



Lions Clubs International

Programma Lion Guida Certificato

Rendere gli altri in
grado di realizzare
qualcosa è la chiave
del successo!



“La leadership ha un significato ben più ampio del servizio. Significa mettere gli altri in grado di essere più produttivi”.



Indice

Finalità del Corso Lions Guida Certificato	1
Struttura del programma	2
Organizzazione del corso	3
Ricevimento del Premio Presidenziale per Lions Guida Certificato	4
SEZIONE I: Competenze di un Lions Guida di successo	5
Esercizio n. 1: Autovalutazione delle competenze del Lions Guida	7
SEZIONE II: Iniziare bene - Diventare un esperto	8
Centro di Formazione Lions	8
Esercizio n. 2: Individuare i concetti chiave che dovrebbero essere condivisi come parte della formazione per gli officer di club	9
Esercizio n. 3: Elencare le risorse sulla formazione offerte dal distretto e multidistretto	10
Risorse per una operatività efficace del club	11
Esercizio n. 4: Determinare il valore della gestione di una pagina web del club (team degli officer di club)	12
Sito MyLCI	12
Esercizio n. 5: Acquisire familiarità con MyLCI e MyLion	12
SEZIONE III: Creare un team di mentori per gli officer di club	13
Componenti del team	13
Esercizio n. 6: Creare il team di mentori per gli officer di club	14
SEZIONE IV: Ideare la formazione degli officer di club	16
Prima sessione formativa – Fase iniziale	18
Esercizio n. 7: Obiettivi chiave della prima sessione formativa	18
Seconda sessione formativa - Funzionamento del club	19
Esercizio n. 8: Obiettivi chiave della seconda sessione formativa	20
Terza sessione formativa – Organizzare una riunione produttiva e significativa	21
Esercizio n. 9: Organizzare riunioni produttive e significative	22
Quarta sessione formativa – L'importanza dell'immissione e del mantenimento dei soci	23
Esercizio n. 10: Creazione di un piano associativo	24
Quinta sessione formativa – Pianificazione per il futuro e il raggiungimento dell'eccellenza	24
SEZIONE V: Valutazione dei bisogni del club	25

SEZIONE VI: Risorse per i Lions Guida	25
Lista di controllo per la formazione degli officer di club	26
Lista di controllo per il mentore del presidente di club	28
Lista di controllo per il mentore del segretario di club	29
Lista di controllo per il mentore del tesoriere di club	30
Lista di controllo per il mentore del presidente di comitato soci di club	31
Lista di controllo per il mentore del presidente di comitato service di club	32
Liste di controllo per il mentore del presidente di comitato marketing di club	33
Liste di controllo del mentore del coordinatore LCIF di club.....	34
Valutazione del club	35
Transizione verso l'autonomia	40
Prova di verifica per il Lions Guida Certificato	42
Modulo per la verifica finale	44
Rapporto del Lions Guida - Rapporto trimestrale	45
Rapporto del Lions Guida - Rapporto finale	46

“La leadership ha un significato ben più ampio del servizio: significa mettere gli altri in grado di essere più produttivi”.

Anche se tutti i Lions sono invitati a partecipare, questo corso è particolarmente indicato come fondamento di base per chi collaborerà con i club nuovi o esistenti, o per chi ricoprirà (o ha in programma di ricoprire) un ruolo di leadership. Dopo aver frequentato il corso, si diventa un Lions Guida Certificato! Pur riconoscendo il valore di questo corso per qualsiasi Lions, l'aver ricoperto il ruolo di presidente di club permetterà di perfezionare i risultati che si raggiungeranno nella guida di un club nuovo o esistente.

Finalità del Corso Lions Guida Certificato

Il Programma Lions Guida è pensato per assistere i club di nuova omologazione, quelli già esistenti o che sono in fase di riorganizzazione. I Lions Guida vengono assegnati per un periodo di due anni dal governatore distrettuale in consultazione con il presidente del club sponsor o del club già esistente. I Lions Guida potranno essere assegnati in qualsiasi momento a un massimo di due nuovi club.

Anche chi ha già raggiunto un buon livello di esperienza nel ruolo di Lions Guida troverà utile frequentare questo corso, in quanto viene fornito un quadro completo dei ruoli e delle responsabilità di un Lions Guida.

Il corso per Lions Guida Certificato ti aiuterà a:

1. Comprendere meglio il tuo ruolo di Lions Guida
2. Sviluppare un piano per guidare il club a diventare autonomo e solido
3. Fornire gli strumenti necessari per aiutare gli officer di club a gestire il loro club
4. Stabilire un sistema per monitorare lo sviluppo durante il corso del tuo mandato

Suggerimenti

Per diventare un consulente efficace, si suggerisce di completare il corso prima di iniziare il proprio mandato di Lions Guida o subito dopo la nomina.

A seguito del regolare completamento del corso ti sarà rilasciata una certificazione di validità triennale. Al termine dei tre anni, si dovrà ripetere la certificazione. Va sottolineato che non è necessario essere certificati per essere assegnati a un club come Lions Guida.

Struttura del Programma

Il corso è offerto in due diverse modalità:

Prima opzione: A distanza, consentendoti di imparare secondo i tuoi ritmi.

Seconda opzione: In classe, permettendoti uno scambio di idee con gli altri partecipanti. In entrambi i casi gli esercizi dovranno essere svolti per conto proprio.

Se frequenti il corso in modo autonomo (studio indipendente), potrai avere tutto il tempo necessario per esaminare il materiale e le risorse disponibili come indicato in questa guida. Il completamento del corso richiede circa dalle sei alle otto ore. Ti suggeriamo di contattare il governatore distrettuale e altri Lions esperti che ti forniranno ulteriori informazioni e guida in modo da avere una visione complessiva del supporto disponibile. Questi leader chiave avranno la possibilità di fornirti altre informazioni e aiutarti a perfezionare quelle aree che potrebbero essere sviluppate ulteriormente. Una volta che il governatore distrettuale avrà esaminato il tuo eserciziaro e firmato il modulo che attesta il completamento del corso, dovrai inviare tale modulo a Lions Clubs International che provvederà a inviarti l'attestato di Lions Guida Certificato.

Se partecipi a un corso svolto in aula, dovrai completare questo eserciziaro prima dell'inizio del corso. Considera che saranno necessarie minimo sei ore per completare la guida e, se possibile, ancora più tempo per avere una maggiore familiarità con i materiali. Questo ti consentirà di partecipare più attivamente alle discussioni in classe e di acquisire un'approfondita conoscenza del ruolo. Il tempo che dedicherai alla tua formazione per il ruolo di Lions Guida ti renderà un leader più sicuro ed efficace.

I 6 elementi per il successo del club

1. I soci del club hanno condotto dei progetti di service nei quali credevano veramente.
2. Il club ha raggiunto una crescita associativa netta e coinvolge velocemente i nuovi soci nelle attività.
3. Il club comunica in modo efficace con i soci e con il pubblico.
4. Gli eventi di club vengono svolti regolarmente, e sono significativi e positivi.
5. Gli officer di club partecipano alle formazioni per la leadership della zona e del distretto.
6. Il club è in regola e invia i rapporti regolarmente.

Organizzazione del corso

Sezione I. Competenze di un Lions Guida di successo

Questa sezione è incentrata sulle doti di leadership necessarie per eccellere come Lion Guida e ti aiuta a individuare le aree che possono essere perfezionate per diventare un leader ancora più efficace.

Sezione II. Iniziare bene - Diventare un esperto

Questa sezione ti aiuterà a prepararti a svolgere il ruolo di Lions Guida con l'aiuto dei materiali e della formazione messi a disposizione da LCI.

Questa sezione tratterà i seguenti argomenti:

1. Risorse per gli officer di club - Materiali creati appositamente per gli officer di club
2. Programmi per la qualità dei club - Materiali e programmi creati per rafforzare i club
3. MyLCI (per i club autorizzati dal rispettivo MD all'uso di questo sistema di trasmissione dati) - È un sistema che consente di comunicare e scaricare informazioni importanti per il funzionamento dei club.

Sezione III. Creare un team di mentori per gli officer di club

Questa sezione ti aiuterà a individuare i Lions che potranno assistere il club in qualità di mentori per gli officer di club e presenta un percorso che il mentore potrà seguire per fornire una formazione specifica per il ruolo da svolgere.

Sezione IV. Progettazione della formazione degli officer di club

Questa sezione presenta un piano generale per una formazione degli officer di club che potrà essere adattata secondo le caratteristiche della tua area geografica. Il programma include un'introduzione di LCI e prosegue con l'individuazione e l'implementazione di progetti di service, con le modalità per condurre delle riunioni significative e con le strategie per un continuo miglioramento.

Sezione V. Valutazione dei bisogni del club

Questa sezione ti aiuta a individuare i bisogni del club in modo da poter utilizzare efficacemente le risorse e il supporto disponibili.

Sezione VI. Risorse per i Lions Guida

Questa sezione contiene una descrizione dei rapporti disponibili per il Lions Guida utili a monitorare la crescita del club.

Ricevimento del Premio Presidenziale per Lions Guida Certificato

Criteri di assegnazione del Premio Presidenziale per Lions Guida Certificato

Il Club

- È in regola con i pagamenti a Lions Clubs International
- Ha registrato una crescita netta associativa e aveva almeno 20 soci alla fine del mandato di due anni del Lions Guida.
- Ha comunicato nuovi progetti di service e raccolta fondi ed era stato incoraggiato a fare una donazione alla LCIF.
- Ha partecipato alle attività distrettuali (incluse le riunioni di zona).
- Gli officer di club hanno confermato che il Lions Guida ha contribuito alla crescita del club.

Il Lions Guida

- Ha inviato i rapporti trimestrali a Lions Clubs International e al governatore distrettuale per due anni.
- Ha frequentato il Corso per Lions Guida Certificato prima del termine del suo incarico di due anni.
- Ha partecipato alla maggior parte delle riunioni generali del club e del Consiglio Direttivo.
- Ha inviato il rapporto finale a Lions Clubs International e al governatore distrettuale.

Sezione I:

Competenze di un Lions Guida di successo

Amministratore. Motivatore. Persona che favorisce lo spirito di squadra. Comunicatore. Persona dotata di grande capacità di ascolto. Un Lions Guida di successo ricopre diversi ruoli. Alcune delle competenze sopraindicate potrebbero essere già in tuo possesso, mentre altre forse dovrebbero essere perfezionate. Creare queste competenze ti aiuterà non solo con le responsabilità che dovrai assumere, ma favoriranno la tua crescita personale e professionale.

Rendere gli altri in grado di realizzare qualcosa è la chiave del successo! Ogni club è stato fondato da Lions che avevano un sogno e volevano fare una differenza. Come Lions Guida potrai avere l'opportunità di aiutare i soci di un Lions club a vedere come possono realizzare i loro sogni. Non cercare di cambiare i loro sogni, sostienili. **Troppo spesso i leader eccessivamente zelanti incoraggiano i club a intraprendere dei progetti di scarso o nessun interesse per i soci.** Incoraggia i club a inseguire i loro sogni e incoraggia altri leader Lions a supportare le decisioni del club. Non permettere che i leader di area esercitino una pressione sul club affinché questo supporti i progetti che fanno allontanare i

Motivatore: L'atteggiamento è contagioso. Motiva i nuovi soci mantenendo un atteggiamento positivo. Ispira i nuovi soci aiutandoli a prendere consapevolezza delle loro responsabilità, dei loro benefici e della gratificazione che derivano dall'essere un Lions.

Istruttore: Una gran parte del tuo compito consiste nell'indicare ai leader di club come gestire il loro club in modo efficiente e guidarlo nella giusta direzione. Aiutare gli officer di club e i soci a conoscere la nostra associazione è una responsabilità molto importante. Prima di iniziare la formazione, dedica un po' di tempo a riacquisire dimestichezza con quelli che sono i fondamenti di LCI, del tuo multidistretto, distretto e club, in modo da poter incorporare tali informazioni nella formazione degli officer di club.

Comunicatore: Una buona comunicazione migliorerà la tua efficacia. Fermati ad ascoltare quello che gli altri hanno da dire. Impara a fare da moderatore nei dibattiti e aiuta le persone a risolvere le controversie. Incoraggia una comunicazione biunivoca tra i soci in modo positivo e proattivo.

Osservatore: Mentre cerchi di far crescere il club, tieni a mente che ciascun socio ha competenze, capacità e un bagaglio di conoscenze diverso da quello degli altri. Utilizza le competenze dei singoli a vantaggio del club.

Persona che pianifica e imposta gli obiettivi: Aiuta il gruppo a lavorare insieme per definire e stabilire obiettivi misurabili e piani d'azione per raggiungere gli obiettivi prefissati. Accertati che gli obiettivi siano quelli cui il club e i suoi soci aspirano veramente.

Persona che favorisce lo spirito di squadra: Aiuta i nuovi soci del club a imparare a lavorare in gruppo, ossia rispettando le opinioni altrui mentre si lavora tutti insieme per decidere cosa sia meglio per il club nel suo insieme. Questa capacità sarà di estrema importanza per la crescita del club.

Amministratore: Essere ben organizzato ti aiuterà a svolgere il compito di presentare i rapporti e assistere il club, e di sentirti più sicuro nel tuo incarico. Come modello di riferimento, comportati in modo che i leader Lions siano visti come persone ben organizzate, esperte e professionali.

Consigliere: Metti a disposizione dei leader di club le tue intuizioni, le tue conoscenze ed esperienze, e allo stesso tempo, lascia che questi prendano delle decisioni da soli.

Intermediario: Favorisci una comunicazione continua e aperta tra i nuovi club e il club sponsor.

Lions entusiasta: I nuovi soci ti vedranno come un Lions di grande esperienza. Metti a loro disposizione la tua conoscenza dei Lions, così come il tuo impegno e il tuo entusiasmo.

Abile presentatore: Se è passato un po' di tempo dall'ultima volta in cui hai condotto una formazione, considera di ritagliarti un po' di tempo per rispolverare le tue capacità di relatore e istruttore. Sono disponibili diversi ottimi materiali a cui potrai fare riferimento per perfezionare le tue capacità oratorie e di gestione di gruppo unitamente alla pratica di definizione degli obiettivi, sviluppo di piani d'azione e capacità di valutazione.

Ascoltatore: Un Lions Guida talvolta deve semplicemente ascoltare e fare da cassa di risonanza delle opinioni e delle idee degli officer del nuovo club, svolgendo il ruolo di consigliere o di mentore.

Competenze informatiche: Come Lions Guida sarai tenuto a inviare e ricevere rapporti ed email, e scaricare le pubblicazioni. Sarà di fondamentale importanza sapere come accedere e utilizzare efficacemente il sito web di LCI.

La dote più importante di un Lions Guida è... L'IMPEGNO!

È emerso che la caratteristica più rilevante di un Lions Guida sia la sua capacità di partecipare alle riunioni e di essere una presenza preziosa quando si richiede il suo aiuto. Come Lions Guida, prevedi di partecipare a quasi tutte le riunioni di club per i prossimi sei mesi e con la massima frequenza nel corso del tuo incarico biennale.

La misura del successo. L'obiettivo finale del Lions Guida è rendere il club autonomo e autosufficiente. Il Lions Guida potrà dire di avere svolto al meglio il suo ruolo quando il club non avrà più bisogno di lui.

ESERCIZIO N. 1:
Autovalutazione delle competenze del Lions Guida

Dedica qualche momento a riassumere le competenze che ritieni essere importanti per la buona riuscita dell'intervento di un Lions Guida.

Quali sono le caratteristiche che ritieni di possedere e quali quelle che pensi debbano essere migliorate?

Come pensi di poter migliorare queste competenze?

Sezione II: Iniziare bene Diventare un esperto!

Anche i Lions di lunga data ed esperti fanno talvolta fatica a tenersi aggiornati riguardo alle normative più recenti, ai materiali di supporto e alle iniziative per i soci. Le informazioni seguenti ti aiuteranno a prepararti per formare gli officer di club.

Centro di formazione Lions

Il Centro di formazione Lions offre agli officer di club l'opportunità di ricevere una formazione approfondita su richiesta per gli aspetti chiave del loro ruolo e delle loro responsabilità al fine di garantire che la leadership del club sia preparata per la continua buona riuscita del suo operato. Incoraggia gli officer di club a familiarizzarsi con il Centro di formazione Lions accessibile cliccando sul link "Accesso per i Soci" nella parte in alto della pagina principale del sito web di Lions Clubs International.

Inizia la tua preparazione con la compilazione dei seguenti moduli online:

Formazione degli officer di club - Questo modulo offre una panoramica introduttiva dei ruoli e delle responsabilità degli officer di club e della struttura del club.

Responsabilità del presidente del club - Questo modulo contiene le informazioni di base e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di presidente del club.

Responsabilità del segretario di club - Questo modulo sintetizza le responsabilità, spiega le tempistiche e fornisce le informazioni e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di segretario del club

Responsabilità del tesoriere di club - Questo modulo contiene le informazioni di base e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di tesoriere di club.

Ricorda di controllare questi e altri corsi sul Centro di formazione Lions cliccando su "Accesso per i Soci" nella parte in alto della pagina principale del sito web di Lions Clubs International.

ESERCIZIO N. 2:

Individuare i concetti chiave che dovrebbero essere condivisi come parte della formazione degli officer di club

Dopo aver esaminato il contenuto dei moduli, individua almeno tre elementi o concetti che ritieni essere fondamentali per i nuovi officer di club.

1. _____
2. _____
3. _____

What is the most important information to share with the club president?

1. _____
2. _____
3. _____

What is the most important information to share with the club secretary?

1. _____
2. _____
3. _____

What is the most important information to share with the club treasurer?

1. _____
2. _____
3. _____

In addition to the Club Officer Training, note other online courses that might be helpful.

1. _____
2. _____
3. _____

Oltre ai moduli online, contatta il governatore distrettuale, il coordinatore distrettuale Global Action Team – GLT, i presidenti di zona e circoscrizione per avere una chiara visione della formazione e ricevere il supporto dai leader distrettuali.

ESERCIZIO N. 3:

Elencare le risorse sulla formazione offerte dal distretto e multidistretto

Presidente di club

Formazione distrettuale/di zona: _____

Formazione multidistrettuale: _____

Segretario di club

Formazione distrettuale/di zona: _____

Formazione multidistrettuale: _____

Tesoriere di club

Formazione distrettuale/di zona: _____

Formazione multidistrettuale: _____

Presidente di Comitato Marketing di club

Formazione distrettuale/di zona: _____

Formazione multidistrettuale: _____

Presidente di Comitato Soci di club

Formazione distrettuale/di zona: _____

Formazione multidistrettuale: _____

Presidente di Comitato Service di club

Formazione distrettuale/di zona: _____

Formazione multidistrettuale: _____

Coordinatore LCIF di club

Formazione distrettuale/di zona: _____

Formazione multidistrettuale: _____

Orientamento dei nuovi soci

Formazione distrettuale/di zona: _____

Formazione multidistrettuale: _____

Risorse per una gestione efficace del club

A questo punto, esamina i materiali disponibili nel sito web di LCI dal titolo “Gestione di un club”.

Questa sezione comprende quanto segue:

[Gestione di un club \(team degli officer di club\)](#) - Questa pagina web fornisce un accesso rapido alle informazioni utili per guidare gli officer nelle risorse operative del club.

[Statuto e Regolamento Tipo per Club](#) – Questo documento descrive la struttura e l’operatività di un Lions club, compresi i ruoli e le responsabilità di ogni officer. Nonostante il club possa sentire l’esigenza di emendare alcune pratiche e personalizzare il documento, i nuovi club iniziano a operare in conformità con lo statuto tipo.

[Programmi per il miglioramento della qualità dei club](#) – Esamina i materiali offerti a supporto della vitalità dei club. Questi includono l’Iniziativa per la qualità dei club, la pianificazione per il successo del tuo club (l’Approccio per la membership globale) e Il tuo club, a modo tuo! Questi strumenti aiutano i soci di club a trovare i progetti di service, personalizzare le loro riunioni e individuare le modalità per migliorare la loro operatività.

[Premi Club Excellence](#) – Il Premio Club Excellence fornisce un percorso verso l’eccellenza dando gli obiettivi da raggiungere nell’ambito di crescita associativa, servizio umanitario, eccellenza nell’organizzazione e comunicazione. Incoraggia ogni club a impegnarsi a fondo per ricevere questo premio prestigioso.

[Guida all'orientamento](#) – Questa guida fornirà un orientamento ai nuovi soci, in modo che questi comprendano la storia e la missione della nostra associazione e il loro ruolo di Lions. Delle investiture di rilievo contribuiranno a far sentire i nuovi soci apprezzati e coinvolti.

[Guida all’organizzazione della Serata della Charter](#) – Questa guida si rivelerà molto importante per il club sponsor, che comunque dovrà raccogliere dei suggerimenti anche dal nuovo club. Questa guida fornisce un piano passo-passo nel rendere la serata della charter dei nuovi club, un evento memorabile.

ESERCIZIO N. 4:

Determinare il valore della gestione di una pagina web del club

Quali sono i tre elementi principali che ritieni utili a promuovere un livello di eccellenza nella gestione del club?

1. _____
2. _____
3. _____

Il tuo Lion Account

Il [Portale dei soci](#) consente di accedere a tutte le applicazioni Lions: MyLion, MyLCI, Insights, Learn e Shop.

MyLION: Mettersi in contatto. Servire. Riferire le attività! In questo sito i club comunicano i service, pianificano i loro progetti di service, entrano in contatto con gli altri Lions e creano i profili personali. Per maggiori informazioni su MyLion, si prega di inviare un'email all'indirizzo MyLion@lionsclubs.org.

MyLCI: uno strumento per i leader Lions! In questo sito i club possono gestire i dati dei propri soci, è possibile creare profili di distretto e club, verificare l'idoneità degli elettori del club, documentare e pianificare i congressi, nonché controllare lo stato delle richieste di charter dei nuovi club. Per maggiori informazioni su MyLCI, si prega di inviare un'email all'indirizzo MyLCI@lionsclubs.org.

INSIGHTS: una panoramica completa di LCI per quanto concerne soci, attività di servizio, donazioni e vitalità del club. Contiene anche il progresso degli obiettivi distrettuali e Learn.

LEARN: fornisce ai Lions un unico punto di riferimento per completare i corsi del Centro di formazione Lions, cercare i corsi internazionali diretti da LCI-(ALLI, FDI e LCIP) e visualizzare i corsi di formazione locali riportati dai coordinatori GLT multidistrettuali e distrettuali. Inoltre, permette ai singoli soci Lions o Leo di accedere al proprio rapporto "My Learning Record" (Dati della mia formazione).

SHOP: il negozio di LCI è un modo facile per ordinare le forniture di club di uso più comune e gli articoli con il marchio di Lions Clubs International. [Per maggiori informazioni sugli articoli di club, invia un'email a \[orderdetails@lionsclubs.org\]\(mailto:orderdetails@lionsclubs.org\)](#).

ESERCIZIO N. 5:

Acquisire familiarità con MyLCI e MyLion

Leggi le domande frequenti su MyLCI per apprendere i punti seguenti.

1. [Registrazione](#)
2. [Gestione degli officer di club](#)
3. [Gestione dell'elenco soci](#)
4. [Gestione della contabilità del club](#)

Esamina i PowerPoint di MyLion per familiarizzare con il sistema di assistenza.

1. [Presentazione di MyLion](#)
2. [Come utilizzare MyLion per supportare le tue attività di servizio](#)

Sezione III:

Creare un team di mentori per gli officer di club

Accresci il supporto al club creando un team di mentori per gli officer di club, al fine di garantire che il club riceva tutto il supporto e la guida necessari alla buona riuscita del suo operato.

Membri del team

Due Lions Guida Certificati: questo permetterà a questi due leader chiave di condividere il carico di lavoro e ampliare il supporto. Un Lions Guida dovrà cercare di partecipare a tutte le riunioni e a tutti gli eventi del club ed essere disponibile a rispondere a eventuali domande.

Il Team del Governatore Distrettuale: anche se i progetti distrettuali non sempre supportano la missione umanitaria del club... (ricorda che i soci del club si sono affiliati con dei progetti già in mente), i nuovi officer dovrebbero essere coinvolti quanto prima nella formazione e nel supporto fornito dal distretto.

Il Presidente di Zona: è importante che gli officer del club prendano parte ai corsi e agli eventi organizzati dalla zona.

Mentore per gli officer di club: il Lions Guida potrebbe conoscere o meno gli obblighi amministrativi del club. Mettere in comunicazione gli officer di club con quelli di un altro club con più esperienza consente ai primi di godere di un valido supporto sul piano pratico. Il mentore dovrà ricoprire in quel momento tale ruolo ed essere a conoscenza degli strumenti e delle informazioni più aggiornate.

Liste di controllo per la formazione dei mentori degli officer di club: forniscono a ogni mentore di un officer di club una "Lista di controllo per il mentore" che è specifica per ogni posizione di officer. Le liste di controllo sono disponibili alle pagine 28-34.

Il volontario di oggi è orientato principalmente al servizio che il club offrirà e alla soddisfazione e gratificazione personale che scaturiscono dall'esperienza di fare service. Quando collabori con gli officer di club, aiutali a minimizzare il tempo impiegato per svolgere i compiti amministrativi. Sottolinea in ogni occasione che gli obiettivi del club vengono prima di tutto, dopodiché mostra agli officer dei modi efficienti per svolgere i compiti burocratici richiesti.

ESERCIZIO N. 6:

Creare il team di mentori per gli officer del tuo club

Individua i soggetti qualificati a rivestire i seguenti incarichi:

Supporto al distretto

Governatore Distrettuale

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Coordinatore Distrettuale GLT

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Coordinatore Distrettuale GMT

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Coordinatore Distrettuale GST

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Presidente di Zona

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Altri:

ESERCIZIO N. 6 (continua)

Creare il team di mentori per gli officer del tuo club

Individua i soggetti qualificati a rivestire i seguenti incarichi:

Mentori degli officer di club

Mentore del presidente di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del primo vice presidente di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del segretario di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del tesoriere di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del presidente di comitato soci di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del comitato service di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del presidente di comitato marketing di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Mentore del coordinatore LCIF di club

Nome: _____

Responsabilità principale: _____

Sezione IV: Progettazione della formazione degli officer di club

Di seguito troverai un elenco di quelli che sono i punti essenziali per organizzare e svolgere la formazione iniziale degli officer di club. Troverai anche delle risorse per ogni sessione formativa. Parti dalla tua esperienza e adatta i materiali in modo da rispondere ai bisogni e alle abitudini locali. Valuta come rendere la formazione il più interessante e utile possibile. La formazione potrebbe svolgersi in poche sessioni. Sii sempre pronto ad aiutare i soci a trovare le informazioni di cui hanno bisogno. Prevedi uno spazio per le domande e risposte in ogni sessione del corso e includi il team di mentori degli officer del tuo club. Teoricamente queste sessioni dovrebbero svolgersi con cadenza settimanale, in modo da completare il corso entro 30 giorni dalla nomina.

Attenzione: Alle pagine 26-27 troverai una lista di controllo per la formazione degli officer di club che si rivelerà utile nel corso delle varie sessioni.

Attenzione: Per svolgere la formazione avrai bisogno di diversi contenuti a seconda del grado di esperienza degli officer. Valuta il livello di preparazione degli officer di club. Se gli officer hanno già ricoperto posizioni di leadership, adatta la formazione alle loro esigenze.

Prima sessione della formazione: Pronti a iniziare!

Sommario: Introduzione a Lions Clubs International, alla Fondazione Lions Clubs International, alle responsabilità dei club e alla cerimonia della serata della charter. Riunione iniziale con il team di mentori degli officer di club (questa dovrebbe avvenire entro una settimana dalla formazione del club o dalla nomina).

Pubblicazioni di riferimento: Formazione degli officer di club che si trova nel Centro di formazione Lions, Guida all'orientamento, Statuto e Regolamento Tipo di Club, e-Book del Presidente/Vicepresidente di Club, e-Book del Segretario di Club, e-Book del Tesoriere di Club, e-Book del Presidente di Comitato Soci di Club, e-Book del Presidente di Comitato Service di Club, Guida del Presidente di Comitato Marketing di Club e Guida alla pianificazione della Serata della Charter. Ricorda di includere le risorse locali aggiuntive.

Obiettivo: Al termine di questa sessione gli officer di club avranno una chiara visione sul funzionamento e le responsabilità del club, e sulle attività per la serata della charter; inoltre si incontreranno con il loro team di supporto.

Sequenza:

Introduzione alla Guida all'orientamento di Lions Clubs International (12 minuti max.)

1. Storia di Lions Clubs International e struttura del Club, della Zona, della Circoscrizione, del Distretto, del Multidistretto e dell'Area Costituzionale. Presenta il club come unità di partenza e chiarisci che per ciascun livello ci sono gli officer di riferimento e sottolinea il supporto che questi offrono. (3 minuti)
2. Supporto del presidente di zona: La formazione e il supporto offerti a livello di zona (1 minuto).
3. Supporto del Team del Governatore Distrettuale: descrivi brevemente i diversi ruoli e il supporto che sono in grado di offrire agli officer di club. (2 minuti)
4. Supporto offerto da LCI: accenna alla formazione disponibile, all'[e-clubhouse](#) e agli altri programmi che potrebbero essere utili agli officer di club (3 minuti)
5. Progetti di service internazionali: vengono presentati dal governatore distrettuale, dal coordinatore GST e da altri Lions competenti in materia (2 minuti)
6. Supporto offerto dalla zona, dal distretto e multidistretto.
7. Sottolinea che l'autonomia di ciascun club si traduce anche nella libera scelta dei programmi e degli eventi che saranno supportati dallo stesso (1 minuto).

Introduzione alla Fondazione Lions Clubs International (3 minuti max.)

1. La missione della [Fondazione Lions Club International](#) è dare modo ai Lions club, ai volontari e ai partner di migliorare la salute e il benessere, rafforzare le comunità, supportare le persone bisognose tramite servizi umanitari e contributi di impatto globale, e incoraggiare la pace e la comprensione internazionale.
2. Come unica fondazione Lions che potenzia il servizio dei Lions a livello globale, la LCIF ha assegnato più di 18.000 contributi, per un totale di oltre 1,2 miliardi di dollari. I Lions, i club, i distretti e i multidistretti sono incoraggiati a condividere le storie di service rese possibili da questi contributi che cambiano la vita a [LCIF: Storie di orgoglio](#).
3. Il [kit di strumenti per i contributi](#) offre maggiori informazioni sui tipi di contributi che LCIF offre e le risorse per capire se c'è un contributo che sia adatto ad un club, distretto o multidistretto o se sarà disponibile in futuro.
4. Alla 104^a Convention Internazionale dei Lions a Montreal, LCIF ha annunciato di aver superato gli obiettivi della Campagna 100, raccogliendo 325 milioni USD. I Lions sono incoraggiati a sfruttare questo slancio e continuare [sostenere la fondazione](#), mentre i bisogni del mondo continuano a crescere e LCIF amplifica la capacità dei Lions di rispondere a chi ne ha bisogno.

Comprendere le responsabilità del club - Statuto e Regolamento del Club (23 minuti)

1. [Statuto e Regolamento Tipo per Club](#): Contiene le linee guida principali che regolano la gestione del club. Per ciascun argomento, analizza brevemente i punti principali trattati nello statuto.
2. Dichiarazione della Missione, Slogan, Motto, Scopi, Obiettivi e Codice dell'Etica: Questi sono gli ideali guida fondamentali dell'associazione, ed è importante che tutti gli officer li conoscano. (2 minuti)
3. [Tipologia di affiliazione](#): Esaminare brevemente ogni tipologia (3 minuti). Ti consigliamo di consultare l'ultima edizione dello Statuto e Regolamento Tipo per Club per ulteriori informazioni sulle tipologie associative.
4. [Quote e contributi](#): Spiegare la struttura delle quote e come viene stabilito l'importo dei contributi. (2 minuti)
5. Responsabilità degli officer: Esamina brevemente i ruoli e le responsabilità di ciascun officer e sottolinea che il loro mentore fornirà le informazioni specifiche e dettagliate riguardo all'incarico (5 minuti)
6. [Consiglio d'Amministrazione](#): Spiega la funzione, i ruoli e le responsabilità del Consiglio Direttivo di un club. (2 minuti)
7. Gestione dei fondi: Spiega la differenza tra i fondi "amministrativi" e i fondi pubblici" (attività). (2 minuti)
8. Elezioni: Indicare quando e come dovrebbero svolgersi le elezioni. (2 minuti)
9. Riunioni: Spiega la differenza tra le riunioni generali di club e quelle del Consiglio Direttivo, e descrivi quelli che sono gli argomenti normalmente discussi o meno nel corso di entrambe le riunioni (2 minuti)
10. Congresso e Delegati al Congresso: Descrivi gli eventi che si svolgeranno al congresso distrettuale e incoraggia tutti i soci di club a partecipare. Discuti delle modalità con cui il club può partecipare alle attività del congresso. (3 minuti)

Il volontario di oggi è più interessato in quello che un'organizzazione riesce a realizzare ed è meno attento ai titoli e ai protocolli. I titoli sono importanti solamente quando si rileva l'importanza del supporto che un leader fornisce a un club.

Serata della Charter - Guida all'organizzazione della Serata della Charter (15 minuti)

Esamina brevemente la [guida all'organizzazione della Serata della Charter](#), prestando particolare attenzione alle tempistiche e alle responsabilità. Tieni a mente che questo potrebbe rivelarsi un evento complesso per il nuovo club. Offri la tua assistenza e invita il club sponsor o il distretto ad ospitare la Serata della Charter.

Team di mentori per gli officer di club (10 minuti)

Presenta gli officer del nuovo club al team di mentori per gli officer di club. Consegna una lista con i nomi e i numeri di telefono, specificando l'area di competenza di ognuno. Ogni mentore di officer di club dovrà fissare un appuntamento con il rispettivo officer di club assegnato. Fornisci a ciascun officer e al possibile mentore una lista di controllo per il loro incarico. Le liste di controllo sono contenute alle pagine 28-34.

ESERCIZIO N. 7:

Obiettivi chiave della prima sessione formativa

La prima sessione formativa fornisce una panoramica su LCI: perché è importante? Quali ritieni essere i tre principali obiettivi della prima sessione del corso?

1. _____
2. _____
3. _____

Seconda sessione della formazione: Funzionamento del club:

Sommario: Esamina le [posizioni chiave di leadership di club](#) e le strategie per trovare dei progetti di service significativi. Sottolineare i concetti di pianificazione, lavoro di squadra e comunicazione ai nuovi officer.

Pubblicazioni di riferimento: e-Book del Presidente di Club/Primo Vice Presidente di Club, e-Book di Segretario di Club, e-Book del Tesoriere di Club, e-Book del Presidente di Comitato Soci di Club, e-Book del Presidente di Comitato Service di Club, e-Book del Presidente di Comitato Marketing di Club, Le pratiche migliori per la trasparenza finanziaria, Fare in modo che si realizzi! E qualsiasi risorsa locale che possa essere utile.

Obiettivo: Al termine di questa sessione gli officer di club avranno acquisito una chiara visione del loro ruolo, della modalità di accesso alle informazioni e agli strumenti a supporto dello svolgimento delle loro mansioni, e sapranno in che modo avviare il loro primo progetto di service.

Sequenza:

Responsabilità degli officer di club – Gli e-Book degli officer di club (20 minuti)

Gli e-Book degli officer di club ([e-Book del Presidente/Primo Vice Presidente di Club](#), [e-Book del Segretario di Club](#), [e-Book del Tesoriere di Club](#), [e-Book del Presidente di Comitato Soci di Club](#), [e-Book del Presidente di Comitato Service di Club](#), [Guida del Presidente di Comitato Marketing di Club](#)) sottolineano in modo succinto l'importante ruolo di ciascun officer di club. Esamina brevemente ogni e-Book, apportando gli adattamenti necessari per rispondere meglio alla realtà locale. A questo punto gli officer del nuovo club dovrebbero già avere incontrato il loro mentore ed esaminato la lista di controllo. Analizza la lista di controllo degli officer di club per monitorare il loro livello di comprensione e attenuare eventuali preoccupazioni. Se queste dovessero sorgere, chiedi al mentore di fornire la sua assistenza o, se necessario, assegna un nuovo mentore.

Le pratiche migliori per la trasparenza finanziaria

La guida [Le pratiche migliori per la trasparenza finanziaria](#) fornisce informazioni di base sulla comunicazione dei dati finanziari, le linee guida per i rimborsi, la gestione dei conti bancari e lo svolgimento delle revisioni contabili di fine anno.

Pianificazione delle Attività di Service - Fare in modo che si realizzi (30 minuti)

Il service costituisce l'essenza di ogni club. Quando i club conducono dei progetti di service di rilievo e significativi, la comunità risponderà con il proprio supporto e i soci riconosceranno l'importanza del loro coinvolgimento.

Nel corso di questa sezione, ripercorri con gli officer di club il processo per individuare i nuovi progetti possibili, utilizzando [“Fare in modo che si realizzi”](#). [Guida allo sviluppo di un progetto di club](#). Questa guida accompagna il club nel processo di valutazione e contiene delle schede utili per trasformare un'idea di progetto in una realtà. Se questo esercizio non fosse stato ancora completato, incoraggia gli officer di club a svolgerlo nel corso della prossima riunione. Se il club dispone già di un progetto a cui dedicarsi, considera di utilizzare tale strumento al completamento del progetto iniziale. Tale esercizio dovrà essere svolto senza alcuna fretta e potrebbe richiedere dai 20 ai 30 minuti per il suo svolgimento.

Le fasi per *“Fare in modo che si realizzi!”* sono le seguenti: Consulta *Fare in modo che si realizzi!* per maggiori dettagli

Prima fase: Stilare una lista dei programmi possibili

Dai l'opportunità ai soci di club di esprimere quello che piace loro della loro comunità e di trovare insieme delle idee per rispondere ai bisogni comunitari. Enfatizza l'importanza del contributo dei soci in questa fase.

Seconda fase: Creare dei gruppi operativi:

Incoraggia i soci di club interessati a formare un team che agisca attivamente per realizzare le proprie idee. Spiega agli officer di club l'importanza di coinvolgere velocemente i soci in attività per mantenerli motivati e partecipi.

Terza fase: Condurre una ricerca:

In questa fase, particolarmente importante, i membri delle unità operative verificano che le loro idee siano realizzabili. Incoraggia gli officer di club a sollecitare i membri di tali unità operative a essere aperti a tutte le possibilità e a non lasciarsi scoraggiare durante questa fase. Se un'idea non è realizzabile, con ogni probabilità c'è un'altra opportunità che potrà essere scoperta.

Quarta fase: Stesura di un piano:

A questo punto, le idee cominciano veramente a prendere forma. Spiega che i dettagli sono importanti in questa fase.

Quinta fase: Implementazione del piano:

Il duro lavoro di tutti i soci si trasforma in realtà! Sottolinea che l'entusiasmo e il riconoscimento dei risultati raggiunti sono elementi chiave per conservare lo slancio e la profonda motivazione dei soci.

Ricorda sempre che i progetti di club sono una decisione del club. Evita di promuovere programmi locali o distrettuali che potrebbero togliere tempo e risorse da quelle che invece sono le attività più importanti per i soci per lo meno per i primi 12 mesi.

Includi qualsiasi materiale locale, ordini del giorno di esempio, verbali, annunci e qualsiasi altro materiale che possa aiutare il club a funzionare in modo efficace.

ESERCIZIO N. 8:

Obiettivi chiave della seconda sessione formativa

La seconda sessione formativa è principalmente incentrata sui ruoli e sulle responsabilità del club.

Quali ritieni essere gli obiettivi più importanti della seconda sessione formativa?

1. _____
2. _____
3. _____

Quali risorse locali dovrebbero essere condivise con il club? _____

Terza sessione formativa: Organizzare eventi di club produttivi e significativi

Sommario: Questa formazione è incentrata sull'organizzazione di riunioni ed eventi positivi e produttivi, così come sulle tecniche per incrementare la partecipazione alle riunioni. Questo corso dovrà svolgersi entro 30 giorni dalla data di approvazione della charter o dalla data in cui il club è stato assegnato al Lions Guida al fine di applicare al più presto le strategie di cui sopra.

Pubblicazioni di riferimento: Il tuo club, a modo tuo! Corso sulla gestione delle riunioni (online – Centro di formazione Lions)

Obiettivo: Incoraggiare lo svolgimento di riunioni positive e significative che registrino un'elevata partecipazione.

Le riunioni positive e significative sono fondamentali per il successo del nuovo club. Infatti, le riunioni costituiscono il momento d'incontro e di discussione delle idee di progetto in una positiva atmosfera di amicizia. Talvolta, però, l'organizzazione di una riunione efficace può costituire una difficoltà per i nuovi club e i loro officer.

Le riunioni o gli eventi di club dovranno cominciare a svolgersi con cadenza regolare, una volta inviata la richiesta della charter. Nel caso in cui si siano svolte delle riunioni prima dello svolgimento di questa sessione formativa, esaminare l'esito e, se necessario, le aree che necessitano di miglioramento. Qualora non avesse ancora avuto luogo nessuna riunione, cogli questa opportunità per aiutare gli officer a organizzare una riunione che veda una buona partecipazione e che sia significativa. In ogni caso, cerca sempre di assumere un atteggiamento positivo e di incoraggiare il club. Se necessario, prendi in considerazione le seguenti idee che riguardano:

Come incrementare la partecipazione alle riunioni (10-15 minuti o più nel caso di scarsa partecipazione)

Al fine di incoraggiare la partecipazione, verifica che siano rispettati i punti seguenti:

- ☐ La data, l'orario e il luogo della riunione rispecchiano le esigenze dei soci attuali e potenziali.
- ☐ Spedire gli inviti riguardanti le attività che avranno luogo ai soci attuali e potenziali.
- ☐ Le chiamate personali per invitare i soci attuali e potenziali che necessitano di ulteriore incoraggiamento li aiutano a sapere che il loro supporto e coinvolgimento nel club e nella comunità sono apprezzati e necessari.
- ☐ A ogni riunione ordinaria è stato invitato un ospite di spicco dando ai soci attuali e potenziali un incentivo in più per partecipare alle riunioni.
- ☐ Accertarsi che ogni socio che partecipa alle riunioni sia coinvolto in un progetto che considera importante.

Come migliorare in generale le riunioni

Per ulteriori informazioni su come svolgere riunioni produttive e costruttive, ti invitiamo a utilizzare le seguenti risorse. Queste risorse potranno essere utilizzate per aiutare il club a costruire delle solide fondamenta, continuare a migliorare e suscitare l'interesse dei soci.

[Il tuo club, a modo tuo!](#) – Questa guida aiuterà il club a personalizzare le riunioni in base alle esigenze dei soci e contiene dei suggerimenti per varie idee di programmi, per mantenere i soci interessati e gestire delle riunioni proficuamente. Questa guida contiene un modello di questionario e dei moduli per la pianificazione delle riunioni.

Gestione delle riunioni - Questo corso online, disponibile nel [Centro di formazione Lions](#) fornisce informazioni per facilitare riunioni efficaci e una buona gestione delle riunioni.

Condividi le tradizioni locali! - Ricorda di spiegare le attività e i programmi che sono unici per la tua area.

ESERCIZIO N. 9:

Organizzare riunioni produttive e significative

Quali sono gli elementi chiave per una riunione proficua e produttiva?

Cosa si può fare per incrementare la partecipazione alle riunioni?

A seguito della formazione iniziale, gli officer di club dovranno essere incoraggiati a prendere parte alle riunioni della circoscrizione o della zona e ad altri eventi formativi distrettuali per continuare la formazione e dovranno restare in contatto con il loro mentore che fornirà loro assistenza ulteriore.

Quarta sessione formativa: L'importanza dell'immissione e del mantenimento dei soci

Sommario: La sezione sottolinea l'importanza di una crescita continua del club e fornisce un'opportunità per controllare il processo realizzato dal team di mentori di officer di club.

Riferimento bibliografico: e-Book del Presidente di Comitato Soci di Club, Semplicemente chiedete! Guida per il reclutamento di nuovi soci, Guida per il Presidente di Comitato Soci di Club, [Guida alla soddisfazione dei soci](#).

Obiettivo: Avviare un piano finalizzato alla continua immissione dei soci e a confermare la crescita degli officer di club.

Sequenza:

L'importanza dell'immissione e del mantenimento dei soci – e-Book del Presidente di Comitato Soci di Club (45 minuti)

Analizza l'[e-Book del Presidente di Comitato Soci di Club](#) e utilizza [Semplicemente... chiedete! Guida al reclutamento di nuovi soci](#) come risorsa e discuti dei seguenti argomenti:

1. **Immettere nuovi soci:** Discuti le idee interessanti per trovare nuovi soci.
2. **Responsabilità dello sponsor:** Analizza l'importanza di uno sponsor impegnato sia nell'immissione di nuovi soci che nel coinvolgimento di nuovi soci e nella soddisfazione di ogni nuovo socio.
3. **Cerimonia dell'Investitura:** Discuti dell'importanza di un'adeguata cerimonia d'investitura per i nuovi soci. Sottolinea l'importanza di rendere significativa la cerimonia di investitura al nuovo socio.
4. **Orientamento dei nuovi soci:** Chiarisci l'importanza di un orientamento specifico per il mantenimento dei soci. Sottolinea che tale orientamento dovrà essere incentrato sui benefici e sul supporto che il club può dare ai soci nel condurre con successo i loro progetti umanitari e/o comunitari. Collega le attività del club agli interessi espressi dal nuovo socio nel questionario per i nuovi soci (disponibile nella guida Semplicemente...chiedete!).
5. **Premi per la crescita associativa:** Analizza le informazioni aggiornate sui premi disponibili dal club, distretto, multidistretto e Lions Clubs International. Le informazioni sui Premi Chiave e sul Premio Soddisfazione Soci sono disponibili presso Lions Clubs International.
6. **Coinvolgimento:** Sottolinea l'importanza di coinvolgere immediatamente i soci e mantenerli motivati. Discuti le strategie della Guida alla soddisfazione dei soci per identificare e prevenire le cause comuni delle perdite associative.
7. **Ulteriore formazione:** Incoraggiare il completamento dei corsi pertinenti nel Centro didattico Lions (Soddisfazione dei soci, Risoluzione dei conflitti, Invito all'impatto, Approccio per la membership globale)

Svolgimento del follow-up (15 minuti)

Accertati che gli officer conoscano le loro responsabilità e che i mentori degli officer del club stiano fornendo la assistenza agli officer del nuovo club in modo efficiente. Prevedi uno spazio per trattare di questioni aperte o rispondere ai dubbi e per fornire eventuali notizie da parte del distretto che potrebbero essere rilevanti per gli officer.

ESERCIZIO N. 10:

Creazione di un piano associativo:

Descrivi le idee di successo che desideri condividere con i nuovi officer di club per l'immissione di nuovi soci.

Quinta sessione formativa: Pianificazione per il futuro e il raggiungimento dell'eccellenza

Sommario: Esamina la necessità di una pianificazione e di uno sviluppo continui. Questo dovrebbe avvenire dopo che il club ha operato per qualche mese e prima che i nuovi officer di club abbiano assunto il loro incarico per l'anno sociale successivo.

Riferimento bibliografico: Iniziativa per la qualità dei club (più approfondita e avanzata), Pianificazione per il successo del tuo club (una semplice valutazione) e il Premio Club Excellence.

Obiettivo: Incoraggiare la pianificazione e un continuo sviluppo del club.

Sequenza:

Determina se il club debba usare una strategia di base nella pianificazione strategica (Pianifica per il successo del tuo club - approccio per la membership globale) o se è pronto per svolgere una valutazione più approfondita seguendo quanto descritto nella Iniziativa per la qualità dei club.

Pianificazione per il successo del tuo club - Usa questa [guida alla pianificazione](#) e il [PowerPoint](#) per scoprire i punti di forza del club, i modi per migliorare e le nuove opportunità che lo aiuteranno a crescere e prosperare! I moduli per la pianificazione aiutano a sviluppare una visione, a valutare le esigenze del club e a organizzare il piano per un'attuazione efficace.

[Iniziativa per la qualità dei club](#) – Questo processo richiede dalle quattro alle sei ore o in alternativa può essere svolto in una serie di riunioni. Per maggiori informazioni, consulta la guida alla valutazione della qualità dei club.

[Premio Club Excellence](#) - Esamina i requisiti necessari per ricevere il Premio Excellence. Il premio può fornire al club un orientamento continuo e un riconoscimento al presidente di club per la sua dedizione.

Attività associative locali - Includi le attività e le idee che i club locali utilizzano per aumentare i soci e rafforzare il mantenimento dei soci.

Sezione V: Valutazione dei bisogni del club

Il Programma Lions Guida Certificato è pensato per aiutare i club nuovi e già esistenti a operare in modo più efficiente. Per personalizzare il supporto a un club già attivo, consulta la valutazione di club alle pagine 35-39 per determinare quali sono i bisogni del club e le aree da migliorare. Questa valutazione dei bisogni può essere usata anche come lista di controllo per i nuovi officer a conferma della loro comprensione e per trovare le aree che potrebbero richiedere ulteriore supporto.

Sezione VI: Risorse per i Lions Guida

Valutazione dello stato di salute dei club

Come Lions Guida riceverai un rapporto mensile sullo stato del club in formato elettronico e con cadenza mensile. Tale rapporto fornirà i dati della crescita o delle perdite associative, lo storico dei dati inviati e indicherà eventuali debiti del club nei confronti dell'associazione, oltre che le donazioni effettuate in favore della LCIF. Per ricevere questo rapporto dovrai registrarti come Lions Guida del club e avere nella tua anagrafica un indirizzo email.

Strategie per la valutazione dello stato dei club

Questo foglio dei suggerimenti aiuta il governatore distrettuale a capire gli indicatori chiave che rivelano lo stato del club nel rapporto sulla valutazione dello stato del club.

Guida alla risoluzione dei problemi dei club

[Guida](#) utile che identifica i problemi comuni dei club e fornisce risorse con le soluzioni possibili.

Rapporto trimestrale

È importante che il tuo governatore distrettuale e LCI siano informati riguardo ai progressi del club e a qualsiasi difficoltà che potresti incontrare lungo il cammino. Il rapporto trimestrale, che troverai a pag. 45, contiene delle preziose informazioni per garantire una crescita continua. La regolare presentazione dei rapporti è un requisito fondamentale per il conseguimento del Premio Presidenziale per Lions Guida Certificato.

Supporto del Lions Guida

Come Lions Guida, sei invitato a contattare Lions Clubs International per avere maggiori informazioni e supporto direttamente dalla Divisione Amministrazione Club e Distretti. Il supporto del Lion Guida può essere ottenuto per e-mail dept-eurafrican@lionsclubs.org

LISTA DI CONTROLLO PER LA FORMAZIONE DEGLI OFFICER DI CLUB

Utilizza questa lista di controllo come supporto alle tue sessioni.

Prima sessione: Introduzione di Lions Clubs International, Fondazione Lions Clubs International, responsabilità del club, cerimonia della serata della charter e team di mentori per gli officer di club.

Introduzione alla Guida all'orientamento su Lions Clubs International

- ☐ Storia di Lions Clubs International e della Fondazione Lions Clubs International
- ☐ Struttura dei Club, delle Zone, delle Circoscrizioni, dei Distretti, dei Multidistretti
- ☐ Supporto a livello di zona
- ☐ Supporto del team distrettuale
- ☐ Supporto offerto da LCI
- ☐ Corso online di formazione per officer di club (Centro di formazione Lions)
- ☐ Progetti di service internazionali
- ☐ Responsabilità dei soci

Responsabilità del club – Statuto e Regolamento Tipo per Club

- ☐ Dichiarazione della Missione
- ☐ Tipi di affiliazione
- ☐ Quote e contributi
- ☐ Panoramica sulle responsabilità degli officer di club
- ☐ Consiglio Direttivo del Club
- ☐ Gestione dei fondi del club – Conto amministrativo e conto per le attività
- ☐ Elezioni di club
- ☐ Riunioni di club
- ☐ Congressi e altri eventi

Guida all'organizzazione della Serata della Charter

- ☐ Serata della Charter
- ☐ Presentare il team di mentori per gli officer di club

Seconda sessione: Responsabilità degli officer di club e avvio di progetti significativi

- ☐ Ruoli e responsabilità di ciascun officer
- ☐ Le pratiche migliori per la trasparenza finanziaria
- ☐ Verifica che stiano collaborando con il mentore
- ☐ Fare in modo che si realizzi! Guida allo sviluppo di un progetto di club

Terza sessione: Organizzare riunioni produttive e importanti

- ☐ Come aumentare la partecipazione alle riunioni
- ☐ Come migliorare le riunioni in generale
 - Il tuo club, a modo tuo!
 - Corso online sulla gestione delle riunioni (Centro di formazione Lions)
 - Idee per il programma delle riunioni

Quarta sessione: Immissione e mantenimento dei soci

- ☐ Immissione di nuovi soci
- ☐ Responsabilità dello sponsor
- ☐ Cerimonia dell'Investitura
- ☐ Orientamento dei nuovi soci
- ☐ Quali sono le vostre valutazioni?
- ☐ Premi per la crescita associativa
- ☐ L'importanza della partecipazione attiva
- ☐ Verifica che ogni officer stia ricevendo una guida dal suo mentore

Quinta sessione: Pianificazione per il futuro e il raggiungimento dell'eccellenza

- ☐ Iniziativa per la qualità dei club
- ☐ Pianifici per il successo del Suo club (approccio per la membership globale)
- ☐ Premio Club Excellence

LISTA DI CONTROLLO PER IL MENTORE DEL PRESIDENTE DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____

Nome: _____

Indirizzo email: _____ Numero di telefono: _____

Ruoli e responsabilità (per la descrizione completa, consultare lo Statuto e Regolamento Tipo di Club):

Il presidente di club è il direttore esecutivo del club:

1. Presiede tutte le riunioni del Consiglio Direttivo e le assemblee generali dei soci.
2. Implementa i piani d'azione per la crescita associativa, il service, il coinvolgimento della comunità e il miglioramento dell'operatività.
3. Presiede le elezioni annuali, si assicura che siano debitamente convocate, notificate e svolte.
4. Garantisce che il club operi in conformità alle leggi locali, allo statuto e regolamento di club e internazionale.
5. Essere un membro attivo del comitato consultivo del governatore distrettuale della zona in cui si trova il club.

Risorse: Introdurre il nuovo presidente di club alle risorse come di seguito indicato. (il materiale potrà essere affrontato nel corso di più sessioni):

- ☐ Esaminare la pagina web del presidente di club.
- ☐ Statuto e Regolamento Standard per Club: Esaminare in modo approfondito le sezioni dello Statuto e Regolamento soffermandosi nei casi in cui le informazioni trovano applicazione.
- ☐ Centro di formazione Lions accessibile cliccando sul link "Accesso per i Soci" nella parte in alto della pagina principale del sito web di Lions Clubs International.
 - Formazione degli officer di club - Panoramica introduttiva dei ruoli e delle responsabilità degli officer di club e della struttura del club.
 - Responsabilità del presidente del club - Questo modulo contiene le informazioni di base e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di presidente del club.
- ☐ Fornire al presidente del club il link al Centro di formazione Lions e, quando possibile, mostrare personalmente la presentazione, in modo che questi comprenda bene i ruoli, le responsabilità e le fonti da cui attingere le informazioni ogniqualvolta se ne presenti la necessità.
- ☐ Fornire risorse aggiuntive, esempi di ordine del giorno e altri materiali che il presidente di club potrebbe trovare utili.
- ☐ Incoraggiare il presidente di club a visitare il tuo club per vedere come sono gestiti gli altri club.

Corrispondenza per il presidente di club da LCI: Incoraggiare il presidente del club ad avere un unico indirizzo di posta elettronica in anagrafica per assicurarsi che non perdano importanti, utili comunicazioni.

LISTA DI CONTROLLO PER IL MENTORE DEL SEGRETARIO DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____

Nome: _____

Indirizzo email: _____ Numero di telefono: _____

Ruoli e responsabilità (per la descrizione completa, consultare lo Statuto e Regolamento Tipo di Club):

Il segretario di club agisce sotto la supervisione e la guida del presidente e del Consiglio Direttivo. Il segretario è il collegamento tra il club e il distretto in cui si trova il club e l'associazione. Le responsabilità includono:

1. Inviare regolarmente i rapporti mensili soci a LCI.
2. Tenere aggiornati e conservare i registri generali del club, compresi i verbali delle riunioni del club e del Consiglio Direttivo, il registro presenze, le nomine dei comitati, le elezioni, il registro soci.
3. Presentare i rapporti al Gabinetto del governatore distrettuale, secondo quanto richiesto.
4. Essere un membro attivo del comitato consultivo del governatore distrettuale della zona in cui si trova il club.
5. Versare una cauzione a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.
6. Al termine del suo mandato, consegnare tempestivamente i registri generali del club al suo successore.

Risorse: Introdurre il nuovo segretario di club alle risorse come di seguito indicato. (il materiale potrà essere affrontato nel corso di più sessioni):

- ☐ Vedi la pagina web del segretario di club.
- ☐ Statuto e Regolamento Standard per Club: Esaminare in modo approfondito le sezioni dello Statuto e Regolamento soffermandosi nei casi in cui le informazioni trovano applicazione.
- ☐ Centro di formazione Lions accessibile cliccando sul link "Accesso per i Soci" nella parte in alto della pagina principale del sito web di Lions Clubs International.
 - Formazione degli officer di club - Panoramica introduttiva dei ruoli e delle responsabilità degli officer di club e della struttura del club.
 - Responsabilità del segretario di club - Questo modulo sintetizza le responsabilità, spiega le tempistiche e fornisce le informazioni e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di segretario del club.
- ☐ Fornire al segretario del club il link al Centro di formazione Lions e, quando possibile, mostrare personalmente la presentazione, in modo che questi comprenda bene i ruoli, le responsabilità e le fonti da cui attingere le informazioni ogniqualvolta se ne presenti la necessità.
- ☐ MyLCI: Esaminare le schermate di aiuto specifiche per il ruolo di segretario di club.
- ☐ Fornire risorse aggiuntive, esempi di verbali, rapporti e altri materiali che potrebbero essere utili
- ☐ Incoraggiare il segretario di club a visitare il proprio club per vedere come sono gestiti gli altri club.

Corrispondenza per il segretario di club da LCI: Incoraggiare il segretario del club ad avere un unico indirizzo di posta elettronica in anagrafica per assicurarsi che non perdano importanti, utili comunicazioni.

LISTA DI CONTROLLO PER IL MENTORE DEL TESORIERE DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____

Nome: _____

Indirizzo email: _____ Numero di telefono: _____

Ruoli e responsabilità (per la descrizione completa, consultare lo Statuto e Regolamento Tipo di Club):

1. Ricevere tutto il denaro dal segretario e da altre fonti, e depositarlo nella o nelle banche raccomandate dal comitato finanze e approvate dal Consiglio Direttivo.
2. Effettuare i pagamenti per conto del club soltanto su autorizzazione del Consiglio Direttivo. Tutti gli assegni e i voucher dovranno essere firmati dal tesoriere e controfirmati da un altro officer determinato dal Consiglio Direttivo.
3. Tenere aggiornati e archiviare i registri generali delle ricevute e degli esborsi del club.
4. Insieme con il segretario di club, emettere delle dichiarazioni ad ogni socio per le quote e gli altri obblighi finanziari nei confronti del club.
5. Preparare e presentare mensilmente e semestralmente rapporti finanziari al Consiglio Direttivo del club.
6. Versare una cauzione a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.

Risorse: Introdurre il nuovo tesoriere di club alle risorse come di seguito indicato. (il materiale potrà essere affrontato nel corso di più sessioni):

- ☐ Vedi la pagina web del tesoriere di club.
- ☐ Statuto e Regolamento Standard per Club: Esaminare in modo approfondito le sezioni dello Statuto e Regolamento soffermandosi nei casi in cui le informazioni trovano applicazione.
- ☐ Centro di formazione Lions accessibile cliccando sul link "Accesso per i Soci" nella parte in alto della pagina principale del sito web di Lions Clubs International.
 - Formazione degli officer di club - Panoramica introduttiva dei ruoli e delle responsabilità degli officer di club e della struttura del club.
 - Responsabilità del tesoriere di club - Questo modulo contiene le informazioni di base e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di tesoriere di club.
- ☐ MyLCI: Esaminare le schermate di aiuto specifiche per il ruolo di tesoriere di club.
- ☐ Fornire risorse aggiuntive, esempi di budget, rapporti e altri materiali che il tesoriere di club potrebbe ritenere utili. Se necessario, informare il tesoriere di club sulle leggi e/o le normative locali in vigore e indicargli dove reperire le risorse necessarie o i riferimenti di contatto per ulteriori informazioni.
- ☐ Incoraggiare il tesoriere di club a visitare il proprio club per vedere come sono gestiti gli altri club.

Corrispondenza per il tesoriere di club da LCI: Incoraggiare il tesoriere del club ad avere un unico indirizzo di posta elettronica in anagrafica per assicurarsi che non perdano importanti, utili comunicazioni.

LISTA DI CONTROLLO PER IL MENTORE DEL PRESIDENTE DI COMITATO SOCI DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____

Nome: _____

Indirizzo email: _____ Numero di telefono: _____

Ruoli e responsabilità (per la descrizione completa, consultare lo Statuto e Regolamento Tipo di Club):

1. Incoraggiare tutti i soci a partecipare alla crescita associativa invitando dei soci potenziali nel club. Dare seguito tempestivamente ai contatti con i soci potenziali.
2. Coinvolgere i nuovi soci in attività che riscuotano l'interesse dei soci.
3. Comprendere i diversi tipi di affiliazione e i programmi e promuoverli ai soci del club.
4. Sviluppare e guidare il comitato soci per contribuire a implementare i piani d'azione per raggiungere gli obiettivi associativi del club e per aumentare in modo positivo l'esperienza associativa.
5. Garantire che ai nuovi soci sia offerto un orientamento efficace in modo che questi possano comprendere come funziona il club all'interno del proprio distretto, multidistretto e di Lions Clubs International, con il supporto del primo vice presidente di club.
6. Quando appropriato, partecipare alla riunione del comitato consultivo del governatore distrettuale della zona.
7. Collaborare con il GAT distrettuale in merito alle iniziative associative e partecipare alle riunioni e agli eventi rilevanti di distretto, circoscrizione e zona.

Risorse: Introdurre il nuovo presidente di comitato soci di club alle risorse come di seguito indicato. (il materiale potrà essere affrontato nel corso di più sessioni):

- ☐ Esamine la pagina web del Presidente di comitato soci di club.
- ☐ Prendi confidenza con questi utili corsi del Centro Didattico Lions:
 - Invito per l'impatto
 - La soddisfazione dei soci
 - Risoluzione dei conflitti
 - L'Approccio per la membership globale
- ☐ Statuto e Regolamento Tipo di Club: Esaminare le informazioni relative ai tipi di affiliazione.
- ☐ e-Book del Presidente di Comitato Soci di club: Offre un collegamento veloce e logico alle informazioni di cui avrà bisogno.
- ☐ Guida del Presidente di Comitato Soci di Club: Ti aiuterà a organizzare e pianificare un'esperienza di appartenenza significativa e di grande impatto.
- ☐ Basta chiedere! Promuovere una guida alla cultura del reclutamento: Questa guida aiuterà il vostro club a reclutare nuovi soci e gestire in modo efficiente la crescita, coltivando una cultura del reclutamento al suo interno.
- ☐ La guida all'orientamento dei nuovi soci presenta un quadro informativo che potrà essere utilizzato nel corso di diverse riunioni. Include una guida per formatori e un PowerPoint per aiutare a coordinare l'orientamento.
- ☐ Richieste di affiliazione: Disponibili stampate o online per i soci potenziali.
- ☐ Guida alla soddisfazione dei soci: Questa guida consiste in un piano per aumentare la soddisfazione dei soci e fornisce soluzioni ad alcuni dei motivi più comuni per cui i soci lasciano i club.
- ☐ Incoraggiare il presidente di comitato soci di club a visitare il proprio club per vedere come sono gestiti gli altri club.

Corrispondenza per i presidenti di comitato soci da LCI: Incoraggiare il presidente del comitato membership ad avere un unico indirizzo di posta elettronica in anagrafica per assicurarsi che non perdano importanti, utili comunicazioni.

LISTA DI CONTROLLO PER IL MENTORE DEL PRESIDENTE DI COMITATO SERVICE DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____

Nome: _____

Indirizzo email: _____ Numero di telefono: _____

Ruoli e responsabilità (per la descrizione completa, consultare lo Statuto e Regolamento Tipo di Club):

1. Guidare il comitato service per implementare i piani d'azione per i service del club al fine di realizzare gli obiettivi di service del club.
2. Comunicare i dati sulle attività di service a LCI.
3. Fungere come risorsa del club sulle attuali esigenze della comunità. Sviluppare partnership comunitarie per espandere il servizio e utilizzare gli strumenti e le risorse offerti da LCI e dalla LCIF.
4. Incoraggiare la partecipazione e il coinvolgimento nei progetti di service.
5. Quando appropriato, partecipare alla riunione del comitato consultivo del governatore distrettuale della zona in cui si trova il club.
6. Collaborare con il GAT distrettuale in merito alle cause umanitarie globali di LCI e partecipare alle riunioni e agli eventi rilevanti di distretto, circoscrizione e zona.

Risorse: Introdurre il nuovo presidente di comitato service di club alle risorse come di seguito indicato (il materiale potrà essere affrontato nel corso di più sessioni):

- ☐ Esaminare la pagina web del Presidente di comitato service di club.
- ☐ Kit strumenti per i service: Risorse pensate quale aiuto nel valutare, posizionare e attivare il proprio club per la realizzazione di service di maggiore impatto.
- ☐ e-Book del Presidente di Comitato Service di club: offre un collegamento veloce e logico alle informazioni di cui avrà bisogno.
- ☐ Le nostre cause umanitarie globali: Scopri le cause umanitarie globali di Lions Clubs International e come servire al meglio la tua comunità.
- ☐ Guide alla pianificazione di progetti di service: Strumenti scaricabili per i club interessati a svolgere delle attività di service nell'ambito delle nostre cause umanitarie globali.
- ☐ Strumenti per il Global Service Team: Una varietà di risorse tra cui webinar e presentazioni sul Viaggio del Service e sul valore del service.
- ☐ Incoraggiare il presidente di comitato service di club a visitare il proprio club per vedere come sono gestiti gli altri club.

Corrispondenza per i presidenti di comitato service da LCI: Incoraggiare il presidente del comitato service ad avere un unico indirizzo di posta elettronica in anagrafica per assicurarsi che non perdano importanti, utili comunicazioni.

LISTA DI CONTROLLO PER IL MENTORE DEL PRESIDENTE DI COMITATO MARKETING E COMUNICAZIONE DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____

Nome: _____

Indirizzo email: _____ Numero di telefono: _____

Ruoli e responsabilità (per la descrizione completa, consultare lo Statuto e Regolamento Tipo di Club):

1. Aumentare la visibilità del club nella comunità.
2. Promuovere eventi di club, attività di service e altre storie degne di nota.
3. Fornire strumenti di comunicazione ai soci del club e incoraggiarli a partecipare alla promozione del club.
4. Stabilire relazioni con i media e i funzionari locali, nonché con gli influencer della comunità.
5. Aumentare l'impatto dei progetti del club e delle iniziative associative.
6. Quando appropriato, partecipare alla riunione del comitato consultivo del governatore distrettuale della zona in cui si trova il club.

Risorse: Introdurre il nuovo presidente di comitato marketing e comunicazione di club alle risorse come di seguito indicato. (il materiale potrà essere affrontato nel corso di più sessioni):

☐ Esaminare la pagina web del Presidente marketing e comunicazione di club e discutere quanto segue:

- Prepararsi al proprio ruolo
- Ottenere il riconoscimento del club tramite il nuovo premio per il marketing di Lions International
- Coinvolgere la comunità con Facebook e altri social media
- Sfruttare la potenza del marchio Lions
- Accesso a loghi, linee guida sui marchi, video, guide sui social media e altro ancora

☐ Guida del Presidente di Comitato Marketing.

☐ Esaminare le linee guida del marchio LCI.

☐ Fornire suggerimenti, risorse aggiuntive e altri materiali che potrebbero essere utili.

☐ Incoraggiare il presidente di comitato marketing di club a visitare il proprio club per vedere come sono gestiti gli altri club.

Corrispondenza per il presidente di comitato marketing del club di LCI: Incoraggiare il presidente di comitato marketing del club ad avere un unico indirizzo di posta elettronica in anagrafica per assicurarsi che non perdano importanti, utili comunicazioni.

LISTA DI CONTROLLO DEL MENTORE DEL COORDINATORE LCIF DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____

Nome: _____

Indirizzo email: _____ Numero di telefono: _____

Ruoli e responsabilità (per la descrizione completa, consultare lo Statuto e Regolamento Tipo di Club):

1. Comunica la missione e il successo di LCIF e la sua importanza a Lions Clubs International
2. Implementa le strategie di sviluppo della LCIF all'interno del club
3. Collabora con il coordinatore distrettuale della LCIF per promuovere la LCIF nell'area locale e garantire l'allineamento con gli obiettivi distrettuali.
4. Collabora con il presidente di comitato service di club e con il Global Action Team per supportare le iniziative del club.

Risorse: Introdurre il nuovo coordinatore di club LCIF alle risorse come di seguito indicato. (il materiale potrà essere affrontato nel corso di più sessioni):

- ☐ Fornire un link al kit di strumenti per i contributi della LCIF. Spiegare che questa pagina contiene le risorse necessarie per familiarizzare con i programmi di contributi offerti dalla LCIF. Incoraggiarli a valutare i bisogni della comunità e a condividere le informazioni con gli altri.
- ☐ Fornire un link alla pagina Modi per donare sul sito web di LCI per acquisire familiarità con i modi per donare a LCIF e condividere le informazioni con gli altri.
- ☐ Fornire una copia del Manuale del coordinatore di club LCIF
- ☐ Fornire un link per: la pagina delle Storie di orgoglio di LCIF e spiegare come i soci del club possono condividere storie su come la LCIF ha potenziato il loro service.
- ☐ Fornire risorse aggiuntive, moduli di promessa e altri materiali che il coordinatore LCIF di club potrebbe trovare utili.

Corrispondenza per il coordinatore LCIF del club di LCI: incoraggiare il presidente di comitato marketing del club ad avere un unico indirizzo di posta elettronica in anagrafica per assicurarsi che non perdano importanti, utili comunicazioni.

VALUTAZIONE DEL CLUB

Nome del club: _____ Data: _____

Per i club stabiliti - Compilare la seguente lista per individuare le aree che possono essere migliorate e tracciare un percorso formativo più idoneo alla situazione.

Per i club nuovi - Compilare la lista di controllo dopo i primi 90 giorni a conferma di aver compreso e individuato le aree che necessitano di una ulteriore guida.

Comprensione delle responsabilità del club:

Valutare la conoscenza dei leader per determinare se conoscono i concetti fondamentali dei Lions e del volontariato o se hanno bisogno di perfezionarsi in tal senso.

Gli officer possiedono una conoscenza basilare della struttura, degli obiettivi e della storia di Lions Clubs International? ☐ SÌ ☐ NO

Risorse:

[Orientamento dei nuovi soci](#)

Gli officer comprendono le responsabilità generali all'interno del loro club? ☐ SÌ ☐ NO

Risorse:

[Statuto e Regolamento Tipo per Club:](#)

Gestione del club:

Verificare che gli officer di club conoscano i loro ruoli e le loro responsabilità, nonché le soluzioni formative offerte a sostegno della gestione efficace del club.

I seguenti officer comprendono le loro responsabilità in modo da poter ricoprire con efficacia il loro ruolo?

Presidente di Club ☐ SÌ ☐ No

Risorse:

[Pagina web del Presidente di Club/Vice Presidente di Club](#)

[Lista di controllo per il mentore del presidente di club](#)

Primo Vice Presidente di Club ☐ SÌ ☐ No

Risorse:

[Pagina web del Presidente di Club/Vice Presidente di Club](#)

Fare riferimento alla [Lista di controllo per il mentore del presidente di club](#) mentre ti prepari per il tuo mandato

Segretario di Club ☐ SÌ ☐ No

Risorse:

[Pagina web del segretario di club](#)

[Lista di controllo per il mentore del segretario di club](#)

Tesoriere di Club ☐ Sì ☐ No

Risorse:

[Pagina web del tesoriere di club](#)

[Lista di controllo per il mentore del tesoriere di club](#)

Presidente di Comitato Soci di Club ☐ Sì ☐ No

Risorse:

[Pagina web del presidente di comitato soci di club](#)

[Lista di controllo per il mentore del presidente di comitato soci di club](#)

Presidente di Comitato marketing di Club ☐ Sì ☐ No

Risorse:

[Pagina web del presidente di comitato marketing di club](#)

[Lista di controllo per il mentore del presidente di comitato marketing di club](#)

Presidente di Comitato Service di Club ☐ Sì ☐ No

Risorse:

[Pagina web del presidente di comitato service di club](#)

[Lista di controllo per il mentore del presidente di comitato service di club](#)

Coordinatore LCIF di club ☐ Sì ☐ No

Risorse:

[Pagina web del coordinatore LCIF di club](#)

[Lista di controllo del mentore del coordinatore LCIF di club](#)

Il [Rapporto mensile sullo stato del club](#) indicherà se i rapporti sono stati regolarmente compilati, se i club sono insolventi e se le elezioni si sono svolte in tempo. Si prega di fare riferimento al rapporto per rispondere ai punti qui sotto.

I rapporti sui soci e le attività sono trasmessi regolarmente? ☐ SÌ ☐ NO

Risorse:

[MyLCI](#)

[MyLION](#)

[Strategie di azione per la valutazione dello stato dei club](#)

I conti del club sono aggiornati? ☐ SÌ ☐ NO

Risorse:

[Pagina web sulle risorse per questioni finanziarie](#)

Rapporto riassuntivo del Distretto

Il club ha nuovi leader ogni anno (gli officer non sono sempre gli stessi)? ☐ SÌ ☐ NO

Attività di Service:

Il club ha assegnato un Lion al ruolo di Presidente di Comitato Service di Club? ☐ Sì ☐ No

Il club è impegnato in significative attività di service? ☐ Sì ☐ No

Tali attività sono visibili e rilevanti per la comunità? ☐ Sì ☐ No

Vi sono altri progetti ai quali i soci preferirebbero invece dedicarsi? ☐ Sì ☐ No

Se è necessario rafforzare le attività di service o individuare nuovi progetti, visitare la [pagina web del presidente di comitato service di club](#). Inoltre, seguire il [Viaggio del Service di Club](#), le [Cause umanitarie globali](#), la [guida alla pianificazione di un progetto di service](#), il [kit strumenti GST](#) e [Fare in modo che si realizzi!](#)

Marketing:

Un piano di marketing efficace valorizza l'impegno del club e rende note alla comunità le attività di service del club. La comunicazione, sia interna che esterna, deve essere positiva e richiamare soci esistenti e potenziali.

Il club ha assegnato un Lions al ruolo di Presidente di Comitato Marketing di Club? ☐ Sì ☐ No

Il club pubblicizza efficacemente i progetti che supporta? ☐ Sì ☐ No

Le riunioni, gli eventi e i progetti sono comunicati efficacemente a tutti i soci del club? ☐ Sì ☐ NO

Il club ha un sito web? ☐ Sì ☐ No

Il club sta utilizzando attivamente i social media? ☐ Sì ☐ No

Le risorse applicabili includono la Guida per il marketing, l'[e-Clubhouse](#) e la formazione del segretario di club. Da tenere in considerazione è anche il Corso di Pubbliche Relazioni offerto nel [Centro di formazione Lions](#).

Fondazione Lions Clubs International:

Il club ha assegnato un Lion al ruolo di Presidente di Comitato Service di Club? ☐ Sì ☐ No

I soci del club sono a conoscenza dei contributi e dei programmi della LCIF e dell'importanza di sostenere la nostra fondazione globale? ☐ Sì ☐ No

Il club è coinvolto in attività di raccolta fondi per la LCIF? ☐ Sì ☐ No

Tali attività sono visibili e rilevanti per la comunità? ☐ Sì ☐ No

Ci sono contributi di progetti LCIF che i soci vorrebbero ottenere? ☐ Sì ☐ No

Per saperne di più sulle opportunità di contributi LCIF e per trovare risorse per vedere se un contributo LCIF è adatto al tuo club, distretto o multidistretto, visita il [Kit di strumenti per i contributi LCIF](#). Per saperne di più su come il tuo club può sostenere LCIF, visita la pagina [Modi per dare](#). Per continuare a leggere e condividere storie di servizio rese possibile da contributi LCIF, visita [LCIF:Storie di orgoglio](#).

Riunioni:

Le riunioni di scarsa qualità possono rovinare un club. È importante che il club offra un'atmosfera accogliente prima che i nuovi soci siano immessi.

Le riunioni sono positive, interessanti e produttive? ☐ SÌ ☐ NO

Si svolgono regolarmente? ☐ SÌ ☐ NO

Registrano una buona partecipazione? ☐ SÌ ☐ NO

La partecipazione alle riunioni è incoraggiata? ☐ SÌ ☐ NO

Durante le riunioni partecipano attivamente tutti i soci? ☐ SÌ ☐ NO

Quali miglioramenti potrebbero essere apportati? _____

Risorse:

[Il tuo club, a modo tuo!](#)

Crescita associativa:

La crescita associativa è quasi sicuramente la principale sfida di un club e deve essere affrontata solamente dopo che il club abbia operato efficacemente o che i nuovi soci stiano con ogni probabilità per dimettersi. Prima di lanciare una campagna associativa, assicurarsi che tutti gli altri problemi siano stati risolti.

Il club si adopera attivamente per immettere nuovi soci? ☐ SÌ ☐ NO

Tutti i soci, nuovi e non, sono coinvolti in progetti che ritengono essere significativi? ☐ SÌ ☐ NO

Il club ha un piano per l'affiliazione? ☐ SÌ ☐ NO

Perché i soci stanno abbandonando il club e quali provvedimenti possono essere adottati per limitare tale perdita?

Risorse:

[Pagina web del presidente di comitato soci di club](#)

Sostegno del distretto:

Lo scopo della leadership distrettuale consiste nel sostenere le buone condizioni dei club e favorirne lo sviluppo. Tuttavia, è necessario che siano adottate le misure appropriate affinché il club sostenga i progetti e gli eventi di maggior interesse per i propri soci. Diversi studi mostrano che i migliori club sostengono i progetti distrettuali che i propri soci considerano più importanti. Tuttavia, tali progetti potrebbero sottrarre energia alla riorganizzazione dei club deboli.

La leadership distrettuale è vista in modo positivo e considerata come un valido aiuto? ☐ Sì ☐ No

Il distretto e il multidistretto offrono opportunità formative a favore degli officer e dei soci del club? ☐ Sì ☐ No

Gli officer del club partecipano alle riunioni di zona? ☐ Sì ☐ No

Le funzioni e le riunioni distrettuali sono comunicati efficacemente agli officer del club? ☐ Sì ☐ No

Gli eventi/progetti distrettuali distolgono i soci dal supportare i progetti del club? ☐ Sì ☐ No

Quale aiuto può fornire il distretto?

Ulteriore sviluppo della leadership:

A volte l'insuccesso di un club è connesso a problemi di leadership, che variano dalla presenza di conflitti fra i soci, alla mancanza di una guida. Lions Clubs International mette a disposizione dei soci una grande varietà di risorse sotto forma di corsi e programmi per lo sviluppo della leadership affinché i leader Lions possano eccellere. Il coordinatore distrettuale GLT potrà fornire maggiori informazioni sulle opportunità formative disponibili. Verifica che i soci, nuovi ed esistenti, siano a conoscenza delle molte opportunità di crescita personale offerte dai programmi formativi di Lions Clubs International. Visitare il [Centro di formazione Lions](#) per ulteriori informazioni.

TRANSIZIONE VERSO L'AUTONOMIA

Nel corso dei primi due anni aiuterai il club a diventare autonomo. Accompagnare il club in questo percorso è il modo per stabilire gli obiettivi e tenere traccia dei risultati.

PRIMO ANNO:

I Trimestre:

30 giorni:

- ☐ Aiutare il presidente di club a svolgere l'esercizio "Fare in modo che si realizzi" per facilitare la pianificazione del progetto
- ☐ Organizzare la formazione degli officer in diverse sessioni
- ☐ Partecipare alle riunioni e assumere un ruolo guida, se necessario, nel corso delle riunioni generali e del Consiglio Direttivo nel corso dei due anni
- ☐ Inviare il primo rapporto soci e il rapporto delle attività di service
- ☐ Gli officer di club si incontrano con i mentori

60 giorni:

- ☐ Seguire le prime fasi per condurre i progetti di service
- ☐ Aiutare gli officer di club ad assegnare dei comitati. Fare in modo che tutti i soci siano resi partecipi
- ☐ Continuare a invitare nuovi soci
- ☐ Aiutare a organizzare la Serata della Charter

90 giorni:

- ☐ Continuare a pianificare i progetti di service
- ☐ Presentare il team di mentori per gli officer di club
- ☐ Gli officer partecipano alle riunioni di zona
- ☐ Organizzare la serata della charter
- ☐ Formare gli officer alla leadership quando necessario

II e III Trimestre:

- ☐ Verificare che i Rapporti Mensili Soci e i rapporti sulle attività di service siano inviati puntualmente e compilati in modo corretto
- ☐ Controllare il progresso raggiunto dai progetti di service
- ☐ Incoraggiare gli officer di club a partecipare alle riunioni organizzate da club di qualità
- ☐ Avviare una campagna associativa
- ☐ Continuare a incontrare gli officer di club nel corso delle riunioni generali e del Consiglio Direttivo per discutere le sfide e le opportunità
- ☐ Verificare che gli officer siano coinvolti nella formazione a loro destinata a livello distrettuale e multidistrettuale. Incoraggiarli a partecipare all'Iniziativa per la qualità dei club
- ☐ Incoraggiare le visite agli altri Lions Club

IV Trimestre:

Svolgere una Iniziativa per la qualità dei club. Determinare se il club sta operando in modo da rispondere ai bisogni dei soci utilizzando la Iniziativa per la qualità dei club per vedere quali sono i bisogni dei soci e garantire che le loro esigenze siano corrisposte, verificare che le riunioni avvengano in modo appropriato e se è in corso un continuo sviluppo del club. Determinare gli obiettivi a breve termine (entro i prossimi mesi) e quelli a lungo termine (che continueranno a essere seguiti nei prossimi 3-5 anni) per l'anno successivo.

SECONDO ANNO DA LIONS GUIDA

I Trimestre:

I nuovi officer dovranno insediarsi nella loro carica in maniera adeguata e iniziare il loro anno attenendosi ai piani descritti nel dettaglio qui sotto:

Piano del progetto di service. Preparare un piano per i progetti di service, includere le fasi d'azione, gli obiettivi e le finalità. Questo piano dovrà avere una sequenza temporale e indicare come saranno distribuite le risorse finanziarie e umane. La pubblicazione Fare in modo che si realizzi! è un'eccellente risorsa per preparare questo piano.

Piano per l'immissione di soci. Descrivere dei piani per l'immissione di nuovi soci e la promozione dei nuovi club. Questo piano dovrà includere la formazione o la continuazione di un comitato soci.

