



Lions International

# Simposio New Voices



# Indice

<b>La pianificazione dell'evento</b> .....	1
Selezionare un tema .....	1
Individuare un partner .....	3
Fissare una data .....	3
Trovare una sede per l'evento .....	4
Richiedere un contributo .....	4
Pianificare la presentazione .....	5
Invitare i relatori .....	6
Aggiungere altri elementi .....	6
Invitare i partecipanti .....	7
Pubblicizzare l'evento .....	8
Definire i dettagli .....	9
Trasformare le idee in azione e... in nuovi soci .....	10
<b>Lista di controllo per la pianificazione di un simposio</b> .....	11
<b>Esempi di ordini del giorno</b> .....	14
<b>Esempio di annuncio</b> .....	15
<b>Esempio di comunicato stampa</b> .....	16
<b>Richiesta di contributo per un simposio</b> .....	17
<b>Budget per il simposio</b> .....	18
<b>Modulo di relazione/rimborso per il simposio</b> .....	19
<b>Piano d'azione post simposio</b> .....	20
<b>Regolamento di contabilità per il simposio</b> .....	22
<b>Modulo di nota spese per il simposio</b> .....	24



## Programma Simposio Nuove voci

Mentre continuiamo a promuovere la diversità associativa e l'inclusione all'interno di Lions International, è importante che i club individuino le opportunità di servizio rilevanti che possano suscitare l'interesse di persone di tutte le età e provenienza. Un modo eccellente per definire questi bisogni è quello di organizzare un simposio New Voices. L'obiettivo primario di questo simposio è promuovere la parità di genere e la diversità e, nel contempo, incrementare il numero di donne, giovani adulti e altri gruppi sottorappresentati all'interno della nostra associazione.

Un simposio è un'assemblea per il libero scambio di idee o una riunione formale alla quale partecipano diversi esperti che fanno dei brevi interventi su uno o più argomenti legati tra loro con una finalità ben precisa. Lo scopo di un simposio New Voices comprende quattro aspetti:

1. Individuare nuovi progetti comunitari che suscitano l'interesse di gruppi diversi.
2. Individuare soci potenziali.
3. Promuovere i Lions club nella comunità.
4. Costituire un nuovo club/ un satellite di club per sviluppare il nuovo progetto individuato per la comunità.

Organizzare un simposio New Voices nella tua area richiede un'attenta preparazione, ma il tempo investito in un evento di successo permetterà di ricevere molti vantaggi per i Lions club e per la comunità.

## La pianificazione dell'evento

### La scelta di un tema

Il primo passo per pianificare un simposio New Voices di successo è quello di scegliere il tema dell'evento. Il tema definirà il tono del simposio, guiderà le attività organizzative e influirà sulla sua riuscita.

Per la scelta del tema, ti invitiamo a riflettere sui seguenti punti:

- Il tema sarà di ampio respiro, come per esempio "Soddisfare i bisogni comunitari"?
- Voglio soffermarmi a parlare di un gruppo in particolare, come per esempio "soddisfare i bisogni dei nostri bambini"?
- Preferisco trattare un argomento specifico, come per esempio "soddisfare i bisogni sanitari impellenti"?

## Suggerimento rapido

Con un argomento più ampio sarà sempre possibile parlare di svariati progetti di service. Bisogna ricordare, però, che quando il tema è generale, può essere più difficile attribuire un carattere specifico al simposio e individuare le opportunità di servizio. D'altra parte, restringendo troppo il tema si potrebbero ignorare le necessità impellenti e le opportunità per svolgere dei progetti di service. Tieni presente queste considerazioni nella scelta del tuo argomento (o dei tuoi argomenti).

Confrontati su queste idee con i Lions interessati. Concentrati sulle idee che aiuteranno a raggiungere gli obiettivi del simposio. Quando avrai una lista pronta, riduci il numero delle idee sul tema discutendo i vantaggi di ciascuna. Alla fine di questa fase, dovrai disporre di una breve lista dei temi possibili. (Per fare una scrematura degli argomenti si potrebbe assegnare un numero da 1 a 5 a ciascuna idea dove "5" indica un'ottima idea per il tema e "1" corrisponde a un'idea che non è realizzabile. Le idee che ricevono i punteggi più alti dalla maggioranza del gruppo passeranno nella lista breve per la scelta del tema).

Da questa lista, scegli il tema che ti sarà maggiormente utile a raggiungere gli obiettivi del simposio. Dovrai pensare a un titolo conciso che riassume l'idea e che possa essere utilizzato per il materiale promozionale. (Es: "Costruiamo una XXX (città) migliore" sponsorizzato dal Lions Club XXXX e dalla Camera di Commercio di XXXX).

## Suggerimento rapido

Le sessioni produttive per la discussione delle idee dovranno seguire delle linee guida fondamentali per garantirne il buon esito:

- Utilizzare un blocco note grande e un pennarello o una lavagna a fogli mobili per scrivere le idee in modo visibile per tutti i partecipanti.
- Stabilire la durata della sessione - 30 minuti generalmente sono sufficienti.
- Scrivere OGNI idea condivisa, senza esitazione o senza eliminare idee durante questa fase.
- Non consentire la critica delle idee esposte per non scoraggiare i partecipanti, anche perché un'idea stravagante potrebbe stimolarne un'altra che potrebbe, invece, rivelarsi perfetta.
- Svolgere attività divertenti per tenere occupati i partecipanti. Per esempio, disegni con pennarelli o costruzioni con i Lego aiutano i partecipanti a utilizzare l'emisfero destro del cervello e a pensare in modo creativo.

