

Objectifs de district

Exemple de plans d'action

Livret



Guide de plan d'action :

Un objectif bien défini est spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et limité dans le temps. Ce guide a été rédigé pour vous aider à comprendre les diverses composantes qui entrent dans l'élaboration d'un plan d'action pour chacun des objectifs S.M.A.R.T créés.

Sur quel objectif du LCI votre énoncé d'objectif est-il fondé ?

Axes prioritaire				
<input type="checkbox"/> Activités de service	<input type="checkbox"/> Formation des responsables	<input type="checkbox"/> Objectif personnalisé		
<input type="checkbox"/> MISSION 1.5	<input type="checkbox"/> LCIF			
Déclaration d'objectif				
Indiquez ce que le district à l'intention d'accomplir.				
Action requise	Responsable	Ressources requises (membres de l'équipe, technologie, financement, etc.)	Date de début	Date d'échéance
Expliquez ce que votre équipe envisage pour atteindre son objectif. Les actions requises doivent être spécifiques et mesurables. Donnez des détails, par exemple, le nombre de Lions impliqués, les activités spécifiques et de communication prévues, etc.	Indiquez le nom des personnes chargées de la réalisation de chaque action requise/étape.	Indiquez les ressources ou le financement clés nécessaires pour chaque action requise.	Indiquez la date de début de planification de chaque action requise. Quand vous choisissez une date d'échéance, n'oubliez pas d'intégrer le temps nécessaire pour le suivi avec le responsable.	
Évaluation		Ajustements		
Tout au long de l'année, indiquez les actions ou commentaires reçus susceptibles d'avoir un impact sur le calendrier et les actions requises pour atteindre votre objectif.		Tout au long de l'année, en vous fondant sur l'évaluation, indiquez les modifications à apporter au calendrier et au calendrier/actions requises pour atteindre votre objectif.		

Activités de service

Voici un exemple d'objectif de district spécifique qui appuiera l'objectif *Activités de service* du LCI destiné à augmenter le signalement des activités de service.

Objectif Pourcentage de clubs ayant signalé leurs activités de service

Axe prioritaire				
<input checked="" type="checkbox"/> Activités de service		<input type="checkbox"/> Formation des responsables		<input type="checkbox"/> Objectif personnalisé
<input type="checkbox"/> MISSION 1.5		<input type="checkbox"/> LCIF		
Énoncé d'objectif				
D'ici la fin de l'année Lions à venir, 80 % des clubs de notre district auront signalé leurs activités de service dans MyLion, soit 15 % de plus que l'année dernière.				
Étape de mise en œuvre	Responsable(s)	Ressources requises (membres de l'équipe, équipement, fonds, etc.)	Date de début	Date butoir
Identifier les Lions clubs et Leo clubs qui n'ont pas signalé leurs activités de service l'an dernier.	Gouverneur de district, coordinateur EMS de district	Rapport en temps réel Activités de service	15/06	01/07
Se réunir avec un représentant de chaque Lions club et Leo club qui ne signalent pas leurs activités de service pour : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins de formation, de ressources et de soutien de chaque club. • Discuter des opportunités d'amélioration des processus. Par exemple, comment les clubs collectent-ils et communiquent-ils les données de service pertinentes. 	Gouverneur de district, coordinateur EMS de district	Plateforme de réunion virtuelle, e-mail et/ou téléphone, membres des clubs chargés de signaler les activités de service, méthode de suivi des réponses, suivi et résultats	01/07	01/09

