



Lions Clubs International

Guida per la pianificazione del Corso Regionale di Leadership Lions (RLLI)





Indice

Introduzione.....	3
Come utilizzare questa guida.....	3
Lista di verifica per la preparazione DEL CORSO RLLI.....	4
Lista di verifica per la preparazione DEL CORSO RLLI.....	5
PANORAMICA SUL piano didattico.....	6
Il ruolo del coordinatore del corso.....	7
Il ruolo degli istruttori.....	8
Programma del corso RLLI.....	9
COME USARE LA GUIDA DELL'ISTRUTTORE (GI).....	10
Materiali per il corso.....	11
Esercizi preliminari per i partecipanti.....	12
Allestimento dell'aula.....	13
Valutazioni.....	14
Documenti per il corso.....	14
Allegati.....	15
Allegato A: richiesta di quotazione.....	16
Allegato B: Budget.....	19
Allegato C: Durata delle sessioni.....	20
Allegato D: Assegnazione degli argomenti delle sessioni agli istruttori.....	30
Allegato E: Lettera di conferma.....	31
Allegato F: Lista dei materiali.....	32
Allegato G: Lettere di benvenuto.....	34
Allegato H: Programma per la riunione degli istruttori.....	36
Allegato I: Modulo per i contatti in caso di emergenza dei partecipanti.....	37
Allegato J: Modulo presenze giornaliere.....	38
Allegato K Informazioni pratiche.....	39
Allegato L: Valutazione del corso.....	40
Allegato M: Rapporto finale di valutazione del corso.....	44



INTRODUZIONE

L'obiettivo di questa guida alla pianificazione del corso è fornire le informazioni, gli strumenti e le risorse necessari a facilitare il successo del Corso Regionale di Leadership Lions (RLLI).

Questo corso è pensato per preparare i Lions alle posizioni di leadership a tutti i livelli. Si rivolge ai soci pronti a perseguire ruoli di leadership nelle loro comunità Lions. I leader di club trarrebbero beneficio dalla partecipazione grazie all'apprendimento di doti di leadership e ad una migliore comprensione di come meglio servire i club.

Attenzione: Il programma RLLI può essere personalizzato per meglio riflettere le esigenze specifiche dell'area.

COME UTILIZZARE QUESTA GUIDA

Questa guida contiene le seguenti informazioni per completare con successo un corso RLLI:

- Lista di verifica per la preparazione - una lista passo per passo per preparare, svolgere e presentare rapporto su un corso RLLI
- Allegati - ulteriori materiali di riferimento come:
 - Esempio di richiesta di quotazione
 - Lettere di benvenuto per partecipanti e istruttori
 - Programma consigliato
 - Lista dei materiali
 - Esempio di valutazioni
 - Moduli per i contatti in caso di emergenza dei partecipanti

La guida alla pianificazione è soggetta a cambiamenti e non tiene in considerazione tutte le variabili e orari locali. Per qualsiasi domanda durante la fase di preparazione, si prega di contattare leadershipdevelopment@lionsclubs.org.

LISTA DI VERIFICA PER LA PREPARAZIONE DEL CORSO RLLI

Prepararsi al corso RLLI è un passo vitale per il successo del corso. Qui di seguito, sono riportate le azioni per preparare, svolgere e documentare questo evento.

x	Attività precorso	Tempistica
	Selezione e conferma delle date del corso	3 mesi prima del corso
	Selezione del luogo e della sede (Allegato A)	3 mesi prima del corso
	Creazione del budget (Allegato B)	3 mesi prima del corso
	Selezione degli istruttori e conferma disponibilità (Attenzione: Sono richiesti 2 istruttori per ogni 25 partecipanti)	3 mesi prima del corso
	Presentazione dell'apposita richiesta <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Richiesta di contributo per Corso di Sviluppo della Leadership sul sito Lions Clubs International <input type="radio"/> Per ottenere il Modulo per la richiesta di un corso locale (finanziato localmente), inviare una email a leadershipdevelopment@lionsclubs.org <p>Attenzione: Assicurarsi che la data del corso sia minimo 3 mesi dopo la data di presentazione della richiesta completa. Questo permette di avere tempo sufficiente per elaborare la richiesta e trasmettere al coordinatore del corso il piano didattico e i materiali.</p>	3 mesi prima del corso
	Invio dell'acconto per prenotare gli spazi	Dipende dalle regole per l'affitto degli spazi
	Revisione del programma e delle sessioni del corso RLLI (Allegato C)	3 mesi prima del corso
	Invio guide dell'istruttore per corso RLLI agli istruttori con l'elenco finale per la scelta degli argomenti	3 mesi prima del corso
	Conferma degli argomenti della sessione con gli istruttori (Allegato D)	3 mesi prima del corso
	Comunicazione di date e luoghi della corso e invio dell'invito di partecipazione ai Lions	3 mesi prima del corso
	Programmazione di una telefonata di preparazione con gli istruttori per i preparativi finali prima dell'arrivo in loco (facoltativa)	2 mesi prima del corso
	Telefonata di preparazione con gli istruttori (facoltativa) <ul style="list-style-type: none"> - Revisione programma del corso - Conferma esercizi per le sessioni - Revisione aspetti logistici del corso 	4-6 settimane prima del corso
	Conferma dell'elenco finale dei partecipanti	4-6 settimane prima del corso
	Invio dell'elenco partecipanti agli istruttori	4-6 settimane prima del corso
	Invio a tutti i partecipanti della lettera di conferma personalizzata (Allegato E)	4-6 settimane prima del corso
	Recupero del materiale necessario per il corso (Allegato F)	3 settimane prima del corso
	Stampa di tutti i materiali formativi per i partecipanti, quali: <ul style="list-style-type: none"> - Badge nominativi - Guide del partecipante - Cavalieri - Dispense (Allegato F)	3 settimane prima del corso
	Creazione e stampa delle lettere di benvenuto per istruttori e partecipanti	1 settimana prima del corso



(Allegato G)

