicuro ed efficiente.

Organizzazione del Corso:

Sezione I. Competenze di un Lion Guida di Successo

Questa sezione si concentra sulle doti di leadership necessario a un Lion Guida di successo e ti aiuta a individuare le aree in cui perfezionarti per diventare un leader ancora più efficace.

Sezione II. Iniziare bene - Diventare un Esperto

Questa sezione ti aiuterà a prepararti a diventare un Lion Guida con l'aiuto dei materiali che stai utilizzando e di quelli disponibili sul sito di LCI.

Questa sezione tratterà i seguenti argomenti:

1. Orientamenti degli Officer di Club - Corso on-line per gli officer di club
2. Centro Risorse LCI per il Club - Materiali e programmi per rafforzare il nuovo club
3. Sito WMMR – Un sito per aiutare gli officer del nuovo club a compilare rapporti importanti
4. Pubblicazioni - pubblicazioni di estrema utilità per la gestione del nuovo club.

Sezione II. Creare un Team di Mentori di officer di club

Questa sezione ti aiuterà a individuare dei Lion che potranno assistere il nuovo club come mentori di officer di club e presenta un percorso che il mentore dovrà seguire a seconda del tipo di training.

Sezione IV. Preparazione del training per officer di club

La sezione presenta un piano generale di training che potrà essere adattato ai bisogni della tua area geografica. Il programma include un'introduzione a LCI e prosegue con l'identificazione e l'implementazione di progetti di service e sulle modalità necessarie per condurre delle riunioni significative.

Sezione V: Risorse per il Lion Guida

Questa sezione comprende una descrizione dei rapporti disponibili per i Lion Guida utili a monitorare la crescita del club.

Premio Presidenziale per Lion Guida Certificato

Per ricevere il Premio Presidenziale per Lion Guida Certificato è necessario che tu sia assegnato a un nuovo club dal tuo governatore distrettuale e, nel corso del tuo incarico biennale, dovrai essere in possesso dei requisiti di seguito riportati. Il tuo incarico avrà inizio il giorno dell'approvazione della charter.

I criteri per il conseguimento del premio sono i seguenti:

1. Il Lion guida ha completato con successo l'edizione aggiornata del corso per Lion Guida Certificato.
2. Lions Clubs International ha ricevuto i rapporti trimestrali dal Lion Guida Certificato
Si rimanda a pag. 24 di questa guida.
3. Gli officer del nuovo club hanno confermato che il Lion Guida ha contribuito alla crescita del club.
4. Il Lion Guida certificato ha partecipato alla maggior parte delle riunioni ordinarie del club e delle riunioni del comitato direttivo.
5. Tra gli officer di club non si è verificato alcun cambiamento senza una valida motivazione o regolari elezioni.
6. Il club ha registrato una crescita associativa netta negli ultimi due anni.
7. Il nuovo club ha riferito sui suoi nuovi progetti di service e di raccolta di fondi.
8. Il nuovo club ha partecipato alle attività distrettuali (incluse le riunioni di zona).
9. I nuovi officer di club e/o soci hanno partecipato a riunioni di altri club.
10. Il nuovo club è in regola con i pagamenti delle quote a Lions Clubs International.
11. Il nuovo club invia puntualmente i rapporti soci, i rapporti sulle attività e sugli officer di club.

Per informare di essere in possesso dei suddetti requisiti, ti invitiamo a compilare il Rapporto Finale del Lion Guida e a inviarlo alla Divisione District and Club Administration di Lions Clubs International.

Sezione I. Competenze di un Lion Guida di Successo

Un Lion Guida amministra, motiva, crea un team, comunica, ascolta. Un Lion Guida di successo ricopre diversi ruoli. Alcune delle competenze sopraindicate potrebbero essere già in tuo possesso, altre potrebbero richiedere di essere perfezionate. Creare queste competenze ti aiuterà non solo con le responsabilità che dovrai assumere, ma favoriranno la tua crescita personale e professionale.

Rendere gli altri in grado di realizzare qualcosa è la chiave del successo! Ogni club è stato fondato da Lions che avevano un sogno e volevano cambiare una realtà. Come Lion Guida potrai mostrare ai soci di un Lions club come realizzare i loro sogni. Non cercare di cambiare i loro sogni, sostienili. Troppo spesso leader eccessivamente zelanti incoraggiano i nuovi club a intraprendere progetti di scarso o nessun interesse per i soci. Fai in modo di incoraggiare i club a seguire i loro sogni e incoraggiare gli altri Lion leader a supportare le decisioni del club. Non lasciare che i leader dell'area esercitino una pressione sul nuovo club per supportare progetti che portano i contributi e le energie dei soci lontano dai loro obiettivi.

Motivatore: L'atteggiamento è qualcosa che si contagia. Motiva i nuovi soci innanzi tutto con il tuo atteggiamento positivo. Ispira i nuovi soci aiutandoli a prendere consapevolezza delle loro responsabilità, dei loro vantaggi e della gratificazione che derivano dall'essere un Lion.

Istruttore: Il tuo lavoro consiste principalmente nel mostrare ai nuovi leader Lion come effettivamente gestire il loro club e come guidarlo nella giusta direzione. Aiutare sia gli officer del club, sia i soci fondatore a conoscere la nostra associazione è una grande responsabilità. Prima dell'inizio del training impiega un po' del tuo tempo per rispolverare un po' quelli che sono i fondamenti della nostra associazione internazionale, del tuo multidistretto, del distretto e del tuo club, in modo da poter incorporare tali informazioni nel training per gli officer del nuovo club.

Comunicatore: Una buona comunicazione migliorerà i risultati del tuo lavoro. Trova il tempo di ascoltare quello che gli altri dicono. Impara a fare da moderatore nei dibattiti e aiuta la gente a risolvere i contrasti. Tra i soci del club favorisci una comunicazione che si fondi sull'ascolto in modo positivi e proattivo.

Osservatore: Mentre cerchi di far crescere il club, tieni a mente che ciascun socio ha competenze, capacità ed un bagaglio diverso da quello degli altri. Cerca di utilizzare le singole forze a vantaggio del club.

Definisce gli obiettivi: Aiuta il gruppo a collaborare per definire e stabilire gli obiettivi misurabili e i piani di azione per raggiungere gli obiettivi prefissati. Accertati che gli obiettivi siano quelli cui il club e i suoi soci aspirano veramente.

Crea il team: Aiuta il nuovo club a imparare a agire come gruppo, rispettando le opinioni dei singolo socio, mentre si lavora tutti insieme per decidere cosa sia meglio per il club. Questa capacità sarà di estrema importanza per la crescita del club.

Amministratore: Essere ben organizzato ti consentirà di compilare i rapporti in maniera corretta e di assistere il nuovo club e ti aiuterà a sentirti più sicuro nel tuo incarico. Come modello a cui fare riferimento, dipingi i leader Lion come ben organizzati, esperti e professionali.

Consigliere: Metti a disposizione dei leader del nuovo club le tue intuizioni, le tue conoscenze ed esperienze, e allo stesso tempo, lascia che prendano le loro decisioni da soli.

Intermediario: Favorisce la continua e aperta comunicazione tra il nuovo club e il suo club sponsor.

Lion pieno d'entusiasmo: I nuovi soci guarderanno a te come a un Lion di grande esperienza. Metti a loro disposizione la tua conoscenza dei Lions, così come il tuo impegno e il tuo entusiasmo.

Abile presentatore Se è passato un po' di tempo dall'ultima volta in cui hai condotto un training, considera di impiegare un po' del tuo tempo a rispolverare le due doti di relatore e di istruttore. Diversi sono i materiali a cui potrai attingere on line presso il Centro Lions per l'Apprendimento e che ti aiuteranno a perfezionare le tue capacità oratorie e di gestione dei gruppi, insieme alla definizione degli obiettivi, allo sviluppo di un piano per le attività e alle tue capacità di valutazione.

Ascoltatore: Un Lion Guida talvolta deve semplicemente ascoltare e fare da cassa di risonanza delle opinioni e delle idee degli officer del nuovo club, svolgendo ora il ruolo di consigliere, ora quello di mentore.

Competenze informatiche: Al Lion Guida è richiesto di svolgere il ruolo del Lion che relaziona; questo richiederà l'abilità di inviare e ricevere i rapporti elettronici. Inoltre sarà necessario inviare e ricevere email e scaricare delle pubblicazioni. Sarà pertanto di vitale importanza che un Lion Guida abbia accesso e sappia utilizzare in modo appropriato il sito di LCI.

Le principali caratteristiche di un Lion Guida! IMPEGNO!

Risulta che la prima caratteristica di un Lion Guida debba essere la sua capacità di partecipare alle riunioni ed essere disponibile quando si richiede il suo aiuto. Come Lion Guida dovrai partecipare a quasi tutte le riunioni del club per i prossimi sei mesi e con la massima frequenza nei primi due anni di vita del club.

Misurare il successo

L'obiettivo finale del Lion Guida è rendere il club autonomo e autosufficiente.

Il Lion Guida potrà dire di avere svolto al meglio il suo ruolo quando il club non avrà più bisogno di lui.

ESERCIZIO N.1 – Autovalutazione delle competenze del Lion Guida

Dedica un momento del tuo tempo a riassumere le competenze che ritieni essere importanti per il successo di un Lion Guida.

Quali sono le caratteristiche che ritieni di possedere e quali quelle che pensi debbano essere migliorate?

Come pensi di poterle migliorare?

