LIONS INTERNATIONAL

LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTES

Guida alla pianificazione

IT

Lions International

INDICE

INTRODUZIONE 3
COME UTILIZZARE QUESTA GUIDA 3
LISTA DI CONTROLLO PER LA PREPARAZIONE 4
IL RUOLO DEI DOCENTI DEL CORSO 7
ESEMPIO DI PROGRAMMA DEL CORSO 8
FOGLIO PER LA SELEZIONE DEGLI ARGOMENTI 9
MATERIALI DEI CORSI (PROGRAMMA) 9
COME UTILIZZARE LA GUIDA DELL'ISTRUTTORE 10
ESERCIZI PREPARATORI PER I PARTECIPANTI 11
PROGRAMMA DEI DOCENTI/DEGLI ARGOMENTI 11
ALLESTIMENTO DELL'AULA 12
VALUTAZIONI 13
DOCUMENTAZIONE POST-CORSO 13
APPENDICE 13
APPENDICE A: RICHIESTA DI PROPOSTA 14
APPENDICE B: MODULO DI ACCETTAZIONE DEL PROGRAMMA 17
APPENDICE C: ELENCO DEL MATERIALE 18
APPENDICE D: LETTERE DI BENVENUTO 19
APPENDICE E: MODULO CON INFORMAZIONI SUI RECAPITI E SULL'ALLOGGIO 20
APPENDICE F: ORDINE DEL GIORNO PER LA RIUNIONE DEI DOCENTI 21
APPENDICE G: PANORAMICA SULLE QUESTIONI LOGISTICHE 22
APPENDICE H: MODULO DI PRESENZA E CONSENSO 23
APPENDICE I: RIEPILOGO FINALE DEL CORSO 24

INTRODUZIONE

L'obiettivo di questa *Guida alla pianificazione* è quello di fornire le informazioni, gli strumenti e le risorse necessari per coordinare e facilitare un corso efficace. Consultare i *Supplementi ai corsi* per le informazioni specifiche sui corsi.

Lions International offre i seguenti tipi di corsi da coordinare a livello locale:

***Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)*:** prepara i Lions e i Leo che non hanno ancora servito nei ruoli di presidenti di club per i futuri ruoli di leadership a livello di club. Il programma è incentrato sullo sviluppo di competenze fondamentali di leadership e sull'aumento della preparazione a ricoprire ruoli di responsabilità. I primi vice presidenti di club sono vivamente incoraggiati a partecipare all'*ELLI*.

***Corso Regionale di Leadership Lions (RLLI)*:** prepara Lions e Leo che sono pronti a ricoprire ruoli di leadership a livello di club, zona, distretto o multidistretto. Il programma di base (Core) e di argomenti a scelta (Elective) offre offre una base coerente pur consentendo flessibilità per rispondere alle esigenze locali di sviluppo della leadership .

COME UTILIZZARE QUESTA GUIDA

Questa guida contiene le seguenti informazioni utili a supportare e svolgere un corso di successo:

- Lista di controllo per la preparazione - Elenco delle fasi necessarie a preparare, svolgere un corso e inviare rapporti su di esso.
- Appendice - Risorse che possono essere personalizzate per far fronte alle specifiche esigenze di un corso:
    - *Richiesta di proposta*
    - *Modulo di accettazione del programma*
    - *Lettere di benvenuto*
    - *Modulo con informazioni sui recapiti e sull'alloggio*
    - *Panoramica sulle questioni logistiche*

La Guida alla pianificazione del corso è soggetta 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.

LISTA DI CONTROLLO PER LA PREPARAZIONE

Un'adeguata preparazione è fondamentale per organizzare un corso di successo. Di seguito si riportano i passi da seguire per preparare e svolgere un corso e per redigere rapporti su di esso. La *Guida alla pianificazione del corso* contiene informazioni dettagliate su ogni passo.

X	Prima del corso: 2-4 mesi prima del corso	Tempistica
	Scegliere e confermare le date della formazione.	3-4 mesi prima del corso
	Scegliere il luogo/la sede dove si svolgerà la formazione. (Appendice A)	3-4 mesi prima del corso
	Individuare i docenti e confermarne la disponibilità. **Attenzione:** ogni classe dovrebbe avere un minimo di due (2) docenti. Per i criteri di selezione dei docenti, consultare le Linee guida sui docenti a pag. 7.	3-4 mesi prima del corso
	Presentare l'opportuna domanda (se non è stata ancora presentata) • *Richiesta per il Programma di contributi per i corsi di sviluppo della leadership* (richiesta di fondi) che si trova sul Programma di contributi per i corsi di sviluppo della leadership. • *Domanda per il Programma di corsi locali per lo sviluppo della leadership* (finanziato al livello locale) da inviare via e-mail a institutes@lionsclubs.org per richiedere il modulo di domanda. **Attenzione:** verificare che la data del corso sia almeno 3 - 4 mesi dopo la data di presentazione della domanda completa. In questo modo tutti i materiali potranno essere forniti al Coordinatore del corso locale con sufficiente anticipo affinché questi possa prepararsi adeguatamente per il corso selezionato.	3-4 mesi prima del corso
	Inviare il deposito per prenotare il luogo/la sede. **Attenzione:** considerare le linee guida sui contratti con gli alberghi prima di inviare il deposito prima di aver ricevuto l'approvazione della richiesta da Lions International.	Secondo i requisiti della sede.
	Inviare un e-mail ai docenti con allegati il *Foglio per la selezione degli argomenti*, il *Modulo di accettazione del programma* e l'*Esempio di programma del corso*. **Attenzione:** ogni docente deve completare e restituire il *Foglio per la selezione degli argomenti* e il *Modulo di accettazione del programma* al coordinatore locale. (Appendice B)	3-4 mesi prima del corso
	Coordinare gli argomenti delle sessioni e creare il Programma dei docenti/degli argomenti; vedere a pagina 11 per informazioni dettagliate.	3-4 mesi prima della formazione
	Inviare a ogni docente la *Guida dell'istruttore* per il corso solo se è pervenuto il *Modulo di accettazione del programma*. Vedere i Materiali del corso (Programma) a pagina 9.	3-4 mesi prima del corso
	Comunicare le date/la sede del corso e invitare i Lions a prendervi parte.	3-4 mesi prima del corso
	Effettuare telefonate nell'ambito della preparazione dei docenti (facoltativo). • Riesaminare il programma del corso, confermare gli argomenti delle sessioni, esaminare gli aspetti logistici del corso.	4-6 settimane prima del corso
	Confermare l'elenco definitivo dei partecipanti e inviarlo ai docenti.	4-6 settimane prima del corso
	Definire eventuali sistemazioni/esigenze speciali per i partecipanti e i docenti e riesaminare gli aspetti logistici del corso per considerare eventuali modifiche che dovessero essere necessarie (persone con problemi alla vista/all'udito, accesso per disabili, ecc.).	4-6 settimane prima del corso
	Inviare a ciascun partecipante una *Lettera di conferma della partecipazione* personalizzata contenente informazioni sugli esercizi preparatori al corso. Vedere gli esercizi preparatori a pagina 11 e il *Supplemento al corso* per istruzioni specifiche su ciascun corso.	4-6 settimane prima del corso

