

La tua guida per organizzare con successo
un workshop sulla
Iniziativa per la qualità dei club



GUIDA DEL MODERATORE

PREPARARSI AL SEMINARIO

OBIETTIVO

L'obiettivo generale di questo workshop è quello di moderare una discussione aperta con i soci del club per individuare le aree che possono essere migliorate e definire un piano d'azione.

IL RUOLO DEL MODERATORE

Il moderatore è responsabile di fornire la struttura del workshop o della riunione, fare in modo che i partecipanti restino in carreggiata e utilizzare efficacemente il tempo a disposizione.

PARTECIPANTI

L'obiettivo del programma è quello di raccogliere i suggerimenti da ogni socio del club. I partecipanti dovrebbero essere suddivisi in piccoli gruppi da 5 a 7 persone. Se ciò non fosse possibile, si potranno apportare i cambiamenti descritti in maggior dettaglio nel corso di questa guida.

DURATA

Questo workshop, che include una pausa di 15 minuti, dovrebbe essere completato in meno di quattro (4) ore. Il corso può essere prolungato o abbreviato a seconda di quanto tempo si desidera utilizzare.

Preparazione della riunione

1. Richiedere le copie dell'eserciziario sulla [iniziativa per la qualità dei club](#) alla Divisione Amministrazione di Distretti e Club (email: clubqualityinitiatives@lionsclubs.org)
2. È stata preparata una presentazione su PowerPoint che è disponibile sul sito web di LCI o su richiesta inviando un'email alla Divisione Amministrazione di Distretti e Club all'indirizzo clubqualityinitiatives@lionsclubs.org per aiutare il moderatore a presentare il materiale.
3. Se ai partecipanti è stato chiesto di completare l'eserciziario prima della riunione, ricordate loro di portarlo con sé (potreste inviare un link via email). È consigliabile tenere a disposizione delle copie extra per i partecipanti che si presentano senza eserciziario.

Compito	Completare (✓)	Note
Materiale di propria scelta per integrare le informazioni incluse nel libretto CQI.		
Blocco per appunti per ogni tavolo		
Lavagna a fogli mobili e pennarelli (qualora non fosse disponibile un supporto digitale, comunque facoltativo)		
Un computer portatile e un proiettore per la presentazione PowerPoint (facoltativo)		
Palco e microfono		
Allestimento della sala <ul style="list-style-type: none">➤ Tavoli rotondi➤ Microfoni➤ Materiale per il tavolo		

ORDINE DEL GIORNO SUGGERITO (adattato per un workshop di mezza giornata)

Risparmia tempo e organizza il seminario in un arco temporale più breve chiedendo ai partecipanti di completare le valutazioni prima del seminario.

Distribuire i libretti a ogni partecipante ed esaminare il contenuto.

DURATA (minuti)	SEZIONE	ATTIVITÀ
25 minuti	Prima fase: Presentazione, comprensione del processo di cambiamento e quadro generale	Fare un quadro generale del programma e delle aspettative, analizzare il concetto di LCI Forward. Comunicare che gli eserciziari saranno raccolti al termine del workshop.
94 minuti	<p>(Esercizio preparatorio)</p> <p>Seconda fase: Determinare qual è il bisogno di un cambiamento</p> <p>Valutazione n. 1: Accrescere l'impatto del service</p> <p>Valutazione n. 2: Cambiare l'opinione pubblica e migliorare la visibilità</p> <p>Valutazione n. 3: Perseguire l'eccellenza organizzativa del club</p> <p>Valutazione n. 4: Incrementare il valore dell'associazione e spingersi in nuove aree</p> <p>Pausa (facoltativa)</p>	<p>Fare un quadro generale delle valutazioni</p> <p>Attività: Completare individualmente la valutazione e discutere i risultati con il gruppo</p> <p>Attività: Completare individualmente la valutazione e discutere i risultati con il gruppo</p> <p>Attività: Completare individualmente la valutazione e discutere i risultati con il gruppo</p> <p>Attività: Completare individualmente la valutazione e discutere i risultati con il gruppo</p>
50 minuti	Terza fase: Stabilire gli obiettivi	<p>Fare una panoramica degli obiettivi SMART</p> <p>Attività: Stabilire individualmente gli obiettivi SMART</p>
50 minuti	Quarta fase: Sviluppare i piani	Attività: I gruppi determinano le priorità, abbozzano e presentano un piano
15 minuti	Quinta fase: Attuare e sostenere il cambiamento	Fare una panoramica sul sostegno del cambiamento
10 minuti	Sesta fase: Conclusione	<p>Riassumere il processo per la qualità dei club e incoraggiare l'invio sistematico dei rapporti sul progresso</p> <p>Raccogliere gli eserciziari completati</p>
Tempo tot.: 244 minuti		

