



**Lions International**

# **Riunioni modello del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale**

note anche come riunioni di zona





**Spesso considerata la riunione più importante per gli officer di club**, la riunione del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale, o riunione di zona, offre ai presidenti di club, ai primi vice presidenti di club e ai segretari di club l'opportunità di venire a conoscenza dei programmi e delle iniziative del distretto, del multidistretto e di LIONS INTERNATIONAL. L'elemento di gran lunga più valido di tali riunioni è comunque l'opportunità che questi leader chiave hanno di parlare semplicemente delle idee e delle sfide che si presentano loro insieme con gli altri officer di club. I suggerimenti e le pratiche migliori contenuti in questa guida aiutano i presidenti di zona a organizzare una riunione produttiva utilizzando al meglio il tempo.

Le riunioni riguardano normalmente l'attuazione dei progetti di servizio, la gestione dei club, la crescita associativa e lo sviluppo della leadership. Sebbene l'obiettivo principale sia quello di fornire agli officer di club un'occasione di dibattito, la riunione consente anche ai presidenti di zona di raccogliere delle raccomandazioni da condividere con il team del governatore distrettuale.

### **Approccio per la membership globale – Presidente di Zona e di Circoscrizione**

Questo processo può lanciare il club sulla strada del successo! Valutate se organizzare una riunione straordinaria per delineare questo nuovo processo o integrate la spiegazione in una delle riunioni programmate per l'inizio dell'anno.

La [pagina web](#) Approccio per la membership globale - Zona e Circoscrizione fornisce risorse, strumenti e presentazioni che potete usare per assistervi con il “Processo per il successo”. Pensato non solo per aiutare i club a crescere, ma anche per generare nuove idee, coinvolgere veramente i soci (migliorando il mantenimento dei soci) e responsabilizzare i leader di club in carica, e potenziali, ad assumere un ruolo di guida. CREARE UNA SQUADRA, CREARE UNA VISIONE, SVILUPPARE UN PIANO E COSTRUIRE IL SUCCESSO!

Questa guida offre dei suggerimenti per condurre l'evento, scegliere gli argomenti e i formati di ogni riunione, nonché le azioni da intraprendere dopo la riunione per assicurare che gli obiettivi vengano raggiunti. A pagina 19 troverete un modello di modulo di valutazione e a pagina 15 c'è un modello per il verbale per vostro uso. La maggior parte del materiale è anche disponibile online alla pagina [La gestione della zona e della circoscrizione](#). Per ulteriori informazioni e per scaricare altre risorse, si prega di consultare il sito web. I risultati di tali riunioni vengono comunicati al governatore distrettuale utilizzando il [Rapporto di riunione del comitato consultivo del governatore distrettuale](#). Un modello del modulo è contenuto a pagina 16 di questa guida.

# Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale

Il Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale è presieduto dal presidente di zona e comprende tutti i presidenti di club, i primi vice presidenti di club e i segretari dei club all'interno della zona. Il comitato si riunisce almeno tre volte l'anno, come indicato nello Statuto e Regolamento Distrettuale. Alcune aree conducono una quarta riunione, di natura facoltativa, per celebrare i successi dell'anno e/o per presentare il concetto di riunione di zona agli officer di club entranti.

Le responsabilità del comitato sono:

- Garantire che ogni club operi in modo efficiente, secondo lo Statuto e il Regolamento Internazionale (LA-1) e le normative, e che risponda alle esigenze dei propri soci.
- Garantire che i club realizzino dei servizi significativi, siano motivo d'ispirazione per la crescita associativa e lo sviluppo della leadership.
- Promuovere i programmi offerti dal distretto, dal multidistretto e da LIONS INTERNATIONAL.
- Garantire che ogni club nomini gli officer di club, conferisca l'investitura ai nuovi soci e riconosca i risultati raggiunti dai soci in modo significativo.
- Incoraggiare i club a partecipare ai congressi distrettuali e multidistrettuali, e alle convention internazionali.
- Promuovere riunioni inter-club e incoraggiare i club a partecipare alle serate della charter e ad altri eventi distrettuali.
- Stabilire e discutere gli obiettivi di raccolta fondi per il distretto.

# SUGGERIMENTI PER RIUNIONI DI SUCCESSO

[PowerPoint della Riunione di Zona](#) – Usate questo formato come guida per le riunioni di zona.

## INCORAGGIARE LA PARTECIPAZIONE

Per incoraggiare la partecipazione, considerate quanto segue:

- Scegliete un orario in cui sia possibile vedere rappresentata la maggioranza dei club e un luogo che sia comodo per la maggior parte delle persone.
- Inviare gli avvisi di convocazione della riunione con largo anticipo.
- Inserite l'evento sul sito web del distretto.
- Considerate diversi canali di comunicazione, come lettere inviate per posta, email, telefonate personali, social media e utilizzateli tutti! Le persone comunicano in modi diversi: alcune possono accedere alle informazioni dal sito web, mentre altre rispondono meglio ad una telefonata o a un SMS.
- Date agli officer di club un motivo per partecipare! Assicuratevi che l'argomento sia comunicato bene e interessi i possibili partecipanti.

