



GUIDA DEL PRESIDENTE DISTRETTUALE ADDETTO ALLE PUBBLICHE RELAZIONI

Questa guida, ideata per i Presidenti Distrettuali addetti alle Pubbliche Relazioni, è complementare alla guida "Guida del Presidente addetto alle Pubbliche Relazioni dei Club" (PR-710). Entrambe le Pubblicazioni sono disponibili anche alla sezione "Risorse" del sito web Lions all'indirizzo www.lionsclubs.org.

Il Vostro Ruolo

Con l'incarico di Presidente Distrettuale addetto alle Pubbliche Relazioni, dovrete perseguire i seguenti cinque obiettivi fondamentali al fine di migliorare l'immagine dei Lions e di sensibilizzare l'opinione pubblica della vostra area in merito alla nostra organizzazione internazionale:

- **Formare** i Presidenti addetti alle Pubbliche Relazioni dei clubs della vostra zona ed incoraggiarli ad impiegare gli strumenti e le risorse delle pubbliche relazioni (PR)
- **Coordinare** i mezzi d'informazione a livello distrettuale ed agire quale rappresentante e portavoce del vostro distretto
- **Promuovere** le visite ufficiali del governatore distrettuale presso i clubs e le visite degli officers e dei direttori internazionali
- **Verificare** le pubblicazioni distrettuali e del sito web
- **Incoraggiare** la diffusione di un'immagine positiva e di un sentimento d'orgoglio tra i soci



Le vostre Responsabilità

Formazione

Condurre un seminario all'inizio dell'anno sociale, motiverete i presidenti di comitato Pubbliche Relazioni di club a sviluppare un programma approfondito sull'importanza delle PR in relazione alle attività Lions. Il seminario metterà i presidenti di comitato in grado di acquisire le doti necessarie ad un'efficiente presentazione. (Fate riferimento alla sezione "Organizzare un Seminario di Pubbliche Relazioni.")

Coordinare

Determinare all'inizio del vostro mandato, per esempio nel corso del Seminario per PR, il modo migliore per comunicare con i Presidenti addetti alle PR dei clubs nel corso dell'anno. Raccogliete indirizzi email, numeri telefonici, fax ed indirizzi postali. Tenendo a disposizione in maniera organizzata queste informazioni utili, vi consentirà di inviare comunicazioni e materiale riguardante le PR in maniera veloce e manterrete le comunicazioni attive e costanti nel corso dell'anno.

Preparate dei comunicati stampa ed invitate i media a pubblicare articoli sulle attività e manifestazioni distrettuali includendo i congressi distrettuali. Inviare un foglio informativo ed un esempio di comunicato stampa ai Presidenti addetti alle PR dei clubs al fine d'incoraggiarli a distribuire tali informazioni tramite le pubblicazioni locali.

Agite da portavoce delle manifestazioni e dei programmi distrettuali nella promozione presso i media. In alternativa, cercare di istruire un'altra persona esperta per tale ruolo, come per esempio il governatore distrettuale o il presidente di comitato, assicurandovi che conoscano i dati sui progetti e sulle attività da trattare.

Mantenete un archivio aggiornato sulla copertura dei media delle manifestazioni distrettuali. Condividete poi i risultati con i membri del club e del distretto al fine di

Fase conclusiva di preparazione del Seminario

Dopo aver definito il programma, i contenuti, il luogo e la data del seminario, rimangono ancora da stabilire i seguenti dettagli:

- **Ordine del Giorno** - Create un ordine del giorno (v. l'esempio in questa guida) sulle manifestazioni previste per quel giorno, includendo il nome degli oratori e gli argomenti trattati, distribuendo gli opuscoli stampati ai partecipanti, accertandovi di averne una buona scorta a disposizione. Distribuite l'ordine del giorno agli oratori con sufficiente anticipo.
- **Inviti** - Ogni invito dovrà recare la data e il luogo del seminario, nonché le istruzioni sul materiale da portare con sé e dovrà essere inviato a tutti i presidenti di comitato addetti alle PR. Allegate una copia dell'ordine del giorno e le istruzioni necessarie per la partecipazione (potrete fare riferimento alla Guida Presidente addetto alle Pubbliche Relazioni di Club PR-710). Nell'invito chiedete ai partecipanti di inviarvi conferma del ricevimento e della partecipazione entro una data stabilita. Contattate i presidenti che non vi hanno risposto e chiedere eventuale conferma. Prendete in considerazione d'inviare in ogni caso un promemoria telefonico o via email a tutti i partecipanti per ricordare loro l'evento.
- **Materiale** - Tenete a disposizione nel corso del Seminario penne e blocchi per i partecipanti. Se gli oratori vi hanno fornito del materiale ricordatevi di fotocopiarlo per la distribuzione. Se ciascun oratore ha fornito diverso materiale, dopo averlo fotocopiato raccoglietelo in un contenitore affinché detto materiale sia di più facile distribuzione e consultazione per i partecipanti. In questo materiale potrete aggiungere copie degli esempi di comunicati stampa, di annunci di servizio pubblico o altro che troverete nella guida PR-710. Tenete inoltre a disposizione alcune copie della Guida del Presidente di Comitato addetto alle Pubbliche Relazioni di Club (PR-710), e/o informate i partecipanti che detta guida potrà essere scaricata online dalla sezione Risorse del sito web Lions www.lionsclubs.org.
- **Targhette Nominative** - Ogni partecipante dovrebbe esibire una targhetta con il proprio nome e club d'appartenenza oppure, in alternativa, potrete fornire delle etichette autoadesive dove i partecipanti potranno riportare tali informazioni.
- **Preparazione dei Discorsi** - Prima del seminario, assicuratevi di essere preparati sulla vostra presentazione per evitare di leggere continuamente gli appunti e trovarvi impacciati.

Il giorno del seminario

Arrivate con un certo anticipo per verificare la sala e le attrezzature. Controllate inoltre quanto segue:

- Numero di tavoli e sedie sufficienti e disposizione appropriata.
- Disporre il materiale da distribuire sul tavolo delle registrazioni.
- Chiedete ai tecnici addetti alle attrezzature audio-video di mostrarvi il funzionamento delle apparecchiature e fate dei test affinché possiate dare le giuste istruzioni agli oratori. Riavvolgete o avanzate eventuali videocassette affinché siano pronte per la trasmissione. Chiedete come contattare il personale tecnico nel caso si presenti la necessità nel corso delle presentazioni.
- Accertatevi che la temperatura della stanza sia confortevole.
- Verificate che vi siano acqua e bicchieri per tutti.

Valutazione del Seminario/Seguito

Al termine del Seminario, distribuite una scheda di valutazione e chiedete ai partecipanti di compilarla in fase di chiusura. Lasciate il tempo necessario per la compilazione. I risultati di dette valutazioni potranno contribuire a modificare o migliorare le programmazioni dei seminari futuri nella vostra area da parte dei Presidenti Distrettuali addetti alle Pubbliche Relazioni.

Chiedete ai partecipanti di: esaminare la lista di indirizzi e recapiti che avete per contattarli, di verificarne l'esattezza ed eventualmente di apportare le correzioni necessarie o di aggiungere ulteriori recapiti per assicurarvi che le vostre comunicazioni giungano ai destinatari. Considerate di inviare ai presidenti delle comunicazioni almeno ogni 3 mesi e se ritenuto necessario anche più frequentemente. Ricordate ai presidenti che per altre comunicazioni destinate ai soci potranno utilizzare altre risorse distrettuali (sito web, notiziario, congresso distrettuale).

Al termine del seminario, inviate una lettera di ringraziamento agli oratori ed a tutti coloro che hanno contribuito al successo del seminario.



mettere in risalto l'importanza delle attività delle PR. Considerate poi la possibilità di costruire uno stand espositivo con materiale illustrativo sugli eventi che hanno ricevuto una copertura estensiva da parte dei media, da utilizzare nel corso dei congressi distrettuali e/o multidistrettuali. Nel mantenere i soci informati su questi progressi, infonderete in loro un sentimento d'orgoglio.

Promuovere

Promuovete le visite ufficiali degli officers dell'Associazione nell'ambito del vostro distretto. Il vostro governatore distrettuale, l'officer di maggior spicco nell'ambito del distretto, è la persona che incontrerà il maggior numero di Lions. È vostra responsabilità garantire che ogni club che riceve la visita abbia in anticipo materiale informativo e foto sul governatore prima del suo arrivo. Inoltre, al fine di promuovere l'immagine dei club nella comunità, e lavorando in collaborazione con i Presidenti di comitato PR, potrete fornire le informazioni necessarie per promuovere la visita del governatore alle redazioni delle riviste locali.

