Guida di preparazione per l'istruttore



*Corso Regionale di Leadership Lions*

****

Indice

[Introduzione 1](#_Toc467222483)

[Il ruolo dell'istruttore 3](#_Toc467222484)

[Materiale per l'istruttore 4](#_Toc467222485)

[Tempistica e preparazione della sessione 5](#_Toc467222486)

[Allestimento dell'aula 16](#_Toc467222487)

[Formato consigliato della formazione 17](#_Toc467222488)

[Valutazione 18](#_Toc467222489)

Introduzione



Lo scopo della presente guida è quello di fornire le informazioni, gli strumenti e le risorse necessari a condurre una formazione di successo per i Corsi Regionali di Leadership Lions. La presente guida fornisce informazioni per la preparazione a ogni sessione dell'istruttore, dei suoi eventuali assistenti e della classe.

Per informazioni sul contenuto delle singole sessioni si prega di consultare la pagina web sul Programma dei Corsi Regionali di Leadership Lions sul sito web di Lions International. Il link collega al Manuale dell'istruttore e al Manuale del partecipante per il Corso Regionale di Leadership Lions.

Corso Regionale di Leadership Lions –

Panoramica del programma

**Obiettivi del programma:**

Il Corso Regionale di Leadership Lions è progettato per raggiungere i seguenti obiettivi:

* Invitare i soci di club a ricoprire ruoli di leadership all'interno delle loro comunità Lions.
* Far conoscere ai leader di club il funzionamento, le problematiche e le opportunità per i loro club
* Promuovere doti di leadership essenziali per il successo nell'incarico
* Favorire una comprensione profonda di come servire meglio i club.

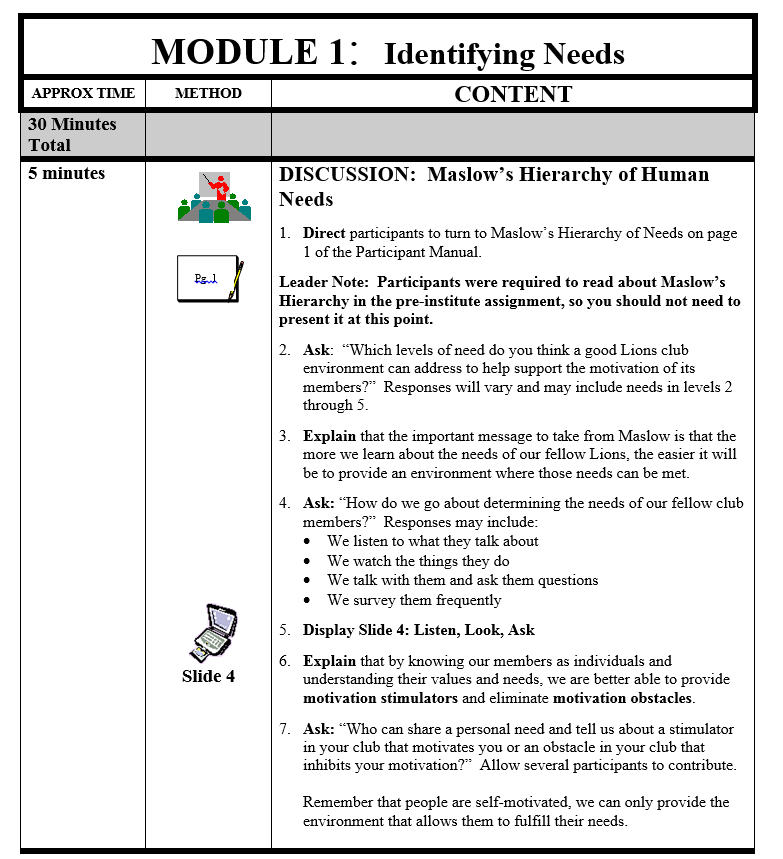
Il ruolo dell'istruttore

Gli istruttori dovranno fungere da insegnanti e da moderatori interattivi. Di seguito sono elencate le diverse funzioni che gli istruttori impegnati in questa attività di formazione dovranno essere in grado di svolgere. Benché non sia assolutamente necessario che gli istruttori siano esperti in tutti i campi, è però importante che siano in grado di:

* Condurre delle lezioni brevi
* Coinvolgere i partecipanti in un ambiente formativo interattivo, svolgendo sessioni di domande e risposte, moderando importanti discussioni in gruppi grandi e piccoli 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