Consultate la lista di controllo per la preparazione delle riunioni a pagina 18 per verificare che siano stati considerati tutti i dettagli della riunione.

**Gestione della riunione:** Questo corso online del [Centro di Formazione Lions](#) illustra le tre fasi della buona gestione delle riunioni, le procedure per la preparazione di riunioni efficaci e la moderazione delle riunioni. I partecipanti imparano a gestire le dinamiche di gruppo e a organizzare il follow-up tra le varie riunioni. In questa guida sono incluse le schede e le liste di controllo.

**La comunicazione è fondamentale!** Considerate di contattare telefonicamente i presidenti di club, i vice presidenti di club e i segretari di club all'inizio del mandato, e per tutta la durata dello stesso, per discutere dell'anno e creare un rapporto interpersonale con i leader chiave della vostra zona. Chiedete quali sono i loro obiettivi per l'anno in corso e che progressi hanno raggiunto. Spiegate che desiderate aiutarli a raggiungere i loro obiettivi sottolineando l'importanza della loro partecipazione alle riunioni di zona, non solo come partecipanti ma anche come risorsa. Cogliete l'occasione per invitarli personalmente alle riunioni di zona. La conversazione vi aiuterà a meglio comprendere i loro bisogni e vi darà la possibilità di modificare la riunione per soddisfare le loro aspettative.

### Preparatevi!

#### Ultime fasi e fattori più importanti!

Anche se ci saranno delle cose che non andranno per il verso giusto, la vostra riunione sarà un successo se VOI siete preparati!

- Organizzate il materiale
- Ordinate in successione gli appunti
- Pensate in positivo

# Come ottenere una partecipazione significativa

**Interazione:** l'aspetto più importante delle riunioni di zona è l'interazione tra i soci e l'opportunità di scambiare delle idee con gli altri officer di club. Mantenete al minimo i “discorsi” per incoraggiare un'interazione più aperta.

**Concentratevi sugli argomenti di livello esecutivo:** la riunione di zona consente agli officer di club di scambiarsi informazioni pratiche che potrebbero non essere adatte ai soci di club in generale. Mantenete privata e specifica la riunione, in modo che gli officer di club si sentano a proprio agio. Utilizzando la scheda sulle Sfide e Opportunità di pagina 18, potrete incoraggiare gli officer di club a usare questo strumento per moderare delle discussioni mirate.

**Aiutateli a prepararsi:** chiedete ai partecipanti di prepararsi per parlare delle loro idee migliori, delle preoccupazioni e dei propri successi con gli altri leader di club, per incoraggiarli a riflettere in modo approfondito sull'argomento oggetto della discussione. Consultate la sezione *Aiutateli a prepararsi*, che è una voce inserita in ogni descrizione della riunione modello.

## FORMATI DI RIUNIONE MODELLO

I formati seguenti sono dei suggerimenti per le riunioni di zona che vengono svolte durante tutto l'anno e dovranno essere adattati per rispondere alle esigenze specifiche dei vostri club. Ogni sessione ha una durata di circa 45-60 minuti.

## RIUNIONE STRAORDINARIA SULL'APPROCCIO PER LA MEMBERSHIP GLOBALE

Organizzate una riunione straordinaria all'inizio dell'anno sociale o usate questo come utile strumento se la vostra zona ospita una riunione di officer entranti alla fine dell'anno. Il [sito web](#) delle risorse sulla Membership Globale per la Zona e la Circoscrizione include:

- Sondaggio per gli officer di club
- Foglio di lavoro per gli obiettivi della zona
- Modello di piano per la zona
- Modello di newsletter per i presidenti di zona
- Presentazione del club sull'approccio per la membership globale
- E tanto altro ancora

# PRIMA RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO

La prima riunione dovrebbe svolgersi entro 90 giorni dalla Convention Internazionale o secondo quanto stabilito nello Statuto e Regolamento Distrettuale.

## Il servizio in primo piano!

Un progetto di servizio entusiasmante è un ottimo modo per coinvolgere attivamente i vostri soci e incoraggiarli a invitare amici e familiari a unirsi. Questo permette ai leader nuovi e potenziali di fare da guida nei progetti di servizio e di mettere in pratica e formare le loro capacità di leadership.

Valutate di inserire una presentazione preparata dal coordinatore distrettuale GST e dal coordinatore distrettuale LIONS INTERNATIONALF, e di invitare il presidente di comitato service di club e il coordinatore LIONS INTERNATIONALF di club insieme con il presidente, il vice presidente e il segretario di club.

**Aiutateli a prepararsi!** Comunicate agli officer di club che la riunione sarà incentrata sul servizio, in modo che siano pronti a condividere informazioni specifiche sui loro progetti. Incoraggiate gli officer a usare la scheda sulle Sfide e Opportunità riguardo il club e il servizio alla comunità.

