

Attenzione alle Riunioni

Ottimi Metodi

per Mantenere le Riunioni sul corso giusto



PRESIDENT'S
*Retention
Campaign*





Cliniche per la Ritenzione dei Soci preparate appositamente per Voi

La Campagna per la Ritenzione dei soci è stata organizzata per far sì che i nostri soci di qualità rimangano interessati ed impegnati. La campagna è rivolta ai tre pericoli che sembrano ostacolare maggiormente la Ritenzione dei soci e offre soluzioni per fare fronte ad eventuali problemi. La Campagna per la Ritenzione dei soci aiuterà a far sì che il vostro anno di presidenza sia colmo di successo e di soddisfazioni

Dalle ricerche fatte sappiamo che il 50% dei soci lascia l'associazione nei primi tre anni e, fortunatamente, ne sappiamo le ragioni:

- Riunioni troppo lunghe e noiose
- Piccoli gruppi e troppa politica in seno al club
- Mancanza di coinvolgimento

Le Cliniche per la Ritenzione dei Soci mettono in risalto ognuno di questi problemi ed aiutano ad individuare i punti deboli del vostro club e a sviluppare un programma preciso. Ognuna di tali Cliniche seguirà la stessa formula per individuare e risolvere i problemi:

- **Osservare attentamente la situazione attuale del club**
- **Ascoltare le osservazioni dei soci del club**
- **Venire a conoscenza dei settori problematici**
- **Far fronte al problema apportando i necessari cambiamenti**

Questo processo di valutazione e di attuazione è semplice, non richiede molto tempo ed è di valore inestimabile per il club.

RIMEDIO VELOCE! Tramite le cliniche di Ritenzione Soci, i consigli offerti possono essere messi facilmente in pratica. Tali idee possono essere usate di per sè o in aggiunta ad altre idee per renderle ancora più valide.

Creare un Sistema di Supporto

Seguendo questo processo, vi sarà utile condividere idee, commenti o preoccupazioni con altri presidenti di club. A tale proposito, potrete contattare altri presidenti nel vostro distretto, circoscrizione o zona e suggerire una sessione di "valanga di idee". Potrete anche ottenere aiuto tramite Internet accedendo al sito web "Collegamento con Presidenti di Club" (www.lionsclubs.org) che vi permetterà di scambiare idee con i presidenti di club di ogni parte del mondo. Questa è un'ottima opportunità per informarsi sui problemi altrui e sulle soluzioni che sono risultate migliori.



Problema per la Ritenzione

Le riunioni lunghe/noiose sono la principale ragione indicata dagli ex Lion per avere lasciato il Lions club.

Le riunioni sono una parte importantissima della vita del Lions club ed hanno un grosso impatto su quello che i soci pensano dell'Associazione. Le riunioni sono anche importanti per il valido funzionamento del club. Riunioni efficienti servono a due cose: 1) mantenere i soci interessati e 2) aiutare il club a funzionare in modo valido.

OSSERVATE il Vostro Club

Osservare attentamente il vostro club e valutare onestamente la situazione attuale è la chiave per effettuare validi cambiamenti. Senza individuare esattamente i settori che necessitano attenzione, potreste rimediare ad un problema inesistente ed ignorare quello reale. È consigliabile scrivere le osservazioni fatte nel corso della valutazione.

Iniziate con l'osservare i soci durante le riunioni:

- La frequenza alle riunioni è alta?
- Notate tendenze riguardo le presenze?
- Come agiscono i soci durante la riunione? Sembrano interessati? Entusiasti? Annoiati? Impazienti?
- I soci sono entusiasti e motivati dopo le riunioni?
- Durante le riunioni com'è l'atmosfera? Amichevole? Tesa? Allegra? Noiosa?

Valutate, quindi, in tutta onestà la vostra prestazione durante le riunioni:

- Vi sentite a vostro agio nello svolgimento delle riunioni?
- Preparate sempre un ordine del giorno?
- Seguite l'ordine del giorno?
- Siete a conoscenza della procedura parlamentare?
- Siete in grado di controllare le interruzioni ed i comportamenti difficili?
- Riuscite a trasmettere una carica di entusiasmo?
- Consentite ai soci di partecipare attivamente alle riunioni?
- Accettate suggerimenti?