LISTA DI VERIFICA PER LA PREPARAZIONE DEL CORSO RLLI

x	Attività alla sede del corso	Tempistica
	Ispezione della sede/struttura - Incontro con lo staff della struttura - Conferma e ispezione dell'ubicazione delle sale del corso - Conferma della rooming list dell'hotel (se necessario) - Revisione del programma e conferma dei dettagli finali quali l'allestimento della sala del corso e i dettagli per il catering.	Il giorno prima dell'evento
	Preparazione aula/e e tavolo di benvenuto/registrazione con: - Badge nominativi - Cavalieri - Guide del partecipante - Modulo per i contatti in caso di emergenza	Il giorno prima dell'evento
	Briefing con gli istruttori (Allegato H)	Il giorno prima o la mattina presto del giorno dell'evento
	Ogni partecipante compila il Modulo di contatto in caso di emergenza (Allegato I)	Alla registrazione
	Ogni partecipante firmerà il foglio presenze ogni giorno (Allegato J)	Giornalmente
	Assicurarsi che gli istruttori comunichino ai partecipanti le informazioni pratiche (Allegato K)	All'inizio del corso RLLI
	Ricordare agli istruttori di far completare le valutazioni sulle sessioni e di raccogliere alla fine del corso (Allegato L)	Alla fine del corso RLLI

x	Attività dopo il corso	Tempistica
	Consolidare le valutazioni del corso - Valutazioni dei partecipanti - Rapporto finale di valutazione	30 giorni dopo la conclusione del corso
	Inviare una copia delle valutazioni al coordinatore distrettuale o multidistrettuale	30 giorni dopo la conclusione del corso
	Inviare i documenti richiesti per il corso alla Divisione Sviluppo della Leadership. Il corso non verrà ufficialmente riconosciuto come corso ELLI fino a quando i documenti del corso saranno stati controllati dalla Divisione Sviluppo della Leadership. Una lista dei documenti richiesti verrà inviata al coordinatore del corso quando la richiesta di corso verrà approvata.	30-60 giorni dopo la conclusione del corso



PANORAMICA SUL PIANO DIDATTICO

Obiettivi del programma:

Questo corso è pensato per preparare i Lions alle posizioni di leadership a tutti i livelli.

Il Corso Regionale di Leadership Lions è studiato per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Invitare i soci di club a ricoprire ruoli di leadership all'interno delle loro comunità Lions.
- Far conoscere ai leader di club il funzionamento, le problematiche e le opportunità per i loro club
- Promuovere doti di leadership essenziali per il successo nell'incarico.
- Favorire una comprensione profonda di come servire meglio i club.



IL RUOLO DEL COORDINATORE DEL CORSO

Il coordinatore del corso è vitale per l'efficace svolgimento del corso RLLI. Di seguito si riporta una lunga lista di attività e aspettative per il coordinatore del corso:

- Scaricare e compilare la relativa richiesta per il corso
- Selezionare le date e la sede dell'evento di formazione (Allegato A)
- Stabilire un budget e gestire le spese per il corso (Allegato B)
- Invitare i Lions a partecipare al corso
- Rivedere il programma e le tempistiche delle sessioni (Allegato C)
- Inviare tutti i materiali per gli istruttori agli istruttori
- Coordinare e assegnare gli argomenti delle sessioni agli istruttori (Allegato D)
- Inviare la lettera di conferma e gli esercizi preliminari ai partecipanti (Allegato E)
- Stampare tutti i materiali e le dispense per i partecipanti (Allegato F)
- Modificare e stampare le lettere di benvenuto per istruttori e partecipanti (Allegato G)
- Stampare e far compilare a ogni partecipante il Modulo di contatto in caso di emergenza (Allegato I)
- Stampare e far firmare a ogni partecipante il foglio presenze giornaliera (Allegato J)
- Condurre la riunione di preparazione degli istruttori e rivedere le questioni pratiche del corso (Allegato K)
- Raccogliere, salvare e inviare tutte le valutazioni sulle sessioni (Allegati L e M)
- Inviare i documenti richiesti alla Divisione Sviluppo della Leadership



IL RUOLO DEGLI ISTRUTTORI

Gli istruttori saranno gli insegnanti e i docenti interattivi. Di seguito si elenca quanto gli istruttori impegnati in questa attività di formazione dovrebbero 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:

- Capacità di 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
- Capacità di gestione del comportamento dei partecipanti
- Capacità di gestione dell'ambiente formativo
- Utilizzo di presentazioni PowerPoint e del proiettore LCD

Requisiti specifici per il corso RLLI

- Lettura della guida dell'istruttore e preparazione a moderare gli argomenti assegnati
- Partecipazione alla riunione di preparazione degli istruttori
- Ogni aula deve avere almeno un istruttore certificato LCIP (Programma Istruttore Certificato Lions) o che abbia completato il corso Sviluppo Docenti (FDI)

PROGRAMMA DEL CORSO RLLI




Si suggerisce il formato seguente per il Corso Regionale di Leadership Lions di tre giornate:

Giorno di arrivo	Primo giorno	Secondo giorno	Terzo giorno
Arrivo presso la sede del corso	8:00-8:30 Registrazione il giorno d'inizio		
	08:30-10:00 Sessione di apertura	08:30-10:00 Parlare in pubblico	08:30-10:30 Presentazioni per parlare in pubblico
	Pausa	Pausa	Pausa
Registrazione 16:30-18:00	10:15-12:15 Fondamenti dei Lions	10:15-11:15 Gestione del tempo	10:45-12:15 Problemi e opportunità locali
		11:15-12:15 Dichiarazione di missione personale	
	12:15-13:15 Pranzo	12:15-13:15 Pranzo	12:15-13:15 Pranzo
Cena	13:15-15:15 Lavorare in gruppo	13:15-14:45 Motivazione dei soci	13:15-14:45 Conclusione / Valutazioni
	15:15-16:45 Diversità	14:45-16:45 Definizione degli obiettivi	
	Pausa	Pausa	
	17:00-18:30 Problemi e opportunità locali	17:00-?? Preparazione del discorso	
		Cena di celebrazione	

COME USARE LA GUIDA DELL'ISTRUTTORE (GI)

Per ogni sessione, gli istruttori del corso di Leadership Regionale Lions utilizzeranno una presentazione PowerPoint accompagnata dalla guida dell'istruttore. Ogni guida dell'istruttore è stata realizzata per supportare i docenti con un piano formativo e istruzioni sul suo svolgimento. Per ogni sessione, la guida contiene note di supporto per la conduzione della formazione. Queste comprendono note consigliate per la presentazione, istruzioni passo passo per le attività interattive, raccomandazioni per la durata di ogni sessione ed esempi di materiale stampato utilizzato in ogni sessione. La seguente immagine è l'esempio di una pagina della guida dell'istruttore che individua gli elementi chiave di una sessione.

