



**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”.



**Guida per il moderatore del  
Corso Lion Guida Certificato**

# PREPARARSI AL WORKSHOP

## OBIETTIVO

Il Programma Lion Guida è pensato per assistere i club di nuova omologazione, quelli già esistenti o con designazione di club prioritari. 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 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 servendo nel ruolo di Lion Guida troverà utile seguire questo corso, in quanto fornisce un quadro completo dei ruoli e delle responsabilità legati a questo incarico.

Il Corso Lion Guida Certificato aiuterà a:

1. Comprendere meglio il loro ruolo di Lion Guida
2. Sviluppare un piano per guidare il club nel diventare autonomo e forte
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 loro mandato

L'obiettivo generale di questo workshop è quello di familiarizzare con i ruoli e le responsabilità di un Lion Guida Certificato e di fornire le conoscenze necessarie per adempiere a tali responsabilità. Come ci riuscirai dipenderà in gran parte dall'accuratezza con cui hai valutato la dedizione, la motivazione e la conoscenza dei Lions club.

## I RUOLI DELL'ORGANIZZATORE

L'organizzatore garantirà che i partecipanti capiscano quali sono i compiti che devono essere completati prima dell'inizio del corso. Di seguito è indicata una lista di risorse da esaminare prima del workshop.

1. Analizzare l'[Eserciziario del Lion Guida Certificato](#) e svolgere tutti gli esercizi in modo che i partecipanti siano in grado di discutere il materiale del corso efficacemente. Saranno necessarie dalle 5 alle 6 ore per analizzare il materiale di preparazione.
2. Analizzare tutto il materiale del corso contenuto nel kit
  - [Le pratiche migliori per la trasparenza finanziaria](#)
  - [Guida Pianificare per il successo del club \(approccio per la membership globale\)](#)
  - [Valutazione della Ricostruzione per il Lion Guida Certificato](#)
  - [Guida all'organizzazione della Serata della Charter](#)
  - [Iniziativa per la qualità dei 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 del Comitato Soci di Club](#)
  - [E-Book del Presidente di Comitato Service di Club](#)
  - [Guida del Presidente di Comitato Marketing di club](#)
  - [Modulo di assegnazione di un Lion Guida](#)
  - [Valutazione Lions dei bisogni comunitari](#)
  - [Fare in modo che si realizzi: Guida allo sviluppo di un progetto di club](#)
  - [Struttura di un club standard](#)
  - [Guida alla pianificazione e conduzione dell'orientamento dei nuovi soci](#)
  - [Statuto e Regolamento Tipo di Club](#)
  - [Il tuo club, a modo tuo!](#)

## ORDINE DEL GIORNO SUGGERITO

DURATA (minuti)	SEZIONE	ATTIVITÀ
20 minuti	Introduzione e panoramica del corso	Panoramica del programma e aspettative
10 minuti	Sezione I. Competenze di un Lions Guida di successo	Esercizio n. 1: Autovalutazione delle competenze del Lions Guida
60 minuti	Sezione II. Cominciare bene: Diventare un esperto	Esercizio n. 2: Individuare i concetti chiave che dovrebbero essere condivisi come parte della formazione degli officer di club  Esercizio n. 3: Elencare le risorse sulla formazione offerte dal distretto e multidistretto  Esercizio n. 4: Determinare il valore della gestione di una pagina web del club  Esercizio n. 5: Acquisire familiarità con il Lion Portal
15 minuti	Sezione III. Creare un team di mentori per gli officer di club	Esercizio n. 6: Creare il team di mentori per gli officer del tuo club
15 minuti	PAUSA	
70-75 minuti	Sezione IV. Preparare la formazione degli officer di club	Esercizio n. 7: Obiettivi chiave della prima sessione formativa  Esercizio n. 8: Obiettivi chiave della seconda sessione formativa  Esercizio n. 9: Organizzare riunioni produttive e significative  Esercizio n. 10: Creazione di un piano associativo
20 minuti	Sezione V. Valutazione dei bisogni del club	Controllare la valutazione dei soci del club
15 minuti	Sezione VI. Risorse per i Lions Guida	Analizzare i rapporti, i moduli e il materiale disponibile tramite Lions Clubs International
45 minuti	Domande e ripasso	Riassumi i punti di apprendimento
Tempo totale: 270-275 minuti		