	Stampare tutti i materiali per i partecipanti, come: • badge nominativi, cartoncini identificativi per i tavoli, guide del partecipante, dispense.	4-6 settimane prima del corso

LISTA DI CONTROLLO PER LA PREPARAZIONE (segue)

X	Prima del corso: 1 mese prima del corso	Tempistica
	Ottenere le forniture necessarie per lo svolgimento del corso (Appendice C).	3 settimane prima del corso
	Creare e stampare le *Lettere di benvenuto* per i docenti e i partecipanti (Appendice D)	1 settimana prima del corso
	Scaricare, personalizzare e stampare i certificati di partecipazione al corso.	1 settimana prima del corso

X	Logistica presso la sede	Tempistica
	Sopralluogo del luogo/della sede • Incontrarsi con il personale essenziale presso il luogo/la sede ed esaminare gli aspetti logistici del corso • Confermare e riesaminare le aule dove si svolgerà la formazione • Confermare l'elenco delle aule presso il luogo/la sede (se necessario) • Riesaminare il programma e confermare i dettagli definitivi quali l'allestimento della sala, le esigenze tecnologiche e le esigenze di cibo/bevande	1-2 giorni prima del corso
	Preparare il *Pacchetto di benvenuto* da distribuire ai partecipanti all'arrivo: • *Lettera di benvenuto* • *Modulo con informazioni sui recapiti e sull'alloggi* • Badge nominativi	1-2 giorni prima del corso
	Preparare l'aula/le aule **secondo disponibilità* • Caricare le presentazioni PowerPoint sul computer/portatile (presentazioni dei docenti) • Manuali dei partecipanti • Programma del corso • Forniture per le sale riunione (sala dei docenti) • Forniture per le aule	1-2 giorni prima del corso
	Svolgere la riunione con i docenti (Appendice F).	Il giorno prima del corso
	Assicurarsi che i docenti condividano la *Panoramica sulle questioni logistiche* con i partecipanti (Appendice G).	Sessione di benvenuto
	Foglio di presenza giornaliera - ogni partecipante deve firmare ogni giorno (Appendice H).	Ogni giorno
	Valutazioni - Vedere i *Supplementi ai corsi* per informazioni e linee guida relative alla distribuzione giornaliera ai partecipanti.	Ogni giorno
	Presentare i certificati personalizzati e i distintivi attestanti la partecipazione al corso ai partecipanti (i distintivi non sono pertinenti ai corsi RLLI).	Sessione di chiusura

X	Dopo il corso	Tempistica
	Presentare la documentazione post-corso prevista alla Divisione Sviluppo della Leadership. **Attenzione:** il corso non riceverà il riconoscimento di corso ufficiale finché la Divisione Sviluppo della Leadership non avrà esaminato i documenti previsti. Un elenco dei documenti richiesti sarà inviato al Coordinatore del corso locale al momento dell'approvazione della richiesta del corso.	Entro 14 giorni dal corso
	Inviare a Lions International l'elenco finale dei partecipanti (*Foglio di presenza giornaliera* con le firme).	Entro 14 giorni dal corso
	Inviare lettere di ringraziamento (facoltativo).	Entro 14 giorni dal corso

IL RUOLO DEL COORDINATORE DEL CORSO LOCALE

Il Coordinatore del corso locale è essenziale per un ottimo svolgimento del corso. Il ruolo del Coordinatore del corso locale prevede un forte impegno, dedizione e la volontà di sostenere i Lions durante il loro percorso di leadership. A causa delle sue particolari responsabilità, *questo Lion **non** dovrà essere un membro del team dei docenti*.

Di seguito si riporta una panoramica delle responsabilità e dei risultati richiesti al Coordinatore del corso locale. Per informazioni dettagliate vedere la *Lista di controllo per la preparazione*.

Prima del corso
Aspetti logistici legati al luogo/alla sede • Coordinare e distribuire la *Richiesta di proposta* per richiedere la disponibilità del luogo/della sede
Procedura per presentare la domanda per il corso • Presentare le richieste 3-4 mesi prima della data del corso
Preparazione per i docenti • Confermare l'idoneità e la disponibilità • Fornire la *Guida dell'Istruttore* ai docenti
Preparazione dei partecipanti • Comunicazioni di conferma • Assegnazione degli esercizi preparatori
Promozione del corso • Promuovere il corso tramite diverse newsletter distrettuali e multidistrettuali

Al corso
Pacchetto di benvenuto dei partecipanti • Essere pronti a distribuirlo all'arrivo
Sessioni di preparazione e di debriefing con i docenti • Riesaminare il programma e la tempistica del corso • Svolgere sessioni giornaliere di debriefing sul corso con i docenti
Allestimento dell'aula • Organizzare i materiali per i partecipanti e le sessioni • Verificare le esigenze relative ad apparecchiatura e tecnologia audiovisiva
Aspetti logistici del corso • Supervisionare il funzionamento quotidiano del corso

Dopo il corso
Documentazione post-corso • Completare il *Riepilogo finale del corso* • Inviare a Lions International l'elenco finale dei partecipanti

IL RUOLO DEI DOCENTI DEL CORSO

I docenti avranno il ruolo di formatori e istruttori interattivi. Di seguito sono elencate le funzioni che i docenti impegnati in questa attività di formazione dovranno essere in grado di svolgere. Benché non sia necessario che i docenti siano esperti in tutti i campi, è importante che siano in possesso delle seguenti competenze:

- 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 di formazione
- Utilizzare presentazioni PowerPoint usando un proiettore LCD

Ogni classe dovrebbe avere due o tre (2-3) docenti e soddisfare i seguenti criteri:

- ***Per ELLI o RLLI*** - Almeno la metà dei docenti di ogni classe deve aver frequentato un Corso di Sviluppo Docenti (FDI) o avere conseguito la certificazione Istruttore Certificato Lions (LCIP) per ELLI o RLLI.