Esempio:

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total	Durata totale del modulo	
5 minutes	 	DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs <ol style="list-style-type: none">1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual. Leader Note: Participants were required to read about Maslow's Hierarchy in the pre-institute assignment, so you should not need to present it at this point.2. Ask: "Which levels of need do you think a good Lions club environment can address to help support the motivation of its members?" Responses will vary and may include needs in levels 2 through 5. Explain that the important message to take from Maslow is that the more we learn about the needs of our fellow Lions, the easier it will be to provide an environment where those needs can be met.4. Ask: "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include:<ul style="list-style-type: none">• We listen to what they talk about• We watch the things they do• We talk with them and ask them questions• We survey them frequently5. Display Slide 4: Listen, Look, Ask6. Explain that by knowing our members as individuals and understanding their values and needs, we are better able to provide motivation stimulators and eliminate motivation obstacles.7. Ask: "Who can share a personal need and tell us about a stimulator in your club that motivates you or an obstacle in your club that inhibits your motivation?" Allow several participants to contribute. Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.
	 Slide 4	

Durata dell'attività (indicated by a red arrow pointing to the 5 minutes duration)

Simboli di metodo (indicated by red arrows pointing to the icons in the Method column)

Note per l'istruttore (indicated by a red arrow pointing to the Leader Note in the Content column)

Per ogni sessione si deve avere accesso alla seguente attrezzatura audiovisiva:

- Computer
- Proiettore LCD con schermo
- Lavagna a fogli mobili e pennarelli
- Mouse senza fili/telecomando senza fili/puntatore laser (facoltativo)
- Lista raccomandata dei materiali (Allegato F)



MATERIALI PER IL CORSO

Approssimativamente 2 o 3 mesi prima dell'inizio del corso, scaricare i materiali per il corso e salvarli sul computer. Il piano didattico è scaricabile dal sito internet di Lions Clubs International.

Abbreviazioni comuni per i materiali:

GI = Guida dell'istruttore

MP = Manuale del partecipante

PPT = Diapositive PowerPoint

Il contenuto del corso RLLI è contenuto formativo di proprietà di Lions International e deve essere usato esclusivamente per la formazione Lions. Si prega di non condividere i link e il contenuto per utilizzo esterno a questo scopo.

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

Attenzione: Se il corso viene svolto in una lingua non ufficiale di LCI, la traduzione di tutto il materiale sarà di responsabilità del paese senza distretto, del multidistretto o distretto organizzatore.



ESERCIZI PRELIMINARI PER I PARTECIPANTI

Ci sono due (2) sessioni che includono esercizi preliminari che i partecipanti devono completare prima di partecipare ad un corso RLLI. Circa 4 settimane prima dell'inizio del corso, inviare ad ogni partecipante una lettera di conferma (Allegato E). La lettera di conferma fornirà ai partecipanti le informazioni logistiche sul corso RLLI e gli esercizi preliminari obbligatori.

I documenti per gli esercizi preliminari si trovano nella cartella del corso RLLI con il resto dei materiali del corso. Il coordinatore del corso può scaricare gli esercizi preliminari ed allegarli alla lettera di conferma o inviare un link al piano didattico sul sito.

Sessioni con esercizi preparatori:

- Fondamenti dei Lions
- Come motivare i soci dei club

ALLESTIMENTO DELL'AULA

Prima dell'inizio del corso è importante considerare come allestire l'aula o le aule in cui si svolgerà il corso.

Ogni aula deve avere almeno 15 partecipanti ma non più di 25. Ogni tavolo può avere un massimo di 5 partecipanti. Considerare i punti seguenti quando si allestisce la stanza:

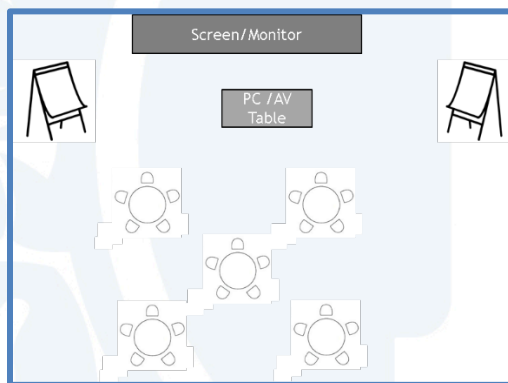
- **Cultura e norme:** Quali norme culturali possono influenzare la disposizione dei tavoli e delle sedie? I partecipanti si aspettano una determinata configurazione dell'aula?
- **Dimensione dell'aula:** Una volta confermate le dimensioni approssimative e la disposizione dell'aula, può essere talvolta utile preparare un diagramma dell'allestimento. Questa tecnica può aiutare a prendere decisioni riguardo ad attività, materiali e attrezzature.
- **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?

Disposizione dei posti a sedere consigliata

Per la natura interattiva e basata sulla discussione del programma formativo RLLI, si consiglia il seguente allestimento:

Disposizione delle sedie

Dimensioni del gruppo= 25



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



VALUTAZIONI

La valutazione è 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, degli istruttori e, in generale, del successo del programma.

Le valutazioni dei partecipanti devono essere posizionate dietro ai materiali per i partecipanti. I partecipanti devono compilare una valutazione al termine di ogni sessione. Alla conclusione del corso RLLI, tutte le valutazioni devono essere restituite al coordinatore del corso.

Si prega di guardare l'Allegato L per un esempio di valutazione del corso.