# Introduzione e panoramica del corso

**Tempo totale:** 20 minuti

**Diapositive:** 2 – 7

**Pagine dell'eserciziario:** 1 – 4

## **Benvenuti (Diapositiva 2)**

- Chiedere a ogni Lion di presentarsi con nome e titolo. Fare in modo che ogni Lion sia accolto e incoraggiato a partecipare. Presentare gli eventuali ospiti speciali.
- Fare gli annunci (pasti, pause, toilette)
- Chiedere ai Lions di formare dei piccoli gruppi e chiedere a ogni socio quello che si aspetta dal workshop.
- Chiedere a ogni gruppo di nominare un Lion che esprima le aspettative del gruppo sulla sessione. Elencare le aspettative sulla lavagna a fogli mobili e tenerle a mente. Se possibile, essere flessibili e soddisfare le aspettative appropriate nel corso del workshop. Valutare la possibilità di rivedere questa lista per assicurarsi che i bisogni dei partecipanti siano soddisfatti.

## **Spiegare gli obiettivi (Diapositiva 3, pagina 1 dell'eserciziario)**

- Le finalità generali e lo scopo del workshop sono di prepararli a servire un club in qualità di Lion Guida Certificato e di conoscere il motivo per cui è importante seguire la formazione.

## **Sei (6) elementi per il successo del club (Diapositiva 4, pagina 2 dell'eserciziario)**

- Analizzare i sei (6) elementi per il successo del club

## **Presentare l'organizzazione del corso per Lion guida certificato (Diapositiva 5, pagina 3 dell'eserciziario)**

- Sezione I: Competenze di un Lions Guida di successo
- Sezione II: Iniziare bene - Diventare un esperto
- Sezione III: Creare un team di mentori per gli officer di club
- Sezione IV: Preparare la formazione degli officer di club
- Sezione V: Valutare i bisogni del club
- Sezione VI: Risorse per i Lions Guida

## **Strumenti di preassegnazione (Diapositiva 6)**

- Esamina l'elenco degli strumenti di preassegnazione. Chiedere quanti partecipanti hanno completato gli esercizi per valutare la loro preparazione. Sarà necessario più tempo se non è stato svolto il lavoro preliminare.

## **Processo di certificazione (Diapositiva 7, pagina 4 dell'eserciziario)**

- Esaminare il processo per la certificazione. Spiegare che i partecipanti devono completare gli esercizi dell'eserciziario e la *verifica per il Lion Guida Certificato* prima che il governatore distrettuale, il Coordinatore Multidistrettuale o Distrettuale GLT, firmino il *modulo per la verifica finale*.

## Sezione I. Competenze di un Lions Guida di successo

Tempo totale: 10 minuti

Diapositive: 8 – 11

Pagine dell'eserciziario: 5 – 7

### Competenze di un Lion Guida di successo (Diapositiva 8-10, pagine 5 e 6 dell'eserciziario)

- Enfatizzare il fatto che un Lion Guida di successo ricopre molti ruoli. Alcuni possono essere svolti naturalmente mentre altri possono richiedere lo sviluppo ulteriore di alcune competenze. Creare queste competenze ti aiuterà non solo con le responsabilità che dovrai assumere, ma favoriranno la tua crescita personale e professionale.

### Esercizio n. 1 (Diapositiva 11, pagina 7 dell'eserciziario)

- Aprire una discussione sulle caratteristiche che i partecipanti ritengono di possedere già e su quelle che vorrebbero perfezionare. Elencare le competenze e i comportamenti sulla lavagna a fogli mobili. Con l'aiuto dei gruppi, mettere in ordine di importanza le risposte, in modo che siano ben chiare le 5 qualità più importanti.
- Chiedere cosa si deve fare nel caso in cui una delle competenze sia debole. Sottolineando che il partecipante può migliorare la competenza o condividere l'incarico di Lion Guida con qualcun altro che sia in possesso di tale competenza. Discutere delle opportunità di crescita personale. Chiedere ai partecipanti di annotare i propri obiettivi personali per loro proprio riferimento.

## Sezione II. Iniziare bene

Tempo totale: 60 minuti

Diapositive: 12 – 26

Pagine dell'eserciziario: 8 – 11

### Cominciare bene (diapositive 12 e 13)

- Passare alla Sezione II chiedendo al gruppo in che modo possiamo sostenere un club di successo e sottolineando il fatto che il primo passo è quello di essere a conoscenza degli strumenti, della formazione e del supporto offerto da LCI. Scrivere le loro risposte sulla lavagna a fogli mobili.