Utilizzate il materiale pubblicitario e biografico che viene inviato automaticamente al governatore distrettuale da parte della Sede Centrale in occasione delle visite ufficiali degli officers e dei direttori internazionali, per promuovere tali eventi. Le informazioni biografiche, le foto, la bandiera e l'inno del Paese d'origine dell'officer ospite (quando diverso dal Paese dove ci si trova) ed il protocollo ufficiale dell'Associazione, sono inviati automaticamente nei casi in cui tali visite vengano organizzate tramite il Dipartimento Travel and Administrative Service della Sede Centrale. Le biografie e le foto degli officers internazionali potranno anche essere scaricate direttamente dal sito web Lions all'indirizzo www.lionsclubs.org alla sezione "Leaders Internazionali." Potrete utilizzare questo materiale per la distribuzione ai media locali ed ai soci di club. Nel fare questo potrete fornire informazioni aggiuntive sui programmi delle attività locali ed internazionali dei Lions per promuovere i progetti dell'Associazione.

Verifica

In qualità di Presidente Distrettuale addetto alle Pubbliche Relazioni potrete essere responsabile della preparazione, edizione e produzione di tutti i notiziari distrettuali. In alcuni casi, il governatore distrettuale provvede da sé alla preparazione del proprio notiziario oppure affida l'incarico ai Presidenti di Comitato. In questo caso, dovrete procedere al controllo delle pubblicazioni al

fine di correggere eventuali errori grammaticali o d'ortografia, assicurandovi inoltre che i contenuti e la grafica siano interessanti e leggibili.

Potreste inoltre essere responsabili del mantenimento del sito web distrettuale. Nel caso non siate voi i responsabili, vi suggeriamo di collaborare con i responsabili del sito e di analizzare l'esattezza ed i contenuti del materiale disponibile sul sito. Utilizzate questo prezioso strumento per distribuire importanti informazioni distrettuali, i notiziari elettronici e fate spesso riferimento al sito quale fonte di riferimento per i media. Sarà quindi indispensabile che il sito venga mantenuto ed aggiornato costantemente affinché le informazioni in esso contenute non siano obsolete, soprattutto quando l'indirizzo del sito viene distribuito ai media. Inoltre, potrete inserire l'indirizzo del vostro sito su LionNet per espandere la vostra visibilità. (Per ulteriori informazioni visitate www.lionnet.com.)

Vi potrà inoltre essere richiesto di creare o verificare del materiale promozionale a livello distrettuale come per esempio posters, opuscoli oppure comunicati stampa.

Incoraggiare

Condividete delle storie di successo distribuendo dei notiziari, dei filmati relativi ad eventi che riguardano i Lions del distretto ed allestendo uno stand o preparando del materiale espositivo da utilizzare nel corso dei congressi distrettuali e/o multidistrettuali. Mantenendo i leaders ed i soci informati contribuirà non solo alla condivisione dei successi raggiunti ma anche ad infondere un sentimento d'orgoglio. Ricordate che qualunque persona apprezza il fatto di vedere pubblicate o trasmesse le proprie opere, citato il proprio nome sia sulla stampa che alla televisione.

Incoraggiate inoltre tutti i soci a perseguire le seguenti abitudini che a volte vengono sottovalutate:

- Trasmettere un'immagine positiva
- Indossare sempre il distintivo Lions
- Accertatevi con regolarità che i cartelloni promozionali Lions situati nella comunità siano sempre in buone condizioni e leggibili.





Organizzare un Seminario di Pubbliche Relazioni

Sviluppare un Seminario estensivo sulle pubbliche relazioni rappresenta il primo passo fondamentale per accertarvi che i Presidenti di Comitato di Club addetti alle PR siano ben informati e preparati nell'affrontare l'anno d'incarico che li attende. Voi avrete il compito di dare loro maggiore confidenza e motivazione grazie alla preparazione ed agli strumenti che fornirete loro nel corso del seminario. Al tempo stesso, il seminario è anche il momento ideale per offrire informazioni aggiornate in merito agli sviluppi e condizioni delle attività e progetti locali.

Come Iniziare

Contattate il vostro governatore distrettuale per verificare se il vostro distretto ha un programma di formazione degli officers e presidenti di comitato di club, oppure per stabilire il programma del seminario ed il bilancio previsto. In alternativa, l'occasione giusta per organizzare un Seminario di Pubbliche Relazione, potrà essere quella di un congresso o di una conferenza distrettuale. In questo caso vi suggeriamo di rivolgervi al responsabile dell'organizzazione dell'evento e richiedete il permesso di organizzare ed includere il seminario nel loro programma e di utilizzare una sala riunioni e le attrezzature necessarie.

