



# Come svolgere efficaci riunioni di club universitario

**Anche se il servizio è il motivo per cui avete aderito a un Lions Club Universitario, svolgere riunioni regolari ed efficaci con esiti positivi darà ai soci del club il supporto necessario e massimizzerà il potenziale di servizio del vostro club.**

Ecco alcuni suggerimenti che aiutano i leader di club a rendere efficaci le riunioni, inserendole in giornate già piene di impegni.

- 1) **Siate concisi** - Programmate riunioni che coprono tutto il necessario in meno di un'ora. Bisogna mantenere alti il coinvolgimento e l'entusiasmo per il servizio dei soci.
- 2) **Programmate con intelligenza** - Incontratevi nello stesso posto ogni due settimane, invece che ogni settimana. Le sere durante il semestre non si sovrapporranno con molte lezioni o interferiranno con i programmi per il fine settimana.
- 3) **Siate puntuali** - Rispettate con precisione l'inizio e la fine della riunione.
- 4) **Siate accomodanti** - Permettete ai soci di arrivare tardi o lasciare prima la riunione se hanno una lezione.
  - I soci dovrebbero essere presenti ad almeno il 75% della riunione.
- 5) **Rispettate il programma** - Se ci sono argomenti che non sono stati conclusi durante la riunione, si possono finalizzare online tramite messaggi, email, ecc.
  - Attività come la pianificazione di eventi potrebbero persino richiedere una riunione specifica per la pianificazione.
  - Le riunioni dei comitati e degli officer di club dovrebbero tenersi direttamente prima o dopo le riunioni plenarie.
- 6) **Divertitevi** - Il vostro Lions club è impegnato nel servizio, ma questo non significa che bisogna solo lavorare.
  - Cominciate la riunione con attività per rompere il ghiaccio. Lasciate che altri soci guidino le attività.
  - Offrite un piccolo rinfresco. Cercate di sviluppare partenariati locali con negozi o ristoranti che possono offrire cibo gratuito o scontato.
  - Pianificate dei semplici progetti di servizio da svolgere durante le riunioni.
  - Permettete a tutti i soci di contribuire, aiutare a pianificare gli eventi e svolgere le riunioni.



# Esempio di programma di riunione di 45 minuti

---

- 1) Cominciate ogni riunione con il presidente di club che chiede a un socio di leggere la visione e missione del club e la dichiarazione della missione per rivedere e rafforzare gli obiettivi del club.
- 2) Valutate se aggiungere un'attività per rompere il ghiaccio.
- 3) Il Presidente e Vice Presidente facilitano l'investitura di nuovi soci.
- 4) Il Segretario dà il benvenuto ai nuovi soci.
- 5) Il Tesoriere dà un breve rendiconto finanziario: quote da versare, raccolta fondi, partenariati nella comunità.
- 6) Il Presidente di Comitato Soci rispiega i requisiti per l'affiliazione (attività di servizio, partecipazione alle riunioni, ecc.)
- 7) Il Presidente del Comitato per le attività di club presenta gli eventi sociali e le tempistiche per l'iscrizione.
- 8) Il Presidente del Comitato per il service presenta le attività di servizio in programma quel mese e i compiti da completare.
- 9) Il Presidente del Comitato pubbliche relazioni/marketing condivide foto, informazioni sui social media, e ricorda a tutti di postare e invitare gli amici ai futuri eventi di service.
- 10) In conclusione, si ricordano a tutti gli orari d'incontro per i successivi eventi sociali e di servizio.



## Lions Clubs International

LIONS CLUB UNIVERSITARIO  
[membership@lionsclubs.org](mailto:membership@lionsclubs.org)

Dipartimento Giovani Lions e Leo  
Lions Clubs International  
300 W. 2 2ND St.  
Oak Brook IL 60523-8842 USA  
CLCmg IT 3/21

---

**LIONS  
CLUB  
UNIVERSITARI**

---