Sezione 2: Iniziare bene - Diventare un Esperto dell'Informazione!

Anche i Lions più anziani ed esperti fanno talvolta fatica a tenersi aggiornati riguardo alle norme più aggiornate, ai materiali di supporto e alle iniziative per i soci. Questa guida ti aiuterà a prepararti a istruire gli officer del nuovo club.

Centro Risorse per la Leadership

Centro Risorse per la Leadership del sito di LCI offre un'enorme serie d'informazioni per tutti gli officer di club. Invitate gli officer del nuovo club a familiarizzare con il sito.

Comincia la tua preparazione completando i seguenti corsi on-line:

Orientamento per Officer di Club – Il corso si trova all'interno del Centro Risorse per la Leadership nella sezione materiali per i training, o semplicemente vi si potrà accedere, digitando "Orientamento per Officer di Club" nella casella di ricerca. Il sito offre dei corsi on-line per presidente di club, segretario e tesoriere di club e consente di collegarsi ai documenti fondamentali per ciascuna di questi officer attraverso dei semplici link. Concediti il tempo sufficiente a esaminare il corso e a conoscere i suoi materiali. *Ciascun corso potrà essere completato in un'ora circa.*

Corso per Presidente di Club - Il corso per presidente di club fornisce una panoramica sui ruoli e sulle responsabilità del presidente di club, sulle risorse disponibili, insieme a una guida alla procedura per le elezioni, per la formazione dei comitati e per la pianificazione.

Corso per Segretario di Club – Il corso esamina le specifiche responsabilità del segretario di club e offre indicazioni su come effettuare l'invio dei rapporti, sull'importanza della comunicazione e sulle risorse disponibili per la formazione del segretario di club.

Corso per Tesoriere di Club – Il corso offre una panoramica sul ruolo del tesoriere di club e sulle sue mansioni relative al mantenimento dei registri, alla gestione delle quote e ai pagamenti per conto del club.

Accertati di visionare il contenuto di questi e degli altri corsi che potrai trovare nel Centro Risorse per la Leadership.

ESERCIZIO N.2 – Individua i concetti chiave che dovrebbero essere condivisi nel corso del training per officer di club

Dopo aver esaminato il contenuto dei corsi, individua i tre elementi o concetti che ritieni essere fondamentali per i nuovi officer di club.

Quali sono le informazioni più importanti da comunicare al presidente di club?

1. _____

2. _____

3. _____

Quali sono le informazioni più importanti da comunicare al segretario di club?

1. _____

2. _____

3. _____

Quali sono le informazioni più importanti da comunicare al tesoriere di club?

1. _____

2. _____

3. _____

In aggiunta al Training per Officer di Club, individua altri corsi on-line che potrebbero essere utili.

1. _____

2. _____

3. _____

Centro Risorse per il Club:

Successivamente, esamina i materiali disponibili nel Centro per i Soci del sito alla sezione “Gestione di un club”.

La sezione comprende anche:

- Come accedere al Centro Risorse per il Club per scaricare i moduli di uso frequente, le pubblicazioni e per reperire informazioni.
- Strumenti di PR che favoriscano l’informazione sulle attività del club
- Informazioni finanziarie per la gestione dei fondi del club.
- Strategie per garantire un’affiliazione consolidata.
- La realizzazione di un sito Web gratuito per il tuo Lions club grazie a E-Clubhouse.

Ti invitiamo a familiarizzare con le diverse sezioni del sito e ricorda di includere le informazioni nel training per officer di club, affinché i partecipanti saranno in grado di reperire queste preziose informazioni al momento opportuno.

ESERCIZIO N.3: Determina il valore del Centro Risorse per il Club

Quali sono i tre elementi principali che ritieni utili a promuovere un livello d’eccellenza nella gestione del club?

1. _____
2. _____
3. _____

Sito WMMR

Nonostante la compilazione e l’invio dei rapporti non sempre siano in cima alla lista delle cose da fare degli officer di club, tuttavia i rapporti sono indispensabili a una corretta gestione del club e alla valutazione del suo corretto funzionamento.

Il Sito WMMR – Questo è il sito in cui il segretario di club inserisce le informazioni riguardo ai nuovi soci e ai soci dimissionari, invia i rapporti e dal quale può stampare gli elenchi dei soci. Inoltre il sito contiene una guida per gli officer di club sulla lettura dei rapporti. Il sito è uno strumento di estrema importanza per una corretta gestione del club.

Se la compilazione dei rapporti non è uno dei tuoi punti di forza, ricorda di accoppiare il nuovo segretario di club con un segretario di club più esperto, affinché possa contare sul supporto di un Lion preparato e competente.

ESERCIZIO N.4 - Il sito WMMR

Registrati e individua l’area per il test. In questo esercizio imparerai a inserire nuovi soci nel club e a stampare un elenco soci. Successivamente, vai al Rapporto Attività e crea un rapporto sulle attività. Ricorda di allegare un esempio all’eserciziario.

Publicazioni chiave

Di seguito troverai una lista delle pubblicazioni chiave a cui fare riferimento nella pianificazione del programma per il training degli officer di club. Verifica di essere in possesso della versione più aggiornata delle seguenti pubblicazioni che potrai trovare on line, digitando il titolo o il codice della pubblicazione nella casella per la ricerca.

- Statuto e Regolamento Tipo dei Lions Club (LA-2)
- Manuale degli Officer di Club (LA-15)
- Guida per l'orientamento (ME-13)
- Guida all'Organizzazione della Serata della Charter (TK-26)
- Manuale per il Presidente di Comitato Soci (ME-44)
- Fare in modo che si realizzi – Guida allo sviluppo di progetti di club (TK-10)
- Valutazione dei Bisogni della Comunità (MK-9)
- Materiali di Guida all'uso del WMMR

I volontari di oggi

I volontari di oggi si concentrano sul service che il club offrirà e sulla gratificazione personale e sulla soddisfazione che scaturisce dall'esperienza del service. Mentre collabori con i nuovi officer di club, aiutali a minimizzare i tempi da dedicare ai compiti amministrativi. Sottolinea in ogni occasione di anteporre a tutto gli obiettivi del club e quindi dimostra agli officer in che modo svolgere i compiti richiesti in maniera efficiente.

Sezione 3: Creare un Team di Mentori di officer di club

Aumenta il supporto al nuovo club creando un team di mentori di officer di club, al fine di garantire che il nuovo club riceva tutto il supporto e la guida necessari al suo successo.

Membri del Team:

Due Lion Guida Certificati – Questo consentirà a questi due Lion leader di condividere il carico di lavoro e di allargare il supporto. Un Lion Guida dovrà fare in modo di partecipare a tutte le riunioni del club e essere sempre disponibile a fornire le risposte di cui si avrà bisogno.

Il Team del Governatore Distrettuale – Sebbene i tempi non siano ancora maturi per la partecipazione del nuovo club alle iniziative distrettuali, (soprattutto se i progetti distrettuali non supportano la missione umanitaria del club...**tuttavia, ricorda che i soci del club avevano dei progetti in mente al momento della loro affiliazione**) gli officer del nuovo club dovrebbero essere coinvolti nel training e il distretto dovrà fornire al più presto il suo supporto.

Il Presidente di Zona – È importante che il nuovo club prenda parte ai corsi e agli eventi organizzati dalla zona.

Mentori di Officer di Club – Il Lion Guida potrebbe conoscere o meno gli obblighi amministrativi del nuovo club. Mettere in comunicazione gli officer del nuovo club con officer di club con più esperienza consente ai primi di godere di un supporto sul piano pratico. Il mentore dovrebbe proprio ricoprire tale ruolo e essere a conoscenza degli strumenti e delle informazioni più aggiornate.

Lista di controllo per Training per Mentori di Officer di Club – Fornire a ciascun mentore di officer di club una “Lista di Controllo per il Mentore” che varia a seconda dell’ incarico di officer. Le liste di controllo sono disponibili alle pagine 30-33.

ESERCIZIO N.5 Crea il tuo Team di mentori di officer di club

Individua i soggetti qualificati a rivestire i seguenti incarichi:

TEAM DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE

Governatore Distrettuale

Nome: _____

Principale responsabilità: _____

Primo Vice Governatore Distrettuale

Nome: _____

Principale responsabilità: _____

Secondo Vice Governatore Distrettuale

Nome: _____

Principale responsabilità: _____

Presidente di Zona

Nome: _____

Principale responsabilità: _____

Mentori degli Officer del nuovo Club

Mentore del Presidente di Club

Nome: _____

Principale responsabilità: _____

Mentore del Segretario di club

Nome: _____

Principale responsabilità: _____

Mentore del Tesoriere di club

Nome: _____

Principale responsabilità: _____

Presidente del Comitato soci del club

Nome: _____

Principale responsabilità: _____

Sezione 4: Preparazione del training per officer di club

Di seguito troverai una lista di punti essenziali per organizzare e condurre un corso per officer di club. Inoltre troverai anche diverse risorse per le diverse sezioni del corso. Parti dalla tua esperienza e adatta i materiali al fine andare incontro ai bisogni e alle abitudini locali. Fai in modo che l'orientamento risulti quanto più possibile interessante e utile. Il corso potrebbe svolgersi in poche sessioni. *Fai in modo che il carico di informazioni sia gestibile* – presentare un eccessivo carico di informazioni in una sola volta farà sì che la gran parte di queste sarà presto dimenticata. Utile potrebbe rivelarsi l'uso di materiali di supporto stampati e la scelta di trattare a voce solamente gli argomenti che desideri evidenziare. Fai in modo di essere sempre pronto ad aiutare i soci a trovare le informazioni che non riescono a reperire. Riserva del tempo a domande e risposte in ogni sessione del corso e includi il tuo team di mentori di officer di club. Teoricamente queste sessioni dovrebbero svolgersi con scadenza settimanale in modo che il corso sia completato entro 30 giorni dalla data di approvazione della charter.

