



Sviluppo di nuovi club



**Guida di supporto
alla formazione**



Sviluppo di nuovi club

Indice

Indice.....	2
Introduzione.....	3
Sviluppo di nuovi club – Panoramica sulla formazione	4
Il ruolo del moderatore.....	5
Moderatore e materiali del partecipante.....	5
Tempistica e preparazione della sessione	6
Contenuto della presentazione	7
Allestimento della sala	16



Sviluppo di nuovi club

Introduzione

L'obiettivo di questa Guida di supporto alla formazione è aiutare a prepararvi al meglio per coordinare efficacemente una formazione per lo sviluppo di nuovi club, fornendo importanti informazioni, strumenti e risorse.

Per il contenuto della formazione sullo sviluppo di nuovi club, si prega di visitare la pagina web [Costituire un nuovo club](#) per scaricare la presentazione PowerPoint della sessione, che include note dettagliate per i presentatori e altri materiali di supporto. La Guida allo sviluppo di nuovi club e la Valutazione della comunità per lo sviluppo di nuovi club, per i partecipanti, possono essere scaricati come PDF compilabile o, se necessario, una versione stampata può essere ordinata alla Divisione Membership utilizzando il link per [Ordinare materiali e modulistica del club](#).

Le pagine web [Costituire un nuovo club](#) e [Ordinare materiali e modulistica del club](#) sono entrambe accessibili utilizzando i codici QR qui sotto.



Costituire un nuovo club



Ordinare materiali e modulistica del club

[Torna all'Indice \(link\)](#)



Sviluppo di nuovi club

Sviluppo di nuovi club – Panoramica sulla formazione

Obiettivi del programma:

La Formazione sullo sviluppo di nuovi club è progettata per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Guidare i Lions nel processo di formazione di un nuovo club.
- Fornire ai Lions le risorse necessarie per la costituzione di un nuovo club.

Questi obiettivi saranno raggiunti utilizzando il seguente processo in 4 fasi:

- Creare il vostro team
- Aree di opportunità e ricerca sul luogo
- Promuovere il nuovo club e reclutare soci
- Incontro informativo e organizzativo

Corso del Centro di formazione Lions (LLC):

Il corso in e-learning dedicato allo Sviluppo di nuovi club è disponibile per tutti i Lions sul Centro di formazione Lions (LLC), accessibile nella sezione Learn utilizzando le credenziali del proprio Lion Account.

Molti leader potrebbero avere già completato il corso in e-learning sullo Sviluppo di nuovi club. Se così fosse, i moderatori possono tenerne conto e adattare la formazione di conseguenza.

[Torna all'Indice \(link\)](#)



Sviluppo di nuovi club

Il ruolo del moderatore

Di seguito si elencano diverse funzioni che i moderatori impegnati in questa attività di formazione dovrebbero saper svolgere. Benché non sia necessario che i moderatori siano esperti in tutti i campi, è importante che siano in possesso delle seguenti competenze:

- Tenere brevi lezioni
- Coinvolgere i partecipanti in un ambiente formativo interattivo, svolgendo sessioni di domande e risposte, moderando discussioni di gruppo significative e guidando attività di gruppo
- Gestire il comportamento dei partecipanti
- Gestire l'ambiente formativo e la logistica delle sessioni
- Utilizzare presentazioni PowerPoint usando un proiettore LCD

Moderatore e materiali del partecipante

I moderatori utilizzeranno le presentazioni PowerPoint per lo Sviluppo di nuovi club accompagnate dalle note per il presentatore e da questa Guida di supporto alla formazione, ideata per fornire un piano didattico flessibile e suggerimenti per lo svolgimento di ciascuna sessione di formazione.

I partecipanti utilizzeranno la Guida allo sviluppo di nuovi club, concepita per seguire la presentazione in PowerPoint. La guida offre spazio per prendere appunti e contiene modelli che i partecipanti possono utilizzare per avviare un nuovo club.

Facoltativo – La Valutazione della comunità per lo sviluppo di nuovi club viene citata nella formazione. Questo documento è disponibile come PDF compilabile online o può essere stampato.

