

Workshop dei Presidenti di Zona

Guida di preparazione per l'istruttore





Indice

Introduzione	1
Workshop dei Presidenti di Zona.....	2
Suggerimenti per la tempistica delle comunicazioni	4
Esempio	5
Il ruolo dell'istruttore.....	6
Organizzazione della guida dell'istruttore	7
Come utilizzare il piano formativo.....	8
Lista di controllo dei materiali formativi	12
Allestimento dell'aula	14
Esempio di programma per il workshop di formazione per Presidenti di zona.....	16
Valutazione	17
Valutazioni del Workshop dei Presidenti di zona	18
Riconoscimenti per la partecipazione al workshop dei Presidenti di Zona	21

Introduzione

Lo scopo della presente guida è quello di fornire agli istruttori le informazioni, gli strumenti e le risorse necessari perché questi possano preparare corsi di formazione il più efficaci possibile. Considerato l'elevato numero di dettagli da ricordare e organizzare, potrebbe essere utile fare riferimento a delle linee guida affinché il processo di preparazione si svolga regolarmente.

In caso di domande durante la preparazione del workshop, non esitate a contattare la Divisione Leadership Development presso la sede internazionale del Lions Club all'indirizzo leadershipdevelopment@lionsclubs.org.

Workshop dei Presidenti di Zona

Esercizi di preparazione

Prepararsi al mandato di Presidente di zona

L'esercizio di preparazione al workshop del Presidente di zona, intitolato ***Preparazione al mandato di Presidente di Zona***, chiede ai presidenti di zona entranti ed attuali di comunicare con i Lions a livello di club e di distretto per raccogliere ed analizzare informazioni sulla situazione attuale nelle rispettive zone. Lo stato attuale è il termine utilizzato per descrivere i processi nel loro attuale funzionamento. Il compito fornisce istruzioni dettagliate per la raccolta di queste informazioni, guidando le domande per aiutare i presidenti di zona a ottenere le informazioni di cui hanno bisogno e un foglio di lavoro Punti di forza, debolezza, opportunità e minacce (SWOT) per analizzare la loro zona.

Queste informazioni saranno utilizzate in diverse attività nel corso del workshop. Pertanto, è fondamentale che i presidenti di zona abbiano sufficiente tempo a disposizione per completare questo esercizio preliminare, prima di partecipare al workshop. Si raccomanda inoltre vivamente ai partecipanti di portare con sé al workshop l'esercizio di preparazione. ***I formatori del corso sono incaricati di inviare il file relativo all'esercizio preliminare ai presidenti di zona perché lo svolgano.***

Corsi online

Come parte dell'esercizio preliminare i partecipanti dovranno seguire i due corsi online indicati di seguito. Questi aiuteranno a consolidare le competenze di comunicazione e pianificazione degli obiettivi che i partecipanti utilizzeranno nel workshop del Presidente di zona. Questi corsi sono disponibili nel Centro di formazione Lions.

- La risoluzione dei conflitti
- La definizione degli obiettivi

Workshop di formazione del Presidente di zona (formazione condotta da un istruttore)

LCI fornisce programmi formativi e il relativo materiale per i partecipanti, nonché dispense affinché gli istruttori possano svolgere 3 sessioni di formazione interattive della durata di 75-90 minuti. Gli istruttori possono, inoltre, scegliere di inserire altre sessioni specifiche per l'area o incentrate su determinate competenze, in base a quanto ritenuto opportuno dal coordinatore distrettuale GLT.

Le sessioni del workshop sono:

Sessione	della sessione
I ruoli e le responsabilità del Presidente di Zona	Questa sessione fornisce ai partecipanti una conoscenza di base del ruolo e delle responsabilità del Presidente di zona. I partecipanti esamineranno, inoltre, delle risorse essenziali e identificheranno le potenziali sfide connesse all'incarico.
Definizione degli obiettivi e pianificazione delle azioni per la zona	In questa sessione i partecipanti esploreranno come definire obiettivi significativi (obiettivi SMART) e discuteranno come creare piani d'azione usando un obiettivo che hanno per la loro zona e creandone uno per un obiettivo distrettuale.
Risoluzione dei problemi	In questa sessione i partecipanti esploreranno usando il Metodo dei 5 <i>Perché</i> , uno strumento di risoluzione dei problemi comunemente usato nel mondo del business e dell'industria e applicandolo alle sfide che potrebbero incontrare nella loro zona.
Valutazione dello stato di salute dei club	In questa sessione discuteremo delle caratteristiche di un club in salute, di come accedere ai rapporti di valutazione della salute dei club e degli indicatori e delle risorse da utilizzare per migliorare la salute dei club nella propria zona.

Suggerimenti per la tempistica delle comunicazioni

Di seguito una tempistica suggerita per comunicare con i partecipanti prima del workshop di formazione*:

60-90 giorni prima del workshop di formazione:

- Invitare i presidenti di zona a partecipare al workshop e fornire loro le relative informazioni (date, luogo, orari, ecc.).
- Fornire una panoramica del workshop e delle azioni da svolgere prima del suo inizio. In particolare:
 - Allegare il file contenente l'esercizio preliminare intitolato *Prepararsi al mandato di Presidente di Zona*. Questo file è disponibile nella pagina del sito Web del Workshop del presidente di zona
 - Stabilire le date entro cui completare l'esercizio di preparazione al workshop, *Prepararsi al mandato di Presidente di zona* e i corsi online, *Definizione degli obiettivi e pianificazione delle azioni e Risoluzione dei conflitti*
- Offrire supporto e assistenza

30 giorni prima del workshop:

- Inviare un promemoria a tutti i partecipanti al workshop contenente le attività da svolgere prima di partecipare al workshop
- Il tono del promemoria deve essere incoraggiante e motivante. Continuare ad offrire supporto e assistenza

15 giorni prima del workshop:

- Inviare un promemoria a tutti i partecipanti al workshop per ricordare che l'esercizio preliminare, *Prepararsi al mandato di Presidente di zona* e i corsi online, *Definizione degli obiettivi e pianificazione delle azioni e Risoluzione dei conflitti*, **devono** essere completati prima dell'inizio del workshop. Le informazioni raccolte durante l'esercizio preliminare rappresenteranno la base delle discussioni e delle attività durante le varie sessioni. Ricordare ai partecipanti di portare con sé al workshop l'esercizio preparatorio completo.

**Questa tempistica non prende in considerazione la pianificazione della logistica e gli aspetti di carattere organizzativo.*

Esempio

Il seguente esempio di comunicazione conferma la partecipazione dei partecipanti al workshop e fornisce i materiali per l'esercizio di preparazione. Allegare il documento ***Prepararsi al mandato di Presidente di zona*** a ogni e-mail.

Benvenuto al workshop dei Presidenti di Zona!

[Inserisci la data del corso]

[Luogo del corso]

Il workshop arricchirà le tue competenze di leadership e ti consentirà di assumere ulteriori responsabilità all'interno della tua zona. I dettagli del workshop sono elencati di seguito:

Esercizio di preparazione al workshop

L'esercizio è composto da due parti. La prima parte è quella intitolata ***Prepararsi al mandato di Presidente di zona***, che troverai allegata a questa e-mail. In caso di problemi di accesso, visita la pagina Web di Lions Club International e inserisci le parole chiave Workshop del presidente di zona nel campo ricerca. Scarica l'esercizio preliminare e stampalo.

La seconda parte dell'esercizio di preparazione consiste nel completamento di due corsi online, **Definizione degli obiettivi e pianificazione delle azioni e Risoluzione dei conflitti**. I corsi sono disponibili nel Centro di formazione Lions.

Dedica del tempo per completare tutte le parti della preparazione pre-corso in quanto le conoscenze che acquisirai in questa iniziale preparazione **saranno utilizzate durante tutto il workshop**.

Giornata del workshop

Il corso si svolgerà **[Sede]** il giorno **[Data]** con inizio alle ore **[orario]**. Riceverai il resto del materiale di formazione al tuo arrivo. Nell'attesa di incontrarti di persona, ti saluto cordialmente!

Nome dell'istruttore

Il ruolo dell'istruttore

Gli istruttori dovranno fungere da insegnanti, facilitatori e mentori. L'esperienza di incarico di presidente di zona (o in un ruolo di pari responsabilità) è certamente una caratteristica fondamentale, poiché i partecipanti guarderanno a te per ricevere consigli, guida e sostegno durante l'acquisizione delle conoscenze per svolgere il loro ruolo in modo efficiente.

Di seguito trovi diverse funzioni che gli istruttori impegnati in questa attività di formazione dovranno essere in grado di svolgere. Benché non sia necessario che gli istruttori siano esperti in tutti i campi, è importante che siano in possesso delle seguenti competenze:

Gli istruttori della formazione dei presidenti di zona devono essere in grado di:

- Condurre delle lezioni brevi
- Coinvolgere i partecipanti in un ambiente formativo interattivo, svolgendo sessioni di domande e risposte, moderando importanti discussioni in gruppi grandi e piccoli e guidando attività di gruppo
- Gestire il comportamento dei partecipanti
- Gestire l'ambiente formativo e la logistica delle sessioni
- Utilizzare presentazioni di PowerPoint usando un proiettore LCD

Se non sei disposto a condurre la formazione da solo o hai bisogno dell'assistenza di un altro istruttore, prendi in considerazione l'uso di Lions che hanno completato un corso FDI o dei Lions Istruttori Certificati (LCIP) del tuo distretto per condurre una parte o l'intero workshop.

Organizzazione della guida dell'istruttore

Gli istruttori di questo programma di formazione avranno a disposizione una guida per ciascuna sessione. Le guide sono state pensate per supportare il formatore con piani e risorse formative adattabili.

Ogni sessione della guida dell'istruttore è composta da:

- **Informazioni sulla sessione:** una sintesi dell'argomento trattato nella sessione e la sua pertinenza per l'incarico di presidente di zona
- **Obiettivi della sessione:** gli obiettivi che i partecipanti devono raggiungere come risultato della sessione
- **Suggerimenti per la preparazione:** suggerimenti finali per aiutare l'istruttore a prepararsi per la sessione
- **Materiale:** Un elenco dei materiali richiesti per la sessione
- **Strumentazione:** un elenco delle attrezzature necessarie per la sessione
- **Tempistica della sessione:** Una panoramica del piano formativo e della durata della sessione
- **Piano formativo:** I contenuti formativi e le indicazioni per la loro presentazione
- **Appendice** (se esistente): contiene copie delle dispense per la sessione e/o informazioni sulle risorse

Come utilizzare il piano formativo

All'interno di ogni guida dell'istruttore del presente programma di formazione si trova un piano di formativo, che consiste nel contenuto da presentare e nelle indicazioni su come presentarlo. Per ottimizzare l'efficacia di ogni sessione, è importante comprendere l'organizzazione del piano formativo.

È, altresì, importante notare che i piani formativi per ciascuna sessione sono stati ideati prevedendo una certa flessibilità, in modo da poter adattare la formazione alle esigenze locali.

Organizzazione generale

Il piano formativo è suddiviso in segmenti per assicurare un approccio sistematico e accurato all'argomento, allo scopo di raggiungere gli obiettivi della sessione. Tali segmenti comprendono:

- Un'introduzione
- 2-3 moduli in cui vengono affrontati aspetti specifici dell'argomento
- Una conclusione

Titoli

Esistono due tipi di titoli che incontrerai: **segmento** e **sezione**.

I titoli dei **segmenti** indicano le componenti principali della formazione. Ad esempio, la sessione *Impostazione degli obiettivi della zona e pianificazione delle azioni* ci sono cinque segmenti:

- Introduzione
- Modulo 1: Definire obiettivi SMART
- Modulo 2: Creare un piano d'azione
- Modulo 3: Applicare la conoscenza degli obiettivi e dei piani d'azione SMART
- Conclusione

Il titolo di un segmento appare come l'immagine di seguito riportata e identifica il segmento relativo alla formazione e il tempo totale necessario per completarlo.

Modulo 1: Stabilire obiettivi SMART

Tempo totale: 20 min.

Il titolo di una sezione indica dove ci si trova all'interno di ciascun segmento, e all'incirca quanto tempo si dovrebbe impiegare per terminare quella sezione. L'immagine seguente è un esempio di titolo di una sezione, ed indica che, per presentare una panoramica della sezione, si dovrebbero impiegare circa 3 minuti.

PRESENTAZIONE/DISCUSSIONE: STABILITE OBIETTIVI SMART (10 MIN.)

Indicazioni

Le indicazioni si riferiscono ad un'azione suggerita per l'istruttore. Tre sono i tipi di indicazioni contenute nella guida del presente workshop, ovvero: *Affermare*, *Chiedere* e *Mostrare*.

- *Affermare*: indica all'istruttore di fare un'affermazione.

Affermare

Le risposte a queste domande aiuteranno a formare la base dei vostri obiettivi SMART. I vostri obiettivi saranno molto più facili da raggiungere perché non saranno vaghi o irrealistici. Useremo un esempio di obiettivo e applicheremo la tecnica SMART.

Quanto inserito dopo l'indicazione **affermare** è un suggerimento su come trasmettere il contenuto, ma non è necessario che questo venga comunicato esattamente come specificato.

- *Chiedere*: indica all'istruttore di porre una domanda ai partecipanti.

Chiedere

È chiaro a tutti come queste domande vanno usate per formulare degli obiettivi SMART?

In alcuni casi, la guida fornisce le risposte probabili o possibili; tuttavia, a causa della loro natura, ad alcune domande seguirà semplicemente l'affermazione "*Le risposte saranno diverse*" a indicare che si tratta di domande a risposta libera.

- **Mostrare:** indica all'istruttore di visualizzare una slide PowerPoint.



Note per l'istruttore

Le note per l'istruttore offrono ulteriori indicazioni su come moderare la sessione.

Fare una pausa e rispondere a qualsiasi domanda dei partecipanti.

Icone delle attività

Nella guida vengono utilizzate tre icone che offrono agli istruttori indicazioni visive

	Icona indicante il Manuale del partecipante (indica all'istruttore di fare riferimento ad una pagina specifica del Manuale)
	Icona indicante una dispensa (indica all'istruttore di distribuire una dispensa)
	Icona indicante attività (fornisce visivamente all'istruttore l'indicazione di passare ad un'attività)

Istruzioni per l'attività

Per ciascuna attività le indicazioni vengono fornite nel seguente formato passo-passo per ottimizzarne lo svolgimento:



Istruzioni per l'attività

Chiedere ai partecipanti di lavorare individualmente per questa attività.

Invitare i partecipanti ad aprire il Manuale del partecipante alle pp. 1-3

Fornire le seguenti istruzioni:

- Aprire il Manuale del partecipante a pag.1 per rivedere brevemente le domande sugli obiettivi SMART discusse in classe.
- Dopo aver esaminato le domande SMART, invitare ai partecipanti ad andare a pag. 2 per iniziare l'attività.
- Invitare i partecipanti a leggere ogni dichiarazione di obiettivo e a utilizzare le domande SMART per trasformare ciascun obiettivo in un obiettivo SMART.

Chiedere se ci sono domande.

Dare inizio all'attività.

Annunciare che il tempo è scaduto dopo 10 minuti.

Chiedere a dei volontari di condividere le loro idee. Richiedere due esempi per ciascuna dichiarazione di obiettivo.

Riepilogare l'attività ricordando ai partecipanti che l'abitudine di formulare degli obiettivi SMART li aiuterà ad avere più successo nel raggiungimento dei loro obiettivi.

Lista di controllo dei materiali formativi

Sarà necessario disporre del seguente materiale per lo svolgimento di ogni sessione del workshop di formazione per presidenti di zona.

<i>Esercizio preliminare al workshop</i>	
Materiali	Ce l'ho! (✓)
Esercizio: <i>Prepararsi al mandato di Presidente di zona (i partecipanti dovranno completare l'esercizio prima del workshop)</i>	

<i>I ruoli e le responsabilità del Presidente di Zona</i>	
Materiali	Ce l'ho! (✓)
Guida dell'istruttore	
Manuale del partecipante	
Slide di PowerPoint	
Materiali da distribuire: <i>e-Book del Presidente di zona e circoscrizione: da scaricare dal sito Web di Lions Club International. Fornire una copia per partecipante.</i>	
Dispensa opzionale: <i>Programma del workshop (preparata dall'istruttore)</i>	
Attrezzatura audio-video	Ce l'ho! (✓)
Proiettore LCD	
Computer con Microsoft PowerPoint	
Fogli per lavagna a fogli mobili, cavalletto, pennarelli	
Mouse wireless/puntatore laser (facoltativo)	

<i>Definizione degli obiettivi e pianificazione delle azioni per la zona</i>	
Materiali	Ce l'ho! (✓)
Guida dell'istruttore	
Manuale del partecipante	
Slide di PowerPoint	
Attrezzatura audio-video	Ce l'ho! (✓)
Proiettore LCD	
Computer con Microsoft PowerPoint	
Fogli per lavagna a fogli mobili, cavalletto, pennarelli	
Mouse wireless/puntatore laser (facoltativo)	

Lista di controllo dei materiali formativi (segue)

<i>Risoluzione dei problemi</i>	
Materiali	Ce l'ho! (✓)
Guida dell'istruttore	
Manuale del partecipante	
Slide di PowerPoint	
Attrezzatura audio-video	Ce l'ho! (✓)
Proiettore LCD	
Computer con Microsoft PowerPoint	
Fogli per lavagna a fogli mobili, cavalletto, pennarelli	
Mouse wireless/puntatore laser (facoltativo)	

<i>Valutazione dello stato di salute dei club</i>	
Materiali	Ce l'ho! (✓)
Guida dell'istruttore	
Manuale del partecipante	
Slide di PowerPoint	
Dispense/Materiali da distribuire: <i>Facoltativi ma consigliati: Il Tuo club a modo tuo, Il Progetto per un club più forte (da richiedere all'indirizzo clubofficers@lionsclubs.org) e l'Iniziativa per la qualità dei Club (da richiedere all'indirizzo: clubqualityinitiatives@lionsclubs.org). Uno per partecipante.</i>	
Attrezzatura audio-video	Ce l'ho! (✓)
Proiettore LCD	
Computer con Microsoft PowerPoint	
Fogli per lavagna a fogli mobili, cavalletto, pennarelli	
Mouse wireless/puntatore laser (facoltativo)	

Allestimento dell'aula

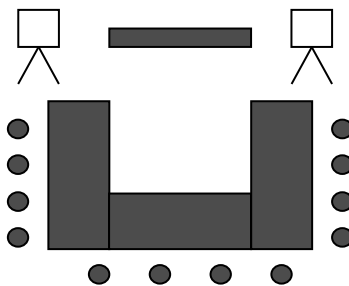
Prima che inizi il workshop, è importante considerare come allestire l'aula o le aule in cui si svolgerà il workshop. Per determinare la sistemazione più adatta alle esigenze di formazione e a quelle dei partecipanti, considerare quanto segue.

- **Dimensioni e cultura del gruppo.** *Il gruppo sarà formato da meno di 10 o da più di 20 persone? Quali norme culturali possono influenzare la disposizione dei tavoli e delle sedie? I partecipanti si aspettano una determinata configurazione dell'aula?*
- **Dimensioni dell'aula.** *Una volta determinate approssimativamente le dimensioni e la pianta dell'aula in cui si svolgerà la formazione, può essere utile, a volte, fare un disegno dell'allestimento desiderato. Questa tecnica può aiutare a prendere decisioni riguardo ad attività, materiali e attrezzatura.*
- **Attività che si svolgeranno durante il corso.** *Il programma seguirà principalmente il formato conferenza o si incentrerà su attività in piccoli gruppi? Vi sono attività che necessitano di uno spazio specifico e, in caso affermativo, come si dovrà adattare l'allestimento dell'aula?*

Disposizione delle sedie

Di seguito trovi tre modi in cui vengono generalmente disposte le sedie in ambienti in cui si svolge la formazione.

Disposizione dei posti a sedere - a U



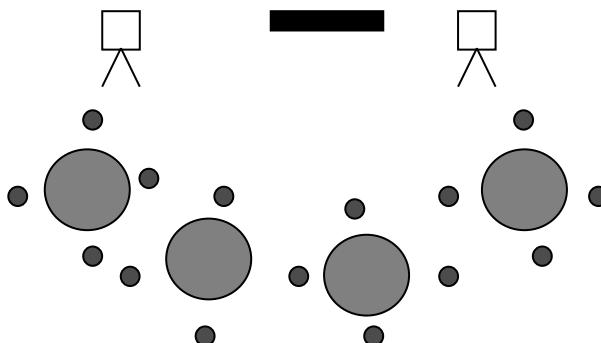
Vantaggi

- Tutti possono vedere e parlare gli uni con gli altri
- L'istruttore può camminare tra gli ascoltatori
- Disposizione comoda per discussioni con l'intero gruppo
- Consente di vedere le lavagne a fogli mobili e le immagini del proiettore

Svantaggi

- Adatta solamente a gruppi di massimo 20 persone
- Difficile lavorare in piccoli gruppi
- Richiede un'aula relativamente grande
- Tutta l'attenzione è incentrata sull'istruttore