Attenzione: A pag. 26 troverai una Lista di controllo per il training di Officer di club che ti sarà utile nel corso delle diverse sessioni.

Sessione 1: Introduzione a Lions Clubs International, Responsabilità del club, la Serata della Charter, e il team di mentori di officer di club.

(Questa sessione dovrebbe essere completata entro una settimana dalla data della formazione del club)

Informazioni Generali: Nel corso di questa sessione del corso, gli officer di club familiarizzeranno con gli elementi fondamentali che riguardano l'associazione internazionale, la struttura del club, del distretto e del multidistretto. Gli officer dovranno inoltre incontrare il team di mentori di officer di club e esaminare i dettagli e le responsabilità amministrative del club. Questa sezione include anche una serie d'informazioni a cui gli officer avranno bisogno di accedere periodicamente. Accertatevi che al momento opportuno essi sappiano esattamente dove reperire tali informazioni, sia sui materiali cartacei che sul sito web.

Nel corso di questa sessione sarebbe indicato sottolineare l'importanza della Serata della Charter per stimolare l'entusiasmo del nuovo club. Sottolinea l'importanza del sostegno offerto dal club sponsor e dagli altri che potrebbero offrire il loro aiuto per i festeggiamenti.

Pubblicazioni di riferimento: Guida all'Orientamento (ME-13), Statuto e Regolamento Tipo dei Lions Club (LA-2) Manuale per Officer di Club (LA-15) e la Guida alla pianificazione della Serata della Charter (TK-26)

Obiettivo: Alla fine di questa sessione agli officer di club sarà offerta una panoramica sul funzionamento del club, sulle sue responsabilità, sulle attività per la serata della charter e incontreranno i loro team di supporto.

Ordine:

Introduzione alla Guida all'Orientamento di Lions Clubs International (12 minuti max)

1. Storia di Lions Clubs International e alla struttura del club, della zona, della circoscrizione, del distretto, del multidistretto e dell'area costituzionale: Presenta il club come unità di partenza e chiarisci che per ciascun livello ci sono gli officer di riferimento e sottolinea il supporto che questi offrono. (3 minuti)
2. Il Supporto del Presidente di Zona: Il corso e il supporto offerti a livello di zona (1 minuto)

3. Supporto del Team del Governatore Distrettuale: Descrivi brevemente i diversi ruoli e il supporto che sono in grado di offrire al nuovo club. (2 minuti)
4. Il Supporto offerto da LCI: Ricorda che il corso, l'e-clubhouse e altri programmi sono solo alcuni degli utili strumenti a disposizione del nuovo club e dei suoi officer. (3 minuti)
5. Progetti di service internazionali: Proposti dal governatore distrettuale o da altri Lion esperti. (2 minuti)
6. Sottolineare l'autonomia di ciascun club che si traduce anche nella libera scelta dei programmi e degli eventi che il club supporterà. (1 minuto)

Comprendere le responsabilità del club - Statuto e Regolamento del Club (23 minuti)

Spiegare che lo statuto e regolamento tipo per club include le principali linee guida per il club. Per ciascun argomento, analizza brevemente i punti principali inclusi nello statuto.

1. Dichiarazione della Missione, Slogan, Motto, Scopi, Obiettivi e Codice dell'Etica: Questi sono i principali ideali a cui si ispira l'associazione ed è particolarmente importante che tutti gli officer li conoscano bene. (2 minuti)
2. Tipi di affiliazione: Rivedi brevemente ciascuna categoria. (3 minuti)
 - Effettivo – un socio in possesso di tutti i diritti e privilegi dell'associazione.
 - Associato – Un socio che ha la principale affiliazione in un altro Lions club.
 - Affiliato: persona che al momento non è in grado di partecipare regolarmente quale socio effettivo del club ma che desidera supportare il club nella realizzazione dei suoi progetti.
 - Socio Aggregato – Un socio che si è trasferito o che per motivi di salute o per altre ragioni non può più partecipare attivamente alla vita del club, del quale tuttavia desidera rimanere socio.
 - Onorario – Una persona, non socia del club, che ha reso un service encomiabile alla comunità e a cui il club desidera conferire questo particolare riconoscimento.
 - Privilegiato– un socio del Club associato da 15 o più e che, per motivi di malattia, infermità, età avanzata od altre valide ragioni, debba rinunciare alla sua qualifica di socio effettivo.
 - Socio a Vita - un socio che abbia mantenuto attiva associazione per un periodo di 20 o più anni (e in alcuni casi per un periodo più breve) che ha reso un servizio encomiabile alla comunità e che ha richiesto l'associazione a vita.

Ti consigliamo di consultare l'ultima edizione dello Statuto e Regolamento tipo per Club per ulteriori informazioni sulle diverse categorie di soci.

3. Quote e Contributi: Spiega la struttura delle quote e come si stabilisce la quota mensile. (2 minuti)
4. Responsabilità degli Officer: Elenca brevemente i ruoli e le responsabilità di ciascun officer e sottolinea che il mentore fornirà al rispettivo officer informazioni più specifiche e dettagliate riguardo a ciascun incarico. (5 minuti)
5. Consiglio direttivo: Spiega la funzione, i ruoli e le responsabilità del consiglio direttivo del club (2 minuti)
6. Gestione dei fondi: Spiega la differenza tra i fondi “amministrativi” e i fondi “pubblici” (attività). (2 minuti)
7. Elezioni: Indicate quando e in che modo devono svolgersi le elezioni. (2 minuti)

8. Riunioni: Spiega la differenza tra riunioni generali del club e le riunioni del consiglio direttivo, e descrivi quelli che sono gli argomenti normalmente trattati nel corso di entrambe le riunioni. trattati nel corso di entrambe le riunioni. (2 minuti)
9. Congresso e Delegati al Congresso: Descrivi come si svolge il congresso distrettuale e invita i soci a prendervi parte. Elenca i diversi modi in cui il club potrà partecipare alle attività per il congresso e esamina il processo per stabilire il numero di delegati che un club può inviare al congresso distrettuale, multidistrettuale e alla convention internazionale. (3 minuti)

I volontari di oggi

I volontari di oggi sono più interessati in quello che un'organizzazione riesce a realizzare e meno attenti ai titoli e ai protocolli. I titoli sono importanti solamente quando si rileva l'importanza del supporto che un leader fornisce a un club.

Serata della Charter - Guida all'organizzazione della Serata della Charter (15 minuti)

Esamina brevemente la guida alla organizzazione della Serata della Charter, prestando particolare attenzione alle tempistiche e alle responsabilità. Tieni a mente che questo potrebbe rivelarsi un evento complesso per il nuovo club. Offri la tua assistenza e invita il club sponsor o il distretto ad ospitare la Serata della Charter.

Team di Mentori di Officer di Club (10 minuti)

Presenta gli officer del nuovo club ai membri del team di mentori degli officer di club. Indica i nomi e i numeri di telefono, specificando l'area di competenza di ciascun mentore. Chiedi ai mentori degli officer del nuovo club di fissare un appuntamento con il corrispettivo officer di club. Fornisci a ciascun officer e al suo rispettivo mentore una lista di controllo per il loro incarico. Le liste di controllo sono contenute a pag 30-33.

ESERCIZIO N.6: Obiettivi principali della Sessione 1 del corso

La sessione 1 del corso è una panoramica su LCI, perché è importante?
Quali ritieni essere i tre principali obiettivi della prima sessione del corso?

1. _____

2. _____

3. _____

Sessione 2: Responsabilità degli Officer di Club e avvio di progetti significativi.

Informazioni Generali: La sessione presenta i modi in cui il nuovo club può essere gestito in maniera corretta e in cui avviare progetti di service significativi. Sottolinea l'importanza dei concetti di lavoro di gruppo e di comunicazione per i nuovi officer.

Pubblicazioni di riferimento: Manuale per Officer di Club (LA-15), Fare in modo che si realizzi (TK-10)

Obiettivo: Alla fine della sessione, gli officer di club comprenderanno il loro ruolo, conosceranno il modo di accedere alle informazioni e agli strumenti di cui avranno bisogno nello svolgimento delle loro mansioni, e sapranno in che modo avviare il loro primo progetto di service.

Ordine:

Responsabilità degli officer di Club - Manuale dell'Officer di Club Sezione Seconda (20 minuti)

Il Manuale per Officer di Club sottolinea in modo sintetico l'importanza del ruolo di ciascun officer di club. Esamina brevemente questa sezione, facendo attenzione agli eventuali adattamenti, se richiesti. A questo punto gli officer del nuovo club dovrebbero già avere incontrato il loro mentore e esaminato la lista di controllo. Analizza la lista di controllo degli officer di club per monitorare il loro livello di comprensione e ridurre le preoccupazioni. Se queste dovessero presentarsi, chiedi al mentore di fornire la sua assistenza o, se necessario, assegna un nuovo mentore.