Prima del corso
Verificare la disponibilità/accettare l'invito a fungere da docente
Inviare il *Foglio per la selezione degli argomenti* e il *Modulo di accettazione del programma*
Ricevere la *Guida dell'Istruttore* e identificare le sessioni ai fini della preparazione

Al corso
Partecipare alla giornata di preparazione per i docenti
Svolgere sessioni giornaliere e sostenere altri docenti
Partecipare a sessioni giornaliere di debriefing sul programma e a sessioni con il team di docenti

Dopo il corso
Discutere eventuali responsabilità aggiuntive con il Coordinatore del corso locale

ESEMPIO DI PROGRAMMA DEL CORSO

Si riporta di seguito un esempio di programma di corso. Consultare i *Supplementi ai corsi* per vedere le sessioni, la tempistica e i dettagli specifici.

Esempio di programma del corso

<table>
<tr><th>Arrivo</th><th>Primo giorno</th><th>Secondo giorno</th><th>Terzo giorno</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Giorno di preparazione dei docenti</td><td>Colazione</td><td>Colazione</td><td>Colazione</td></tr>
<tr><td>Sessione di apertura</td><td>Sessioni</td><td>Sessioni</td></tr>
<tr><td>Pausa</td><td>Pausa</td><td>Pausa</td></tr>
<tr><td>Sessioni</td><td>Sessioni (segue)</td><td>Sessioni (segue)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Giorno di arrivo dei partecipanti</td><td>Pranzo</td><td>Pranzo</td><td>Pranzo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sessioni (segue)</td><td rowspan="2">Sessioni (segue)</td><td>Sessioni (segue)</td></tr>
<tr><td>Conclusione / Valutazioni</td></tr>
<tr><td>Pausa</td><td>Pausa</td><td rowspan="3">Partenza</td></tr>
<tr><td>Sessioni (segue)</td><td>Sessioni (segue)</td></tr>
<tr><td>Cena</td><td>Cena di ringraziamento</td></tr>
</table>

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 create per raggiungere gli obiettivi del corso. Si incoraggiano i docenti a comunicare la propria preferenza 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 del corso. Il Coordinatore del corso locale esaminerà le preferenze espresse ed effettuerà le assegnazioni finali ai docenti.

Consultare i *Supplementi ai corsi* per vedere i fogli per la selezione degli argomenti e gli esempi di programma specifici per ciascun corso.

MATERIALI DEI CORSI (PROGRAMMA)

Abbreviazioni comuni nel materiale
IG = Guida dell'Istruttore
PM = Manuale del partecipante
PPT = Slide di PowerPoint

Accesso al programma del corso
I Coordinatori del corso locale riceveranno un link ai materiali del corso (programma) al momento dell'approvazione della richiesta.

- Accedere ai file sicuri del programma del corso utilizzando il link fornito al momento dell'approvazione della richiesta.
- Fornire ai docenti la *Guida dell'Istruttore* in modo che si possano preparare per il corso (stampata o per via elettronica).

Attenzione: il contenuto del programma è di proprietà di Lions International e deve essere usato solamente per eventi formativi approvati per i Lions. Si prega di non comunicare il link/contenuto per uso fuori dall'ambiente Lions.

I materiali dei corsi sono disponibili in tutte le lingue ufficiali di Lions International. Qualora il corso si svolgesse in una lingua non ufficiale di Lions International, la traduzione di tutto il materiale sarà di responsabilità del multidistretto, distretto o paese privo di distretto organizzatore.

Preparazione del materiale (programma)
Quando si accede ai file sicuri del programma dei corsi, esaminare con attenzione il contenuto di ogni cartella per familiarizzarsi con le sessioni e le risorse fornite.

- Ogni cartella contiene una serie di cartelline per le sessioni. Scaricare il contenuto di ogni sessione inclusi la *Guida dell'Istruttore*, il *Manuale del partecipante* e le dispense.
- Stampare il materiale in numero sufficiente per i partecipanti e i docenti.

Non è necessario stampare a colori il materiale per i partecipanti.

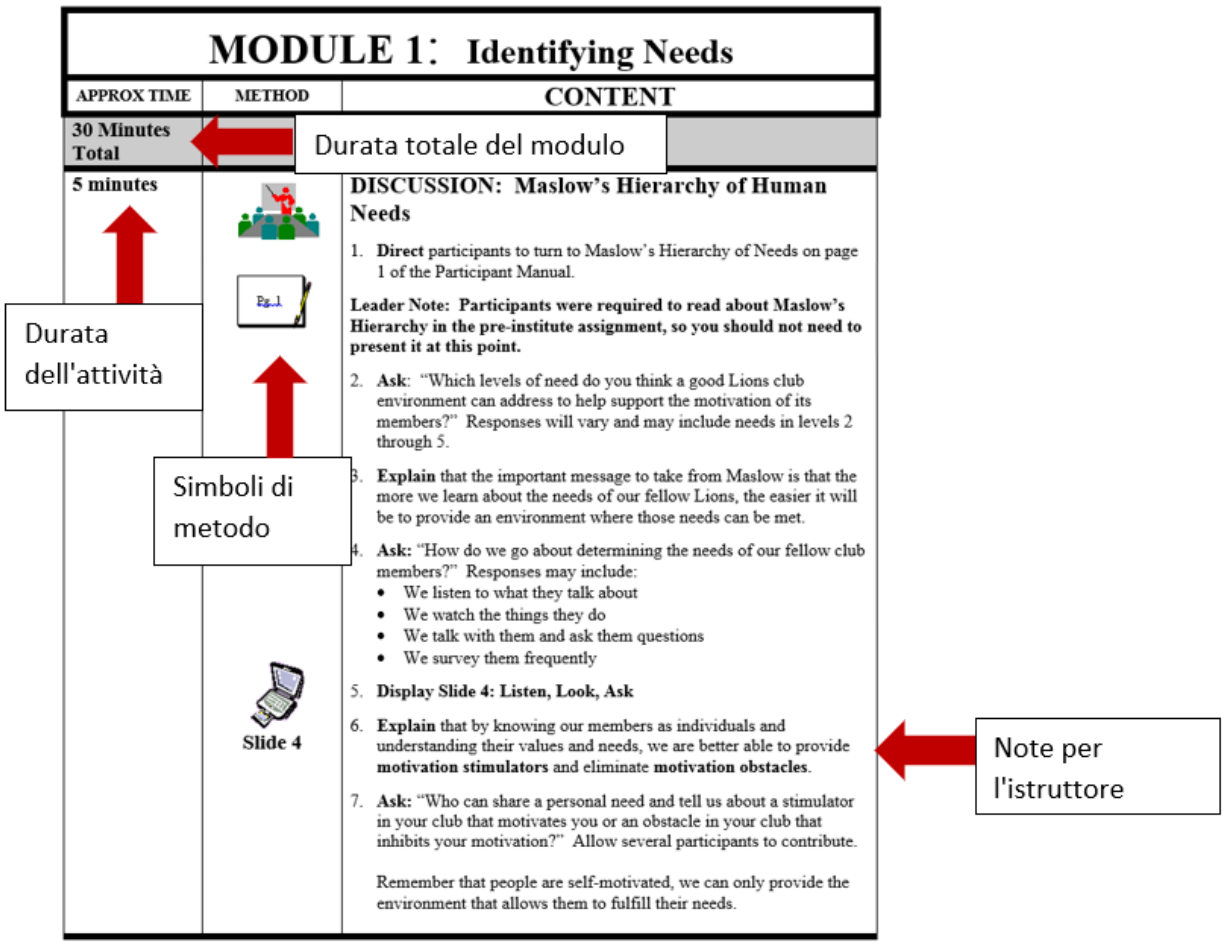
Consultare *Supplementi ai corsi* per informazioni specifiche sui corsi.