Materiale per l'istruttore

Per ogni sessione gli istruttori dei Corsi Regionali di Leadership Lions utilizzeranno una presentazione PowerPoint accompagnata dalla guida dell'istruttore . Ogni guida è stata realizzata per supportare i formatori con un piano formativo adattabile e dei suggerimenti per lo svolgimento delle lezioni. Tutte le sessioni della guida contengono delle note di supporto per la conduzione della formazione. Queste comprendono: note consigliate per la presentazione, istruzioni passo passo per le attività interattive, suggerimenti per la durata di ogni sessione ed esempi di materiale stampato utilizzato in ogni sessione. La seguente immagine è l'esempio di una pagina della guida dell'istruttore che individua degli elementi chiave.



Note dell'istruttore

Simboli di metodo

Durata dell'attività

Durata totale del modulo

Tempistica e preparazione della sessione

Le seguenti informazioni forniscono una panoramica della tempistica di ogni sessione e un elenco del materiale necessario alla sua preparazione. La panoramica ha lo scopo di dare un’idea preliminare di ogni sessione. Se si desidera accedere al manuale dell’istruttore e al contenuto di ogni sessione, visitare la pagina web sul Programma dei Corsi Regionali di Leadership Lions sul sito web di Lions International.

*Si prega di notare che non è necessario stampare a colori il materiale per i partecipanti.*

**Per ogni sessione si deve avere accesso alla seguente attrezzatura audiovisiva:**

|  |
| --- |
| * Computer |
| * Proiettore LCD con schermo |
| * Lavagna a fogli mobili e pennarelli * Mouse wireless/puntatore laser (opzionale) |

**Sessione 1: Sessione di apertura**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMPISTICA DELLA SESSIONE | | |
| Sezione | Panoramica sulla formazione | Materiali |
| Attività di routine e logistica  (20:00) | Discorso dello staff e dell'istruttore | Ordine del giorno |
| Attività rompighiaccio e di riscaldamento  (30:00) | Attività: Scegliere almeno un attività rompighiaccio dalla lista contenuta nella guida dell’istruttore. | Per l'elenco dei materiali si rimanda all’attività specifica. |
| Suddivisione in gruppi – Facoltativa  (5:00) | Se l'attività rompighiaccio e le sessioni sulla logistica sono state condotte in un unico gruppo, può essere opportuno suddividere i gruppi in questa fase. |  |
| Attività di apertura  (55:00-60:00) | Attività: Passi magici o altra attività di team building | Per l'elenco dei materiali si rimanda all’attività specifica. |
| Valutazione dei bisogni  (5:00) | Valutazione dei bisogni | Ordine del giorno |
| Tempo Totale: 120:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALE** | |
|  | **Ce l'ho! (🗸)** |
| **PowerPoint dell'istruttore** |  |
| **Guida dell'istruttore** |  |
| **Manuale del partecipante** |  |
| **Lavagna a fogli mobili** |  |
| **Materiali da distribuire:**  Si rimanda alla lista delle attività per i materiali da distribuire o altri materiali |  |

**Sessione 2: I fondamenti dei Lions**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMPISTICA DELLA SESSIONE | | |
| Sezione | Panoramica sulla formazione | Materiali |
| INTRODUZIONE  (20:00) | Presentazione: Panoramica della sessione  Presentazione/Discussione: Eventi significativi | Diapositive PowerPoint  Esercizio di preparazione  Lavagna a fogli mobili |
| MODULO 1: Missione e scopi  (35:00) | Presentazione/discussione: Dichiarazione della missione Lions  Attività: Scopi | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| MODULO 2: Etica  (30:00) | Presentazione/discussione: Codice etico dei Lions  Attività: Role-play | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| MODULO 3: Struttura  (20:00) | Presentazione/discussione: Struttura dei Lions  Attività: Organizzazione dei Lions Club | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante  Materiali da distribuire  Lavagna a fogli mobili |
| CONCLUSIONE  (15:00) | Presentazione: I vantaggi dell’associazione/Sommario  Attività: Attività di Brainstorming sui vantaggi | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante  Lavagna a fogli mobili |
| Tempo Totale: 120:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALE** | |
|  | **Ce l'ho! (🗸)** |
| **PowerPoint dell'istruttore** |  |
| **Manuale del partecipante** |  |
| Esercizio preliminare (portato dai partecipanti) |  |
| **Lavagna a fogli mobili** |  |
| **Materiali da distribuire:**  Organigramma dei Lions |  |