Attività di Pianificazione del Service - Fare in modo che accada (30 minuti)

Tutti i club devono avere una missione. Determinare il modo di suddividere le risorse di volontariato e quelle finanziarie costituisce un passo importantissimo per ciascun club. Quando i club conducono dei progetti di service di rilievo e significativi, la comunità risponderà con il proprio supporto e i soci riconosceranno l'importanza del suo coinvolgimento.

Nel corso di questa sezione, guida l'officer di club lungo il processo di identificazione di nuovi progetti, utilizzando la guida "Fare in modo che si realizzi", Guida allo sviluppo di un progetto di club (TK-10). Questa pubblicazione guida il club nello sviluppo di un progetto e include dei fogli di lavoro utili per trasformare un'idea di progetto in una realtà. Se questo esercizio non è stato ancora completato, invita gli officer del club a svolgere tale esercizio nel corso della prossima riunione. Se il club dispone già di un progetto a cui dedicarsi, considera di utilizzare tale strumento al completamento del progetto iniziale. Tale esercizio dovrà essere svolto senza alcuna fretta e potrebbe richiedere dai 20 ai 30 minuti per il suo svolgimento.

Le fasi per "Fare in modo che si realizzi" sono le seguenti

1. Fase Uno: Stilare una lista dei possibili programmi: Durante questa fase i soci hanno l'opportunità di esprimere quello che piace loro della loro comunità e trovare insieme idee per rivolgersi ai bisogni della comunità. Enfatizza l'importanza del contributo dei soci in questa fase.
2. Fase due: Creare dei gruppi operativi: I soci interessati avranno l'opportunità di formare un team per mettere in pratica le loro idee. Illustra agli officer del club l'importanza del coinvolgimento di soci interessati e motivati al fine di mantenere elevato il loro entusiasmo.
3. Fase Tre: Condurre una ricerca: In questa fase, particolarmente importante, i membri delle unità operative verificano che le loro idee siano realizzabili. Invita gli officer di club a sollecitare i membri di tali unità operative a essere aperti a tutte le possibilità e a non lasciarsi scoraggiare durante questa fase. Se un'idea non è realizzabile, con ogni probabilità c'è un'altra opportunità che potrà essere scoperta.

4. Fase quattro: Stesura di un piano: A questo punto, le idee cominciano veramente a prendere forma. Spiega che i dettagli sono importanti in questa fase.
5. Fase cinque: Implementazione del piano: Il duro lavoro di tutti i soci si trasforma in realtà! Sottolinea che l'entusiasmo e il riconoscimento dei risultati raggiunti sono elementi chiave per conservare la carica e la profonda motivazione dei soci.

Tieni a mente che i soci del club dovrebbero sempre scegliere i programmi che il club supporterà. Nel corso dei primi 12 mesi evita di promuovere programmi locali o distrettuali che potrebbero sottrarre troppo tempo e risorse da quelle che invece sono le attività più importanti per i soci.

ESERCIZIO N.7: Obiettivi principali della Sessione 2 del corso

La sessione 2 del corso è principalmente centrata sui ruoli e le responsabilità del club.

Quali ritieni essere i tre principali obiettivi della seconda sessione del corso?

Sessione 3: L'importanza del reclutamento e del mantenimento dei Soci

Informazioni Generali: La sezione sottolinea l'importanza di una crescita continua del club e fornisce un'opportunità per controllare i progressi registrati dal team di mentori di officer di club.

Pubblicazioni di riferimento: Manuale per il Presidente di Comitato Soci (ME-44)

Obiettivo: Avviare un piano finalizzato al continuo reclutamento di soci e a confermare la crescita degli officer di club

Ordine:

L'Importanza del Reclutamento e del Mantenimento dei Soci - Manuale del Presidente di Comitato Soci (45 minuti)

Una delle principali lezioni da insegnare al più presto al nuovo club è quella dell'importanza del reclutamento e del mantenimento di soci. Un reclutamento efficace e l'impegno per il mantenimento dei soci devono avere inizio quanto prima. Getta delle solide fondamenta utilizzando un tono positivo nel corso della riunione organizzativa. Cerca di definire le giuste aspettative dei soci del club attraverso un opportuno orientamento. Sottolinea l'importanza del valore di ciascun socio e favorisci il mantenimento, coinvolgendo quest'ultimo in attività importanti per lui. Riferisci al club che il miglior modo di combattere le perdite associative è una gestione efficiente e produttiva del club che coinvolgerà e rispetterà tutti i soci.

Analizza il Manuale per il Presidente di Comitato Soci e discuti i seguenti argomenti:

1. Reclutare nuovi soci: Discuti le idee interessanti per trovare nuovi soci.
2. Responsabilità dello sponsor: Analizza l'importanza di uno sponsor impegnato sia nel reclutamento sia nel mantenimento dei nuovi soci.
3. Cerimonia dell'Investitura: Discuti l'importanza di un'adeguata cerimonia d'investitura per i nuovi soci.
4. Orientamento per i Nuovi Soci Chiarisci l'importanza di un orientamento specifico per il mantenimento dei soci. Sottolinea che l'orientamento dovrà essere condotto in modo appropriato e dovrà andare incontro alle esigenze dei soci. Tale orientamento dovrà sottolineare i vantaggi e il supporto che il club può fornire ai soci nella conduzione dei loro progetti umanitari e/o a favore della comunità locale.
5. Mantenimento dei Soci: Esamina i tre maggiori rischi per il mantenimento dei soci - riunioni di club monotone, gruppi di carattere politico e mancanza di forte coinvolgimento personale - e discuti brevemente idee per combattere questi rischi. Consulta il kit per il Presidente per la Campagna per il Mantenimento Soci per trovare ulteriori informazioni.
6. Qual è la vostra valutazione del club? Discuti la valutazione chiedendo ai soci un'opinione sul club.
7. Premio per i Soci: Esamina le informazioni aggiornate sui premi che possono essere assegnati dal club, dal distretto, dal multidistretto e da Lions Clubs International. Le informazioni relative ai Premi Chiave e ai Premi Incremento Soci Annuale sono assegnati da Lions Clubs International.
8. Coinvolgimento: Sottolinea l'importanza dell'immediato coinvolgimento dei soci e del mantenere elevata la loro motivazione.

Potrete trovare ulteriori informazioni su come supportare il reclutamento e il mantenimento dei soci alle sezione Soci del sito di Lions Clubs International (www.lionsclubs.org) o contattando il Dipartimento Membership Programs and New Clubs Marketing o il Dipartimento Membership Operations della Sede Centrale Internazionale.

ESERCIZIO N.8: Creazione di un piano associativo:

Descrivi delle idee di successo che desideri condividere con i nuovi officer di club per il reclutamento di nuovi soci.

Follow-up (15 minuti)

Accertati che gli officer conoscano le loro responsabilità e che i mentori degli officer del club stiano fornendo la assistenza agli officer del nuovo club in modo efficiente. Lascia del tempo per i dibattiti o per i dubbi e per fornire eventuali notizie da parte del distretto che potrebbero rivelarsi utili per gli officer.

Sessione 4: Organizzare riunioni produttive e importanti

Questo corso si concentra sull'importanza dell'organizzare riunioni positive e produttive e sulle tecniche per incoraggiare la partecipazione dei soci alle riunioni. Questo corso dovrà svolgersi entro 30 giorni dalla data di approvazione della charter al fine di applicare le suddette strategie al più presto.

Pubblicazioni di riferimento: Attenzione alle riunioni (PRC3), Corso per la Gestione delle Riunioni (Online – Centro Lions per l'Apprendimento)

Obiettivo: Incoraggiare lo svolgimento di riunioni positive e importanti che registrino un'elevata partecipazione

Queste ultime sono fondamentali per il successo del nuovo club. Infatti le riunioni costituiscono il momento d'incontro e di discussione delle idee di progetto in una positiva atmosfera di amicizia. Talvolta, però, l'organizzazione di una riunione di successo può costituire una difficoltà per i nuovi club e i loro officer.

Le riunioni dovranno cominciare a svolgersi con cadenza regolare, una volta inviata la richiesta della charter. Nel caso in cui si siano svolte delle riunioni prima dello svolgimento del training, esaminate il loro successo e, quindi, le aree che richiedono di essere migliorate. Nel caso in cui non si sia svolta nessuna riunione, cogliete l'opportunità per aiutare gli officer a organizzare una riunione di successo.

Fai in modo di assumere sempre un atteggiamento positivo e di incoraggiare il club. Se necessario, prendi in considerazione le seguenti idee che riguardano:

Come incrementare la partecipazione alle riunioni (10-15 minuti o più nel caso di scarsa partecipazione)

I soci dei nuovi club potrebbero avere bisogno di incoraggiamento a partecipare alle riunioni. Al fine di incoraggiare la partecipazione, verifica di controllare quanto segue:

- La data, l'orario e il luogo presso cui si svolgerà la riunione vanno incontro alle esigenze degli attuali e potenziali soci
- Inviare gli inviti agli attuali e potenziali soci che contengano una descrizione delle attività che si svolgeranno nel corso della riunione
- Contattare personalmente gli attuali e potenziali soci che necessitano di un ulteriore incoraggiamento. Nel corso della telefonata dovrai sottolineare il bisogno del loro supporto e coinvolgimento da parte del club e della comunità.
- Invita un relatore noto a ciascuna riunione generale per fornire ai soci una ragione per partecipare alla riunioni.
- Accertati che ogni socio che partecipa alle riunioni, sia coinvolto in un progetto che considera importante.

Come migliorare le riunioni generali

Per garantire una partecipazione e un coinvolgimento a lungo termine, le riunioni del club dovranno essere positive e produttive.