L'ordine del giorno potrebbe prevedere i punti seguenti:

- **Introduzione** (2 minuti): introducete la riunione sottolineando l'importanza del servizio, la funzione principale di ogni Lions club! Spiegate che l'obiettivo della riunione è condividere le idee e gli strumenti relativi al servizio che i club possono usare per assicurarsi che il servizio da loro fornito soddisfi le esigenze della comunità e le aspettative dei soci. Menzionate che la riunione terminerà con una discussione aperta sulle sfide e sui successi del club.
- **Presentazioni** (2-5 minuti): chiedete ai partecipanti di presentarsi dicendo il proprio nome, il titolo e il nome del club.
- **Struttura del servizio** (2-5 minuti): parlate brevemente della struttura del servizio e di come questa si collega con il servizio e le loro attività di servizio.
- **Scambio di idee sui progetti di servizio del club** (10-20 minuti secondo il numero dei partecipanti): date 2 o 3 minuti di tempo a ogni club per discutere delle loro attività per l'anno. I rapporti sulle loro attività dovrebbero includere i progetti caratteristici dei club, eventuali nuovi progetti in programma e le sfide affrontate.
- **Scambio di idee sulla raccolta fondi per la LIONS INTERNATIONALF** (10-20 minuti a seconda del numero dei presenti): date 2 o 3 minuti di tempo a ogni club per discutere attività creative di raccolta fondi.
- **Modi per individuare nuovi progetti di servizio** (5 minuti): se opportuno, considerate di presentare al gruppo una delle risorse menzionate in basso.
- **Discussione aperta sulle sfide e sui successi dei club** (10-15 minuti a seconda del numero dei presenti): date un po' di tempo ai leader di club per chiedere consiglio ai soci di altri club su come gestire le sfide che stanno affrontando e/o su come condividere il successo di un club.

- **Strumenti per guidare la pianificazione e la gestione dei club** (5 minuti): prima di concludere la sessione, e se appropriato, incoraggiate gli officer di club a utilizzare [Pianifica il successo del tuo club](#), [Il tuo club a modo tuo!](#), [Iniziativa per la qualità dei club](#) e il [Premio Excellence per Club](#) per stabilire gli obiettivi del loro club. Questi strumenti sono descritti a pag. 13 e sono disponibili online sulla pagina web [Migliorare la qualità del club](#).
- **Conclusione** (3 minuti): riesaminate gli obiettivi del governatore distrettuale e del presidente di zona relativi all'assistenza ai club e ripetete la data e l'ora della prossima riunione.

### Individuare i service e le opportunità della Fondazione Lions International (LIONS INTERNATIONALF)

[Il Viaggio del Service](#): il viaggio del Service è un approccio per vivere bene e dedicarsi al volontariato. Si tratta di fare davvero la differenza in modo che la gente possa vedere e sentire quello che realizziamo. Il Viaggio del Service si compone di quattro semplici fasi: *Conoscenza, scoperta, azione e celebrazione*. Il [kit di strumenti per i service](#) contiene risorse pensate per aiutare i Lions a valutare, preparare e attivare il loro club per la realizzazione di servizi di grande impatto. Questo include: la Valutazione dei bisogni del club e della comunità, Sviluppare partnership locali e la Guida alle raccolte fondi.

[Fare in modo che si realizzi!](#): coinvolge i soci nel processo di individuazione dei bisogni comunitari, di sviluppo di un piano d'azione e di coinvolgimento dei soci in progetti che siano significativi.

[Fornire service alla comunità](#) (corso online nel Centro di formazione Lions): questo corso offre strumenti e tecniche per aiutare a valutare i bisogni della comunità, selezionare progetti meritevoli, pianificare progetti efficaci e promuovere il servizio del club alla comunità.

[Global Service Team – GST](#): questo team di leader può fornire informazioni durante la riunione o incontrarsi personalmente con un club per aiutarlo a individuare le fonti e le strategie per aumentare il servizio.

## SECONDA RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO

Questa riunione dovrebbe svolgersi nel mese di novembre, o secondo quanto stabilito nello Statuto e Regolamento Distrettuale.

### La crescita associativa in primo piano!

Gruppi comunitari efficaci richiedono una forte componente associativa per supportare i progetti, guidare le iniziative e coinvolgere nuove persone. Ora che i club hanno avuto alcuni mesi di tempo per avviare il nuovo anno sociale, questo può essere il momento giusto per promuovere la crescita associativa!

Valutate di inserire una presentazione preparata dal coordinatore distrettuale GMT e di invitare i presidenti di comitato soci di club insieme con il presidente, il vice presidente e il segretario di club.

**Aiutateli a prepararsi!** Comunicate agli officer di club che la riunione verterà sulla crescita associativa e chiedete loro di prepararsi a discutere delle loro maggiori problematiche e/o successi relativi all'affiliazione. Tra gli argomenti di discussione dovrebbero esservi sia il reclutamento sia il garantire la soddisfazione dei soci. Incoraggiate gli officer a usare la scheda sulle Sfide e Opportunità riguardo il club, il reclutamento e il successo delle attività per mantenere i soci affiliati.