ASCOLTATE le Opinioni dei Soci

È utile rivolgersi a quei soci dei quali potete fidarvi, o anche a tutti i soci, invitandoli ad aiutarvi nella valutazione. Per aiutarvi ad ottenere l'input dei soci, in fondo a questa pubblicazione troverete un apposito questionario.



INFORMATEVI se esistono dei problemi

Esaminare le vostre risposte e quelle degli altri soci. Fate attenzione a quanto segue:

- Quali tendenze notate?
- Quali aree hanno bisogno d'attenzione?
- Siete rimasti sorpresi delle risposte?
- C'è una grossa differenza tra la vostra valutazione della dinamica del club e quella dei vostri colleghi?

Dopo l'esame dei commenti, decidete le aree sulle quali bisogna concentrarsi. Siate cauti nel valutare i risultati. Ovviamente, se notate le stesse osservazioni, dovrete ricercare il modo di risolvere quel particolare problema. Potreste notare che vi sono settori nei quali pensavate che il club eccellesse, mentre i soci la pensano diversamente. A seguito delle risposte che sono state date, potrebbe essere necessario apportare solo piccoli cambiamenti. Tuttavia, potrebbero esservi casi in cui alcuni soci la pensano in un modo ed altri soci in un altro.



In tal caso, dovrete considerare la soluzione migliore per il club. Se il club sta cercando di attrarre soci più giovani, rivolgete la vostra attenzione ai commenti di quelli che rientrano nella stessa fascia d'età.

I soci non devono essere coinvolti solo nella valutazione. Metteteli al corrente dei risultati della valutazione e dei cambiamenti che avete deciso di apportare per

migliorare il club. Richiedete il loro appoggio ed entusiasmo. Con la loro collaborazione riuscirete a rendere il club più valido.

RISPONDETE *apportando i cambiamenti necessari*

La maggior parte delle persone conviene che le riunioni sono valide quando:

- Raggiungono le mete prefisse
- Sono pertinenti ed interessanti per i partecipanti
- Iniziano e terminano in orario

Tuttavia, c'è molta diversità di opinione riguardo gli elementi che caratterizzano una riunione produttiva, efficiente ed interessante. Quello che ha funzionato per il vostro predecessore, potrebbe non andar bene per voi. Le persone hanno diversi stili dirigenziali e svolgono il lavoro in modo diverso e ciò è giusto. Cercare di fare qualcosa in un determinato modo solo perchè è andato bene per qualcun'altro o perchè "è stato sempre fatto in tal modo" può creare un'atmosfera nella quale non vi trovate a vostro agio. Quale presidente di club, avete l'opportunità di stabilire il tono per l'anno nel modo che più si addice al vostro stile dirigenziale ed alla vostra personalità.

RIMEDIO VELOCE! ***Pensate positivamente*** – Quando prendete in considerazione cambiamenti per il vostro club, siate positivi. Il club potrebbe avere determinate tradizioni e fare le cose in un certo modo; tuttavia questo non significa che non potrete cercare di fare qualcosa di nuovo. L'esperimento odierno potrebbe diventare la nuova tradizione del domani.

Nel cercare di trovare i metodi migliori per le riunioni di club, sarà bene tenere a mente i principi base per assicurare che le riunioni siano efficienti e produttive:

- Essere preparati
- Essere a conoscenza della procedura parlamentare (per es. Robert's Rules of Order)
- Capacità di far fronte a comportamenti non buoni
- Capacità di essere assertivi quando necessario

Efficaci ordini del giorno: La maggiore delle preside conviene che la preparazione di un preciso ordine del giorno è vitale per la buona riuscita di una riunione. Quello che si decide di inserire nell'ordine del giorno è un'importante considerazione. Ci sono solo pochi punti che è necessario includervi, dopodiché si potrà aggiungere elementi che aiuteranno a rendere la riunione più piacevole ed interessante. In ogni caso, non dimenticate di stanziare un determinato periodo di tempo per ogni punto all'ordine del giorno (fate riferimento al foglio di pianificazione della riunione riportato in fondo a questa pubblicazione).

