Piani di sviluppo e rapporti sul progresso 2017-2018 del Global Action Team
Domande frequenti

Indice

Piani di sviluppo del Global Action Team **1**

Rapporti sul progresso del Global Action Team **4**

Visualizza o stampa i piani di sviluppo e i rapporti sul progresso del Global Action Team **5**

Piani di sviluppo del Global Action Team

1. Chi deve inviare un piano di sviluppo?
   - Ogni leader di area, coordinatore multidistrettuale e coordinatore distrettuale Global Action Team è tenuto a fornire un piano di sviluppo.

2. Quando devo inviare i miei piani di sviluppo?
   - Non appena uno è stato definito.

3. Quali informazioni sono necessarie per inviare un piano di sviluppo?

Piano di sviluppo della leadership

Quale obiettivo, nuovo o esistente, o quale scopo, pianifichi di supportare nella tua area nel corso di quest'anno sociale?
Ti invitiamo a fornirci le seguenti informazioni su ogni evento o attività che andrà a supportare questo piano di sviluppo:

- Nome dell'evento o dell'attività
- Destinatari (partecipanti)
- Numero di partecipanti previsto
- Scopo o obiettivo dell'evento
- Moderatore dell'evento o dell'attività
- Luogo di svolgimento dell'evento o dell'attività
- Data dell'evento o dell'attività

Piano per la crescita associativa

Quale obiettivo, nuovo o esistente, o quale scopo, pianifichi di supportare nella tua area nel corso di quest'anno sociale?

- Spiega il tuo piano di sviluppo, indicando le specifiche fasi di azione ritenute necessarie per supportare l'obiettivo o lo scopo sopra elencato.
- Qual è la data di inizio prevista per ogni fase dell'azione?

- Elenca le risorse, ove esistenti, che saranno utilizzate a supporto di ogni fase dell'azione.

Piano per la crescita dei service

Obiettivo n. 1: Garantire che tutti i (multidistretti) (distretti) (club) della tua area nominino un coordinatore/presidente (multidistrettuale) (distrettuale) GST.

- Elenca ogni attività o azione che sarà intrapresa per raggiungere questo obiettivo.
- Qual è la data di inizio prevista per ogni fase dell'azione?

Obiettivo n. 2: Garantire che tutti i coordinatori (multidistrettuali) (distrettuali) GST (Lions e Leo club) e anche i (presidenti di Consiglio) (governatori distrettuali) della tua area conoscano la nuova Struttura di service di LCI e la nostra causa umanitaria globale per la prevenzione e il controllo del diabete.

- Elenca ogni attività o azione che sarà intrapresa per raggiungere questo obiettivo.
- Qual è la data di inizio prevista per ogni fase dell'azione?

Obiettivo n. 3: Incrementare l'invio dei rapporti delle attività di service tramite MyLCI.

- Elenca ogni attività o azione che sarà intrapresa per raggiungere questo obiettivo.
- Qual è la data di inizio prevista per ogni fase dell'azione?

Obiettivo n. 4: Aumentare la percentuale dei progetti di intervento diretto condotti dai club con particolare attenzione alle aree di service in linea con la Sfida di service del Centenario e con la nuova Struttura di service.

- Elenca ogni attività o azione che sarà intrapresa per raggiungere questo obiettivo.
- Qual è la data di inizio prevista per ogni fase dell'azione?

Obiettivo n. 5: Incoraggiare tutti i club a condurre almeno un progetto per la lotta al diabete durante l'anno sociale.

- Elenca ogni attività o azione che sarà intrapresa per raggiungere questo obiettivo.
- Qual è la data di inizio prevista per ogni fase dell'azione?

Obiettivo n. 6: Promuovere l'uso della app MyLion (dove disponibile) per la pianificazione e l'implementazione delle attività di service.

- Elenca ogni attività o azione che sarà intrapresa per raggiungere questo obiettivo.
- Qual è la data di inizio prevista per ogni fase dell'azione?

Facoltativo: Quale nuovo obiettivo o scopo pianifichi di supportare nella tua area nel corso di quest'anno sociale?

- Elenca ogni attività o azione che sarà intrapresa per raggiungere questo obiettivo.
- Qual è la data di inizio prevista per ogni fase dell'azione?

4. Posso inviare dei piani di sviluppo aggiuntivi durante tutto l'anno sociale?

- Sì, man mano che i nuovi piani sono definiti.

5. Posso aggiungere o modificare i piani di sviluppo esistenti?

- No, puoi solo aggiungere dei nuovi piani di sviluppo.

