



**EMERGING LIONS
LEADERSHIP INSTITUTE**

ELLI

Supplemento al corso

INDICE

INTRODUZIONE	3
COME UTILIZZARE QUESTO SUPPLEMENTO	3
RESPONSABILITÀ AGGIUNTIVE DEL COORDINATORE LOCALE DEL CORSO	4
OBIETTIVI	5
ESEMPIO DI PROGRAMMA DEL CORSO	6
FOGLIO PER LA SELEZIONE DEGLI ARGOMENTI	7
ESERCIZI PREPARATORI PER I PARTECIPANTI	8
VALUTAZIONI	9
APPENDICE	10
APPENDICE A: FOGLIO PER LA SELEZIONE DEGLI ARGOMENTI	11
APPENDICE B: LETTERA DI CONFERMA DELLA PARTECIPAZIONE AL CORSO ELLI	12
APPENDICE C: ELENCO DEL MATERIALE	13
APPENDICE D: DISPENSE (MATERIALE STAMPATO)	14
APPENDICE E: MANUALE DELL'ISTRUTTORE E DEL PARTECIPANTE (MATERIALE STAMPATO) ..	15

INTRODUZIONE

Il *Supplemento al Corso - Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)* - è specifico per il corso *ELLI*. L'obiettivo di questo *Supplemento al corso* è di offrire le informazioni, gli strumenti e le risorse necessari ed esclusivi per la preparazione e lo svolgimento del *Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)*.

COME UTILIZZARE QUESTO SUPPLEMENTO

Questo supplemento è stato ideato per essere utilizzato insieme alla *Guida alla pianificazione del corso* e contiene informazioni e risorse aggiuntive che sono esclusive per la preparazione e lo svolgimento di un *Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)* di successo. In questo supplemento si forniscono le seguenti informazioni:

- Ulteriori responsabilità legate alla preparazione e allo svolgimento del *ELLI*.
- Programma e obiettivi della sessione.
- Informazioni sugli esercizi preparatori e istruzioni su come assegnare gli argomenti LCIF relativi alle cinque aree d'interesse di Lions Clubs International - *Lettera di conferma della partecipazione*.
- Appendice - Risorse che supportano le specifiche esigenze del *ELLI*:
 - *Foglio per la selezione degli argomenti*
 - *Lettera di conferma della partecipazione*
 - *Elenco del materiale*
 - *Dispense*

Il *Supplemento al corso (ELLI)* è soggetto a modifiche e non include tutte le variabili e la programmazione temporale a livello locale. Per eventuali domande nella fase di preparazione, contattare institutes@lionsclubs.org.

RESPONSABILITÀ AGGIUNTIVE DEL COORDINATORE LOCALE DEL CORSO

Il Coordinatore locale del corso è essenziale per un ottimo svolgimento del corso. Per ulteriori dettagli relativi al ruolo fondamentale del Coordinatore locale del corso e per la tempistica delle responsabilità, consultare la *Guida alla pianificazione del corso - Lista di controllo per la preparazione*.

A causa delle sue particolari responsabilità, questo Lion **non dovrà** essere un membro del team dei docenti.

Ulteriori responsabilità organizzative attribuite al Coordinatore locale del corso perché il *Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)* abbia successo sono:

Prima del corso
Coordinamento e comunicazione degli esercizi preparatori - Assegnare a ogni partecipante al corso un argomento LCIF relativo a ciascuna delle cinque aree d'interesse. - Inviare ai partecipanti la <i>Lettera di conferma della partecipazione</i> con le informazioni sugli esercizi preparatori 3-4 settimane prima della data del corso.
Al corso
Allestimento dell'aula - Coordinare l'assegnazione delle aule (in caso di aule multiple) Organizzare i partecipanti in modo tale che l'assegnazione delle sale corrisponda ai gruppi formati per gli esercizi preparatori.
Valutazioni (invio elettronico) Distribuire quotidianamente le valutazioni ai partecipanti.
Dopo il corso
Consultare la <i>Guida alla pianificazione del corso</i> per i requisiti successivi al corso. Attenzione: se si applica il Programma di contributi per i corsi di sviluppo della leadership al corso, consultare la <i>Documentazione per i rimborsi per il programma di contributi per lo sviluppo della leadership</i> sul sito web di Lions International per gli specifici requisiti successivi al corso.