Un normale ordine del giorno comprende:

- Apertura della riunione da parte del presidente
- Presentazione degli ospiti
- Il programma (conferenziere ospite, intrattenimento, etc.) può precedere o seguire i lavori della riunione
- Lettura ed approvazione dei verbali della riunione precedente
- Questioni vecchie o lasciate in sospeso
- Nuove questioni
- Conclusione

Chiedetevi

- Attualmente quali sono i punti sul vostro ordine del giorno?
- In occasione dell'indagine svolta, i soci hanno indicato che alcuni punti erano fuori luogo o rendevano la riunione noiosa o troppo lunga?
- I punti riportati nell'ordine del giorno riflettono la personalità del vostro club?



RIMEDIO VELOCE! Notiziari e Siti Web informativi – Fate sì che il notiziario ed il sito web del club siano un’ottima fonte di informazione per tutti i soci. Avvaletevi di tali strumenti per rinforzare i punti menzionati durante le riunioni o, cosa ancora più importante, per comunicare i dettagli dei punti trattati all’ordine del giorno in modo da non dilungare la riunione. Mettete i soci al corrente delle notizie riportate nel notiziario e sito web ed incoraggiateli ad usarli.

Fate sì che sia breve: Quando preparate l’ordine del giorno, cercate di far sì che sia breve sia per i punti che per il contenuto.

I rapporti e le spiegazioni delle varie questioni in discussione dovrebbero essere quanto più brevi possibile. Siate pronti agli “imprevisti” e non dimenticate di mettere in programma un periodo di tempo per le domande e risposte. Programmare troppi punti all’ordine del giorno senza lasciare sufficiente tempo per rivolgere domande, per la discussione o per interruzioni impreviste, dilungherà inutilmente le riunioni.

La chiave per far sì che sia breve? Accertatevi che le questioni trattate siano d’interesse per gli ascoltatori.

RIMEDIO VELOCE! Cercate di abbreviare i tempi – Pensate che l’ordine del giorno sia il più succinto possibile? Esaminate il contenuto dei punti all’ordine del giorno e cercate di ridurre un pò di tempo per qualcuno. Un pò meno tempo per ogni punto non è molto, ma la somma è notevole. Comunicate a tutti gli interessati che avete abbreviato i punti all’ordine del giorno in modo che possano fare i loro programmi di conseguenza.

Punti da ricordare riguardo i programmi: Includere un programma interessante nella riunione aiuterà a mantenere interessati i soci. I programmi di club possono informare o divertire, possono arricchire i soci personalmente e professionalmente. Ci sono molti modi per ricercare validi programmi. Per esempio:

- **Coloro che hanno beneficiato del servizio del club** – un discorso da parte di persone che hanno beneficiato dell’opera del club è un ottimo modo per motivare i soci a continuare a servire i bisognosi di aiuto.

- **Leaders della comunità**, per esempio il sindaco, deputati, commissario di polizia, preside di una scuola, ecc. – non solo il club trarrà beneficio dai loro interventi, ma avrete l’opportunità di far conoscere il vostro club a queste persone così influenti.

- **Rappresentanti delle attività commerciali**, per esempio i rappresentanti delle società dei vostri soci, la camera di commercio o l'ufficio del turismo – questi gruppi così disparati potranno offrire una vasta gamma di programmi.

- **Organizzazioni culturali**, per esempio musei, teatri ed orchestre – programmi interessanti ed informativi presentati da queste organizzazioni sono un ottimo modo di aggiungere varietà.

- **Partners del Club**, per esempio LensCrafters, Speciali Olimpiadi e Habitat for Humanity – i programmi di questi gruppi aiutano a sottolineare l'importanza ed il successo delle iniziative svolte in collaborazione.

