



Lions Clubs International

Programma Lion Guida Certificato

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



“La leadership ha un significato ben più ampio del servizio. Significa mettere gli altri in grado di essere più produttivi”.



Indice

Obiettivi del Corso Lion Guida Certificato	2
Struttura del Programma	3
Organizzazione del corso	4
Ricevimento del Premio Presidenziale per Lion Guida Certificato	5
Sezione I: Competenze di un Lion Guida di successo.....	6
Esercizio 1: Autovalutazione delle competenze del Lion Guida	8
Sezione II: Iniziare bene - Diventare un esperto.....	9
Centro Risorse per la Leadership	9
Esercizio 2: Individua i concetti chiave che dovrebbero essere condivisi come parte della formazione per gli officer di club	10
Esercizio 3: Elenca le risorse sulla formazione disponibili a livello di distretto e multidistretto.....	11
Risorse per una operatività efficace del club.....	12
Esercizio 4: Determinare il valore delle Risorse per i Club	13
Sito MyLCl	13
Esercizio 5: Acquisire familiarità con MyLCl.....	13
Sezione III: Creare un team di mentori per gli officer di club	14
Componenti del team	14
Esercizio N.6 Crea il tuo Team di mentori di officer di club	15
Sezione IV: Progettazione della formazione degli officer di club.....	17
Prima sessione formativa – Fase iniziale	17
Esercizio 7: Obiettivi chiave della prima sessione formativa	19
Seconda sessione formativa - Funzionamento del club.....	20
Esercizio 8: Obiettivi chiave della seconda sessione formativa	21
Terza sessione formativa – Organizzare una riunione produttiva e significativa	22
Esercizio 9: Organizzare riunioni produttive e significative.....	23
Quarta sessione formativa – L'importanza dell'immissione e del mantenimento dei soci	24
Esercizio 10: Creazione di un piano associativo.....	25
Quinta sessione formativa – Pianificazione per il futuro e il raggiungimento dell'eccellenza.....	25
Sezione V: Valutazione dei bisogni del club	26
Sezione VI: Risorse per i Lion Guida	26
Valutazione dello stato del club	26
Supporto del Lion Guida.....	26
Lista di verifica per la formazione degli officer di club.....	27
Lista di verifica per il mentore del presidente di club	28
Lista di verifica per il mentore del segretario di club	29
Lista di verifica per il mentore del tesoriere di club	30
Lista di verifica per il mentore del presidente di comitato soci.....	31
Valutazione del club	32
Transizione verso l'autonomia	36
Prova di verifica per il Lion Guida Certificato	38
Modulo per la verifica finale.....	39
Rapporto del Lion Guida - Rapporto trimestrale	41
Rapporto del Lion Guida - Rapporto finale	43

Attenzione: Per diventare un consulente efficace, si suggerisce di completare il corso prima di iniziare il proprio mandato di Lion Guida.

“La leadership ha un significato ben più ampio del servizio. Significa mettere gli altri in grado di essere più produttivi”.

Anche se tutti i Lions sono invitati a partecipare, questo corso è particolarmente indicato come fondamento di base per chi lavorerà con i club nuovi o esistenti, o per chi ricoprirà, o ha in programma di ricoprire, un ruolo di leadership. Dopo aver frequentato il corso, si acquisisce il titolo di Lion Guida Certificato! Pur riconoscendo il valore di questo corso per qualsiasi Lion, l'esperienza maturata nel ruolo di presidente di club è fondamentale per eccellere alla guida di un club nuovo o esistente.

Obiettivi del Corso Lion Guida Certificato

Il Programma Lion Guida è pensato per assistere i club di nuova omologazione, quelli già esistenti e quelli con status prioritario. I Lion Guida vengono assegnati per un periodo di due anni dal governatore distrettuale, in consultazione con il presidente del club sponsor o del club già creato. I Lion Guida potranno essere assegnati in qualsiasi momento a un massimo di due nuovi club.

Anche chi ha già raggiunto un buon livello di esperienza nel ruolo di Lion Guida troverà utile questo corso, in quanto fornisce un quadro completo dei ruoli e delle responsabilità di un Lion Guida.

Il Corso Lion Guida Certificato ti aiuterà a:

1. Comprendere meglio il tuo ruolo di Lion Guida
2. Sviluppare un piano per guidare il club a diventare autonomo e solido;
3. Fornire gli strumenti necessari per aiutare gli officer di club a gestire il loro club
4. Stabilire un sistema per monitorare lo sviluppo durante il corso del tuo mandato.

Validità della certificazione: Se frequenterai con successo questo corso, conseguirai una certificazione con validità triennale. Ai fini della validità della certificazione, dovrai certificarti nuovamente ogni tre anni. Ricorda che per essere assegnati a un club come Lion Guida la certificazione non è obbligatoria; è necessario però aver ricoperto il ruolo di presidente di club.

Struttura del programma

Il corso è offerto in due diverse modalità:

Prima opzione: A distanza, consentendoti di imparare secondo i tuoi ritmi.

Seconda opzione: In classe, permettendoti di scambiare idee con gli altri partecipanti. In entrambi i casi gli esercizi dovranno comunque essere svolti per conto proprio.

Frequentando il corso in modo autonomo (studio indipendente), potrai avere tutto il tempo necessario per esaminare il materiale e le risorse disponibili come indicato in questa guida. Il completamento del corso richiede circa dalle sei alle otto ore. Ti suggeriamo di contattare il team del governatore distrettuale e altri Lions esperti che ti forniranno ulteriori informazioni e guida; in questo modo potrai avere una visione complessiva del supporto disponibile. Questi leader chiave avranno la possibilità di fornirti altre informazioni e aiutarti a perfezionare quelle aree che potrebbero essere sviluppate ulteriormente. Una volta che il governatore distrettuale avrà esaminato il tuo eserciziaro e firmato il modulo che attesta il completamento del corso, ti si richiede di inviare tale modulo a Lions Clubs International che provvederà a inviarti il tuo attestato di Lion Guida Certificato.

Partecipando a un corso svolto in aula, dovrai completare questo eserciziaro prima dell'inizio del corso. Considera un minimo di sei ore per completare la guida e, se possibile, più tempo per familiarizzare ulteriormente con i materiali. Questo ti consentirà di partecipare più attivamente alle discussioni in classe e di acquisire un'approfondita conoscenza del ruolo. Il tempo che dedicherai alla tua formazione per il ruolo di Lion Guida ti renderà un leader sicuro ed efficiente.

I sei elementi per il successo del club

- 1 I soci del club hanno condotto dei progetti di service nei quali credevano veramente.
- 2 Il club ha raggiunto una crescita associativa netta e coinvolge velocemente i nuovi soci nelle attività.
- 3 Il club comunica in modo efficace con i soci e con il pubblico.
- 4 Gli eventi di club vengono svolti regolarmente, sono significativi e positivi.
- 5 Gli officer di club partecipano ai training per la leadership della zona e del distretto.
- 6 Il club è in regola e invia i rapporti regolarmente.

Organizzazione del corso

Sezione I. Competenze di un Lion Guida di successo

Questa sezione è incentrata sulle doti di leadership necessarie per eccellere come Lion Guida e ti aiuta a individuare le aree che possono essere perfezionate per diventare un leader ancora più efficace.

Sezione II. Iniziare bene - Diventare un esperto

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

Questa sezione tratterà i seguenti argomenti:

1. Risorse per gli officer di club. Materiali creati appositamente per gli officer di club
2. Programmi per la qualità dei club. Materiali e programmi creati per rafforzare i club
3. MyLCI – (Per i club autorizzati dal rispettivo MD all'uso di questo sistema di trasmissione dati) È un sistema che consente di comunicare e scaricare informazioni importanti per il funzionamento dei club.

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

Questa sezione ti aiuterà a individuare i Lions che potranno assistere il club in qualità di mentori per gli officer di club e presenta un percorso che il mentore potrà seguire per fornire una formazione specifica per il ruolo da svolgere.

Sezione IV. Progettare la formazione degli officer di club

Questa sezione presenta un piano generale per una formazione degli officer di club che potrà essere adattata secondo le caratteristiche della tua area geografica. Il programma include un'introduzione di LCI e prosegue con l'individuazione e l'implementazione di progetti di service, con le modalità per condurre delle riunioni significative e con le strategie per un continuo miglioramento.

Sezione V. Valutazione dei bisogni del club

Questa sezione ti aiuta a individuare i bisogni del club in modo da poter utilizzare efficacemente le risorse e il supporto disponibili.

Sezione VI: Risorse per i Lion Guida

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

Ricevimento del Premio Presidenziale per Lion Guida

Certificato

Per ricevere il Premio Presidenziale per Lion Guida Certificato è necessario completare quanto segue:

Rapporti trimestrali - Questi vengono trasmessi durante il tuo incarico di due anni.

Il rapporto finale Lion Guida Certificato. Al termine del tuo incarico di due anni con il club, dovrai compilare il rapporto finale Lion Guida Certificato. I criteri per l'assegnazione del premio sono indicati di seguito:

1. Il Lion Guida ha completato con successo il corso per Lion Guida Certificato.
2. I rapporti trimestrali sono stati inviati a LCI e al governatore distrettuale per due anni. Il modulo del rapporto trimestrale è riportato a pagina 41 di questa guida.
3. Gli officer di club hanno confermato che il Lion Guida Certificato ha contribuito alla crescita del club.
4. Partecipazione alla maggior parte delle riunioni generali del club e di quelle del Consiglio Direttivo.
5. Il club ha registrato una crescita associativa netta nel corso dei due anni.
6. Il club ha comunicato i nuovi progetti di service e di raccolta fondi.
7. Il club ha partecipato alle attività distrettuali (incluse le riunioni di zona).
8. Gli officer di club e/o i soci hanno partecipato alle riunioni di altri club.
9. Il club è in regola con i pagamenti delle quote a Lions Clubs International.
10. Il club invia puntualmente i rapporti soci, i rapporti sulle attività di service e sugli officer di club.