OBIETTIVI

Obiettivi del programma:

il *Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)* è pensato per preparare i Lions e i Leo agli incarichi di leadership a livello di club. I candidati suggeriti sono i Lions e Leo in regola che hanno servito con successo in un comitato di club e non hanno ancora raggiunto il livello di presidente di club.

Si raccomanda caldamente ai primi vice presidenti di club di partecipare al corso *ELLI*.

Obiettivi della sessione:

Il programma del *ELLI* è stato ideato per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Riconoscere il rapporto tra i principi fondamentali del Lionismo e i ruoli dei leader Lions.
- Descrivere le fasi dell'accettazione dei cambiamenti.
- Identificare le strategie di un leader per sostenere un team.
- Utilizzare le caratteristiche di un ascoltatore attivo ed evitare i comuni atteggiamenti non favorevoli all'ascolto.
- Attuare misure di followup per assicurare l'efficacia delle riunioni.
- Differenziare tra i concetti di assimilazione e pluralismo.
- Creare un piano di mentoring per il raggiungimento degli obiettivi.
- Discutere delle aree di interesse della fondazione.
- Utilizzare l'Iniziativa per la qualità dei club per raggiungere il successo del club.
- Promuovere **MISSION 1.5**

Attenzione: il corso *ELLI* si svolge con il programma e l'ordine del giorno prestabiliti. Tutti gli argomenti e la durata delle sessioni *devono* rimanere come indicato. Gli orari generali di inizio e conclusione del corso possono essere modificati per andare incontro alle esigenze dei docenti e dei partecipanti.

ESEMPIO DI PROGRAMMA DEL CORSO

Si riporta di seguito un esempio di programma del corso che corrisponde al programma di tre giorni del *Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)*. Conformemente a quanto stabilito nei requisiti richiesti dal *ELLI*, la durata delle sessioni non può essere modificata. Tuttavia, per motivi di logistica, si può modificare l'orario di inizio e di fine del corso, in modo che questo si adatti alle esigenze dei docenti e dei partecipanti.

Esempio: iniziare il corso il venerdì pomeriggio e completarlo la domenica sera.



EMERGING LIONS
LEADERSHIP INSTITUTE
ELLI

Esempio di programma del corso

Giorno di arrivo	Primo giorno	Secondo giorno	Terzo giorno
Arrivo presso la sede del corso	Colazione	Colazione	Colazione
	8:00-8:30 Ultima registrazione	8:00-10:00 Comunicazioni	8:30-10:00 Partecipa alla missione
	8:30-10:00 Sessione di apertura		
	10:00-10:15 Pausa	10:00-10:15 Pausa	10:00-10:15 Pausa
	10:15-12:15 Lions: passato, presente e futuro	10:15-12:15 Condurre riunioni efficaci	10:15-11:45 LCIF
	12:15 -13:15 Pranzo	12:15 -13:15 Pranzo	11:45-12:45 Pranzo
Giorno di preparazione dei docenti	13:15-14:45 Gestione del cambiamento	13:15-14:45 Diversità	12:45-14:15 Garantire il successo del club
			14:15-15:00 Conclusione
	14:00-15:00 Pausa	14:00-15:00 Pausa	15:00 Partenza
	15:00-16:30 Sostegno ai Team Lions	15:00-16:30 Il Programma Mentori Lions	
	16:30-17:30 Preparazione degli argomenti sulla LCIF	16:30-17:30 Discussione a tema	
	Cena	Cena di ringraziamento	

Dopo la sessione finale di ogni giorno, il team di docenti deve incontrarsi per un debriefing prima della cena. Il Coordinatore locale del corso deve prendere appunti da inserire nel *Riepilogo finale del corso* al termine del corso stesso. Il *Riepilogo finale del corso* è un requisito post-corso che deve essere inviato a Lions International affinché il corso sia riconosciuto.



FOGLIO PER LA SELEZIONE DEGLI ARGOMENTI

Il *Foglio per la selezione degli argomenti* dei docenti è specifico per ciascun tipo di corso ed elenca le sessioni che sono state create per raggiungere gli obiettivi del corso. Si incoraggiano i docenti a comunicare i propri interessi sugli argomenti delle sessioni che desiderano preparare e condurre.

