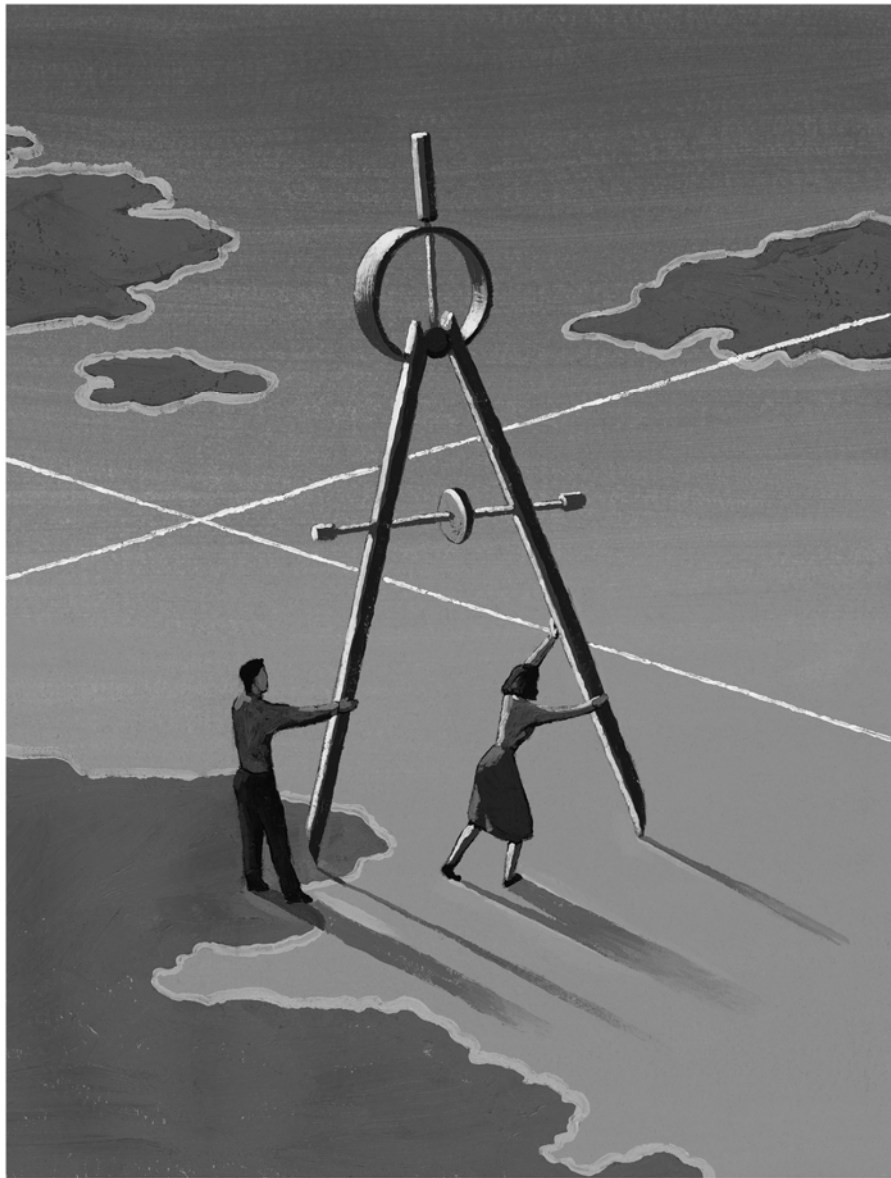


Manuale per il Presidente addetto allo Sviluppo della Leadership



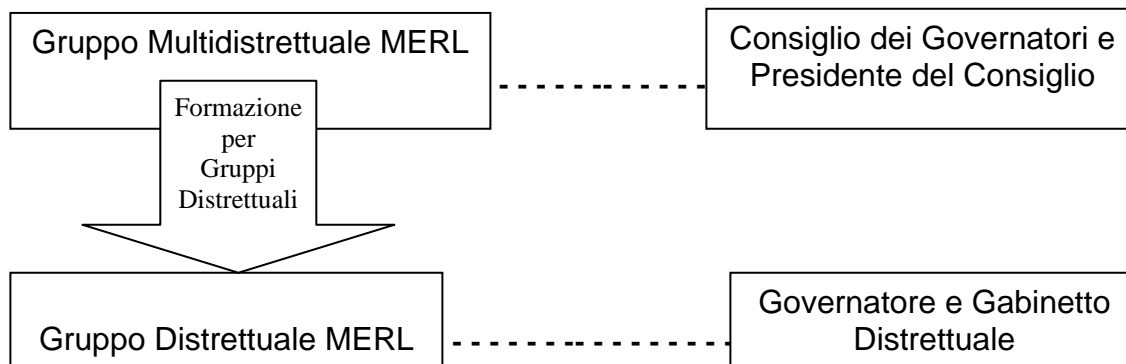
Indice

Introduzione	1
<ul style="list-style-type: none">• Livello Multidistrettuale• Livello Distrettuale	
Responsabilità	1-3
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilità principali• Descrizione incarico multidistrettuale• Descrizione incarico distrettuale	
Obiettivi – Piani d’Azione	4-6
<ul style="list-style-type: none">• Esempio di obiettivi/mete• Gestione degli Obiettivi• Piani d’Azione	
Programmazione dell’Anno	7-12
<ul style="list-style-type: none">• Esempio di Calendario delle Attività• Formazione per lo sviluppo della leadership distrettuale• Formazione per il Governatore Distrettuale Neo-Eletto• Formazione per gli Officers di Club	
Riconoscimenti	13
<ul style="list-style-type: none">• Premi formali ed informali• Linee Guida per i Riconoscimenti	
Relazioni	13-15
<ul style="list-style-type: none">• Relazioni trimestrali alla LCI	
Risorse	16-19
<ul style="list-style-type: none">• Risorse per lo sviluppo della leadership LCI• Seminario per Presidenti di Comitato Multidistrettuale MERL• Sviluppo della leadership online• Finanziamenti disponibili• Risorse per la formazione	

Introduzione

Livello Multidistrettuale

Il Presidente addetto allo Sviluppo della Leadership Multidistrettuale, in collaborazione con il Gruppo MERL, stabilisce una dichiarazione delle idee multidistrettuali. A partire da Luglio 2008 il Gruppo Merl collaborerà anche con il Gruppo Membri Globali (GMT). Il gruppo è spiegato nei dettagli nel Manuale per la crescita del lavoro di gruppo (Teamwork for Growth manual). Nel corso del triennio, questo Gruppo dovrà stabilire degli obiettivi che dovranno essere realizzati nell'ambito delle idee proposte. Il Gruppo lavora in collaborazione con il Consiglio dei Governatori.