COME UTILIZZARE LA GUIDA DELL'ISTRUTTORE

La *Guida dell'Istruttore* è ideata per sostenere i docenti, fornendo una panoramica della formazione relativa a ogni sessione del programma, completa di appunti sulla conduzione e come la formazione dovrebbe essere svolta.

Nella *Guida dell'Istruttore* si trovano suggerimenti utili e linee direttive, come appunti suggeriti per l'oratore, istruzioni dettagliate per attività interattive, raccomandazioni sulla tempistica di ogni sessione, ed esempi di dispense usate in ogni sessione.

La seguente immagine è un esempio di una pagina della *Guida dell'istruttore* che individua le componenti chiave di una sessione.



Per ogni sessione i docenti devono avere accesso alla seguente attrezzatura audiovisiva:

- Computer con PowerPoint (versione PowerPoint 2007 o successiva)
- Proiettore LCD con schermo per le presentazioni in PowerPoint fornite
- Lavagna a fogli mobili e pennarelli
- Mouse wireless/presentatore wireless/puntatore laser (facoltativo)
- Elenco del materiale consigliato (Appendice C)

ESERCIZI PREPARATORI PER I PARTECIPANTI

Gli esercizi preparatori possono essere una combinazione di attività preparatorie sia individuali che di gruppo da svolgere prima di un corso. Circa 4-6 settimane prima dell'inizio del corso, inviare a ogni partecipante una *Lettera di conferma della partecipazione*. La *Lettera di conferma della partecipazione* fornirà ai partecipanti informazioni logistiche sul corso e sugli esercizi preparatori **obbligatori**.

Consultare *Supplementi ai corsi* per informazioni specifiche sui corsi.

PROGRAMMA DEI DOCENTI/DEGLI ARGOMENTI

Quando si restituisce il *Foglio per la selezione degli argomenti*, il Coordinatore del corso locale assegnerà a ogni docente l'argomento di una sessione. È importante considerare gli argomenti preferiti da ogni docente, cercando di assegnare gli argomenti prescelti, sapendo tuttavia che potrebbe essere impossibile rispettare tutte le preferenze espresse. Quando si crea il Programma dei docenti/degli argomenti, tenere a mente che è fondamentale trovare un equilibrio fornendo ogni giorno ai partecipanti una varietà di docenti, e assicurando che ogni docente trascorra una pari quantità di tempo di fronte alla classe.

Programma dei docenti/degli argomenti

<table>
<tr><th>Arrivo</th><th>Primo giorno</th><th>Secondo giorno</th><th>Terzo giorno</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Giorno di preparazione dei docenti</td><td>Colazione</td><td>Colazione</td><td>Colazione</td></tr>
<tr><td>Sessione di apertura
[Nome del docente]</td><td>Sessioni
[Nome del docente]</td><td>Sessioni
[Nome del docente]</td></tr>
<tr><td>Pausa</td><td>Pausa</td><td>Pausa</td></tr>
<tr><td>Sessioni
[Nome del docente]</td><td>Sessioni (segue)
[Nome del docente]</td><td>Sessioni (segue)
[Nome del docente]</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Giorno di arrivo dei partecipanti</td><td>Pranzo</td><td>Pranzo</td><td>Pranzo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sessioni (segue)
[Nome del docente]</td><td rowspan="2">Sessioni (segue)
[Nome del docente]</td><td>Sessioni (segue)
[Nome del docente]</td></tr>
<tr><td>Conclusione / Valutazioni
[Nome del docente]</td></tr>
<tr><td>Pausa</td><td>Pausa</td><td rowspan="3">Partenza</td></tr>
<tr><td>Sessioni (segue)
[Nome del docente]</td><td>Sessioni (segue)
[Nome del docente]</td></tr>
<tr><td>Cena</td><td>Cena di ringraziamento</td></tr>
</table>

ALLESTIMENTO DELL'AULA

Prima dell'inizio del corso è importante considerare come allestire l'aula o le aule in cui si svolgeranno le sessioni del corso. La seguente tabella può aiutare a capire quanti partecipanti possono entrare nelle aule.

	Numero max. di partecipanti	Numero min. di partecipanti (per classe)	Numero max. di partecipanti (per classe)	Numero max. di classi	Numero max. di docenti (per classe)
RLLI	100	20	25	4	3
ELLI	75	20	25	3	3

**I contenuti del corso sono pensati per accogliere il numero massimo di partecipanti per classe sopra indicato. Qualsiasi richiesta che esula dall'ambito di queste linee guida sarà valutata caso per caso.

Team di docenti: ogni classe dovrebbe avere due o tre (2-3) docenti e soddisfare i seguenti criteri:

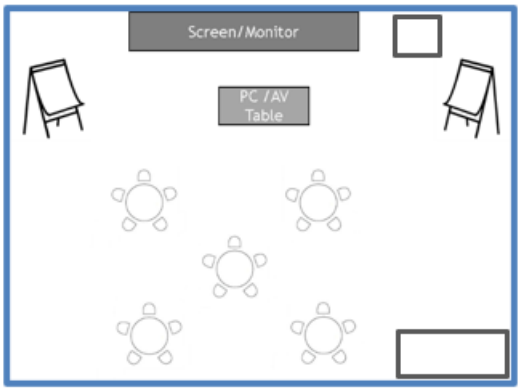
- ***Per ELLI o RLLI –*** Almeno la metà dei docenti di ogni classe deve aver frequentato un Corso di Sviluppo Docenti (FDI) o avere conseguito la certificazione Istruttore Certificato Lions (LCIP) per ELLI o RLLI.