**Sessione 3: Lavorare in team**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMPISTICA DELLA SESSIONE | | |
| Sezione | Panoramica sulla formazione | Materiali |
| INTRODUZIONE  (5:00) | Presentazione: Panoramica della sessione | Diapositive PowerPoint |
| MODULO 1: Caratteristiche del team  (10:00) | Presentazione/discussione: Caratteristiche del team | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| MODULO 2: Le fasi di sviluppo del team  (85:00) | Presentazione/discussione: Le fasi di sviluppo del team di Tuckman  Attività: Corda o attività dentro/fuori, strategie per condurre il team al livello successivo | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| CONCLUSIONE  (20:00) | Presentazione: Revisione degli obiettivi  Attività: Squadre di gruppo per l’apprendimento | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| Tempo Totale: 90:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALE** | |
|  | **Ce l'ho! (🗸)** |
| **PowerPoint dell'istruttore** |  |
| **Manuale del partecipante** |  |
| **Materiali per l'attività:**  Attività della corda: Corda lunga e bende  Dentro/fuori: Una corda della lunghezza di 60m tagliata in parti di varia lunghezza (100cm-450cm) |  |

**Sessione 4: Diversità**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMPISTICA DELLA SESSIONE | | |
| Sezione | Panoramica sulla formazione | Materiali |
| INTRODUZIONE  (20:00) | Attività iniziale: Qualcuno come te  Presentazione: Panoramica sulla diversità | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| MODULO 1: Cultura e diversità  (20:00) | Attività: Aspetti della diversità (Ruota della diversità) | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante  Lavagna a fogli mobili |
| MODULO 2: Vantaggi della diversità  (25:00) | Presentazione: Role Play | Diapositive PowerPoint  Opuscolo del role play  Lavagna a fogli mobili |
| MODULO 3: Sfide e opportunità  (15:00) | Attività: Sfide e opportunità | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| CONCLUSIONE  (10:00) | Presentazione: Il nostro ruolo di Lions | Diapositive PowerPoint |
| Tempo Totale: 90:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALE** | |
|  | **Ce l'ho! (🗸)** |
| **PowerPoint dell'istruttore** |  |
| **Manuale del partecipante** |  |
| **Materiali da distribuire:**  Role play sulla diversità  Opuscolo del role play |  |

**Sessione 5: Problemi e opportunità locali**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMPISTICA DELLA SESSIONE | | |
| Sezione | Panoramica sulla formazione | Materiali |
| INTRODUZIONE  (15:00) | Discussione/presentazione Commenti iniziali | Manuale del partecipante |
| MODULO 1:  (60:00) | Discussione/presentazione  Giorno 1: Utilizzare questo tempo per individuare argomenti relativi alle sfide, problematiche e opportunità locali.  Giorno 3: Discutere e trattare argomenti individuati dagli istruttori/coordinatori | Manuale del partecipante |
| CONCLUSIONE  (15:00) | Discussione/presentazione Commenti finali e discussione | Manuale del partecipante |
| Tempo Totale: 90:00 | | |

**Sessione 6: Parlare in pubblico**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMPISTICA DELLA SESSIONE | | |
| Sezione | Panoramica sulla formazione | Materiali |
| INTRODUZIONE  (5:00) | Presentazione: Panoramica della sessione | Diapositive PowerPoint  Lavagna a fogli mobili |
| MODULO 1:  Lo schema del discorso  (40:00) | Presentazione/discussione:  Componenti di uno schema  Attività: Preparazione dello schema | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| MODULO 2:  Consigli e tecniche retoriche  (40:00) | Presentazione/discussione:  Tecniche visive, vocali e verbali  Attività: Competenze per parlare in pubblico | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| CONCLUSIONE  (5:00) | Presentazione: Criteri e valutazione di un discorso, Riepilogo della sessione | Diapositive PowerPoint  Dispensa |
| Tempo Totale: 90:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALE** | |
|  | **Ce l'ho! (🗸)** |
| **PowerPoint dell'istruttore** |  |
| **Manuale del partecipante** |  |
| **Materiali da distribuire:**  Lista per la valutazione del discorso |  |