PRESENTAZIONI

DURATA (minuti)	SLIDE	PAG. DELLA GUIDA	CONTENUTO
2 minuti	Slide 1		1. Dare il benvenuto a ciascun partecipante durante i commenti di apertura. Presentare gli eventuali osservatori speciali. Fare gli annunci riguardanti i pasti, le pause, ecc.
8 minuti			2. Chiedere a ogni Lion di comunicare il suo nome e titolo. Accertarsi che ogni Lion sia stato accolto e incoraggiato a partecipare alle iniziative del club.
1 minuto			3. Spiegare che lo scopo del workshop è analizzare i vari aspetti del club per trovare le aree che meritano un applauso e quelle che potrebbero essere migliorate.
1 minuto			4. Comunicare lo scopo degli esercizi che sono pensati per aiutare a concentrarsi sulle valutazioni. Annotarsi le idee e le discussioni per aiutare a migliorare il club.
2 minuti			5. Distribuire gli eserciziari e spiegare che la maggior parte del workshop verterà sul contenuto dell'eserciziario che è stato realizzato per facilitare la discussione. Spiegare che tutte le idee discusse saranno riportate su una lavagna per visione degli officer di club (facoltativo: consegnare gli eserciziari agli officer di club per esame).
2 minuti	Slide 2	Pagina 5	<p>6. Presentare la Iniziativa per la qualità dei club e iniziare la presentazione.</p> <p><u>Rivedere le cinque fasi</u></p> <p>Prima fase: Comprendere il processo del cambiamento e LCI Forward</p> <p>Seconda fase: Determinare qual è il bisogno di cambiamento usando delle valutazioni essenziali</p> <p>Terza fase: Stabilire gli obiettivi</p> <p>Quarta fase: Sviluppare i piani</p> <p>Quinta fase: Attuare e sostenere il cambiamento</p> <p><i>Da notare che il cambiamento è un processo continuo che dovrebbe sempre avvenire.</i></p>

PRIMA FASE: COMPRENDERE IL PROCESSO DEL CAMBIAMENTO

DURATA (minuti)	SLIDE	PAG. DELLA GUIDA	CONTENUTO
6 minuti	Slide 3	Pagina 6	<p>1. Presentare l'idea di LCI Forward. Menzionare che il programma è basato sul piano strategico di LCI e che ogni club, distretto e multidistretto potranno migliorare concentrandosi sulle quattro aree di LCI Forward.</p> <p>Primo quadrante: Accrescere l'impatto e il focus del service. Far notare che tutto quello che facciamo dovrebbe partire con l'obiettivo di servire più persone ogni anno.</p> <p>Secondo quadrante: Dare una nuova immagine e migliorare la visibilità. Menzionare l'importanza della comunicazione sia interna che esterna per incoraggiare non solo i soci, ma anche la comunità a tenersi informati e partecipare attivamente nei progetti del club.</p> <p>Terzo quadrante: Perseguire l'eccellenza dei club, dei distretti e dell'organizzazione. Menzionare l'importanza delle operazioni di club per quanto riguarda il coinvolgimento dei soci, la trasparenza, le riunioni efficaci e la gestione dei progetti.</p> <p>Quarto quadrante: Migliorare il valore dei soci e raggiungere nuove aree. Menzionare come ogni club abbia bisogno di accertarsi che i soci si sentano valorizzati e che il club sia sempre alla ricerca di nuovi soci in nuovi modi.</p>
3 minuti	Slide 4	Pagina 7	<p>2. Controllare che l'argomento sia stato compreso cercando un consenso per le aree di focus. Chiarire le aree di focus in base alle esigenze.</p>