Non più di cinque (5) partecipanti ad ogni tavolo. Considerare quanto segue quando si scelgono le aule:

- **Cultura e abitudini:** 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 conosciute le dimensioni approssimative e la disposizione dell'aula, può essere utile, a volte, preparare un diagramma dell'allestimento desiderato. Questa tecnica può aiutare a confermare le decisioni prese riguardo ad attività, materiali e attrezzatura.
- **Attività che si svolgeranno durante il corso:** vi sono attività che necessitano di uno spazio specifico e di collaborazione e, in tal caso, come si dovrà adattare l'allestimento della sala?

A causa della natura interattiva e basata sulla discussione delle sessioni, si suggerisce la disposizione dei posti a sedere sopra indicata. I vantaggi dell'usare la disposizione consigliata dei posti a sedere sono i seguenti:

- 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



Disposizione dei posti a sedere consigliata (dimensioni del gruppo: 25)

VALUTAZIONI

Le valutazioni sono una parte importante di qualsiasi 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.

Si incoraggiano i partecipanti a completare le valutazioni in modo onesto e offrendo un feedback costruttivo, in modo che Lions International possa collazionare i dati necessari a migliorare e incrementare i corsi per la leadership futura.

Consultare *Supplementi ai corsi* per informazioni specifiche sui corsi.

DOCUMENTAZIONE POST-CORSO

Al termine del corso, il Coordinatore del corso locale è responsabile dell'invio della documentazione post-corso richiesta. I corsi non riceveranno un riconoscimento come corsi ufficiali finché la Divisione Sviluppo della Leadership non avrà ricevuto ed esaminato i documenti previsti. Un elenco dei documenti richiesti sarà inserito nell'email di approvazione della richiesta inviata al Coordinatore del corso locale al momento dell'approvazione della richiesta del corso.

Contattare la Divisione Sviluppo della Leadership per eventuali domande relative alla documentazione, scrivendo all'indirizzo institutes@lionsclubs.org.

APPENDICE

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

La Guida alla pianificazione del corso è soggetta 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: RICHIESTA DI PROPOSTA

Attenzione: segue un esempio di Richiesta di Proposta. Utilizzare questo documento per specificare alle sedi considerate quali sono i requisiti specifici per il corso.

Richiesta di Proposta

Il Lions International è l'organizzazione di club di assistenza più grande al mondo. La nostra missione è quella di dare modo ai volontari di servire le loro comunità, rispondere ai bisogni umanitari, promuovere la pace, e favorire la comprensione internazionale attraverso i Lions club. Ulteriori informazioni sulla nostra organizzazione si possono trovare sul nostro sito web, www.lionsclubs.org.

Evento: [nome del corso]

I Programmi dei corsi di sviluppo della leadership si incentrano sull'offrire sostegno ai Lions nel loro percorso di leadership. Il [nome del corso] è un Programma di sviluppo della leadership per i soci di Lions International che desiderano espandere le proprie conoscenze, potenziare le proprie capacità di leadership e affinare ulteriormente le proprie abilità di gestione al fine di ricoprire future posizioni di leadership nell'associazione.

Questo corso include [n.] partecipanti, [n.] docenti volontari e un Coordinatore del corso locale.

Date dell'evento: [data] (includere le date per l'allestimento e le riunioni pre-corso, se necessario)

Coordinatore del corso locale: [nome e numero telefonico]

Camere: per [n.] persone, si prevedono le seguenti camere.

Date	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]
Camere singole - letto matrimoniale di tipo king	n.	n.	n.	n.	n.
Stanze doppie – 2 letti	n.	n.	n.	n.	n.

Verrà fornito un elenco delle stanze. Si prega di specificare nel preventivo le tasse applicabili. Il check-out sarà il giorno [data] per [n.] partecipanti; tuttavia, si richiede che la tariffa di gruppo sia estesa ad un giorno prima e un giorno dopo perché i partecipanti potrebbero dover arrivare il giorno precedente o rimanere una notte in più a seconda del loro biglietto aereo.

Si richiedono i seguenti pasti di gruppo e le seguenti pause caffè. Le pause devono svolgersi in un'area separata, ma comodamente raggiungibile da tutte le sale riunioni. I pasti devono essere serviti in una sala da pranzo separata dalle sale riunioni. Verrà organizzata una cena di ringraziamento il giorno [data]. Ciò prevede l'uso di una sala privata, preferibilmente con connessione audiovisiva. 48 ore prima dell'inizio dell'evento si fornirà il numero garantito di persone.

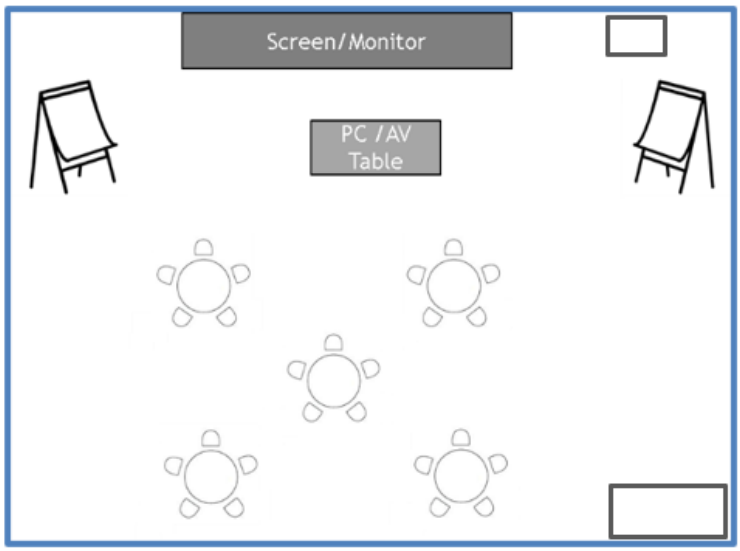
	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]
Colazione	n.	n.	n.	n.
Pausa – mattina	n.	n.	n.	n.
Pranzo	n.	n.	n.	n.
Pausa – pomeriggio	n.	n.	n.	n.
Cena	n.	n.	n.	n.