## Individuare un partner

La fase successiva alla scelta del tema consiste nell'individuazione di uno o più partner per l'evento all'interno della comunità. Unendo le tue forze a quelle di altri gruppi della tua area, potrai conferire maggiore credibilità all'evento, avvalerti di altri punti di vista e informazioni utili a individuare i bisogni impellenti, nonché disporre di un'altra fonte di risorse e contributi.

Tra i gruppi con cui collaborare:

- Camera di Commercio
- Croce Rossa
- Club di giovani donne
- Associazioni per la tutela dei bambini in difficoltà
- Associazioni per la salute, l'istruzione, la stabilità finanziaria e la sicurezza di ogni persona
- Boy/Girl Scout
- Associazioni per le pari opportunità nell'istruzione e nella ricerca
- Associazioni per promuovere un sistema giudiziario equo ed efficace
- Organizzazioni di genitori e insegnanti
- Associazioni di infermieri e medici
- Leghe sportive giovanili
- Organizzazioni onlus presenti sul territorio

### Suggerimento rapido

- Per preparare un elenco dei possibili sponsor/partecipanti potresti svolgere un'altra sessione per condividere e discutere idee. Visita il sito web della tua comunità, consulta gli elenchi telefonici e le sezioni dei giornali dedicate alle organizzazioni presenti sul territorio per trovare nuove idee.

Dopo aver individuato un partner, forma un comitato per la pianificazione di un simposio composto da persone di entrambi i gruppi.

## Fissare una data

Per pianificare e svolgere un evento di successo e ben pubblicizzato, saranno necessari **almeno tre o quattro mesi** per garantire una preparazione adeguata. Quando penserai alle date possibili, tieni presente le altre manifestazioni in programma nella comunità e le festività. A questo punto è consigliabile fissare una data e una data alternativa, in modo da avere più possibilità di scelta per la sede dell'evento.

## Trovare una sede per l'evento

Quando si seleziona la sede per il simposio ci sono diversi fattori da tenere in considerazione:

- Località di facile accesso
- Disponibilità di un ampio parcheggio
- Dimensioni che consentano di accogliere comodamente tutti i partecipanti
- Accesso disabili
- Disponibilità di servizio ristorazione o cucina
- Predisposizione per l'uso di strumentazione per presentazioni audio-video
- Costi di affitto ragionevoli

Tra le idee per la scelta della sede dell'evento:

- Sale riunioni utilizzate dai Lions
- Centri comunitari o aree comunali
- Sala conferenze delle biblioteche
- Sala conferenze degli alberghi
- Aule magne o palestre delle scuole
- Sale parrocchiali
- Edifici pubblici

Molte località offrono degli sconti alle organizzazioni senza fini di lucro. È possibile che la tua organizzazione partner abbia accesso a una struttura adatta. Nel valutare i costi delle varie sedi in esame, ricorda che anche se un centro dotato di attrezzature audio-video e di un servizio di ristorazione risultasse essere più costoso di un altro che ne è privo, la soluzione più costosa potrebbe invece risultare la più economica, poiché si avrà tutto a in loco. Confronta i costi dei centri disponibili per decidere quale sia il più fattibile e con il miglior rapporto tra costi-servizi offerti.

## Richiedere un contributo

Dopo aver definito gli aspetti logistici principali, potrai richiedere un contributo a Lions International. A ogni distretto potrà essere assegnato un contributo massimo di 2.000 USD, con un massimo di 2.000 per simposio. Per ogni anno sociale il programma prevede un'assistenza finanziaria fino a 8.000 USD per area costituzionale. I fondi sono disponibili in base all'ordine di ricevimento delle richieste. Un distretto o multidistretto che ha ricevuto dei fondi nell'anno precedente sarà preso in considerazione solo dopo il 1° novembre per offrire la possibilità ad altre aree di usufruire del contributo. **Per essere valutate le richieste dovranno pervenire entro 30 giorni dalla data fissata per il simposio.**

Per presentare una richiesta di contributo, è necessario compilare il modulo di richiesta (pag. 17), fornire una proposta di budget (pag. 18), un ordine del giorno preliminare, le informazioni sulla o sulle organizzazioni partner e includere la firma del governatore distrettuale. La richiesta di fondi sarà esaminata e una risposta sarà fornita entro 30 giorni dal suo ricevimento dallo staff di Lions International. La richiesta di contributi per il simposio New Voices, il budget e l'ordine del giorno potranno essere inviati via e-mail all'indirizzo [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org), come indicato sul modulo stesso.

I fondi per le richieste approvate saranno **erogati dopo lo svolgimento dell'evento**, a condizione che lo staff della Divisione Amministrazione Distretti e Club riceva la documentazione corretta ai sensi della Regolamento di contabilità (pag. 22). Utilizza il modulo di rapporto/rimborso contenuto nella presente guida (pag. 19) per richiedere un rimborso e il [Modulo](#) nota spese standard. Inoltre, alla modulistica dovrà essere allegato il piano d'azione post evento.