[Torna all'Indice \(link\)](#)



Sviluppo di nuovi club

Tempistica e preparazione della sessione

Le pagine seguenti contengono una panoramica, l'elenco dei materiali, i punti salienti degli argomenti trattati e le tempistiche per ogni argomento. Il tempo dedicato a ciascun argomento può essere adattato in base al numero di partecipanti e alle loro esigenze. **Questa panoramica è da intendersi come un'anteprima della formazione, non sostituisce la presentazione PowerPoint.**

Il PowerPoint per questa sessione, che include le note del presentatore, è disponibile alla pagina [Costituire un nuovo club](#) del sito web di Lions International.

Per questa formazione, si deve avere accesso alla seguente attrezzatura audiovisiva:

Formazione virtuale

- Computer

Formazione in presenza

- Computer
- Proiettore LCD e schermo
- Lavagna a fogli mobili e pennarelli (facoltativo)
- Mouse wireless/puntatore laser (facoltativo)

Nel caso di una formazione in presenza, i materiali per il partecipante potranno essere stampati in bianco e nero.

[Torna all'Indice \(link\)](#)



Sviluppo di nuovi club

Contenuto della presentazione

La tabella seguente contiene una breve panoramica del contenuto della presentazione e dei punti specifici da evidenziare durante la conduzione della sessione, un'indicazione dei tempi da dedicare a ciascuna sezione della presentazione e il riferimento alla slide corrispondente al contenuto.

Obiettivi di apprendimento:

- Individuare le modalità di organizzazione dei gruppi di lavoro, le persone che possono essere coinvolte e definire le aspettative dei soci e dei responsabili dei gruppi di lavoro.
- Riconoscere le aree di opportunità e imparare a condurre una ricerca sul luogo per determinare i bisogni della comunità per un nuovo Lions Club.
- Fornire idee su come promuovere il nuovo club alla comunità e reclutare soci fondatori.
- Preparare i Lions a condurre le riunioni informative e organizzative.
- Sostenere i Lions nella finalizzazione del processo per l'omologazione del club.

Materiali:

- Presentazione generale in formato PowerPoint con note del presentatore modificabili
 - Il PowerPoint di Presentazione generale è disponibile alla pagina web [Costituire un nuovo club](#).
- Guida allo sviluppo di nuovi club
 - La Valutazione dei bisogni della comunità per lo sviluppo di nuovi club si trova sulla pagina web [Costituire un nuovo club](#).

PANORAMICA DELLA SESSIONE, TEMPISTICA E PUNTI PRINCIPALI		
Tema della sezione (Tempo previsto)	Panoramica della presentazione e punti principali	Numero della slide
	Prima di iniziare la presentazione, fate un breve giro di presentazioni dei partecipanti.	Slide 1



Sviluppo di nuovi club

PANORAMICA DELLA SESSIONE, TEMPISTICA E PUNTI PRINCIPALI		
Tema della sezione (Tempo previsto)	Panoramica della presentazione e punti principali	Numero della slide
Obiettivi (5 minuti)	Presentazione Analizzare gli obiettivi della sessione. Punti principali Rafforzare il concetto che far crescere il numero dei soci è un lavoro di squadra.	Slide 2
Perché organizzare nuovi club? (5 minuti)	Presentazione Discutere dei vantaggi della creazione di nuovi club nella comunità. Punti principali Assicurarsi che tutti capiscano che più soci = più service	Slide 3-4
Tipi/Formati di nuovi club (10 minuti)	Presentazione Esaminare i diversi tipi e formati di club e perché è importante scegliere quello più adatto alla comunità. Punti principali Questa è una sezione molto importante della presentazione. Va ribadito che il distretto deve fare ciò che è più adatto alla comunità. Gli organizzatori dei club devono comprendere ogni tipo/formato di club. Se hanno domande specifiche prima di presentare la richiesta, possono sempre rivolgersi a membership@lionsclubs.org .	Slide 5-6
Normativa e processo (10 minuti)	Presentazione Prima di iniziare il processo di creazione di un nuovo club, ci sono alcuni elementi che dovrebbero essere presenti al momento di presentare la richiesta di omologazione di un nuovo club o di un satellite di club. Esaminare la Lista di controllo per i nuovi club.	Slide 7-9