Livello Distrettuale

Il Presidente addetto allo Sviluppo della Leadership a livello distrettuale, riceve direttive, formazione ed ispirazione da parte del Gruppo MERL Multidistrettuale. Le comunicazioni degli obiettivi e dei piani d'azioni multidistrettuali, rappresentano priorità per i distretti. Tuttavia, ciascun distretto potrà avere priorità supplementari, secondo gli obiettivi distrettuali. Il Gruppo MERL lavora in collaborazione con il Governatore e Gabinetto Distrettuale.

Responsabilità

Il Presidente di Comitato addetto allo Sviluppo della Leadership lavora in collaborazione con gli altri Presidenti del Gruppo MERL, mantenendo una comunicazione aperta, cercando di evitare i conflitti ed i duplicati nelle azioni e nelle attività, e collaborando l'uno con l'altro al fine di raggiungere gli obiettivi distrettuali o multidistrettuali.

Le responsabilità specifiche dell'incarico sono elencate nella descrizione che segue. Le tre responsabilità principali sono: la determinazione degli obiettivi, le comunicazioni e la formazione. Offrire coordinamento e formazione ai leaders Lions, come i governatori distrettuali neo-eletti e gli officers di club, è d'importanza fondamentale per il successo futuro del suo distretto e multidistretto.

Al fine di organizzare questo tipo di formazione alla leadership, è indispensabile una programmazione anticipata ed informare gli officers entranti in merito agli eventi in programma in tempo utile e per conseguire un'alta percentuale di partecipazione degli officers. La pubblicazione *L'Arte e la Scienza della Formazione Lions* offre informazioni e risorse utili in merito alla formazione Lions.

La collaborazione con il suo governatore distrettuale o presidente del consiglio è essenziale per offrire la formazione in occasione di eventi distrettuali in programma e per la distribuzione di informazioni sugli eventi formativi ai clubs or ai governatori distrettuali neo-eletti.

Responsabilità principali del Presidente di Comitato addetto allo Sviluppo della Leadership Multidistrettuale

Determinazione degli obiettivi

1. Stabilire degli obiettivi di leadership, sviluppare ed implementare un piano che includa gli obiettivi del Gruppo MERL multidistrettuale. Comunicare i piani e gli obiettivi al dipartimento Leadership Administration presso la sede centrale del LCI, entro il 1° Settembre di ciascun anno fiscale Lions.
2. Sviluppare e promuovere un Programma dedicato allo Sviluppo della Leadership nel Multidistretto, che includa incentivi per i distretti e per i singoli Lions che dimostreranno di contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, nell'ambito dello sviluppo della leadership.
3. Motivare i presidenti addetti allo sviluppo della leadership distrettuale, nel determinare degli obiettivi e nell'elaborare dei programmi per i clubs e per il distretto al fine di migliorare le doti di leadership.
4. Presentare un preventivo di bilancio al Consiglio dei Governatori Distrettuali per il finanziamento di un Programma dedicato allo Sviluppo della Leadership nel Multidistretto.

Comunicazioni

1. Comunicare gli obiettivi e le procedure di sviluppo a tutti i Presidenti di Comitato Distrettuale e Multidistrettuale.
2. Determinare un sistema di comunicazioni mensili con i membri del Gruppo MERL, per migliorare lo scambio d'informazioni e d'idee, per evitare duplicati nelle attività e per sviluppare al meglio l'efficienza complessiva del Gruppo MERL.
3. Informare periodicamente i leaders distrettuali e multidistrettuali in merito ai nuovi programmi di sviluppo della leadership ed alle nuove risorse disponibili.
4. Pubblicare articoli riguardanti le iniziative di sviluppo della leadership sul notiziario multidistrettuale, sul sito web multidistrettuale e su altre pubblicazioni.
5. Elaborare un sistema di relazioni mensili per mantenere informata la Leadership Multidistrettuale sui progressi registrati dal multidistretto. Nelle comunicazioni alla Leadership, includere gli officers internazionali ed i past-officers distrettuali e multidistrettuali.
6. Inviare un rapporto trimestrale al dipartimento Leadership Administration presso la sede centrale del LCI, sulla situazione dello sviluppo della leadership nel multidistretto.
7. Informare il dipartimento Leadership Administration presso la sede centrale del LCI, in merito ad eventuali esigenze e richieste da parte dei distretti o dei clubs.

Formazione

1. Facilitare la formazione dei governatori distrettuali neo-eletti nel multidistretto. Inviare i rapporti sui risultati della formazione al Dipartimento Leadership Administration presso la Sede Centrale del LCI, entro 30 giorni dal termine.
2. Offrire assistenza ai Presidenti di Comitato Distrettuale Soci, Estensione e Conservazione Soci, nell'organizzazione di Corsi di Lavoro e Seminari.
3. Offrire consigli e tecniche sullo sviluppo della leadership, contenuti, motivazione ed assistenza, utilizzando la Guida per Presidenti di Comitato addetti allo Sviluppo della Leadership ed altri strumenti e pubblicazioni utili offerti dalla LCI.
4. Motivare i distretti e multidistretti Lions a sviluppare e migliorare le loro doti di leadership.
5. Informare il Dipartimento Leadership Administration, in merito a qualsiasi nuova tecnica di formazione che ha prodotto validi risultati nello sviluppo della leadership.

Responsabilità principali del Presidente di Comitato addetto allo Sviluppo della Leadership Distrettuale

Determinazione degli obiettivi

1. Stabilire degli obiettivi di leadership, sviluppare ed implementare un piano che includa gli obiettivi del Gruppo MERL distrettuale. Comunicare i piani e gli obiettivi al dipartimento Leadership Administration presso la sede centrale del LCI, entro il 1° Settembre di ciascun anno fiscale Lions.
2. Sviluppare e promuovere un Programma dedicato allo Sviluppo della Leadership nel Distretto, che includa incentivi per i distretti e per i singoli Lions che dimostreranno di contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, nell'ambito dello sviluppo della leadership.
3. Motivare i leaders di club, nel determinare degli obiettivi e nell'elaborare dei programmi per i clubs, al fine di migliorare le doti di leadership.
4. Presentare un preventivo di bilancio al Gabinetto Distrettuale, per il finanziamento di un Programma dedicato allo Sviluppo della Leadership.