Per confermare di essere in possesso dei requisiti, si prega di compilare il [Rapporto Finale Lion Guida](#) e inviarlo alla Divisione Amministrazione Distretti e Club presso Lions Clubs International.

Sezione I: Le competenze di un Lion Guida di successo

Amministratore Motivatore Favorisce il lavoro di gruppo Comunicatore È dotato di grande capacità di ascolto Un Lion Guida di successo ricopre diversi ruoli. Alcune delle competenze sopraindicate potrebbero essere già in tuo possesso, altre potrebbero richiedere di essere perfezionate. Creare queste competenze ti aiuterà non solo con le responsabilità che dovrai assumere, ma favoriranno la tua crescita personale e professionale.

Rendere gli altri in grado di realizzare qualcosa è la chiave del successo! Ogni club è stato fondato da Lions che avevano un sogno e volevano fare una differenza. Come Lion Guida potrai mostrare ai soci di un Lions club come realizzare i loro sogni. Non cercare di cambiare i loro sogni, sostienili. **Troppo spesso i leader eccessivamente zelanti incoraggiano i club a intraprendere dei progetti di scarso o nessun interesse per i soci.** Incoraggia i club a seguire i loro sogni e incoraggia altri leader Lions a supportare le decisioni del club. Non permettere che i leader di area abbiano il sopravvento sui progetti che allontanano i contributi e le energie dei soci dagli obiettivi del club.

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

Formatore: Gran parte del lavoro consiste principalmente nell'indicare ai leader di club come gestire il loro club in modo efficiente e guidarlo nella giusta direzione. Aiutare gli officer di club e i soci a conoscere la nostra associazione è una responsabilità molto importante. Prima della formazione, dedica un po' di tempo a rispolverare quelli che sono i punti fondamentali di LCI, del tuo multidistretto, distretto e club, in modo da poter incorporare tali informazioni nella formazione degli officer di club.

Comunicatore: Una buona comunicazione migliorerà i risultati del tuo lavoro. Fermati ad ascoltare quello che gli altri hanno da dire. Impara a fare da moderatore nei dibattiti e favorisci la risoluzione delle controversie. Tra i soci del club favorisci una comunicazione in modo positivo e proattivo.

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

Pianifica e imposta gli obiettivi: Aiuta il gruppo a lavorare insieme per definire e stabilire obiettivi misurabili e piani d'azione per raggiungere gli obiettivi prefissati. Accertati che gli obiettivi siano quelli cui il club e i suoi soci aspirano veramente.

Crea il team: Aiuta i soci del nuovo club a imparare a lavorare in gruppo, per esempio rispettando le opinioni altrui mentre si lavora tutti insieme per decidere cosa sia meglio per il club. Questa capacità sarà di estrema importanza per la crescita del club.

Amministratore: essere ben organizzato ti consentirà di compilare i rapporti in maniera corretta e assistere il club, e di sentirti più sicuro nel tuo incarico. Come modello di riferimento, comportati in modo che i leader Lions siano visti come persone ben organizzate, esperte e professionali.

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

Intermediario: Favorisci una comunicazione continua e aperta tra i nuovi club e il club sponsor.

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

Abile presentatore: Se è passato un po' di tempo dall'ultima volta in cui hai condotto una formazione, considera di ritagliarti un po' di tempo per rispolverare le tue capacità di relatore e istruttore. Sono disponibili diversi materiali eccellenti a cui potrai fare riferimento per perfezionare le tue capacità oratorie e di gestione di gruppo unitamente alla pratica di definizione degli obiettivi, sviluppo di piani d'azione e capacità di valutazione.

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

Competenze informatiche: il Lion Guida dovrà inviare e ricevere rapporti, email e scaricare le pubblicazioni. Sarà fondamentale sapere come accedere e utilizzare efficacemente il sito web di LCI.

La dote più importante di un Lion Guida... L'IMPEGNO!

È emerso che la caratteristica più rilevante di un Lion Guida sia la sua capacità di partecipare alle riunioni e di essere disponibile quando si richiede il suo aiuto. Come Lion Guida dovrai partecipare a quasi tutte le riunioni di club per i prossimi sei mesi e con la massima frequenza nel corso del tuo incarico biennale.

Come misurare i risultati *L'obiettivo finale del Lion Guida è rendere il club autonomo e autosufficiente. Il Lion Guida potrà dire di avere svolto al meglio il suo ruolo quando il club non avrà più bisogno di lui.*

ESERCIZIO N. 1 – Autovalutazione delle capacità del Lion Guida

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

Quali sono le caratteristiche che ritieni di possedere già e quelle che vorresti perfezionare?

Come pensi di poter migliorare queste competenze?

Sezione II: Iniziare bene - Diventare un esperto

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

Centro Risorse per la Leadership

Il Centro Risorse di Leadership del sito web di LCI offre un'enorme quantità di informazioni sia per gli officer di club nuovi sia per quelli con esperienza. Incoraggia gli officer di club a familiarizzare con il sito.

Comincia la tua preparazione completando i seguenti corsi online:

Formazione degli officer di club. Il corso si trova all'interno del Centro Risorse per la Leadership nella sezione "Materiali e risorse per la formazione" oppure è accessibile digitando "Formazione degli officer di club" nella casella di ricerca. Il sito offre dei corsi online specifici per il presidente, il segretario e il tesoriere di club e dei link ai documenti chiave per ciascun incarico. Dedica il tempo necessario ad esaminare il corso e acquisire familiarità con i suoi contenuti. *Ciascun corso potrà essere completato in circa un'ora.*

Corso per il presidente di club. Il corso per il presidente di club fornisce una panoramica sui ruoli e sulle responsabilità del presidente di club, sulle risorse disponibili e una guida alle procedure elettorali, alla formazione dei comitati e alla pianificazione.

Corso per il segretario di club. Il corso esamina le specifiche responsabilità del segretario di club e offre una guida per inviare i rapporti; tratta inoltre dell'importanza della comunicazione e delle risorse disponibili per la formazione del segretario di club.

Corso per il tesoriere di club. Questo corso offre una panoramica sul ruolo del tesoriere di club e sulle sue mansioni relative alla contabilità, alle quote e agli obblighi finanziari.

Ricordati di visionare questi contenuti e gli altri corsi disponibili nel Centro Risorse per la Leadership.

ESERCIZIO N. 2

Individua i concetti chiave che dovrebbero essere condivisi come parte della formazione per gli officer di club

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

1. _____
2. _____
3. _____

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

1. _____
2. _____
3. _____

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

1. _____
2. _____
3. _____

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

1. _____
2. _____
3. _____

In aggiunta alla formazione degli officer di club, individua gli altri corsi online che potrebbero essere utili.

1. _____
2. _____
3. _____

Oltre ai corsi online, contatta il governatore distrettuale, il coordinatore distrettuale GLT, i presidenti di zona e circoscrizione per avere una chiara visione della formazione e ricevere il supporto dai leader distrettuali.

ESERCIZIO N. 3

Elenca le risorse sulla formazione disponibili a livello di distretto e multidistretto

Titolo dell'officer di club	Formazione distrettuale/di zona	Formazione multidistrettuale
Presidente		
Segretario		
Tesoriere		
Presidente di Comitato Soci		
Presidente di Comitato Service		
Orientamento dei nuovi soci		
Altri ruoli		

Risorse per una gestione efficiente del club

A questo punto, esamina i materiali disponibili nel Centro per i Soci del sito web, sezione Club e “[Gestione di un club](#)”.

Questa sezione comprende quanto segue:

[La gestione di un club](#). La sezione del sito web di LCI dedicata al club offre delle pagine web e degli e-Book per ogni livello di officer di club. Familiarizza con i materiali disponibili in modo da saper indirizzare gli officer di club alle informazioni e fornire una guida.

[Statuto e Regolamento Tipo per Club](#). Questo documento descrive la struttura e l’operatività di un Lions club, compresi i ruoli e le responsabilità di ogni officer. Nonostante il club possa sentire l’esigenza di emendare alcune pratiche e personalizzare il documento, i nuovi club iniziano a operare in conformità con lo statuto tipo.

[Programmi per il miglioramento della qualità dei club](#). Esamina i materiali offerti a supporto della vitalità dei club. Questi includono la Iniziativa per la qualità dei club, il Progetto per un club più forte e Il tuo club, a modo tuo! Questi strumenti aiutano i club a trovare i progetti di service, personalizzare le loro riunioni e individuare le modalità per migliorare la loro operatività.

[Premi Club Excellence](#) – Il Premio Club Excellence fornisce un percorso verso l’eccellenza dando gli obiettivi da raggiungere nell’ambito di crescita associativa, servizio umanitario, eccellenza nell’organizzazione e nella comunicazione. Incoraggia ogni club a impegnarsi a fondo per ricevere questo premio prestigioso.

[Guida all'orientamento](#) – Questa guida fornirà un orientamento ai nuovi soci in modo che questi comprendano la storia e la missione della nostra associazione e il loro ruolo di Lions. Delle investiture di rilievo contribuiranno a far sentire i nuovi soci apprezzati e coinvolti.

[Guida alla pianificazione della Serata della Charter](#). Questa guida si rivelerà molto importante per il club sponsor che comunque dovrà raccogliere dei suggerimenti anche dal nuovo club. Questa guida fornisce un piano passo-passo nel rendere la serata della charter dei nuovi club, un evento memorabile.