<p>Traiter les problèmes spécifiques de chaque Lions club et Leo club en offrant la bonne formation, un soutien et des ressources.</p>	<p>Gouverneur de district, coordinateur EMS de district</p>	<p>Plateforme de réunion virtuelle, e-mail, formation au signalement des activités de service, méthode de suivi</p>	<p>01/09</p>	<p>01/02</p>
<p>Assurer un suivi pour vérifier si la formation, les ressources et le soutien ont permis d'améliorer le signalement des activités de service dans les clubs.</p>	<p>Gouverneur de district, coordinateur EMS de district</p>	<p>Rapport en temps réel d'activités de service, plateforme de réunion virtuelle, e-mail et/ou téléphone, matériel de formation au signalement des activités de service, méthode de suivi des résultats</p>	<p>01/02</p>	<p>01/05</p>
<p>Célébrer le succès des Lions clubs et Leo clubs du district qui signalent leurs activités de service.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander aux présidents de commission Marketing de district et de club d'élaborer un plan pour communiquer et fêter ces succès. • Collaborer avec les présidents de commission Marketing de district et de club pour accroître la reconnaissance de la marque et attirer l'attention du public non-Lion sur les activités de service. 	<p>Gouverneur de district, coordinateur EMS de district, présidents de commission Marketing de district et de club</p>	<p>Plateforme de réunion virtuelle, e-mail, téléphone et/ou réseaux sociaux, réunions de district, congrès de district, bulletin de district, inscription pour le Prix d'altruisme dans le service</p>	<p>01/05</p>	<p>30/06</p>
<p>Évaluation</p>		<p>Ajustements</p>		
<p>En février, un rapport indiquait que 70 % des clubs signalaient leurs activités de service. Après enquête, nous avons observé que certains clubs pourraient bénéficier d'une formation supplémentaire, particulièrement les Leo clubs où le taux de signalement est faible.</p>		<p>Le coordinateur EMS de district apportera une formation supplémentaire et un contact ciblé vers les Leo clubs afin d'encourager le signalement des activités de service.</p>		

Croissance de l'effectif

Voici des exemples d'objectifs de district spécifiques qui soutiennent les objectifs de croissance de l'effectif du Lions Clubs International, en termes de création de clubs, de recrutement et fidélisation des membres existants.

Création de nouveaux clubs

Axe prioritaire				
<input type="checkbox"/> Activités de service		<input type="checkbox"/> Formation des responsables		<input type="checkbox"/> Objectif personnalisé
<input checked="" type="checkbox"/> MISSION 1.5		<input type="checkbox"/> LCIF		
Énoncé d'objectif				
D'ici la fin de l'année Lions à venir, notre district créera un nouveau club comportant vingt-cinq membres fondateurs. Ce sera le premier nouveau club en trois ans.				
Étape de mise en œuvre	Responsable(s)	Ressources requises (membres de l'équipe, équipement, fonds, etc.)	Date de début	Date butoir
<ul style="list-style-type: none"> Inviter le coordinateur EMEX de district à présider une équipe chargée de la création de club. Envoyer une invitation personnelle à faire partie de cette équipe à d'autres officiels. 	Gouverneur de district, coordinateur EMEX de district	Coordonnées des officiels et invitation à un Lion Guide pour le nouveau club potentiel	01/6	15/06
L'équipe de création de club passe en revue les possibilités d'attirer les jeunes professionnels pour créer un nouveau Lions club au centre-ville.	Coordinateur EMEX de district	Internet, méthode de suivi des secteurs de création de nouveaux clubs potentiels	15/06	15/07
Mise en place de réunions virtuelles avec les collectivités locales et les chefs d'entreprise pour évaluer l'intérêt pour la création d'un nouveau Lions club au centre-ville.	Coordinateur EMEX de district	Plateforme de réunion virtuelle, informations de connexion pour les participants, présentation d'un nouveau club, présentateur	15/06	30/08
Élaborer un plan de marketing stratégique pour faire connaître les événements et inviter des membres potentiels.	Président de commission Marketing de district	E-mail, plateforme de réunion virtuelle	15/06	30/08

<ul style="list-style-type: none"> Faire une demande de subvention Développement de l'effectif pour couvrir les frais de matériel de promotion des événements ponctuels organisés pour attirer les jeunes professionnels. Travailler avec les responsables locaux sur la mise en place d'un stand pour organiser des cafés-rencontre dans un parc fréquenté du centre-ville à l'heure du déjeuner. 	Coordinateur EMEX de district	« Bénévolat=Réseautage », stand, café, biscuits, demande de subvention	15/06	01/09
Élaborer un plan de marketing stratégique pour accroître la reconnaissance de la marque et sur les façons d'accompagner les membres potentiels.	Coordinateur EMEX de district, président de commission Marketing de district	E-mail, plateforme de réunion virtuelle	01/09	01/11
Suivre et inviter les membres potentiels à participer à des activités de service dans lesquelles ils pourront réseauter et en apprendre plus sur l'impact du Lions.	Coordinateur EMEX de district, coordinateur EMS de district, équipe de création de club	E-mail, téléphone, liste et coordonnées des membres potentiels, méthode de suivi des réponses, invitation au format électronique	01/11	01/12
Choisir la date et l'heure d'une réunion d'organisation dans les bureaux du district.	Équipe de création de club	Calendrier, téléphone, e-mail	25/11	01/12
Suivre tous les nouveaux membres et les membres potentiels, les remercier de leur participation et de leur intérêt et les inviter à une réunion d'organisation.	Coordinateur EMEX de district	Téléphone, e-mail, date, heure et lieu de la réunion d'organisation, liste de contact de tous les membres potentiels.	01/12	01/12
Élire les officiels et commencer à planifier la première activité de service du nouveau club potentiel lors d'une réunion d'organisation.	Coordinateur EMEX de district	Bureaux du district, demande charte de nouveau club, présentation pour la réunion, buffet, chaises	4/12	10/12

L'équipe de création de club aide le nouveau club potentiel à remplir la demande de charte et s'assure qu'elle est approuvée.	Coordinateur EMEX de district	Guide de création de nouveaux clubs, computer, internet, nom et coordonnées de tous les nouveaux membres	10/12	10/01
Le Lion Guide organise une réunion avec les officiels du nouveau club pour commencer leur formation.	Lion Guide	Livret de formation du Lion Guide certifié, lieu ou plateforme de réunion, coordonnées des nouveaux membres, matériel de formation des officiels de club, matériel d'orientation des nouveaux membres	10/12	10/01
Évaluation		Ajustements		
15/09 : Subvention Développement de l'effectif de 500 USD approuvée. Les 140 USD manquants devront être collectés par d'autres moyens.		Octobre : Organiser une vente de gâteaux à l'occasion d'une fête locale (organisateur : EMS) pour collecter les 140 USD manquants.		

Objectif de recrutement de nouveaux membres

Axe prioritaire				
<input type="checkbox"/> Activités de service		<input type="checkbox"/> Formation des responsables		<input type="checkbox"/> Objectif personnalisé
<input checked="" type="checkbox"/> MISSION 1.5		<input type="checkbox"/> LCIF		
Énoncé d'objectif				
Lors de son congrès pendant la Journée mondiale d'intronisation, le dernier samedi d'avril, le district organisera une cérémonie pour aider les clubs à attirer de nouveaux membres.				
Étape de mise en œuvre	Responsable(s)	Ressources requises (membres de l'équipe, équipement, fonds, etc.)	Date de début	Date butoir
Demander au coordinateur EME de district de prendre en charge la réalisation de cet objectif.	Gouverneur de district	E-mail, téléphone	01/06	15/06

<ul style="list-style-type: none"> Demander à l'équipe de congrès de district d'ajouter la cérémonie au calendrier. Choisir l'heure et le lieu de la cérémonie avec l'équipe de congrès. 	Coordinateur EME de district	E-mail, téléphone, coordonnées de l'équipe de congrès du district, méthode de suivi des discussions et des tâches	15/06	15/07
Demander aux présidents de zone d'encourager les clubs à participer à la Journée mondiale d'intronisation, rassembler les coordonnées des présidents de commission Effectif des clubs participants pour créer une liste de contacts.	Gouverneur de district et coordinateur EME de district	Adresse e-mail des présidents de zone et des présidents de commission Effectif de club. Méthode de collecte et d'organisation des réponses	15/07	15/09
Nommer les responsables de la cérémonie et définir leurs responsabilités.	Gouverneur de district et coordinateur EME de district	Liste de contacts des officiels de district participant au congrès	01/10	20/10
Organiser une réunion avec le président de commission Marketing de district, les présidents de commission Marketing de club, les présidents de commission Effectif de club et le gouverneur.	Coordinateur EME de district	E-mail, ordinateur, internet, plateforme de réunion virtuelle, coordonnées des participants, méthode de suivi des discussions et des tâches	15/10	20/10
Tenir une réunion avec l'équipe pour élaborer un plan de marketing de la cérémonie d'intronisation à destination des familles, des amis et du public en prenant en compte tous les temps de promotion : avant, pendant et après l'événement.	Gouverneur de district et coordinateur EME de district	Plateforme de réunion virtuelle, coordonnées des participants, méthode de suivi des discussions et des tâches	20/10	25/10
Faire une demande de subvention Marketing/Relations publiques au LCI pour couvrir les frais publicitaires.	Gouverneur de district	Fonds nécessaires : 1 000 USD (demande de subvention)	01/11	05/11

<ul style="list-style-type: none"> Inviter les membres potentiels et les nouveaux membres à la cérémonie de la Journée mondiale d'intronisation lors du congrès de district. Confirmer au président de zone le nombre attendu de membres participants. 	Gouverneur de district et coordinateur EME de district	Invitation à la cérémonie au format électronique ou papier, adresses e-mail des membres potentiels et méthode de collecte et d'organisation des réponses.	15/01	31/3
<ul style="list-style-type: none"> Commencer la mise en place du plan marketing. Réviser le communiqué de presse Lions sur l'événement. Contacteur la presse locale et fournir les informations sur l'événement. 	Président de commission Marketing de district	Coordonnées de la presse locale, copie téléchargée du « Modèle de communiqué de presse générique », publicités électroniques et imprimées pour les médias, subventions pour les publicités imprimées, accès au Guide marketing et communications sur lionsclubs.org	01/2	15/04
<ul style="list-style-type: none"> Communiquer au secrétaire de district le nombre de participants attendu. Communiquer au secrétaire de district les noms des participants et leur prononciation correcte. 	Coordinateur EME de district	E-mail, téléphone, liste des noms des participants avec la prononciation correcte	01/4	01/4
<ul style="list-style-type: none"> Imprimer le même nombre de certificats que de membres participants attendus. Obtenir le nombre d'insigne requis au bureau du district. Inscrire les noms sur les certificats. 	Secrétaire de district	Ordinateur, imprimante, stylo de calligraphie, pins, cadres pour les certificats, certificats	01/4	15/04
Écrire le discours d'intronisation.	Gouverneur de district	Ordinateur, imprimante	3/04	7/04
Apporter le matériels sur le site du congrès la veille de l'événement.	Coordinateur EME de district	Certificats de nouveau membre, insignes, liste des personnes à introniser avec prononciation correcte de leur nom	28/04	28/04

Vérifier la disponibilité du matériel A/V sur site et la mise en place de la cérémonie.	Coordinateur EME de district		29/04	29/04
Diriger la cérémonie et présenter les certificats et insignes aux nouveaux membres.	Gouverneur de district, coordinateur EME de district et commission du congrès de district	Certificats de nouveau membre, insignes, liste des personnes à introniser avec prononciation correcte de leur nom, liste des Lions qui ont contribué au succès de la cérémonie, discours d'intronisation	29/04	29/04
Lancer le plan marketing post-événement (partage des photos, contact avec les nouveaux membres afin de recueillir des témoignages sur la manière d'améliorer l'expérience à l'avenir).	Président de commission Marketing de district, présidents de commission Marketing de club	Ordinateur	15/05	31/05
Évaluation		Ajustements		
12/15 : Subvention Développement de l'effectif de 500 USD approuvée. L'objectif était 1 000 USD.		Le nombre de publicités électroniques et imprimées a été réduit pour rester dans le budget.		

Objectif en matière de fidélisation

Axe prioritaire				
<input type="checkbox"/> Activités de service		<input type="checkbox"/> Formation des responsables		<input type="checkbox"/> Objectif personnalisé
<input checked="" type="checkbox"/> MISSION 1.5		<input type="checkbox"/> LCIF		
Énoncé d'objectif				
D'ici la fin de l'année Lions à venir, les départs de membres dans notre district sera réduit de 10 %.				
Étape de mise en œuvre	Responsable(s)	Ressources requises (membres de l'équipe, équipement, fonds, etc.)	Date de début	Date butoir
Passer en revue le plan stratégique de district en matière de développement de l'effectif et les rapports pertinents pour comprendre ce que représente une diminution de 5 % des départs de membres dans le district.	Gouverneur de district, coordinateur EME de district	Plan stratégique de district en matière de développement de l'effectif, Rapport cumulatif	15/04	30/04
Le coordinateur EME de district demande l'aide des présidents de zone pour réaliser une enquête de satisfaction auprès de tous les clubs dans leur zone par un envoi d'e-mails ciblés.	Coordinateur EME de district	E-mail, téléphone, enquête électronique de satisfaction des membres	15/07	30/07
Les présidents de zone organisent des réunions avec les présidents de commission Effectif de club pour discuter des avantages de l'enquête de satisfaction des membres et de la possibilité d'envoyer une copie électronique à tous les membres des clubs.	Présidents de zone	Plateforme de réunion virtuelle, discours préparés sur les avantages de l'enquête, enquête de satisfaction des membres électronique	01/8	25/08
<ul style="list-style-type: none"> Les présidents de commission Effectif de club envoient l'enquête de satisfaction des membres tous les membres des club. Les membres des clubs répondent à l'enquête électronique. 	Présidents de zone, membres des clubs	Adresse e-mail de tous les membres des clubs, e-mail, enquête de satisfaction des membres électronique	01/9	19/09

Les présidents de zone passent en revue les réponses à l'enquête Satisfaction des membres avec le coordinateur EME de district pour identifier les problématiques.	Présidents de zone, coordinateur EME de district	Plateformes de réunion virtuelle, résultats de l'enquête, méthode de compilation des résultats, analyse des résultats pour cerner les problématiques à traiter les plus saillantes	20/09	25/09
Les présidents de zone se réunissent virtuellement avec les présidents de commission Effectif de club pour passer en revue les résultats de l'enquête.	Présidents de zone, présidents de commission Effectif de club	Plateforme de réunion virtuelle, analyse des données, recommandations aux clubs et méthode de suivi des réponses, des décisions et des résultats de la réunion avec chaque club	25/09	30/09
Les présidents de zone et les présidents de commission Effectif de club définissent la meilleure façon de partager les résultats avec les membres des clubs et ébauchent un plan d'action sur le thème de la satisfaction des membres de leurs clubs.	Présidents de zone, présidents de commission Effectif de club	Plateforme de réunion virtuelle, méthode de suivi et de partage des décisions, plans d'action et suivi	01/10	31/10
Les présidents de zone mettent en œuvre les plans d'action avec les présidents de commission Effectif de club pour améliorer la satisfaction des membres au sein des clubs.	Présidents de zone, présidents de commission Effectif de club	Plans d'action, méthode de documentation des réunions, décisions, suivi et remontée aux Lions du district	01/11	31/01
Évaluation	Ajustements			
20/09 : Les membres du Lions club de Moulins n'ont pas participé à l'enquête électronique de satisfaction des membres.	25/09 : Une discussion avec les officiels du club a permis d'établir que les membres du Lions club de Moulins préféreraient les enquêtes personnelles. Celles-ci seront distribuées à la prochaine réunion prévue le 10/1 et les résultats transmis au président de zone le 10/10 au plus tard.			

Formation des responsables

Voici un exemple d'objectif de district spécifique qui appuiera les objectifs Formation des responsables du LCI.

Objectif Formation des officiels de club

Axe prioritaire				
<input type="checkbox"/> Activités de service		<input checked="" type="checkbox"/> Formation des responsables		<input type="checkbox"/> Objectif personnalisé
<input type="checkbox"/> MISSION 1.5		<input type="checkbox"/> LCIF		
Énoncé d'objectif				
Quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) des officiels de club du district suivront la formation des officiels de club sur le Centre de formation Lions d'ici le 1er septembre, soit une augmentation de 10 % par rapport à l'année dernière.				
Étape de mise en œuvre	Responsable(s)	Ressources requises (membres de l'équipe, équipement, fonds, etc.)	Date de début	Date butoir
Élaborer et appliquer un plan de communication encourageant les officiels de club à suivre la formation des officiels de club disponible sur le Centre de formation Lions.	Président de la commission Marketing de district, coordinateur EML de district	Instructions pour accéder au Centre de Formation Lions	01/06	01/07 et 01/08
Contacté personnellement chaque président de club et leur demander de suivre le module de formation. Assurer le suivi vers cet objectif avec les officiels de club.	Gouverneur de district	Numéros de téléphone des présidents de club et instructions pour accéder au Centre de formation Lions	1/07	20/07
Accéder à Learn et télécharger un rapport de formation actuel indiquant les officiels de club ayant terminé les formations dans le centre de formation Lions. Partager régulièrement cette liste avec l'équipe de district.	Coordinateur EML de district	Compte Lion, instructions pour accéder aux rapports et le télécharger	31/07	01/09

Contacté personnellement chaque président de zone et de région. Leur demander d'assurer le suivi vers cet objectif avec les officiels de club.	1 ^{er} VGD	Numéros de téléphone des présidents de zone et de région, et instructions pour accéder au Centre de formation Lions	01/08	15/08
Contacté les officiels de club qui n'ont pas encore suivi le module de formation et les encourager à le faire.	2 ^e VGD	Numéros de téléphone des officiels de club et instructions pour accéder au Centre de formation Lions	15/08	30/08
Évaluation		Ajustements		
Le contact avec les officiels de club fait ressortir un besoin d'aide pour accéder au Centre de formation Lions via le Portail Membres.		Le GD contactera le responsable Technologies de l'information de chaque club pour leur demander d'aider les officiels de leur club rencontrant des difficultés à accéder au module de formation.		

LCIF

Voici un exemple d'objectif de district spécifique qui appuiera les objectifs de collecte de fonds du LCI en faveur de la LCIF.

Objectif Participation des clubs

Axe prioritaire				
<input type="checkbox"/> Activités de service		<input type="checkbox"/> Formation des responsables		<input type="checkbox"/> Objectif personnalisé
<input type="checkbox"/> MISSION 1.5		<input checked="" type="checkbox"/> LCIF		
Énoncé d'objectif				
D'ici la fin de l'année Lions à venir, 5 clubs de notre district atteindront le niveau <i>Contribution de 100 % des membres du club à la LCIF</i> , soit 2 de plus que l'année dernière.				
Étape de mise en œuvre	Responsable(s)	Ressources requises (membres de l'équipe, équipement, fonds, etc.)	Date de début	Date butoir
<ul style="list-style-type: none"> Dresser une liste de clubs potentiels pouvant atteindre le niveau <i>Contribution de 100 % des membres du club à la LCIF</i>. Le GD examine et consolide les listes fournies par les membres de l'équipe. Le GD envoie les listes par e-mail à tous les membres de l'équipe de district pour examen. 	GD, équipe de district, coordinateur LCIF de district	Méthode de création de liste (Ex : Microsoft Word), e-mail	07/07	17/07
Passer en revue les possibilités dans le district et consolider la liste de clubs pouvant atteindre le niveau <i>Contribution de 100 % des membres du club à la LCIF</i> .	GD, coordinateur LCIF de district	Liste de clubs potentiels pouvant atteindre le niveau <i>Contribution de 100 % des membres du club à la LCIF</i>	17/07	20/07

Organiser une réunion virtuelle avec le GD, le coordinateur LCIF de district et l'équipe de district pour discuter de la liste consolidée, de l'objectif <i>Contribution de 100 % des membres du club à la LCI</i> et du programme pour l'année.	Coordinateur LCIF de district	Plateforme de réunion virtuelle, e-mail	20/07	20/07
<ul style="list-style-type: none"> • Réunion avec l'équipe pour discuter. • Définir les objectifs <i>Contribution de 100 % des membres du club à la LCI</i> pour les diverses régions du district en tenant compte des opportunités, performances actuelles et des connexions personnelles. • Définir des objectifs pour suivre les progrès de chaque région sur la base de la dynamique, de la période et du rythme requis pour réussir. 	GD, coordinateur LCIF de district, équipe de district	Plateforme de réunion virtuelle, méthode de prise de notes (Ex : Microsoft Word), carte du district, membres de l'équipe	20/07	24/07
<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir du temps pour communiquer l'importance de devenir un club dont 100 % des membres contribue à la LCIF à tous les officiels des club ciblés et développer une stratégie de marketing pour le reste de l'année. • Rencontrer les officiels du club. 	Président de la commission Marketing de district, coordinateur LCIF de district	E-mail, plateforme de réunion virtuelle	24/07	30/07
Créer des messages et les envoyer aux clubs du district pour des appels de collecte de fonds.	GD, équipe de district	E-mail, plateforme de réunion virtuelle, téléphone	24/07	30/07

Planifier des réunions bimensuelles pour suivre les progrès avec l'équipe de district.	Coordinateur LCIF de district	E-mail, plateforme de réunion virtuelle	01/08	01/06
Organiser une rencontre bimensuelle pour discuter des progrès et faire les ajustements nécessaires pour cibler les clubs.	GD, coordinateur LCIF de district, présidents de club	Plateforme de réunion virtuelle, rapports intermédiaires, méthode de documentation des discussions et des tâches	01/08	01/06
Célébrer les succès des clubs qui ont obtenu le statut de club dont 100 % des membres contribue à la LCIF, lors du banquet de fin d'année.	GD, équipe de district, coordinateur LCIF de district	Liste des clubs dont 100 % des membres contribue à la LCIF, coordonnées des clubs, plan de table, présentation, présentateurs, invitations, lieu du banquet, financement, repas et boissons.	15/06	15/06
Évaluation		Ajustements		
En décembre, un club nouvellement créé a sensibilisé ses membres au travail de la LCIF et 100 % d'entre eux ont fait un don à la LCIF.		Une autre possibilité d'enregistrer un autre club pouvant atteindre le niveau <i>Contribution de 100 % des membres du club à la LCIF</i> s'est présenté et l'objectif du district est passé de 5 à 6 clubs.		

Objectif personnalisé

Voici un exemple d'objectif de district personnalisé défini après discussion avec l'équipe de district.

Améliorer la qualité des clubs

Axe prioritaire				
<input type="checkbox"/> Activités de service		<input type="checkbox"/> Formation des responsables		<input checked="" type="checkbox"/> Objectif personnalisé
<input type="checkbox"/> MISSION 1.5		<input type="checkbox"/> LCIF		
Énoncé d'objectif				
D'ici la fin de l'année Lions à venir, 90 % des clubs du district auront terminé le livret de travail <i>Initiative Qualité de club</i> ou suivi le guide <i>Planifier la réussite de son club (Approche Globale Effectif)</i> afin d'atteindre une croissance de l'effectif de 3 % par rapport à celle de l'an dernier.				
Étape de mise en œuvre	Responsable(s)	Ressources requises (membres de l'équipe, équipement, fonds, etc.)	Date de début	Date butoir
Le gouverneur de district (GD) nomme le responsable et communique l'objectif au coordinateur EML de district.	Gouverneur de district	Page web Améliorer la qualité des clubs, téléphone/e-mail	15/06	10/07
Le GD ajoute l'amélioration de la qualité des clubs à l'ordre du jour de toutes les visites de clubs prévues et travaille avec le président de la commission Marketing de district et d'autres pour promouvoir les programmes Qualité du club dans les bulletins d'actualités trimestriels.	Gouverneur et président de commission Marketing de district	Calendrier, ordinateur, programmes des visites aux clubs pour l'année Lions à venir	15/06	10/07
Le GD insiste sur l'importance des programmes Qualité du club lors de toutes les visites aux clubs prévues et d'autres événements.	Gouverneur de district	Plateformes de réunion virtuelles. En présentiel : lieu de réunion, points de discussion sur les programmes Qualité du club.	20/06	01/05

Le coordinateur EML de district calcule le nombre total de clubs du district pour lesquels les programmes Qualité du club pourraient être bénéfiques pour atteindre l'objectif.	Coordinateur EML de district	Calcul, nombre total de clubs dans le district	10/07	10/07
Le coordinateur EML de district organise des réunions avec les présidents de zone pour discuter de l'objectif et des attentes et prévoir d'autres réunions de zone.	Coordinateur EML de district	Téléphone ou plateforme de réunion virtuelle. En présentiel : lieu de réunion, coordonnées des participants, points à aborder	11/07	15/07
Le coordinateur EML de district communique l'objectif, présente les programmes d'amélioration de la qualité des clubs aux présidents de zone et présente également les informations disponibles sur la page Web Améliorer la qualité des clubs.	Coordinateur EML de district	Page web <i>Améliorer la qualité des clubs</i> ; Guide, présentation PowerPoint et livret <i>Initiative Qualité de club</i> ; guide <i>Planifier la réussite de son club (Approche Globale Effectif)</i> ; guide des réunions du comité consultatif du gouverneur de district	15/07	31/08
Les présidents de zone ajoute les programmes Qualité du club comme sujet de discussion à l'ordre du jour de toutes les réunions de zone prévue pour l'année Lions à venir.	Présidents de zone	Ordres du jour des réunions de zone pour l'année Lions à venir.	15/07	31/08
<ul style="list-style-type: none"> Les présidents de zone conviennent avec le coordinateur EML de district du meilleur moment pour ce dernier pour assister à une réunion de zone afin de parler des programmes Qualité du club et ajoutent la visite à l'ordre du jour. Les présidents de zone communiquent la date, l'heure et le lieu définitifs de la visite au coordinateur EML de district. 	Coordinateur EML de district et tous les présidents de zone	Calendrier, ordinateur, ordres du jour des réunions de zone pour l'année Lions à venir.	15/07	31/08