L'ordine del giorno potrebbe prevedere i punti seguenti:

- **Introduzione** (2 minuti): aprite la riunione discutendo della necessità di avere nuovi soci e del bisogno che i soci esistenti continuino a essere coinvolti nelle attività e soddisfatti. Spiegate che l'obiettivo della riunione è di condividere idee e strategie per immettere e mantenere soci dediti alle attività lionistiche, e che la riunione si concluderà (come in precedenza) con una discussione aperta sulle problematiche e sui successi dei club. Rivedete gli obiettivi del governatore distrettuale e del presidente di zona per assistere i club. Parlate dell'importanza dell'Approccio per la membership globale (GMA) e della *MISSION 1.5*.
- **Presentazioni** (2-5 minuti): chiedete ai partecipanti di presentarsi dicendo il loro nome, titolo e nome del club. Questa volta chiedete loro di specificare anche se sono interessati all'immissione di nuovi soci o alle strategie finalizzate a mantenere i soci coinvolti.
- **Scambio di idee sull'immissione di nuovi soci e su come mantenere i soci esistenti** (10-15 minuti a seconda del numero dei presenti): date 2 o 3 minuti di tempo a ogni club per discutere del loro piano per immettere nuovi soci e/o mantenere affiliati quelli esistenti. I rapporti sulle attività dovrebbero illustrare le strategie atte sia a individuare e invitare nuovi soci sia a mantenere i soci esistenti coinvolti e soddisfatti.
- **Strategie e risorse per aumentare l'affiliazione** (8-10 minuti): Introducete le risorse messe a disposizione da LIONS INTERNATIONAL che ritenete siano utili o adatte al gruppo. Queste potrebbero comprendere le risorse descritte a pag. 6.

Considerate di chiedere al coordinatore distrettuale GMT di presentare questa parte del programma.

Nonostante il tempo sia limitato, assicuratevi che i presidenti di comitato soci siano a conoscenza di questi strumenti e delle relative applicazioni.

- **Discussione aperta sulle sfide e sui successi dei club** (10-15 minuti a seconda del numero dei presenti): date un po' di tempo ai leader di club per chiedere consiglio ai leader di altri club su come gestire le sfide che stanno affrontando e/o per condividere il successo di un club.
- **Premio Excellence per Club** (2 minuti): ricordate agli officer di club gli elementi del [Premio Excellence per Club](#) e continuate a promuoverlo come obiettivo per ogni club.
- **Conclusione** (3 minuti): riassumete brevemente quanto è stato fatto durante la riunione e ricordate la data e l'ora della prossima riunione.

## Strumenti per la crescita associativa e la soddisfazione dei soci

LIONS INTERNATIONAL offre diversi strumenti per aiutare i club a raggiungere i loro obiettivi associativi. Assicuratevi che gli officer di club e i presidenti di comitato soci siano a conoscenza delle seguenti risorse:

[L'Approccio per la membership globale](#) consente ai distretti di sviluppare l'affiliazione attraverso un processo strategico incentrato sul rinvigorire i distretti con nuovi club, rivitalizzare i club con nuovi soci e ridare motivazione ai soci con nuovi momenti di associazione e servizi entusiasmanti.

[MISSION 1.5](#) è l'iniziativa dedicata al raggiungimento di 1,5 milioni di soci entro il 1° luglio 2027.

[Semplicemente... chiedete!](#): questa guida aiuta i club a sviluppare un piano volto a individuare i soci potenziali, immetterli nel club e coinvolgerli nelle attività.

[Guida alla soddisfazione dei soci](#): questo corso offre strumenti e tecniche per aiutare a valutare i bisogni della comunità, selezionare progetti meritevoli, pianificare progetti efficaci e promuovere il servizio del club alla comunità.

[Orientamento dei nuovi soci](#): assicuratevi che i nuovi soci comprendano l'importanza della nostra associazione, in modo che conoscano il valore della loro affiliazione. Sono molti gli strumenti online che i club possono usare!

[Responsabilità dello sponsor di nuovi soci](#): Lo sponsor dei nuovi soci svolge un ruolo importante nel garantire che essi siano informati e resi partecipi. Questa lista di controllo aiuta lo sponsor a svolgere al meglio questo ruolo di fondamentale importanza.

[Cerimonie di investitura per i nuovi soci](#): fate sentire i nuovi soci benvenuti e privilegiati, rendendo significativa la loro investitura nel club. Questa guida offre attività e testi per un evento memorabile.

[Global Membership Team - GMT](#): questo team di leader può fornire informazioni durante la riunione o può incontrarsi personalmente con un club per aiutarlo a individuare le fonti e le strategie per aumentare il numero dei soci.

# TERZA RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO

Questa riunione dovrebbe svolgersi nel mese di febbraio o di marzo, o secondo quanto stabilito nello Statuto e Regolamento Distrettuale.

## Sviluppo della leadership in primo piano!

Servono leader efficaci per gestire i club, guidare i progetti di servizio e continuare a soddisfare le esigenze dei nostri soci e delle nostre comunità. Essendo soci di Lions International, non soltanto avete accesso ai corsi e ai materiali per lo sviluppo della leadership, ma avete anche un'opportunità unica di mettere in pratica tali competenze per migliorare la vostra comunità. Utilizzate questa riunione per presentare le opportunità per lo sviluppo della leadership a disposizione.

Se è prevista una quarta riunione di zona, si può decidere di posticipare gli argomenti relativi alla formazione degli officer entranti alla quarta riunione.

Valutate di inserire una presentazione a cura del coordinatore distrettuale GLT e di invitare il presidente, il vice presidente e il segretario di club.

**Aiutateli a prepararsi!** Comunicate ai vostri club che la riunione sarà incentrata sullo sviluppo della leadership e chiedete loro se hanno difficoltà nel trovare nuove persone che accettino incarichi di officer di club, o se hanno domande sulle elezioni, sull'investitura degli officer di club, sulla conduzione di una revisione contabile del club o sulla comunicazione degli officer di club a LIONS INTERNATIONAL. Chiedete loro se vi sono argomenti sulla formazione che vorrebbero approfondire in modo da poterli affrontare durante la riunione. Ricordate loro di ordinare i premi e le forniture di club di fine anno per evitare di incorrere in ritardi nella consegna. Incoraggiate gli officer a usare la scheda sulle Sfide e Opportunità per aiutarli a prepararsi per la riunione.

L'ordine del giorno potrebbe prevedere i punti seguenti:

- **Introduzione** (2 minuti): iniziate la riunione discutendo dell'importanza di sviluppare leader che continuino il nostro servizio e che guidino i nostri club. Spiegate che l'obiettivo della riunione è di scambiarsi idee e offrire una panoramica sui programmi di sviluppo della leadership che il distretto, il multidistretto e LIONS INTERNATIONAL mettono a disposizione. Rivedete gli obiettivi del governatore distrettuale e del presidente di zona per assistere i club.
- **Presentazioni** (2-5 minuti): chiedete ai partecipanti di presentarsi dicendo il loro nome, titolo e il nome del club. Se il gruppo si conosce già, questo punto potrebbe essere superfluo.
- **Processo d'elezione e insediamento dei futuri leader** (10-15 minuti a seconda del numero dei presenti): i club dovrebbero promuovere attivamente i nuovi Lions nei ruoli di leadership per l'anno successivo. Se pertinente, chiedete se ci sono club che hanno difficoltà o necessitano aiuto per:
  - Esaminare la [struttura standard di un club](#)
  - Stabilire un comitato elettorale per gli officer di club
  - Applicare le pratiche elettorali migliori
  - Pianificare una [cerimonia di insediamento degli officer di club](#)
  - Svolgere una [revisione](#) annuale dei fondi di un club
  - Avere la possibilità di [comunicare](#) gli officer di club del successivo anno sociale

- Pianificare l'orientamento degli officer di club
  - Se c'è bisogno di aiuto, chiedete al gruppo suggerimenti e/o fissate un appuntamento per aiutare gli officer di club.
- **Supporto e sviluppo della leadership** (15 minuti): presentate le risorse che ritenete possano essere utili ai partecipanti.
- Learn
    - Centro di formazione Lions
    - Corsi internazionali
      - Corso di Leadership per Lions Esperti (ALLI)
      - Corso Sviluppo Docenti (FDI)
    - Corsi e formazioni locali
      - Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)
      - Corso Regionale di Leadership Lions (RLLI)

Considerate di chiedere al coordinatore distrettuale GLT di presentare questa parte del programma.

- **Promozione del Congresso Distrettuale e Multidistrettuale** (2 minuti): Oltre ad acquisire una comprensione dei seminari di sviluppo della leadership e dei programmi disponibili, i partecipanti dovranno conoscere le regole per calcolare il numero dei delegati e sostituti di club che potranno esercitare il diritto di voto ai congressi distrettuali, multidistrettuali e alle convention internazionali. Non dimenticatevi di accennare quanto sarà divertente!
- **Discussione aperta sulle sfide e sui successi dei club** (10-15 minuti a seconda del numero dei presenti): date un po' di tempo ai leader di club per chiedere consiglio ai leader di altri club su come gestire le sfide che stanno affrontando e/o per condividere il successo di un club.
- **Premio Excellence per Club** (2 minuti): Ricordate agli officer di club di richiedere il Premio Excellence per Club e sottolineate come gli elementi che caratterizzano l'assegnazione di tale premio rafforzino i club.
- **Chiusura** (3 minuti): riassumete brevemente i risultati raggiunti durante la riunione e ricordate la data e l'ora della successiva riunione (se è prevista una quarta riunione).

## Strumenti di pianificazione

Considerate l'utilizzo dell' [Iniziativa per la qualità dei club](#) quale strumento di pianificazione per gli officer entranti al fine di individuare i possibili miglioramenti all'operatività del club.

## Materiali disponibili per lo sviluppo della leadership

[Pagina web Le gestione di un club \(Team degli officer di club\)](#): questa guida aiuta i club a sviluppare un piano volto a individuare i soci potenziali, immetterli nel club e coinvolgerli nelle attività.

[Pagina web per lo Sviluppo Leadership](#): Apprendi. Diventa un leader. Cresci. A prescindere dal punto in cui vi trovate nel vostro percorso verso la leadership, sono disponibili opportunità di formazione e sviluppo per aiutarvi a progredire nel vostro viaggio.

[Centro di formazione Lions](#): offre a tutti i Lions e Leo l'opportunità di apprendere e consolidare la propria conoscenza dei fondamenti dei Lions e di migliorare le proprie competenze di leadership tramite corsi interattivi online.

[Corsi e formazione locali](#): su Learn, accessibile con le credenziali del vostro Lion Account, ci sono i corsi e gli eventi di formazione locali in programma per lo sviluppo della leadership, la crescita associativa e il servizio nel vostro distretto e multidistretto.