ESERCIZIO N. 4

Determina il valore del Centro Risorse per i Club

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

1. _____
2. _____
3. _____

MyLCI (Per i club autorizzati dal loro MD all'uso di questo sistema di trasmissione dati)

Nonostante la compilazione e l'invio dei rapporti non siano sempre una priorità massima per gli officer di club, i rapporti sono indispensabili ai fini di una corretta gestione del club e della valutazione della sua vitalità.

MyLCI. In questo sito il segretario di club potrà aggiungere o dimettere i soci, mentre il presidente di comitato service di club (o il segretario di club) potrà inserire le attività di service. Il sito offre altre funzionalità come il download dei dati per gli invii postali e la fatturazione delle quote, l'aggiornamento della sede e degli orari delle riunioni di club, la comunicazione dei dati degli officer di club e la stampa dell'elenco soci.

Qui troverai delle guide per aiutare gli officer di club a navigare tra i rapporti.

Il sito è uno strumento di estrema importanza per una corretta gestione del club. Se la compilazione dei rapporti non è uno dei tuoi punti di forza, ricorda di assegnare un mentore esperto al nuovo segretario di club, affinché possa contare sul supporto di un Lion preparato e competente.

ESERCIZIO N. 5:

Acquisire familiarità con MyLCI (per i club autorizzati dal rispettivo MD all'uso di questo sistema di trasmissione dati)

Domande frequenti

1. [Registrazione](#)
2. [Gestione degli officer di club](#)
3. [Gestione dell'elenco soci](#)
4. [Gestione della contabilità del club](#)

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

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

Membri del team

Due Lions Guida Certificati: questo permetterà a questi due leader chiave di condividere il carico di lavoro e ampliare il supporto. Un Lion Guida dovrà cercare di partecipare a tutte le riunioni e a tutti gli eventi del club ed essere disponibile a fornire le risposte al presentarsi dei casi.

Il Team del Governatore Distrettuale: anche se i progetti distrettuali non sempre supportano la missione umanitaria del club (...ricorda che i soci del club si sono affiliati con dei progetti propri in mente), i nuovi officer dovrebbero essere coinvolti quanto prima nella formazione e nel supporto fornito dal distretto.

Il Presidente di Zona: è importante che gli officer del club prendano parte ai corsi e agli eventi organizzati dalla zona.

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

Liste di verifica per la formazione dei mentori di officer di club: forniscono a ogni mentore di un officer di club una "Lista di verifica per il mentore" che è specifica per ogni posizione di officer. Le liste di verifica sono riportate alle pagine 27-31.

I volontari di oggi sono orientati principalmente al servizio che il club offrirà e alla soddisfazione e gratificazione personale che scaturiscono dall'esperienza di servizio. Quando collabori con gli officer di club, aiutali a minimizzare il tempo impiegato per svolgere i compiti amministrativi. Sottolinea in ogni occasione che gli obiettivi del club vengono prima di tutto e poi mostra agli officer dei modi efficienti per svolgere i compiti burocratici richiesti.

ESERCIZIO N. 6

Crea il team di mentori per gli officer del tuo club

Individua i soggetti qualificati a rivestire i seguenti incarichi:

Supporto del distretto

Governatore Distrettuale

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Coordinatore Distrettuale GLT

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Coordinatore Distrettuale GMT

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Coordinatore Distrettuale GST

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Presidente di zona:

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Altri:

ESERCIZIO 6 (continua)

Crea il team di mentori per gli officer del tuo club

Mentori degli officer di club

Mentore del presidente di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del primo vice presidente di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del segretario di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del tesoriere di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del presidente di comitato soci di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del presidente di comitato service di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del presidente di comunicazioni di marketing di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Sezione IV: Progettare la formazione degli officer di club

Di seguito troverai un elenco di quello che sono i punti essenziali per organizzare e svolgere la formazione iniziale degli officer di club. Inoltre, troverai anche delle risorse per ogni sessione formativa. Parti dalla tua esperienza e adatta i materiali al fine andare incontro ai bisogni e alle abitudini locali. Valuta come rendere la formazione il più interessante e utile possibile. La formazione potrebbe svolgersi in poche sessioni. Sii sempre pronto ad aiutare i soci a trovare le informazioni di cui hanno bisogno. Prevedi uno spazio per le domande e risposte in ogni sessione del corso e includi il team di mentori degli officer del tuo club. Teoricamente queste sessioni dovrebbero svolgersi con cadenza settimanale, in modo da completare il corso entro 30 giorni dalla nomina.

Attenzione: A pag. 27 troverai una Lista di controllo per il training di Officer di club che ti sarà utile nel corso delle diverse sessioni.

Attenzione: Per svolgere la formazione avrai bisogno di diversi contenuti a seconda del grado di esperienza degli officer. Valuta il livello di preparazione degli officer di club. Se gli officer hanno già ricoperto posizioni di leadership, adatta la formazione alle loro esigenze.

Prima sessione di formazione: Pronti a iniziare!

Sommario: introduzione a Lions Clubs International, alla LCIF, alle responsabilità di club e alla cerimonia della serata della charter. Riunione iniziale con il team di mentori degli officer di club (questa dovrebbe avvenire entro una settimana dalla formazione del club o dalla nomina).

Pubblicazioni di riferimento: Guida all'orientamento, Statuto e Regolamento Tipo per Club, e-Book del Presidente/Primo Vice Presidente di Club, e-Book del Segretario di Club, e-Book del Tesoriere di Club, e-Book del Presidente di Comitato Soci di Club, e-Book del Presidente di Comitato Service di Club, e Guida alla pianificazione della Serata della Charter.

Obiettivo: al termine di questa sessione gli officer di club avranno acquisito una chiara visione sul funzionamento del club, sulle sue responsabilità, sulle attività per la serata della charter e si incontreranno con il loro team di supporto.

Sequenza:

Introduzione a Lions Clubs International Guida all'orientamento (12 minuti max.)

1. Storia di Lions Clubs International e struttura del club, della zona, della circoscrizione, del distretto, del multidistretto e dell'area costituzionale. Presenta il club come unità di partenza e chiarisci che ogni livello prevede degli officer differenti sottolineando il supporto che questi offrono. (3 minuti)
2. Supporto del Presidente di Zona: Il corso e il supporto offerti a livello di zona (1 minuto)
3. Supporto del Team del Governatore Distrettuale: descrivi brevemente i diversi ruoli e il supporto che sono in grado di offrire agli officer di club. (2 minuti)
4. Supporto offerto da LCI: accenna alla formazione disponibile, all'[e-clubhouse](#) e agli altri programmi che potrebbero essere utili agli officer di club (3 minuti)
5. Progetti di service internazionali: presentati dal governatore distrettuale, dal coordinatore GST e da altri Lions competenti in materia (2 minuti)
6. Sottolinea che l'autonomia di ciascun club si traduce anche nella libera scelta dei programmi e degli eventi che saranno supportati dallo stesso (1 minuti)

Introduzione alla Fondazione Lions Clubs International - LCIF (3 minuti max.)

1. La missione della LCIF è supportare l'impegno dei Lions club e dei partner che servono le comunità a livello locale e globale, che offrono una speranza e lasciano un segno nelle vite altrui attraverso progetti di service umanitario e contributi. (1 minuti)
2. Campagna 100: LCIF Potenza del Service è la nostra campagna lanciata per raccogliere 300 milioni di dollari che garantiranno di incrementare il nostro impegno a favore delle comunità e una maggiore capacità di servizio dei Lions. La Campagna 100 supporterà le aree di intervento della LCIF e consentirà ai Lions di dedicarsi alle principali cause umanitarie. (2 minuti)

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

1. Spiega che lo [Statuto e Regolamento Tipo per Club](#) contiene le linee guida principali per la gestione del club. Per ciascun argomento, analizza brevemente i punti principali trattati nello statuto.
2. Dichiarazione della Missione, Slogan, Motto, Scopi, Obiettivi e Codice dell'etica lionistica: Questi sono i principali ideali a cui si ispira l'associazione ed è particolarmente importante che tutti gli officer li conoscano bene. (2 minuti)
3. [Tipi di affiliazione](#): Rivedi brevemente ciascuna categoria. (3 minuti). Ti consigliamo di consultare l'ultima edizione dello Statuto e Regolamento Tipo per Club per ulteriori informazioni sulle diverse categorie di soci.
4. [Quote e contributi](#): Spiega la struttura delle quote e come si stabilisce la quota mensile. (2 minuti)
5. Responsabilità degli officer: elenca brevemente i ruoli e le responsabilità di ciascun officer e sottolinea che il mentore fornirà al rispettivo officer informazioni specifiche e dettagliate riguardo all'incarico (5 minuti)
6. [Consiglio Direttivo](#): spiega la funzione, i ruoli e le responsabilità di un Consiglio direttivo di club (2 minuti)
7. Gestione dei fondi: spiega la differenza tra i fondi "amministrativi" e "pubblici (attività)" (2 minuti)
8. Elezioni: Indica quando e in che modo devono svolgersi le elezioni. (2 minuti)
9. Riunioni: spiega la differenza tra le riunioni generali di club e quelle del Consiglio Direttivo, e descrivi quelli che sono gli argomenti normalmente discussi o meno nel corso di entrambe le riunioni (2 minuti)
10. Congresso e delegati al Congresso: descrivi gli eventi che si svolgeranno al congresso distrettuale e incoraggia tutti i soci di club a partecipare. discuti delle modalità con cui il club può partecipare alle attività del congresso. (3 minuti)

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

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

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

Team di mentori di officer di club (10 minuti)

Presenta gli officer del nuovo club al team di mentori per gli officer di club. Consegna una lista con i nomi e i numeri di telefono, specificando l'area di competenza di ognuno. Ogni mentore di officer di club dovrebbe fissare un appuntamento con il rispettivo officer di club assegnato. Fornisci a ciascun officer e al rispettivo mentore una lista di verifica per il loro incarico. Le liste di verifica sono riportate alle pagine 27-31.

