

# Workshop dei Presidenti di zona

## *Definizione degli obiettivi e pianificazione delle azioni per la zona*



*Manuale del  
partecipante*



## **Obiettivi della sessione**

*Al termine di questa sessione, i partecipanti saranno in grado di:*

- Definire degli obiettivi SMART
- Creare dei piani d'azione
- Applicare la loro conoscenza degli obiettivi SMART e dei piani d'azione

## Domande sugli obiettivi SMART

Tieni a mente i seguenti punti nello sviluppo degli esempi di obiettivi.

**Un obiettivo SMART è:**

**Specifico** – Di cosa c'è bisogno?

**Misurabile** - Può essere misurato?

**Realizzabile** - Si può realizzare?

**Realistico** - È raggiungibile?

**Definito nel tempo** - Quando verrà completato?



# Dichiarazione di un obiettivo SMART

## Dichiarazione dell'obiettivo n. 1

***Incoraggiare i presidenti di comitato soci di club nella mia zona a reclutare nuovi soci.***

### **Definisci un obiettivo...**

- Specifico
- Misurabile
- Realizzabile
- Realistico
- Definito nel tempo

### **Modifica dell'obiettivo:**

## Dichiarazione dell'obiettivo n. 2

***Desidero che gli officer di club della zona adottino le migliori pratiche dell'Approccio per la membership globale (GMA) contenute nella risorsa Pianifica il successo del tuo club.***

### **Definisci un obiettivo...**

- Specifico
- Misurabile
- Realizzabile
- Realistico
- Definito nel tempo

### **Modifica dell'obiettivo:**

## Dichiarazioni di obiettivi SMART (continua)

### Dichiarazione dell'obiettivo n. 3

*Visitare i club della mia zona e trascorrere del tempo sia con i soci che con il Consiglio direttivo.*

#### Definisci un obiettivo...

- Specifico
- Misurabile
- Realizzabile
- Realistico
- Definito nel tempo

#### Modifica dell'obiettivo:

### Dichiarazione dell'obiettivo n. 4

*Supportare il GMT o il GET nell'omologazione di un nuovo club nella mia zona.*

#### Definisci un obiettivo...

- Specifico
- Misurabile
- Realizzabile
- Realistico
- Definito nel tempo

#### Modifica dell'obiettivo:

## **Definizione del piano d'azione**

Tenere a mente i seguenti punti nello sviluppo del piano d'azione.

### **Dichiarazione dell'obiettivo**

Un obiettivo deve essere specifico, misurabile, realizzabile, realistico e definito nel tempo.

### **Fase dell'azione**

Le fasi d'azione suddividono l'obiettivo principale in azioni più piccole e più specifiche che verranno intraprese per raggiungere l'obiettivo.

### **Lions responsabile**

Chi è più adatto a completare ogni fase e come comunicare e motivare il Lions perché completi il lavoro a lui/lei assegnato?

### **Risorse necessarie**

È necessario il contributo di altri membri del team? Saranno necessari dei fondi? Se sì, da dove arriveranno? Sono richiesti materiali specifici per completare una fase dell'azione?

### **Data di inizio / Data di scadenza**

Fornire un calendario chiaro con le scadenze per il completamento delle fasi dell'azione.

### **Valutazione**

Esaminare periodicamente il proprio piano d'azione e determinare come valutare i progressi rispetto agli obiettivi.

### **Modifiche**

Se dalla valutazione emerge che è necessario apportare dei cambiamenti, quali saranno?

## Esempio di piano d'azione

Dichiarazione di obiettivo SMART				
Fase dell'azione	Lions responsabile	Risorse richieste (membri del team, supporto tecnologico, fondi, ecc.)	Data di inizio	Scadenza
Valutazione		Modifiche		

## Piani d'azione per l'obiettivo della zona

Dichiarazione di obiettivo SMART				
Fase dell'azione	Lions responsabile	Risorse richieste (membri del team, supporto tecnologico, fondi, ecc.)	Data di inizio	Scadenza
Valutazione		Modifiche		

## Piano d'azione per gli obiettivi distrettuali

Dichiarazione di obiettivo SMART				
Fase dell'azione	Lions responsabile	Risorse richieste (membri del team, supporto tecnologico, fondi, ecc.)	Data di inizio	Scadenza
Valutazione		Modifiche		

# Note: