

**Workshop multidistrettuale/di distretto singolo
per i Vice Governatori Distrettuali**

Guida alla pianificazione del Workshop multidistrettuale/ di distretto singolo per i VDG



INDICE

Introduzione	1
Panoramica del workshop	2
Ruolo del Coordinatore locale	3
Ruolo del corpo docente	4
Lista di controllo per la preparazione	5
Panoramica sul programma.....	11
Organizzazione della Guida dell'istruttore	15
Lista di controllo attrezzature e materiali	16
Allestimento dell'aula	18
Valutazioni dei partecipanti.....	20
Comunicare i dati su Learn	20
Appendice A: Modello di Programma	21
Allegato B: Modello di Richiesta di proposte	22
Appendice C: Modello di Lettera di benvenuto	23
Appendice D: Modulo per i contatti di emergenza	24
Appendice E: Ordine del giorno per la riunione dei docenti	25
Appendice F: Valutazione del workshop	26

INTRODUZIONE

Lo scopo della presente *Guida alla pianificazione del Workshop multidistrettuale/di distretto singolo (MD/SD) per i Vice Governatori Distrettuali (VDG)* è quello di fornire ai coordinatori della Leadership Globale (GLT) dei Distretti Multipli/Singoli e ai responsabili di area del Global Action Team (GAT) le informazioni, gli strumenti e le risorse necessarie per organizzare un workshop efficace. Si veda l'*Appendice* per informazioni specifiche legate al workshop.

Questa guida alla pianificazione contiene suggerimenti e migliori pratiche per realizzare un workshop di successo. Non considera eventuali variazioni a livello locale né differenze nelle tempistiche.

Lions International offre fondi per supportare le spese associate alla gestione di questo workshop attraverso il *Programma di contributi multidistrettuali per lo sviluppo della leadership*. Per ulteriori informazioni sul contributo e per presentare domanda, visitare la [pagina web](#) dedicata ai Programmi di contributi per lo sviluppo della leadership.

Per qualsiasi domanda durante la fase di preparazione del workshop, contattare vdgtraining@lionsclubs.org.

ATTENZIONE: il Leader di area GAT dovrebbe facilitare l'inclusione dei distretti singoli in modo che i Primi VDG e i Secondi VDG dei distretti singoli possano partecipare a un workshop di multidistretto nelle vicinanze.

PANORAMICA DEL WORKSHOP

Il workshop multidistrettuale/di distretto singolo dei VDG è stato pensato per offrire sia ai Primi Vice Governatori Distrettuali (Primi VDG) che ai Secondi Vice Governatori Distrettuali (Secondi VDG) l'opportunità di sviluppare competenze strategiche che li aiuteranno a guidare i loro distretti verso il successo.

La tabella seguente elenca le categorie di sessioni offerte da Lions International.

Sessioni congiunte	Si consiglia di svolgere queste sessioni congiuntamente, con la presenza sia dei Primi VDG che dei Secondi VDG per promuovere il team building e la collaborazione.
Sessioni specifiche per ruolo	Si consiglia di svolgere queste sessioni separatamente per il gruppo dei Primi VDG e il gruppo dei Secondi VDG, tenendo conto delle rispettive responsabilità dei due ruoli.

Il programma del workshop è personalizzabile e il numero di sessioni selezionate determinerà se saranno necessari più giorni per completare la formazione. I coordinatori multidistrettuali GLT dovrebbero pianificare il programma del workshop di conseguenza, per garantire l'inclusione di argomenti locali specifici per le esigenze e le attività amministrative della vostra area, come il bilancio, la compilazione delle note spese, la comunicazione delle informazioni relative ai soci, ecc.

RUOLO DEL COORDINATORE LOCALE

Il Coordinatore multidistrettuale GLT assume il ruolo di “coordinatore locale” del workshop. Il coordinatore è responsabile di:

- scegliere la data o le date e la sede del workshop, nonché stabilire se si terrà in presenza o in modalità virtuale;
- valutare se è necessario prevedere un pernottamento;
- fungere da punto di contatto per la sede e tutti gli altri fornitori incaricati per il workshop;
- comunicare i dettagli del workshop a tutti i potenziali partecipanti;
- selezionare le sessioni da svolgere; e, in base alle istruzioni di ciascuna sessione, determinare se è necessario procurarsi ulteriori materiali o inviare comunicazioni ai partecipanti sugli esercizi preparatori;
- selezionare e preparare i docenti;
- comunicare il workshop a Lions International tramite Learn nel Lion Portal;
- presentare i documenti necessari per il rimborso del Contributo multidistrettuale per lo sviluppo della leadership.

Un elenco più dettagliato delle responsabilità è incluso nel seguito di questa guida alla pianificazione. Dato l’insieme di compiti specifici attribuiti a questo ruolo, il coordinatore GLT non potrà contemporaneamente ricoprire il ruolo di docente del workshop.

RUOLO DEL CORPO DOCENTE

I docenti di questo workshop fungeranno da formatori e istruttori interattivi. Dovrebbero essere selezionati in base alla loro efficacia come facilitatori e all'esperienza maturata come membri di un team del governatore distrettuale (o in un ruolo di pari responsabilità), poiché i partecipanti faranno affidamento su di loro per ricevere consigli, orientamento e supporto.

Tutti i docenti dovranno avere completato un corso FDI o essere istruttori certificati LCIP. Sebbene non sia indispensabile che i docenti siano esperti in tutti i campi, è importante che abbiano una buona padronanza dei seguenti aspetti:

- Coinvolgere i partecipanti in un ambiente formativo interattivo, svolgendo sessioni di domande e risposte, moderando importanti discussioni in gruppi grandi e piccoli e guidando le attività di gruppo.
- Moderare le interazioni tra i partecipanti.
- Gestire l'ambiente formativo.
- Utilizzare presentazioni PowerPoint e un proiettore LCD.