Nell'organizzare il seminario vi preghiamo di tenere presente quanto segue:

- La durata del seminario (a seconda del programma e senza contare il tempo per la preparazione) non dovrebbe superare un periodo di 1,5 – 4 ore
- La sala dovrà ospitare tutti i partecipanti in modo confortevole
- Nella sala dovrà essere presente un podio ed un tavolo per gli oratori
- I partecipanti dovranno avere a disposizione dei tavoli con sufficiente spazio per scrivere
- Posizionamento del materiale visivo ed acustico affinché tutti i partecipanti possano vedere ed ascoltare chiaramente
- Collocare un tavolo per la registrazione, la consegna delle targhette nominative e del materiale del seminario all'ingresso della sala
- Acqua a disposizione dell'oratore e dei partecipanti

Impostazione del contenuto del Seminario

Dopo aver deciso il luogo e la data del seminario, è il momento di impostare il contenuto. In qualità di Presidente di Comitato Distrettuale addetto alle Pubbliche Relazioni, voi sarete i moderatori del seminario e coloro che si occupano di assemblare il materiale da distribuire ai partecipanti. Potrete dare avvio al Seminario raccontando un aneddoto che catturi l'attenzione dei partecipanti (cercate sempre di scegliere un aneddoto adeguato al pubblico). In questo modo conquisterete l'interesse dei partecipanti e potrete dare inizio al Seminario.

Un esempio potrebbe essere il seguente:

Ogni giorno mille Lions camminano per le strade di Milwaukee! ... Immaginate che essi siano tutti affamati, affamati di "servire". Mille Lions è il numero esatto di soci che compongono il nostro distretto. Se ciascuno di loro parlasse ogni giorno della nostra organizzazione con almeno uno dei loro conoscenti, avremo ogni anno ben 365.000 commenti positivi fatti sui Lions da parte dei membri delle nostre comunità.

Selezione degli Oratori

Di seguito troverete alcuni suggerimenti su come determinare quali persone invitare in qualità di oratori e quali argomenti trattare. Considerate la possibilità di invitare:

- Il governatore distrettuale o un suo rappresentante che abbia il compito di descrivere i programmi distrettuali di rilievo. È molto importante infatti che i Presidenti di Comitato di Club comprendano l'importanza del coinvolgimento e della promozione di questi programmi da parte dei clubs, della comunità locale.
- Un editore o giornalista di un quotidiano locale. I quotidiani o le riviste settimanali si occupano di diversi argomenti pertanto potrete considerare di invitare un rappresentante di ognuno di essi. Di seguito, chiedete loro di indicare ai Presidenti addetti alle Pubbliche Relazioni di specificare quali possano essere le informazioni giudicate importanti, il formato migliore per la presentazione e le foto più adatte al loro pubblico. A seconda dei casi, potrete richiedere l'intervento di un rappresentante di un quotidiano locale oppure nazionale e chiedere loro d'invitare un fotografo all'evento che possa consigliarvi su come procedere alle sessioni fotografiche e fare tesoro di questi preziosi suggerimenti.
- Rappresentanti sia delle stazioni radiofoniche che di quelle televisive poiché le caratteristiche delle notizie adatte per le stazioni radiofoniche sono molto diverse da quelle televisive. Discutete con i rappresentanti di ciascuno di questi mezzi di comunicazione in merito alla differenza esistente tra un annuncio regolare ed un annuncio di servizio

pubblico ed ai formati radiofonici o televisivi che più si addicono al vostro messaggio ed evento. Fornite inoltre ai rappresentanti i recapiti delle persone incaricate delle informazioni nel caso vogliano mettersi in contatto in seguito all'evento.

- Un consulente esperto in pubbliche relazioni presente nel vostro distretto che abbia un'esperienza di tipo professionale nel campo delle PR e che possa quindi rappresentare un'ottima fonte di informazioni per la conduzione del seminario. Inoltre, potrete avvalervi della collaborazione di un Presidente di Comitato addetto alle Pubbliche Relazioni di club che abbia dimostrato grandi doti nell'organizzazione di una Campagna di Pubbliche Relazioni.
- Rappresentanti di aziende che si occupano di consulenza di marketing, di grafica e di pubblicità affinché possano consigliarvi delle tecniche idonee alla produzione grafica di notiziari, opuscoli, poster, siti web ed altro materiale promozionale.