SECONDA FASE: DETERMINARE QUAL È IL BISOGNO DI UN CAMBIAMENTO

DURATA (minuti)	SLIDE	PAG. DELLA GUIDA	CONTENUTO
4 minuti	Slide 5		<ul style="list-style-type: none"> • Spiegare come le valutazioni, che seguono lo stesso formato di LCI Forward, aiutino a individuare le aree che possono essere migliorate.
3 minuti	Slide 6		<ul style="list-style-type: none"> • Chiedere ai Lions di formare dei piccoli gruppi per completare o analizzare le valutazioni.
15 minuti	Slide 7	Pagina 8 e 9	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione n. 1 – Menzionare che verte sull'<i>Accrescere l'impatto e il focus del service</i>. Discutere la valutazione (e le conclusioni tratte) con il gruppo.
2 minuti	Slide 8		<ul style="list-style-type: none"> • Vedere se il contenuto è stato compreso chiedendo ai partecipanti se hanno domande e se il formato utilizzato ha di fatto prodotto una discussione e delle idee utili.
1 minuto	Slide 9	Pagina 10	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse – Menzionare gli strumenti a disposizione
15 minuti	Slide 10	Pagg. 11 e 12	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione n. 2 – Menzionare che verte sul <i>Dare una nuova immagine e migliorare la visibilità</i>. Discutere la valutazione (e le conclusioni tratte) con il gruppo.
2 minuti	Slide 11		<ul style="list-style-type: none"> • Vedere se il contenuto è stato compreso chiedendo ai partecipanti se hanno domande e se il formato ha di fatto prodotto una discussione e delle idee utili.
1 minuto	Slide 12	Pagina 12	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse – Menzionare gli strumenti a disposizione
15 minuti	Slide 13	Pagg. 13 e 14	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione n. 3 – Menzionare che verte sul <i>Perseguire l'eccellenza organizzativa dei club</i>. Discutere la valutazione (e le conclusioni tratte) con il gruppo.
2 minuti	Slide 14		<ul style="list-style-type: none"> • Vedere se il contenuto è stato compreso chiedendo ai partecipanti se hanno domande e se il formato ha di fatto prodotto una discussione e delle idee utili.
1 minuto	Slide 15	Pagina 14	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse – Menzionare gli strumenti a disposizione
15 minuti	Slide 16	Pagg. 15 e 16	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione n. 4 – Menzione che verte sul <i>Migliorare il valore dei soci e raggiungere nuove aree</i>. Discutere la valutazione (e le conclusioni tratte) con il gruppo.
2 minuti	Slide 17		<ul style="list-style-type: none"> • Vedere se il contenuto è stato compreso chiedendo ai partecipanti se hanno domande e se il formato usato ha di fatto prodotto una discussione e delle idee utili.
1 minuto	Slide 18	Pagina 16	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse – Menzionare gli strumenti a disposizione
15 minuti	Slide 19		<ul style="list-style-type: none"> • Pausa

TERZA FASE: STABILIRE GLI OBIETTIVI

DURATA (minuti)	SLIDE	PAG. DELLA GUIDA	CONTENUTO
5 minuti	Slide 20 e 21	Pagg. 17 e 18	Presentare il concetto degli obiettivi SMART che sono Specifici, Misurabili, Attuabili, Realistici e legati al Tempo. Fare alcuni esempi.
30 minuti	Slide 22		Chiedere a ogni partecipante di sviluppare tre obiettivi SMART per ogni valutazione. Quindi chiedere a ogni gruppo di discutere degli obiettivi e sviluppare tre obiettivi SMART per ogni valutazione. Controllare di tanto in tanto per verificare che ogni valutazione sia discussa efficacemente.
15 minuti	Slide 22		Chiedere a ogni gruppo di comunicare i propri obiettivi. Se il tempo lo permette, ogni gruppo potrà discutere dei tre obiettivi. Altrimenti, discudetene uno per gruppo.

QUARTA FASE: SVILUPPARE I PIANI

DURATA (minuti)	SLIDE	PAG. DELLA GUIDA	CONTENUTO
20 minuti	Slide 23 e 24	Pagg. 19-21	Presentare la scheda per il processo di pianificazione al gruppo (pag. 20) e la scheda del piano d'azione (pag. 21) dell'eserciziario. Chiedere ai team di completare e discutere di entrambi i moduli per ogni obiettivo.
30 minuti	Slide 25		Chiedere a ogni gruppo di comunicare i propri obiettivi. Se il tempo lo permette, ogni gruppo potrà discutere dei tre obiettivi, altrimenti ne discuterà uno.

QUINTA FASE: ATTUARE E SOSTENERE IL CAMBIAMENTO

DURATA (minuti)	SLIDE	PAG. DELLA GUIDA	CONTENUTO
10 minuti	Slide 26 e 27	Pagina 22	Chi sarà la guida per implementare i piani d'azione al fine di realizzare gli obiettivi.
5 minuti	Slide 28 e 29		Menzionare che sul sito web di LCI (www.lionsclubs.org) sono disponibili degli strumenti a supporto delle loro attività. Consultare l'eserciziario per ulteriori informazioni.

SESTA FASE: CONCLUSIONE			
DURATA (minuti)	SLIDE	PAG. DELLA GUIDA	CONTENUTO
5 minuti	Slide 30		<p>Chiedere ai volontari di affermare qual è l'elemento più importante che hanno appreso durante il workshop e in che modo intendono metterlo in pratica. Concludere facendo un breve cenno (non un riassunto) alle conclusioni più importanti emerse dal workshop.</p> <p>Ringraziare i partecipanti per il loro contributo.</p> <p>Raccogliere le lavagne in modo da poter raccogliere le idee, le indicazioni per immettere nuovi soci e i possibili contatti tra i media.</p>
5 minuti			



Amministrazione di Distretti e Club
 Lions Clubs International
 300 W. 22nd Street
 Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
 Email: clubqualityininitatives@lionsclubs.org
 Telefono: +1-630-468-6948