Se il workshop si svolgerà in modalità virtuale, nella selezione dei docenti si dovrebbe anche considerare la competenza del potenziale docente in materia di formazione online e uso di strumenti virtuali come Zoom o Tencent. I docenti devono disporre di una connessione Internet stabile e affidabile con una larghezza di banda pari o superiore a 4 Mbps, altoparlanti per il computer, un microfono e una webcam. Nel caso di una formazione virtuale, è utile avere una seconda persona che assista il formatore per gestire le slide PowerPoint, monitorare le domande nella chat, avviare eventuali sondaggi o coordinare attività in piccoli gruppi.

LISTA DI CONTROLLO PER LA PREPARAZIONE

Una preparazione adeguata è fondamentale per realizzare un workshop di successo. Di seguito sono riportati i passaggi per preparare, svolgere e comunicare il workshop. Le attività specifiche della formazione online sono segnalate ed evidenziate in grigio.

ATTENZIONE: insieme al programma didattico verrà condivisa una sottocartella denominata “Guida alla pianificazione_Risorse”, contenente i documenti modificabili citati nelle Appendici, da utilizzare per la pianificazione.

DATE DA RICORDARE

- **Maggio:** le risorse (allegati in Appendice) possono essere richiesti all’indirizzo leadershipdevelopment@lionsclubs.org.
- **Da maggio a settembre:** i moduli di domanda per i Contributi multidistrettuali per lo sviluppo della leadership sono disponibili sul [sito](#).
- **Luglio:** il programma didattico è disponibile su richiesta all’indirizzo leadershipdevelopment@lionsclubs.org.
- **Settembre:** la data più prossima suggerita per ospitare un workshop, in base alla disponibilità dei materiali sopra elencati.

LISTA DI CONTROLLO PER LA PREPARAZIONE

X	In preparazione al workshop: 2-5 mesi prima del workshop	Tempistica
	Fare domanda per il Contributo multidistrettuale per lo sviluppo della leadership .	Da maggio a settembre
	Richiedere il materiale per il Workshop multidistrettuale/di distretto singolo dei VDG all’indirizzo leadershipdevelopment@lionsclubs.org .	4-5 mesi prima del workshop
	Valutare le esigenze formative dei Secondi VDG e dei Primi VDG nel multidistretto e stabilire il modo migliore per soddisfarle. Selezionare le sessioni del workshop che forniscono le competenze necessarie e le opportunità di apprendimento. (I titoli e le descrizioni delle sessioni sono riportati alle pagine 12-14 della presente guida)	4-5 mesi prima del workshop
	Definire il vostro programma del workshop con le sessioni selezionate. Consultare le pagine 12-14 per verificare la durata delle sessioni e stabilire quanti giorni di formazione sono necessari oppure, se il tempo a disposizione è limitato, quante sessioni è possibile svolgere. Attenzione: programmare delle pause di 15 minuti ogni 2 ore o tra una sessione e l’altra. Non superare le 6-8 ore di attività in aula in un giorno. (Un modello di programma è fornito nell’Appendice A).	4 mesi prima del workshop

Guida alla pianificazione del Workshop multidistrettuale/di distretto singolo per i VDG

	Scegliere e confermare le date del workshop.	4 mesi prima del workshop
	<p>Individuare la sede del workshop. (Un modello di Richiesta di proposte è fornito nell'Appendice B).</p> <p>Tenere conto di quanto segue nella scelta della sede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spazio necessario in base alle disposizioni dell'aula consigliate in questa guida e al numero di partecipanti; • ulteriori sale per le sessioni di gruppo; • sala riunioni per i docenti; • il programma del workshop; • se saranno forniti i pasti; • se sarà necessario il pernottamento in hotel. 	4 mesi prima del workshop
	Modalità virtuale: stabilire la piattaforma da utilizzare per lo svolgimento di ciascuna sessione: Zoom, Google Meet, Tencent, ecc.	4 mesi prima del workshop
	<p>Se necessario, selezionare altri fornitori.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noleggio di attrezzature e materiale audiovisivo. • Servizio di ristorazione. 	3-4 mesi prima del workshop
	Versare un acconto per prenotare la sede e gli altri fornitori.	Come richiesto dalla sede/dai fornitori
	Individuare i docenti e confermare la loro disponibilità.	3-4 mesi prima del workshop
	Modalità virtuale: assicurarsi che i docenti abbiano familiarità con la piattaforma scelta e abbiano un account per effettuare l'accesso	3-4 mesi prima del workshop
	Consultare i docenti in merito alle sessioni che preferiscono condurre e assegnare gli argomenti secondo necessità.	3-4 mesi prima del workshop
	Comunicare le date e il luogo del workshop ai Secondi VDG, ai Primi VDG e ad altri leader, se necessario.	3-4 mesi prima del workshop
	<p>I coordinatori GLT dovrebbero Pubblicare i dettagli del workshop su Learn come “Workshop multidistrettuale/di distretto singolo per i Vice Governatori Distrettuali” in modo che sia visibile per i Lions alla pagina La mia formazione disponibile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare il login al Lion Portal per accedere a Learn. • Selezionare “Gestione della formazione” dalla barra dei menu in alto. • Selezionare “Aggiungi un evento di formazione”. • Seguire la procedura guidata per inserire le informazioni del workshop. <p>Accedere alla Raccolta di strumenti per il Global Leadership Team per altre risorse Learn.</p>	3-4 mesi prima del workshop

Guida alla pianificazione del Workshop multidistrettuale/di distretto singolo per i VDG

	Esaminare il materiale didattico relativo a ciascuna sessione (Guida dell'istruttore (IG), Manuale del partecipante (PM), Esercizi preparatori, Materiali da distribuire in classe e Presentazioni PowerPoint (PPT)). Indicare eventuali materiali aggiuntivi necessari per ogni sessione.	3 mesi prima del workshop
	Inviare a ciascun docente una copia digitale dei materiali (IG, PPT, PM, ecc.) per le sessioni selezionate e il programma del workshop.	3 mesi prima del workshop
	Se applicabile, inviare ai partecipanti via e-mail gli esercizi preparatori ed eventuali istruzioni.	6 settimane prima del workshop
	Organizzare una riunione preparatoria virtuale con i docenti. <ul style="list-style-type: none"> Esaminare il programma del workshop, il piano didattico, gli aspetti logistici relativi alla sede o alla piattaforma virtuale e qualsiasi altro materiale necessario. 	4-6 settimane prima del workshop
	Individuare eventuali necessità o esigenze speciali dei partecipanti e dei docenti ed esaminare gli aspetti logistici del workshop per valutare opportune modifiche per l'accessibilità e l'inclusività (disabilità visive o uditive, accessibilità per persone con disabilità, ecc.).	4-6 settimane prima del workshop
	Confermare l'elenco definitivo dei partecipanti e inviarlo ai docenti (e all'hotel, se è previsto il pernottamento).	4-6 settimane prima del workshop
	Modalità virtuale: creare i link per le riunioni corrispondenti a ciascuna sessione all'interno della piattaforma selezionata e inviarli via e-mail sia ai docenti che ai partecipanti.	4-6 settimane prima del workshop
	Preparare e stampare il materiale per i partecipanti, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> Badge nominativi*, cartellini nominativi per i tavoli, manuali dei partecipanti, dispense delle sessioni, programma, modulo di partecipazione. <p>*Anche i docenti dovrebbero avere un badge nominativo.</p>	4-6 settimane prima del workshop

X	In preparazione al workshop: 1 mese prima del workshop	Tempistica
	Definire gli ultimi dettagli e effettuare il pagamento alla sede/ai fornitori	Come da contratto con la sede/i fornitori
	Procurarsi il materiale necessario per lo svolgimento del workshop (le liste di controllo delle attrezzature e dei materiali sono disponibili a pagina 16).	3 settimane prima del workshop
	Inviare ai partecipanti un'e-mail di conferma con un promemoria della data e del luogo, gli esercizi preparatori (se previsti) e qualsiasi altra informazione utile di cui potrebbero aver bisogno prima del workshop.	2 settimane prima del workshop
	Modalità virtuale: inviare ai partecipanti un'e-mail di conferma contenente un promemoria dei dati di accesso alla piattaforma virtuale,	1 settimana prima del workshop

Guida alla pianificazione del Workshop multidistrettuale/di distretto singolo per i VDG

	il programma digitale di ciascuna sessione, gli esercizi preparatori (se previsti) e qualsiasi altra informazione utile di cui potrebbero aver bisogno prima del workshop.	
	Creare e stampare le lettere di benvenuto e i moduli per i contatti di emergenza destinati ai docenti e ai partecipanti (modelli disponibili nelle Appendici C e D).	1 settimana prima del workshop

X	Logistica in presenza/durante la sessione	Tempistica
	<p>Visitare la sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontrare il personale di riferimento della sede ed esaminare la logistica e il programma del workshop: <ul style="list-style-type: none"> ○ confermare l'ubicazione delle aule per la formazione; ○ confermare l'allestimento delle aule e le esigenze relative alle attrezzature e alla tecnologia; ○ assicurarsi di avere a disposizione una connessione Wi-Fi; ○ confermare eventuali esigenze di allestimento non relative alle aule, ad es. tavolo per la registrazione/il check-in, aree per le pause, ecc.; ○ verificare gli orari del servizio di ristorazione se sono previsti pasti; ○ confermare gli elenchi delle camere se è previsto il pernottamento in hotel. • Prendere nota delle uscite di emergenza e delle relative procedure. • Prendere nota di eventuali problemi di accessibilità. • Individuare l'ubicazione dei servizi igienici e degli ascensori. 	1-2 giorni prima del workshop
	<p>Preparare il pacchetto di benvenuto per i partecipanti* da distribuire all'arrivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettera di benvenuto • Modulo per i contatti di emergenza • Badge nominativi e cartellini nominativi per i tavoli • Programma, comprensivo dell'assegnazione delle aule per ogni sessione nel caso in cui vengano utilizzate più aule <p><i>*Nota: se è previsto il pernottamento, molti hotel possono distribuire questo pacchetto al momento del check-in, purché ciò avvenga prima dell'inizio del workshop. In caso contrario, è opportuno allestire un tavolo per la registrazione presso il quale i partecipanti dovranno effettuare il check-in prima dell'inizio del workshop.</i></p>	1 giorno prima del workshop
	<p>Preparare la sala riunioni dei docenti (facoltativo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre i materiali per i docenti. • Verificare la disponibilità delle attrezzature e delle tecnologie necessarie. 	1 giorno prima del workshop

Guida alla pianificazione del Workshop multidistrettuale/di distretto singolo per i VDG

	Condurre la riunione dei docenti (ordine del giorno di esempio in Appendice E).	Il giorno prima del workshop
	<p>Preparare l'aula o le aule</p> <ul style="list-style-type: none"> Assicurarsi che tutte le attrezzature siano disponibili e funzionanti: proiettore, computer portatile, podio, lavagna a fogli mobili, ecc. Caricare le presentazioni PowerPoint sul computer/portatile e verificare il funzionamento del comando di avanzamento delle diapositive e, se necessario, dei video. Distribuire i Manuali del partecipante su ogni posto a sedere. Disporre il materiale didattico e le dispense della sessione sul tavolo in fondo all'aula, in modo che i docenti possano accedervi facilmente. 	1 giorno prima del workshop (<i>se non è possibile accedere anticipatamente alle aule, l'operazione può essere effettuata il giorno stesso, prima dell'arrivo dei partecipanti</i>)
	Modalità virtuale: effettuare prove audio e video insieme ai docenti per assicurarsi che tutti i microfoni e le telecamere funzionino correttamente.	1 ora prima dell'accesso dei partecipanti
	Accogliere/registrare i partecipanti, assicurandosi che sappiano in quale o quali aule dovranno recarsi.	Prima dell'inizio della prima sessione
	<p>Modalità virtuale (facoltativo): Sessione di benvenuto: potrete scegliere di rivolgere un breve discorso di benvenuto a tutti i partecipanti, spiegando il vostro ruolo nel loro percorso come VDG, cosa aspettarsi dalla formazione che sta per iniziare e presentare il team dei docenti.</p>	Una volta che i partecipanti hanno effettuato l'accesso
	Fungere da punto di contatto per lo staff della sede centrale e i fornitori in caso di problemi e rendersi disponibile a rispondere a qualsiasi domanda dei partecipanti o dei docenti.	Tutti i giorni
	Modalità virtuale: essere disponibile a fornire assistenza tecnica o a rispondere alle domande dei docenti, se necessario.	Tutti i giorni
	Raccogliere il Modulo di partecipazione da compilare e utilizzare come foglio presenze: ogni giorno tutti i partecipanti dovranno firmare e apporre le loro iniziali.	Tutti i giorni
	Modalità virtuale: raccogliere i dati relativi alla frequenza alle lezioni dai docenti.	Tutti i giorni

X	A conclusione del workshop	Tempistica
	Finalizzare/concludere eventuali contratti con la sede e/o altri fornitori.	Come da contratto con la sede/i fornitori
	Inviare via e-mail a tutti i partecipanti e ai docenti la Valutazione del workshop.	Il giorno dopo il workshop

Guida alla pianificazione del Workshop multidistrettuale/di distretto singolo per i VDG

	Completare il modulo Riepilogo finale della formazione .	Il giorno dopo il workshop
	Comunicare il workshop su Learn . <ul style="list-style-type: none">• Individuare il Workshop multidistrettuale/di distretto singolo per i Vice Governatori Distrettuali pubblicato in precedenza nella sezione “Gestione della formazione” (se non sono stati inseriti in precedenza i dettagli del corso su Learn, sarà necessario selezionare la voce “Aggiungi un evento di formazione”).• Aprire il Workshop multidistrettuale/di distretto singolo per i Vice Governatori Distrettuali per visualizzare i dettagli del corso.• Aggiungere i nomi dei docenti e dei partecipanti.• Selezionare il pulsante “Contrassegna come completato” per inviare ufficialmente il corso completato in Learn.	Entro 14 giorni dalla conclusione del workshop
	Se il Contributo per lo sviluppo della leadership è stato approvato, inviare i documenti richiesti relativi al workshop all’indirizzo leadershipdevelopment@lionsclubs.org per ricevere il rimborso. <ul style="list-style-type: none">• Modulo di rimborso• Modulo di partecipazione alla formazione e liberatoria• Riepilogo finale della formazione• Ricevute	Entro 14 giorni dalla conclusione del workshop
	Scelta facoltativa: inviare lettere di ringraziamento ai docenti e a tutti i partecipanti.	Entro 14 giorni dalla conclusione del workshop

PANORAMICA SUL PROGRAMMA

Lions International fornisce il materiale didattico e i relativi materiali per i partecipanti pensati per la conduzione di questo workshop. Ogni sessione include una Guida dell'istruttore (IG), un Manuale del partecipante (PM) e slide PowerPoint (PPT). Per alcune sessioni sono previste dispense aggiuntive e/o materiali per gli esercizi preparatori. L'appendice di ciascuna Guida dell'istruttore include suggerimenti per la conduzione del workshop in modalità virtuale.

Tutti i file sono resi disponibili in formato digitale tramite un link fornito da Lions International. Condividete questi file con i docenti prima dell'inizio del workshop, in modo che possano prepararsi adeguatamente. **I materiali didattici devono essere condivisi esclusivamente con le persone coinvolte nella pianificazione, nella conduzione o nella partecipazione al workshop e non devono essere utilizzati per nessun altro scopo.** Il programma è disponibile in tutte le lingue ufficiali di Lions International. Se il workshop viene condotto in una lingua non compresa tra le lingue ufficiali di Lions International, sarà vostra responsabilità predisporre la traduzione del materiale. La traduzione di tutti i materiali è a carico del multidistretto, del distretto singolo o del paese privo di distretto che è organizzatore del workshop.

Le tabelle nelle pagine seguenti riportano il pubblico consigliato, il titolo, la descrizione e la durata di ogni sessione così come proposta da Lions International. Lions International raccomanda ai multidistretti di selezionare almeno due sessioni congiunte tra quelle suggerite, una sessione specifica per il ruolo dei Secondi VDG e una sessione per i Primi VDG. Tenete conto del vostro pubblico e individuate gli argomenti più pertinenti per le vostre sessioni.

NOTA: il pubblico di partecipanti consigliato è flessibile. Nel valutare l'argomento di ciascuna sessione, fate ricorso alla vostra conoscenza dei partecipanti e delle esigenze del distretto per decidere quali argomenti siano più pertinenti per ciascun pubblico di partecipanti. Ciò potrebbe voler dire che il vostro pubblico effettivo è diverso da quello qui consigliato. Ad esempio, la sessione *Ascoltare per comprendere* potrebbe essere più adatta come sessione congiunta piuttosto che riservata esclusivamente ai Secondi VDG.

**SESSIONI CONGIUNTE - PUBBLICO CONSIGLIATO:
SECONDI E PRIMI VICE GOVERNATORI DISTRETTUALI**

Sessione	Descrizione	Durata
Analizzare le prestazioni per far crescere il numero di soci	<p>Questa sessione aiuta i partecipanti a valutare le prestazioni e a individuare le opportunità di crescita associativa nel loro distretto. I partecipanti avranno l'opportunità di esercitarsi nella revisione dei principali rapporti sulle prestazioni e nel determinare i passi successivi, per poter prendere decisioni strategiche basate sui dati in qualità di leader distrettuali.</p> <p>Nota: i partecipanti sono incoraggiati a portare un dispositivo personale al workshop per accedere ai rapporti a livello di distretto e di club.</p>	100 minuti
Prendere decisioni in modo collaborativo	<p>Questa sessione fornisce ai partecipanti le competenze necessarie per guidare il processo decisionale del gruppo. Imparando a facilitare sessioni di brainstorming e a creare una matrice decisionale, i partecipanti acquisiranno un quadro di riferimento che potranno applicare quando dovranno prendere decisioni di grande impatto insieme al loro team.</p>	80 minuti
Fare da guida con resilienza e flessibilità	<p>Questa sessione esplora i concetti di "resilienza" e "flessibilità" nella leadership distrettuale. Attraverso discussioni di gruppo e attività basate su scenari pratici, i partecipanti si esercitano ad applicare un quadro di riferimento per adattarsi alle sfide impreviste, preparandosi a guidare il loro distretto con agilità.</p>	110 minuti
Amplificare l'impatto della LCIF	<p>Questa sessione illustra come la LCIF trasformi le donazioni dei Lions in attività umanitarie a livello globale e locale, e come le donazioni non vincolate consentano ai distretti di ampliare il proprio impatto.</p> <p>Attraverso attività interattive, i partecipanti metteranno in pratica strategie volte a promuovere le donazioni alla LCIF. Impareranno inoltre come il Contributo per l'Impatto sulla Comunità di Distretti e Club (DCG) consenta ai distretti di reinvestire una parte delle proprie donazioni nelle comunità attraverso progetti di servizio significativi.</p>	91-115 minuti

**SESSIONI SPECIFICHE PER RUOLO - PUBBLICO CONSIGLIATO:
SECONDI VICE GOVERNATORI DISTRETTUALI**

Sessione	Descrizione	Durata
Prepararsi a un ruolo di leadership distrettuale	Questa sessione introduce i partecipanti al ruolo di governatore distrettuale e alle principali risorse disponibili. Esamineranno lo Statuto e Regolamento Tipo per Distretto, oltre ad altre risorse principali, per comprendere meglio il ruolo del governatore distrettuale e quali risorse di supporto sono disponibili per una leadership di successo. I partecipanti metteranno in pratica le loro conoscenze attraverso scenari che evidenziano le sfide comuni del distretto.	110 minuti
Sviluppare competenze per l'improvvisazione di un discorso in pubblico	Questa sessione aiuta i partecipanti a migliorare la loro capacità di improvvisare un discorso e di parlare di fronte a un pubblico. Imparando ad anticipare le situazioni e a padroneggiare strategie di pensiero rapido, i partecipanti saranno in grado di tenere un discorso improvvisato efficace o un discorso di presentazione in stile "elevator pitch" con sicurezza.	90 minuti
Ascoltare per comprendere	Questa sessione interattiva aiuta i partecipanti a riconoscere i comportamenti di ascolto efficaci e inefficaci e a valutare le conversazioni in modo da mettere in pratica l'ascolto empatico. I partecipanti si eserciteranno ad applicare le tecniche di ascolto agli scenari del distretto, rafforzando così la loro capacità di comunicare con il team e con i Lions del distretto.	90 minuti

**SESSIONI SPECIFICHE PER RUOLO - PUBBLICO CONSIGLIATO:
PRIMI VICE GOVERNATORI DISTRETTUALI**

Sessione	Descrizione	Durata
Tenere un discorso	<p>Questa sessione fornisce ai partecipanti le tecniche per tenere discorsi coinvolgenti con sicurezza, inclusa la valutazione dell'occasione, del pubblico e dello scopo della situazione comunicativa. I partecipanti si eserciteranno a tenere un discorso, quindi riceveranno un feedback dai loro compagni di corso che potranno mettere in pratica nei loro futuri impegni come relatori.</p> <p>Attenzione: i partecipanti devono preparare un discorso di 5 minuti prima del workshop da utilizzare durante la sessione.</p>	135 minuti
Conversazioni efficaci per un impatto concreto	<p>Questa sessione aiuta i partecipanti a individuare diversi tipi di conversazioni e a riconoscere l'importanza di creare fiducia per favorire il coinvolgimento, la connessione e l'impatto nel loro distretto. I partecipanti avranno anche la possibilità di mettere in pratica strategie per adattarsi a diverse situazioni, che li aiuteranno a sviluppare l'agilità conversazionale come leader distrettuali.</p>	90 minuti

ORGANIZZAZIONE DELLA GUIDA DELL'ISTRUTTORE

Ogni sessione della Guida dell'istruttore è composta dalle seguenti parti:

- **Riepilogo della sessione:** una sintesi dell'argomento della sessione e la sua rilevanza per il ruolo.
- **Obiettivi della sessione:** gli obiettivi che i partecipanti dovranno raggiungere come risultato della sessione.
- **Preparazione della sessione:** promemoria finali per aiutare il formatore a prepararsi per la sessione.
- **Materiali:** un elenco dei materiali richiesti per la sessione.
- **Attrezzatura:** un elenco delle attrezzature necessarie per la sessione.
- **Tempistica della sessione:** una panoramica del piano della formazione e della durata della sessione.
- **Moduli:** i contenuti formativi e le indicazioni per la loro presentazione.
- **Appendice:** descrive le eventuali modifiche necessarie alle attività o ai contenuti per facilitare la sessione virtuale. Contiene copie dei materiali da distribuire durante la sessione e/o informazioni sulle risorse, se applicabile.

LISTA DI CONTROLLO ATTREZZATURE E MATERIALI

Per il buon svolgimento di un workshop in presenza, **ciascuna** aula dovrà essere dotata del materiale indicato di seguito.

RICHIESTI PER TUTTE LE SESSIONI:

Attrezzatura audio-video	Ce l'ho! (✓)
Proiettore LCD con schermo	
Computer con Microsoft PowerPoint	
Telecomando wireless per slide/puntatore laser	
Elementi specifici della sessione	Ce l'ho! (✓)
Slide PowerPoint (si consiglia di scaricarle sul computer in ogni sala e di salvarne una copia su una chiavetta USB da usare come backup)	
Manuali del partecipante (è possibile rilegare le pagine di tutte le sessioni che si svolgeranno in un unico manuale o fornire un manuale separato per ogni sessione)	
Altri materiali didattici per l'aula	Ce l'ho! (✓)
Lavagna a fogli mobili e cavalletto (idealmente, due per aula)	
Pennarelli per lavagna a fogli mobili (un set per ogni cavalletto, più 2 pennarelli per ogni tavolo dei partecipanti)	
Pasta adesiva riutilizzabile per poster o nastro di carta adesiva (per attaccare i fogli della lavagna a fogli mobili alle pareti)	
Penne (una per persona)	
Blocchetto di Post-it 76 mm x 76 mm (2 per ogni tavolo di partecipanti)	

ATTENZIONE: i formatori dovrebbero assicurarsi di avere la propria copia della Guida dell'istruttore o qualsiasi altro materiale di cui avranno bisogno per la conduzione del workshop.

ELEMENTI SPECIFICI DELLA SESSIONE

Si prega di fare riferimento alla Guida dell'istruttore per ulteriori dettagli.

Materiali	Ce l'ho! (✓)
Materiali da distribuire in classe	

Materiali per l'attività	
--------------------------	--

Potrebbero essere necessari ulteriori articoli di cancelleria. Verificare con i vostri docenti se hanno bisogno di altri materiali per lo svolgimento di ciascuna sessione.

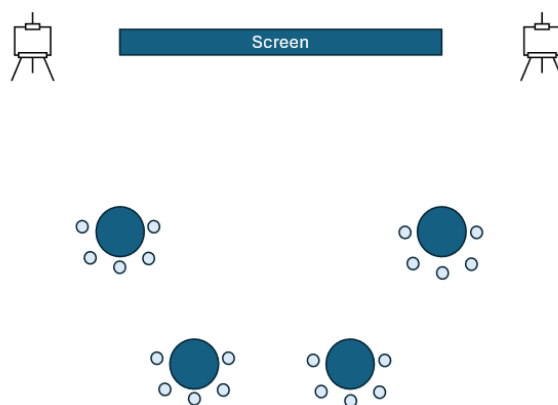
ALLESTIMENTO DELL'AULA

Prima dell'inizio del workshop, è importante considerare come allestire l'aula o le aule in cui questo si svolgerà. Poiché potrebbero esserci sessioni congiunte e altre specifiche per i ruoli in cui i Secondi VDG e i Primi VDG lavoreranno separatamente, potrebbe essere necessario prevedere due o più sale. Le sale dovrebbero essere allestite in modo simile e consentire una discussione collaborativa.

Un consiglio da esperti: se si terranno sessioni separate per i Secondi VDG e i Primi VDG (oltre alle sessioni congiunte), è utile chiedere all'hotel se dispone di una sala che può essere divisa con una parete divisoria. Ciò consentirà di unire o separare rapidamente gli ambienti della sala per ogni sessione, a seconda delle necessità, e potrebbe essere più efficiente in termini di costi.

È utile discutere l'allestimento della sala con la sede prima di prenotare e verificare quali attrezzature (tavoli, sedie, lavagne a fogli mobili, apparecchiature audio/video, ecc.) verranno fornite.

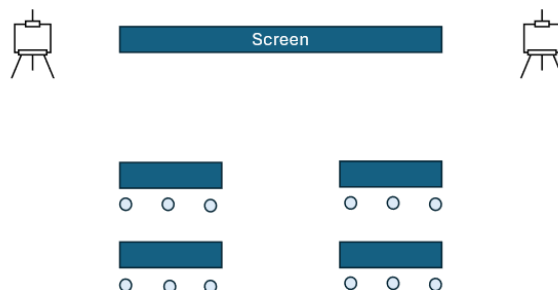
A causa della natura interattiva e basata sulla discussione del workshop, si consiglia la disposizione dei posti a sedere illustrata di seguito. Questa disposizione consente ai partecipanti di lavorare in piccoli gruppi e permette al formatore di muoversi agevolmente nella sala, interagendo con i partecipanti.



Idealmente, ogni tavolo avrà 4-5 partecipanti seduti, con i posti disposti a semicerchio in modo che tutti i partecipanti siano rivolti verso la parte anteriore della sala. Le lavagne a fogli mobili o le lavagne bianche devono essere posizionate su entrambi i lati dello schermo e il proiettore deve essere collocato in modo che le slide PowerPoint vengano visualizzate a tutto schermo. Un tavolino con eventuali dispense o materiale didattico aggiuntivo può essere collocato in un angolo della sala.

Guida alla pianificazione del Workshop multidistrettuale/di distretto singolo per i VDG

Se non sono disponibili tavoli rotondi, è accettabile anche una disposizione in stile aula tradizionale.



Oltre alle sale dove avverrà la formazione, è utile disporre di una sala riunioni per condurre la riunione di preparazione del corpo docente prima del workshop e per consentire ai docenti di riunirsi ogni giorno al termine delle sessioni per fare il punto della situazione e riporre/recuperare materiali didattici o altri oggetti personali. Questa sala può essere più piccola delle aule dedicate alla formazione e può essere allestita in stile sala riunioni. Se non è disponibile una sala separata, è possibile utilizzare un'aula a questo scopo.

VALUTAZIONI DEI PARTECIPANTI

La valutazione è una parte importante di qualsiasi formazione. I dati raccolti grazie alle valutazioni possono consentire di comprendere meglio l'efficacia dei contenuti, dei materiali, del formato del programma, degli istruttori e, in generale, il successo del programma.

Lions International fornisce una Valutazione del workshop (Appendice F) che potrà essere inviata via e-mail ai partecipanti al termine del workshop (o distribuita durante l'ultima sessione). Le domande sono incentrate sulla logistica generale e sulla facilitazione. Queste informazioni dovrebbero essere utilizzate per migliorare i workshop futuri e apportare modifiche al piano di formazione generale.