Inviare il *Foglio per la selezione degli argomenti* ai docenti insieme ad una copia del *Modulo di accettazione del programma* e dell'*Esempio di programma del corso*.

Richiedere che i docenti indichino le proprie preferenze sugli argomenti e mandino la propria scelta al Coordinatore locale del corso con il *Modulo di accettazione del programma* firmato. Il Coordinatore locale del corso esaminerà le preferenze espresse ed effettuerà le assegnazioni finali ai docenti.

Consultare il *Foglio per la selezione degli argomenti* specifico per il *Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)* (Appendice A).

ESERCIZI PREPARATORI PER I PARTECIPANTI

Vi sono cinque (5) esercizi preparatori che i partecipanti devono completare prima di partecipare ad un *Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)*. Questi esercizi preliminari sono indispensabili affinché i partecipanti apprendano e comprendano gli argomenti affrontati durante le sessioni.

Circa quattro (4) settimane prima dell'inizio del corso, il Coordinatore locale del corso deve inviare a ogni partecipante una *Lettera di conferma della partecipazione* (Appendice B). La *Lettera di conferma della partecipazione* fornirà ai partecipanti informazioni logistiche sul corso e sugli esercizi preparatori **obbligatori**.

Gli esercizi preparatori si trovano nella cartella del programma *ELLI* insieme al resto del materiale per il corso. Il Coordinatore locale del corso deve scaricare gli esercizi preparatori e allegarli alla *Lettera di conferma della partecipazione*.

Gli argomenti degli esercizi preparatori sono:

- Lions: Passato, Presente e Futuro
- Sostegno ai Team Lions
- Programma Mentori Lions
- Condurre riunioni efficaci
- LCIF

Assegnazione degli argomenti LCIF

I Coordinatori locali del corso devono riflettere bene quando assegnano gli argomenti. Le attività legate agli esercizi preparatori creano l'opportunità di impegnarsi con altri Lions, far nascere nuove amicizie e condividere nuove idee. Ogni qualvolta sia possibile, si suggerisce di inserire in ciascun gruppo soci appartenenti a club, distretti, sottodistretti, ecc., diversi.

Suddividere i partecipanti in cinque (5) gruppi per ogni aula *ELLI*. A ogni gruppo verrà assegnato un argomento relativo alle cinque aree di interesse di LCIF. La sessione di LCIF svolta durante il corso *ELLI* è stata creata per cinque (5) partecipanti per gruppo. Se possibile, il gruppo deve essere composto da cinque (5) individui, ma è possibile che si debbano apportare modifiche a seconda del numero dei partecipanti. Dovrebbe esservi una distribuzione adeguata ed equa del numero dei partecipanti in ciascun gruppo/per ciascun argomento assegnato.

È utile redigere un elenco dei partecipanti, delle assegnazioni in gruppi e dell'argomento LCIF assegnato. Personalizzare ogni *Lettera di conferma della partecipazione* con il numero dell'argomento LCIF assegnato al partecipante. Questo numero corrisponde ad un argomento specifico elencato nella sezione relativa agli *Esercizi preparatori* del *Manuale del partecipante*. Vedere alle pagine 17-18 per ulteriori istruzioni su ciò che è richiesto per questo esercizio preparatorio. Un elenco stampato di queste informazioni può essere fornito anche ai docenti (facoltativo).

Attenzione: qualora il corso *ELLI* si svolgesse in più di un'aula, l'assegnazione dell'aula ai partecipanti sarà importante. Si prega di fare riferimento agli argomenti assegnati quando si distribuiscono i partecipanti nelle varie aule. Non è importante che i partecipanti che lavorano sullo stesso argomento siano seduti allo stesso tavolo durante le sessioni, ma è importante che siano nella stessa aula per la presentazione di gruppo durante la sessione dedicata alla LCIF.

VALUTAZIONI

Le valutazioni sono una parte importante di questo programma formativo. I dati raccolti grazie alle valutazioni possono consentire di comprendere meglio la validità dei contenuti, dei materiali, del formato del programma, degli istruttori e, in generale, del successo della formazione.