ESERCIZIO N. 7

Obiettivi chiave della prima sessione formativa

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

1. _____
2. _____
3. _____

Seconda sessione della formazione: Operatività del club

Sommario: Esamina le [posizioni chiave di leadership di club](#) e le strategie per trovare dei progetti di service significativi. Sottolineare i concetti di pianificazione, lavoro di squadra e comunicazione ai nuovi officer.

Pubblicazioni di riferimento: e-Book del Presidente di Club/Primo Vice Presidente di Club, e-Book di Segretario di Club, e-Book del Tesoriere di Club, e-Book del Presidente di Comitato Soci di Club, e-Book del Presidente di Comitato Service di Club, Le pratiche migliori per la trasparenza finanziaria, Fare in modo che si realizzi

Obiettivo: al termine di questa sessione gli officer di club avranno acquisito una chiara visione del loro ruolo, della modalità di accesso alle informazioni e agli strumenti a supporto dello svolgimento delle loro mansioni, e sapranno in che modo avviare il loro primo progetto di service.

Sequenza:

Responsabilità degli officer di club – Gli e-Book degli officer di club (20 minuti)

Gli e-Book degli officer di club ([e-Book del Presidente di Club/Primo Vice Presidente di Club](#), [e-Book di Segretario di Club](#), [e-Book del Tesoriere di Club](#), [e-Book del Presidente di Comitato Soci di Club](#), [e-Book del Presidente di Comitato Service di Club](#)) evidenziano in modo succinto il ruolo importante di ogni officer di club. Esamina brevemente ogni e-Book, apportando gli adattamenti necessari per rispondere meglio alla realtà locale. A questo punto gli officer del nuovo club dovrebbero già avere incontrato il loro mentore ed esaminato la lista di verifica. Analizza la lista di verifica degli officer di club per monitorare il loro livello di comprensione e ridurre le preoccupazioni. Se queste dovessero presentarsi, chiedi al mentore di fornire la sua assistenza o, se necessario, assegnare un nuovo mentore.

Le pratiche migliori per la trasparenza finanziaria

La guida [Le pratiche migliori per la trasparenza finanziaria](#) fornisce delle linee guida per i rimborsi e delle informazioni di base per comunicare i dati finanziari, gestire i conti bancari ed effettuare le revisioni contabili di fine anno.

Pianificazione delle Attività di Service - Fare in modo che si realizzi (30 minuti)

Il service costituisce l'essenza di ogni club. Quando i club conducono dei progetti di service di rilievo e significativi, la comunità risponderà con il proprio supporto e i soci riconosceranno l'importanza del loro coinvolgimento.

Nel corso di questa sezione ripercorri con gli officer di club il processo per individuare i nuovi progetti possibili, utilizzando "[Fare in modo che si realizzi](#)". [Guida allo sviluppo di un progetto di club](#)." Questa guida accompagna il club nel processo di valutazione e contiene delle schede utili per trasformare un'idea di progetto in una realtà. Se questo esercizio non fosse stato ancora completato, incoraggia gli officer di club a svolgerlo nel corso della prossima riunione. Se il club dispone già di un progetto a cui dedicarsi, considera di utilizzare tale strumento al completamento del progetto iniziale. Tale esercizio dovrà essere svolto senza alcuna fretta e potrebbe richiedere dai 20 ai 30 minuti per il suo svolgimento.

Le fasi di "Fare in modo che si realizzi" sono le seguenti: *consulta Fare in modo che si realizzi per maggiori dettagli*

Prima fase: Stilare una lista dei programmi possibili

Dai l'opportunità ai soci di club di esprimere quello che piace loro della loro comunità e di trovare insieme delle idee per rispondere ai bisogni comunitari. Enfatizza l'importanza del contributo dei soci in questa fase.

Seconda fase: Creare dei gruppi operativi:

Incoraggia i soci di club interessati a formare un team che agisca attivamente per realizzare le proprie idee. Spiega agli officer di club l'importanza di coinvolgere velocemente i soci in attività per mantenerli motivati e partecipi.

Terza fase: Condurre una ricerca:

In questa fase, particolarmente importante, i membri delle unità operative verificano che le loro idee siano realizzabili. Invita gli officer di club a sollecitare i membri di tali unità operative a essere aperti a tutte le possibilità e a non lasciarsi scoraggiare durante questa fase. Se un'idea non è realizzabile, con ogni probabilità c'è un'altra opportunità che potrà essere scoperta.

Quarta fase: Stesura di un piano:

A questo punto, le idee cominciano veramente a prendere forma. Spiega che i dettagli sono importanti in questa fase.

Quinta fase: Implementazione del piano:

Il duro lavoro di tutti i soci si trasforma in realtà! Sottolinea che l'entusiasmo e il riconoscimento dei risultati raggiunti sono elementi chiave per conservare la carica e la profonda motivazione dei soci.

Ricordati sempre che i progetti di club sono una decisione del club. Nel corso dei primi 12 mesi evita di promuovere programmi locali o distrettuali che potrebbero sottrarre troppo tempo e risorse da quelle che invece sono le attività più importanti per i soci.

**ESERCIZIO 8:
Obiettivi chiave della seconda sessione formativa**

La seconda sessione formativa è principalmente incentrata sui ruoli e sulle responsabilità del club.

Quali ritieni essere gli obiettivi più importanti della seconda sessione formativa?

Terza sessione di formazione:
Organizzare eventi di club produttivi e significativi

Sommario: questa formazione è incentrata sull'organizzazione di riunioni ed eventi positivi e produttivi, così come sulle tecniche per incrementare la partecipazione alle riunioni. Questo corso dovrà svolgersi entro 30 giorni dalla data di approvazione della charter o dalla data in cui il club è stato assegnato al Lion Guida al fine di applicare al più presto le strategie di cui sopra.

Pubblicazioni di riferimento: *Il tuo club, a modo tuo!* Corso sulla gestione delle riunioni
(Online – Centro di formazione Lions)

Obiettivo: incoraggiare lo svolgimento di riunioni positive e significative che registrino un'elevata partecipazione.

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

Le riunioni o gli eventi di club dovranno cominciare a svolgersi con cadenza regolare, una volta inviata la richiesta della charter. Nel caso in cui si siano svolte delle riunioni prima dello svolgimento di questa sessione formativa, esaminare l'esito e, se necessario, le aree che necessitano dei miglioramenti. Qualora non avesse ancora avuto luogo nessuna riunione, cogli questa opportunità per aiutare gli officer a organizzare una riunione che veda una buona partecipazione e che sia significativa. In ogni caso, sii sempre positivo e incoraggiante. Se necessario, prendi in considerazione le seguenti idee che riguardano:

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

Al fine di incoraggiare la partecipazione, verifica che siano rispettati i punti seguenti:

La data, l'orario e il luogo rispecchiano le esigenze dei soci e di quelli potenziali.

Spedire gli inviti riguardanti le attività che avranno luogo ai soci e a quelli potenziali.

I soci esistenti e potenziali che hanno bisogno di un incoraggiamento extra dovrebbero essere contattati per telefono individualmente. Questa cortesia sarà un messaggio per comunicare che il loro supporto e la loro partecipazione nel club e nella comunità sono apprezzati e necessari.

A ogni riunione ordinaria è stato invitato un ospite di spicco per fare degli interventi interessanti. Per i soci esistenti e potenziali questo rappresenta un incentivo in più per partecipare alle riunioni.

Accertatevi che ogni socio che partecipa alle riunioni, sia coinvolto in un progetto che considera importante.

Come migliorare le riunioni

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

[Il tuo club, a modo tuo!](#) Questa guida aiuterà il club a personalizzare le riunioni in base alle esigenze dei soci e contiene dei suggerimenti per varie idee di programmi, per mantenere i soci interessati e gestire delle riunioni proficuamente. Questa guida contiene un modello di questionario e dei moduli per la pianificazione delle riunioni.

Gestione delle riunioni. Questo corso online, disponibile all'interno della sezione Centro Risorse per la Leadership nel [Centro di Formazione Lions](#), descrive gli elementi necessari per organizzare delle riunioni efficienti. Accompagnando il Lion David in una serie di visite a vari club, questo corso presenta le tre fasi di una corretta gestione delle riunioni, le procedure per la preparazione di riunioni di successo e le tecniche per favorirne un corretto svolgimento. Il corso, inoltre, fornisce suggerimenti su come gestire dinamiche di gruppo e organizzare il follow-up delle riunioni. I partecipanti al corso potranno conoscere i fogli di lavoro e le liste di controllo per favorire una gestione efficace delle riunioni del loro club.

ESERCIZIO N. 9

Organizzare riunioni produttive e significative

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

Cosa si può fare per incrementare la partecipazione alle riunioni?