Nota: nel documento di valutazione modificabile disponibile nella sottocartella “Guida alla pianificazione_Risorse” è stato aggiunto più spazio, in modo da poter inserire domande pertinenti relative al workshop.

COMUNICARE I DATI SU LEARN

Al termine del workshop, il coordinatore GLT del multidistretto deve segnalare la formazione completata su Learn e inviare la documentazione richiesta alla Divisione Sviluppo leadership per ricevere il rimborso previsto dal contributo.

Per accedere a Learn, collegarsi al proprio account Lion Portal. Fare riferimento alla sezione “Comunicare i corsi di formazione locali” della [Raccolta di strumenti per il Global Leadership Team](#) per istruzioni sulla comunicazione del workshop come formazione su Learn.

La documentazione che deve essere inviata all'indirizzo leadershipdevelopment@lionsclubs.org per ottenere il rimborso del contributo multidistrettuale comprende:

- **Modulo di rimborso:** questo modulo mostra tutte le spese sostenute durante la pianificazione e lo svolgimento del workshop. *Attenzione: tutte le ricevute devono essere allegate al presente modulo.*
- **Modulo di partecipazione alla formazione e liberatoria:** questo documento conferma i nomi di tutti i partecipanti e i docenti.
- **Riepilogo finale della formazione:** questo modulo fornisce un riepilogo dell'esperienza del workshop e un feedback per il nostro team addetto alla progettazione didattica.

Accedere alla pagina web del [Programma di contributi per lo sviluppo della leadership](#) per ulteriori informazioni sul contributo e sui requisiti di rimborso.

APPENDICE A: MODELLO DI PROGRAMMA

Di seguito è riportato un modello di programma. Idealmente, il workshop si svolge nell’arco di due giorni consecutivi, con pause periodiche per i pasti e per riposarsi mentalmente. Se non è possibile organizzare due giorni consecutivi, o se sono necessarie giornate più brevi, il programma può essere modificato. Un modello di programma modificabile è incluso nella sottocartella “Guida alla pianificazione_Risorse” insieme al programma didattico.

Giorno di preparazione	Primo giorno	Secondo giorno	
	7:00-8:00 Colazione	7:00-8:00 Colazione	
	8:00-8:30 Arrivo e registrazione dei partecipanti	08:00 – 10:00 Sessione 6 per i Secondi VDG	08:00 – 10:00 Sessione 6 per i Primi VDG
	08:30 – 08:45 Benvenuto e presentazioni dei docenti		
	8:45-10:00 Sessione 1		
	10:00 - 10:15 Pausa caffè	10:00 - 10:15 Pausa caffè	
	10:15 – 11:45 Sessione 2	10:15 – 12:15 Argomenti di pertinenza locale	
	11:45-12:45 Pranzo	12:15-13:15 Pranzo	
13:00 - 16:00 Incontrare il team della sede	13:00 - 14:00 Sessione 3	13:30 - 14:30 Attività amministrative locali	
Preparare i pacchetti di benvenuto	14:00 - 15:00 Sessione 4	14:30 - 15:30 Sessione di chiusura: Passi successivi e riconoscimenti	
Preparare le aule e, se necessario, il tavolo delle registrazioni e la sala dei docenti	15:00 - 15:15 Pausa		
	15:15 - 16:45 Sessione 5		
16:00 Arrivo dei docenti			
16:00 - 17:00 Riunione dei docenti			

ALLEGATO B: MODELLO DI RICHIESTA DI PROPOSTE

L'Appendice B, contenuta nella sottocartella "Guida alla pianificazione_Risorse", include diversi documenti personalizzabili che possono essere utilizzati per stipulare un contratto con una sede per il workshop. Questi documenti includono:

- **“Appendice B_E-mail di richiesta di proposte per il workshop VDG”**: un'e-mail che illustra il workshop e le relative esigenze a una potenziale sede. Le sezioni evidenziate nell'e-mail devono essere modificate prima di inviare la richiesta di proposte.
- **“Appendice B_Workshop VDG - Alloggi e ristorazione”**: un foglio di lavoro utilizzato per descrivere le specifiche esigenze relative agli alloggi. Il testo di esempio fornito dovrà essere adattato alle effettive esigenze del workshop prima di essere inviato alla sede. La sede provvederà a completare le parti evidenziate.
- **“Appendice B_Workshop VDG - Aule e attrezzature audiovisive”**: un foglio di lavoro utilizzato per descrivere le esigenze specifiche delle aule. Viene fornito un testo di esempio che deve essere modificato in base alle effettive esigenze delle aule prima di inviarlo alla sede. La sede provvederà a completare le parti evidenziate.

APPENDICE C: MODELLO DI LETTERA DI BENVENUTO

Di seguito è riportato un esempio di lettera di benvenuto che può essere utilizzata sia per i partecipanti che per i docenti. Un documento modificabile è incluso nella sottocartella “Guida alla pianificazione_Risorse” insieme al programma didattico.

BENVENUTI

Workshop VDG

Date

Benvenuti al Workshop dei Vice Governatori Distrettuali del «Multidistretto»!

Sono il vostro moderatore per questo workshop e sarò presente per l'intera durata della formazione. In caso di domande o per assistenza nel corso dell'evento, potrete sempre rivolgervi a me.

Indicare qui di seguito tutti i dettagli importanti su orari, pasti o i nomi delle sale in cui si svolgeranno le sessioni.

Ci sarà una breve introduzione alle ore «orario», e la prima sessione inizierà alle «orario».

Di seguito riportiamo il contenuto del pacchetto creato appositamente per agevolare la vostra partecipazione:

1. *Badge nominativo con cordino* -
 - Si prega di indossarlo durante tutta la durata della formazione.
2. *Cartellino nominativo per il tavolo* -
 - Si prega di esporlo sul tavolo al proprio posto nelle aule dedicate alla formazione.
3. *Informazioni di contatto per le emergenze* -
 - Si prega di compilare il presente modulo e restituirlo a me o al docente del workshop.
4. *Programma* -
 - Qui è indicata l'ora di inizio di ogni sessione. Si prega di essere puntuali.