Comunicazioni

1. Comunicare gli obiettivi e le procedure di sviluppo a tutti i Leaders Distrettuali ed al Presidenti di Comitato addetti allo Sviluppo della Leadership Multidistrettuale.
2. Determinare un sistema di comunicazioni mensili con i membri del Gruppo MERL, per migliorare lo scambio d'informazioni e d'idee, per evitare duplicati nelle attività e per sviluppare al meglio l'efficienza complessiva del Gruppo MERL.
3. Informare periodicamente il distretto in merito ai nuovi programmi di sviluppo della leadership ed alle nuove risorse disponibili.
4. Pubblicare articoli riguardanti le iniziative di sviluppo della leadership sul notiziario distrettuale, sul sito web distrettuale e su altre pubblicazioni.
5. Elaborare un sistema di relazioni mensili per mantenere informata la leadership distrettuale sui progressi registrati dal distretto.
6. Inviare un rapporto trimestrale al dipartimento Leadership Administration presso la sede centrale del LCI, sulla situazione dello sviluppo della leadership nel distretto.
7. Informare il dipartimento Leadership Administration presso la sede centrale del LCI, in merito ad eventuali esigenze e richieste da parte dei distretti o dei clubs.

Formazione

1. Facilitare la formazione degli officers di club nel distretto. Inviare i rapporti sui risultati della formazione al Dipartimento Leadership Administration presso la Sede Centrale del LCI, entro 30 giorni dal termine.
2. Offrire assistenza ai Presidenti di Comitato Distrettuale Soci, Estensione e Conservazione Soci, nell'organizzazione di Corsi di Lavoro e Seminari.
3. Offrire consigli e tecniche sullo sviluppo della leadership, contenuti, motivazione ed assistenza, utilizzando la Guida per Presidenti di Comitato addetti allo Sviluppo della Leadership ed altri strumenti e pubblicazioni utili offerti dalla LCI.
4. Motivare il distretto Lions a sviluppare e migliorare le loro doti di leadership.
5. Informare il Dipartimento Leadership Administration, in merito a qualsiasi nuova tecnica di formazione che ha prodotto validi risultati nello sviluppo della leadership.

Obiettivi – Piani d’Azione

Obiettivi

Un obiettivo è la definizione di un risultato che si desidera raggiungere in un lasso di tempo prestabilito. Esso è la meta finale che si desidera raggiungere tramite l’impiego di risorse. Gli obiettivi sono il metodo utilizzato per raggiungere la visione nel lungo raggio del suo distretto Lions. Lei avrà obiettivi nel breve termine o obiettivi che saranno raggiunti in un anno; obiettivi a lungo termine che saranno raggiunti in 2 o 3 anni. Gli obiettivi servono ad impartire delle direttive ed a stabilire delle priorità per il suo impegno Lions. Avere un obiettivo ambizioso le offrirà ispirazione per raggiungere risultati ancor più ambiziosi.

Ecco un esempio di obiettivo a breve termine: *Formeremo il 95% degli officers di club del distretto, offrendo corsi di formazione in 4 diverse località del distretto entro il 30 giugno dell’anno fiscale Lions in corso.*

Ecco un esempio di obiettivo a lungo termine *Entro il 30 Giugno 2011, raggiungeremo una crescita associativa distrettuale del 15% rispetto al numero di soci complessivo distrettuale registrato al 30 Giugno 2008.*

Gli obiettivi a lungo termine possono intimidire certi individui, pertanto sarebbe consigliabile suddividere un obiettivo a lungo termine in piccole frazioni, ovvero creare più obiettivi a breve termine che condurranno al raggiungimento dell’obiettivo a lungo termine. Utilizzando un esempio relativo ad un obiettivo sulla crescita associativa, potrà creare degli obiettivi a breve termine che prevedano l’organizzazione di nuovi club, il miglioramento della visibilità verso il grande pubblico dei Lions clubs, lo sviluppo di nuovi leaders a livello di club, l’incremento della percentuale di conservazione dei soci e di invito di nuovi soci. Per raggiungere un obiettivo a lungo termine, potrebbe essere necessaria la collaborazione di tutti i membri del Gruppo MERL.

Dichiarazione d’intento degli Obiettivi

Trascrivere un obiettivo è il metodo migliore per definire in modo chiaro un obiettivo. *Una dichiarazione d’intento di un obiettivo dovrà essere: specifica, misurabile, raggiungibile, realistica ed aver una scadenza.* La specificità di un obiettivo renderà più facile stabilire se l’obiettivo è stato raggiunto. La misurabilità di un obiettivo consente di verificarne i progressi verso la meta finale. Un obiettivo è raggiungibile quando è possibile realizzarlo tramite l’impiego di risorse o azioni specifiche. Degli obiettivi realistici sono ideati in modo tale che sia possibile realizzarli con le risorse disponibili e tenendo in considerazione le esperienze del passato. La scadenza di un obiettivo è necessaria per evitare ritardi nella realizzazione.

Esempio di dichiarazione d’intento di un obiettivo:

Offrire agli officers di club la formazione in due diverse località entro il 30 Giugno di quest’anno fiscale.

Specifico Misurabile Raggiungibile Realistico

Che abbia una scadenza

Gestione degli Obiettivi

Con il trascorrere del tempo, cerchi sempre di tenere a mente i suoi obiettivi o li scriva come promemoria in un luogo visibile. Esamini i progressi regolarmente, al fine di accertarsi di dedicare tempo in attività che conducano al raggiungimento degli obiettivi. Al termine del secondo trimestre, potrà valutare i progressi degli obiettivi e stabilire se debbano essere rivisti o modificati in base alla situazione attuale. Potrebbero infatti essere cambiate certe condizioni o potrebbe essere necessario assegnare nuove priorità. Potrebbe entrare in possesso di nuove informazioni che la portano a cambiare le azioni per il raggiungimento dell'obiettivo, rispetto a quanto previsto nel piano d'azione iniziale. Anziché abbandonare completamente un obiettivo, potrà modificarlo affinché sia possibile raggiungerlo utilizzando strumenti o azioni diverse.