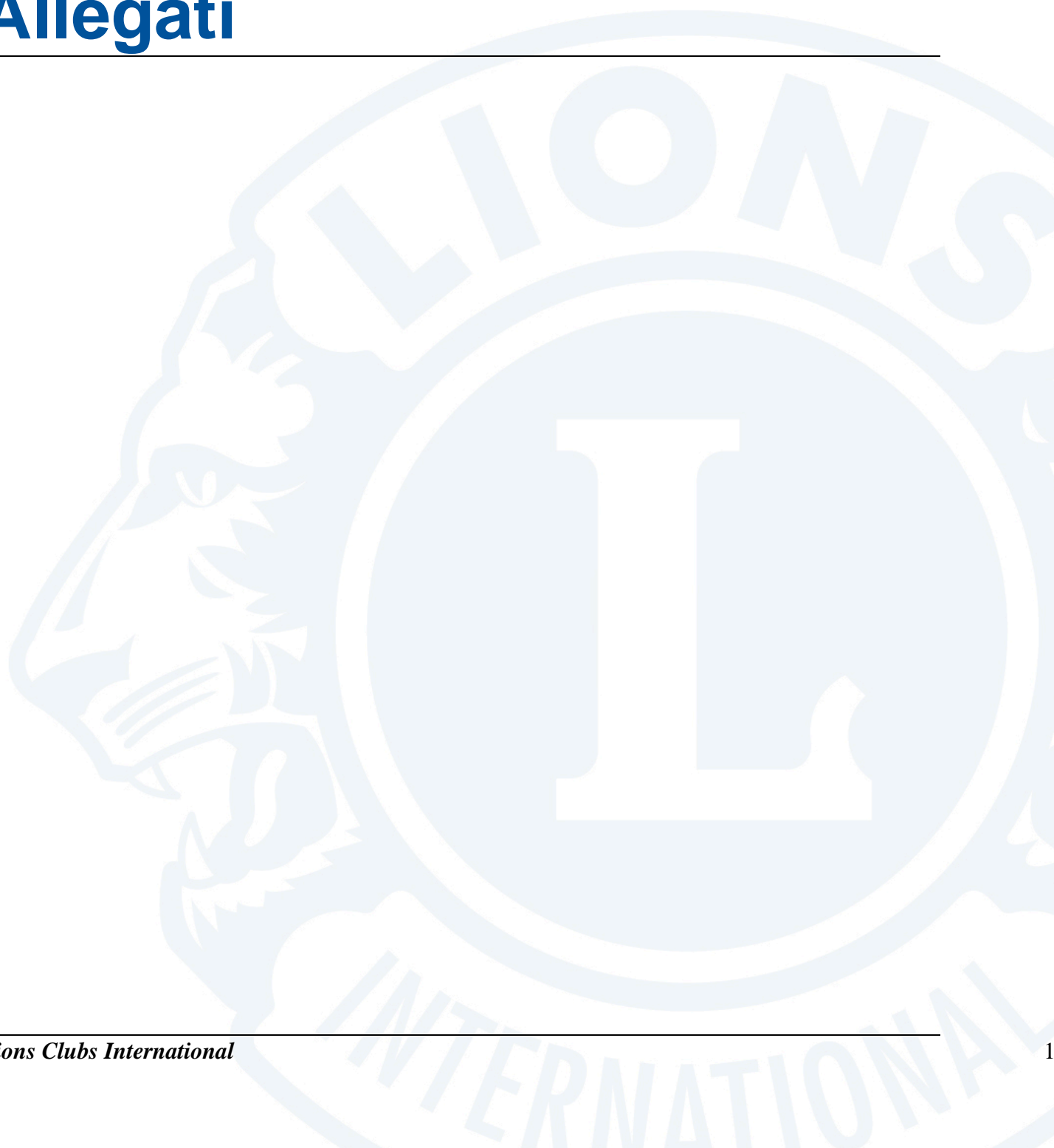
DOCUMENTI PER IL CORSO

Inviare i documenti richiesti alla Divisione Sviluppo della Leadership. Il corso non verrà riconosciuto ufficialmente come corso RLLI finché i documenti richiesti non sono controllati dalla Divisione Sviluppo della Leadership. Una lista dei documenti richiesti sarà inviata al coordinatore del corso quando la richiesta del corso verrà approvata.

Si prega di contattare la Divisione Sviluppo della Leadership per qualsiasi domanda relativa all'elaborazione dei documenti, scrivendo a leadershipdevelopment@lionsclubs.org.



Allegati





ALLEGATO A: RICHIESTA DI QUOTAZIONE

Attenzione: Questo è un esempio di quotazione. Utilizzare questo documento per comunicare alle possibili sedi le specifiche appropriate per il corso.

RICHIESTA DI QUOTAZIONE

Lions Clubs International è l'organizzazione di club di service più grande al mondo. La nostra missione è quella di dare più forza ai volontari che servono le loro comunità, rispondere ai bisogni umanitari, promuovere la pace e favorire la comprensione internazionale attraverso i Lions club. **Maggiori informazioni sulla nostra organizzazione sono disponibili sul nostro sito www.lionsclubs.org.**

Evento: Corso Regionale di Leadership Lions

Il Corso Regionale di Leadership Lions è un programma per lo sviluppo della leadership per i soci dei Lions clubs che sono Lions da diversi anni ed aspirano ad elevate posizioni di leadership nell'associazione. Il programma del corso si concentra sul miglioramento delle doti di leadership e di gestione e sull'approfondimento della loro conoscenza di Lions Clubs International.

Questo istituto include ___n. ___ partecipanti, ___n. ___ istruttori volontari ed un coordinatore locale.

Date dell'evento: [Data] (includere allestimento e riunione precorso, se necessario)

Il coordinatore del corso: [Nome e numero telefonico]

Blocco camere: Per [n. partecipanti] persone, si anticipa di avere bisogno delle seguenti camere.

Data	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]
Camere letto singono	n.	n.	n.	n.	n.
Camere con due letti	n.	n.	n.	n.	n.

Verrà inviata una rooming list. Si prega di includere tutte le relative tasse nella quotazione. Il check-out sarà il _____ DATA _____ per ___n. ___ partecipanti, tuttavia si richiede che la tariffa per il gruppo sia estesa anche al giorno successivo se è necessario che i partecipanti restino un giorno in più a seguito dell'operativo voli.

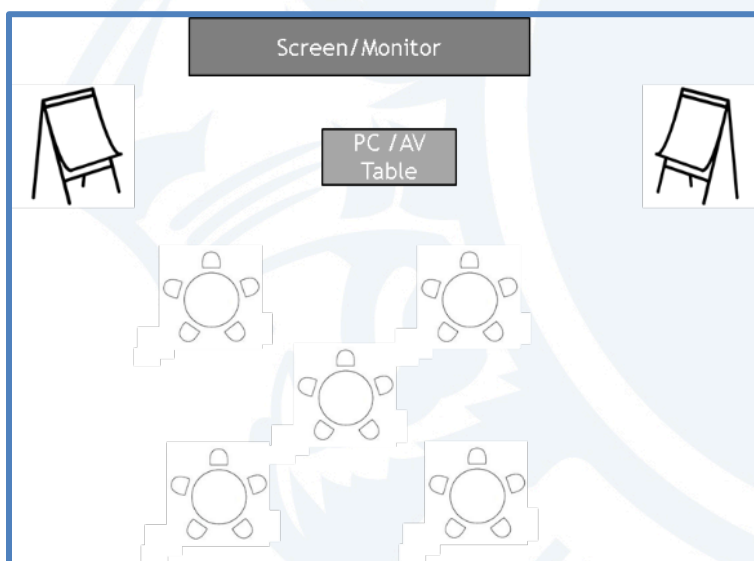
Si richiedono anche le seguenti sale per pasti e funzioni, e le seguenti pause caffè. I pasti devono essere serviti in una sala separata dalle sale dove si svolgeranno gli incontri. Avremo un evento di celebrazione il _____ DATA _____ per il quale ci servirà una sala privata, preferibilmente con impianto audio/video. Le pause devono svolgersi in un'area conveniente per tutte le sale riunioni. La conferma del numero garantito dei partecipanti verrà inviata 48 ore prima dell'inizio degli incontri.

	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]	[Giorno] [Data]
Colazione	n.	n.	n.	n.
Pausa del mattino	n.	n.	n.	n.
Pranzo	n.	n.	n.	n.
Pausa del pomeriggio	n.	n.	n.	n.
Cena	n.	n.	n.	n.

Specifiche per le sale riunioni e per le aule:

- Ogni sala deve avere uno spazio libero di 4 metri dal fronte della sala alla prima fila di tavoli per permettere la proiezione di presentazioni audiovisive.
- Un tavolino per i materiali davanti alla sala
- 1 tavolo con 3 sedie in fondo alla sala
- Acqua su tutti i tavoli, rimboccata durante le pause
- Nessun posacenere nelle sale

Diagramma delle sale (esempio di configurazione per gruppi di 25 persone):





Sala per le attività	Numero/Dimensione delle sale	Allestimento delle sale	Giorni richiesti	Attrezzature richieste
Sala per gli istruttori	1 stanza per 6 persone	Tavolo per conferenze doppio	Da [Data][Ora] a [Data][Ora], per 24 ore	* Lavagna a fogli girevoli con carta e pennarelli (1) * Grande schermo e proiettore (Riunione degli istruttori)
Sale Riunione:	n. stanze, ciascuna per 25 persone Circa 90 metri quadrati ciascuna	Tavole rotonde per 5 partecipanti (con sedie a mezzaluna sul lato che guarda il fronte della sala)	Da [Data][Ora] a [Data][Ora], per 24 ore	Per ogni aula: * Lavagna a fogli girevoli con carta e pennarelli (2) * Microfono a mosca (1) * Microfono senza fili (1) * Computer portatile con DVD drive e telecomando per le presentazioni, proiettore e schermo grande * Sistema audio (per i microfoni e i DVD)
Sala per la sessione generale (necessaria solo se c'è più di un'aula)	1 stanza per 55 (se le due sale per 25 persone possono essere combinate, si possono usare per la sessione generale)	Tavoli rotondi da 5 più un tavolo rettangolare davanti per 6 persone	Da [Data][Ora] a [Data][Ora]	* Lavagna a fogli girevoli con carta e pennarelli (2) * Microfono a mosca (1) * Microfono senza fili (1)
Area registrazione	2 tavoli per la registrazione	2 tavoli per la registrazione con sedie	Da [Data][Ora] a [Data][Ora]	Nessuna

Considerazioni:

- Wi-Fi gratuito per istruttori e coordinatore del corso.
- Spazi (sale per gli istruttori, il corso e la sessione generale) offerti su base gratuita.
- Materiale per la conferenza fornito su base gratuita (es. attrezzature audiovisive).
- Acqua, carta, penne e caramelle gratuitamente ai tavoli.

Proposta: Si prega di allegare una proposta che includa:

- Menu per pasti e bevande inclusivi di prezzi, tasse ed altri costi annessi come servizio, mance, ecc.
- Una brochure con i dettagli sulla struttura e i servizi per gli ospiti. La brochure deve includere fotografie delle camere, le sale riunioni e l'area per i pasti.
- Attuali menu del ristorante aperto al pubblico.

Per essere considerati, si prega di inviare la proposta al [coordinatore del corso] alla [email] entro il [data]. Si prega di includere tutti i costi relativi alla proposta.



ALLEGATO B: BUDGET

Attenzione: Questo è un esempio di budget che il coordinatore del corso può utilizzare quando pianifica le spese relative al corso. Apportare modifiche ove necessario a seconda delle esigenze specifiche del corso.

Esempio di budget

Spese			
	Quantità	Costo	Totale
Alloggio			
Camere uso singolo			
Camere uso doppio			
Totale parziale			
Affitto sala			
Sala per gli istruttori			
Aule			
Sale per la sessione d'apertura e di chiusura			
Totale parziale			
Pasti			
Pause			
Colazioni			
Pranzi			
Cene			
Totale parziale			
Attrezzatura audiovisiva			
Computer portatili			
Proiettori e schermi			
Microfoni			
Totale parziale			
Varie			
Forniture			
Stampa			
Totale parziale			
		TOTALE:	

ALLEGATO C: DURATA DELLE SESSIONI

Attenzione: Fare riferimento alla durata e ai materiali delle sessioni per assicurarsi di stampare tutti i materiali per gli istruttori e i partecipanti.

Sessione 1: Sessione di apertura

Durata della sessione		
Componente	Panoramica sulla formazione	Materiali
Informazioni pratiche e logistiche (20 minuti)	Incontro con lo staff e gli istruttori	Programma
Attività rompighiaccio e di riscaldamento per grandi gruppi (30 minuti)	Attività: Scegliere almeno un attività rompighiaccio dalla lista contenuta nella guida dell'istruttore.	Per l'elenco dei materiali si rimanda all'attività specifica.
Suddivisione in gruppi (Facoltativa) (5 minuti)	Se l'attività rompighiaccio e le sessioni sulla logistica sono state condotte in un unico gruppo, può essere opportuno suddividere i gruppi in questa fase.	
Apertura (55-60 minuti)	Attività: Passi magici o altra attività di team building	Per l'elenco dei materiali si rimanda all'attività specifica.
Valutazione dei bisogni (5 minuti)	Valutazione dei bisogni	Programma
Tempo totale: 120 minuti		

MATERIALI	
	Ce l'ho! (✓)
Computer	
Proiettore LCD con schermo	
PowerPoint dell'istruttore	
Guida dell'istruttore	
Manuale del partecipante	
Lavagna a fogli mobili e pennarelli	
Mouse senza fili/puntatore laser	
Dispense: Si rimanda alla lista delle attività per i materiali da distribuire o altri materiali	



Sessione 2: Fondamenti dei Lions

Durata della sessione		
Componente	Panoramica sulla formazione	Materiali
INTRODUZIONE (20 minuti)	Presentazione: Panoramica sulla sessione Presentazione/Discussione: Eventi significativi	Diapositive PowerPoint Esercizio preliminare Lavagna a fogli mobili
MODULO 1: Missione e scopi (35 minuti)	Presentazione/Discussione: Dichiarazione della missione Lions Attività: Scopii	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante
MODULO 2: Etica (30 minuti)	Presentazione/Discussione: Codice dell'etica lionistica Attività: Gioco di ruolo	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante
MODULO 3: Struttura (20 minuti)	Presentazione/Discussione: Struttura dei Lions Attività: Organizzazione dei Lions Club	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante Dispensa Lavagna a fogli mobili
CONCLUSIONE (15 minuti)	Presentazione: I vantaggi dell'affiliazione/Sommario Attività: Brainstorming sui benefici	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante Lavagna a fogli mobili
Tempo totale: 120 minuti		

MATERIALI	
	Ce l'ho! (✓)
Computer	
Proiettore LCD con schermo	
PowerPoint dell'istruttore	
Manuale del partecipante Si prega di notare che non è necessario stampare a colori il materiale per i partecipanti.	
Esercizio preliminare (portato dai partecipanti)	
Lavagna a fogli mobili e pennarelli	
Mouse senza fili/puntatore laser	
Dispense: Organigrammi dei Lions	



Sessione 3: Lavorare in team

DURATA DELLA SESSIONE		
Componente	Panoramica sulla formazione	Materiali
INTRODUZIONE (5 minuti)	Presentazione: Panoramica sulla sessione	Diapositive PowerPoint
MODULO 1: Caratteristiche del team (10 minuti)	Presentazione/Discussione: Caratteristiche del team	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante - pag. 1
MODULO 2: Le fasi di sviluppo del team (85 minuti)	Presentazione/Discussione: Le fasi di sviluppo del team di Tuckman Attività: Corda o attività dentro/fuori, strategie per condurre il team al livello successivo	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante pagg 2-3
CONCLUSIONE (20 minuti)	Presentazione: Analisi degli obiettivi Attività: Team di apprendimento di gruppo	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante - pag. 4
Tempo totale: 90 minuti		

MATERIALI	
	Ce l'ho! (✓)
Computer	
Proiettore LCD con schermo	
PowerPoint dell'istruttore	
Manuale del partecipante Si prega di notare che non è necessario stampare a colori il materiale per i partecipanti.	
Lavagna a fogli mobili e pennarelli	
Mouse senza fili/puntatore laser	
Materiali per l'attività: Attività della corda: Corda lunga e bende Dentro/fuori: Una corda della lunghezza di 60m tagliata in parti di varia lunghezza (100cm-450cm)	

Sessione 4: Diversità

Durata della sessione		
Componente	Panoramica sulla formazione	Materiali
INTRODUZIONE (20 minuti)	Attività iniziale: Qualcuno come te Presentazione: Panoramica sulla diversità	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante
MODULO 1: Cultura e diversità (20 minuti)	Attività: Aspetti della diversità (Ruota della diversità)	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante Lavagna a fogli mobili
MODULO 2: Benefici della diversità (25 minuti)	Presentazione: Gioco di ruolo	Slide in PowerPoint Manuale del partecipante Opuscolo sul gioco di ruolo Lavagna a fogli mobili
MODULO 3: Sfide e opportunità (15 minuti)	Attività: Sfide e opportunità	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante
CONCLUSIONE (10 minuti)	Presentazione: Il nostro ruolo di Lions	Diapositive PowerPoint
Tempo totale: 90 minuti		

MATERIALI	
	Ce l'ho! (✓)
Computer	
Proiettore LCD con schermo	
PowerPoint dell'istruttore	
Manuale del partecipante Si prega di notare che non è necessario stampare a colori il materiale per i partecipanti.	
Lavagna a fogli mobili e pennarelli	
Mouse senza fili/puntatore laser	
Dispense: Role play sulla diversità Opuscolo del role play	

Sessione 5: Problemi e opportunità locali

DURATA DELLA SESSIONE		
Componente	Panoramica sulla formazione	Materiali
INTRODUZIONE (15 minuti)	Discussione/presentazione Commenti iniziali	Manuale del partecipante
MODULO 1: (60 minuti)	Discussione/presentazione 1° giorno: Utilizzare questo tempo per individuare argomenti relativi alle sfide, problematiche e opportunità locali. 3° giorno: Discutere e trattare argomenti individuati dagli istruttori/coordinatori.	Manuale del partecipante
CONCLUSIONE (15 minuti)	Discussione/presentazione Commenti finali e discussione	Manuale del partecipante
Tempo totale: 90 minuti		

MATERIALI	
	Ce l'ho! (✓)
Computer	
Proiettore LCD con schermo	
PowerPoint dell'istruttore	
Manuale del partecipante Si prega di notare che non è necessario stampare a colori il materiale per i partecipanti.	
Lavagna a fogli mobili e pennarelli	
Mouse senza fili/puntatore laser	



Sessione 6: Parlare in pubblico

DURATA DELLA SESSIONE		
Componente	Panoramica sulla formazione	Materiali
INTRODUZIONE (5 minuti)	Presentazione: Panoramica sulla sessione	Diapositive PowerPoint Lavagna a fogli mobili
MODULO 1: Lo schema del discorso (40 minuti)	Presentazione/Discussione: Componenti di uno schema Attività: Preparazione dello schema	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante
MODULO 2: Consigli e tecniche retoriche (40 minuti)	Presentazione/Discussione: Tecniche visive, vocali e verbali Attività: Competenze per parlare in pubblico	Slide in PowerPoint Manuale del partecipante
CONCLUSIONE (5 minuti)	Presentazione: Riepilogo della sessione	Diapositive PowerPoint
Tempo totale: 90 minuti		

MATERIALI	
	Ce l'ho! (✓)
Computer	
Proiettore LCD con schermo	
PowerPoint dell'istruttore	
Manuale del partecipante Si prega di notare che non è necessario stampare a colori il materiale per i partecipanti.	
Lavagna a fogli mobili e pennarelli	
Mouse senza fili/puntatore laser	
Dispense: Lista per la valutazione del discorso	



Sessione 7: Gestione del tempo

DURATA DELLA SESSIONE		
Componente	Panoramica sulla formazione	Materiali
INTRODUZIONE (10 minuti)	Presentazione: Panoramica sulla sessione e caso di studio sulla gestione del tempo	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante
MODULO 1: Gli ostacoli alla gestione del tempo (30 minuti)	Presentazione/Discussione: Gli ostacoli alla gestione del tempo Attività: Caso di studio modificato - Ostacoli	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante
MODULO 2: Strategie per una gestione efficace del tempo (15 minuti)	Presentazione/Discussione: Strategie per una gestione efficace del tempo	Slide in PowerPoint Manuale del partecipante
CONCLUSIONE (5 minuti)	Presentazione: Riepilogo della sessione	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante
Tempo totale: 60 minuti		

MATERIALI	
	Ce l'ho! (✓)
Computer	
Proiettore LCD con schermo	
PowerPoint dell'istruttore	
Manuale del partecipante Si prega di notare che non è necessario stampare a colori il materiale per i partecipanti.	
Lavagna a fogli mobili e pennarelli	
Mouse senza fili/puntatore laser	



Sessione 8: Dichiarazione di missione personale

DURATA DELLA SESSIONE		
Componente	Panoramica sulla formazione	Materiali
INTRODUZIONE (10 minuti)	Attività: Lettura ad alta voce	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante
MODULO 1: Scrivere la dichiarazione della propria missione personale (45 minuti)	Presentazione/Discussione: Brainstorming di gruppo Attività: 1. Esercizio sui valori 2. Visualizzazione 3. Esercizi scritti individuali	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante
CONCLUSIONE (5 minuti)	Presentazione: Storia o musica	In base alla decisione dell'istruttore.
Tempo totale: 60 minuti		

MATERIALI	
	Ce l'ho! (✓)
Computer	
Proiettore LCD con schermo	
PowerPoint dell'istruttore	
Manuale del partecipante Si prega di notare che non è necessario stampare a colori il materiale per i partecipanti.	
Lavagna a fogli mobili e pennarelli	
Mouse senza fili/puntatore laser	