## Pianificare la presentazione

Un simposio può assumere varie forme. L'evento può essere un evento informale, come un libero scambio di idee, un evento più formale con una presentazione, oppure una combinazione di entrambi.

Il formato scelto dipenderà dal tempo disponibile per l'evento, dal numero dei partecipanti, dal tema e dalle preferenze dei componenti del comitato di pianificazione.

In ogni caso sarà necessario disporre di persone capaci ed esperte per condurre la presentazione. Fra gli esempi:

- Scambio informale di idee tra un moderatore e dei leader di piccoli gruppi
- Presentazione formale (un moderatore e dei relatori)
- Combinazione di una presentazione formale e scambio di idee (moderatore, relatori e leader di piccoli gruppi)

Se riuscirete a offrire ai partecipanti al simposio l'opportunità di partecipare attivamente durante i lavori, susciterete in loro un maggiore interesse sull'argomento e farete in modo che siano più **propensi a prendere parte al progetto comunitario che sarà pianificato a risultato del simposio**. Anche se l'evento ha una natura più formale, rendetelo interattivo con sessioni di domande e risposte, per creare opportunità di nuove relazioni personali durante le pause o con una sessione dedicata a una discussione dell'intero gruppo.

### Suggerimento rapido

- All'interno di questa pubblicazione sono riportati due esempi di ordini del giorno (pag. 15) che potranno esserti utili a pianificare la presentazione per il tuo simposio. Questi potranno essere adattati al formato del tuo evento, al tempo disponibile e ad altre considerazioni.

## Invitare i relatori

Una volta stabilito il formato del simposio, invita i relatori più adatti a partecipare. È importante avere un rappresentante dei Lions e dell'eventuale organizzazione partner che dia il benvenuto e che faccia da moderatore. Se durante il simposio fosse prevista una sessione di raccolta e discussione delle idee per i partecipanti, sarà consigliabile avere diversi leader da assegnare ai vari gruppi per avere un aiuto nel guidare la discussione.

Nel caso di simposi più formali sullo stile di una conferenza, cerca degli esperti che siano in grado di fornire ai partecipanti una visione generale sull'argomento (o degli argomenti) del simposio. Per trovare dei relatori, puoi rivolgerti ai leader delle organizzazioni sponsor, alle autorità locali, ai docenti universitari, ecc. Cerca delle persone che oltre a essere preparate sull'argomento, abbiano esperienza di presentazioni a conferenze e che siano interessate a migliorare la comunità.

### Suggerimento rapido

- Relatori noti non solo conferiscono maggiore credibilità all'evento, ma rappresentano anche un ottimo richiamo pubblicitario per il simposio.

Dopo aver preso accordi con i relatori, conferma la loro partecipazione per iscritto. Ricorda di indicare tutti i dettagli dell'evento e di aggiungere alcune informazioni generali sul Lions International, sul tuo club e sull'organizzazione/sulle organizzazioni partner.

## Aggiungere altri elementi

Si possono aggiungere altri elementi all'evento per presentare ai partecipanti i Lions club, i loro obiettivi e servizi e le loro attività. Valuta di:

- Allestire un'area espositiva per la comunità disponendo dei tavoli lungo il perimetro della sala o nel corridoio. Questi tavoli potranno essere affittati da gruppi della comunità ad un costo simbolico (es: 25 Euro) e utilizzati per promuovere le loro organizzazioni. I partecipanti potranno visitare l'esposizione prima o dopo il simposio e durante le pause.

### Suggerimento rapido

- Accertati che ci sia un tavolo per i Lions club! Metti a disposizione della documentazione sui progetti del tuo club, delle brochure con informazioni generali e inviti/ricieste di associazione. Ecco alcuni eccellenti risorse:
  - Pagina web dedicata ai Nuclei familiari.
  - i Lions fanno la differenza (ME-40), contenente informazioni generali.
  - Richiesta per socio fondatore (TK-188), se applicabile.
  - Richiesta di associazione (ME-6B).

- Preparare un programma per l'evento - I partecipanti possono includere informazioni sulle loro organizzazioni per un costo simbolico sul retro del programma.
- Includere una breve presentazione sul Lions International durante l'evento. La presentazione può essere breve e svolta durante il discorso di benvenuto. Includi le informazioni sul motivo per cui i Lions stanno sponsorizzando il simposio e i progetti che possono essere svolti dai Lions club.
- Individuare un progetto per la comunità. Alla fine del simposio dovrà essere individuato un nuovo progetto per la comunità. Utilizzare il progetto come mezzo per avviare un nuovo club o un satellite di club.

### Suggerimento rapido

- Al fine di ricevere gratuitamente o ridurre il costo dei servizi per l'evento, si potrebbe offrire ai fornitori di allestire un tavolo promozionale per la distribuzione di opuscoli promozionali o degli annunci pubblicitari sul programma del simposio. Le aziende che curano la stampa dei materiali, il servizio ristorazione, o gli organi di stampa locali possono essere contattati per questa opportunità.

## Invitare i partecipanti

Anche se potresti aver individuato un gruppo co-sponsor per l'evento, invita anche i membri di altri gruppi a partecipare. È bene avere dei gruppi che rappresentano varie organizzazioni, in modo da avere un grande e libero scambio di idee durante il simposio. Quando preparerai la lista degli invitati, fai riferimento alla tua lista delle possibili organizzazioni partner.