6. Come posso determinare quale opzione scegliere quando invio i miei piani di sviluppo?

Opzione:	**Descrizione:**
Salva e inserisci un evento o un'attività ulteriore per supportare questo piano di sviluppo.	Usa questa opzione per inviare altri eventi di supporto o attività per il piano di sviluppo che hai appena trasmesso.
Salva e inserisci altri piani di sviluppo per obiettivi, o scopi, nuovi o esistenti.	Usa questa opzione per inviare un nuovo piano di sviluppo.
Salva e controlla i tuoi piani di sviluppo e le azioni.	Usa questa opzione per controllare e confermare i dati da inviare se non hai altri piani di sviluppo da spedire. Dopo aver fatto l'ultimo controllo dei piani di sviluppo, clicca su invia piani che apparirà sulla prossima schermata.

Rapporti sul progresso raggiunto dal Global Action Team

1. Chi deve inviare un rapporto sul progresso raggiunto?

- Ogni leader di area, coordinatore multidistrettuale e coordinatore distrettuale Global Action Team è tenuto a fornire un rapporto sul progresso raggiunto.

2. Quando devo inviare il mio rapporto sul progresso?

- Non appena l'attività o l'evento sarà completato. Il **rapporto sul progresso** consente di aggiornare continuamente le attività, i risultati e/o le sfide che il Global Action Team sta affrontando.

3. Quali informazioni sono necessarie per inviare un rapporto sul progresso?

Rapporto sul progresso dello sviluppo della leadership

- Nome dell'evento o dell'attività
- Data effettiva dell'evento o dell'attività
- Il numero dei partecipanti che erano presenti all'evento o all'attività
- Luogo di svolgimento dell'evento o dell'attività
- Moderatore/i dell'evento o dell'attività
- Modalità di svolgimento dell'evento o dell'attività (di persona, webinar, online, altro)
- Risorse o materiali che sono stati promossi o condivisi
- In che modo l'evento o l'attività migliorerà l'esperienza associativa?
- In che modo i partecipanti utilizzeranno le informazioni o i materiali ricevuti?

Rapporto sul progresso della crescita associativa

- Data effettiva d'inizio dell'evento o dell'azione
- Sono state completate tutte le attività o le azioni in programma? Sì/No
  - In caso di risposta affermativa, le azioni intraprese hanno fornito i risultati attesi? Sì/No
- Le risorse che sono state usate o promosse
- Eventuali ostacoli o sfide

Rapporto sul progresso dello sviluppo dei service

- Data effettiva d'inizio dell'evento o dell'azione
- Sono state completate tutte le attività o le azioni in programma? Sì/No
  - In caso di risposta affermativa, le azioni intraprese hanno fornito i risultati attesi? Sì/No
- Le risorse che sono state usate o promosse
- Eventuali ostacoli o sfide

4. Posso aggiungere o modificare i rapporti sul progresso esistenti?

- No, puoi solo aggiungere dei nuovi rapporti sul progresso.

5. Come posso salvare i miei piani sul progresso dello sviluppo?

Opzione:	**Descrizione:**
Invia il **Rapporto sul progresso**	Ti consente di inserire un progresso su questo evento o attività
Clicca su **Salva**	Ti consente di salvare il tuo rapporto sul progresso e visualizzare i dati inviati
Clicca su **Invia rapporti**	Questa operazione finalizzerà e registrerà i dati inviati - **Se non selezioni questo pulsante, i dati inseriti saranno persi.**

Visualizza o stampa i piani di sviluppo e i rapporti sul progresso del Global Action Team

1. Come posso usare il comando "visualizza/stampa" per i piani di sviluppo e i rapporti sul progresso che ho inviato?

- Clicca sul link "visualizza o stampa i piani di sviluppo e i rapporti sul progresso del Global Action Team". Dopodiché inserisci il tuo indirizzo email nella casella "Inserisci il tuo indirizzo email per trovare i tuoi piani" e clicca su "Cerca".

2. Come posso usare il comando "visualizza/stampa" per i piani di sviluppo e i rapporti sul progresso inviati dai membri del Global Action Team?

Ruolo: Leader di Area Global Action Team
1. Clicca sul link "Visualizza o stampa i piani di sviluppo e i rapporti sul progresso del Global Action Team".

2. Seleziona l'Area Costituzionale
3. Clicca su "Cerca".
4. Trova l'area.
5. Clicca su "Visualizza/Stampa".
6. Adesso hai l'opzione di "visualizzare/stampare un piano singolo" o di "visualizzare/stampare tutti i piani".
7. Chiudi la finestra "Stampa" per tornare alla schermata di visualizzazione dei Piani di sviluppo/Rapporti sul progresso.

Ruolo: Coordinatore Multidistrettuale Global Action Team
1. Clicca sul link "Visualizza o stampa i piani di sviluppo e i rapporti sul progresso del Global Action Team".
2. Seleziona l'Area Costituzionale
3. Seleziona un "Multidistretto" specifico o "Visualizza tutti" per vedere tutti i multidistretti all'interno dell'area costituzionale
4. Clicca su "Cerca".
5. Trova il multidistretto.
6. Clicca su "Visualizza/Stampa".
7. Adesso hai l'opzione di "visualizzare/stampare un piano singolo" o di "visualizzare/stampare tutti i piani".
8. Chiudi la finestra "Stampa" per tornare alla schermata di visualizzazione dei Piani di sviluppo/Rapporti sul progresso.