Ancora una volta, benvenuti a questo prezioso evento formativo! Non vedo l'ora di incontrarvi.

Cordiali saluti,

«Indicare il proprio nome»
«Indicare il Titolo Lions»
Multidistretto «Multidistretto»

APPENDICE D: MODULO PER I CONTATTI DI EMERGENZA

Quello che segue è un esempio di modulo per i contatti di emergenza che può essere utilizzato sia dai partecipanti che dai docenti. Un documento modificabile è incluso nella sottocartella “Guida alla pianificazione_Risorse” insieme al programma didattico.

Informazioni di contatto per le emergenze

Prima parte: Informazioni personali

Nome:	Cognome:
Matricola socio:	Distretto:
Email:	Telefono preferito:
Indirizzo 1:	
Indirizzo 2:	
Città:	Comune/Provincia:
C.A.P.:	Paese:

Seconda parte: Contatto/i per le emergenze

Nome e cognome:	Telefono:
Grado di parentela o relazione:	Recapito telefonico alternativo:

Terza parte: Consenso

Si prega di leggere le **dichiarazioni** seguenti e di contrassegnare una delle caselle.

Consenso alla foto:

Autorizzo l'utilizzo di qualsiasi fotografia/video realizzati durante questo corso di formazione da parte del multidistretto a scopo promozionale e pubblicitario. Tali immagini/video diventeranno di proprietà del multidistretto per ogni e qualsiasi utilizzo.

- Sì, autorizzo l'uso di foto/video che mi ritraggono come descritto sopra.
- No, non autorizzo l'uso di foto/video che mi ritraggono come descritto sopra.

Informazioni registrate su Learn:

La partecipazione a questo workshop sarà registrata sull'archivio dati di Lions International su Learn. Queste informazioni saranno disponibili agli officer di distretto, multidistretto e area costituzionale e a Lions International per assistere nelle opportunità di sviluppo della leadership.

- Sì, acconsento a far registrare la mia partecipazione al workshop come descritto sopra su Learn.
- No, non acconsento a far registrare la mia partecipazione al workshop come descritto sopra su Learn.

Firmando in calce, dichiaro di aver letto e compreso tutti i termini e le condizioni sopra riportati. Firma:	Data:
--	-------

APPENDICE E: ORDINE DEL GIORNO PER LA RIUNIONE DEI DOCENTI

Il seguente ordine del giorno di esempio contiene i punti che si consiglia di discutere con i docenti prima dell'inizio del workshop. Può essere modificato secondo necessità in base alle esigenze del workshop.

WORKSHOP VDG

Incontro dei docenti

- Presentazioni
- Informazioni di contatto per le emergenze dei docenti
- Informazioni sulla sede
 - visitare i locali; indicare tutte le aule che verranno utilizzate, gli spazi riservati alle pause o ai pasti, i servizi igienici e le uscite di emergenza.
- Presentare il programma, compresi gli orari delle sessioni e le eventuali pause/pasti
- Presenze/Assenze
 - Illustrare il modulo di presenza giornaliera e come i partecipanti dovranno registrarsi ogni giorno
- Fornire informazioni su eventuali sistemazioni speciali per i partecipanti
- Procedure di emergenza
- Abbigliamento richiesto (business = docenti, business/casual = partecipanti)
- Rimborso spese (se applicabile)
- Istruzioni per l'uso di attrezzature audio/video (se necessario)
- Programma (rivedere ogni sessione e assicurarsi che i docenti non abbiano domande sul programma/sulle attività)
 - Conferma delle sessioni assegnate
- Pacchetti di benvenuto per i partecipanti
- Quando/dove si svolgerà il debriefing con i docenti (se applicabile)
- Valutazioni dei partecipanti
 - Spiegare se si intende utilizzare le valutazioni e, in caso affermativo, se saranno condivise con i docenti
- Domande
- Preparazione dei docenti: i docenti devono preparare le loro aule (materiali, cartellini per i tavoli, ecc.), testare l'attrezzatura audio/video, modificare l'allestimento della sala secondo necessità e rivedere i PowerPoint

APPENDICE F: VALUTAZIONE DEL WORKSHOP

Il seguente modello di valutazione può essere distribuito ai partecipanti per raccogliere un riscontro sull'organizzazione e la conduzione del workshop. Una versione modificabile del documento è inclusa nella sottocartella "Planning Guide_Resources" insieme al programma didattico. È previsto uno spazio aggiuntivo per inserire domande relative al workshop.

Grazie per aver partecipato al Workshop per i VDG.

Questa valutazione include domande relative alla logistica e alla facilitazione del workshop. Una tua sincera valutazione aiuterà il nostro multidistretto a pianificare i futuri workshop e contribuirà a garantire un'esperienza formativa di qualità ai futuri Vice Governatori Distrettuali.

Indica quanto ti trovi d'accordo con le seguenti affermazioni:

Comunicazioni ed esperienza del workshop

Indica quanto ti trovi d'accordo con le seguenti affermazioni:	Non sono affatto d'accordo	Non sono d'accordo	Non sono né d'accordo né in disaccordo	Sono d'accordo	Sono pienamente d'accordo
Le comunicazioni che ho ricevuto prima del workshop mi hanno permesso di prepararmi.	1	2	3	4	5
Il programma era facile da seguire.	1	2	3	4	5
La sede era confortevole e adatta al workshop.	1	2	3	4	5
Avevo a disposizione le attrezzature e i materiali necessari per partecipare pienamente al workshop.	1	2	3	4	5
Le sessioni hanno fornito informazioni preziose.	1	2	3	4	5
I formatori hanno presentato i contenuti della sessione in modo chiaro, di facile comprensione.	1	2	3	4	5
I formatori hanno coinvolto i partecipanti in discussioni produttive.	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

Quale sessione hai trovato più utile e perché?

Quale sessione hai trovato meno utile e perché?

Hai altri suggerimenti o commenti?