Le *Valutazioni dei partecipanti* sono inviate elettronicamente all'email fornita nel *Modulo contatti e alloggio*.

I partecipanti riceveranno una valutazione al termine di ogni giornata del corso. Il Coordinatore locale del corso invierà quest'email. Verrà fornito ogni giorno ai partecipanti uno specifico link esclusivo per la sessione svolta quel giorno. Si prega di comunicare ai docenti l'importanza di questo compito, in modo che essi possano informare in modo appropriato i partecipanti delle aspettative e di come procedere.

Invio elettronico delle valutazioni

Al termine di ogni giornata, il Coordinatore locale del corso distribuirà le valutazioni via email utilizzando il modello fornito di seguito, insieme ai link esclusivi che sono stati creati per gli scopi del corso.

Circa due-tre (2-3) settimane prima dell'inizio del corso Lei riceverà i link specifici da utilizzare per l'invio elettronico delle valutazioni. Se ancora non ha ricevuto i link specifici, La preghiamo di contattare il Leadership Development all'indirizzo institutes@lionsclubs.org per assistenza.

Di seguito si riporta un esempio delle comunicazioni a mezzo email che si devono mandare ogni giorno ai partecipanti:

Oggetto: Valutazione quotidiana del *Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)* - [primo, secondo, terzo] giorno

Corpo dell'e-mail:

Gentile partecipante alla formazione ELLI,

gradiremmo ricevere i Suoi commenti sulla formazione che ha ricevuto durante la [prima, seconda, ultima] giornata del corso. Un suo sincero riscontro è importante e potrà essere utilizzato per modificare le future sessioni dell'ELLI.

La partecipazione al sondaggio richiederà solo circa cinque minuti e i Suoi commenti resteranno riservati. La preghiamo di inviare le Sue risposte entro la seguente data: **[inserire la data - 3 giorni dopo il corso]**.

Sondaggio [inserire il link al sondaggio]

La ringraziamo per il tempo che vorrà dedicarci.

Cordiali saluti.

[Nome]

Coordinatore locale del corso

APPENDICE

È possibile personalizzare le seguenti risorse al fine di far fronte ad esigenze specifiche ed utilizzarle nella fase di pianificazione del corso.

Il *Supplemento al corso – Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)* è soggetto a modifiche e non include tutte le variabili e la programmazione temporale a livello locale. Per eventuali domande nella fase di preparazione, contattare institutes@lionsclubs.org.

APPENDICE A: FOGLIO PER LA SELEZIONE DEGLI ARGOMENTI

Inviare la seguente lettera via email ai docenti, con una copia del *Modulo di accettazione del programma* e dell'Esempio di programma, richiedendo ai docenti di indicare le preferenze in tema di argomenti e restituire le loro scelte al Coordinatore locale del corso. Il Coordinatore locale del corso esaminerà le preferenze espresse ed effettuerà le assegnazioni finali ai docenti. Modificare la lettera secondo necessità.

PREFERENZE IN TEMA DI ARGOMENTI

Corso di Leadership per Lions Emergenti

Sede: [Sede]

Data: [Data]

Gentile [Nome del docente] _____

La preghiamo di scegliere le cinque (5) sessioni migliori indicando i numeri da 1 a 5 negli appositi spazi:

_____ Lions: Passato, Presente e Futuro

_____ Gestione del cambiamento

_____ Sostegno ai team Lions

_____ Comunicazioni

_____ Condurre riunioni efficaci

_____ Diversità

_____ Programma Mentori Lions

_____ Partecipa alla missione

_____ LCIF

_____ Garantire il successo del club

Inviare la scelta via email a [Coordinatore locale del corso] all'indirizzo [email] entro il giorno [data].

Grazie!

Coordinatore locale del corso [Nome]

APPENDICE B: LETTERA DI CONFERMA DELLA PARTECIPAZIONE AL CORSO ELLI

La presente lettera conferma la presenza del partecipante al corso e fornisce allo stesso i dettagli relativi agli esercizi preparatori. Allegare gli esercizi preliminari a ogni email. Assicurarsi che sia stata inclusa anche la corretta assegnazione degli argomenti. Modificare la lettera secondo necessità.