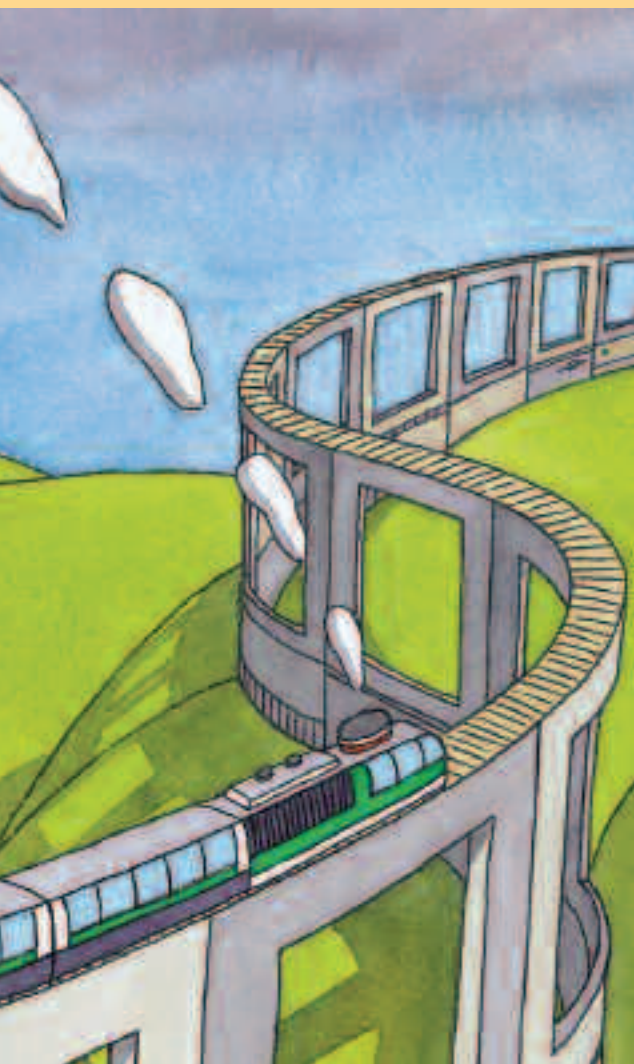
- **Presidenti di Comitato Distrettuale** – per apprendere la situazione degli importanti progetti distrettuali ed ottenere l'appoggio dei clubs.

- **Ufficio di Oratori** – Negli Stati Uniti i clubs possono rivolgersi all'Ufficio Oratori per avere conferenzieri. A tale proposito, rivolgetevi al Dipartimento Pubblicità e Produzione della Sede Centrale o scaricate il modulo di richiesta (SB-100) dalla Biblioteca Pubblicazioni & Logo del sito Web.



Quando preparate i programmi, alternate argomenti diversi e pensate alla durata di tempo. Per esempio, un programma per promuovere la partecipazione al Concorso Un Poster per la Pace del Lions International dovrebbe essere programmato molto tempo prima della data di scadenza per l'acquisto del materiale. Informate il conferenziere sul periodo di tempo programmato per il suo intervento ed anche sugli ascoltatori in modo che possa adattare la presentazione ai loro interessi.

RIMEDIO VELOCE! Programmi in extremis – Abbiate sempre pronti alcuni programmi da usare in caso di cancellazioni all'ultimo momento. Per esempio: presentare il video del Programma Internazionale e discutere come il club può contribuire al raggiungimento delle mete dell'Associazione stabilite per l'anno in corso, organizzare una "riunione al vertice" per il reclutamento di soci e fare una "valanga di idee" per ricercare modi innovativi per reclutare nuovi soci, o invitare il presidente del comitato pubbliche relazioni a presentare una relazione sulle iniziative pubblicitarie e l'immagine del club nella comunità. Potrete anche chiedere ai soci se hanno programmi "non-Lion" che sarebbero disposti a presentare in caso di emergenza. Preparate un elenco di tali presentazioni in modo da poter decidere con celerità.



Rimanere sul corso: Quale presidente, è vostro compito adde-rire all'ordine del giorno e riportare la riunione sul corso giusto, ogni qualvolta sia necessario. In tali casi è utile essere a conoscenza della procedura parlamentare ed essere in grado di essere assertivi. Dovete rimanere in controllo dei lavori. I soci si rivolgeranno a voi per guida e lo svolgimento delle riunioni è uno dei principali modi di dimostrare la vostra capacità di leader.

Un qualche tipo di procedura parlamentare aiuterà a far sì che le riunioni si svolgano in modo efficiente e che i lavori siano svolti in modo corretto. In mancanza di norme precise, le riunioni diventano facilmente disorganizzate e non gestibili, qualunque siano le capacità del presidente.

Essere assertivi quando appropriato è un'abilità che si impara col tempo e con l'esperienza.

Avvalendovi delle vostre capacità, potrete tenere la riunione sul corso giusto e mostrare contemporaneamente ai soci che apprezzate la loro collaborazione. Una volta ogni tanto la vostra autorità sarà messa alla prova, perchè un socio è impaziente, perchè non comprende la procedura parlamentare, è entusiasta o arrabbiato di qualcosa. Qualunque sia la situazione, dovrete rimanere calmi e concentrati. Se si tratta di un malinteso riguardo le norme per la riunione, spiegate al socio come deve rivolgere la domanda, commento o preoccupazione. Se non è il momento o il luogo per discutere di tale argomento, spiegategli ed informate il socio quando se ne parlerà.