Per ulteriori informazioni su come svolgere riunioni produttive e costruttive, ti invitiamo a utilizzare le seguenti risorse. Queste risorse potranno essere utilizzate per aiutare il club a costruire delle solide fondamenta fin dall'inizio e a continuare a coinvolgere e attrarre i soci.

Attenzione alle riunioni (PRC3) – Questa guida aiuterà il club a migliorare lo svolgimento delle riunioni e contiene suggerimenti per idee di programma, su come mantenere vivo l’interesse dei soci e come condurre delle riunioni proficue. Un semplice ordine del giorno, un questionario e dei moduli per la pianificazione della riunione sono compresi nella guida.

Gestione delle riunioni – Questo corso on-line, che potrete trovare nel Centro per i Soci alla sezione Sviluppo della Leadership, descrive gli elementi necessari per organizzare delle riunioni di successo. Accompagnando il Lion David in una serie di visite a vari club, questo corso presenta le tre fasi di una corretta gestione delle riunioni, le procedure per la preparazione di riunioni di successo e le tecniche per favorirne un corretto svolgimento. Il corso, inoltre, fornisce suggerimenti su come gestire dinamiche di gruppo e organizzare il follow-up delle riunioni. I partecipanti al corso potranno conoscere i fogli di lavoro e le liste di controllo per favorire una gestione efficace delle riunioni del loro club.

Idee di Programma di Riunione –La lista (pag. 29) aiuterà gli officer di club a identificare nuovi importanti programmi che vanno incontro alle loro esigenze. Inoltre, al suo interno sono contenute diverse idee da utilizzare così come sono o da adattare ai bisogni dei soci.

ESERCIZIO N.9: Organizzare riunioni produttive e importanti

Quali sono gli elementi chiave per una riunione proficua e produttiva?

Cosa si può fare per incrementare la partecipazione alle riunioni?

Crescita continua

A seguito del training iniziale, gli officer di club dovranno essere incoraggiati a prendere parte alle riunioni della circoscrizione o della zona e ad altri eventi formativi distrettuali e dovranno restare in contatto con il loro mentore che continuerà a guidarli.

Processo per Club Excellence

Il Processo per Club Excellence è un programma straordinario i cui obiettivi coincidono con quelli del training condotto dal Lion Guida ad un livello ancora più avanzato. Una volta che gli officer di club avranno compreso gli elementi fondamentali per la gestione del club, invitali a partecipare al corso per proseguire la loro crescita.

Periodicamente incontra i nuovi officer per continuare a concentrarvi sui sei elementi che garantiscono il successo del club.

Sei Elementi per un Club di Successo

- 1. I soci del club hanno condotto dei progetti di service nei quali credevano veramente.**
- 2. Il club ha raggiunto una crescita associativa e coinvolge rapidamente i nuovi soci in attività di rilievo.**
- 3. Il club comunica in modo efficace con i soci e con il pubblico.**
- 4. Le riunioni si svolgono regolarmente e sono significative e produttive.**
- 5. Gli officer di club partecipano ai training per la leadership della zona e del distretto.**
- 6. Il club è in regola e invia i rapporti regolarmente.**

La perseveranza è la chiave del successo

Rivestire il ruolo di Lion Guida non sempre si rivela un compito facile. Potresti dedicare diverse ore ogni settimana al tuo incarico e incontrare resistenza e frustrazione. Ad ogni modo, avrai modo di sperimentare che il tuo compito di Lion Guida ti garantirà un'immensa soddisfazione personale, che sarà il principale motivo grazie al quale supererai tutte le difficoltà.

Risorse per il Lion Guida:

Rapporti

Valutazione dello stato del Club

Come Lion Guida riceverai un rapporto mensile sullo stato del club. Tale rapporto fornirà i dati della crescita o delle perdite associative, la storia del rapporto, e indicherà eventuali debiti del club nei confronti dell'associazione e le donazioni del club a LCIF. Per ricevere questo rapporto dovrai registrarti come Lion Guida del club e indicare un indirizzo email.

Rapporto trimestrale

È importante che il tuo governatore distrettuale e LCI siano informati riguardo ai progressi del nuovo club e alle difficoltà che potresti incontrare lungo il cammino. Il rapporto trimestrale, che troverai a pag. 24, contiene delle preziose informazioni per garantire una crescita continua. La regolare presentazione dei rapporti è un requisito fondamentale per il conseguimento del Premio per Lion Guida Certificato.

Rapporto finale

Al termine dei due anni, dovrai inviare il rapporto conclusivo sul nuovo club. Tale rapporto, insieme agli altri requisiti elencati a pag. 25, è richiesto per il conseguimento del Premio per Lion Guida Certificato.

Linea diretta per Lion Guida

Come Lion Guida, ti si richiede di collegarti alla Linea Diretta per Lion Guida che ti consentirà di reperire ulteriori informazioni e supporto direttamente dalla Divisione Amministrazione Club e Distretti.

Linea diretta per Lion Guida: Telefono: 630-468-6919 Indirizzo Email: Eurafrican@lionsclubs.org

Modulo per Rapporto di Lion Guida Certificato RAPPORTO TRIMESTRALE

I rapporti dovranno essere inviati al governatore distrettuale e a Lions Clubs International nei mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre, per un periodo di due anni dalla data dell'assegnazione delle charter.

Data del Rapporto: _____ Numero del Club: _____

Nome del nuovo club: _____

Distretto: _____

Nome del Lion Guida che compila il rapporto: _____

Indirizzo: _____

Città: _____ Stato/Provincia: _____

CAP: _____ Nazione: _____

Telefono abitazione: _____ Ufficio: _____

Fax: _____ E-mail: _____

RIUNIONI DI CLUB:

Il club ha organizzato riunioni generali e riunioni del consiglio direttivo, second quanto stabilito dallo Statuto e Regolamento:

SI NO

La partecipazione alle suddette riunioni è stata elevata? SI NO

Numero delle riunioni alle quali ha partecipato il Lion Guida: _____

PROGETTI DI SERVICE:

Realizzati: _____

Pianificati per il futuro: _____

RACCOLTE DI FONDI:

Realizzate: _____

Pianificate per il futuro: _____

Gli officer del club hanno visitato altri club ben organizzati SI NO

Gli officer distrettuali sono stati informati sui progressi del nuovo club e sulle sue esigenze? SI NO

Obiettivi raggiunti: _____

Obiettivi per il prossimo trimestre: _____

Spedire a: Lions Clubs International
District and Club Administration Division
Dipartimento Euroafricano
300 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA.

o via fax allo 1-630-571-1693

Modulo per Rapporto di Lion Guida Certificato RAPPORTO FINALE

Il rapporto dovrà essere inviato il giorno del secondo anniversario della data della fondazione del club.

Invio il rapporto finale per il Lions Club _____ (numero del club: _____)
e sono in possesso dei requisiti per il conseguimento del Premio per Lion Guida certificato di seguito indicati:

- Frequenza dell'intero corso per Lion Guida Certificato
- Per due anni i rapporti trimestrali sono stati inviati alle sede centrale di Lions Clubs International e al governatore distrettuale
- Gli officer del nuovo club hanno confermato che il Lion Guida Certificato ha supportato lo sviluppo del nuovo club
- Partecipazione alla maggior parte delle riunioni generali del nuovo club e di quelle del consiglio direttivo
- La stabilità della leadership del club (nessun cambio degli officer senza una valida causa)
- Crescita associativa (come indicato dalla sede centrale di Lions Clubs International)
- Il nuovo club ha condotto nuovi progetti di service e di raccolta di fondi
- Il club ha preso parte alle attività del distretto
- Gli officer/i soci del club hanno visitato altri club
- Il club è in regola con i pagamenti a Lions Clubs International
- Il nuovo club invia puntualmente i rapporti soci, i rapporti sulle attività e sugli officer di club (PU101)

Lion Guida: _____

Indirizzo: _____

Città: _____ Stato/Provincia: _____

CAP: _____ Nazione: _____

Telefono abitazione: _____ Ufficio: _____

Fax: _____ E-mail: _____

Spedire a: Lions Clubs International
District and Club Administration Division
Dipartimento Euroafricano
300 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA.

o via fax allo 1-630-571-1693

Lista di controllo per Training per officer di club

Utilizza la checklist per le tue sessioni.

Sessione 1: Introduzione a Lions Clubs International, Responsabilità del club, la Serata della Charter, e il team di mentori di officer di club.

Introduzione alla Guida all'orientamento su Lions Clubs International:

- Storia di Lions Clubs International
- Struttura dei club, delle zone e delle circoscrizioni, dei distretti dei multidistretti e delle aree costituzionali
- Supporto al livello di zona
- Supporto del team distrettuale
- Supporto offerto da LCI
- Progetti di service internazionali
- Responsabilità dei soci

Responsabilità del club - Statuto e Regolamento Tipo per Club

- Dichiarazione della Missione
- Categorie di soci
- Quote e contributi
- Panoramica sulle responsabilità degli officer di club
- Consiglio Direttivo del Club
- Gestione dei fondi del club – Conto per le spese amministrative e conto per le attività
- Elezioni del Club
- Riunioni del Club
- Congressi e altri eventi

Guida all'Organizzazione della Serata Charter

- Serata della Charter
- Presentare il team di mentori di officer di club

Sessione 2: Responsabilità degli Officer di Club e avvio di progetti significativi

- Ruolo e responsabilità di ciascun officer
- Verifica che stiano lavorando in collaborazione con il loro mentore
- “Fare in modo che si realizzino” Guida alla pianificazione di attività di service

Sessione 3: Reclutamento e Mantenimento dei soci

- Reclutare nuovi soci
- Responsabilità dello sponsor
- Cerimonia dell'Investitura
- Orientamento per i nuovi soci
- Mantenimento dei soci
- Valutazioni
- Premi per i soci
- L'importanza della partecipazione
- Verifica che ogni officer stia ricevendo supporto e guida dal suo mentore

Sessione 4: Organizzare riunioni produttive e importanti

- Come incrementare la partecipazione alle riunioni
- Come migliorare le riunioni generali
 - Attenzione alle Riunioni (PRC-3)
 - Corso on-line sulla gestione delle riunioni
 - Idee di programma per le riunioni di club

Transizione verso l'autonomia

Nel corso dei prossimi due anni, aiuterai un club a diventare autonomo. Accompagnare il club in questo percorso è il modo per stabilire gli obiettivi e registrare tutti i successi.