### Materiali di supporto (Diapositiva 14, pagina 8 dell'eserciziario)

- Esamina i corsi di supporto disponibili per aiutare a formare gli officer di club nel Centro di formazione Lions. Si noti che si tratta di un programma di formazione online completo che offre una guida professionale specifica per ogni posizione di officer di club. Se necessario, analizzare velocemente i corsi per chi forse non ha svolto gli esercizi preliminari.
  - Creazione di un account
  - Vai al catalogo dei corsi
  - Trova le formazioni disponibili per gli officer di club nel catalogo dei corsi

**Esercizio n. 2 (diapositiva 15, pagina 9 dell'eserciziario)**

- Aprire una discussione su quali siano le informazioni più importanti da condividere con il presidente di club e con il segretario di club. Annotare la risposta di ciascun gruppo sulla lavagna a fogli mobili.

**Esercizio n. 3 (diapositiva 16, pagina 10 dell'eserciziario)**

- Chiedere a ogni gruppo di mettere a confronto le risposte fornite nell'esercizio 3 e di annotare quelle principali sulla lavagna a fogli mobili.

**Risorse efficaci per il funzionamento del club (Diapositive 17 - 23, pagina 11 dell'eserciziario)**

- Esamina alcune delle risorse disponibili per facilitare operazioni di club efficaci
  - Pagina web "La gestione di un club" (team degli officer di club)
  - Statuto e Regolamento Standard per Club
  - Programmi per il miglioramento della qualità dei club
  - Premi Excellence per club
  - Guida all'orientamento
  - Guida all'organizzazione della Serata della Charter

**Esercizio n. 4 (Diapositiva 24, pagina 11 dell'eserciziario)**

- Chiedere ad ogni gruppo quali sono i tre elementi principali che ritengono che siano stati utili a promuovere un livello di eccellenza nella gestione del club? Chiedere a ciascun gruppo di mettere a confronto le risposte annotando le principali sulla lavagna a fogli mobili.

**Il tuo Lion Account (Diapositiva 25, pagina 12 dell'eserciziario)**

- Esaminare il Member Portal e spiegare cosa ha da offrire il Lion Portal:
  - Gestire gli aggiornamenti dell'elenco dei club
  - Aggiornare i dati di contatto dei soci
  - Stampare gli elenchi soci del club
  - Creare mailing list
  - Visualizzare e pagare gli estratti conto del club

**Esercizio n. 5 (Diapositiva 26, pagina 11 dell'eserciziario)**

- Esaminare le domande frequenti sul Lion Portal.

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

**Tempo totale:** 15 minuti

**Slide:** 28 – 30

**Pagine dell'eserciziario:** 13 – 15

### Team di mentori per gli officer di club (Diapositive 27 e 28)

- Spiegare che è importante supportare un 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 al suo successo.

### Membri del team di mentori (Diapositiva 29)

- Esaminare il Member Portal e spiegare cosa ha da offrire il Lion Portal:
  - Due Lions Guida Certificati
  - Il Team del DG
  - Il presidente di zona
  - Mentori degli officer di club

### Esercizio n. 6 (Diapositiva 30, pagine 14 e 15 dell'eserciziario)

- Aprire una discussione su come il team dei mentori degli officer di club possa supportare la crescita del club.
- Fare riferimento all'esercizio contenuto nell'eserciziario e chiedere ai partecipanti di individuare chi è qualificato per ricoprire i ruoli seguenti e scrivere le risposte migliori sulla lavagna a fogli mobili:
  - Supporto al distretto
  - Mentori degli officer di club

## Pausa

**Tempo totale:** 15 minuti

**Diapositiva:** 31

## Sezione IV. Preparare la formazione degli officer di club

**Tempo totale:** 70 minuti

**Diapositive:** 32 – 56

**Pagine dell'eserciziario:** 16 – 24

### Formazione per officer di club (Diapositiva 32, pagina 16 dell'eserciziario)

- Discutere il fatto di avere le persone e le risorse, e che ora è giunto il momento di utilizzare il tutto per creare un piano per supportare il club. Chiedere ai partecipanti di aprire gli eserciziari alla pagina relativa a questa sezione.

### Cinque sessioni di formazione (Diapositiva 33, pagine 16-24 dell'eserciziario)

- Analizzare le cinque sessioni di formazione:
  - Sessione 1: Pronti a iniziare!
  - Sessione 2: Operatività del club
  - Sessione 3: Organizzare eventi di club produttivi e significativi
  - Sessione 4: L'importanza dell'immissione e del mantenimento dei soci
  - Sessione 5: Pianificazione per il futuro e il raggiungimento dell'eccellenza

### Sessione di formazione 1: Pronti a iniziare! (Diapositive 34 – 36, pagine 16 e 17 dell'eserciziario)

- Introduci Lions Clubs International
  - Chi sono i Lions
  - La storia del tuo club
  - Struttura organizzativa (Distretto e Multidistretto)
  - Storia di Lions Clubs International
  - Struttura e organizzazione di Lions Clubs International
- Introduci la Fondazione Lions Clubs International
  - Missione della Fondazione
  - Storie di orgoglio LCIF
  - Kit di strumenti per i contributi