Spedisci gli inviti scritti ai gruppi che vorresti partecipassero al simposio. Dopodiché, fai seguito con una telefonata al leader dell'organizzazione per invitare personalmente i soci a prendere parte al simposio e, al tempo stesso, spiegarne gli obiettivi.

Sull'invito dovrà essere specificato il titolo del simposio, le organizzazioni sponsor, l'orario, la data, la sede, una breve descrizione dell'evento, il nome, il telefono e l'indirizzo e-mail della persona di riferimento a cui richiedere maggiori informazioni o inviare la conferma della partecipazione (in caso desiderassi fare una stima del numero dei partecipanti).

### Suggerimento rapido

- Incoraggia gli invitati a portare un amico!

Gli inviti dovranno essere spediti circa un mese prima dell'evento.

## Suggerimento rapido

- Ricorda che meno di un terzo dei partecipanti dovranno essere Lions in modo da concentrarsi sui soci potenziali e ridurre i costi.

## Publicizzare l'evento

Oltre a inviare degli inviti personali ai principali gruppi comunitari, dovresti anche pubblicizzare l'evento. Collabora con il presidente di comitato distrettuale addetto alle pubbliche relazioni per sviluppare un piano di comunicazione per l'evento.

Alcune idee per pubblicizzare il simposio possono essere:

- Realizza una locandina da esporre nelle aree commerciali. Ricorda di mettere in primo piano il nome del distretto e/o del club sponsor, e il logo dei Lions.
- Invia ai redattori dei giornali e alle stazioni radio-televisive un annuncio. Un esempio è contenuto a pagina pag. 15.
- Pubblica le informazioni sul simposio sul sito web del (dei) Lions club e del distretto sponsor. Chiedi al tuo partner di includere le informazioni sul suo sito web o di includere un link al tuo sito web.
- Informati sul costo di un annuncio pubblicitario sui giornali locali. Spesso i giornali accordano dei prezzi speciali ai gruppi senza fini di lucro. Questo dovrà essere fatto fare prima di inviare la richiesta di contributo.
- Informati sul costo degli spot pubblicitari sulle emittenti radiofoniche locali. Come i giornali locali, queste ultime spesso offrono delle riduzioni alle organizzazioni senza fini di lucro. Questo dovrà essere fatto fare prima di inviare la richiesta di contributo.
- Invita i media a riportare l'evento inviando un comunicato stampa ai giornali e alle stazioni radio-televisive. Un esempio del comunicato stampa è disponibile a pag. 16 di questa guida.
- Contatta le aziende locali che dispongono di cartelli pubblicitari o tabelloni elettronici richiedendo di riportare le informazioni sul simposio.

- Prima del simposio partecipa ad altre manifestazioni comunitarie e distribuisci informazioni sul tuo evento.
- Ricorda di pubblicizzare l'evento tra i club. Informa tutti gli altri Lions del tuo distretto tramite i notiziari, il sito web, ecc.

## Definire i dettagli

Quando si pianifica un evento di successo, la cosa più importante da ricordare è confermare per iscritto tutti i preparativi. Dovrai, infatti, verificare le date, gli orari, ecc. tramite corrispondenza scritta.

In questa guida troverai un esempio di lista di controllo con le relative scadenze che potrà esserti utile nella pianificazione dell'evento (pagg. 11-13).

### Suggerimento rapido

- Prepara un "kit di emergenza" contenente pellicola trasparente, nastro adesivo, forbici, pennarelli, penne, una pinzatrice, una prolunga, ecc., da portare alla sede dell'evento per l'allestimento del locale. Avere questi articoli a portata di mano ti farà risparmiare tempo prezioso.

Quando definisci il menu e le bevande per l'evento, scegli cose semplici. Se si tratta di un evento di una giornata, il pranzo potrebbe essere "libero". Durante tutto il giorno dovrebbe essere sempre a disposizione dell'acqua. Se il numero dei partecipanti non è troppo elevato, durante le pause si può pensare di offrire dei pasticcini, caffè e tè.

### Suggerimento rapido

- Proponi alle aziende locali di fornire gratuitamente il servizio di ristorazione in cambio di pubblicità sui materiali promozionali o nella sede in cui si svolgerà l'evento. Molte attività commerciali saranno liete di prendere parte a un importante evento comunitario della portata del simposio.

Per maggiori informazioni, domande o per ordinare risorse, invia un'email alla Divisione Amministrazione Distretti e Club all'indirizzo [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org).

## Trasformare le idee in azione e... in nuovi soci

Il giorno del simposio, punta sull'entusiasmo e sull'interesse dei partecipanti per incoraggiarli vivamente a lasciarsi coinvolgere dai Lions club e dalla nuova iniziativa comunitaria che sarà programmata e avviata a seguito dell'evento. I partecipanti hanno già dimostrato il loro interesse sull'argomento in questione, per cui non perdere l'opportunità di risvegliare maggiormente il loro interesse e di coinvolgerli. Tieni a disposizione una quantità sufficiente di materiale informativo su come associarsi, in modo da poter invitare i partecipanti sul momento.