APPENDICE A: RICHIESTA DI PROPOSTA

Requisiti delle sale riunioni/classi:

- Ogni sala deve avere uno spazio di circa 3,5m tra la parte anteriore della sala e la prima fila di tavoli per le presentazioni audiovisive.
- Tavolino di piccole dimensioni per i materiali collocato nella parte anteriore della sala riunioni.
- Un (1) tavolo rettangolare con 2-3 sedie nella parte posteriore della sala.
- Acqua su ogni tavolo, da cambiare durante le pause.
- Nessun posacenere nelle sale.
- Un (1) secchio della spazzatura di grandi dimensioni.

Configurazione della sala (esempio di allestimento per un gruppo di 25 persone):



A causa della natura interattiva e basata sulla discussione delle sessioni, si suggerisce la disposizione dei posti a sedere sopra indicata. I vantaggi dell'usare la disposizione consigliata dei posti a sedere sono illustrati di seguito

- 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

APPENDICE A: RICHIESTA DI PROPOSTA

Elementi specifici delle sale riunioni/classi:

Esempio: basato su 25 partecipanti, 4 docenti e 1 Coordinatore del corso locale

Sala per eventi	Numero/dimensioni delle sale	Allestimento delle sale	Giorni richiesti	Attrezzatura richiesta
Sala per docenti	1 sala per 6 persone. Per accogliere i docenti e il Coordinatore del corso.	Tavolo per conferenza di larghezza doppia.	[Data] [ora] fino a [data] [ora], con accesso per 24 ore	• Una (1) lavagna a fogli mobili con carta e pennarelli
Sale Riunione: circa 90 metri quadri ciascuna	[N.] stanze ognuna per 25 persone	Gruppi di 5 partecipanti per tavolo (posti a sedere rivolti verso davanti e posizionati a mezza luna).	[Data] [ora] fino a [data] [ora], con accesso per 24 ore	Per ogni aula: • Due (2) lavagne a fogli mobili con carta e pennarelli • Un (1) microfono Lavalier • Un (1) microfono senza fili (facoltativo) • Computer portatile con lettore DVD e dispositivo per avanzamento delle slide, proiettore e schermo grande. • Impianto audio (per i microfoni e per riprodurre i DVD).
Sala per la sessione generale (necessaria solo se vi sono molteplici aule)	1 sala per 55 persone (se le due sale per 25 persone possono essere unite, questo spazio può essere usato come sala per la sessione generale). Deve essere idonea per i partecipanti, i docenti, e il Coordinatore del corso locale.	Tavoli tondi da 5, più un tavolo rettangolare per i docenti e il Coordinatore del corso locale.	[Data] [ora] e [data] [ora]	• Due (2) lavagne a fogli mobili con carta e pennarelli • Un (1) microfono Lavalier (facoltativo) • Un (1) microfono senza fili

Saranno considerati:

- Wi-Fi gratuita per i docenti e il Coordinatore del corso locale.
- Spazio per riunioni (sale per docenti/riunioni/sessione generale) fornito a costo zero.
- Attrezzatura da conferenza fornita a costo zero (ad es. attrezzatura audiovisiva).
- Acqua, carta, matite e caramelle ad ogni tavolo fornite a costo zero.

Pacchetto offerta: si prega di includere un (1) pacchetto offerta comprensivo di:

- Menù attuali di cibo e bevande/banchetto che includano prezzi, tasse e altre tariffe (ad es. servizio, mance).
- Una brochure che illustri in dettaglio la sede e i servizi agli ospiti. La brochure dovrebbe includere foto delle stanze, delle sale riunione e della sala da pranzo.
- Menù attuali della sala da pranzo pubblica.

Se si desidera essere presi in considerazione, si prega di inviare una proposta a [Coordinatore del corso locale] all'indirizzo [email] entro il giorno [data]. Si prega di includere tutti i costi pertinenti al preventivo.

APPENDICE B: MODULO DI ACCETTAZIONE DEL PROGRAMMA

Il contenuto del programma è di proprietà di Lions Clubs International e deve essere usato solamente per eventi formativi Lions.

Mandare via e-mail questo modulo a tutti i docenti prima di inviare la *Guida dell'Istruttore*. Il modulo firmato deve essere restituito al Coordinatore del corso locale prima che venga inviato il programma del corso. Aggiornare il modulo con le informazioni corrette sul corso (sede, data, ecc.)

MODULO DI ACCETTAZIONE DEL PROGRAMMA

[Nome del corso]

Grazie di aver accettato l'invito a servire come istruttore del [nome del corso] a [sede].

Il [nome del corso] è dedicato ai soci Lions che desiderano espandere le proprie conoscenze, potenziare le proprie capacità di leadership e affinare ulteriormente le proprie abilità di gestione al fine di ricoprire future posizioni di leadership nell'associazione.

Sappiamo che le Sue esperienze personali e il Suo stile di presentazione possono offrire delle opportunità per ampliare gli argomenti e migliorare l'ambiente di apprendimento. Le saremo grati di eventuali suggerimenti e Le chiediamo che qualsiasi cambiamento che desiderasse apportare al programma approvato sia implementato solo dopo essere stato esaminato e accettato da Lions International.

A causa dell'uso esclusivo di questo programma per il [nome del corso], esso Le viene inviato per Suo uso personale per prepararsi al ruolo di docente del corso che si svolgerà a [sede] nei giorni [date]. Le chiediamo di non utilizzare questo programma fuori dal corso durante il quale servirà da facilitatore.

La preghiamo di accettare queste condizioni firmando questo documento e inviandolo via email a [Coordinatore del corso locale] all'indirizzo [email] entro il giorno [data].

_____

Firma del docente

_____ _____

Nome del docente, in stampatello N. identificativo socio

APPENDICE C: ELENCO DEL MATERIALE

Di seguito si elenca il materiale che Lions International raccomanda caldamente. Non tutto il materiale in elenco è necessario o verrà usato durante il Suo corso - si prega di consultare la *Guida dell'Istruttore* 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	Voce	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	Voce	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
	Emblemi Lions (ordinare dalle forniture per club di Lions Clubs International)	Facoltativo	3 per aula

Ulteriore materiale specifico per ciascun corso (materiale stampato e dispense) si può trovare nei *Supplementi ai corsi.*

APPENDICE D: LETTERE DI BENVENUTO

Le Lettere di benvenuto sono preparate e consegnate all'arrivo presso il luogo/la sede del corso. Queste lettere devono dare il benvenuto ai docenti e ai partecipanti al corso e offrire informazioni su quando e dove incontrarsi. Modificare gli esempi di lettere riportate di seguito secondo necessità.

