




Lions International
Workshop New Voices

Indice

- Scopo e requisiti**..... 1
- Informazioni generali sui workshop** 1
- Logistica** 1
 - Chi dovrebbe partecipare?
 - Dove dovrebbe aver luogo?
 - Per quando dovrebbe essere programmato?
 - Qual è il budget?
 - Quali sono i materiali necessari?
- Tempistica della pianificazione e lista di controllo** 3
- Richiedere un contributo** 5
- Modello di lettera di invito** 6
- Modello di biglietto di invito** 7
- Pianificare il programma** 8
 - Il ruolo del moderatore
 - Prima del workshop
 - Il workshop: Esempio di programma
 - Dopo il workshop
 - Argomenti suggeriti

Scopi e requisiti

Come per gli altri workshop sponsorizzati da Lions International, il workshop regionale New Voices riunisce un piccolo gruppo di Lions diversi provenienti dai vari livelli dell'associazione per:

- Esplorare i fattori che riguardano il reclutamento e il mantenimento di soci di tutte le etnie, genere e fasce di età nella loro rispettiva area. L'obiettivo del workshop dovrà essere trovare modi per promuovere meglio la parità di genere e la diversità.
- Elaborare strategie per incrementare il numero di donne, giovani adulti e altri gruppi minoritari all'interno dei Lions club.
- Elaborare dei piani d'azione che saranno implementati dai club, dai distretti e dai multidistretti nelle loro rispettive aree.

Informazioni generali sui workshop

- I partecipanti dovranno includere 8-14 Lions di tutti i livelli di leadership e associazione lionistica.
- I workshop dovranno avere la durata di uno o due giorni e svolgersi presso una comoda località dell'area.

Idealmente, i workshop dovrebbero essere eventi a sé stanti, ma potranno svolgersi prima o dopo un forum di area o un congresso distrettuale e multidistrettuale.

Logistica

Chi dovrà partecipare?

Senza creare un evento aperto a tutti, in linea di massima, i partecipanti dovrebbero rappresentare la diversità culturale dei Lions dell'area.

Un suggerimento su chi invitare potrà essere fornito dai direttori internazionali in carica e past, dai team dei governatori distrettuali, dai leader GAT e dagli altri Lions esperti dell'area. Potrebbe essere utile chiedere un suggerimento ai Lions più in vista dell'area, anche se il workshop **non** dovrà essere visto come una riunione di "leader" o un evento di "prestigio". Sono validi anche i punti di vista e le idee di Lions nuovi e giovani e fra gli invitati potranno esserci soci Lions che conoscete personalmente.

Dove dovrà aver luogo?

Il workshop dovrebbe svolgersi in un hotel o in un centro congressi in una posizione centrale rispetto alla regione o presso una destinazione di viaggio particolarmente comoda. Chiedete agli altri Lions che hanno organizzato delle riunioni di più giorni nella regione quali possono essere le sedi da loro raccomandate quanto ad affidabilità e rapporto prezzo/qualità.

Potrebbe essere necessario prenotare un gruppo di camere di hotel per i partecipanti e gli organizzatori. Fate in modo che durante il workshop sia previsto almeno un rinfresco con caffè e the al mattino, e un servizio di catering per il pranzo. A seconda del budget a vostra disposizione, potete coordinare tutti i pasti in modo da promuovere uno spirito di cameratismo e collaborazione.

Se durante il workshop ci sono delle presentazioni audio-video, valutate se la struttura è sufficiente ai vostri bisogni e se la strumentazione dovrà essere noleggiata o portata in loco.

Prima dell'evento, controllate che tutti gli accordi siano confermati per iscritto.

Per quando dovrà essere programmato?

Nella scelta della data, tenete conto che saranno necessari tre o quattro mesi per la programmazione e preparazione (consultare la sezione Tempistiche di pianificazione e la lista di controllo, pp. 3-4). Ricordate di tenere in considerazione le festività nazionali o religiose e eventuali sovrapposizioni di date con i principali eventi di Lions International che potrebbero causare la mancata partecipazione degli invitati.

Quali sono i materiali necessari?