[Formazione online per gli officer di club](#): sono disponibili opzioni di formazione online per il presidente, segretario e tesoriere di club.

[Corso di Leadership per Lions Emergenti](#) (ELLI): i Lions che desiderano perseguire ruoli di leadership nel club trarranno beneficio dal corso ELLI, dove apprenderanno la storia e gli obiettivi di Lions International e della Fondazione, svilupperanno strategie per essere un leader di successo, e collaboreranno con un gruppo variegato di Lions.

[Corso Regionale di Leadership Lions](#) (RLLI): i Lions che desiderano ricoprire ruoli di leadership all'interno della comunità Lions trarranno vantaggio dal corso RLLI, durante il quale apprenderanno le operazioni di club, le opportunità e le risorse disponibili per i club, e svilupperanno solide competenze di leadership e una comprensione profonda di come servire meglio i club.

[Corso di Leadership per Lions Esperti](#) (ALLI): l'obiettivo del corso di Leadership per Lions Esperti è quello di fornire ai leader Lions l'opportunità di perfezionare le competenze necessarie a prepararsi alle responsabilità di leadership a livello di zona, circoscrizione e distretto. I Lions che aspirano a ruoli di leadership al di là del club trarranno beneficio dal corso ALLI, dove collaboreranno, condivideranno idee, e esploreranno le migliori pratiche di leadership mentre rafforzano la loro conoscenza di Lions International e della Fondazione.

[Corso Sviluppo Docenti](#) (FDI): i Lions che desiderano essere leader e formare altri a livello di club, distretto e multidistretto trarranno vantaggio dal corso FDI, dove apprenderanno le competenze fondamentali per i formatori e si eserciteranno a moderare lezioni e momenti d'apprendimento.

[Programma Lions Mentori](#): un programma di sviluppo individuale che permette ai Lions di imparare l'uno dall'altro e sviluppare competenze di leadership mentre costruiscono rapporti più forti.

[Global Leadership Team \(GLT\)](#): questo team di leader può fornire informazioni durante la riunione o incontrarsi di persona su questioni inerenti alle opportunità di apprendimento disponibili dal distretto, multidistretto o dalla sede centrale internazionale.

# QUARTA RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO

## (Facoltativa)

Questa riunione dovrebbe svolgersi approssimativamente 30 giorni prima del congresso multidistrettuale o secondo quanto previsto dallo Statuto e Regolamento Distrettuale e, se appropriato, potrà includere i presidenti e i segretari di club entranti.

## Il futuro in primo piano!

Se da un lato gli officer in carica guardano all'anno che sta per finire, gli officer entranti spesso guardano a ciò che riserva loro il futuro. La riunione facoltativa è spesso una celebrazione che coinvolge entrambi i punti di vista!

L'atmosfera è normalmente celebrativa e, pertanto, il programma dovrebbe essere positivo ed allegro.

Considerate di prevedere una presentazione a cura del coordinatore distrettuale GLT e una cerimonia per la consegna dei premi con il governatore distrettuale e di invitare gli officer di club entranti.

**Aiutateli a prepararsi!** Comunicate agli officer che la riunione verterà sulla transizione degli officer di club in carica ai nuovi officer e sulle modalità particolari per offrire un riconoscimento ai soci che si sono maggiormente distinti. Incoraggiateli a condividere le loro idee e ad avere la presenza degli officer entranti.

L'ordine del giorno potrebbe prevedere i punti seguenti:

- **Introduzione** (2 minuti): Iniziate la riunione parlando dell'importanza dei club presenti nella zona. Spiegate il progresso della leadership, l'impatto dei club sulle loro comunità, e il raggiungimento degli obiettivi di club. Se alla riunione sono presenti gli officer di club entranti, spiegate l'obiettivo e l'importanza delle riunioni del comitato consultivo e quanto sia importante la loro partecipazione.
- **Presentazioni** (2-5 minuti): se alla riunione partecipano gli officer entranti, chiedete ai partecipanti di presentarsi; se il gruppo si conosce già, questo punto potrebbe essere superfluo.
- **Passaggio delle cariche tra gli officer di club** (10-15 minuti a seconda dei presenti): chiedete a ogni presidente di club di illustrare le azioni intraprese per assicurare una transizione senza intoppi. Ai nuovi officer potrebbe essere chiesto se vi sono delle informazioni specifiche che desiderano ricevere prima di iniziare il loro mandato. È altresì importante fare riferimento alla formazione e all'orientamento per i nuovi officer di club e agli strumenti di formazione online.
- **Pianifica il successo del tuo club! (Approccio per la membership globale)** (8 minuti): Se gli officer di club entranti sono presenti e se è pertinente, riguardate i materiali che si trovano sul [sito web](#) su come i club possono usare il GMA.
- **Offrire riconoscimento per il service** (10-15 minuti): chiedete ai presidenti di club come pensano di offrire un riconoscimento agli officer di club per incoraggiare uno scambio di idee originali. Fate riferimento al materiale per i club messo a disposizione da LIONS INTERNATIONAL o altre fonti, come per esempio gli articoli contenuti nel catalogo delle forniture per club.
- **Offrire riconoscimento per la LIONS INTERNATIONALF** (10-15 minuti): successi nella raccolta fondi locale per la LIONS INTERNATIONALF, progetti di contributi di successo e presentazioni di progetti di contributo di successo a livello di club, distretto e multidistretto. Inoltre, discutete dove si trova il distretto nella prospettiva della raccolta fondi.