Sviluppo di nuovi club

PANORAMICA DELLA SESSIONE, TEMPISTICA E PUNTI PRINCIPALI		
Tema della sezione (Tempo previsto)	Panoramica della presentazione e punti principali	Numero della slide
	<p>Introdurre le 4 fasi e assicurare ai partecipanti che, dopo averle completate, avranno le conoscenze e le risorse necessarie per costituire un club nella loro comunità.</p> <p>Punti principali</p> <p>Ricordare ai partecipanti che i satelliti di club sono caldamente consigliati se un club non è in grado di raggiungere i 20 soci entro 8 settimane dall'inizio del processo di costituzione. I satelliti di club possono sempre essere convertiti in club regolari una volta raggiunti 20 o più soci.</p>	
<p>Prima fase: Creare il vostro team (25 minuti)</p>	<p>Presentazione</p> <p>Lo sviluppo di un nuovo club richiede uno sforzo di squadra. I membri del team devono avere la passione di essere Lion e dimostrare impegno per l'intero processo di formazione del club.</p> <p>Spiegare come il team può essere suddiviso in sotto-squadre.</p> <p>Punti principali</p> <p>Esaminare l'elenco dei Lions che potrebbero comporre il team e le aspettative del team.</p>	Slide 10-12
<p>Seconda fase: Aree di opportunità e ricerca sul luogo (25 minuti)</p>	<p>Presentazione</p> <p>Determinare un'area per un club è una componente chiave per l'avvio di un nuovo club. Completare una valutazione dei bisogni della comunità per lo sviluppo di Nuovi Club può aiutare a determinare la migliore posizione, quella con il maggior numero di bisogni.</p> <p>Discutere gli aspetti da considerare prima di avviare un nuovo club in una comunità.</p>	Slide 13-15



Sviluppo di nuovi club

PANORAMICA DELLA SESSIONE, TEMPISTICA E PUNTI PRINCIPALI		
Tema della sezione (Tempo previsto)	Panoramica della presentazione e punti principali	Numero della slide
	<p>Individuare i diversi leader della comunità che dovrebbero essere contattati per unirsi e per aiutare a generare interesse nella comunità.</p> <p>Creare un elenco di luoghi e opportunità di reclutamento.</p> <p>Punti principali</p> <p>Sottolineare l'importanza di prendersi il tempo necessario per trovare la giusta comunità con bisogni che i Lions possano servire. Saltare questa fase del processo potrebbe portare a un nuovo club che non prospera e finisce per chiudere.</p> <p>Una copia della Valutazione della comunità per lo sviluppo di nuovi club è disponibile alla pagina Costituire un nuovo club.</p>	
<p>Terza fase: Promuovere il club e reclutare soci (50 minuti)</p>	<p>Presentazione</p> <p>Discutete sul Chi, Dove, Cosa e Quando della promozione di un nuovo club.</p> <p>Chiedete ai partecipanti se hanno qualcosa da aggiungere all'elenco di attività di promozione.</p> <p>Spiegate che avere un ottimo discorso di presentazione è fondamentale. Il discorso dovrebbe durare 20-30 secondi, essere interessante, memorabile e succinto.</p> <p>Chiedete se qualcuno dei partecipanti ha un discorso di presentazione da condividere con il gruppo.</p> <p>Ricordate ai partecipanti che ci sono molti vantaggi nell'essere Lion e che dovrebbero essere pronti a condividerli con i potenziali soci.</p>	Slide 16-24



Sviluppo di nuovi club

PANORAMICA DELLA SESSIONE, TEMPISTICA E PUNTI PRINCIPALI		
Tema della sezione (Tempo previsto)	Panoramica della presentazione e punti principali	Numero della slide
	<p>Presentate la ruota del reclutamento. Chiedete ai partecipanti di nominare alcuni gruppi di potenziali soci che non sono presenti sulla ruota.</p> <p>Parlate dei diversi modi in cui si possono reclutare i soci e ripassate alcuni dei consigli utili riportati nelle slide.</p> <p>Assicuratevi che i partecipanti sappiano che possono ordinare il materiale di reclutamento presso la Divisione Membership di LCI.</p> <p>Ricordate ai partecipanti di seguire i potenziali soci e chiedete loro di invitare i loro amici e familiari.</p> <p>Punti principali</p> <p>È importante che il distretto crei un solido piano di promozione. Far conoscere il nuovo club è importante per la riuscita della creazione di un nuovo club.</p> <p>Informate i partecipanti che, in tutti gli anni trascorsi di reclutamento di nuovi soci, è stato riscontrato che il motivo principale per cui qualcuno non entra a far parte di un Lions club è che semplicemente non gli è stato chiesto. Per maggiori dettagli sulle modalità di reclutamento, consultare la Guida "Semplicemente... chiedete!".</p>	
<p>Quarta fase: Incontro informativo e organizzativo (15 minuti)</p>	<p>Presentazione</p> <p>Questo è il primo incontro durante il quale i soci potenziali conosceranno meglio i Lions e il nuovo club. L'obiettivo è iniziare a far crescere il numero dei soci del nuovo club e prepararsi ad un secondo incontro organizzativo di successo. Si parlerà di come preparare la riunione, di come condurla e, soprattutto, di come gestire il follow-up.</p>	Slide 25-28