Non trascurate i piccoli dettagli nel giorno dell'evento. Possono essere un grande contributo al successo del workshop. Valutate la disponibilità di:

- Cartellini nominativi per i partecipanti e/o cavalieri per il tavolo della riunione.
- Blocchi note, penne e matite.
- Un cavalletto e una lavagna a fogli mobili o una lavagna bianca.
- Acqua/bicchieri per il tavolo della riunione.
- Nastro adesivo, forbici, pennarelli (indelebili e per la lavagna bianca in diversi colori).
- Altri articoli di cancelleria a seconda delle necessità.

Tempistica per la pianificazione e lista di controllo

Utilizzate questa lista di controllo come linea guida per pianificare e svolgere il vostro evento. Aggiungere o eliminare le voci in base ai bisogni dell'evento.

Almeno tre mesi prima

- Formare un comitato organizzativo per contribuire a pianificare il workshop.
- Fissare una data.
- Prenotare una sede/confermare per iscritto.
- Determinare il formato del workshop e chi dovrebbe essere invitato.
- Richiedere un contributo per il workshop (consultare la sezione Richiedere un contributo, p. 5).
- Richiedere qualsiasi altro contributo a livello locale.

Due mesi prima

- Assicurarsi che un Lions con un'ottima reputazione firmi la lettera d'invito.
- Preparare gli inviti e stamparli.
- Preparare la lista degli invitati.
- Cercare/prenotare il servizio di ristorazione, se non fornito dalla struttura.
- Cercare/prenotare il sistema audiovisivo, se non offerto dalla struttura.

Sei settimane prima

- Spedire/inviare per e-mail gli inviti.
- Cominciare a creare il programma.
- Ordinare i dépliant necessari e altri materiali a Lions International.

Un mese prima

- Dopo l'invio degli inviti, contattare personalmente le organizzazioni/persone principali.
- Acquistare materiale vario, come blocchi per la lavagna a fogli mobili per trascrivere le idee durante la sessione di brainstorming, pennarelli, penne, blocchi note, targhette nominative, ecc.

Due settimane prima

- Riconfermare tutti gli accordi di natura logistica.
- Incontrarsi con il moderatore per esaminare il programma dell'evento, discutere gli obiettivi, rispondere alle domande, ecc.
- Preparare una bozza del programma e delle responsabilità per il giorno dell'evento.
- Inviare il programma per la stampa.

Una settimana prima

- Organizzare una riunione strategica con il vostro comitato e gli altri volontari per l'evento per verificare le varie responsabilità e programmare per l'evento.
- Contattare nuovamente i rappresentanti dei media per avere conferma della loro partecipazione all'evento, confermare l'orario, la località, gli ospiti di spicco che intervengono, ecc.

Il giorno dell'evento

- Arrivare con anticipo per preparare tutto il necessario.

Dopo l'evento

- Preparare un piano d'azione per i nuovi progetti.
- Scrivere e inviare dei biglietti di ringraziamento per i relatori.
- Inviare ai media un comunicato stampa, indicando i risultati.
- Inviare il modulo di rapporto / modulo di rimborso e la [nota spese](#) a Lions International.

La richiesta di contributo

Una volta definiti gli aspetti logistici, potrete richiedere un contributo a Lions International. Per ogni anno sociale saranno assegnati fondi per un massimo di 2.000 USD per ogni workshop e fino a un totale di 8.000 USD per area costituzionale. Un distretto o multidistretto che ha ricevuto dei fondi nell'anno precedente sarà preso in considerazione solo dopo il 1° novembre per offrire la possibilità ad altre aree di usufruire del contributo.

I fondi saranno disponibili in base all'ordine di ricevimento delle richieste. Qualora i fondi non fossero disponibili, potrete presentare la richiesta dopo il 1° marzo, nel caso ci siano ancora dei fondi inutilizzati in altre aree costituzionali.

Per richiedere il contributo, è necessario compilare e inviare il modulo di richiesta, fornire un budget dettagliato, un ordine del giorno preliminare e la firma del governatore distrettuale o un suo equivalente. La richiesta di contributo sarà presa in esame e sarà inviata una risposta entro 30 giorni lavorativi dalla data del suo ricevimento.

I contributi approvati saranno rimborsati dopo lo svolgimento dell'evento, a condizione che lo staff dell'amministrazione riceva la documentazione appropriata secondo quanto previsto dal Regolamento generale sui rimborsi spese. Per essere rimborsati i moduli del Piano d'azione post evento, il modulo di relazione/ rimborso e il modulo standard nota spese deve essere completato e inviato via e-mail a newvoices@lionsclubs.org.

Le richieste dovranno pervenire almeno 30 giorni prima della data dell'evento. Saranno rimborsati solamente i workshop precedentemente approvati su ricevimento della documentazione richiesta. Dopo lo svolgimento dell'evento, non sarà presa in esame nessuna nota spese o spesa non autorizzata.

Modello di lettera di invito

Inviare degli inviti firmati da un Lions molto conosciuto e ben rispettato nella vostra regione contribuirà a massimizzare la risposta e la partecipazione.

Caro Socio Lions _____,

a nome del Presidente Internazionale (nome), ho il piacere di invitarti a partecipare a un programma speciale che contribuirà a dare forma al futuro dei Lions club in (paesi o aree rappresentate nel workshop). Incrementare il numero dei soci di età ed esperienze diverse nei nostri club ed espandere le loro opportunità di servizio è fondamentale per la nostra associazione, la nostra area e i destinatari del nostro servizio.

Per rispondere a questa sfida, stiamo organizzando un workshop regionale New Voices di due giorni a (sede) il (data). Il workshop riunirà un numero compreso tra 8 e 14 Lions dei (distretti e multidistretti) che prenderanno in esame i fattori relativi al reclutamento e al servizio, individueranno strategie per incrementare l'associazione e creare un piano d'azione che i distretti e i multidistretti potranno attuare. Partecipando all'evento avrai la possibilità di ascoltare e porre domande specifiche relative alla diversità e al servizio dei Lions nella nostra area.

Poiché le culture e le condizioni variano nelle diverse parti del mondo, così come all'interno della stessa area costituzionale, l'Associazione ritiene che sia giunto il momento di concentrare questa iniziativa a livello regionale. Ecco come potrai offrire il tuo contributo. Indipendentemente dalla durata della tua esperienza nel Lions, la tua opinione è preziosa e alla tua voce sarà ascoltata. I workshop regionali New Voices ricevono il massimo supporto del Consiglio di Amministrazione di Lions International (Board) e dei massimi livelli dell'Associazione.

Mi auguro che prenderai parte a questa importante iniziativa. Ti prego di rispondere a (nome e dati di contatto) entro il (data) per confermare la tua partecipazione al workshop.

Cordiali saluti

(Un Lions illustre)

Modello di biglietto di invito

Aggiungendo la nota “data da ricordare”, ci si assicura che il biglietto contenga tutte le informazioni necessarie in una forma chiara e che ci siano maggiori probabilità di risposta e presenza.

Che cosa: Workshop regionale New Voices di Lions International

Quando: (Data) e (data)
Primo giorno, dalle (ora) alle (ora)
Secondo giorno, dalle (ora) alle (ora)

Dove: (Sede dell’evento)
(Località)

Conferma di partecipazione: Entro (Data)
(Nome e Cognome)
(Dati di contatto)

I dettagli relativi al viaggio, alloggio e altro saranno forniti dopo il ricevimento della tua conferma di partecipazione.

Pianificare il programma

Il ruolo del moderatore

I workshop regionali New Voices saranno condotti da un moderatore. Gli organizzatori del workshop possono anche fungere da moderatori oppure richiedere l'aiuto di un socio Lions di maggiore esperienza. (Attenzione: i Lions membri del Global Action Team o che hanno completato un Corso di Sviluppo Docenti possiedono spesso le competenze e l'esperienza necessaria per condurre un evento di gruppo).

Il ruolo del moderatore è simile a quello del presidente di una riunione, con due importanti differenze: I moderatori non dovranno controllare o guidare la discussione, bensì dovranno semplificare l'apertura della discussione e aiutare il gruppo ad arrivare alle conclusioni sulle questioni trattate. I moderatori dovranno essere imparziali e non dovranno far trasparire il loro punto di vista durante la discussione.

Per la buona riuscita di un workshop, il moderatore dovrà:

- Cominciare e finire le sessioni del workshop in modo puntuale.
- Garantire che tutti siano ascoltati.
- Trascrivere le idee su una lavagna a fogli mobili, su una lavagna bianca o sul computer.
- Controllare che la strumentazione audio-video sia funzionante e pronta all'uso.
- Aiutare il gruppo a dare priorità ai temi inerenti alla discussione.
- Assegnare degli esercizi e attività che stimolino la discussione.
- Mantenere le discussioni sull'argomento.

Un bravo moderatore sarà:

- Organizzato e preparato
- Un buon ascoltatore
- Capace di sintetizzare e riassumere le idee discusse
- Un bravo presentatore
- Entusiasta della promozione della diversità e dell'inclusione, nonché di nuove idee, nei Lions club
- Flessibile nel gestire i problemi e le emergenze
- Capace di “comprendere” i partecipanti e capire quando è necessario fare una pausa non programmata o quando è preferibile non seguire il programma ma proseguire una discussione
- Bene informato su Lions International

Prima del workshop

Valutare se assegnare un “compito per casa” prima del workshop ai partecipanti che potranno così avere un'idea su che cosa li aspetta e una preparazione sugli argomenti che saranno discussi. I compiti possono essere di base come il rispondere a semplici domande personali o riguardare la raccolta di informazioni ed esempi relativi agli argomenti del workshop.

Il workshop: Esempio di programma

Il seguente esempio di ordine del giorno può essere usato per la programmazione del vostro workshop. Il programma potrà essere adattato alle esigenze specifiche della vostra area.

Prima giornata

1. Messaggio di benvenuto – 15 minuti
 - Ringraziare i partecipanti
 - Logistica e comunicazioni di servizio: ubicazione dei servizi, orari delle pause e del pranzo
 - Stabilire delle “regole di base” di rispetto e buona educazione
 - Panoramica sull'ordine del giorno
2. Una panoramica sui temi della diversità e dell'innovazione nel Lions International – 15 minuti
 - Assicurarsi che tutti i partecipanti concordino sui vantaggi della diversità e della rappresentazione di gruppi minoritari all'interno dell'associazione.
 - Le statistiche locali sull'affiliazione sono disponibili nel *Rapporto Cumulativo e Riepilogo Soci*.
3. Attività ‘rompighiaccio’ – 15 minuti
 - I “rompighiaccio” sono attività leggere e divertenti che preparano la strada a una discussione produttiva, dando modo ai partecipanti di conoscersi e sentirsi a proprio agio con gli altri (Attenzione: *rompighiaccio, attività di team building e attività energizzanti* sono disponibili sul sito web di Lions International digitando “rompighiaccio” nella casella di ricerca. Le attività sono state sviluppate per gli eventi di formazione dei leader Lions, ma possono essere facilmente adattate ai workshop regionali New Voices).
4. Controllo dei “compiti per casa”, se assegnati – 15 minuti
5. Selezionare e dare priorità agli argomenti di discussione tratti da una lista già pronta (consultare la sezione *Argomenti suggeriti*, pag. 12) – 30 minuti
6. Pausa – 15 minuti
7. Primo discussione su un argomento, tutto il gruppo – 15 minuti

8. Piccoli gruppi (ciascuno composto da due a quattro partecipanti) per approfondire l'argomento e suggerire le fasi d'azione – 30 minuti
9. Piccoli gruppi relazionano sulla discussione e presentano le fasi d'azione – 30 minuti
 - Raccogliere e trascrivere le idee generate dalla discussione
10. Pranzo – 1 ora
11. Seconda discussione su un argomento, gruppo completo – 15 minuti
12. Piccoli gruppi (ciascuno composto da 2-4 partecipanti) per approfondire l'argomento e suggerire le fasi d'azione – 30 minuti
13. Piccoli gruppi relazionano sulla discussione e presentano le fasi d'azione – 30 minuti
 - Raccogliere e trascrivere le idee generate dalla discussione
14. Pausa – 15 minuti
15. Terza discussione su un argomento, gruppo completo – 15 minuti
16. Piccoli gruppi (ciascuno composto da due a quattro partecipanti) per approfondire l'argomento e suggerire le fasi d'azione – 30 minuti
17. I piccoli gruppi relazionano sulla discussione e presentano le fasi d'azione – 30 minuti
 - Raccogliere e trascrivere le idee generate dalla discussione
18. Conclusione – 15 minuti
 - Riepilogare l'attività della prima giornata
 - Esaminare il programma della seconda giornata