### **Comprensione delle responsabilità del club (Diapositiva 37, pagina 17 dell'eserciziario)**

- Contiene le linee guida principali che regolano la gestione del club
  - Dichiarazione della Missione, Slogan, Motto, Scopi, Obiettivi e Codice dell'Etica
  - Tipologia di affiliazione
  - Quote e contributi
  - Gestione dei fondi
  - Riunioni e quorum
  - Elezioni

### **Guida alla pianificazione della serata della charter (Diapositiva 38, pagina 18 dell'eserciziario)**

- Pianificare l'evento con la lista di controllo per la serata della charter
  - Introduzione al Galateo
  - Pianificazione dei viaggi

### **Mentore degli officer di club (Diapositiva 39, pagina 18 dell'eserciziario)**

- Presentare gli officer di club ai loro mentori
- Ogni officer dovrebbe essere assegnato a un mentore che sta ricoprendo attualmente lo stesso ruolo di officer
- Il mentore dovrà essere esperto, disponibile e capace di comunicare/formare il nuovo officer in maniera efficace
- Fornire a ciascuna coppia una copia delle rispettive liste di controllo da esaminare

### **Esercizio n. 7 (Diapositiva 40, pagina 18 dell'eserciziario)**

- Chiedere a ogni gruppo di discutere il motivo per cui sia importante avere una visione d'insieme di Lions Clubs International e quali sono i tre obiettivi più importanti per la prima sessione di formazione. Scrivere le risposte principali sulla lavagna.

### **Sessione di formazione 2: Pronti a iniziare! (Diapositiva 41, pagina 19 dell'eserciziario)**

- Esaminare le posizioni chiave di leadership e le strategie per trovare dei progetti di service significativi. Sottolineare i concetti di pianificazione, lavoro di squadra e comunicazione ai nuovi officer.

### **Responsabilità degli officer di club (Diapositiva 42, pagina 19 dell'eserciziario)**

- Consultare gli e-book degli officer di club
- Evidenziare il ruolo importante di ogni officer di club
- Annotare qualsiasi adattamento agli usi locali se appropriato
- Discutere le pagine web offerte a ciascun officer di club
- Discutere la lista di controllo degli officer di club e la lista di controllo del mentore

**Le migliori pratiche per la trasparenza finanziaria (Diapositiva 43, pagina 19 dell'eserciziario)**

- Rendiconto finanziario
- Linee guida per il rimborso
- Gestione del conto corrente bancario
- Condurre delle revisioni contabili e delle analisi di fine anno

**Fare in modo che si realizzi! (Diapositiva 44, pagine 19-20 dell'eserciziario)**

- Cinque fasi per avere un aiuto nell'individuare i nuovi progetti possibili
  - Fase 1: Stilare una lista dei programmi possibili
  - Fase 2: Creare dei gruppi operativi
  - Fase 3: Condurre una ricerca
  - Fase 4: Stesura di un piano
  - Fase 5: Implementare il piano

**Esercizio n. 8 (Diapositiva 45, pagina 20 dell'eserciziario)**

- Chiedere a ogni gruppo di discutere su quelli che considerano essere i tre obiettivi più importanti della seconda sessione. Scrivere le risposte principali sulla lavagna.

**Sessione di formazione 3: Organizzare riunioni produttive e significative (Diapositive 46 – 47, pagina 21 dell'eserciziario)**

- Esaminare le risorse e gli strumenti riguardanti le riunioni efficaci e positive. Queste potranno essere utilizzate per aiutare il club a costruire delle solide fondamenta e a continuare a coinvolgere i soci e a suscitare l'interesse.
- Discutere come aumentare la partecipazione alle riunioni:
  - La data, l'orario e il luogo della riunione.
  - Invia inviti che annunciano le attività
  - Effettua chiamate individuali per invitare attuali e potenziali soci
  - Invita dei relatori interessanti e rilevanti
  - Coinvolgi subito i soci nei progetti

**Come migliorare le riunioni nel complesso (Diapositiva 48, pagina 21 dell'eserciziario)**

- Esamina il tuo club, a modo tuo! Guida che aiuterà il club:
  - Personalizzazione delle riunioni
  - Reinventare le riunioni generali
  - Introduzione graduale del cambiamento
  - La chiave per il successo delle riunioni
  - Idee per aumentare la partecipazione.
  - Idee di programma per le riunioni di club.
  - Promuovere le vostre riunioni e i vostri eventi al pubblico
- Gestione delle riunioni
  - Esamina il corso Gestione delle riunioni, disponibile nel [Centro di formazione Lions](#) che fornisce informazioni per facilitare riunioni efficaci e una buona gestione delle riunioni

**Esercizio n. 9 (diapositiva 49, pagina 22 dell'eserciziario)**

- Chiedere a ogni gruppo di discutere quali elementi sono importanti ai fini di una riunione positiva e produttiva, e quello che può essere fatto per aumentare le presenze. Scrivere le risposte principali sulla lavagna.