Sviluppo di nuovi club

PANORAMICA DELLA SESSIONE, TEMPISTICA E PUNTI PRINCIPALI		
Tema della sezione (Tempo previsto)	Panoramica della presentazione e punti principali	Numero della slide
	<p>La riunione organizzativa è il momento in cui i soci del club eleggono gli officer e cominciano a pianificare il primo progetto di service. La riunione organizzativa può determinare il modo in cui il nuovo socio percepirà il Lions Club International e può determinare il grado di attività e la durata della sua permanenza nel club. Si parlerà di come preparare la riunione, di come condurla e, soprattutto, di come gestire il follow-up.</p> <p>Punti principali</p> <p>Il team di supporto per i nuovi club ha il compito di fornire guida e supporto al nuovo club, NON di far assomigliare il club ad altri club. Ricordate al club sponsor il detto “Il tuo club, a modo tuo”.</p> <p>La riunione organizzativa è molto articolata e può essere affrontata in più di un incontro programmato. È importante ottenere il contributo di tutti sul tipo di progetti di servizio che vorrebbero realizzare per il loro primo evento. A volte ci vuole tempo per prendere questa decisione e sono necessarie ulteriori ricerche, quindi ricordate ai nuovi soci del club che il primo progetto di servizio non deve essere deciso alla prima riunione organizzativa.</p> <p>Sottolineate quanto sia importante il follow-up.</p> <p>Ricordare che i PowerPoint per le riunioni informative e organizzative sono disponibili sulla pagina web Costituire un nuovo club.</p>	
Informazioni per l'omologazione (30 minuti)	<p>Presentazione</p> <p>Una volta che il club ha raggiunto i 20 soci, il distretto e/o il club sponsor possono iniziare la procedura di richiesta della charter del nuovo club.</p>	Slide 29-36



Sviluppo di nuovi club

PANORAMICA DELLA SESSIONE, TEMPISTICA E PUNTI PRINCIPALI

Tema della sezione (Tempo previsto)	Panoramica della presentazione e punti principali	Numero della slide
	<p>Spiegare i quattro fattori più importanti che i soci devono conoscere prima di dare un nome al loro club.</p> <p>Una volta che il nuovo club ha un minimo di 20 soci, un nome, un presidente, un vicepresidente, un tesoriere, un segretario, un Lions Guida e un club sponsor, può iniziare la procedura di richiesta.</p> <p>Prima che un club possa ricevere l'approvazione della charter, devono essere presentate tutte le informazioni sui nuovi soci e il pagamento delle quote e dei contributi. Per conoscere gli importi delle quote ed eventuali riduzioni disponibili, consultare la Lista di verifica per la richiesta della Charter, nota anche come TK-40. Questo documento è disponibile alla pagina web Costituire un nuovo club o utilizzando il codice QR.</p> <p>Il club sponsor o il Lions Guida dovrebbe aiutare a rispondere a qualsiasi domanda del nuovo club sulla compilazione della richiesta. Ricordate che siamo tutti coinvolti in questo progetto, quindi sentitevi liberi di contattare il Centro Assistenza Soci, lo specialista distrettuale GAT o la divisione membership se avete domande sulla compilazione della richiesta della charter.</p> <p>Una volta approvata la richiesta della charter, il governatore distrettuale riceverà il materiale per la costituzione del nuovo club che dovrà essere distribuito durante la Serata della charter.</p> <p>Il club dovrebbe pianificare una data per la serata della charter insieme al club sponsor. Il club sponsor di solito contribuisce alla pianificazione e a sostenere i costi della celebrazione della serata della charter.</p>	