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

Quarta sessione di formazione:

L'importanza del reclutamento e del mantenimento dei soci

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

Pubblicazioni di riferimento: E-book del Presidente del Comitato Soci di Club

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

Sequenza:

L'importanza del reclutamento e del mantenimento dei soci – e-Book del Presidente di Comitato Soci di Club (45 minuti)

Analizza [l'e-Book del Presidente di comitato soci](#) e discuti i seguenti argomenti:

- 1. Reclutare nuovi soci:** Discuti le idee interessanti per trovare nuovi soci.
- 2. Responsabilità dello sponsor:** Analizza l'importanza di uno sponsor impegnato sia nel reclutamento che nel mantenimento dei nuovi soci.
- 3. Cerimonia dell'Investitura:** Discuti l'importanza di un'adeguata cerimonia d'investitura per i nuovi soci.
- 4. Orientamento per i nuovi soci:** Chiarisci l'importanza di un orientamento specifico per il mantenimento dei soci. Sottolinea che tale orientamento dovrà essere incentrato sui benefici e sul supporto che il club può dare ai soci nel condurre con successo i loro progetti umanitari e/o comunitari.
- 5. Premi per la crescita associativa:** Analizza le informazioni aggiornate sui premi disponibili dal club, distretto, multidistretto e Lions Clubs International. Le informazioni sui Premi Chiave e sul Programma Incremento Soci Annuale sono disponibili presso Lions Clubs International.
- 6. Coinvolgimento:** Sottolinea l'importanza dell'immediato coinvolgimento dei soci e del mantenere elevata la loro motivazione.

Follow-up (15 minuti)

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

ESERCIZIO 10: Creazione di un piano associativo:

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

Quinta sessione di formazione:

Pianificazione per il futuro e raggiungimento dell'eccellenza

Sommario: Esamina la necessità di una pianificazione e di uno sviluppo continui. Questo dovrebbe avvenire dopo che il club ha operato per qualche mese e prima che i nuovi officer di club abbiano assunto il loro incarico per l'anno sociale successivo.

Pubblicazioni di riferimento: Iniziativa per la qualità dei club (più approfondita e avanzata), Progetto per un club più forte (una semplice valutazione) e il Premio Club Excellence.

Obiettivo: Incoraggiare la pianificazione e un continuo sviluppo del club

Sequenza:

Determinare se il club dovrebbe usare una strategia di base nella pianificazione strategica (Progetto per un club più forte) o se è pronto per svolgere una valutazione più approfondita seguendo quanto descritto nella Iniziativa per la qualità dei club.

[Progetto per un club più forte](#)

Questo processo richiede circa 60 minuti e fornisce al club un prezioso feedback sulle operazioni di club, sui service e sul mantenimento dei soci affiliati.

[Iniziativa per la qualità dei club](#)

Questo processo richiede dalle quattro alle sei ore o in alternativa può essere svolto in una serie di riunioni. Per maggiori informazioni, consultare la guida alla valutazione della qualità dei club.

[Premio Club Excellence](#)

Analizza i requisiti necessari per ricevere il premio Excellence. Il premio può fornire al club un orientamento continuo e un riconoscimento al presidente di club per la sua dedizione.

Sezione V: Valutazione dei bisogni del club

Il Programma Lion Guida Certificato è pensato per aiutare i club nuovi e già esistenti a operare in modo più efficiente. Per personalizzare il supporto a un club già attivo, consultare la valutazione di club di pagina 32 per determinare quali sono i bisogni del club e le aree da migliorare. Questa valutazione dei bisogni può essere usata anche come lista di verifica per i nuovi officer a conferma della loro comprensione e per trovare le aree che potrebbero richiedere ulteriore supporto.

Sezione VI: Risorse per i Lion Guida

Valutazione dello stato del club

Come Lion Guida riceverai un rapporto mensile sullo stato del club. Tale rapporto fornirà i dati della crescita o delle perdite associative, lo storico e indicherà eventuali debiti del club nei confronti dell'associazione, oltre che le donazioni alla LCIF. Per ricevere questo rapporto dovrai registrarti come Lion Guida del club e avere nella tua anagrafica un indirizzo email.

Rapporto trimestrale

È importante che il tuo governatore distrettuale e LCI siano informati riguardo ai progressi del club e a qualsiasi difficoltà che potresti incontrare lungo il cammino. Il rapporto trimestrale che troverai a pagina 41, contiene delle preziose informazioni per garantire una crescita continua. La regolare presentazione dei rapporti è un requisito fondamentale per il conseguimento del Premio Presidenziale per Lion Guida Certificato.

Rapporto finale

Al termine del tuo mandato di due anni, dovrai inviare il rapporto finale. Tale rapporto, insieme agli altri requisiti elencati a pagina 43, è richiesto ai fini della qualificazione al Premio Presidenziale per Lion Guida Certificato.

Supporto del Lion Guida

Come Lion Guida, sei invitato a contattare Lions Clubs International per avere maggiori informazioni e supporto direttamente dalla Divisione Amministrazione Club e Distretti. Per ricevere supporto, il Lion Guida può chiamare il numero +1-630-468-6810 o inviare un'email a certifiedguidinglions@lionsclubs.org.

LISTA DI CONTROLLO PER LA FORMAZIONE DEGLI OFFICER DI CLUB

Utilizza questa lista di verifica a supporto delle tue sessioni.

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

Introduzione della Guida all'orientamento su Lions Clubs International:

- Storia di Lions Clubs International
- Struttura dei Club, Zone, Circostrizioni, Distretti, Multidistretti
- Supporto a livello di zona
- Supporto del team distrettuale
- Supporto offerto da LCI
- Progetti di service internazionali
- Responsabilità dei soci

Responsabilità del club – Statuto e Regolamento Tipo per Club

- Descrizione della Missione
- Tipi di affiliazione
- Quote e contributi
- Panoramica sulle responsabilità degli officer di club
- Consiglio Direttivo del Club
- Gestione dei fondi del club – Conto amministrativo e conto per le attività
- Elezioni di club
- Riunioni di club
- Congressi e altri eventi

Guida all'organizzazione della Serata della Charter

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

Seconda sessione: Responsabilità degli Officer di Club e avvio di progetti significativi

- Ruolo e responsabilità di ciascun officer
- Le pratiche migliori per la trasparenza finanziaria
- Verifica che stiano lavorando in collaborazione con il loro mentore
- Fare in modo che si realizzi! Guida allo sviluppo di un progetto di club

Terza sessione: Organizzare riunioni produttive e importanti

- Come incrementare la partecipazione alle riunioni
- Come migliorare le riunioni
 - Il tuo club, a modo tuo!
 - Corso online sulla gestione delle riunioni nel Centro di Formazione Lions
 - Idee per il programma delle riunioni di club

Quarta sessione: Reclutamento e mantenimento dei soci

- Reclutamento di nuovi soci
- Responsabilità dello sponsor
- Cerimonia dell'Investitura
- Orientamento dei nuovi soci
- Mantenimento soci
- Quali sono le vostre valutazioni?
- Premi per la crescita associativa
- L'importanza della partecipazione
- Verifica che ogni officer stia ricevendo supporto e guida dal suo mentore

Quinta sessione: Pianificazione per il futuro e raggiungimento dell'eccellenza

- Iniziativa per la qualità dei club
- Progetto per un club più forte
- Premio Club Excellence

LISTA DI VERIFICA PER IL MENTORE DEL PRESIDENTE DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____ Numero del club: _____

Nome del presidente di club: _____

Recapiti del presidente di club: _____

Ruoli e responsabilità:

Il presidente è il direttore esecutivo del club;

1. Presiede tutte le riunioni del Consiglio Direttivo, le riunioni ordinarie e straordinarie del club.
2. Nomina i comitati permanenti e straordinari del club e coopera con i presidenti di comitato per incoraggiare che le attività siano svolte e comunicate in maniera sistematica dai comitati.
3. Si accerta che elezioni regolari siano opportunamente convocate, annunciate e svolte.
4. È un membro effettivo del comitato consultivo del governatore distrettuale per la zona del club.

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

Mostrare al nuovo presidente di club il centro risorse per club e il Centro di formazione Lions nel sito web di LCI e parlare in dettaglio dei materiali elencati qui sotto.

Statuto e Regolamento Tipo per Club - Esaminare in modo approfondito le sezioni dello Statuto e Regolamento soffermandosi nei casi in cui le informazioni trovano applicazione.

Centro per i Soci: Sezione per lo Sviluppo della leadership: Centro di formazione Lions: Gestione delle riunioni dove vengono esaminati i principali elementi per lo svolgimento proficuo di una riunione. Fornire al nuovo officer il link al corso.

Centro per i Soci: Sezione per lo Sviluppo della leadership: Materiali per la formazione: Formazione degli officer di club – Presidente di club.

Fornire il link al presidente del club e, quando possibile, mostrare personalmente la presentazione, in modo da spiegare nel dettaglio i ruoli, le responsabilità e le fonti da cui attingere le informazioni ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Il corso include:

Ruolo del presidente di club	Comunicazione
Riunioni	Elezioni degli officer
Comitati	Leadership
Officer di club	Risorse
Pianificare con anticipo	

Fornire risorse aggiuntive, esempi di ordine del giorno e altri materiali che il presidente di club potrebbe trovare utili.

Incoraggia gli officer di club a contattarti con domande e idee.

Incoraggiare gli officer di club a partecipare alle riunioni di zona o a visitare il tuo club per vedere come sono organizzati altri club.

LISTA DI VERIFICA PER IL MENTORE DEL SEGRETARIO DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____ Numero del club: _____

Nome del segretario di club: _____

Recapiti del segretario di club: _____

Ruoli e responsabilità:

Il segretario di club agisce sotto la supervisione e la guida del presidente e del Consiglio Direttivo.

Il segretario è il collegamento tra il club e il distretto in cui si trova il club e l'associazione. Le responsabilità includono:

1. Inviare regolarmente i rapporti mensili soci a LCI.
2. Inviare i rapporti necessari al Gabinetto del governatore distrettuale.
3. Essere un membro efficiente del Comitato consultivo del governatore distrettuale per la zona del club.
4. Tenere aggiornati e conservare i registri generali del club, compresi i verbali delle riunioni del club e del Consiglio Direttivo, il registro presenze, le nomine dei comitati, le elezioni, i dati relativi ai soci, gli indirizzi e i numeri telefonici dei soci, e i conti del club per i soci.
5. Versare una cauzione, a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri, mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.
6. Al termine del suo mandato, consegnare tempestivamente i registri generali del club al suo successore.

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

Indirizzare il segretario di club al Centro risorse per il club e al Centro di Formazione Lions del sito web di LCI e parlare in dettaglio dei seguenti materiali.

Statuto e Regolamento Tipo per Club. Esaminare in modo approfondito le sezioni dello Statuto e Regolamento soffermandosi nei casi in cui le informazioni trovano applicazione.

Centro per i Soci: Sezione per lo Sviluppo della leadership: Materiali per la formazione: Formazione degli officer di club – Segretario di Club.

Fornire il link al nuovo segretario e, quando possibile, mostrare personalmente la presentazione in modo che questi comprenda esattamente i ruoli, le responsabilità e le fonti da cui attingere le informazioni ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Il corso include:	Riunioni	Rapporti	Registri
	Membro del Comitato Consultivo	Quote	Corrispondenza
	Leadership	Risorse	Termine del mandato

Formazione MyLCI disponibile sulla pagina di accesso

Fornisci risorse aggiuntive, esempi di verbali, rapporti e altri materiali utili.

Incoraggia il segretario di club a contattarti con domande e idee.

Invita il segretario di club a partecipare alle riunioni di zona o a visitare il tuo club per vedere come sono organizzati altri club.

LISTA DI VERIFICA PER IL MENTORE DEL TESORIERE DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____ Numero del club: _____

Nome del tesoriere di club: _____

Recapiti del tesoriere di club: _____

Ruoli e responsabilità:

1. Ricevere tutto il denaro dal segretario e da altre fonti, e depositarlo nella o nelle banche raccomandate dal comitato finanze e approvate dal Consiglio Direttivo del club.
2. Effettuare i pagamenti per conto del club soltanto su autorizzazione del Consiglio Direttivo. Tutti gli assegni e le ricevute dovranno essere firmati dal tesoriere e controfirmate da un altro officer indicato dal Consiglio Direttivo.
3. Tenere aggiornati e archiviare i registri generali delle entrate e delle uscite del club.
4. Preparare e presentare mensilmente e semestralmente rapporti finanziari al Consiglio Direttivo di questo club.
5. Versare una cauzione, a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri, mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.

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

Mostrare al nuovo tesoriere di club il Centro risorse per club e il Centro di Formazione Lions presenti nel sito web di LCI e utilizzare i materiali indicati qui sotto.

Statuto e Regolamento Tipo per Club. Esaminare in modo approfondito le sezioni dello Statuto e Regolamento soffermandosi nei casi in cui le informazioni trovano applicazione.

Centro per i Soci: Sezione per lo Sviluppo della leadership: Materiali per la formazione: Formazione degli officer di club – Tesoriere di club.

Fornire al tesoriere del club un link e, quando possibile, mostrare personalmente la presentazione, in modo da spiegare nel dettaglio i ruoli, le responsabilità e le fonti da cui attingere le informazioni ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Il corso include:	Ruolo del Tesoriere	Contabilità e rapporti
	Consiglio Direttivo	Termine del mandato
	Riunioni	Leadership
	Corretta gestione dei fondi	Risorse
	Pagamenti	

Fornire risorse aggiuntive, esempi di budget, rapporti e altri materiali che il tesoriere di club potrebbe ritenere utili. Se necessario, informare il tesoriere di club sulle leggi e/o le normative locali in vigore e indicare dove reperire le risorse necessarie o i riferimenti di contatto per ulteriori informazioni.

Invita il nuovo segretario di club a contattarti con domande e idee.

Incoraggia il nuovo segretario di club a partecipare alle riunioni della zona o a visitare il tuo club per vedere dei club ben organizzati.

LISTA DI VERIFICA PER IL MENTORE DEL PRESIDENTE DI COMITATO SOCI DI CLUB

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

Nome del club: _____ Numero del club: _____

Nome del presidente di Comitato Soci di Club: _____

Recapiti del presidente di Comitato Soci di Club: _____

Ruoli e responsabilità:

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

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

Mostrare al presidente di comitato soci il centro risorse per club e il Centro di Formazione Lions nel sito web di LCI e parlare in dettaglio dei materiali elencati qui sotto.

Statuto e Regolamento Tipo per Club. Esaminare in modo approfondito le sezioni dello Statuto e Regolamento soffermandosi nei casi in cui le informazioni trovano applicazione.

e-Book del Presidente di Comitato Soci di Club. L'e-Book fornisce dei collegamenti rapidi alle informazioni di cui si ha bisogno.

Guide all'orientamento Lions. Queste pubblicazioni presentano un quadro informativo che potrà essere utilizzato nel corso di diverse riunioni.

Richieste di affiliazione: La richiesta può essere compilata online oppure stampata e consegnata ai soci potenziali.

Centro per i Soci: Gestione di un Club: Centro Risorse per i Club: Comitati amministrativi: Soci
Esaminare le risorse contenute del Centro Risorse per il Club e come queste possono essere applicate ai fini della crescita associativa.

Fornire risorse aggiuntive, esempi di brochure di club, materiali promozionali, lettere e altri materiali che il presidente di comitato soci di club potrebbe ritenere utili.

Incoraggiare il presidente di comitato soci di club a contattarti con domande e idee.

Incoraggiare il presidente di comitato soci di club a partecipare alle riunioni di zona o a visitare il tuo club per vedere questo recluta nuovi soci.

VALUTAZIONE DEL CLUB

Compilazione a cura del Lion Guida

Nome del club: _____ Data: _____

Per i club già esistenti -

Compilare la seguente lista per identificare aree che possono essere migliorate e per tracciare un percorso formativo più idoneo alla situazione.

Per i nuovi club -

Compilare la lista di verifica dopo i primi 6 mesi del club a conferma di aver compreso e individuato le aree che necessitano di una ulteriore guida.

Comprensione delle responsabilità del club:

Valutare la conoscenza dei leader per determinare se conoscono i concetti fondamentali dei Lions e del volontariato o se hanno bisogno di perfezionarsi in tal senso.

- | | | |
|----|----|--|
| SÌ | NO | Gli officer possiedono una conoscenza basilare della struttura, degli obiettivi e della storia di Lions Clubs International? |
| SÌ | NO | Gli officer hanno piena comprensione delle generali responsabilità all'interno del proprio club? |

Qualora gli officer fossero incerti o nuovi Lions, si raccomanda di riesaminare la prima sessione formativa di pagina 17 per capire se la formazione è necessaria.

Gestione del club:

Accertati che gli officer di club conoscano i loro ruoli e le loro responsabilità, nonché le soluzioni formative offerte a sostegno della gestione efficace del club.

I seguenti officer hanno raggiunto una comprensione delle loro responsabilità tale da poter ricoprire con efficacia il loro ruolo?

- | | | |
|----|----|--|
| Sì | NO | Presidente di club |
| Sì | NO | Primo Vice Presidente di club |
| Sì | NO | Segretario di club |
| Sì | NO | Tesoriere di club |
| Sì | NO | Presidente di Comitato Soci di club |
| Sì | NO | Presidente di Comitato Marketing e Comunicazione di club |
| Sì | NO | Presidente di Comitato Service di club |
| Sì | NO | Coordinatore LCIF di Club |

Il Rapporto mensile sullo stato del club indicherà se i rapporti sono stati regolarmente compilati, se i club sono insolventi e se le elezioni si sono svolte in tempo. Si prega di fare riferimento al rapporto per rispondere ai seguenti punti.

- | | | |
|----|----|---|
| Sì | NO | I rapporti sui soci e le attività sono trasmessi regolarmente? |
| Sì | NO | I conti del club sono aggiornati? |
| Sì | NO | Il club conta ogni anno su nuovi leader (gli officer cambiano)? |

Se la situazione lo rendesse necessario, si prega di fare riferimento allo schema formativo che inizia a pagina 17. A seconda dei casi, si potrà nominare un mentore per un officer di club. Se gli officer non cambiano, incoraggiare nuovi Lions ad accettare i ruoli di officer e assicurarli che riceveranno il supporto necessario per eccellere.

Attività di Service:

- | | | |
|----|----|--|
| Sì | NO | Il club ha assegnato un Lion al ruolo di Presidente di Comitato Service di Club? |
| Sì | NO | Il club è impegnato in attività di service rilevanti? |
| Sì | NO | Tali attività sono visibili e rilevanti per la comunità? |
| Sì | NO | Vi sono altri progetti ai quali i soci vorrebbero lavorare? |

Qualora dovesse sussistere la necessità di rinforzare le attività di service presenti o di identificare nuovi progetti, consultare la pubblicazione "Fare in modo che si realizzi" a pagina 20 o valutare se frequentare il corso sul Fornire servizio alla comunità offerto nel Centro di Formazione Lions.

VALUTAZIONE DEL CLUB

Segue

Comunicazioni:

Un piano di comunicazione efficace valorizza il lavoro del club e rende note alla comunità le attività di service del club. La comunicazione, sia interna che esterna, deve essere invitante e richiamare potenziali nuovi soci.