Suggerimenti: Verificate se tra i Lions del vostro distretto ve ne sono alcuni che appartengono alle suddette categorie professionali. In tal caso, contattateli e chiedete loro di essere i vostri oratori ufficiali oppure, se possono indicarvi altre persone del loro settore che possano fungere da oratori. Potrete inoltre contattare delle organizzazioni ed associazioni professionali (per es. Associazione di Esperti in Pubbliche Relazioni – Associazione della Stampa e della Televisione).

Dopo aver scelto gli oratori, sarà necessario fornire loro una breve descrizione del seminario, degli orari e del luogo dove questo si svolgerà, l'orario riservato a ciascun oratore (specificare se vi sarà una sessione di domande e risposte al termine delle presentazioni di ciascun oratore, ecc.). Fornite inoltre agli oratori il numero esatto dei partecipanti affinché essi possano portare materiale sufficiente per tutti. In alternativa, chiedete agli oratori d'inviarvi il materiale affinché possiate distribuirlo anticipatamente a tutti i partecipanti. Chiedete agli oratori se sarà loro necessario l'utilizzo di materiale audio-visivo per le presentazioni affinché possiate predisporre la sala come da richieste.

Organizzazione del Programma

Gli oratori che inviterete ed i contenuti del seminario, che dovranno essere di particolare interesse per i partecipanti, saranno gli elementi fondamentali nella fase di programmazione. Sarà importante includere nel seminario discussioni sull'importanza delle pubbliche relazioni, suggerimenti per la gestione e strumenti e risorse delle PR. Il vostro obiettivo dovrà essere quello di motivare i partecipanti ed infondere in loro la sicurezza necessaria per affrontare il loro incarico nelle PR:

Seminario di Pubbliche Relazioni

Sabato, 4 Settembre
9.00 – 11:30



- **Benvenuto/Presentazioni**
(durata circa 5 minuti)
 - Considerate l'utilizzo di un'introduzione che catturi l'attenzione, una storia o un aneddoto che dia avvio al seminario
 - Presentazione dei punti salienti del seminario
 - Spiegare il vostro ruolo di Presidente Distrettuale addetto alle Pubbliche Relazioni
 - Presentazione dei relatori, tutti in una volta se presenti sin dall'inizio del seminario oppure di volta in volta all'inizio della loro presentazione.
- **Governatore Distrettuale**
(durata circa 5-8 minuti)
- **L'importanza delle PR** (durata circa 5 minuti)
- **Mezzi di Comunicazione**
(durata circa 15-20 minuti per ciascun oratore)
- **Sessione dedicata alle Domande ed alle Risposte** (durata circa 15-20 minuti)
- **Pausa** (circa 15 minuti)
- **Materiale Promozionale**
(durata circa 15 minuti)
- **Mantenere il vostro club informato**
(durata circa 5 minuti)
- **Materiale informativo supplementare**
(durata circa 3-5 minuti)
- **Discussione di Gruppo**
(durata circa 15-20 minuti)
- **Conclusione** (durata circa 5 minuti)
 - Riepilogo degli argomenti trattati
 - Fornire ai partecipanti i vostri recapiti
 - Concludere informando i partecipanti di quanto vi aspettate da parte loro.

Dicembre

Esempio di Calendario delle PR

| Domenica | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|-----------|--|---|-----------|--|--------------------------------------|-----------|
| | 1 Programmare eventi per la celebrazione dei vincitori del Concorso un Poster per la Pace | 2 | 3 | 4 | 5 Giornata Internazionale Leo | 6 |
| 7 | 8 Scadenza per la preparazione del Notiziario distrettuale di Gennaio. Promuovere Mese Sensibilizzazione Glaucoma, Settimana LCIF e Ricorrenza della nascita di Melvin Jones. | 9 Aggiornare il calendario del sito web distrettuale per gli eventi in programma per il prossimo anno. | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 Invio da parte del MD del Concorso un Poster per la Pace alla Sede Centrale – Fotografare il poster per le PR prima dell'invio | 16 | 17 | 18 Inviare i comunicati stampa ai giornali locali del distretto con i nomi dei vincitori del Poster per la Pace ed inviarli ai Lions Club per le loro pubblicazioni | 19 | 20 |
| 21 | 22 Organizzare la settimana dedicata alla LCIF per Gennaio | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

Date Consigliate per la Promozione

Verificate che nella vostra area questi eventi vengano celebrati o di considerare altri eventi a livello locale. Le date potranno variare di anno in anno. Visitate la sezione "Calendario degli Eventi" sul sito web Lions all'indirizzo www.lionsclubs.org per gli aggiornamenti e per informazioni supplementari. Al vostro calendario, aggiungete inoltre delle date relative agli eventi locali e distrettuali.