**Sessione di formazione 4: L'importanza del reclutamento e della conservazione dei soci (Diapositiva 50, pagina 23 dell'eserciziario)**

- Sottolinea l'importanza di una crescita continua del club e fornisce un'opportunità per controllare il progresso raggiunto dal team di mentori degli officer di club

**E-Book del presidente della membership (Diapositiva 51, pagina 23 dell'eserciziario)**

- Analizza l'e-Book del Presidente di Comitato Soci e utilizza Semplicemente... chiedete! Guida al reclutamento di nuovi soci come risorsa e discuti di questi argomenti:
  - Reclutamento di nuovi soci
  - Responsabilità dello sponsor
  - Cerimonia dell'Investitura
  - L'orientamento dei nuovi soci
  - Premi per la crescita associativa
  - Coinvolgimento

**Esercizio n. 10 (diapositiva 52, pagina 24 dell'eserciziario)**

- Chiedere a ogni gruppo di discutere le idee che hanno avuto un buon esito nel reclutare nuovi soci, che potrebbero essere condivise con i nuovi officer di club. Scrivere le risposte principali sulla lavagna.

**Sessione di formazione 5: Pianificazione per il futuro e il raggiungimento dell'eccellenza nei club (Diapositiva 53 – 56, pagina 24 dell'eserciziario)**

- 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. Fare riferimento alle seguenti risorse:

- Pianificare per il successo del club (approccio per la membership globale): scopri i punti di forza del club, i modi per migliorare e le nuove opportunità per 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: uno strumento di pianificazione strategica per aiutare i club a individuare le opportunità per apportare dei miglioramenti. Comprendendo il suo attuale funzionamento, individuando le aree che possono essere migliorate e compiendo dei passi ponderati per realizzare i loro obiettivi, i club possono migliorare.
- Premio Excellence per Club: 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.

## Sezione V. Valutazione dei bisogni del club

**Tempo totale:** 20 minuti

**Diapositiva:** 58

**Pagina dell'eserciziario:** 25

### Valutazione delle esigenze del club (Diapositiva 58, pagina 25 dell'eserciziario)

- Analizzare la Valutazione del club alle pp. 35-39 per determinare i bisogni del club e le aree da sviluppare.
  - Comprensione delle responsabilità del club
  - Gestione del club
  - Attività di Servizio
  - Marketing
  - La Fondazione Lions Clubs International
  - Riunioni
  - Crescita associativa
  - Supporto al distretto
  - Ulteriore sviluppo della leadership
- Club affermati: utilizzarli per aiutare a identificare le aree che potrebbero essere migliorate e progettare la formazione e il supporto di conseguenza.
- Nuovi club: utilizzarli dopo i primi 6 mesi a conferma di aver compreso e individuato le aree che necessitano di un'ulteriore guida.

## Sezione VI. Risorse per i Lions Guida

**Tempo totale:** 15 minuti

**Diapositive:** 59 – 63

**Pagina dell'eserciziario:** 25

### Valutazione delle esigenze del club (Diapositive 59 – 63, pagina 25 dell'eserciziario)

- Presentare il supporto e le informazioni disponibili ai Lions Guida.
  - Valutazione dello stato di salute dei club
  - Strategie per la valutazione dello stato dei club
  - Guida per i club per la risoluzione dei problemi
  - Rapporto trimestrale
  - Rapporto finale
  - Supporto del Lions Guida

## Analisi, verifica e domande

**Tempo totale:** 45 minuti

**Diapositive:** 64 – 65

**Pagine dell'eserciziario:** Verifica: 42 – 43 e modulo di verifica: 44

### Valutazione delle esigenze del club (Diapositive 64 – 65, pagine 43 – 44 dell'eserciziario)

- Riepilogo del corso CGL, risorse e strumenti
- Prova di verifica per il Lion Guida Certificato
- Esamina il modulo per la verifica finale per il Lion Guida Certificato







Amministrazione di distretti e club  
Lions International  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Email: [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)  
Telefono: +1-630-468-6810