- **Premi** (6-10 minuti): dedicate questo momento per offrire un riconoscimento agli officer di club per la loro partecipazione alle riunioni, per la crescita associativa, per il service eccezionale, per la LIONS INTERNATIONALF e per altri risultati. Fate in modo che le presentazioni abbiano un carattere personale e sincero.
- [Premio Excellence per Club](#) (2 minuti): ricordate agli officer di club di richiedere il Premio Excellence per Club e sottolineate come gli elementi che caratterizzano l'assegnazione di tale premio rafforzino i club.
- **Conclusione** (3 minuti): ringraziate i partecipanti per il loro servizio e l'impegno che hanno dimostrato e incoraggiateli a servire come mentori per gli officer entranti.

## Strumenti per aiutare la pianificazione dei club

[Pianifica il successo del club](#): (Approccio per la membership globale - GMA): risorsa pensata per aiutare i club ad operare in modo dinamico grazie al GMA,. Questo processo può aiutare i club ad attrarre nuovi soci, superare sfide e sviluppare nuovi obiettivi e nuove strategie. Incoraggiate i club della vostra area a CREARE UN TEAM, CREARE UNA VISIONE, CREARE UN PIANO E CREARE IL SUCCESSO.

[Il tuo club, a modo tuo!](#): questa guida aiuta i club a ridisegnare il formato delle loro riunioni per meglio adattarsi alle esigenze dei propri soci. Valutate se organizzare progetti di servizio mensili invece delle riunioni ed eliminate i protocolli superflui per rendere il club più attraente per i giovani. Questa guida aiuta i soci a identificare gli aspetti della riunione che vogliono mantenere e quelli che vogliono cambiare.

[Iniziativa per la qualità dei club](#): questo processo aiuta il club a svolgere un'approfondita analisi della gestione del club al fine di individuare i settori da migliorare e a redigere un piano per cambiare.

[Premio Excellence per Club](#): offre ai club obiettivi nell'ambito di crescita associativa, service, sviluppo della leadership, gestione del club e delle comunicazioni, oltre alle risorse per ciascuno di essi.

Rapporto sui risultati del club: Questo rapporto fornisce una panoramica sullo stato dei club molto utile in occasione delle vostre visite ai club. Contiene informazioni importanti su affiliazione, premi, officer e tanto altro ancora.

### Catalogo per le forniture di club

Il [catalogo](#) include i premi per gli officer, la presenza, il servizio eccezionale e tanto altro ancora. Molti premi possono essere personalizzati e ognuno di essi ha il logo Lions! Incoraggiate i club a ordinare con largo anticipo per evitare ritardi nella consegna.

# FASE POST RIUNIONE

## Valutazione della riunione

Utilizzate la valutazione dei partecipanti contenuta a pag. 19 per ricevere commenti e idee che si riveleranno utili per migliorare le riunioni future.

Il follow-up, volto ad assicurarsi che le azioni previste siano effettivamente messe in pratica, può essere l'elemento più importante per il successo del mandato di presidente di zona.

## Follow-up con gli officer di club

Inviare a ogni officer, e a chi non ha potuto essere presente, una copia del verbale della riunione. A pag. 15 troverete un modello che vi aiuterà a redigere un verbale completo e informativo. Accompagnate il verbale con una nota personale. In aggiunta, usate la scheda sulle Sfide e Opportunità di pagina 17 come punto di partenza per le discussioni della fase post riunione.

## Restate in contatto

Annotatevi le date entro cui ogni club si era impegnato a portare a termine una fase di un'azione e restate in contatto con loro per verificarne di tanto in tanto il progresso e offrire assistenza. Durante le riunioni e tra una riunione e l'altra verificate che ogni club sia a conoscenza delle risorse disponibili!

**L'obiettivo è una buona idea:** se ogni partecipante ha raccolto anche soltanto una buona idea da applicare per migliorare il suo club, significa che la riunione sarà stata un successo. L'interazione fra i Lions per scambiarsi idee per migliorare i propri club è sempre tempo speso bene!

## Modello di formato: verbale delle riunioni

Data: \_\_\_\_\_ Partecipanti: \_\_\_\_\_

Orario d'inizio: \_\_\_\_\_

Orario di conclusione: \_\_\_\_\_

Questioni già trattate: discussioni, decisioni

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Questioni nuove: discussioni, azioni da intraprendere (con relative responsabilità)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Oratore/Descrizione del programma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Riconoscimento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data della prossima riunione: \_\_\_\_\_ Ora: \_\_\_\_\_ Sede: \_\_\_\_\_

Punti per il prossimo ordine del giorno: \_\_\_\_\_

Incaricato della registrazione: \_\_\_\_\_

# Rapporto della riunione del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale

Nome del Presidente di Zona: \_\_\_\_\_ Distretto: \_\_\_\_\_

Circoscrizione: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Data della riunione: \_\_\_\_\_