Di seguito sono riportate alcune idee per invitare i nuovi soci durante l'evento:

- Organizza un nuovo club o forma un satellite di un club esistente incaricato di interessarsi dei progetti ideati durante il simposio.
- Chiedi ai Lions presenti di invitare i partecipanti a diventare soci di un Lions club. Dato che il simposio sarà l'occasione ideale per mostrare i Lions all'opera, non perdere questa meravigliosa opportunità!
- Promuovi l'affiliazione in un club negli stand dei Lions club allestiti nell'area espositiva della comunità. Crea un cartello che riporti nello specifico l'elenco dei vantaggi derivanti dall'appartenenza a un Lions club.
- Invita il moderatore del simposio a parlare dell'associazione ai Lions club e dell'opportunità di richiedere di associarsi.
- Organizza un comitato che contatti chi ha risposto con un "forse" o un "non adesso" all'invito di diventare soci il giorno dell'evento.
- Chiedi a chi è diventato socio durante il simposio di indicare almeno altre tre persone che potrebbero essere interessate al nuovo progetto e a divenire soci di un Lions club. Contatta queste persone.

**Attenzione: La crescita associativa è una parte fondamentale della pianificazione del simposio e un requisito per ottenere un contributo da Lions Clubs International.**

Utilizza il modulo allegato alla guida per formulare un piano d'azione (pag. 20) volto al raggiungimento dei tuoi obiettivi e a pianificare la nuova iniziativa comunitaria. Inizia subito a pianificare per sfruttare al meglio la buona volontà e l'interesse generati dal simposio e per dimostrare ai concittadini che i Lions club sono proattivi.

Inoltre, invia un altro comunicato stampa indicante i risultati del simposio ai media locali e invia dei biglietti di ringraziamento personali a tutti gli oratori.

### Suggerimento rapido

- Un foglio presenze è un ottimo modo per disporre di un elenco completo dei partecipanti e sapere come contattarli dopo il simposio.

## Lista di controllo per la pianificazione di un simposio

Utilizza questa lista di controllo come guida per pianificare e svolgere il tuo evento. Potrai aggiungere o eliminare le voci in base a quello che più si addice al tuo evento.

### Almeno tre mesi prima

- Stabilire un tema
- Individuare un'organizzazione partner
- Formare un comitato organizzatore
- Prenotare una sede/confermare per iscritto
- Determinare il formato del simposio
- Invitare gli oratori/confermare per iscritto
- Richiedere un contributo per il simposio (inviare la domanda di contributo per un simposio, pag. 17)
- Richiedere contributi locali
- Preparare un piano di comunicazione insieme al presidente di comitato marketing

### Due mesi prima

- Preparare e far stampare gli inviti
- Creare il materiale pubblicitario (volantini, poster, annunci pubblicitari, etc.) e ordinarne la stampa
- Preparare la lista degli invitati
- Stilare la lista dei media a cui inviare il materiale pubblicitario
- Fare le dovute ricerche e prenotare un servizio di catering se non offerto dalla sede la sede dell'evento
- Fare le dovute ricerche e prenotare la strumentazione audio-video qualora i locali ne fossero sprovvisti
- Contattare le organizzazioni sulla fiera comunitaria e/o per fare pubblicità sul programma
- Prenotare uno spazio pubblicitario su cartelloni/tabelloni elettronici delle attività commerciali locali

### Sei settimane prima

- Spedire gli inviti
- Esporre i volantini, i poster, ecc.
- Distribuire l'annuncio per il calendario ai media locali (un esempio si può trovare a pag. 16)
- Iniziare a preparare il programma
- Ordinare il materiale necessario (brochure e inviti) dalla Divisione Sviluppo Membership di Lions International
- Progettare un'area espositiva Lions per nell'area espositiva, ove allestita.

### Un mese prima

- Dopo l'invio degli inviti, contattare personalmente le organizzazioni /persone principali
- Acquistare il materiale necessario (lavagne a fogli mobili da utilizzare durante l'attività brainstorming, pennarelli, penne, blocchi per appunti, targhette nominative adesive, ecc.
- Contattare i potenziali partecipanti all'esposizione della comunità e coloro che potrebbero utilizzare uno spazio pubblicitario all'interno del programma per ricevere conferma della loro partecipazione
- Ordinare tavoli, sedie e tovaglie per l'esposizione della comunità (direttamente dalla struttura che ospita l'evento, se possibile)

### Tre settimane prima

- Contattare nuovamente i relatori per confermare gli accordi presi, rispondere alle eventuali domande, ecc.
- Preparare i fogli presenza/di registrazione
- Finalizzare il programma (compresa pubblicità)

### Due settimane prima

- Riconfermare tutte le disposizioni logistiche
- Incontrarsi con il moderatore per esaminare il programma dell'evento, discutere gli obiettivi, rispondere alle domande, ecc.
- Preparare una bozza del programma e delle responsabilità per il giorno dell'evento
- Mandare in stampa il programma

### Una settimana prima

- Organizzare una riunione strategica con il comitato e gli altri volontari dell'evento per rivedere le varie responsabilità e il programma dell'evento.
- Richiamare i rappresentanti dei media per confermare la loro partecipazione all'evento (confermare l'orario, la sede, i relatori principali), ecc.
- Raccogliere tutto il materiale da portare all'evento

### Il giorno dell'evento

- Arrivare in anticipo per l'allestimento

### Dopo l'evento

- Preparare un piano d'azione per i nuovi progetti
- Scrivere e inviare dei biglietti di ringraziamento ai relatori
- Inviare ai media un comunicato stampa indicando i risultati
- Modulo di rapporto / modulo (pagina 19) [Rimborso spese](#) a Lions International.