Piani d'Azione

Niente è particolarmente difficile se lo si divide in piccole parti.

Henry Ford, inventore americano

I piani d'azione sono quelle risorse necessarie per poter raggiungere gli obiettivi desiderati. Alla pagina seguente, troverà un modulo che potrà essere utilizzato per delineare i dettagli precisi del "Come"- "Quando"- "Chi", di ciascun attività necessaria per il raggiungimento dell'obiettivo e della dichiarazione d'intento posta in cima al foglio di programmazione.

Ciascun'azione o attività necessaria per il raggiungimento di un obiettivo dovrà essere elencata nella colonna "Come". Per ciascun'azione o attività individuare poi "Chi" è il Lion responsabile della stessa; "Quando" l'azione o attività sarà completata e "Come" si saprà che è stata completata.

Il processo di completamento dei piani d'azione in gruppo, sia esso il Gruppo MERL o il suo sotto-comitato addetto allo sviluppo della leadership, offre la certezza che ciascuno sia al corrente di chi è responsabile di ciascun'azione o di un risultato. Inoltre, la conoscenza comune e l'atto di relazionare in merito ai risultati ottenuti, accrescerà la motivazione personale di ciascun membro del gruppo.

Foglio di Lavoro “Piano d’Azione”

COSA? (Dichiarazione dell’obiettivo o della meta)

COME? (Azioni necessarie)	QUANDO? (Termine di scadenza per il completamento)	CHI? (Persona responsabile dell’azione)	COME VERIFICARE IL COMPLETAMENTO? (Come sarà possibile verificare il completamento di un’azione)

Programmazione dell'Anno

Esempio di Calendario delle Attività

1° Trimestre: Luglio- Settembre

Esaminare le responsabilità principali dell'incarico ed il manuale (primo anno dell'incarico)

Partecipare alle riunioni del Gruppo MERL per esaminare gli obiettivi/le mete e sviluppare i piani d'azione per l'anno fiscale Lions

Individuare le scadenze specifiche per i piani d'azione; verificare i risultati e chi è responsabile per ciascun'azione

Relazionare sulla formazione degli officers di club e distrettuali

Preparare ed inviare il rapporto trimestrale al Dipartimento Leadership Administration

Inviare la richiesta di finanziamento per la formazione dei DGE e dei presidenti distrettuali addetti allo sviluppo della leadership

2° Trimestre: Ottobre - Dicembre

Esaminare i progressi raggiunti e discutere delle soluzioni necessarie per mantenere le scadenze, al fine di raggiungere gli obiettivi

Mantenere i rapporti di comunicazione e offrire il giusto riconoscimento ai destinatari meritevoli

Organizzare corsi di formazione alla leadership a livello distrettuale e/o multidistrettuale

Preparare materiale promozionale sulla formazione offerta nell'ambito distrettuale e/o multidistrettuale

Preparare ed inviare il rapporto trimestrale al Dipartimento Leadership Administration

3° Trimestre: Gennaio - Marzo

Continuare a verificare i progressi e discutere delle soluzioni necessarie per mantenere le scadenze, al fine di raggiungere gli obiettivi

Esaminare i dati statistici relativi al sodalizio

Rivalutare gli obiettivi o assegnare diverse priorità

Preparare la relazione per il congresso distrettuale e/o multidistrettuale

Preparare ed inviare il rapporto trimestrale al Dipartimento Leadership Administration

4° Trimestre: Aprile - Giugno

Condurre ed inviare la relazione sulla formazione dei Governatori Distrettuali Neo-Eletti

Preparare la relazione per il congresso distrettuale e/o multidistrettuale

Offrire il giusto riconoscimento ai singoli destinatari meritevoli, in occasione di eventi distrettuali e/o multidistrettuali

Stabilire degli obiettivi per il prossimo anno fiscale Lions

Preparare ed inviare il rapporto trimestrale al Dipartimento Leadership Administration

Condurre la formazione degli officers di club

Nota: I corsi di formazione potranno essere programmati secondo le esigenze ed usanze del distretto.

Nelle prossime pagine, troverà linee guida più dettagliate per organizzare e condurre dei corsi di formazione alla leadership.

Livello Multidistrettuale – Formazione per lo Sviluppo della Leadership Distrettuale

Il Presidente addetto allo Sviluppo della Leadership Multidistrettuale è responsabile del coordinamento della formazione dei Presidenti addetti allo Sviluppo della Leadership Distrettuale. Al termine della formazione, sarà necessario inviare una relazione sulla partecipazione e sui contenuti dei corsi di formazione al Dipartimento Leadership Administration del LCI.

Il Seminario per Presidenti del Gruppo MERL sponsorizzato dal LCI (offerto ogni 3 anni) ed offerto ai Presidenti Multidistrettuali, offre la guida dei contenuti e risorse per detta formazione. Gli argomenti del seminario e gli obiettivi per ciascun argomento sono elencati di seguito. Prima di partecipare a questa formazione, tutti i Presidenti addetti allo Sviluppo della Leadership Distrettuale, dovranno aver ricevuto ed esaminato il manuale per Presidente addetto allo Sviluppo della Leadership Distrettuale

La formazione dovrebbe sempre rispecchiare le esigenze di apprendimento dei partecipanti. Sarà pertanto necessario comunicare in anticipo con Governatori Distrettuali ed ai Presidenti addetti allo Sviluppo della Leadership Distrettuale in merito a tali esigenze. Utilizzi poi le informazioni che raccoglierà, per mettere a punto gli schemi finali della formazione.

Per ottenere il 100% di partecipazione, informare i Presidenti addetti allo Sviluppo della Leadership Distrettuale sulla data e luogo del corso di formazione, con almeno 2 mesi di anticipo. Inoltre, sarebbe consigliabile inviare un opuscolo dettagliato 30 giorni prima del corso di formazione.