RIMEDIO VELOCE! Organizzate un Programma di Ritenzione Soci – Qual'è un modo migliore di dimostrare l'importanza della ritenzione dei soci che organizzare un programma proprio per trattare tale argomento? Spiegate ai soci i miglioramenti che state apportando per tenerli interessati ed impegnati.

L'atteggiamento è contagioso: Il modo in cui vi comportate durante le riunioni influirà enormemente sui partecipanti. Vi piace svolgere le riunioni? Siete entusiasta di essere Lion? Vi sentite sicuri ed in controllo dei lavori? Se mostrate di essere positivi, i soci rifletteranno il vostro entusiasmo. D'altra parte se non vi sentite a vostro agio o apparite annoiati, i soci saranno influenzati da tale negatività.

Se non vi sentite a vostro agio a parlare in pubblico o a svolgere una riunione, ci sono molte risorse disponibili con consigli e suggerimenti per migliorare le vostre capacità. Per ottenere il materiale necessario, potrete rivolgervi alla vostra biblioteca o alla Divisione Estensione e Soci. Essere a conoscenza della normativa del club (procedura parlamentare e Statuto e Regolamento) vi aiuteranno a sentirvi più sicuri. È anche consigliabile esercitarsi il più possibile nel fare discorsi. Ricordate che nessuno si aspetta che siate perfetti, ma se mostrerete di essere sicuri ed entusiasti, riuscirete a motivare i soci del club.

RIMEDIO VELOCE! *Varietà* – Fate sì che le riunioni del club siano interessanti cercando di apportare ogni tanto qualcosa di nuovo. Pensate alla possibilità di invitare i soci ad accomodarsi in posti diversi per far sì che tutti si conoscano; aggiungete un nuovo veloce punto all'ordine del giorno per alzare il morale (per esempio, il miglior suggerimento del mese, oppure dare il debito riconoscimento ad un socio che si è impegnato al di là di ogni aspettativa) oppure cambiare l'ordine dei punti all'ordine del giorno (accertarsi che tutti gli interessati siano informati a priori!)

Apportare cambiamenti: Coinvolgere il club nei cambiamenti aiuterà a facilitare la transizione. Anche se vi limiterete ad abbreviare l'ordine del giorno, informatene i soci e spiegate il motivo. I soci saranno più propensi ad accettarli se dimostrerete loro che avete a cuore il loro interesse.

Un cambiamento drammatico o che potrebbe essere potenzialmente polemico, per esempio la completa riorganizzazione delle riunioni o l'eliminazione di una vecchia





tradizione richiederà un'attenta preparazione. Sottolineate che tali cambiamenti sono per il bene di tutto il club e spiegate i motivi. I cambiamenti apportati potrebbero essere contrastati ma se siete certi della vostra decisione, non titubate. Il vostro atteggiamento positivo e controllo della situazione vi aiuteranno nella transizione.

Sia che il cambiamento sia grande o piccolo, spiegate come influisce sull'operato del club. Per esempio, se pensate che bisogna ridurre la durata dei rapporti dei comitati e valutare se sono pertinenti, i presidenti di comitato dovranno saperlo e sapere anche il motivo.

Il notiziario ed il sito web del club saranno utili per comunicare tutti i dettagli e le ragioni per i cambiamenti apportati alle riunioni.

Assicuratevi di far sì che quei soci che stanno “scivolando”, e che non partecipano regolarmente alle riunioni del club, siano a conoscenza dei cambiamenti in programma. Contattateli personalmente o invitate altri soci a telefonargli e a dirgli che il club sente la loro mancanza e ad informarli dei cambiamenti in corso. Infatti, se non partecipano alle riunioni, con tutta probabilità non leggono nemmeno il notiziario o il sito web per informarsi sull'attività del club e, quindi, una telefonata sarà l'ideale per fargli sapere che siete interessati.