Disposizione dei posti a sedere - In gruppi



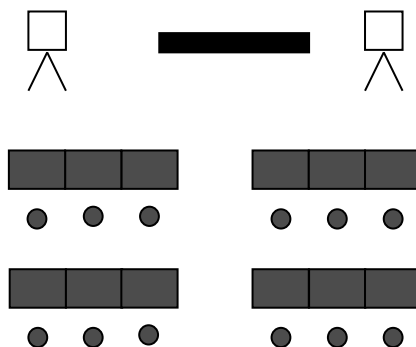
Vantaggi

- Ideale per lavorare in piccoli gruppi
- Rende facile per l'istruttore interagire con piccoli gruppi
- Offre l'opportunità di coinvolgere i partecipanti
- Consente libertà di movimento

Svantaggi

- Crea problemi di attenzione/contatto visivo quando si effettua una presentazione e si usano strumenti visivi
- Incoraggia conversazioni "private"
- Crea involontariamente sottogruppi

Disposizione dei posti a sedere - Tradizionale



Vantaggi

- Offre a ciascun partecipante il proprio "spazio"
- Ideale per sessioni con presentazioni/conferenze e per ottenere commenti dal pubblico

Svantaggi

- Invita a "perdersi" nell'aula
- Può creare problemi con la visualizzazione delle lavagne o di altre immagini
- L'apprendimento diventa "incentrato sull'istruttore"

Esempio di programma per il workshop di formazione per Presidenti di zona

Il seguente programma è un esempio di come si può organizzare un workshop di formazione. Nella fase di pianificazione del workshop considerare:

- il numero dei partecipanti
- il numero delle sessioni da svolgere
- la sede dove si svolgerà la formazione e le attrezzature (il numero di aule, le attrezzature necessarie, ecc.)

Orario	Sessione
09:00 – 10:30	I ruoli e le responsabilità del Presidente di Zona
10:30 – 11:45	Definizione degli obiettivi e pianificazione delle azioni
11:45 – 12:45	<i>Pranzo</i>
12:45 – 02:15	Risoluzione dei problemi
02:15 – 03:30	Valutazione dello stato di salute dei club
03:30 – 04:45	Sessioni aggiuntive secondo necessità (basate sui bisogni locali)

Valutazione

La valutazione è una parte importante di qualsiasi programma formativo. 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.

Il workshop di formazione per i Presidenti di zona fornisce, per chi lo desidera, il modulo 'Valutazione del partecipante'. Il modulo dovrà essere utilizzato nel seguente modo:

- nel corso o al termine del workshop, l'istruttore distribuisce la Valutazione del partecipante. Si può decidere di distribuirla durante la prima sessione, chiedendo ai partecipanti di valutare ogni sessione immediatamente dopo la sua conclusione;
- i Presidenti di zona completano la valutazione e la restituiscono all'istruttore alla fine dell'ultima sessione;
- l'istruttore/facilitatore (o il coordinatore distrettuale GLT) esamina i risultati collettivi delle valutazioni e presenta tali informazioni perché vengano inserite nella relazione sulle attività del GLT distrettuale. Tali informazioni possono anche essere utilizzate per accrescere l'efficacia delle future attività di formazione.

Il modulo include tutte e tre le sessioni previste nel programma del workshop, nonché l'esercizio preliminare al workshop. Se si usa questo modulo, chiedere ai partecipanti di esprimere una valutazione solamente delle sessioni effettivamente svolte.

Segue una copia della valutazione del partecipante.

Valutazioni del Workshop dei Presidenti di zona

Istruzioni per la valutazione

Ti invitiamo a compilare la seguente valutazione. Una sincera valutazione del corso contribuirà a garantire un'esperienza formativa di qualità ai prossimi partecipanti.

Per ogni affermazione cerchiare con una penna di colore scuro, o con una matita, il numero che esprime il tuo livello di consenso.

Sessione: Esercizio preliminare: Prepararsi al mandato di Presidente di zona

Domande:	Non sono affatto d'accordo	Non sono d'accordo	Non sono d'accordo né in disaccordo	Sono d'accordo	Sono pienamente d'accordo
1. L'esercizio mi ha preparato in modo efficace alle attività svolte nel workshop.	1	2	3	4	5
2. L'esercizio mi ha reso più pronto/a comunicare e interagire con i club e i soci della mia zona.	1	2	3	4	5
3. L'esercizio ha fornito informazioni che potrò utilizzare nel ruolo di Presidente di zona.	1	2	3	4	5