Docente *consegnata al momento del check-in presso la sede

Benvenuto al [nome del corso]
[Date]
[Sede]

Benvenuto a [sede] e al [nome del corso]. Mi auguro che abbia fatto un buon viaggio.

Questa sera ci incontreremo nella hall presso [sede] per cena alle ore [ora]. Le chiediamo gentilmente di unirsi a noi per incontrare gli altri componenti del team di docenti durante una cena informale.

Domattina ci incontreremo alle ore [ora] presso [luogo]. Questa sarà la sala per i docenti per l'intera durata del corso.

Desidero nuovamente darle il benvenuto a [sede], e La aspetto questa sera e domani mattina.

Cordiali saluti.

Coordinatore del corso locale [nome]

Partecipante *inclusa nel Pacchetto di benvenuto al corso

Benvenuto al [nome del corso]
[Date]
[Luogo]

Benvenuto a [sede] e al [nome del corso]!

Siamo lieti di darle il benvenuto a questo corso e apprezziamo il Suo impegno verso questo programma.

Questo corso inizierà alle ore [ora] presso [sede/nome della sala riunione]. La colazione sarà offerta a partire dalle ore [ora] presso [sede/sala da pranzo o ristorante].

[Fornire istruzioni sui pasti. Ad es.: colazione o cena, orario, e luogo].

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

- Badge identificativo – da indossare sempre durante il corso (cordino incluso).
- *Modulo con informazioni sui recapiti e sull'alloggio* - si prega di completare questo modulo e di portarlo alla sessione di apertura.

Il resto del materiale del corso Le verrà fornito in aula.

Desidero nuovamente darle il benvenuto a questo importante evento formativo che La preparerà ad assumersi altre responsabilità e a portare avanti il Suo percorso di leadership.

Cordiali saluti.

Coordinatore del corso locale [nome]

APPENDICE E: MODULO CON INFORMAZIONI SUI RECAPITI E SULL'ALLOGGIO

Il *Modulo con informazioni sui recapiti e sull'alloggio* viene preparato con il *Pacchetto di benvenuto* dei partecipanti. Questo modulo deve essere completato dai partecipanti e fornirà le informazioni necessarie al Coordinatore del corso locale per l'intera durata del corso. Questo modulo contiene informazioni personali e deve essere distrutto al termine del corso.

[Nome del Corso]
Modulo con informazioni sui recapiti e sull'alloggio
[Sede]
[Date dell'evento]

SI PREGA DI COMPLETARE QUESTO DOCUMENTO E RESTITUIRLO DOMANI MATTINA AL DOCENTE!

1) Informazioni personali:

Nome:

Numero di matricola:

Distretto:

Nome del Club:

Email:

Da contattare in caso di emergenza:

Nome: _____ N. di telefono: _____

2) Informazioni sulla partenza:

Data di partenza: _____

Orario previsto per la partenza dall'albergo (questo non è l'orario per il check-out dall'albergo):

_____

Grazie!

Firma: _____ Numero della camera d'albergo: _____

APPENDICE F: ORDINE DEL GIORNO PER LA RIUNIONE DEI DOCENTI

Questo esempio di ordine del giorno contiene le voci che si consiglia di discutere con i docenti durante il Giorno di preparazione per i docenti prima dell'inizio del corso. Modificarlo secondo necessità in base alle esigenze del corso.

[Nome del corso]
Riunione dei docenti

- Presentazioni
- Informazioni operative
    - Recapiti dei docenti (telefono e numero di stanza)
    - Luogo/sede (fare un sopralluogo per vedere le aule e i luoghi dove si svolgeranno i pasti/le pause)
    - Pasti e pause
    - Presenze/assenze (parlare del *Foglio di presenza giornaliera*)
    - Emergenze
    - Abbigliamento consigliato (business = docenti, Business informale = partecipanti)
    - Rimborso spese (se applicabile)
    - Istruzioni per apparecchiature audiovisive (secondo necessità)
- Programma (esaminare ogni sessione per assicurarsi che i docenti non abbiano domande sul programma/sulle attività)
    - Confermare l'assegnazione degli argomenti delle sessioni
- Componenti del programma
    - Programma del corso
    - *Pacchetti di benvenuto* dei partecipanti
    - Debriefing giornalieri con i docenti
    - Cena di ringraziamento
    - Parcheggio (spiegare cos'è un "Parcheggio": un metodo per raccogliere domande e rispondere alle stesse alla fine della sessione)
    - Valutazioni dei partecipanti
- Pranzo
- Domande
- Preparazione per i docenti - i docenti dovrebbero preparare le aule (materiale, cartoncini nominativi, ecc.), verificare il funzionamento degli apparecchi audiovisivi, e del PowerPoint

APPENDICE G: PANORAMICA SULLE QUESTIONI LOGISTICHE

Queste sono le voci che si suggerisce di includere nella *Panoramica sulle questioni logistiche*; è possibile apportare modifiche se necessario in base alle esigenze del corso. Una copia di questo documento dovrà essere fornita ai docenti.