RIMEDIO VELOCE! Organizzate un Programma di Ritenzione Soci – Qual'è un modo migliore di dimostrare l'importanza della ritenzione dei soci che organizzare un programma proprio per trattare tale argomento? Spiegate ai soci i miglioramenti che state apportando per tenerli interessati ed impegnati.



Per concludere ...

La Ritenzione dei soci è un processo importantissimo e continuo. Benchè i consigli riportati in queste “cliniche” per la Ritenzione dei soci dovrebbero avere un impatto positivo sull’attività del vostro club e di conseguenza sulla Ritenzione dei soci, dovete tenere gli occhi sempre aperti per notare eventuali ostacoli. La dinamica di un club cambia di anno in anno. A volte questi cambiamenti sono così impercettibili che gli effetti non vengono notati facilmente, mentre altri cambiamenti sono ovvi. Per cui, siate sempre all’erta e fate subito fronte ad ogni problema. Siate flessibili e disposti ad apportare le necessarie modifiche. Offritevi di aiutare il gruppo seguente di leaders a rendere le loro riunioni quanto più fattive possibile. Condividete le vostre storie di successo con altri presidenti di club di ogni parte del mondo via il sito Collegamento con Presidenti di club.

Con un pò più di impegno dimostrerete ai soci che il loro tempo è apprezzato e che le riunioni del club sono una parte essenziale della vita del Lions club. Continuate a svolgere un buon lavoro!

Per ulteriori informazioni

Siete pregati di rivolgervi alla Divisione Estensione e Soci: telefono (630) 571-5466, int. 355; fax (630) 571-1691; e-mail retention@lionsclubs.org.

Per collegarvi ad altri presidenti di club, accedete a Collegamento con Presidenti di Club a www.lionsclubs.org.

Questionario inerente le riunioni di Club

Aiutateci a valutare la qualità del nostro club compilando questo questionario usando il punteggio da 1 a 5 qui di seguito riportato. I vostri commenti saranno della massima importanza per il nostro club. Siete pregati di restituirlo a

_____ entro _____.

Sempre: 5 Spesso: 4 A volte: 3 Raramente: 2 Mai: 1

Siete pregati di avvalervi dello spazio sotto ogni domanda per aggiungere altri commenti. Se necessario, scrivete addizionali commenti a tergo del foglio.

1) Le nostre riunioni iniziano in orario. _____

2) Le nostre riunioni si attengono ad un ordine del giorno. _____

3) Il nostro presidente di club fa sì che la riunione si svolga in modo efficiente.

4) Le nostre riunioni hanno punti superflui all'ordine del giorno. _____

Si prega di descrivere:

5) Partecipo con piacere alle riunioni del club. _____

6) Il formato delle nostre riunioni permette a tutti di partecipare e di comunicare.

7) L'atmosfera delle nostre riunioni è piacevole. _____

8) I nuovi soci e gli ospiti sono accolti calorosamente e sono benvenuti. _____

- 9) Gli ospiti vengono debitamente presentati. _____
- 10) C'è varietà nei programmi delle nostre riunioni. _____
- 11) Gradirei che venisse programmato una presentazione/programma su _____
- 12) I programmi delle nostre riunioni sono interessanti. _____
- 13) Agli ospiti viene dato tempo sufficiente per completare le presentazioni. _____
- 14) Il censore aggiunge un tocco di divertimento alle nostre riunioni. _____
- 15) Diversi comitati presentano le relazioni di progresso. _____
- 16) Il presidente di club è capace di affrontare comportamenti non belli ed interruzioni. _____

Penso che questi siano i punti forti del nostro club:

Questi sono i principali settori che devono essere migliorati:

Desidero fare i seguenti suggerimenti:

Programma della Riunione

Ordine del Giorno per: _____

Data : _____ Località: _____

Orario: dalle: _____ alle _____

Scopo/Obiettivi della Riunione:

(per esempio, questa riunione avrà una buona riuscita se noi

Iniziate con il tema principale, trattate prima gli argomenti che richiedono creatività e poi quelli più difficili/interessanti.

ARGOMENTO ALL'ORDINE DEL GIORNO	PERSONA RESPONSABILE	TEMPO DISPONIBILE

PRESIDENT'S
*Retention
Campaign*



LIONS CLUBS INTERNATIONAL

300 W 22ND ST

OAK BROOK IL 60523-8842 USA

TEL. (630) 571-5466

FAX (630) 571-8890

www.lionsclubs.org