Piano per lo sviluppo della leadership. Elaborare un piano che descriva lo sviluppo e il supporto degli officer di club e dei leader. Gli officer e i soci dovrebbero effettuare un'autovalutazione per stabilire se hanno un particolare obiettivo, personale o professionale, che desiderano realizzare. Considerare di impennare il piano sulle competenze di leadership.

- ☐ Continuare a invitare gli officer di club (e gli officer di club entranti) alle riunioni gestite da club di qualità
- ☐ Continuare la partecipazione alle attività distrettuali
- ☐ Revisionare ed espandere il piano annuale

II, III e IV Trimestre:

- ☐ Monitorare gli obiettivi in corso di realizzazione
- ☐ Definire nuovi obiettivi
- ☐ Condurre la Iniziativa per la qualità dei club
- ☐ Incoraggiare le visite ai club

Idee per aumentare la partecipazione alle riunioni

1. Verificare che le date, l'orario e la località presso cui si svolgeranno le riunioni siano convenienti per i soci.
2. Verificare che il luogo prescelto per la riunione sia confortevole e risponda alle esigenze dei soci.
3. Utilizzare diversi metodi di comunicazione per incoraggiare la partecipazione (email, lettere e telefonate). Le comunicazioni dovranno essere vivaci e includere una piacevole descrizione del programma della riunione, sottolineando l'importanza della partecipazione dei soci nelle attività del club.
4. Invitare i soci attuali e potenziali suggerendo di portare i loro amici. Aggiornarli sullo sviluppo e i progressi realizzati nei progetti di service.
5. Fornire un rapporto dettagliato sullo stato di ciascun progetto a cui il club sta lavorando e invitare i soci a partecipare.
6. Nel corso di ciascuna riunione mostrare un programma o una presentazione interessante.

PROVA DI VERIFICA PER IL LIONS GUIDA CERTIFICATO

1. Il Lions Guida Certificato può scegliere il club che desidera assistere, una volta conseguita la certificazione?
☐ No, è il governatore che nomina il Lions Guida Certificato
☐ Sì, il Lions Guida può scegliere il club
☐ Sì, se il club si trova nel distretto a cui appartiene il Lions Guida Certificato.
2. Il Lions Guida Certificato deve partecipare a tutte le riunioni del club?
☐ Sì, alla maggior parte delle riunioni generali e del Consiglio Direttivo del club per due anni
☐ Sì, deve partecipare alle riunioni per i primi sei mesi
☐ No, deve partecipare solamente alle riunioni del Consiglio Direttivo
3. Gli officer del club devono partecipare alla formazione per la leadership di zona e distretto?
☐ Sì, è vivamente raccomandato
☐ No, il Lions Guida Certificato si occuperà di fornire tutta la formazione per la leadership
☐ Sì, ma solo nel secondo anno del club
4. Chi stabilisce i progetti che saranno supportati dal club?
☐ I soci del club decidono cosa ritengono sia importante per la loro comunità
☐ Il Lions Guida Certificato DEVE scegliere il progetto più adatto al club
☐ Il club dovrà prima di tutto supportare la LCIF
5. Il Lions Guida Certificato deve nominare i mentori per gli officer del club?
☐ Sì, così ogni officer sarà istruito da un officer di grande esperienza che utilizzerà le informazioni più aggiornate
☐ No, tutte le formazioni dovranno essere fatte dal Lions Guida Certificato
☐ Soltanto dopo un anno e se gli officer non stanno operando bene
6. Il Lions Guida Certificato è tenuto a discutere delle modalità di immissione e mantenimento dei soci durante le sessioni della formazione?
☐ No, non si tratta di un problema per il nuovo club
☐ Solo dopo un anno e se il club sta registrando un calo associativo
☐ Sì, è importante
7. È necessario spiegare in che modo organizzare riunioni produttive e significative?
☐ No, i soci sono adulti, dovrebbero saperlo
☐ Soltanto nel caso di scarsa partecipazione
☐ Sì, è la chiave per garantire la partecipazione
8. Qual è il numero raccomandato per le sessioni formative degli officer di club?
☐ Se sono dei leader validi, è sufficiente una sola sessione.
☐ Cinque sessioni
☐ Sei sessioni, se si tratta di un nuovo club tre prima della serata della charter e tre dopo di questa.
9. Il Lions Guida Certificato deve inviare un rapporto?
☐ Sì, ogni tre mesi
☐ Sì, solamente alla fine del mandato di due anni
☐ Solamente se ci sono dei problemi con il nuovo club
10. Il Lions Guida Certificato deve inviare un rapporto finale?
☐ Sì, questo fornisce una dichiarazione finale del progresso del club
☐ Solamente se il club non sta operando
☐ Solamente se non ha mai inviato nessun rapporto prima

11. Il Lions Guida Certificato dovrà incoraggiare i soci e gli officer del nuovo club a visitare altri club ben funzionanti?
- ☐ No, questo per loro potrebbe essere motivo di confusione e fonte di idee sbagliate
 - ☐ Solamente dopo il secondo anno di affiliazione
 - ☐ Sì, è un modo per imparare
12. Quando si raccomanda di svolgere la “Formazione degli officer di club”?
- ☐ Entro 30 giorni dalla data di approvazione della charter o dall’assegnazione al club esistente
 - ☐ Due mesi dopo la serata della charter o dall’assegnazione al club esistente
 - ☐ Solo se necessario
13. I nuovi club dovranno partecipare alle attività distrettuali?
- ☐ No, dovranno aspettare almeno due anni
 - ☐ Soltanto nei casi di disastri internazionali
 - ☐ Sì, al più presto
14. Un nuovo club dovrà registrare una crescita associativa netta nei primi due anni?
- ☐ No, i nuovi soci dovranno familiarizzare tra loro prima di immettere nuovi soci nel club
 - ☐ Sì, questo prova che il club è nella strada giusta
 - ☐ Solamente in caso di calo associativo
15. Il Lions Guida Certificato deve determinare dove e quando si svolgeranno le riunioni del nuovo club?
- ☐ Sì, sicuramente il Lions Guida Certificato prenderà la decisione migliore.
 - ☐ No, la decisione spetta ai nuovi soci
 - ☐ Devono svolgersi nelle date accettabili per il Lion Guida Certificato
16. Il presidente di zona è un membro del “Team di Mentori degli Officer di Club”?
- ☐ Sì, lo è
 - ☐ No, svolge un compito diverso
 - ☐ Solo se nominato dal governatore distrettuale
17. Quanto dovrebbe durare ciascuna sessione della “Formazione degli Officer di Club”?
- ☐ Tutto il giorno
 - ☐ Minimo tre ore, inclusa la pausa caffè
 - ☐ Ogni sessione dovrebbe durare circa un’ora
18. Il Lions Guida Certificato deve spiegare il sistema dei contributi e delle quote associative?
- ☐ Solamente dopo la serata della charter
 - ☐ Non all'inizio, per evitare che i soci perdano il loro interesse
 - ☐ Sì, è un argomento importante
19. Il Lions Guida Certificato deve incoraggiare il club a creare un “piano di immissione soci”?
- ☐ Durante il secondo anno del club
 - ☐ Sì, è uno dei principali obiettivi del club
 - ☐ Solamente se il nuovo club registra un calo associativo
20. Incrementare la partecipazione alle riunioni è una questione importante per il club?
- ☐ Sì, è importante mantenere coinvolti i soci
 - ☐ Inizialmente dovranno partecipare soltanto gli officer
 - ☐ Solamente dopo la serata della charter

Lions Guida Certificato

MODULO PER LA VERIFICA FINALE

Processo ai fini della certificazione:

Ai fini della certificazione, si prega di compilare questo modulo e di rispondere alle domande di pag. 42 e 43.

Incontrarsi con il governatore distrettuale, il coordinatore distrettuale o multidistrettuale GLT per rivedere le risposte date e discutere delle aree di ulteriore sviluppo.

Dati del Lions Guida Certificato:

Date: _____ Distretto: _____

Nome: _____ N. di matricola socio: _____

Nome del club: _____ N. del Club: _____

Email: _____

Per essere un Lions Guida Certificato efficace, dovrai avere il tempo e la possibilità di partecipare alla maggior parte delle riunioni del club, offrire una continua formazione e guida agli officer del club, essere disponibile a parlare con gli officer di club quando hanno bisogno di assistenza, e aiutare il club a diventare autonomo in modo che possa raggiungere i suoi obiettivi di service e di crescita associativa. Se ti venisse chiesto di svolgere un incarico in un nuovo club, saresti in grado di adempiere a queste responsabilità?

☐ SÌ ☐ NO

Approvazione del Governatore Distrettuale, Coordinatore Multidistrettuale o Distrettuale GLT

Il Lions di cui sopra ha completato il Programma per Lions Guida Certificato ed è in possesso delle competenze e conoscenze, incluse quelle delle risorse e pratiche locali, per svolgere il ruolo di Lions Guida Certificato.

Firma: Governatore Distrettuale, Coordinatore Multidistrettuale o Distrettuale GLT

Dopo aver ricevuto l'approvazione, si prega di inviare il modulo a:

Lions Clubs International

C/O District and Club Administration Division, Eurafrikan Department

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

Lions Guida Rapporto trimestrale

Inviare il rapporto ogni trimestre per due anni a Lions Clubs International e al proprio governatore distrettuale.

Data: _____

Distretto: _____

Nome del club: _____

N. del club: _____

Nome del Lion Guida: _____

Matricola socio: _____

Indirizzo email: _____

Sei in contatto regolare con il club? ☐ Sì ☐ No

Riunioni di club:

Il club ha tenuto riunioni dell'assemblea soci e del Consiglio Direttivo? ☐ Sì ☐ No

Si è registrata una buona partecipazione alle suddette riunioni? ☐ Sì ☐ No

Hai potuto partecipare? ☐ Sì ☐ No

Soci:

Il club si adopera attivamente per immettere soci? ☐ Sì ☐ No

Il club sta perdendo soci? ☐ Sì ☐ No

Progetti di service:

Completati: _____

Pianificati per il futuro: _____

Raccolte di fondi:

Completati: _____

Pianificati per il futuro: _____

Formazione:

Gli officer di club hanno ricevuto una formazione? ☐ Sì ☐ No

Se sì, specificare: _____

Sviluppo complessivo:

Stai incontrando dei problemi con il club? ☐ Sì ☐ No

Quali saranno le tue prossime azioni?

Come può essere d'aiuto LCI?

Per posta a: Lions Clubs International

Divisione Amministrazione di Distretti e Club

300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

Lions Guida Rapporto finale e richiesta del premio

Il rapporto dovrà essere inviato il giorno del secondo anniversario della fondazione del club.

Data: _____

Distretto: _____

Nome del club: _____

Numero del club: _____

Nome del Lions Guida: _____

Numero Matricola socio: _____

Al termine del mandato di due anni, il Lions Guida può qualificarsi al Premio Lions Guida. Di seguito sono elencati i requisiti per il club e il Lions Guida ai fini dell'assegnazione del premio:

Club

- ☐ È in regola con i pagamenti a Lions Clubs International.
- ☐ Ha registrato una crescita netta associativa e aveva almeno 20 soci alla fine del mandato di due anni del Lions Guida.
- ☐ Ha comunicato nuovi progetti di service e raccolta fondi ed era stato incoraggiato a fare una donazione alla LCIF.
- ☐ Ha partecipato alle attività distrettuali (incluse le riunioni di zona).
- ☐ Gli officer di club confermano che il Lions Guida ha supportato lo sviluppo del club (firmare il modulo di rapporto finale).

Lions Guida

- ☐ Ha inviato i rapporti trimestrali a Lions Clubs International e al governatore distrettuale.
- ☐ Ha frequentato il Corso per Lions Guida Certificato prima del termine del suo incarico di due anni.
- ☐ Ha partecipato alla maggior parte delle riunioni generali del club e del Consiglio Direttivo.
- ☐ Ha inviato il rapporto finale a Lions Clubs International e al governatore distrettuale.

Approvazioni:

Presidente del Club: _____ Data: _____

Governatore Distrettuale: _____ Data: _____

Per posta a: Lions Clubs International
Divisione Amministrazione di Distretti e Club
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

NOTE:



Lions Clubs International

Divisione Amministrazione di Distretti e Club
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
Email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org