Seconda giornata

1. Messaggio di benvenuto – 15 minuti
 - Informazioni sulla logistica e comunicazioni di servizio
 - Esaminare i risultati del primo giorno
 - Esame dell'ordine del giorno della seconda giornata
2. Introduzione e discussione dell'esercizio “Segnale stradale” – 15 minuti
 - Basandosi sulla luce rossa, gialla e verde di un semaforo, a piccoli gruppi si creano delle liste per tre categorie:
 - Verde – cose che i Lions dovrebbero **COMINCIARE** a fare per attirare e mantenere i soci.
 - Giallo – Cose che i Lions dovrebbero **CONTINUARE** a fare.
 - Rosso – Cose che i Lions dovrebbero **SMETTERE** di fare.
3. I piccoli gruppi presentano le liste del verde, del giallo e del rosso – 30 minuti
4. Pausa – 15 minuti
5. Discussione del gruppo al completo per riassumere i risultati – 1 ora
 - Creare *piani d'azione specifici*.
 - Includere commenti aggiuntivi, idee e porre delle domande per discussioni future.
6. Conclusione – 15 minuti
 - Ringraziare tutti i partecipanti e gli organizzatori.
7. Pranzo e partenze

Dopo il workshop

1. Inviare un messaggio a tutti i partecipanti per ringraziandoli per la loro disponibilità e le loro idee a nome di tutti i Lions dell'area.
2. Preparare una bozza della relazione sulle idee scaturite dal workshop e inviarla a tutti i partecipanti per eventuali correzioni e commenti.
3. Condividere il rapporto finale, unitamente al piano d'azione suggerito, con il governatore distrettuale, i membri del GMT distrettuale e multidistrettuale e altri leader Lions come appropriato. Includere il *modulo di rapporto/rimborso spese*.

Argomenti suggeriti

Di seguito elenchiamo alcune domande che potranno esservi utili nel creare una lista di argomenti per una possibile discussione per il vostro workshop. La lista non è definitiva e nessuna domanda è obbligatoria. Controllate che siano stati inclusi gli argomenti specifici per la vostra area.

- Che tipo di donne e uomini vi piacerebbe veder servire al vostro fianco in un Lions club?
 - Quali qualità devono possedere?
 - Dove si trovano?
 - Come si può arrivare a loro?
- Acquisire nuove capacità, come tenere discorsi in pubblico, o competenze di leadership, è un fattore importante nella scelta di servire nel Lions?
- Che tipo di progetti di servizio attraggono maggiormente i diversi gruppi della tua comunità?
- Quanto sono importanti i programmi familiari, come il [Programma di affiliazione Familiare](#) e il [Programma Cuccioli](#) nell'attrarre nuovi soci nei Lions club?
- Lions International fornisce materiali sufficienti, come brochure, PowerPoint e presentazioni audio-video, per incrementare la diversità e l'inclusione nell'associazione?
 - Quanto sono efficaci i materiali attualmente disponibili?
- La diversità nei numeri associativi dovrebbe rispecchiare la realtà locale? Questo sarebbe un obiettivo realistico per la vostra comunità?

- In che modo i club prevalentemente orientati al reclutamento di soci uomini o donne possono essere motivati a cercare attivamente la parità di genere nel loro club?
- Quali azioni dovrebbero intraprendere i club per mantenere i nuovi soci che rappresentano dei gruppi minoritari?
 - Si tratta di azioni diverse da quelle necessarie per mantenere i nuovi soci uomini?
- Avere un padre, un nonno o un altro familiare che sia stato un Lions, sembra essere un fattore importante che spinge ad associarsi a un Lions club. Che cosa può fare l'Associazione e che cosa possono fare i singoli club per trarre vantaggio da questo?
- I costi (quote una tantum e associative) sono un fattore per cui si sceglie di associarsi a un Lions club?
 - Le quote internazionali sono troppo elevate?
 - Le quote locali sono troppo elevate?
 - Come si possono gestire queste quote?
- Quali ruoli attivi dovrebbero svolgere i Lions per portare maggiore diversità nel loro club e in quali luoghi possono individuare nuovi soci?
- Che tipo di pubblicità garantisce maggiori risultati per raggiungere gruppi diversi nella vostra area che rappresentano dei soci potenziali per il Lions club?
- La struttura di leadership di un Lions club rende l'affiliazione più, meno o per niente interessante per i soci?
 - Come si potrebbe cambiare la struttura della leadership per renderla più invitante?
- Le riunioni dei Lions club e il modo con cui sono condotte rendono l'affiliazione più, meno o per niente invitante indipendentemente dall'età, dal genere e dalla provenienza?
 - Come si potrebbero cambiare le riunioni per renderle più invitanti?



Lions International

Membership Development Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
Email: newvoices@lionsclubs.org