## Programma del simposio

I seguenti programmi possono essere usati come modello per la pianificazione del simposio. L'evento può essere pianificato per una mezza giornata o per un giorno intero, a seconda del numero dei relatori e delle questioni da trattare e di qualsiasi altra componente.

### Esempio per un evento di mezza giornata con la partecipazione di due relatori

1. Messaggio di benvenuto – Leader delle organizzazioni sponsor (5 minuti ciascuno)
2. Discorso di apertura - Moderatore (15 minuti)
3. Primo relatore (30 minuti)
4. Sessione di domande e risposte (15 minuti)
5. Secondo relatore (30 minuti)
6. Sessione di domande e risposte (15 minuti)
7. Pausa (15 minuti)
8. Questioni del giorno - Moderatore (15 minuti)
9. Discussione in piccoli gruppi (30-45 minuti)
10. Discussione dell'intero gruppo e risultati (30 minuti)
11. Riepilogo / Conclusione (15 minuti)

### Esempio di evento di un'intera giornata con quattro relatori

1. Messaggio di benvenuto – Leader delle organizzazioni sponsor (5 minuti ciascuno)
2. Discorso di apertura - Moderatore (15 minuti)
3. Primo relatore (30 minuti)
4. Sessione di domande e risposte (15 minuti)
5. Secondo relatore (30 minuti)
6. Sessione di domande e risposte (15 minuti)
7. Pausa (15 minuti)
8. Questioni della prima sessione - Moderatore (15 minuti)
9. Discussione in piccoli gruppi (30-45 minuti)
10. Discussione dell'intero gruppo e risultati (30 minuti)
11. Riepilogo della prima sessione (15 minuti)
12. Pausa pranzo (45 minuti)
13. Terzo relatore (30 minuti)
14. Sessione di domande e risposte (15 minuti)
15. Quarto relatore (30 minuti)
16. Sessione di domande e risposte (15 minuti)
17. Pausa (15 minuti)
18. Discussione in piccoli gruppi (30-45 minuti)
19. Discussione dell'intero gruppo e risultati (30 minuti)
20. Riepilogo / azioni successive - Moderatore (15 minuti)
21. Discorso di chiusura e ringraziamenti - Moderatore (15 minuti)

## Esempio di annuncio per l'evento

Utilizza il seguente esempio per creare un annuncio per l'evento che potrà essere personalizzato riempiendo gli spazi vuoti. Stampa l'annuncio sulla carta intestata del tuo club. Assicurati di rileggere attentamente il comunicato prima della distribuzione.

Per rilascio immediato

Per ulteriori informazioni:

**(Nome della persona da contattare)**  
**(Recapito telefonico)**

### **SIMPOSIO LIONS PER AFFRONTARE I BISOGNI DELLA COMUNITÀ**

**(NOME DELLA COMUNITÀ) - "(Titolo del simposio)"** un simposio **(inserire obiettivo del simposio)** si svolgerà il **(data, ora, luogo)**. L'evento è sponsorizzato dal **(nome del Lions club e organizzazione partner)**.

Il simposio è gratuito e aperto al pubblico. **Tra i relatori figurano: (elencare i nomi dei relatori di spicco)**. Nel corso del simposio i partecipanti potranno partecipare a discussioni su **(obiettivi del simposio)**. L'evento comprenderà anche **(Indicare altre componenti del simposio)**.

**"(Citazione di un leader Lions che indichi perché il Lions club sponsorizza l'evento), ha dichiarato (nome e titolo lionistico). "(Citazione da parte di un rappresentante dell'organizzazione partner o di un'autorità locale sull'importanza dell'evento), ha dichiarato (nome, titolo).**

**"(Titolo del simposio)"** rientra nelle iniziative del programma Simposi New Voices, un programma per i Lions club di tutto il mondo che riunisce i membri della comunità per discutere di importanti questioni che riguardano le nostre diverse comunità.

Il Lions Club **(Nome)** è un club di volontari attivo nella comunità da **(numero)** anni. I suoi programmi includono **(elenca 2-4 dei maggiori programmi svolti dal club)**.

**###**

## Esempio di comunicato stampa

Utilizza il seguente comunicato stampa come guida. Stampalo sulla carta intestata del club e controlla che tutti i dati siano corretti prima di distribuirlo.

Per rilascio immediato

Per ulteriori informazioni:  
**(Nome della persona da contattare)**  
**(Recapito telefonico)**

### SIMPOSIO ORGANIZZATO DAI LIONS PER AFFRONTARE I BISOGNI DELLA COMUNITÀ

**(NOME DELLA COMUNITÀ) - "(Titolo del simposio)"** un simposio **(inserire obiettivo del simposio)** si svolgerà il **(data, ora, luogo)**. L'evento è sponsorizzato dal **(nome del Lions club e organizzazione partner)**.

Il simposio è gratuito e aperto al pubblico. Tra i relatori: **(elenca i nomi dei relatori di spicco)**. Durante il simposio, i partecipanti sono invitati a partecipare alle discussioni in merito **(obiettivo delle sessioni di brainstorming)**. L'evento includerà anche **(altre parti del simposio, come una mostra della comunità)**.