Le coordinateur EML de district participe à une réunion dans chaque zone pour encourager les clubs à terminer le processus d'ici mai et assigne le projet aux premiers vice-présidents de club.	Coordinateur EML et tous les présidents de zone	Page web <i>Améliorer la qualité des clubs</i> ; Dépliant et livret <i>Initiative Qualité de club</i> ; guide <i>Planifier la réussite de son club (Approche Globale Effectif)</i> ; plateforme de réunion virtuelle ou lieu de la réunion si en présentiel.	01/09	15/11
Les premiers vice-présidents de club travaillent sur les programmes Qualité du club avec les clubs.	Premiers vice-présidents de club	Page web <i>Améliorer la qualité des clubs</i> ; Dépliant et livret <i>Initiative Qualité de club</i> ; guide <i>Planifier la réussite de son club (Approche Globale Effectif)</i> ; réunion en virtuel.	15/11	30/06
Lors des réunions de zone, les présidents de zone, avec chaque premier vice-président de club, veillent à ce que les programmes Qualité des clubs sont suivis et apportent leur appui si nécessaire.	Présidents de zone, premiers vice-présidents de club	Communication entre les présidents de zone et les premiers vice-présidents de club. Livret de travail <i>Initiative Qualité de club</i> et guide <i>Planifier la réussite de votre club (Approche Globale Effectif)</i> .	01/01	30/06
Évaluation		Ajustements		
01/10 : Un club a informé le président de zone qu'il avait suivi l'Initiative Qualité de club (CQI) il y a deux ans et ne voyait aucun avantage à recommencer.		02/10 : Le président de zone informe le club qu'il s'agit en fait d'un processus annuel pour aider les officiels de club entrant à affiner leur plans. Il leur suggère aussi <i>Planifier la réussite de votre club (Approche Globale Effectif)</i> comme alternative.		

Objectifs du président de commission Marketing de club

Axe prioritaire				
<input type="checkbox"/> Activités de service	<input type="checkbox"/> Formation des responsables	<input checked="" type="checkbox"/> Objectif personnalisé		
<input type="checkbox"/> MISSION 1.5	<input type="checkbox"/> LCIF			
Énoncé d'objectif				
D'ici la fin de l'année Lions à venir, 50 % des clubs de notre district auront un président de commission Marketing au sein de leur conseil d'administration, afin d'accroître la notoriété de la marque et de s'assurer que nos collectivités comprennent le rôle que jouent les Lions pour améliorer notre monde.				
Étape de mise en œuvre	Responsable(s)	Ressources requises (membres de l'équipe, équipement, fonds, etc.)	Date de début	Date butoir
Identifier les clubs de notre district ayant un poste vacant de responsable marketing de club. Fournir la liste des clubs au président de commission Marketing de district.	GD	Téléchargement de données de MyLCI, ordinateur.	15/05	01/06
Encouragez les présidents de club à pourvoir le poste vacant. Notez que le soutien sera assuré par le président de commission Marketing de district.	GD	Téléphone/email ou autre méthode de communication préférée.	01/06	15/06
Programmer et organiser une séance d'information pour les officiels de club sur l'importance, les attentes et les ressources disponibles pour les guider dans leur rôle.	Président de commission Marketing de district	Calendrier, plate-forme de réunion virtuelle ou, en cas de réunion en personne, lieu de la réunion, coordonnées des participants, sujets de discussion, guide Marketing de club interactif .	15/06	11/07
Soutenez les officiels du club pendant qu'ils s'efforcent de pourvoir le poste.	Président de commission Marketing de district, officiels de club	Calendrier, plate-forme de réunion virtuelle ou, en cas de réunion en présentiel : lieu de la réunion, liste de candidats potentiels	11/07	21/07

Planifiez et organisez une réunion du conseil d'administration pour examiner les candidats. Confirmer la nomination d'un président de commission Marketing de club au poste vacant.	Officiels de club	Calendrier, plate-forme de réunion virtuelle ou, en cas de réunion en présentiel : lieu de la réunion.	21/07	12/08
Contactez le président du club pour savoir si un responsable marketing a été nommé.	Président de commission Marketing de district	Tél. E-mail	12/08	15/08
Encourager les présidents de commission Marketing de club à élaborer un plan marketing stratégique annuel pour promouvoir les actions de service et les évènements pour l'effectif du club.	Président de commission Marketing de district	Réunion programmée, email ou autre méthode de communication préférée.	15/08	01/11
Encouragez les présidents de club ou les président de commission Marketing de club à déposer la candidature de leur club pour le Prix Marketing du Lions Clubs International.	Président de commission Marketing de district	Tél. E-mail	01/09	01/12
Évaluation	Ajustements			
12/08 : Un club du district a communiqué qu'aucun de ses membres n'était intéressé par un poste de direction.	25/08 : Le GD a visité le club avec le président de commission Marketing de club pour discuter de l'importance de ce rôle et de l'impact qu'il peut avoir sur le nombre total d'actions, les campagnes de recrutement et les possibilités de formation du club. À la fin de la visite, trois membres intéressés ont pris contact avec le président du club et ont exprimé leur intérêt pour le rôle.			