- | | | |
|----|----|--|
| Sì | NO | Il club ha assegnato un Lion al ruolo di Presidente di Comitato Marketing e Comunicazione di Club? |
| Sì | NO | Il club pubblicizza i progetti ai quali lavora? |
| Sì | NO | Gli incontri, gli eventi e i progetti sono efficacemente divulgati tra tutti i soci del club? |
| Sì | NO | Il club ha un sito web? |

Fra le risorse disponibili vi sono la Guida alle Pubbliche Relazioni, l'e-Clubhouse e la formazione del segretario di club. Da tenere in considerazione è anche il Corso di Pubbliche Relazioni offerto nel Centro di Formazione Lions.

Riunioni:

La qualità delle riunioni influenza la vita di un club. Anche se l'eserciziario per il Lion Guida Certificato presenta il reclutamento dei soci come prossimo argomento, per i club già esistenti, si suggerisce di togliere questo argomento dalla sequenza della formazione e inserirlo prima del reclutamento e del mantenimento dei soci. Siccome i club esistenti svolgono già delle riunioni, è importante che il club offra un'atmosfera accogliente prima che i nuovi soci siano immessi.

- | | | |
|----|----|---|
| Sì | NO | Le riunioni sono positive, interessanti e produttive? |
| Sì | NO | Si tengono regolarmente? |
| Sì | NO | C'è un alto livello di partecipazione? |
| Sì | NO | È incoraggiata la partecipazione alle riunioni? |
| Sì | NO | Le riunioni coinvolgono tutti i soci? |

Quali miglioramenti possono essere apportati? _____

Se dovesse emergere la necessità, seguire la descrizione di pagina 23 per incoraggiare la partecipazione e migliorare le riunioni in generale.

Crescita associativa:

La crescita associativa è quasi sicuramente la principale sfida di un club e deve essere affrontata solamente dopo che il club abbia operato efficacemente o che i nuovi soci stiano per dimettersi. Prima di lanciare una campagna di reclutamento, assicurarsi che tutti gli altri problemi siano stati risolti.

Sì NO Il club si adopera attivamente per reclutare nuovi soci?

Sì NO Tutti i soci, nuovi e non, sono coinvolti in progetti che essi giudicano importanti?

Sì NO Il club ha un piano per l'affiliazione?

Perché i soci stanno abbandonando il club e quali provvedimenti devono essere adottati per migliorare il mantenimento dei soci? _____

Per ulteriore assistenza, consultare la sezione Importanza del reclutamento e del mantenimento dei soci a pagina 24 e richiedere l'aiuto di un mentore del presidente di comitato, come illustrato a pagina 31. Anche il coordinatore distrettuale GMT potrà offrire assistenza.

Supporto del distretto:

Lo scopo della leadership distrettuale consiste nel sostenere la salute del club e favorirne lo sviluppo. Tuttavia è necessario che il club sostenga i progetti e gli eventi di maggior interesse per i propri soci. Diversi studi mostrano che i migliori club sostengono i progetti distrettuali che i propri soci considerano più importanti. Tuttavia tali progetti potrebbero sottrarre energia alla ricostruzione del club.

Sì NO I leader del distretto sono considerati un valido aiuto?

Sì NO Il distretto e il multidistretto offrono opportunità formative per gli officer e i soci del club?

Sì NO Gli officer del club partecipano alle riunioni di zona?

Sì NO Gli incontri, gli eventi e i progetti sono efficacemente divulgati a tutti i soci del club?

Sì NO Gli eventi/progetti del distretto distraggono i soci, sottraendo energia ai progetti del club?

Che supporto potrebbe fornire il distretto? _____

Ulteriore sviluppo della leadership:

A volte l'insuccesso di un club è connesso a problemi di leadership, che variano dalla presenza di conflitti fra i soci, alla mancanza di una guida. Lions Clubs International dispone di molte risorse e corsi per lo sviluppo della leadership, a disposizione dei leader Lions. Il Coordinatore Distrettuale GLT può fornire maggiori informazioni sulle opportunità formative disponibili. Visita il Centro Risorse per la Leadership Lions per maggiori informazioni.

TRANSIZIONE VERSO L'AUTONOMIA

Nel corso dei prossimi due anni aiuterai il club a diventare autonomo. Di seguito troverai una sequenza temporale utile a stabilire gli obiettivi e a monitorare i risultati.

PRIMO ANNO:

I Trimestre:

Primi 30 giorni:

- Aiutare il presidente di club a svolgere l'esercizio "Fare in modo che si realizzi" per facilitare la pianificazione dei progetti
- Organizza training per gli officer in diverse sessioni
- Partecipa alle riunioni e assumi un ruolo di guida, se necessario, nel corso delle riunioni generali e nelle riunioni del consiglio direttivo nel corso dei due anni
- Invia il primorapporto soci e rapporto attività
- Gli officer di club incontrano i loro mentori

60 giorni:

- Avvia le prime fasi per lo svolgimento di un progetto di service
- Aiuta gli officer di club a formare e assegnare dei comitati Curati particolarmente di coinvolgere tutti i soci.
- Continua a invitare nuovi soci
- Aiuta a organizzare la Serata della Charter

90 giorni:

- Continua a pianificare progetti di service
- Continua a invitare nuovi soci
- Gli officer partecipano alle riunioni di zona
- Organizza la serata della charter
- Comunica le esigenze di formazione e sviluppo della leadership.

II e III Trimestre:

- Verificare che i Rapporti Mensili Soci siano inviati puntualmente e compilati in modo corretto
- Controlla i progressi dei progetti di service
- Invita gli officer di club a partecipare alle riunioni organizzate da club efficienti
- Avvia una campagna associativa
- Continua a incontrare gli officer di club nel corso delle riunioni generali e nelle riunioni del consiglio direttivo, per discutere dei problemi e delle opportunità
- Accertati che gli officer siano coinvolti nella formazione a loro destinata a livello distrettuale e multidistrettuale. Invitali a partecipare all'Iniziativa per la qualità dei club
- Incoraggia le visite agli altri Lions Club

IV Trimestre:

Svolgere un'Iniziativa per la qualità dei club. Determinare se il club sta operando in modo da rispondere ai bisogni dei soci utilizzando la Iniziativa per la qualità dei club per vedere quali sono i bisogni dei soci e garantire che le loro esigenze siano corrisposte, verificare che le riunioni avvengano in modo appropriato e se è in corso un continuo sviluppo del club. Determinare gli obiettivi a breve termine (entro i prossimi mesi) e quelli a lungo termine (che continueranno a essere seguiti nei prossimi 3-5 anni) per l'anno successivo.

SECONDO ANNO DA LION GUIDA

I Trimestre:

I nuovi officer dovranno insediarsi nella loro carica in maniera adeguata e iniziare il loro anno attenendosi ai piani descritti nel dettaglio qui sotto:

Piano del progetto di service. Preparare un piano per i progetti di service, includere le fasi d'azione, gli obiettivi e le finalità. Questo piano dovrà avere una sequenza temporale e indicare come saranno distribuite le risorse finanziarie e umane. La pubblicazione "Fare in modo che si realizzi" è un'eccellente risorsa per preparare questo piano.

Piano per il reclutamento. Descrivere i piani per il reclutamento di nuovi soci e la promozione del club. Questo piano dovrà includere la formazione o la continuazione di un comitato soci.

Piano per lo sviluppo della leadership. Elaborare un piano che descriva lo sviluppo e il supporto degli officer di club e dei leader. Gli officer e i soci potranno effettuare un'autovalutazione per stabilire se hanno un particolare obiettivo, personale o professionale, che desiderano realizzare. Nel piano considera di mettere a fuoco le competenze di leadership.

Invita gli officer di club (e i futuri officer di club) a partecipare a riunioni organizzate da club di alta qualità
Mantieni costante la partecipazione alle attività distrettuali
Controlla e espandi il piano annuale

II, III e IV Trimestre:

Monitora gli obiettivi in corso di realizzazione
Definisci nuovi obiettivi
Conduci l'Iniziativa per la qualità dei club
Invita a effettuare visite ai club

Idee per accrescere la partecipazione alle riunioni

- ✓ Accertarsi che le date, l'orario e la sede presso cui si svolgeranno le riunioni siano convenienti per i soci.
- ✓ Verificare che il luogo prescelto per la riunione sia comodo per i soci e risponda alle loro esigenze.
- ✓ Utilizzare diversi metodi di comunicazione per incoraggiare la partecipazione (email, lettere e telefonate). Le comunicazioni dovranno essere vivaci e includere una piacevole descrizione del programma della riunione, sottolineando l'importanza della partecipazione dei soci nelle attività del club.
- ✓ Invitare i soci e quelli potenziali e incoraggiarli a portare i loro amici. Aggiornarli sugli sviluppi e sui progressi raggiunti nei progetti di service.
- ✓ Fornire un rapporto dettagliato sullo stato di ciascun progetto a cui il club sta lavorando e incoraggiare i soci a partecipare.
- ✓ Prevedere un programma o una presentazione interessante in ogni **riunione**.

Opportunità di contatti Se il vostro club annovera degli imprenditori fra i suoi soci, verificate che questi abbiano l'opportunità di formare una rete dei contatti. Invitali a parlare delle attività che conducono, a scambiare i biglietti da visita e indica la loro professione nell'annuario del club.

Club aperti alle famiglie - Considera di aprire il club alle famiglie, organizzando una serata per le famiglie! Altre risorse e idee sono disponibili sul sito www.lionsclubs.org. Scarica la ["Guida ai Lions Club aperti alle famiglie"](#).