Sviluppo di nuovi club

PANORAMICA DELLA SESSIONE, TEMPISTICA E PUNTI PRINCIPALI		
Tema della sezione (Tempo previsto)	Panoramica della presentazione e punti principali	Numero della slide
	<p>Punti principali</p> <p>Il club sponsor o il Lions Guida dovrebbe aiutare a rispondere a qualsiasi domanda del nuovo club sulla compilazione della richiesta. Ricordate che siamo tutti coinvolti in questo progetto, quindi sentitevi liberi di contattare il Centro Assistenza Soci, lo specialista distrettuale GAT o la divisione membership se avete domande sulla compilazione della richiesta della charter.</p> <p>Ricordate ai partecipanti che la data dell'approvazione della charter e la serata della charter sono due occasioni distinte. I 90 giorni per lo status di socio fondatore sono conteggiati a partire dalla data di approvazione della charter.</p> <p>Se la serata della charter avviene dopo 90 giorni, tutti i soci che si affiliano durante la serata sono considerati soci regolari.</p>	
<p>Premi, risorse e punti chiave (15 minuti)</p>	<p>Presentazione</p> <p>Partecipare alla creazione di nuovi club è un risultato degno di nota. Per sottolineare l'importanza della creazione di nuovi club, Lions Clubs International offre una serie di riconoscimenti per il prezioso servizio dei Lions impegnati nell'estensione.</p> <p>I materiali per il reclutamento possono essere ordinati presso la Divisione Membership. Per inviare un ordine, visitate la pagina web "Costituire un nuovo club" o utilizzate questo codice QR.</p> <p>Punti principali</p> <p>Lions International crede che la Terra sia preziosa e che la vita umana dipenda dal suo sostegno.</p> <p>Uno dei modi in cui possiamo contribuire a salvare la Terra è limitare il numero di materiali stampati. La maggior parte dei materiali e delle risorse per i soci sono disponibili online e possono essere scaricati e modificati. Le domande e i moduli di</p>	Slide 37-42



Sviluppo di nuovi club

PANORAMICA DELLA SESSIONE, TEMPISTICA E PUNTI PRINCIPALI		
Tema della sezione (Tempo previsto)	Panoramica della presentazione e punti principali	Numero della slide
	richiesta di affiliazione sono disponibili in formato PDF compilabile e possono essere inviati elettronicamente. Se è necessario richiedere materiali e risorse stampate, si prega di utilizzare il modulo d'ordine online disponibile alla pagina web Costituire un nuovo club o di utilizzare il codice QR su questa slide.	
<i>(20 minuti)</i>	Forum di discussione aperta per eventuali domande dei partecipanti	Slide 43
<i>Tempo totale: 210 minuti</i>		

[Torna all'Indice \(link\)](#)



Allestimento della sala

Se la sessione di formazione si svolge di persona, valutare come allestire al meglio la sala prima dell'inizio del corso. Considerare:

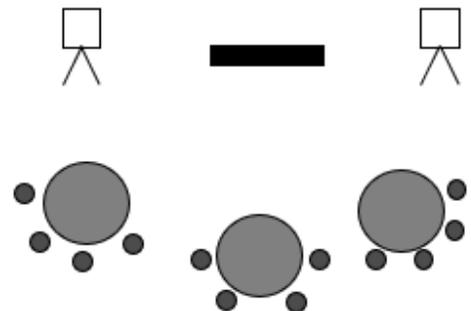
- **Dimensioni e cultura del gruppo.** Il gruppo sarà formato da più o meno di 10 persone? Quali norme culturali possono influenzare la disposizione dei tavoli e delle sedie? I partecipanti si aspettano una determinata configurazione dell'aula?
- **Dimensioni dell'aula.** Una volta conosciute le dimensioni approssimative e la disposizione dell'aula in cui si svolgerà la formazione, può essere utile, a volte, preparare un diagramma dell'allestimento desiderato. Questa tecnica può aiutare a prendere decisioni riguardo ad attività, materiali e attrezzatura.
- **Attività che si svolgeranno durante il corso.** Vi sono attività che necessitano di uno spazio specifico e di collaborazione e, in tal caso, come si dovrà adattare l'allestimento della sala?

Disposizione dei posti a sedere consigliata

A causa della natura interattiva dei contenuti della formazione sullo sviluppo di nuovi club, si suggerisce una disposizione dei posti a sedere che preveda “tavoli per piccoli gruppi”.

I vantaggi di raggruppare i partecipanti in più tavoli:

- Ideale per lavorare in piccoli gruppi.
- Rende facile per i formatori interagire con piccoli gruppi.
- Offre l'opportunità di coinvolgere i partecipanti.
- Consente libertà di movimento.



[Torna all'Indice \(link\)](#)