Benvenuto al Corso di Leadership per Lions Emergenti

[Date del corso] – [Sede del corso]

Gentile Partecipante,

siamo lieti di darle il benvenuto al *Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)*. Durante il corso, Le sarà offerta la possibilità di approfondire e discutere diversi argomenti di grande rilevanza per il Suo ruolo di leader della nostra associazione. Inoltre, Le sarà offerta la possibilità di condividere le sue idee ed esperienze con gli altri Lions e di creare nuovi rapporti di amicizia.

Esercizi preparatori

Vi sono cinque (5) esercizi preparatori che i partecipanti devono completare prima di arrivare al corso. Gli argomenti trattati negli esercizi preparatori saranno discussi in varie sessioni. L'esercizio preparatorio Le richiederà di andare online ed effettuare ricerche su un argomento assegnato prima che Lei partecipi al corso.

Il numero dell'argomento LCIF assegnatole è: n. [numero argomento]

Questo numero corrisponde ad un argomento specifico elencato nella sezione relativa agli *Esercizi preparatori* del *Manuale del partecipante*. Vedere alle pagine 17-18 per ulteriori istruzioni su ciò che è richiesto per questo esercizio preparatorio.

Si ricorda che **Le è richiesto di completare gli esercizi preparatori prima di arrivare al corso**. Le raccomando di leggerli con attenzione. Qualora avesse dubbi su cosa Le viene chiesto di fare, La prego di contattarmi all'indirizzo [email del Coordinatore locale del corso].

Il giorno del corso

La prego di arrivare a [sede] alle ore [ora]. Riceverà il materiale di formazione il giorno dell'arrivo al corso.

Sistemazione alberghiera

Se ha bisogno di una sistemazione alberghiera, La prego di contattare [albergo, Coordinatore locale corso, o altra persona responsabile del coordinamento della sistemazione alberghiera].

Nel ringraziarla del Suo interesse per lo sviluppo della leadership, resto in attesa di incontrarla!

Cordiali saluti.

Coordinatore locale del corso [Nome]

APPENDICE C: ELENCO DEL MATERIALE

Di seguito si elenca il materiale che Lions International raccomanda caldamente per la preparazione di un corso. Non tutto il materiale in elenco è necessario o verrà usato - si prega di consultare la *Guida dell'Istruttore (GI)* per tutte le attività previste e modificare l'elenco, se necessario. Le quantità possono variare a seconda del numero dei partecipanti.

Materiale del corso - necessario

X	Articolo	Quantità	Unità di misura
	Badge nominativo e cordino	1	Per persona - docenti e partecipanti
	Cartoncini identificativi sul tavolo	1	Per persona - docenti e partecipanti
	Carta per lavagna a fogli mobili (potrebbe essere fornita dall'albergo/dalla sede)	2	Per aula
	Mastice per il muro o rotolo di nastro adesivo (per attaccare al muro la lavagna a fogli mobili)	1	Confezione di mastice o rotolo di nastro adesivo per aula *Chiedere all'albergo/alla sede il permesso di usare materiale adesivo e indicazioni al riguardo
	Pennarelli per lavagna a fogli mobili	1	Confezione per tavolo
	Matite	1	Per persona (fornirne altre quando necessario)
	Penne (potrebbero essere fornite dall'albergo/dalla sede)	1	Per persona (fornirne altre quando necessario)
	Post-it di medie dimensioni	2	Blocchetti per tavolo

Materiale del corso - facoltativo

X	Articolo	Quantità	Unità di misura
	Cartoncini di piccole dimensioni	1	Scatola
	Cartoncini di grandi dimensioni	1	Scatola
	Colla a bastoncino	1	Per tavolo
	Evidenziatori	1	Per docente
	Bianchetto liquido	1	Bottiglia
	Nastro adesivo	1	Rotolo
	Spillatrice	1	Spillatrice
	Scatola di punti metallici	1	Scatola
	Levapunti	1	Levapunti
	Pennarello a punta fine nero (Sharpie)	3	Pennarello
	Forbici (medie dimensioni)	1	Per tavolo
	Elastici	1	Pacchetto

Consultare la *Guida dell'Istruttore (GI)* per la distribuzione del materiale necessario per ogni sessione.