**"(Citazione di un leader Lions sulla ragione per cui il Lions club sta sponsorizzando il simposio)"**, ha dichiarato **(nome, titolo e organizzazione)**. **"(Citazione sull'importanza dell'evento da parte di un leader dell'organizzazione partner o un alta carica della comunità)"** ha dichiarato **(nome, titolo e organizzazione)**.

"Aiutare i nostri bambini" fa parte del programma del Simposio New Voices, un programma per i Lions club di tutto il mondo che ha lo scopo di riunire i membri della comunità per discutere di importanti questioni relative alle diverse comunità. A seguito del simposio, il Lions club **(Nome)** si augura di poter condurre un programma per soddisfare uno dei principali bisogni della comunità discussi dai partecipanti all'evento.

Il Lions club **(nome)** è un club di volontari, attivo nella comunità da **(numero)** anni. I suoi programmi includono **(elenca 2-4 dei maggiori programmi svolti dal club)**.

###

Esempio - 4°

## Richiesta di fondi

*Per verificare se il tuo simposio soddisfa i criteri, consulta il programma del Simposio New Voices pag.1. In caso contrario, il tuo programma potrebbe non essere finanziato.*

Distretto o Multidistretto che organizza l'evento: \_\_\_\_\_

Lions organizzatore: \_\_\_\_\_ Titolo: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Data del simposio: \_\_\_\_\_

Tema del simposio: \_\_\_\_\_

Importo dei fondi richiesti: \_\_\_\_\_ Valuta del conto del destinatario dei fondi: \_\_\_\_\_

Organizzazione partner: \_\_\_\_\_

Descrivere i bisogni della comunità che saranno trattati durante il simposio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Descrivere gli eventi del simposio proposti come: formato, relatori, componente per il reclutamento soci, altre attività, ecc. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Spiegare in dettaglio tutti gli obiettivi del simposio. In che modo gli eventi del simposio saranno indirizzati al raggiungimento di questi obiettivi? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Descrivere le capacità di servizio nuove o allargate che andranno a beneficio della comunità grazie al simposio. Quanti membri della comunità saranno serviti? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Descrivere come verrà chiesto ai non Lions di associarsi a un nuovo club o a un satellite di club?

\_\_\_\_\_

Allega il programma indicante le attività e i relatori. Se necessario, utilizzare dei fogli aggiuntivi (le richieste non saranno prese in considerazione in assenza del programma).

**Per essere considerate le richieste dovranno essere inviate entro 30 giorni dalla data in cui si svolgerà il simposio.**

## Proposta di budget

Affitto locali: \_\_\_\_\_ Pasti/ bevande: \_\_\_\_\_

Stampa (inviti, poster, volantini, ecc.): \_\_\_\_\_

Spese postali: \_\_\_\_\_ Pubblicità: \_\_\_\_\_

Spese per il relatore \_\_\_\_\_ Cancelleria: \_\_\_\_\_

Altro (si prega di specificare):

---

---

---

---

Budget totale: \_\_\_\_\_

Numero dei partecipanti previsto:      Non Lions: \_\_\_\_\_ Lions: \_\_\_\_\_

Firma del Governatore Distrettuale: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Si prega di inviare il modulo debitamente compilato a:

District & Club Administration Division  
Lions International  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA  
E-mail: [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)

## Modulo di relazione/rimborso spese

N. del Distretto o Multidistretto che organizza il simposio \_\_\_\_\_  
Lions organizzatore: \_\_\_\_\_ Titolo: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Data del simposio: \_\_\_\_\_  
Tema del simposio: \_\_\_\_\_  
Sede dell'evento: \_\_\_\_\_  
Numero di partecipanti: \_\_\_\_\_ Importo richiesto: \_\_\_\_\_  
Valuta del conto corrente del destinatario: \_\_\_\_\_

### Il rimborso per il simposio dovrà essere emesso a favore del Distretto o Multidistretto (non a favore di un singolo individuo):

Intestatario del conto: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
Città: \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Paese \_\_\_\_\_  
Organizzazione partner: \_\_\_\_\_  
Nomi dei relatori: \_\_\_\_\_

Questione/i trattata/e: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Risultati significativi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Progetto comunitario proposto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numero di soci del nuovo Lions club \_\_\_\_\_ Nuovi club o di satelliti di club omologati: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

*\* Per i simposi distrettuali è richiesta la firma del Governatore Distrettuale. Per i simposi multidistrettuali è richiesta la firma del Presidente di Consiglio.*

Si prega di inviare il presente modulo compilato, insieme al modulo [rimborso spese](#) e al [piano d'azione post evento](#) a:

District & Club Administration Division, Lions International, 300 W. 22<sup>nd</sup> Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Questo modulo può essere inviato via e-mail all'indirizzo [newvoices@lionclubs.org](mailto:newvoices@lionclubs.org)

***I moduli dovranno essere ricevuti entro 30 giorni dall'evento. I rimborsi spese saranno emessi unicamente per i simposi pre-approvati.***

## Piano d'azione post evento

(Da stampare)

Nome del club: \_\_\_\_\_ Distretto: \_\_\_\_\_

Titolo del simposio: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**Obiettivi principali emersi durante il simposio:**

---

---

---

---

**Idee per il programma:**

---

---

---

---

**Piano d'azione:**

Obiettivo: \_\_\_\_\_

Priorità: \_\_\_\_\_ Tempistiche: \_\_\_\_\_

Fase: \_\_\_\_\_ Chi è il responsabile: \_\_\_\_\_ Data di completamento: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Piano d'azione:**