Sessione 9: Motivazione dei soci

DURATA DELLA SESSIONE		
Componente	Panoramica sulla formazione	Materiali
INTRODUZIONE (10 minuti)	Presentazione: Panoramica sulla motivazione	Diapositive PowerPoint
MODULO 1: Individuare i bisogni (30 minuti)	Presentazione/Discussione: 1. La gerarchia dei bisogni umani di Maslow 2. La Teoria X e la Teoria Y di MacGregor Attività: 1. Dialogo sulla motivazione 2. Dialogo sulla motivazione (seconda parte)	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante Dispensa per il Dialogo sulla motivazione
MODULO 2: Fattori stimolanti e ostacoli alla motivazione (40 minuti)	Presentazione/Discussione: Fattori stimolanti e ostacoli Attività: Motivare i soci	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante Questionario svolto prima del corso
CONCLUSIONE (10 minuti)	Presentazione: Analisi degli obiettivi	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante
Tempo totale: 90 minuti		

MATERIALI	
	Ce l'ho! (✓)
Computer	
Proiettore LCD con schermo	
PowerPoint dell'istruttore	
Manuale del partecipante Si prega di notare che non è necessario stampare a colori il materiale per i partecipanti.	
Lavagna a fogli mobili e pennarelli	
Mouse senza fili/puntatore laser	
Dispense: Materiale da distribuire sul dialogo per la motivazione (3 copie)	

Sessione 10: Definizione degli obiettivi

DURATA DELLA SESSIONE		
Componente	Panoramica sulla formazione	Materiali
INTRODUZIONE (20 minuti)	Presentazione: Panoramica sulla sessione Attività: Obiettivo in movimento	Diapositive PowerPoint Lavagna a fogli mobili/colori
MODULO 1: Stabilire e stabilire obiettivi prioritari (50 minuti)	Presentazione/Discussione: Dichiarazioni degli obiettivi Attività: 1. Definizione degli obiettivi 2. Gestione degli obiettivi 3. Stabilire delle priorità tra gli obiettivi	Diapositive PowerPoint Manuale del partecipante Palloncini
MODULO 2: Il processo di pianificazione (45 minuti)	Presentazione/Discussione: Sviluppare un piano Attività: 1. Foglio di lavoro per il processo di pianificazione 2. Compilare i piani d'azione	Manuale del partecipante
CONCLUSIONE (5 minuti)	Presentazione: Analisi degli obiettivi	Diapositive PowerPoint
Tempo totale: 120 minuti		

MATERIALI	
	Ce l'ho! (✓)
Computer	
Proiettore LCD con schermo	
PowerPoint dell'istruttore	
Manuale del partecipante Si prega di notare che non è necessario stampare a colori il materiale per i partecipanti.	
5-6 palloncini	
Un colore a cera per ogni colore	
Lavagna a fogli mobili e pennarelli	
Mouse senza fili/puntatore laser	



ALLEGATO D: ASSEGNAZIONE DEGLI ARGOMENTI DELLE SESSIONI AGLI ISTRUTTORI

Inviare una email agli istruttori con il testo sottostante, allegando copia della guida dell'istruttore, richiedendo che indichino preferenze sugli argomenti e restituiscano le proprie selezioni al coordinatore del corso. Il coordinatore del corso considererà le preferenze ed assegnerà gli argomenti finali agli istruttori. La lettera può essere modificata al bisogno.

PREFERENZE DEGLI ARGOMENTI

Corso Regionale di Leadership Lions

Luogo: [ubicazione]

Data: [Data]

Gentile [nome istruttore], _____

Sei pregato di selezionare le tue 5 preferenze scrivendo i numeri da 1 a 5 nell'apposito spazio:

- ___ Diversità
- ___ Fondamenti dei Lions
- ___ Problemi e opportunità locali
- ___ Come motivare i soci dei club
- ___ Dichiarazione della missione personale
- ___ Parlare in pubblico
- ___ Stabilire e raggiungere gli obiettivi di club
- ___ Gestione efficace del tempo
- ___ Lavorare in gruppo

Si prega di inviare le proprie selezioni a [coordinatore del corso] entro il [data].

Grazie!

Coordinatore del corso [Nome]

ALLEGATO E: LETTERA DI CONFERMA

Questa lettera conferma la partecipazione del partecipante al corso e fornisce i documenti relativi agli esercizi preliminari. Il coordinatore del corso può scaricare gli esercizi preliminari ed allegarli alla lettera di conferma o inviare un link al piano didattico sul sito. La lettera può essere modificata al bisogno.

Benvenuto/a al Corso Regionale di Leadership Lions

[Date del corso]

[Luogo di svolgimento del corso]

Benvenuto/a al Corso Regionale di Leadership Lions!

Sono estremamente lieto/a di darti il benvenuto al Corso Regionale di Leadership Lions (RLLI). Questo corso arricchirà le tue doti di leadership e ti permetterà di assumere ulteriori responsabilità nel tuo club e nella comunità.

Esercizi preliminari

Trova il tempo di completare gli esercizi preliminari previsti per due delle sessioni prima di arrivare al corso. Le sessioni con gli esercizi sono Fondamenti dei Lions e Come motivare i soci dei club. Serviranno circa 1-2 ore per il completamento degli esercizi.

Il giorno del corso

Si prega di arrivare a [sede] alle [ora]. Riceverai i materiali per il corso il giorno di arrivo.

Sistemazione alberghiera

Se serve una sistemazione alberghiera, contatta l'hotel [nome hotel, coordinatore del corso o altra persona responsabile di questo aspetto].

In attesa di incontrarti, desidero porgerti ancora una volta il mio benvenuto.

Cordiali saluti,

Coordinatore del corso [Nome]

ALLEGATO F: LISTA DEI MATERIALI

Questo è un esempio di elenco dei materiali. Non tutto quanto elencato è necessario o sarà usato durante questo corso. Rivedere la guida dell'istruttore e le attività in programma e modificare di conseguenza.