Giugno/Luglio

Convention Internazionale dei Lions Clubs
 Elezione ed inizio dell'incarico dei nuovi officers
 1° Giugno: Giornata dedicata a Helen Keller
 5 Giugno: Giornata Mondiale dedicata all'Ambiente
 Settimana della Sensibilizzazione a favore dei Non-Udenti e Non-Vedenti (ultima settimana di Giugno)

Agosto/Settembre

Programmazione della Giornata Mondiale Lions per la Vista prevista per Ottobre
 Settimana della Sensibilizzazione a favore dei Non-Udenti (ultima settimana di Settembre)

Ottobre

Mese dedicato alla Crescita Associativa Leo
 Mese delle Relazioni Internazionali
 Giornata Mondiale Lions per la Vista (Secondo Giovedì del mese)
 1° Ottobre: Ultima data utile per l'acquisto dei kit per il Concorso un Poster per la Pace presso il Dipartimento Club Supplies Sales della Sede Centrale
 15 Ottobre: Giornata della Sicurezza del Bastone Bianco (negli USA)
 16 Ottobre: Giornata Mondiale dell'Alimentazione
 24 Ottobre: Giornata delle Nazioni Unite
 31 Ottobre: Serata per la vista (negli USA e Canada)

Novembre

Mese dedicato ai soci sostenitori della LCIF (negli USA) (avvenimento annuale)
 15 Novembre: Termine ultimo, per cui farà fede il timbro postale, per l'invio dei poster nell'ambito del Concorso un Poster per la Pace (limite massimo di uno per partecipante) ai governatori distrettuali

Dicembre

1° Dicembre: Giornata Mondiale dedicata all'AIDS
 1° Dicembre: Termine ultimo, per cui farà fede il timbro postale, per l'invio da parte dei governatori distrettuali al multidistretto o presidente del consiglio, dei poster nell'ambito del Concorso un Poster per la Pace
 1° Dicembre: Termine ultimo, per cui farà fede il timbro postale, per l'invio al Dipartimento Pubbliche Relazioni della Sede Centrale, da parte dei governatori distrettuali o di un club che non appartengono ad un multidistretto, dei poster nell'ambito del Concorso un Poster per la Pace

5 Dicembre: Giornata Internazionale Leo
 15 Dicembre: Termine ultimo, per cui farà fede il timbro postale, per l'invio al Dipartimento Pubbliche Relazioni della Sede Centrale, da parte dei multidistretti, dei poster nell'ambito del Concorso un Poster per la Pace

Gennaio

Mese della Sensibilizzazione del Glaucoma (negli USA)
 Settimana dedicata alla LCIF (la settimana del 13 Gennaio)
 13 Gennaio: Ricorrenza della nascita di Melvin Jones
 24 Gennaio: Giornata Mondiale della Pace

Febbraio

Celebrazione dei Past-Governatori Distrettuali
 1° Febbraio: Giorno dell'annuncio dei vincitori del Premio Finalista del Concorso un poster per la Pace

Marzo

Mese dei Governatori Distrettuali
 Mese della Tutela della Vista (negli USA)
 Mese della Sensibilizzazione alla Donazione degli Occhi (negli USA)
 22 Marzo: Giornata Lions alle Nazioni Unite

Aprile

Mese della Sensibilizzazione dei Leo Club
 Mese della Sensibilizzazione nazionale dei Donatori di Organi (negli USA)
 7 Aprile: Giornata Mondiale della Sanità
 16-18 Aprile: Giornate Nazionali per il Servizio Giovanile/Giornate Mondiali per il Servizio Giovanile
 17 Aprile: Giornata Mondiale dell'Investitura

Maggio

Mese del Riciclaggio della vista Lions
 Mese dedicato alla famiglia Lions
 Mese dedicato al miglioramento dell'Udito e della Comunicazione verbale (negli USA)
 1° Maggio: Termine ultimo per l'invio dei documenti per la partecipazione ai concorsi Gonfalone dell'Amicizia, Notiziario, Concorso Fotografico, Idee delle Pubbliche Relazioni, Scambio dei Distintivi e Sito web, da inviare al Dipartimento Pubbliche Relazioni della Sede Centrale
 4 Maggio: Giornata della Sensibilizzazione dell'Udito Infantile (negli USA)
 16-22 Maggio: Settimana del Bastone Bianco (negli USA)