Suggerimenti sui Contenuti per la Formazione

Contenuto / Argomento	Obiettivi
Diversità Questa sessione è dedicata agli stili di comunicazione ed alla presentazione dei vantaggi di squadre di collaboratori diversificate	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere i benefici della collaborazione con squadre diversificate• Individuazione degli stili di comunicazione
Esigenze della Crescita Associativa Questo esercizio è fatto a piccoli gruppi e presentato nella prossima sessione	<ul style="list-style-type: none">• Individuazione delle esigenze della crescita associativa nell'area costituzionale
Team Globale Soci Questo modulo presenta la struttura e i membri del team con i ruoli loro assegnati	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere la struttura, il ruolo dei membri del GMT nell'area costituzionale
Strategie di Sviluppo* Questa sessione è dedicata all'esame di vari programmi, metodi ed interventi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Esame delle risorse e programmi per i soci, l'estensione, la conservazione soci e lo sviluppo della leadership e loro impiego

Contenuto / Argomento	Obiettivi
<p>Sfide alle Idee*</p> <p>In questa sessione vengono messe in risalto le probabili sfide per il raggiungimento delle idee e viene chiesto ai partecipanti di trovare soluzioni utilizzando le risorse del LCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle sfide per raggiungere delle idee • Selezione delle strategie e delle risorse per superare le sfide
<p>Gestione dei Cambiamenti</p> <p>Questa sessione è ideata per offrire una guida, per l'implementazione e gestione dei cambiamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscimento dei vari ruoli per attuare i cambiamenti • Elenco delle fasi di preparazione per attuare i cambiamenti • Sviluppo di un piano per la gestione dei cambiamenti
<p>Stile della Leadership</p> <p>In questa sessione vengono presentate situazioni e concetti relativi alla leadership e coinvolge i partecipanti, ai quali sarà richiesto di mettere in pratica i concetti presentati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i benefici della selezione dello stile di leadership idoneo al livello di sviluppo del gruppo • Individuazione di situazioni nelle quali queste informazioni potranno essere utili
<p>Determinazione e Gestione degli Obiettivi</p> <p>In questa sessione vengono presentate le caratteristiche di obiettivi validi. I partecipanti dovranno sviluppare gli obiettivi per il sodalizio ed apprendere a gestire tali obiettivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche di una valida dichiarazione degli obiettivi • Determinazione di obiettivi che produrranno i risultati desiderati • Impiego di metodi di successo per la gestione degli obiettivi
<p>Programmazione di Attività per la Crescita Associativa</p> <p>In questa sessione viene presentato il metodo per l'elaborazione di piani d'azione e per gestirli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i vari elementi di un piano d'azione • Elaborazione dei piani d'azione per ciascun obiettivo individuato
<p>Presentazioni</p> <p>Questa sessione include la presentazione di tutti gli obiettivi del Gruppo MERL e dei conseguenti piani d'azione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impegnarsi a favore di un piano d'azione che porterà al raggiungimento degli obiettivi desiderati • Presentazione del complesso d'idee e spiegazione su come gli obiettivi porteranno alla realizzazione tali idee

* **Suddivisione secondo l'incarico (soci, estensione, conservazione soci e leadership)**

Livello Multidistrettuale – Formazione per il Governatore Distrettuale Neo-Eletto

Ciascun Presidente addetto allo Sviluppo della Leadership Multidistrettuale è responsabile del coordinamento della formazione dei Governatori Distrettuali Neo-Eletti. L'obiettivo principale della formazione è il Manuale del Governatore Distrettuale, le risorse sulle attività distrettuali e sui programmi distrettuali. Le priorità sul tipo di formazione offerto variano di anno in anno, tuttavia di seguito sono elencati gli argomenti di base da esaminare per ciascuna delle seguenti sezioni del manuale del Governatore Distrettuale.

Forniture per Club

- Tutela dell'emblema Lions (marchio registrato)
- Pagina web delle forniture per club

Amministrazione Clubs e Distretti

- Procedure per lo status quo, la riattivazione e la cancellazione dei clubs
- Regole per la ristrutturazione distrettuale
- Visite dei Governatori ai clubs

Convention Internazionale

- Informazioni sulla Convention Internazionale
- Registrazione
- Certificazione / Votazioni

Estensione e Soci

- Salute dei soci nel distretto
- Programma MERL
- Risorse disponibili

Finanze

- Riepilogo Mensile e gestione degli scoperti di club nei confronti della sede
- Invio dei Moduli di Rimborso Spese d'Ufficio e di Viaggio

Tecnologia Informatica (IT)

- Informazioni sul sito web e invio rapporti soci online
- Congressi Distrettuali

Sviluppo della Leadership

- Opportunità per lo sviluppo della Leadership LCI (istituti / seminari)
- Centro Didattico Online Lions
- Risorse disponibili

Legale

- Protezione ed Uso del marchio registrato
- Polizze assicurative generali
- Risorse online

LCIF

- Programmi di Sussidi LCIF: criteri e procedure
- Programmi di Donazioni e Riconoscimenti ai Donatori
- Iniziative principali della LCIF (SightFirst, Lions-Quest)

Attività di Servizio

- Programmi Ufficiali di Servizio adottati
- Rapporto Attività Annuali online
- Risorse disponibili sul sito web LCI

Altri argomenti come: le risoluzioni delle controversie, la gestione del tempo, le tecniche d'ascolto e di delega, potranno essere aggiunte a seconda del tempo a disposizione per la formazione e delle sessioni previste.

Al termine del completamento della formazione, inviare un rapporto dettagliato, inclusivo dei contenuti di formazione e della lista dei partecipanti al Dipartimento Leadership Administration del LCI.

Livello Distrettuale – Formazione per gli Officers di Club

Ciascun distretto dovrà organizzare dei corsi di formazione per gli Officers di Club. Il suo Governatore si aspetterà che lei gestisca questo compito. Altri Lions esperti del distretto, potranno collaborare a questo programma di formazione. La Divisione Leadership offre suggerimenti e risorse sui contenuti per questo programma. Il suo distretto, dovrebbe aver già ricevuto un Kit per l'Orientamento degli Officers di Club che contiene: una Guida alla Formazione, un CD con le risorse disponibili ed un video intitolato “*Un mondo di Leaders*”, inclusivo del testo del video. Nel caso non avesse questo materiale, potrà verificare con il suo predecessore o rivolgersi alla nostra sede.