**Sessione 7: Gestione del tempo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMPISTICA DELLA SESSIONE | | |
| Sezione | Panoramica sulla formazione | Materiali |
| INTRODUZIONE  (10:00) | Presentazione: Panoramica sulla sessione e caso di studio sulla gestione del tempo | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| MODULO 1:  Gli ostacoli alla gestione del tempo  (30:00) | Presentazione/discussione:  Gli ostacoli alla gestione del tempo  Attività: Caso di studio modificato - Ostacoli | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| MODULO 2:  Strategie per una gestione efficiente del tempo  (15:00) | Presentazione/discussione:  Strategie per una gestione efficiente del tempo | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| CONCLUSIONE  (5:00) | Presentazione: Riepilogo della sessione | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| Tempo Totale: 60:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALE** | |
|  | **Ce l'ho! (🗸)** |
| **PowerPoint dell'istruttore** |  |
| **Manuale del partecipante** |  |

**Sessione 8: Dichiarazione di missione personale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMPISTICA DELLA SESSIONE | | |
| Sezione | Panoramica sulla formazione | Materiali |
| INTRODUZIONE  (10:00) | Attività: Lettura ad alta voce | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| MODULO 1:  Scrivere la dichiarazione della propria missione personale  (45:00) | Presentazione/discussione:  Brainstorming di gruppo  Attività:  1. Determina i tuoi valori  2. Immaginare il futuro  3. Scrivere la vostra dichiarazione di missione | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| CONCLUSIONE  (5:00) | Presentazione: Storia o musica | In base alla decisione dell'istruttore. |
| Tempo Totale: 60:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALE** | |
|  | **Ce l'ho! (🗸)** |
| **PowerPoint dell'istruttore** |  |
| **Manuale del partecipante** |  |

**Sessione 9: Motivazione dei soci**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMPISTICA DELLA SESSIONE | | |
| Sezione | Panoramica sulla formazione | Materiali |
| INTRODUZIONE  (10:00) | Presentazione: Panoramica sulla motivazione | Diapositive PowerPoint |
| MODULO 1:  Individuare i bisogni  (30:00) | Presentazione/discussione:   1. La gerarchia dei bisogni umani di Maslow 2. La Teoria X e la Teoria Y di MacGregor   Attività:   1. Dialogo per la motivazione 2. Dialogo per la motivazione (seconda parte) | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante  Dispensa |
| MODULO 2:  Fattori che stimolano la motivazione e ostacoli  (40:00) | Presentazione/discussione:  Fattori stimolanti e ostacoli  Attività: Motivare i soci | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante  Questionario svolto prima del corso |
| CONCLUSIONE  (10:00) | Presentazione: Revisione degli obiettivi | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante |
| Tempo Totale: 90:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALE** | |
|  | **Ce l'ho! (🗸)** |
| **PowerPoint dell'istruttore** |  |
| **Manuale del partecipante** |  |
| **Materiali da distribuire:**  Materiale da distribuire sul dialogo per la motivazione (3 copie) |  |

**Sessione 10: Definizione degli obiettivi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMPISTICA DELLA SESSIONE | | |
| Sezione | Panoramica sulla formazione | Materiali |
| INTRODUZIONE  (20:00) | Presentazione: Panoramica della sessione  Attività: Obiettivo in movimento | Diapositive PowerPoint  Lavagna a fogli mobili/colori |
| MODULO 1:  Stabilire e stabilire obiettivi prioritari  (50:00) | Presentazione/discussione:  Dichiarazioni degli obiettivi  Attività:   1. Definizione degli obiettivi 2. Gestione degli obiettivi 3. Stabilire delle priorità tra gli obiettivi | Diapositive PowerPoint  Manuale del partecipante  Palloncini |
| MODULO 2:  Il processo di pianificazione  (45:00) | Presentazione/discussione:  Sviluppare un piano  Attività:   1. Foglio di lavoro sul processo di pianificazione 2. Compilare i piani d'azione | Manuale del partecipante |
| CONCLUSIONE  (5:00) | Presentazione: Revisione degli obiettivi | Diapositive PowerPoint |
| Tempo Totale: 120:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIALE** | |
|  | **Ce l'ho! (🗸)** |
| **PowerPoint dell'istruttore** |  |
| **Manuale del partecipante** |  |
| **5-6 palloncini 2** |  |
| **Un colore a cera per ogni colore** |  |

Allestimento dell'aula

Prima dell'inizio del corso è importante considerare come allestire l'aula o le aule in cui si svolgerà il corso. Considerare:

* **Le dimensioni e la cultura del gruppo.** *Il gruppo sarà formato da meno di 10 o da più di 10 persone? Quali norme culturali possono influenzare l'allestimento dei tavoli e delle sedie?* *I partecipanti si aspettano una determinata configurazione dell'aula?*
* **Le 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.*
* **Le 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 del Corso Regionale di Leadership Lions, si suggerisce la seguente disposizione dei posti a sedere:

***Disposizione dei posti a sedere: in gruppi***

|  |
| --- |
| **Vantaggi** |
| * Ideale per lavorare in piccoli gruppi * Facile per l'istruttore interagire con piccoli gruppi * Offre l'opportunità di coinvolgere i partecipanti * Consente libertà di movimento |

Formato consigliato della formazione

Si suggerisce il formato seguente per il Corso Regionale di Leadership Lions di tre giornate:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Primo giorno** | **Secondo giorno** | **Terzo giorno** |
| Arrivo  Registrazione  16:30-18:00  Cena | 8:00-8:30  Ultima registrazione |  |  |
| 08:30-10:00  Sessione di apertura | 08:30-10:00  Parlare in pubblico | 08:30-10:30  Presentazioni per parlare in pubblico |
| Pausa | Pausa | Pausa |
| 10:15-12:15  I fondamenti dei Lions | 10:15-11:15  Gestione del tempo | 10:45-12:15  Problemi e opportunità locali |
| 11:15 -12:15  Dichiarazione di missione personale |
| 12:15 -13:15  Pranzo | 12:15 -13:15  Pranzo | 12:15 -13:15  Pranzo |
| 13:15 -15:15  Lavorare in gruppo | 01:15 -14:45  Motivazione dei soci | 01:15 -14:45  Conclusione/Valutazioni |
| 15:15-16:45  Diversità | 14:45-16:45  Definizione degli obiettivi |  |
| Pausa | Pausa |  |
| 17:00-18:30  Problemi e opportunità locali | 17:00-??  Preparazione del discorso |  |
|  | Cena |  |

Valutazione

La valutazione è una parte importante di qualsiasi programma formativo. I dati raccolti grazie alle valutazioni possono consentire di comprendere meglio la validità dei contenuti, dei materiali, del formato del programma, degli istruttori e, in generale, del successo del programma.

Sarà fornita una valutazione del partecipante che potrete utilizzare. Il modulo dovrà essere utilizzato nel seguente modo:

* Il coordinatore del corso distribuisce ai partecipanti i moduli per la valutazione durante la prima sessione, chiedendo loro di valutare ogni sessione immediatamente dopo la sua conclusione.
* I partecipanti completano la valutazione e la restituiscono al coordinatore del corso alla fine dell'ultima sessione.

Segue una copia della valutazione del partecipante.

**Corso Regionale di Leadership Lions**

**Valutazione del corso**

**Sede del corso: Date del corso:**

Si prega di valutare l'importanza del contenuto di ogni modulo/sessione E anche di valutare l'efficacia del presentatore delle sessioni per ogni argomento. Per ogni modulo cerchiare il numero che meglio esprime la vostra valutazione nella colonna dei Contenuti e nella colonna dell’istruttore. Da 1 a 5 (da scarso a ottimo)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numero Sessione** | **Titolo della sessione** | **Importanza dell'argomento** | **Valutazione dell'efficacia dell'istruttore** |
| 1. | Sessione di apertura | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 2. | I fondamenti dei Lions | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 3. | Lavorare in team | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 4. | Diversità | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 5. | Problemi e opportunità locali | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 6. | Parlare in pubblico | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 7. | Gestione del tempo | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 8. | Dichiarazione di missione personale | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 9. | Motivazione dei soci | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 10. | Definizione degli obiettivi | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 11. | Problemi e opportunità locali 2 | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |

**Corso Regionale di Leadership Lions**

**Valutazione del corso**

**Sede del corso: Date del corso:**

1. Quale parte del corso ha ritenuto più importante e perché?
2. Ha dei suggerimenti per migliorare il programma? (Si prega di specificare)
3. Qual è l'idea principale appresa durante il corso da trasmettere al vostro club o distretto? Come condividerà queste informazioni?

4. Quali obiettivi vi siete prefissati di raggiungere nei prossimi due anni utilizzando le nuove abilità di leadership acquisite grazie a questo corso?