Obiettivo: \_\_\_\_\_

Priorità: \_\_\_\_\_ Tempistiche: \_\_\_\_\_

Fase:	Chi è il responsabile:	Da completare entro:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Piano d'azione:**

Obiettivo: \_\_\_\_\_

Priorità: \_\_\_\_\_ Tempistiche: \_\_\_\_\_

Fase:	Chi è il responsabile:	Da completare entro:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Piano d'azione:**

Obiettivo: \_\_\_\_\_

Priorità: \_\_\_\_\_ Tempistiche: \_\_\_\_\_

Fase:	Chi è il responsabile:	Da completare entro:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

## Regolamento di contabilità - Programma Simposio New Voices

(Aggiornato nel giugno 2023)

Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale (Board) ha approvato il programma Simposio New Voices. I fondi sono approvati per attività di supporto alla crescita e al mantenimento di soci Lions e Leo di età e contesti diversi.

Nei casi in cui venga richiesto un rimborso, tutte le spese dovranno essere inviate a Lions International - Divisione Amministrazione Distretti e Club – utilizzando il Modulo nota spese per il simposio New Voices. Gli individui che sostengono le spese per conto del programma **dovranno ricevere l'approvazione prima di effettuare la spesa.** Le note spese dovranno essere firmate dai soggetti autorizzati nell'apposito spazio sul modulo. Lions International rimborserà solo le note spese firmate dal Governatore Distrettuale, dal Presidente di Consiglio, dal Segretario multidistrettuale e dai Lions precedentemente autorizzati.

Le spese che superano l'importo previsto dal budget non saranno a carico di Lions International ma saranno a carico del singolo individuo.

### Spese ammesse:

- Affitto dei locali
- Strumentazione per la presentazione
- Strumentazione audio-video
- Alimenti e bevande durante il simposio
- Promozione/pubblicità
- Cancelleria
- Spese di stampa
- Internet
- Fotocopie
- Spese postali

### Spese non ammesse:

- Spese personali
- Assicurazione medica
- Bevande alcoliche
- Telefono
- Lavanderia
- Affitto di film
- Assicurazione di viaggio
- Regali
- Parcheggi custoditi
- Centri benessere e strutture ricreative
- Spese per attività ricreative
- Banner / articoli promozionali
- Cartoline personalizzate

### **Rimborsi spese per i relatori:**

- Compenso per i relatori - Costo dei servizi resi. Attenzione: è richiesta la copia della fattura e del pagamento. Non sarà effettuato alcun rimborso se non saranno forniti entrambi i documenti.
- Spese di viaggio per il relatore: Lions International coprirà i costi per i trasporti di terra per raggiungere la sede del simposio. I trasporti di terra includono il chilometraggio dell'auto (USD 0,50/miglio / USD 0,31/Km) oppure il costo del biglietto del treno, bus e taxi. Saranno rimborsate anche le spese di taxi.
- Spese di alloggio per il relatore: il rimborso spese sarà basato sulla tariffa di una camera singola standard. Sono richieste le ricevute.
- Pasti del relatore: le spese di eventuali pasti all'arrivo al simposio e prima della partenza saranno rimborsati. Sono richieste le ricevute.
- Mance approvate per i bagagli : 1 USD a valigia ; 10% della tariffa del taxi; per il personale di servizio dell'albergo per la pulizia della camera: 2 dollari al giorno.

### **Per i rimborsi spese**

1. Tutte le spese devono essere elencate nel modulo di nota spese per giorno e supportate dalle **ricevute originali**. N.B. le copie elettroniche delle ricevute sono accettate e considerate come originali.
2. L'importo di ogni voce deve essere indicato nella valuta locale utilizzata. Il rimborso sarà effettuato nella valuta locale se supportata dall'associazione o in dollari americani in base al tasso di cambio stabilito al momento della ricezione della nota spese presso Lions International.
3. Entro 30 giorni dalla conclusione del simposio sarà necessario inviare per posta o email la nota spese supportata dalle pezze giustificative e dalla relazione finale allo staff addetto della Divisione Amministrazione Distretti e Club. Le note spese che perverranno più di **60 giorni** dopo la conclusione del simposio **NON** saranno rimborsate.
4. Per qualsiasi domanda sui rimborsi, si prega di scrivere a: [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org).

Lions International non offre alcuna copertura medica assicurativa ai propri soci, indipendentemente dal fatto che questi stiano svolgendo attività lionistiche o meno. Di conseguenza, in occasione di viaggi personali o di natura lionistica, è consigliabile verificare di disporre di un'adeguata copertura assicurativa nei paesi al di fuori da quello di appartenenza. Molte polizze assicurative mediche di gruppo non coprono gli assicurati al di fuori della loro città, Stato, provincia o del loro Paese. Questo avviene soprattutto con l'assicurazione Medicare degli Stati Uniti, che è valida solamente negli USA, ma potrebbe trovare applicazione anche in altre polizze sanitarie di tipo statale o privato.

Trattandosi di una questione personale che varia da persona a persona, si prega di esaminare attentamente la propria situazione e quella dei propri familiari e amici.





## **Lions International**

District and Club Administration Division  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Email: [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)