Di seguito troverà l'elenco dei suggerimenti per la preparazione al programma di formazione:

1. Stabilire gli obiettivi del programma consultandosi con gli altri officers distrettuali. Potrebbe essere utile rivedere i commenti ed i contenuti del programma dell'anno precedente.
2. Stabilire la data ed il luogo del programma di formazione per officers di club e mettere a punto tutte le questioni organizzative.
3. Individuare quegli individui che potranno assistere con il programma e stabilirne le responsabilità. Accertarsi che tutti comprando esattamente ciò che viene loro richiesto.
4. Preparare un ordine del giorno del programma. Condividerlo ed esaminarlo poi con coloro che assisteranno nella gestione del programma.
5. Al fine di elaborare i contenuti del programma, includere il materiale per la formazione degli officers di club ricevuto da parte della Divisione Leadership e qualsiasi materiale distrettuale esistente. Condividere poi il materiale con coloro che presenteranno i vari argomenti nel corso del programma d'orientamento.
6. Incoraggiare tutti gli officers di club a partecipare a questo programma di formazione. Promuovere il programma in occasione delle riunioni distrettuali, di circoscrizione e di zona. Informare i clubs del distretto direttamente a mezzo email, o tramite il notiziario, includendo informazioni sul programma, sulla data, sul luogo, ecc.
7. Preparare, distribuire e riepilogare una valutazione del programma.

Alcuni distretti organizzano più di un programma di formazione per officers di club, per esempio in occasione del congresso di primavera e in agosto. Altri distretti conducono questo programma di formazione a livello di circoscrizione o di zona. Il suo obiettivo, in ogni caso, è di offrire la formazione al maggior numero di officers di club possibile. Le attuali regole del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, stabiliscono che tale formazione dovrà essere offerta 60 giorni prima o dopo la Convention Internazionale. Al termine del completamento della formazione, inviare un rapporto dettagliato per la leadership distrettuale ed inviarne una copia al Dipartimento Leadership Administration del LCI.

Riconoscimenti

Il riconoscimento è definito come l'atto di riconoscere, l'apprezzamento dei meriti propri di una persona. Quando si parla di riconoscimenti, la maggioranza delle persone si trova a pensare a targhe, medaglie, certificati e distintivi. Il riconoscimento in questo caso è una ricompensa formale per un esito positivo raggiunto. Esso viene generalmente attribuito ad un individuo in occasione di un evento o di una manifestazione speciale. Per questa tipologia di riconoscimenti per Lions, potrà consultare la **Guida ai Premi e Riconoscimenti LCI** (IAD 302), disponibile per lo scaricamento sul sito web del LCI, nella sezione “pubblicazioni”.

“Posso vivere per due mesi sulla scia di un buon complimento ricevuto” Mark Twain

Il riconoscimento potrebbe essere quindi espresso in maniera personale al fine di dimostrare il vostro apprezzamento del valore dell'impegno nei confronti di una persona in particolare. Questo tipo di riconoscimento potrà essere dimostrato in vari modi come per esempio: con un semplice “Grazie”, con una nota di ringraziamento oppure offrendo un pranzo o una cena. Mentre il riconoscimento formale presuppone una programmazione ed assegnazione di un premio in seguito al raggiungimento di risultati predefiniti, il riconoscimento informale viene attribuito in maniera “inaspettata” dal ricevente. Per essere efficace, quest'ultimo tipo di riconoscimento, dovrà quindi essere dimostrato tempestivamente non appena il buon esito venga raggiunto da parte del ricevente. La guida **L'Arte del Riconoscimento** (LDSP 03) contiene 70 suggerimenti per il riconoscimento informale, a seconda delle varie occasioni ed è disponibile per lo scaricamento sul sito web del LCI, nella sezione “pubblicazioni”.

Tra le linee guida per i Riconoscimenti, ecco alcuni estratti dalla guida **L'Arte del Riconoscimento**:

1. Stabilire ciò che motiva il ricevente – Adattare il tipo riconoscimento al ricevente.
2. Accertarsi di offrire il giusto riconoscimento – Fate in modo che il riconoscimento sia proporzionale all'azione che volete riconoscere.
3. Accertarsi che il riconoscimento sia sincero – Quando apprezzerete qualcuno in maniera genuina, questo trasparirà in maniera evidente.
4. Essere specifico - Più specifico sarà il riconoscimento, maggiore sarà il suo effetto. Dire alle persone che cosa in particolare del lavoro sia stato fatto bene e come esso abbia specificatamente contribuito in maniera decisiva ad un progetto.
5. Trasformare il Riconoscimento in un'Abitudine – Quando ci si trova ad apprezzare l'impegno altrui in varie occasioni, quasi certamente le manifestazioni di riconoscimento diverranno presto una buon'abitudine.

Perché il riconoscimento è così importante? É noto a tutti noi quanto sia importante far sentire bene ed apprezzare il nostro prossimo. Tuttavia, i benefici del riconoscimento vanno oltre questo semplice concetto. Le conseguenze del riconoscimento si potranno infatti vedere nei benefici apportati ai riceventi, all'Associazione ed alle comunità che serviamo. Quando degli individui, anche se sono dei volontari, vengono apprezzati per i loro risultati, essi pensano immediatamente che i loro compiti assumono un significato maggiore. Di conseguenza essi saranno più produttivi. Per i Lions questo si tradurrà nel raggiungimento di più obiettivi nel servizio reso alla comunità.

Relazioni

Analizzare i risultati alla fine del mese è una buona regola da adottare. Il tempo passa velocemente, quindi tutti i mesi sarebbe importante verificare quali sono i progressi ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi e delle scadenze. Contemporaneamente, sarà possibile riepilogare i risultati ed inviare una relazione mensile ai leaders distrettuali ed ai Leaders Lions multidistrettuali.

Le informazioni contenute in queste relazioni, potranno essere utilizzate inoltre per preparare la relazione trimestrale che sarà necessario inviare al Dipartimento Leadership Administration del Lions Clubs International.

Relazioni Trimestrali al Lion Clubs International

Prima Relazione Trimestrale

Inviare via fax al nr: (001) 630 571-1682, Attn Leadership Administration Department o a mezzo email all'indirizzo: leadership@lionsclubs.org

1. Quando si è tenuta la vostra riunione per la programmazione? _____
2. Luogo della riunione _____
3. Chi ha partecipato?
4. Quale tipo di comunicazione utilizza la sua squadra?
5. Avete stabilito degli obiettivi / mete ed elaborato dei piani d'azione?
(allegare le copie dei fogli di lavoro sulla pianificazione degli obiettivi)
6. In quale modo il LCI potrebbe assisterla?