Ruolo: Coordinatore Distrettuale Global Action Team
1. Clicca sul link "Visualizza o stampa i piani di sviluppo e i rapporti sul progresso del Global Action Team".
2. Seleziona l'Area Costituzionale
3. Seleziona un Multidistretto specifico
4. Seleziona un "Distretto" specifico o "Visualizza tutti" per vedere tutti i distretti all'interno del multidistretto.
5. Clicca su "Cerca".
6. Trova il distretto.
7. Clicca su "Visualizza/Stampa".
8. Adesso hai l'opzione di "visualizzare/stampare un piano singolo" o di "visualizzare/stampare tutti i piani".
9. Chiudi la finestra "Stampa" per tornare alla schermata di visualizzazione dei Piani di sviluppo/Rapporti sul progresso.

3. Nel controllare i dati inviati, che informazioni rappresenta l'intestazione di ogni colonna?

GLT – Legenda del Piano di sviluppo e Rapporto sul progresso

ARGOMENTO	DESCRIZIONE
Piano di sviluppo	Quale obiettivo, nuovo o esistente, o quale scopo, pianifichi di supportare nella tua area nel corso di quest'anno sociale?
Nome dell'evento	Nome dell'evento o dell'attività
Destinatari	Destinatari (partecipanti)
Numero di partecipanti previsto	Numero di partecipanti previsto
Scopo o obiettivo	Scopo o obiettivo dell'evento
Moderatore	Moderatore dell'evento o dell'attività
Sede dell'evento	Luogo di svolgimento dell'evento o dell'attività
Data	Data dell'evento o dell'attività
Modalità di svolgimento dell'evento	Indicare la modalità in cui si è svolto l'evento o l'attività.
Numero effettivo dei partecipanti	Quanti partecipanti erano presenti a questo evento o quest'attività?
Risorse/Materiali	Elencare le risorse o i materiali che sono stati promossi o condivisi:
Impatto dell'esperienza associativa	In che modo questo evento o quest'attività miglioreranno l'esperienza associativa?
Beneficio per i partecipanti	In che modo i partecipanti utilizzeranno le informazioni o i materiali ricevuti?
Commenti	Suggerimenti aggiuntivi che si desidera condividere

GMT – Legenda del Piano di sviluppo e Rapporto sul progresso

ARGOMENTO	DESCRIZIONE
Piano di sviluppo	Quale obiettivo, nuovo o esistente, o quale scopo, pianifichi di supportare nella tua area nel corso di quest'anno sociale?
Data prevista	Qual è la data di inizio prevista di questa fase dell'azione?
Spiegazione del piano	Spiega il tuo piano di sviluppo, indicando le specifiche fasi di azione ritenute necessarie per supportare l'obiettivo o lo scopo sopra elencato.
Risorse	Elenca le risorse, ove esistenti, che saranno utilizzate per questa fase dell'azione.
Data effettiva d'inizio	Data effettiva d'inizio dell'evento o dell'azione

Completato	Sono state completate tutte le attività o le azioni in programma? S/N
Risultati forniti	In caso di risposta affermativa, le azioni intraprese hanno fornito i risultati attesi? S/N
Risorse	Elenca le risorse che sono state utilizzate o promosse:
Ostacoli	Elenca gli ostacoli incontrati:
Supporto richiesto	Di quale supporto aggiuntivo hai bisogno per completare il tuo piano di sviluppo?
Commenti	Suggerimenti aggiuntivi che si desidera condividere

GST – Legenda del Piano di sviluppo e Rapporto sul progresso

ARGOMENTO	DESCRIZIONE
Data prevista	Qual è la data di inizio prevista di questa fase dell'azione?
Spiegazione del piano	Elenca un'attività o un'azione che sarà intrapresa per raggiungere questo obiettivo.
Data effettiva d'inizio	Data effettiva d'inizio dell'evento o dell'azione
Completato	Sono state completate tutte le attività o le azioni in programma? S/N
Risultati forniti	In caso di risposta affermativa, le azioni intraprese hanno fornito i risultati attesi? S/N
Risorse	Elenca le risorse che sono state utilizzate o promosse:
Ostacoli	Elenca gli ostacoli incontrati:
Supporto richiesto	Di quale supporto aggiuntivo hai bisogno per completare il tuo piano di sviluppo?
Commenti	Suggerimenti aggiuntivi che si desidera condividere

Domande? Contatta lo staff di supporto del Global Action Team