PRIMO ANNO:

1 Trimestre:

Primi 30 giorni:

- Aiuta a organizzare il nuovo club
- Aiuta il presidente di club a svolgere l'esercizio "Fare in modo che si realizzi" (TK-10) per semplificare la pianificazione dei progetti
- Organizza training per gli officer in diverse sessioni
- Partecipa alle riunioni e assumi un ruolo di guida, se necessario, nel corso delle riunioni generali e nelle riunioni del consiglio direttivo nel corso dei due anni
- Invia il primo rapporto soci

Secondi 30 giorni

- Aiuta a organizzare la Serata della Charter
- Avvia una campagna associativa
- Aiuta gli officer di club ad assegnare i compiti ai comitati Curati particolarmente di coinvolgere **tutti** i soci.
- Avvia le prime fasi per lo svolgimento di un progetto di service

Terzi 30 giorni

- Gli officer dovranno partecipare alle riunioni di zona
- Organizzare la serata della charter

2° e 3° trimestre:

- Accertati che i Rapporti Mensili Soci siano inviati puntualmente e compilati in modo corretto
- Controlla i progressi registrati nei progetti di service
- Invita gli officer di club a partecipare alle riunioni organizzate da club di qualità
- Avvia una campagna associativa
- Continua a incontrare gli officer di club nel corso delle riunioni generali e nelle riunioni del consiglio direttivo, per discutere dei problemi e delle opportunità
- Invita il nuovo club a un ritiro del club (informazioni sui ritiri sono disponibili on line)
- Accertati che gli officer siano coinvolti nella formazione a loro destinata a livello distrettuale e multidistrettuale. Invitali a partecipare al Processo per Club Excellence.
- Incoraggia le visite agli altri Lions Club

4° Trimestre:

Conduci un'analisi di fine anno (magari nel corso di un ritiro) e aiuta gli officer di club a sviluppare un piano annuale, che includa:

- L'analisi dei progressi rispetto agli obiettivi e la ricerca delle modalità per portare a compimento la loro missione
- Identifica le difficoltà legate al mantenimento - promuovi un sistema di ricerca dei bisogni dei soci per far sì che si sia andato incontro alle loro necessità,
- Definisci altri obiettivi a breve termine (da realizzare nel corso dei prossimi mesi)
- Stabilisci obiettivi a lungo termine (da realizzare nei prossimi 3-5 anni)

Secondo Anno per il Lion Guida

Trimestre:

I nuovi officer dovranno subentrare in maniera adeguata e iniziare il loro anno attenendosi al piano seguente come descritto:

Piano di progetto – Elaborare un piano con scadenza triennale per i progetti di service, che includa le varie fasi, le finalità e gli obiettivi. Il piano dovrà includere una scadenza e una distribuzione delle risorse finanziarie e umane da utilizzare. La pubblicazione “Fare in modo che si realizzi” (TK-10) è un’eccellente risorsa per lo sviluppo di questo piano.

Piano per il reclutamento – Descrivi dei piani per il reclutamento di nuovi soci e la promozione dei nuovi club. Il piano dovrà includere l’istituzione di un comitato soci.

Piano per lo sviluppo della Leadership – Elabora un piano che descriva a grandi linee lo sviluppo e il supporto per gli officer di club e i leader. Gli officer e i soci dovrebbero effettuare un’autovalutazione per stabilire se hanno un particolare obiettivo, personale o professionale, che desiderano realizzare. Nel piano considera di mettere a fuoco le competenze della leadership.

Piano per il mantenimento dei soci – Elabora un piano che comprenda un sistema di ricerca delle esigenze dei soci per accertarsi che si vada incontro alle esigenze dei soci, che le riunioni siano svolte in modo appropriato e che l’esperienza associativa continui a migliorare nel tempo.

- Fornisci supporto continuo al club e indicazioni, quando necessario
- Invita gli officer di club (e i futuri officer di club) a partecipare a riunioni di club di qualità
- Mantieni costante la partecipazione alle attività distrettuali
- Controlla e espandi il piano annuale

2°, 3° e 4° trimestre:

- Monitora gli obiettivi in corso di realizzazione
- Definisci nuovi obiettivi
- Organizza un ritiro per il club
- Invita a effettuare visite ai club

Idee per accrescere la partecipazione alle riunioni

- ✓ Accertati che le data, gli orario e le località presso cui si svolgeranno le riunioni siano convenienti per i soci.
- ✓ Verifica che il luogo prescelto per la riunione sia confortevole e risponda alle esigenze dei soci.
- ✓ Utilizza diversi metodi di comunicazione per incoraggiare la partecipazione, (email, corrispondenza e telefonate). Le comunicazioni dovranno essere vivaci e includere una piacevole descrizione del programma della riunione, sottolineando l’importanza della partecipazione dei soci nelle attività del club.
- ✓ Invita i soci attuali e quelli potenziali e suggerisci loro di portare i loro amici. Nel caso in cui un socio non partecipi alla riunione, non cancellarlo dalla lista degli inviti. Tienili informati sullo sviluppo e i progressi realizzati nei progetti di service.
- ✓ Fornisci un rapporto dettagliato sullo stato di ciascun progetto a cui il club sta lavorando e invita i soci a prendervi parte.
- ✓ Nel corso di ciascuna riunione mostra un programma o una presentazione interessante.

Idee di programma per le riunioni di club

In gran parte delle riunioni generali la presentazione di un programma va a vantaggio dei soci. I programmi del club possono avere una funzione informativa o d'intrattenimento. Essi possono arricchire i soci sul piano personale e su quello professionale. Sebbene il confronto di carattere politico o religioso dovrà essere evitato, le riunioni generali costituiscono un'ottima opportunità per i soci e per gli ospiti di conoscere la comunità e vari questioni attinenti agli interessi dei soci del club.

Programmi interessanti possono essere individuati in vari contesti, come:

Leader della comunità locale – sindaci, esponenti del governo, rappresentanti delle forze dell'ordine e di sicurezza (polizia, vigili del fuoco), sovrintendenti scolastici, etc. Non soltanto il club potrà beneficiare dei loro programmi, ma avrai l'opportunità di far conoscere questi soggetti influenti ai membri del tuo club.

Uomini d'affari, come referenti delle compagnie per cui lavorano i vostri soci, membri della camera di commercio o dell'ufficio per il turismo - programmi di diversi gruppi possono offrire una grande varietà.

Destinatari dei progetti di service svolti dal club – Ascoltare i beneficiari dell'impegno e del lavoro del club è un ottimo modo per motivare i soci e garantire il loro impegno a favore del service per gli altri.

Organizzazioni culturali, come musei, teatri e orchestre – gli interessanti programmi che queste organizzazioni offrono è sicuramente un buon modo per garantirà un'ampia varietà.

Organizzazioni per l'aiuto ai disabili – per esempio le Olimpiadi Speciali, le organizzazioni che forniscono assistenza locale ai non vedenti, organizzazioni a favore dei disabili, gruppi che forniscono assistenza agli anziani e ad altre categorie. Sebbene questi gruppi richiedono normalmente fondi al club, essi potrebbero fornire diverse opportunità per un coinvolgimento diretto.

Presidente di Comitato Distrettuale – Informati sullo stato dei principali progetti distrettuali per incoraggiare il supporto da parte del club.

Attività pronte all'occorrenza – Prepara delle attività che possono essere facilmente svolte in caso di cancellazione dell'ultimo minuto. Alcune idee di semplici includono: presentare il video del Programma Internazionale e discutere come il club può offrire il suo contributo per il raggiungimento dell'obiettivo annuale dell'associazione, organizzare un "summit" per il reclutamento di nuovi soci per lo scambio di idee su come reclutare nuovi soci, oppure avere il rapporto del presidente di comitato addetto alle pubbliche relazioni sulle attività informative e su come il club è considerato dalla comunità. Potresti anche considerare di chiedere ai soci se hanno dei programmi "non-Lion" che desiderano presentare in caso di bisogno. Tieni una lista di queste "attività" di emergenza a portata di mano per poter, se necessario, agire tempestivamente.

Creare contatti—Se il tuo club annovera fra i suoi soci uomini d'affari, accertati che abbiano l'opportunità di crearsi dei contatti. Invitali a parlare delle attività che conducono, a scambiarsi i biglietti da visita e indica la loro professione nell'annuario del club.

Club aperti alle famiglie - Considera di aprire il club alle famiglie, organizzando una serata per le famiglie! Potrai trovare altre risorse e idee sul sito www.lionsclubs.org dove potrai scaricare la "Guida al Club aperto alle famiglie - Idee e suggerimenti" (MPFG1).