PROVA DI VERIFICA PER IL LION GUIDA CERTIFICATO

1. Il Lion Guida Certificato può scegliere il club che desidera assistere, una volta conseguita la certificazione?

No, il Lion Guida Certificato viene nominato dal governatore distrettuale.
Sì, il Lion Guida può scegliere il club.
Sì, se il club si trova nel distretto a cui appartiene il Lion Guida Certificato.
2. Il Lion Guida Certificato deve partecipare a tutte le riunioni del club?

Sì, alla maggior parte delle riunioni generali e del Consiglio Direttivo del club per due anni.
Sì, deve partecipare alle riunioni per i primi sei mesi.
No, deve partecipare solamente alle riunioni del Consiglio direttivo.
3. Gli officer del club devono partecipare alla formazione per la leadership della zona e del distretto?

Sì, è altamente consigliato.
No, il Lion Guida Certificato si occuperà di fornire tutta la formazione per la leadership.
Sì, ma solo nel secondo anno del club.
4. Chi stabilisce i progetti che il club supporterà?

I soci del club decidono cosa ritengono essere importante per la loro comunità.
Il Lion Guida Certificato DEVE scegliere il progetto più adatto al club.
Il club dovrà prima di tutto supportare la LCIF.
5. Il Lion Guida Certificato deve nominare i mentori per gli officer del club?

Sì, in questo modo ciascun officer sarà istruito da un officer di grande esperienza che utilizzerà le informazioni più aggiornate.
No, tutte le formazioni saranno curate dal Lion Guida Certificato.
Soltanto dopo un anno e nel caso in cui gli officer non stiano svolgendo un buon lavoro.
6. Il Lion Guida Certificato dovrà discutere delle modalità di reclutamento e di mantenimento dei soci nel corso delle sessioni formative?

No, tali argomenti non costituiscono un problema per il nuovo club.
Solo dopo un anno e nel caso in cui il club stia registrando un calo associativo
Sì, è importante.
7. È necessario spiegare in che modo organizzare riunioni produttive e significative di club?

No, i soci sono adulti, dovrebbero capirlo da soli.
Soltanto nel caso di una scarsa partecipazione.
Sì, è la chiave per garantire la partecipazione.
8. Qual è il numero raccomandato per le sessioni formative degli officer di club?

Se sono dei leader validi, una sola sessione è sufficiente.
Cinque sessioni
Sei sessioni, se si tratta di un nuovo club tre prima della serata della charter e tre dopo di questa.
9. Il Lion Guida Certificato deve inviare un rapporto?

Sì, ogni tre mesi.
Sì, solamente alla fine dei due anni.
Solamente se ci sono dei problemi con il nuovo club.
10. Il Lion Guida Certificato deve inviare un rapporto finale?

Sì, questo è un requisito per il conseguimento del premio.
Solamente nel caso in cui il club non funzioni.
Solamente se non ha mai inviato nessun rapporto prima.
11. Il Lion Guida Certificato dovrà incoraggiare i soci e gli officer del nuovo club a visitare altri club ben funzionanti?

No, questo potrebbe essere per loro motivo di confusione e dar loro un'idea sbagliata.
Solamente dopo il secondo anno di affiliazione.
Sì, è un modo per imparare.
12. Quando si raccomanda di svolgere la "Formazione degli officer di club"?

Entro 30 giorni dalla data di approvazione della charter o dall'assegnazione al club esistente.
Due mesi dopo la serata della charter o dall'assegnazione al club esistente.
Solo se necessario.
13. Il nuovo club dovrà partecipare alle attività distrettuali?

No, dovrà aspettare almeno due anni.
Soltanto nei casi di disastri internazionali.
Sì, al più presto.
14. Il nuovo club dovrà registrare una crescita associativa netta nei suoi primi due anni?

No, i nuovi soci dovranno familiarizzare tra loro prima di immettere nuovi soci nel club.
Sì, questo prova che il club sta procedendo per la strada giusta.
Solamente in caso di calo associativo.
15. Il Lion Guida Certificato deve determinare dove e quando si svolgeranno le riunioni del nuovo club?

Sì, sicuramente il Lion Guida Certificato prenderà la decisione migliore.
No, la decisione spetta ai nuovi soci.
Devono svolgersi nelle date accettabili per il Lion Guida Certificato.
16. Il presidente di zona è membro del "Team di Mentori degli Officer di Club"?

Sì, lo è.
No, svolge un compito diverso.
Solo se nominato dal governatore distrettuale.
17. Quanto dovrebbe durare ciascuna sessione della "Formazione degli Officer di Club"?

Un'intera giornata.
Un minimo di tre ore, inclusa una pausa caffè.
La durata di ogni sessione dovrebbe essere di circa un'ora.
18. Il Lion Guida Certificato deve spiegare il sistema dei contributi e delle quote associative?

Solamente dopo la serata della Charter.
Non all'inizio, per evitare che i soci perdano il loro interesse.
Sì, è un argomento importante.
19. Il Lion Guida Certificato deve incoraggiare il club a creare un "piano di reclutamento soci"?

Sì, nel corso del secondo anno di vita del club.
Sì, è uno dei principali obiettivi del club.
Solamente nel caso in cui il club registri un calo associativo.
20. Incrementare la partecipazione alle riunioni è una questione importante per il nuovo club?

Sì, è importante mantenere coinvolti i soci.
Inizialmente soltanto gli officer dovranno partecipare.
Solamente dopo la serata della Charter.

Lion Guida Certificato

MODULO PER LA VERIFICA FINALE

Processo per la certificazione:

Ai fini della certificazione, si prega di compilare questo modulo e di rispondere alle domande di pag. 38.
Incontrarsi con il governatore distrettuale, il coordinatore distrettuale o multidistrettuale GLT per rivedere le risposte date e discutere delle aree di ulteriore sviluppo.

Dati del Lion Guida Certificato:

Data: _____ Distretto: _____

Nome: _____ Matricola socio: _____

Nome del club: _____ Numero del club: _____

Indirizzo: _____

Città: _____ Comune/Provincia: _____

C.A.P.: _____ Paese: _____

Telefono: _____ Fax: _____

Email: _____

Per essere un Lion Guida Certificato efficace, dovrai trovare il tempo e la possibilità di partecipare alla maggior parte delle riunioni del club, offrire continua formazione e guida agli officer del club, essere disponibile a parlare con gli officer di club quando hanno bisogno di assistenza, e aiutare a rendere autonomo il club in modo che possa raggiungere i suoi obiettivi di service e di crescita associativa. Se ti venisse chiesto di svolgere un incarico in un nuovo club, saresti in grado di adempiere a queste responsabilità?

Sì NO

Approvazione del Governatore Distrettuale, Coordinatore Multidistrettuale o Distrettuale GLT

Il Lion di cui sopra ha completato il Programma per Lion Guida Certificato ed è in possesso delle competenze e conoscenze per il ruolo di Lion Guida Certificato.

Firma: Governatore Distrettuale, Coordinatore Multidistrettuale o Distrettuale GLT

Dopo aver ricevuto l'approvazione, si prega di inviare il modulo a:

Lions Clubs International
District and Club Administration Division
English Language Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org
Fax +1 (630) 706-9163

Lion Guida Certificato

RAPPORTO TRIMESTRALE

I rapporti dovranno essere inviati al governatore distrettuale e a Lions Clubs International nei mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre per due anni.

Data del Rapporto: _____

Nome del club: _____

Numero del club: _____ Distretto: _____

Nome del Lion Guida: _____

Indirizzo: _____

Città: _____ Comune/Provincia: _____

C.A.P.: _____ Paese: _____

Telefono: _____ Fax: _____

Email: _____

RIUNIONI DI CLUB:

Il club ha organizzato riunioni generali e riunioni del Consiglio Direttivo, secondo quanto stabilito dallo Statuto e Regolamento di Club:

Sì NO

La partecipazione alle suddette riunioni è stata elevata? Sì NO

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

PROGETTI DI SERVICE:

Completati: _____

Pianificati per il futuro: _____

RACCOLTE FONDI:

Completate: _____

Pianificate per il futuro: Gli officer del nuovo club hanno visitato altri club ben organizzati? Sì NO

Gli officer distrettuali sono stati informati sui progressi e sui bisogni del nuovo club? Sì NO

Obiettivi raggiunti: _____

Obiettivi per il prossimo trimestre: _____

Inviare a: Lions Clubs International
District and Club Administration Division
English Language Department
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org
Fax: +1(630) 706-9163

Lion Guida Certificato

RAPPORTO FINALE

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

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

Il Lion Guida ha completato con successo il corso per Lion Guida Certificato entro la durata di due anni del suo incarico.

I rapporti trimestrali sono stati inviati a Lions Clubs International e al governatore distrettuale per due anni.

Gli officer di club hanno confermato che il Lion Guida Certificato ha contribuito alla crescita del club.

Ha partecipato alla maggior parte delle riunioni generali del club e di quelle del Consiglio Direttivo.

Il club ha registrato una crescita associativa netta nel corso dei due anni.

Il club ha comunicato i nuovi progetti di service e di raccolta fondi.

Il club ha partecipato alle attività distrettuali (incluse le riunioni di zona).

Gli officer di club e/o i soci hanno partecipato alle riunioni di altri club.

Il club è in regola con i pagamenti delle quote a Lions Clubs International.

Il club invia puntualmente i rapporti soci, i rapporti sulle attività di service e sugli officer di club.

Lion Guida: _____

Indirizzo: _____

Città: _____ Comune/Provincia: _____

C.A.P.: _____ Paese: _____

Telefono: _____ Fax: _____

Email: _____

Inviare a: Lions Clubs International
District and Club Administration Division
English Language Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org
Fax: +1(630) 706-9163



Lions Clubs International

District and Club Administration
Lions Clubs International
300 W 22ND ST
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org
Telefono: +1 630 468-6810