APPENDICE D: DISPENSE (MATERIALE STAMPATO)

Oltre alla *Guida dell'Istruttore (GI)* per i docenti e al *Manuale del partecipante (MP)* per i partecipanti, vi sono sessioni del corso *ELLI* che richiedono altro materiale stampato.

Di seguito si riporta un elenco delle dispense da stampare in preparazione al corso, inclusa la quantità necessaria e le istruzioni per stamparle correttamente. Consultare la *Guida dell'Istruttore (GI)* per informazioni dettagliate sui materiali necessari, suddivisi per sessione.



EMERGING LIONS
LEADERSHIP INSTITUTE

ELLI

Dispense (materiale stampato)

Sessione	Nome della dispensa	Quantità	Preparazione / Istruzioni per la stampa
Sessione di apertura	Io vedo...	1 per partecipante	In bianco e nero, solo fronte
	Chi sono io? (etichette)	1 per aula	Stampare su etichette di circa 10x5 cm
	Completare la frase	1 per aula	In bianco e nero, solo fronte
	Opera d'arte di gruppo	6 confezioni per aula (1 confezione per gruppo)	Cartoncino, solo fronte
Lions: Passato, Presente e Futuro	Iniziativa per la qualità dei club	1 per partecipante	Opuscolo multicolore
	Valutazione dei bisogni del club e della comunità	1 per partecipante	Opuscolo multicolore
Sostegno ai Team Lions	☐ Immagini per "Qual è la storia"	1 confezione per aula	Multicolore, solo fronte (8 immagini in totale)
	☐ Istruzioni per "Qual è la storia"	1 per partecipante	In bianco e nero, solo fronte
	☐ Soluzione di "Qual è la storia"	1 per partecipante	In bianco e nero, solo fronte
GUIDA DELL'ISTRUTTORE	Una Guida dell'istruttore (GI) completa per ciascun docente		
Diversità	GIOCO DI RUOLI - Un pavone nella terra dei pinguini	1 per partecipante	In bianco e nero, fronte-retro, con punto metallico nell'angolo superiore
Mentori Lions	Guida al Programma Mentori di base	1 per partecipante	Opuscolo multicolore
	Guida al Programma Mentori Avanzato	1 per partecipante	Opuscolo multicolore
Garantire il successo del club	App per il premio Excellence per club (DA1)	1 per partecipante	In bianco e nero, solo fronte



APPENDICE E: MANUALE DELL'ISTRUTTORE E DEL PARTECIPANTE (MATERIALE STAMPATO)

Di seguito di riportano delle istruzioni su come stampare e collazionare le guide dell'Istruttore e del Partecipante.

GUIDA DELL'ISTRUTTORE (GI)	
NOME DEL DOCUMENTO	ISTRUZIONI PER LA STAMPA
Copertina della GI ELLI	stampare su cartoncino
Dorso della GI ELLI	stampare su cartoncino
Continua online il tuo sviluppo	Inchiostro nero, carta arancio, fronte-retro
Indice	SCHEDA BIANCA
Indice GI	In bianco e nero, solo fronte
1. Esercizio preparatorio	SCHEDA 1
Esercizi preliminari a ELLI	In bianco e nero, solo fronte
Tutto sui Lions - PPT	2 slide per pagina, in bianco e nero, fronte-retro
2. Sessione di apertura	SCHEDA 2
Sessione di apertura - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Sessione di apertura - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
3. Lions: Passato Presente e Futuro	SCHEDA 3
Lions: passato, presente e futuro - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Lions: passato, presente e futuro - PPT	2 slide per pagina, in bianco e nero, fronte-retro
Lions: passato, presente e futuro - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
4. Gestione del cambiamento	SCHEDA 4
Gestione del cambiamento - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Gestione del cambiamento - PPT	2 slide per pagina, in bianco e nero, fronte-retro
Gestione del cambiamento - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
5. Sostegno ai Team Lions	SCHEDA 5
Sostegno ai Team Lions - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Sostegno ai Team Lions - PPT	2 slide per pagina, in bianco e nero, fronte-retro
Sostegno ai Team Lions - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
6. Presentazione degli argomenti su LCIF	SCHEDA 6
Presentazione degli argomenti su LCIF - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Presentazione degli argomenti su LCIF - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
7. Comunicazioni	SCHEDA 7
Comunicazioni - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Comunicazioni - PPT	2 slide per pagina, in bianco e nero, fronte-retro
Comunicazioni - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
8. Condurre riunioni efficaci	SCHEDA 8
Condurre riunioni efficaci - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Condurre riunioni efficaci - PPT	2 slide per pagina, in bianco e nero, fronte-retro
Condurre riunioni efficaci - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro

9. Diversità	SCHEDA 9
Diversità - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Diversità - PPT	2 slide per pagina, in bianco e nero, fronte-retro
Diversità - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
10. Il Programma Mentori Lions	SCHEDA 10
Programma Mentori Lions - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Programma Mentori Lions - PPT	2 slide per pagina, in bianco e nero, fronte-retro
Programma Mentori Lions - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
11. Partecipa alla missione	SCHEDA 11
Partecipa alla missione - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Partecipa alla missione - PPT	2 slide per pagina, in bianco e nero, fronte-retro
Partecipa alla missione - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
12. LCIF	SCHEDA 12
LCIF - GI	In bianco e nero, fronte-retro
LCIF - PPT	2 slide per pagina, in bianco e nero, fronte-retro
LCIF - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
13. Garantire il successo del club	SCHEDA 13
Garantire il successo del club - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Garantire il successo del club - PPT	2 slide per pagina, in bianco e nero, fronte-retro
Garantire il successo del club - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
14. Discussione a tema	SCHEDA 14
Discussione a tema - GI	In bianco e nero, fronte-retro
Discussione a tema - MP	Inchiostro nero, carta gialla, fronte-retro
Programma	(STAMPA FACOLTATIVA) SCHEDA BIANCA
Programma ELLI (Militare)	In bianco e nero, solo fronte
Programma ELLI (Standard)	In bianco e nero, solo fronte

GUIDA DEL PARTECIPANTE	
Copertina della GI ELLI	stampare su cartoncino
Indice MP	In bianco e nero, solo fronte
1 ESERCIZI PRELIMINARI	SCHEDA 1
Esercizi preliminari a ELLI	In bianco e nero, fronte-retro
2 SESSIONE DI APERTURA	SCHEDA 2
Sessione di apertura - MP	In bianco e nero, fronte-retro
3 LIONS: PASSATO, PRESENTE E FUTURO	SCHEDA 3
Lions: passato, presente e futuro - MP	In bianco e nero, fronte-retro
4 GESTIONE DEL CAMBIAMENTO	SCHEDA 4
Gestione del cambiamento - MP	In bianco e nero, fronte-retro
5 SOSTEGNO AI TEAM LIONS	SCHEDA 5
Sostegno ai Team Lions - MP	In bianco e nero, fronte-retro
6 PRESENTAZIONE DEGLI ARGOMENTI SULLA LCIF	SCHEDA 6
Presentazione degli argomenti sulla LCIF - MP	Bianco e nero, fronte-retro
7 COMUNICAZIONI	SCHEDA 7
Comunicazioni - MP	In bianco e nero, fronte-retro
8 CONDURRE RIUNIONI EFFICACI	SCHEDA 8
Condurre riunioni efficaci - PM	In bianco e nero, fronte-retro
9 DIVERSITÀ	SCHEDA 9
Diversità - MP	In bianco e nero, fronte-retro
10 PROGRAMMA MENTORI LIONS	SCHEDA 10
Programma Mentori Lions - MP	In bianco e nero, fronte-retro
11 PARTECIPA ALLA MISSIONE	SCHEDA 11
Partecipa alla missione - MP	In bianco e nero, fronte-retro
12 LCIF	SCHEDA 12
LCIF - MP	In bianco e nero, fronte-retro
13 GARANTIRE IL SUCCESSO DEL CLUB	SCHEDA 13
Garantire il successo del club - MP	In bianco e nero, fronte-retro
14 DISCUSSIONE MIRATA	SCHEDA 14
Discussione a tema - MP	In bianco e nero, fronte-retro