Lista di controllo per il mentore del presidente di club

Il seguente training dovrà essere condotto dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni dalla data della formazione del nuovo club.

Nome del nuovo club: _____

Nome del presidente del nuovo club: _____

Recapiti del presidente del nuovo club: _____

Ruoli e responsabilità:

Il presidente è il direttore esecutivo del club;

1. Presiede le riunioni del consiglio direttivo e del club.
2. Il presidente di un club indice le riunioni ordinarie e speciali del consiglio direttivo e del club.
3. Nomina i comitati permanenti e straordinari del club e coopera con i presidenti per favorire un corretto svolgimento delle attività e un regolare rapporto da parte di tali comitati.
4. Si accerta che elezioni regolari siano opportunamente convocate, annunciate e svolte.
5. È un membro effettivo del comitato consultivo del governatore distrettuale per la zona del club.

Materiali: I materiali potranno essere utilizzati nel corso di diverse sessioni

Guida il nuovo presidente di club all'interno del centro risorse per club e del centro per l'apprendimento Lions sul sito di LCI e utilizza i materiali seguenti.

- Statuto e Regolamento tipo per Club – Esamina le sezioni dello Statuto e Regolamento in modo accurato, prestando attenzione ai casi in cui l'informazione può essere utilizzata.
(<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/la2.pdf>)
- Centro per i Soci: Sezione per lo Sviluppo della leadership: Centro didattico Lions: Gestione delle riunioni - Fornisci al nuovo officer il link e esamina i principali elementi per lo svolgimento proficuo di una riunione.
(<http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/lions-learning-center.php#meeting>)
- Centro per i Soci: Sezione per lo Sviluppo della leadership: Materiali per la formazione: Club Officer Orientation – Club President (<http://lionsclubs.org/IT/common/ppt/clubpresidentcourse.ppt>)

Fornisci al presidente del nuovo club un link e, quando possibile, mostra personalmente la presentazione, in modo da comprendere esattamente i ruoli, le responsabilità e le fonti di informazioni a cui attingere, quando necessario.

Il corso include:	Ruolo del presidente di club	Comunicazione
	Riunioni	Elezioni degli officer
	Comitati	Leadership
	Officer di Club	Risorse
		Pianificazione

- Fornisce risorse aggiuntive, esempi di ordine del giorno e altri materiali che il nuovo presidente di club potrebbe trovare interessanti.
- Invita il nuovo presidente di club a contattarti con domande e idee.
- Invita il nuovo presidente di club a partecipare alle riunioni della zona o a visitare il tuo club per vedere dei club ben organizzati.

Lista di controllo per il mentore del segretario di club

Il seguente training dovrà essere condotto dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni dalla data della formazione del nuovo club.

Nome del nuovo club: _____

Nome del Segretario di club: _____

Recapiti del segretario del nuovo club: _____

Ruoli e responsabilità:

Il segretario di club opera sotto la supervisione e la direzione del presidente e del consiglio direttivo del club, ed è l'officer di collegamento tra il club e il distretto in cui si trova il club. Le sue responsabilità comprendono:

1. Inviare regolarmente i rapporti mensili soci e i rapporti attività alla sede internazionale.
2. Presentare i rapporti necessari al gabinetto del governatore distrettuale.
3. È un membro effettivo del comitato consultivo del governatore distrettuale per la zona del club.
4. Tenere aggiornati e conservare i registri generali di questo club, compresi i verbali delle riunioni del club e del consiglio, il registro presenze, le nomine dei comitati, le elezioni, i dati relativi ai soci, gli indirizzi e numeri telefonici dei soci, e i conto del club per i soci.
5. In collaborazione con il tesoriere del club, consegnare ad ogni socio l'estratto conto trimestrale o semestrale relativo alle quote e agli altri obblighi finanziari verso il club; provvedere alla raccolta dei fondi e trasferirli al tesoriere, facendosi rilasciare le relative ricevute.
6. Versare una cauzione, a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri, mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.

Risorse: I materiali potranno essere utilizzati nel corso di diverse sessioni

Guida il nuovo segretario di club all'interno del centro risorse per club e del centro per l'apprendimento Lions sul sito di LCI e utilizza i materiali seguenti.

- Statuto e Regolamento tipo per Club – Esamina le sezioni dello Statuto e Regolamento in modo accurato, prestando attenzione ai casi in cui l'informazione può essere utilizzata. (<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/la2.pdf>)
- Centro per i Soci: Sezione per lo Sviluppo della leadership: Materiali per la formazione: Orientamento per Officer di club – Segretario di club (<http://lionsclubs.org/IT/common/ppt/clubsecretarycourse.ppt>)

Fornisci al nuovo segretario di club il link e, quando possibile, mostra personalmente la presentazione in modo da comprendere esattamente i ruoli, le responsabilità e le fonti di informazioni a cui attingere, quando necessario.

Il corso include:	Riunioni	Rapporti	Archivio dati
	Membro del comitato consultivo	Quote associative	Corrispondenza
	Leadership	Risorse	Termine del Mandato

- Guida all'uso di WMMR (http://lionsclubs.org/IT/common/pdfs/wmmr_reference_guide.pdf)
- Fornisci risorse aggiuntive, esempi di verbali, rapporti e altri materiali utili.
- Invita il nuovo segretario di club a contattarti con domande e idee.
- Invita il nuovo segretario di club a partecipare alle riunioni della zona o a visitare il tuo club per vedere dei club ben organizzati.

Lista di controllo per il mentore del tesoriere di club

Il seguente training dovrà essere condotto dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni dalla data della formazione del nuovo club.

Nome del nuovo club: _____

Nome del nuovo tesoriere di club: _____

Recapiti del tesoriere del nuovo club: _____

Ruoli e responsabilità:

1. Ricevere il denaro dal segretario e da altre fonti, e depositarlo nella o nelle banche indicate dal comitato finanze ed autorizzate dal Consiglio Direttivo del club.
2. Effettuare i pagamenti per conto del club soltanto su autorizzazione del consiglio direttivo. Tutti gli assegni e le ricevute dovranno essere firmate dal tesoriere e controfirmate da un altro officer indicato dal consiglio direttivo.
3. Conservare e registrare tutti dati relativi alle entrate e alle uscite del club.
4. Preparare rapporti finanziari mensili e semestrali e inviarli alla sede centrale dell'associazione ed al consiglio direttivo del club.
5. Versare una cauzione, a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri, mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.

Risorse: I materiali potranno essere utilizzati nel corso di diverse sessioni

Introduci il nuovo segretario di club all'interno del centro risorse per club e del centro per l'apprendimento Lions sul sito di LCI e utilizza i materiali seguenti.

- Statuto e Regolamento tipo per Club – Esamina le sezioni dello Statuto e Regolamento in modo accurato, prestando attenzione ai casi in cui l'informazione può essere utilizzata. (<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/la2.pdf>)
- Centro per i Soci: Sezione per lo Sviluppo della leadership: Materiali per la formazione: Orientamento per Officer di club – Tesoriere di club (<http://lionsclubs.org/IT/common/ppt/clubtreasurercourse.ppt>)

Fornisci al tesoriere del nuovo club un link e, se possibile, mostra personalmente la presentazione in modo da comprendere esattamente i ruoli, le responsabilità e le fonti di informazioni a cui attingere, quando necessario.

Il corso include:	Il Ruolo del Tesoriere	Registro delle Operazioni e Rapporti
	Consiglio Direttivo	Termine del Mandato
	Riunioni	Leadership
	Corretta Gestione dei Fondi	Risorse
	Pagamenti	

- Fornisci risorse aggiuntive, esempi di bilanci, rapporti e altri materiali che il nuovo tesoriere di club potrebbe trovare interessanti. Se necessario, fai conoscere al nuovo tesoriere le leggi e le normative locali in vigore e indicagli dove poter reperire risorse necessarie o i riferimenti per ulteriori informazioni.
- Invita il nuovo segretario di club a contattarti con domande e idee.
- Invita il nuovo segretario di club a partecipare alle riunioni della zona o a visitare il tuo club per vedere dei club ben organizzati.

Lista di controllo per il presidente addetto ai soci

Il seguente training dovrà essere condotto dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni dalla data della formazione del nuovo club.

Nome del nuovo club: _____

Presidente del comitato soci del nuovo club: _____

Recapiti del segretario del nuovo club: _____

Ruoli e responsabilità:

1. Realizzazione di un programma di crescita per il club e presentato al consiglio direttivo per l'approvazione.
2. Invitare i soci del club a reclutare nuovi soci idonei.
3. Accertarsi che siano implementate le dovute procedure per l'immissione e il mantenimento dei soci.
4. Preparare ed implementare le sessioni d'orientamento.
5. Indicare i modi per ridurre la perdita di soci al consiglio direttivo.
6. Collaborare con altri comitati di club per adempiere queste responsabilità.
7. Servire quale membro del comitato soci a livello di zona.

Risorse: I materiali potranno essere utilizzati nel corso di diverse sessioni

Introduci il nuovo presidente di comitato soci all'interno del centro risorse per club e del centro per l'apprendimento Lions sul sito di LCI e utilizza i materiali seguenti.