Sede della riunione (città): \_\_\_\_\_

Orario d'inizio: \_\_\_\_\_ Riunione aggiornata alle ore: \_\_\_\_\_ Data della prossima riunione: \_\_\_\_\_

## Club presenti:

Nome/Numero del club: \_\_\_\_\_

Nome/Numero del club: \_\_\_\_\_

Nome/Numero del club: \_\_\_\_\_

Nome/Numero del club: \_\_\_\_\_

Nome/Numero del club: \_\_\_\_\_

Nome/Numero del club: \_\_\_\_\_

## Officer presenti (elencare gli officer):

☐Presidente ☐Vice Presidente ☐Segretario

☐Presidente ☐Vice Presidente ☐Segretario

☐Presidente ☐Vice Presidente ☐Segretario

☐Presidente ☐Vice Presidente ☐Segretario

☐Presidente ☐Vice Presidente ☐Segretario

☐Presidente ☐Vice Presidente ☐Segretario

**Punti principali della riunione:** ☐Servizio ☐Membership ☐Leadership ☐Altro: \_\_\_\_\_

## Riepilogo della riunione:

1. Quali sono state le maggiori sfide condivise dai club (specificare per club se pertinente)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Quali sono state le principali opportunità e soluzioni? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Quale piano d'azione è stato scelto? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3a. Ci sono dei membri del Global Action Team (team distrettuali di supporto) disponibili ad assistere? ☐Sì ☐No

4. Storie di successo/pratiche condivise \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lion/Nome del Lions Club \_\_\_\_\_

5. Cosa può fare il distretto per supportare ulteriormente gli officer di club? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Il presente rapporto deve essere inviato al governatore distrettuale, ai coordinatori distrettuali GLT, GMT, GST e ai presidenti di circoscrizione.**

## Scheda Sfide e Opportunità

Gli officer di club che si preparano insieme prima di partecipare alle riunioni di zona possono trarre il massimo dall'evento per migliorare il proprio club. Una riunione di club ben gestita offre agli officer di club un'opportunità per una discussione mirata sugli aspetti più importanti del gestire e operare un club.

Ogni riunione di zona verterà con molta probabilità su una di queste fondamentali operazioni di club:

1. Service. Coinvolgete il presidente di comitato service di club e il coordinatore LIONS INTERNATIONALF di club nel fornire commenti e osservazioni sulla qualità dei progetti, delle attività di service e di raccolta fondi del club.
2. Membership. Invitate il presidente di comitato soci di club a dare delle idee per le attività di immissione soci e per avere buoni risultati sul numero dei soci che restano affiliati.
3. Leadership. Il primo vice presidente di club può beneficiare dalla condivisione delle pratiche migliori quando inizia le preparazioni per il prossimo anno sociale e gli officer entranti del club.

Per prepararsi alla riunione, ogni club dovrebbe rispondere alle domande seguenti:

Il nostro club sta affrontando una sfida specifica che gli officer vorrebbero discutere con il gruppo?

---

---

---

Le possibili cause della sfida sono state individuate?

---

---

---

Quali sono le opportunità con cui si spera di porre rimedio alla sfida o questione?

---

---

---

Il nostro club gradirebbe ricevere assistenza dal presidente di zona e/o dal Global Action Team distrettuale in merito alla sfida? Team specifico per la sfida affrontata?

---

---

---

Portate questi argomenti di discussione alla riunione.

# Lista di controllo per la preparazione delle riunioni

*Spuntare le attività una volta completate e prendere appunti nell'apposito spazio.*

☐ Definire i compiti e i risultati desiderati \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ Determinare le azioni da intraprendere per raggiungere i risultati \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ Ordine del giorno preparato (vedere il modello di un ordine del giorno a pagina 5 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ Elencare gli ospiti invitati \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ Data e orario della riunione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ Preparazione della riunione (sede e sala, attrezzature/materiali, cibo e bevande) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ Materiale per la riunione inviato (Inviti, scheda Sfide e opportunità, relatore) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ Controllare allestimento della sala il giorno della riunione (posti a sedere, attrezzatura, illuminazione, temperatura della stanza) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ [PowerPoint per la riunione di zona](#) — Usate questo formato come guida per le riunioni di zona. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VALUTAZIONE DEI PARTECIPANTI

Si prega di compilare la seguente valutazione al termine della riunione e di consegnarla al presidente di zona prima della vostra partenza.

1. L'esercizio sulle Sfide e Opportunità è stato utile? ☐ Sì ☐ No
2. Ho ricevuto copia dell'invito, dell'ordine del giorno e della scheda sulle sfide e opportunità prima della riunione e ho avuto abbastanza tempo/informazioni per prepararmi alla riunione. ☐ Sì ☐ No
3. Le informazioni presentate sono state utili e ho impiegato bene il mio tempo. ☐ Sì ☐ No
4. Le decisioni, le fasi delle azioni e il follow-up richiesto sono stati illustrati esplicitamente e con chiarezza. ☐ Sì ☐ No

Commenti: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## NOTE

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





## **Lions International**

Amministrazione di Distretti e Club

Lions International

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

[lionsclubs.org](https://lionsclubs.org)

email: [zoneandregion@lionsclubs.org](mailto:zoneandregion@lionsclubs.org)