Seconda Relazione Trimestrale

Inviare via fax al nr: (001) 630 571-1682, Attn Leadership Administration Department o a mezzo email all'indirizzo: leadership@lionsclubs.org

1. Ha discusso dei progressi ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi / mete?
2. In quale modo tale discussione ha influito sugli obiettivi?
3. Elencare i successi o risultati principali ottenuti per questo trimestre:
4. Quali strumenti ha impiegato?
5. In quale modo il LCI potrebbe assisterla?

Terza Relazione Trimestrale

Inviare via fax al nr: (001) 630 571-1682, Attn Leadership Administration Department o a mezzo email all'indirizzo: leadership@lionsclubs.org

1. Ha discusso della relazione sul riepilogo soci distrettuale?
2. Ha discusso sui progressi di metà anno nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi /mete?
- 3.. Ha analizzato e valutato i suoi obiettivi, mete e piani d'azione?
4. Quanti membri della squadra parteciperanno alla Convention Internazionale del Lions Clubs International?
5. Elencare i successi e/o risultati principali raggiunti in questo trimestre.

Quarta Relazione Trimestrale

Inviare via fax al nr: (001) 630 571-1682, Attn Leadership Administration Department o a mezzo email all'indirizzo: leadership@lionsclubs.org

1. Giudicare in che modo la sua squadra ha collaborato insieme, in una scala da 1 a 5. Indicare la risposta con un cerchio:
1 Non molto bene 2 OK, ma può essere migliorata 3 Bene 4 Superiore alla media
5 In modo eccellente
2. In quale modo il LCI potrebbe assistere la sua squadra?
3. Quante riunioni ha svolto il suo Gruppo MERL nel corso dell'anno?
4. Quali mezzi di comunicazione ha utilizzato?
5. Allegare la relazione sui risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi e mete nel corso dell'anno.

Risorse

Lions Clubs International Programma per lo Sviluppo della Leadership

Il compito della Divisione Leadership è di collaborare con una grande squadra di leaders Lions che posseggono grandi idee, che appartengono a culture diverse, a livello di club, distrettuale, multidistrettuale ed internazionale, al fine di migliorare la qualità della leadership dell'Associazione. I programmi sono elaborati con una strategia composta di tre componenti essenziali: (1) Seminari per lo sviluppo della leadership sponsorizzati dal Lions Club International, condotti in tutto il mondo; (2) Corsi di Formazione Regionali condotti nella lingua locale e nell'ambito del contesto culturale di quell'area geografica; (3) Formazione su Internet, quale supporto a tutti gli altri livelli di formazione.

L'obiettivo principale dei programmi di Leadership è il processo di auto-sviluppo ed il consolidamento delle doti innate degli individui, attraverso: le teorie pratiche della leadership nel sionismo, gli stili di leadership efficaci, l'incoraggiamento della condivisione d'idee comuni, la costruzione di squadre di lavoro, la comunicazione interculturale, la motivazione e la gestione. Questi elementi sono sviluppati attraverso un programma integrato che segue il modello di scoperta della leadership, di analisi, di adattamento, di organizzazione, di fonti d'ispirazione e d'integrazione. L'obiettivo finale è di offrire ai Lions Leaders le idee e le qualità necessarie per migliorare l'impegno dei Lions a favore del servizio umanitario.

Corsi di Formazione Leadership per Lions Esperti

Gli obiettivi che il Corso di Formazione Leadership dedicato ai Lions Esperti si propone, sono quelli di migliorare le competenze di Lions Leaders al fine di prepararli ad affrontare le responsabilità a livello di zona, regionale e distrettuale. I corsi si tengono ogni anno presso qualsiasi area costituzionale e, sempre annualmente, vengono aggiornati i particolari circa i programmi, le sedi e le iscrizioni disponibili sul sito Web dell'Associazione.

Facoltà Sviluppo Corsi di Formazione

La Facoltà "Corsi per lo Sviluppo della Formazione" ha come obiettivo quello di sviluppare ed espandere la validità delle Facoltà dei Lions. Il corso non si propone solo l'obiettivo di migliorare la presentazione, ma racchiude tutte le abilità ed i concetti che possono influenzare la qualità della destinazione ultima del corso di formazione, ed infine l'efficacia dei programmi Lions Clubs Internazionali Sviluppo Leadership. I docenti sono Lions con spiccate capacità d'insegnamento e con una lunga esperienza di Lions facilitatori. I corsi sono offerti annualmente in ogni area costituzionale. I particolari riguardanti i programmi e le sedi sono annunciate ogni anno e sono disponibili sul sito Web dell'associazione.

Seminario per Presidenti di Comitato Multidistrettuale MERL

La Divisione Leadership conduce dei Seminari per Presidenti di Comitato Distrettuale e Multidistrettuale MERL. I contenuti di questi seminari ed il materiale relativo, sono elaborati e preparati da parte della Divisione Leadership. I seminari per i Presidenti addetti ai Soci, all'Estensione, alla Conservazione Soci ed alla Leadership si svolgono ciclicamente ogni tre anni nelle sette aree costituzionali dell'Associazione.

Lo scopo dei Seminari per Presidenti MERL è di riuscire a migliorare le doti di leadership tra i Presidenti di Comitato addetti ai Soci, all'Estensione, alla Conservazione Soci ed alla Leadership. Grazie a questi seminari, i presidenti riusciranno comprenderanno al meglio le loro responsabilità ed i loro compiti ed avranno l'opportunità di effettuare scambi d'idee e di esperienze con gli altri presidenti. I partecipanti a questi seminari, ricevono del materiale ed altre informazioni utili che potranno utilizzare nel corso dei corsi e seminari che organizzeranno a livello distrettuale, per migliorare le doti di leadership di altri Lions.

Sviluppo della Leadership Online

Il Centro Didattico online Lions è un programma di apprendimento elettronico a distanza, accessibile tramite il sito web del Lions Clubs International, all'indirizzo **www.lionsclubs.org**. L'apprendimento elettronico a distanza consente ai Lions di beneficiare dei seguenti vantaggi della formazione online: accesso globale, 24 ore su 24, ritmo di apprendimento che conviene al partecipante, possibilità di apprendere autonomamente.