Panoramica sulle questioni logistiche

1. Si prega di seguire il programma del corso che elenca gli orari di inizio/di fine di tutte le sessioni e dove si svolgono.
2. Anche gli orari e i luoghi dei pasti sono indicati nel programma del corso. I pranzi e le cene non sono facoltativi. Tutti i partecipanti devono parteciparvi perché sono un momento importante per condividere idee, conoscersi e fare networking. I pasti sono inclusi a partire dalla colazione del giorno [data] fino al pranzo dell'ultimo giorno del corso [data].
3. Si prega di **ESSERE PUNTUALI** a tutte le sessioni e a tutti i pasti.
4. Indossare sempre il badge nominativo. Ciò è importante per i docenti, per gli altri partecipanti al corso e per la sede.
5. Scrivere il proprio nome sulla copertina del manuale. Portare via con sé il manuale e tutti gli altri materiali del corso alla fine della giornata **AD ECCEZIONE** dei cartoncini identificativi. Lasciare tali cartoncini sui tavoli ogni sera.
6. Ogni giorno è necessario firmare i fogli di presenza. Chi non parteciperà a tutte le sessioni sarà responsabile delle spese per l'intera durata del corso.
7. L'abbigliamento consigliato è business informale ogni giorno. Si suggerisce ma non è obbligatorio un abbigliamento business per la cena di ringraziamento.
8. Spiegare l'uso del "Parcheggio" nell'aula.
9. I partecipanti che hanno difficoltà di vista o di udito dovrebbero informare i docenti di tali difficoltà in modo che possano essere effettuate le necessarie modifiche.
10. **FACOLTATIVO!!!** I partecipanti con esigenze mediche specifiche possono scegliere di condividere tali informazioni esclusivamente per casi di emergenza. Buste riservate saranno fornite e sigillate per motivi di privacy. Le buste verranno restituite ai partecipanti al termine del corso.
11. Le valutazioni saranno inviate elettronicamente ai partecipanti alla fine di ogni giornata del corso all'email che hanno fornito.
12. Non è consentito effettuare registrazioni video o audio. Il Coordinatore del corso locale può fare fotografie durante il corso.
13. Non è consentito portare computer portatili o tablet nelle aule durante tutte le sessioni. (A discrezione dei docenti)
14. I cellulari devono rimanere spenti o con la suoneria abbassata durante tutte le sessioni. (A discrezione dei docenti)
15. Se una persona non si sente bene o ha un'emergenza, è pregata di avvertire direttamente il Coordinatore del corso locale.
16. Le **USCITE DI EMERGENZA** si trovano [luogo].
17. Le toilette si trovano [luogo].
18. Centro Business: [Luogo]
19. Wi-Fi: [Luogo]
20. Fumare: solo all'aperto.
21. Per problemi di alloggio, rivolgersi al Coordinatore del corso locale.
22. Spese accessorie come alcol, film, pasti, telefonate, servizio in camera, ecc. saranno a carico del partecipante.
23. Per eventuali domande su quando l'albergo si aspetta che gli ospiti partano o quali notti saranno coperte dal budget del corso, si prega di parlare oggi stesso con il Coordinatore del corso locale. Si prega di **NON ASPETTARE FINO** all'ultimo giorno del corso.
24. Il check-out è alle ore [ora]. È necessario effettuare il check-out prima delle lezioni dell'ultimo giorno di corso. Le richieste di check-out posticipato devono essere rivolte direttamente all'albergo. Il deposito bagagli sarà gestito come segue [istruzioni sui bagagli secondo quanto concordato con il luogo/la sede]. Si raccomanda di non tenere i bagagli in fondo all'aula se possibile.

APPENDICE H: MODULO DI PRESENZA E CONSENSO

Questo esempio di *Modulo di presenza e consenso* e' solamente a scopo di riferimento. Il vero *Modulo di presenza e consenso* sarà inviato via e-mail al Coordinatore del corso locale al momento dell'approvazione della richiesta del corso.

LIONS CLUBS INTERNATIONAL
LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTES

Modulo di partecipazione al corso e liberatoria

Multidistretto/Distretto Singolo/Distretto: _____ Tipo di corso _____

Date del corso _____ Sede del corso _____

Numero di docenti _____ Numero di partecipanti _____

Trasmissione dati: I dati condivisi saranno registrati per garantire che i singoli soci Leo e Lions ricevano i crediti per la partecipazione agli eventi di formazione. In caso di domande su come saranno utilizzati questi dati, si prega di contattare il team Sviluppo leadership (institutes@lionsclubs.org).

***Liberatoria per la pubblicazione delle foto:** Il sottoscritto/La sottoscritta autorizza Lions Clubs International a utilizzare foto/video che lo/la ritraggono durante il corso per la realizzazione di materiale stampato, digitale, video o per altri media, per fini promozionali e pubblicitari di Lions Clubs International. Tali immagini saranno di proprietà di LIONS CLUBS INTERNATIONAL per tutti gli usi.

Qualora l'elenco risultasse mancante dei numeri di matricola e/o delle firme non sarà accettato.

Elenco dei docenti: Massimo 2-3 docenti per classe

	Nome e Cognome (in stampatello)	Numero del club	Matricola socio	Distretto	Consenso per foto/video* (firma)	Primo giorno (iniziali)	Secondo giorno (iniziali)	Terzo giorno (iniziali)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

LIONS LEADERSHIP INSTITUTE
IT

Lions International

APPENDICE I: RIEPILOGO FINALE DEL CORSO

Il Riepilogo finale del corso consente di fornire i dettagli e le informazioni conclusive, come raccomandazioni per migliorare il programma, suggerimenti sugli argomenti, feedback sulla tecnologia e sulla logistica del corso e recensioni positive o costruttive, a Lions International.

LIONS INTERNATIONAL
LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTES

RIEPILOGO FINALE DEL CORSO PER LO SVILUPPO DELLA LEADERSHIP

Il *Riepilogo finale del corso per lo sviluppo della leadership* contiene dettagli e informazioni conclusive, come raccomandazioni per migliorare il programma, suggerimenti per gli argomenti, feedback sulla tecnologia e logistica del corso, recensioni generali costruttive, per Lions Clubs International.

Dettagli del programma del corso	
Nome del coordinatore del corso	
Tipo di corso (*ELLI - RLLI - RLLI Virtuale*)	
Date del corso	
Sede (città e paese)	
Numero di partecipanti Lions che hanno frequentato	
Numero di partecipanti Leo che hanno frequentato	
Rappresentanza distrettuale	

Docente (si può copiare questo foglio se si hanno più di quattro (4) docenti).

	Nome in stampatello	Titolo	Matricola socio	Email
1.				
2.				
3.				
4.				

Riepilogo finale del corso

Si prega di fornire un riepilogo delle esperienze dei partecipanti e dei docenti durante il corso. Evidenziare il feedback costruttivo che incide e/o migliorerebbe l'esperienza dei partecipanti e dei docenti durante i corsi. Includere il feedback relativo alla logistica del corso e/o alla tecnologia utilizzata. Inoltre, fornire dettagli sugli incidenti relativi ai partecipanti e/o ai docenti che devono essere documentati. Lo staff di Lions Clubs International esaminerà questo riepilogo e includerà questo feedback per migliorare l'attuale programma dei corsi di formazione, dei programmi di multidistretto / distretto per lo sviluppo della leadership e i processi di supporto. I vostri rapporti sono fondamentali per il successo e lo sviluppo dei programmi futuri.

Firmando questo modulo, sono consapevole che questo *Riepilogo finale del corso per lo sviluppo della leadership* entra a far parte dei registri ufficiali di Lions Clubs International. La mia firma conferma che, per quanto a mia conoscenza e convinzione, tutte le informazioni contenute nel *Riepilogo finale del corso per lo sviluppo della leadership* sono state fornite e sono accurate.

	Nome in stampatello	Firma	Data
Coordinatore del corso		SIGN HERE	

LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTE GRANT PROGRAM
IT

Lions International

Lions International