- Statuto e Regolamento tipo per Club – Esamina le sezioni dello Statuto e Regolamento in modo accurato, prestando attenzione ai casi in cui l'informazione può essere utilizzata. <http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/la2.pdf>
- Guida per il Presidente di Comitato Soci (ME-44). La guida contiene informazioni su come definire gli obiettivi associativi e le strategie per registrare una crescita associativa (<http://lionsclubs.org/EN/common/pdfs/me44.pdf>)
- Guida all'Orientamento dei Lions (serie ME-13): Queste pubblicazioni presentano un quadro informativo che potrà essere utilizzato nel corso di diverse riunioni.
- Richieste di associazione: La richiesta può essere compilata on line o stampata e consegnata ai soci potenziali. (<http://www.lionsclubs.org/IT/common/secure-pdf/me6b.pdf>)
- Centro per i Soci: Gestione di un Club: Centro Risorse per il Club: Comitati Amministrativi: Soci - Contiene le risorse del Centro Risorse per il Club e indica come utilizzarle per la crescita associativa.
- Fornisce risorse aggiuntive, esempi di brochure di club, materiali promozionali, lettere e altri materiali che il nuovo presidente di comitato soci potrebbe trovare interessanti.
- Invita il nuovo presidente di comitato soci a contattarti con domande e idee.
- Invita il nuovo presidente di comitato soci a partecipare alle riunioni della zona o a visitare il tuo club per vedere come i club ben organizzati reclutano i nuovi soci.

Modulo per la verifica finale

Processo per la certificazione:

Per conseguire la certificazione, ti invitiamo a completare il presente modulo e le domande della pagina successiva, quindi a organizzare un incontro con il tuo governatore distrettuale per rivedere le tue risposte e discutere sulle eventuali aree per le quali è richiesto un ulteriore approfondimento. Una volta ricevuta l'approvazione da parte del tuo governatore distrettuale e, dopo che quest'ultimo l'avrà firmato, ti invitiamo a inviare il test a:

Lions Clubs International
District and Club Administration Division
Dipartimento Euroafricano
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA

o via fax allo 1-630-571-1693

Informazioni sulla Certificazione per Lion Guida:

Data: _____ Distretto: _____

Nome: _____ Matricola Socio: _____

Nome del Club: _____ Numero del Club: _____

Indirizzo: _____

Città: _____ Stato/Provincia: _____

CAP: _____ Nazione: _____

Telefono abitazione: _____ Ufficio: _____

Fax: _____ E-mail: _____

Per essere un Lion Guida certificato efficiente, dovrai trovare il tempo e la possibilità di partecipare alla maggior parte delle riunioni del club, offrire continua formazione e guida agli officer del club quando ne hanno bisogno, e aiutare a rendere solido il club cosicché possa raggiungere i suoi obiettivi di service e di crescita associativa. Se ti fosse chiesto di assistere un nuovo club, saresti in grado di adempiere queste responsabilità?

SI NO

La normativa del Board stabilisce che un Lion può ricoprire un incarico di Lion Guida per non più di due club in qualsiasi momento. Inoltre, per mantenere valida la certificazione di Lion Guida, il Lion dovrà frequentare il corso per Lion Guida Certificato ogni tre anni.

Approvazione del Governatore Distrettuale

Il Lion di seguito indicato ha completato il Programma per Lion Guida Certificato ed è in possesso di tutte le competenze e conoscenze di un Lion Guida Certificato.

Firma Governatore Distrettuale o Presidente di comitato multidistrettuale addetto alla Leadership

Prova di verifica per Lion Guida Certificato

1. Il Lion Guida Certificato può scegliere il club che desidera assistere, una volta conseguita la certificazione?
 - No, il governatore distrettuale nomina il Lion Guida.
 - Sì, il Lion Guida può scegliere il club.
 - Sì, se il club si trova nel distretto a cui appartiene il Lion Guida.
2. Il Lion Guida deve partecipare a tutte le riunioni del nuovo club?
 - Sì, alla maggior parte delle riunioni generali e del comitato direttivo.
 - Sì, deve partecipare alle riunioni nel corso dei primi 6 mesi.
 - No, deve partecipare solamente alle riunioni del comitato direttivo.
3. Gli officer del nuovo club devono partecipare ai training per la leadership della zona e del distretto?
 - Sì, è altamente consigliato.
 - No, il Lion guida si occuperà di fornire tutta la formazione.
 - Sì, ma solo nel secondo anno del club.
4. Gli officer del nuovo club dovranno utilizzare il sito di LCI e accedere alle informazioni e ai materiali?
 - No, all'inizio l'uso del sito potrebbe confondere i nuovi soci.
 - Sì, devono imparare a conoscere il sito.
 - Solamente dopo la serata della Charter.
5. Chi stabilisce i progetti che il nuovo club supporterà?
 - I soci del club decidono cosa ritengono essere importante per la loro comunità.
 - Il Lion Guida DEVE scegliere il progetto più adatto al club.
 - Il club dovrà prima di tutto supportare LCIF.
6. Il Lion Guida Certificato deve nominare i mentori per gli officer del nuovo club?
 - Sì, in questo modo ciascun officer sarà istruito da un officer di grande esperienza che utilizzerà le informazioni più aggiornate.
 - No, tutti i training saranno curati dal Lion Guida.
 - Soltanto dopo un anno e nel caso in cui gli officer non stiano svolgendo un buon lavoro.
7. Quando si consiglia di condurre il "Training per Officer di Club"?
 - Entro 30 giorni dalla data dell'approvazione della charter.
 - Due mesi dopo la serata per la charter.
 - Solo se necessario.
8. Il Lion Guida Certificato dovrà discutere delle modalità di reclutamento e di mantenimento dei soci nel corso delle sessioni del training?
 - No, tali argomenti non costituiscono un problema per il nuovo club.
 - Solo dopo un anno e nel caso in cui il club stia registrando un calo associativo
 - Sì, è importante.
9. È necessario spiegare in che modo organizzare riunioni proficue?
 - No, i soci sono adulti, dovrebbero capirlo da soli.
 - Soltanto nel caso di una scarsa partecipazione.
 - Sì, è la chiave per garantire la partecipazione.
10. Qual è il numero consigliato di sessioni per il training per officer di club?
 - Se sono dei leader validi, una sola sessione è sufficiente.
 - Quattro sessioni.
 - Sei sessioni, tre prima della serata della charter e tre dopo di questa.
11. Il Lion Guida deve inviare un rapporto?
 - Sì, ogni tre mesi.
 - Sì, solamente alla fine dei due anni.
 - Solamente se ci sono dei problemi con il nuovo club.
12. Il Lion Guida deve inviare un rapporto finale?
 - Sì, questo è un requisito per il conseguimento del premio.
 - Solamente nel caso in cui il club non funzioni.
 - Solamente se non ha inviato alcun rapporto prima di quella data.

Prova di verifica per Lion Guida Certificato

13. Il Lions Guida Certificato dovrà invitare i soci e gli officer del nuovo club a visitare altri club ben funzionanti?
- No, questo potrebbe essere per loro motivo di confusione e dar loro un'idea sbagliata.
 - Solamente dopo il secondo anno di affiliazione.
 - Sì, è un modo per imparare.
14. Il nuovo club dovrà partecipare alle attività distrettuali?
- No, dovrà aspettare almeno due anni.
 - Soltanto nei casi di disastri internazionali.
 - Sì, al più presto.
15. Il nuovo club dovrà partecipare al congresso distrettuale o multidistrettuale?
- Solamente il Lion guida parteciperà ai congressi e rappresenterà il club.
 - Solamente dopo il secondo anno.
 - Sì, è altamente consigliato.
16. Un nuovo club dovrà registrare una crescita associativa netta nei primi due anni?
- No, i nuovi soci dovranno familiarizzare tra loro prima di immettere nuovi soci nel club.
 - Sì, questo prova che il club sta procedendo per la strada giusta.
 - Solamente in caso di calo associativo.
17. Il presidente di zona è un membro del "Team di Mentori degli Officer di Club"?
- Sì, lo è.
 - No, svolge un compito diverso.
 - Solo se nominato dal governatore distrettuale.
18. I Lions Guida Certificati devono essere past governatori distrettuali?
- No, qualsiasi Lion competente può diventare un Lion Guida Certificato.
 - Devono aver ricoperto un incarico annuale nel gabinetto distrettuale.
 - Sì, devono essere past governatori distrettuali.
19. Qual è la lunghezza di ciascuna sessione del "Training per Officer di Club"?
- Un'intera giornata.
 - Un minimo di tre ore, inclusa una pausa caffè.
 - La durata di ogni sessione dovrebbe essere di circa un'ora.
20. Il Lion Guida certificato dovrebbe spiegare il sistema dei contributi e delle quote associative?
- Solamente dopo la serata della Charter.
 - Non all'inizio, per evitare che i soci perdano il loro interesse.
 - Sì, è un argomento importante.
21. Il Lion Guida dovrà incoraggiare il club a creare un "piano di reclutamento soci"?
- Sì, nel corso del secondo anno di vita del club.
 - Sì, è uno dei principali obiettivi del club.
 - Solamente nel caso in cui il club registri un calo associativo.
22. Incrementare la partecipazione alle riunioni è una questione importante per il club?
- Sì, è importante mantenere coinvolti i soci.
 - Inizialmente soltanto gli officer dovranno partecipare.
 - Solamente dopo la serata della Charter.



Lions Clubs International

Dipartimento Euroafricano
Lions Clubs International
300 W 22nd St
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
E-mail: Eurafrican@lionsclubs.org
Telefono: 630.468.6919

DA-CGL1.IT 11/10