Sessione: I ruoli e le responsabilità del Presidente di Zona

Domande:	Non sono affatto d'accordo	Non sono d'accordo	Non sono d'accordo né in disaccordo	Sono d'accordo	Sono pienamente d'accordo
4. La sessione ha fornito informazioni che potrò utilizzare nel mio ruolo di Presidente di zona.	1	2	3	4	5
5. Il materiale per il partecipante è stato utile e di facile comprensione.	1	2	3	4	5
6. Questa sessione mi ha insegnato qualcosa di nuovo o ha migliorato le mie competenze.	1	2	3	4	5
7. Le attività svolte e l'interazione hanno accresciuto il valore della sessione.	1	2	3	4	5
8. L'istruttore ha presentato con grande competenza i contenuti e ha condotto la sessione in modo efficiente.	1	2	3	4	5

Sessione: Definizione degli obiettivi e pianificazione delle azioni

Domande:	Non sono affatto d'accordo	Non sono d'accordo	Non sono d'accordo né in disaccordo	Sono d'accordo	Sono pienamente d'accordo
9. La sessione ha fornito informazioni che potrò utilizzare nel mio ruolo di Presidente di zona.	1	2	3	4	5
10. Il materiale per il partecipante è stato utile e di facile comprensione.	1	2	3	4	5
11. Questa sessione mi ha insegnato qualcosa di nuovo o ha migliorato le mie competenze.	1	2	3	4	5
12. Le attività svolte e l'interazione hanno accresciuto il valore della sessione.	1	2	3	4	5
13. L'istruttore ha presentato con grande competenza i contenuti e ha condotto la sessione in modo efficiente.	1	2	3	4	5

Sessione: Risoluzione dei problemi

Domande:	Non sono affatto d'accordo	Non sono d'accordo	Non sono d'accordo né in disaccordo	Sono d'accordo	Sono pienamente d'accordo
14. La sessione ha fornito informazioni che potrò utilizzare nel mio ruolo di Presidente di zona.	1	2	3	4	5
15. Il materiale per il partecipante è stato utile e di facile comprensione.	1	2	3	4	5
16. Questa sessione mi ha insegnato qualcosa di nuovo o ha migliorato le mie competenze.	1	2	3	4	5
17. Le attività svolte e l'interazione hanno accresciuto il valore della sessione.	1	2	3	4	5
18. L'istruttore ha presentato con grande competenza i contenuti e ha condotto la sessione in modo efficiente.	1	2	3	4	5

Sessione: Valutazione dello stato di salute dei club

Domande:	Non sono affatto d'accordo	Non sono d'accordo	Non sono d'accordo né in disaccordo	Sono d'accordo	Sono pienamente d'accordo
19. La sessione ha fornito informazioni che potrò utilizzare nel mio ruolo di Presidente di zona.	1	2	3	4	5
20. Il materiale per il partecipante è stato utile e di facile comprensione.	1	2	3	4	5
21. Questa sessione mi ha insegnato qualcosa di nuovo o ha migliorato le mie competenze.	1	2	3	4	5
22. Le attività svolte e l'interazione hanno accresciuto il valore della sessione.	1	2	3	4	5
23. L'istruttore ha presentato con grande competenza i contenuti e ha condotto la sessione in modo efficiente.	1	2	3	4	5

Utilizzare lo spazio sottostante per inserire ulteriori commenti sull'attività di formazione svolta.

Commenti:

Riconoscimenti per la partecipazione al workshop dei Presidenti di Zona

Se l'istruttore decide di offrire ai partecipanti un certificato di riconoscimento per aver completato la formazione, potrà utilizzare i due modelli di certificato forniti da LCI. L'istruttore può scegliere uno di questi modelli ed adattarlo alla propria zona, oppure può creare un certificato diverso.

Se decide di utilizzare un certificato di riconoscimento, l'istruttore dovrà provvedere autonomamente alla stampa e alla distribuzione dello stesso ai partecipanti.

Attestato di frequenza

Workshop dei Presidenti di Zona



Il presente certificato viene conferito a

Nome del destinatario

Per aver completato il workshop di formazione dei Presidenti di Zona

Firma

Data

Firma

Data

Workshop dei Presidenti di Zona



Attestato di frequenza

Il presente attestato viene conferito a

NOME DEL DESTINATARIO

*in riconoscimento del completamento del
Workshop dei Presidenti di Zona*

Firma

Data

Firma

Data