Nella sezione dedicata allo Sviluppo della Leadership del sito web del LCI intitolata "Tutto sui Lions", sono disponibili informazioni generali sull'organizzazione, sulla storia, la struttura organizzativa, il protocollo ed i programmi del Lions Clubs International.

Il Centro Didattico online Lions è un programma di apprendimento online che offre a tutti i Lions la possibilità di affinare la propria conoscenza delle informazioni Lions e le proprie doti di leadership. Il Corso è stato ideato al fine di andare incontro alle esigenze sia dei nuovi Lions, i quali potrebbero necessitare assistenza ed orientamento, che dei Lions di lunga data, i quali potrebbero voler rivedere le informazioni sull'Associazione. Le informazioni sono presentate in un formato dettagliato ed interattivo.

Un metodo eccellente per lo sviluppo di nuovi leaders è l'introduzione al Corso di Leadership Lions. Questo corso offre informazioni sui diversi tipi di leaders ed offre ai partecipanti la possibilità di effettuare una valutazione del proprio stile di leadership. In questo corso vi è anche un documento-risorsa che consente ai Lions di valutare le proprie qualità, di sviluppare un piano per l'apprendimento e stabilire come conseguire l'esperienza di leadership e di mentori.

Per gli altri corsi online disponibili con specifici obiettivi concernenti la Leadership-vedi pag.19.

RISORSE PER LO SVILUPPO DELLA LEADERSHIP

Una buona risorsa per sviluppare buone capacità sulla Leadership è Il Manuale per lo Sviluppo della Leadership. L'opuscolo è valido sia se usato per lezioni di gruppo che per uno studio indipendente.

Centro Risorse Lions per la Leadership

L'area riguardante il Web site di Lions Clubs International è collegato al Centro d'Istruzione Lions il quale dispone di corsi interattivi online, materiali per i corsi di formazione utili per i corsi di laboratorio, fluenti presentazioni per oratori, programmi per lo sviluppo della Leadership ed altri strumenti utili.

Il materiale riguardante la sezione dei corsi di formazione comprende una guida semplice da seguire con le istruzioni per ogni materia, per esempio quella sull'orientamento degli officer di Club; gestione del tempo; programma per l'Istituto Lions per la Leadership a livello regionale; gestione volontari, e quelle riguardanti le responsabilità del Delegato di zona.

La sezione introduttiva comprende l'ascolto di semplici istruzioni riguardo diverse materie quali: Tutto sui Lions, Arte e Ricognizione, Sviluppo Leaders, Sede Centrale di LCI e Dirigere e Servire in qualità di past Governatore Distrettuale.

La sezione riguardante gli strumenti di lavoro comprende: Storia della LCI, lista degli eventi LCI, Etica e scopi LCI, quiz di Storia, Rompere il ghiaccio ed avere la carica giusta, opuscolo Arte e Ricognizione, bollettino d'informazioni per il Network Leader.

Finanziamenti Disponibili per la Formazione – Modulo di richiesta

Istituti Regionali Lions per la Leadership

Il Programma degli Istituti Regionali Lions per la Leadership è un programma di finanziamenti che consente a tutti i multidistretti di richiedere un finanziamento per assistere nella formazione della leadership nell'ambito multidistrettuale. La Divisione Leadership offre linee guida specifiche al fine di ottimizzare la qualità degli Istituti Regionali Lions per la Leadership. Per ciascun Seminario di Formazione è previsto un massimo di USD 143 per partecipante, fino ad un massimo di USD 10.000, purché la somma complessiva del finanziamento non superi il 50% del costo complessivo dell'Istituto.

Su richiesta, al multidistretto sarà inviato un pacchetto di materiale informativo. Esso contiene informazioni sul Programma degli Istituti Regionali Lions per la Leadership tra cui: il modulo di richiesta del finanziamento per gli Istituti Regionali Lions per la Leadership, le linee guida per la programmazione, un esempio del programma dell'Istituto e un modulo di rimborso spese riepilogativo.

Per essere prese in considerazione, le richieste di finanziamento per gli Istituti Regionali Lions per la Leadership, dovranno pervenire alla Divisione Leadership del Lions Clubs International, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno fiscale precedente rispetto alla data in cui si svolgerà l'Istituto. Il materiale per i contenuti ed i consigli sulla programmazione dell'Istituto sono forniti dal LCI.

Formazione per i Governatori Distrettuali Neo-Eletti

I Multidistretti organizzano dei seminari per Governatori Distrettuali Neo-Eletti, al fine di assisterli nel comprendere al meglio le loro responsabilità. La Divisione Leadership fornisce a ciascun multidistretto i contenuti ed altro materiale informativo, quale materiale di riferimento complementare ai contenuti del Seminario per Governatori Distrettuali Neo-Eletti, che si svolgerà in occasione della Convention Internazionale.

Formazione per i Presidenti di Comitato Distrettuale addetti allo Sviluppo della Leadership

I Multidistretti organizzano dei seminari per i Presidenti di Comitato distrettuali addetti allo Sviluppo della Leadership, al fine di assisterli nel comprendere al meglio le loro responsabilità a livello distrettuale. La Divisione Leadership fornisce a ciascun multidistretto i contenuti ed altro materiale informativo importante per la loro formazione.

Risorse per la Formazione

Sviluppo della Leadership

Orientamento per Soci (Sito Web di LCI)

- Overview
- Struttura
- Targhette Nominative (Badge) ed Emblemi

Centro Didattico online Lions (sito web del LCI)

- Introduzione alle Leadership Lions
- Preparazione
- Progetti di Servizio
- Determinazione degli Obiettivi
- Delega
- Gestione delle Riunioni
- Relazioni Pubbliche
- Squadre Efficienti
- Gestire il Cambiamento
- Offrire Servizi alla Comunità
- Motivare i Soci
- Risoluzione dei Conflitti
- L'Arte Oratoria
- Promuovere le Innovazioni
- Valorizzare la diversità dei Soci

Manuale per lo Sviluppo della Leadership LDSP 250

L'Arte e la Scienza della Formazione Lions LDSP 260

Leadership Division

Leadership Administration Department

Tel: (001) 630-468-6797

Fax: (001) 630-571-1682

Email: leadership@lionsclubs.org

LDSP 270.IT