Altamente raccomandati da Lions Clubs International

x	Voce	Quantità	Unità di misura
	Badge nominativi e cordoncino per appendere al collo	1	per persona
	Cavalieri	1	per persona
	Carta per lavagna a fogli mobili (forse fornita dall'hotel)	2	per aula
	Blocchi note (forse forniti dall'hotel)	2	blocchi per tavolo
	Nastro adesivo trasparente o pasta adesiva per attaccare al muro i fogli della lavagna	1	scatola di pasta adesiva o rotolo di nastro adesivo
	Pennarelli per lavagna a fogli mobili	2	serie
	Matite	1	scatola
	Penne (forse fornite dall'hotel)	1	scatola
	Post-it medi	2	blocchi per tavolo

Materiali necessari per il corso

x	Voce	Quantità	Unità di misura
	Modulo presenze giornaliera	1	al giorno
	Sessione 2: I fondamenti dei Lions Organigramma dei Lions	1	per partecipante
	Sessione 3: Lavorare in team Attività della corda: Corda lunga e bende Dentro/fuori: Una corda della lunghezza di 60m tagliata in parti di varia lunghezza (100cm-450cm)	1	serie
	Sessione 4: Diversità Dispensa: Gioco di ruolo sulla diversità	1	per tavolo
	Sessione 6: Parlare in pubblico Dispensa: Lista per la valutazione del discorso	1	per partecipante
	Sessione 9: Motivazione dei soci Dispensa per il Dialogo sulla motivazione	3	copie
	Sessione 10: Definizione degli obiettivi 5-6 palloncini	5-6	palloncini

Materiali opzionali (si prega di verificare le guide dell'istruttore per i materiali necessari)

x	Voce	Quantità	Unità di misura
	Cartoncini piccoli	1	scatola
	Cartoncini grandi	1	scatola
	Pennarelli per lavagna a fogli mobili	2	serie
	Colla a bastoncino	1	per tavolo
	Evidenziatori	2	evidenziatori
	Correttore liquido	1	confezione
	Nastro adesivo	2	rotoli
	Graffatrice	1	graffatrice
	Scatola di punti per graffatrice	1	scatola
	Rimuovi punti	1	rimuovi punti
	Pennarelli permanenti	3	pennarelli permanenti
	Forbici	1	per tavolo
	Elastici	1	pacco
	Emblemi Lions (facoltativo) - ordinati dal Negozio Forniture per club Lions International	Facoltativo	per tavolo



ALLEGATO G: LETTERE DI BENVENUTO

Questi esempi di lettere vengono consegnati agli istruttori ed ai partecipanti al loro arrivo alla sede del corso. La lettera dà il benvenuto al corso RLLI e fornisce informazioni su dove e quando incontrarsi. Modificare ove necessario.

Istruttori

Benvenuto/a al Corso Regionale di Leadership Lions
[Date]
[Luogo di svolgimento del corso]

Benvenuto/a a [luogo] e al Corso Regionale di Leadership Lions! Spero che il viaggio sia stato piacevole.

Stasera ci incontreremo nella lobby a [luogo] per cena alle [ora]. Chiediamo la partecipazione individuale (ci sarà la possibilità di portare ospiti alla cena di gala il [giorno/data] all'albergo).

Domattina, ci incontreremo alle [ora] a [luogo]. Questa sarà la sala per gli istruttori e il nostro quartier generale per tutta la durata del corso.

Ti do' nuovamente il benvenuto a [luogo] e attendo con piacere di incontrarti stasera e domattina.

Cordiali saluti,

Coordinatore del corso [Nome]



Questi esempi di lettere vengono consegnati agli istruttori ed ai partecipanti al loro arrivo alla sede del corso. La lettera dà il benvenuto al corso RLLI e fornisce informazioni su dove e quando incontrarsi. Modificare ove necessario.

Partecipante

Benvenuto/a al Corso Regionale di Leadership Lions
[Date]
[Luogo di svolgimento del corso]

Benvenuto/a a [luogo] e al Corso Regionale di Leadership Lions!

Siamo lietissimi di iniziare questo corso che ti preparerà a sostenere responsabilità maggiori nel tuo club e oltre.

Si ricorda che la pre-registrazione avrà luogo questa sera, [data/giorno], presso [Sede del corso] dal [ora] fino circa alle [ora]. In questa occasione riceverai il programma del corso e il materiale didattico. Verrà anche servita la cena nella sala [nome] dalle [ora] fino circa le [ora].

È possibile registrarsi anche il [giorno/data] alle [ora], immediatamente prima della Sessione di Apertura che inizierà alle [ora] nella sala [nome]. Si prega di far colazione prima di tale orario.

In attesa di incontrarti, desidero porgere ancora una volta il mio benvenuto.

Cordiali saluti,

Coordinatore del corso [Nome]



ALLEGATO H: PROGRAMMA PER LA RIUNIONE DEGLI ISTRUTTORI

Questo è un esempio di programma e spunti di discussione consigliati durante la riunione in loco con gli istruttori prima dell'inizio del corso. Apportare modifiche ove necessario a seconda delle esigenze specifiche del corso.

Corso Regionale di Leadership Lions Riunione degli istruttori

- Presentazioni
- Informazioni pratiche
 - Informazioni di contatto degli istruttori
 - Sede (visitare la sede del corso per vedere le aule e dove si terranno i pasti e le pause)
 - Pasti e pause
 - Presenze/assenze (Parlare del foglio presenze giornaliera)
 - Emergenze
 - Abbigliamento richiesto
 - Rimborsi spese
 - Formazione sulle apparecchiature audiovisive (se necessaria)
- Piano didattico RLLI (riguardare ogni sessione ed assicurarsi che gli istruttori non abbiano domande sul piano didattico e le attività)
 - Confermare gli esercizi per le sessioni
- Elementi del Programma RLLI
 - Programma del corso
 - Registrazione e accoglienza partecipanti (ruolo degli istruttori durante la registrazione)
 - Riunioni degli istruttori a fine giornata
 - Composizione del gruppo dei partecipanti
 - Cena di celebrazione
 - Il "Parcheggio" (spiegare che il "parcheggio" è il metodo di raggruppare tutte le domande e risposte alla fine della sessione)
 - Valutazioni dei partecipanti
 - Garbati promemoria (riguardare il documento con le linee guida pratiche e i promemoria che saranno in ogni aula)
- Pranzo (12.00-13.00)
- Domande
- Preparazione degli istruttori (gli istruttori devono preparare le aule e verificare il funzionamento delle attrezzature audiovisive e per le presentazioni PowerPoint)



ALLEGATO I: MODULO PER I CONTATTI IN CASO DI EMERGENZA DEI PARTECIPANTI

Il modulo sottostante deve essere compilato dai partecipanti al momento della registrazione e conservato in luogo sicuro dal coordinatore del corso. Una volta terminato il corso, questi documenti devono essere distrutti.

CORSO REGIONALE DI LEADERSHIP LIONS

Luogo: [ubicazione]

Data: [Data]

Nome (nome e cognome) _____

Matricola socio: _____

Distretto: _____

Nome del club: _____

Telefono: _____

Email: _____

Da contattare in caso di emergenza

Nome: _____

Telefono: _____

Firma del partecipante: _____

Numero di stanza: _____

Questo documento verrà distrutto alla fine del corso.

ALLEGATO J: MODULO PRESENZE GIORNALIERE

Questo è solo un esempio di foglio presenze giornaliero. Il vero foglio presenze giornaliero sarà inviato via email al coordinatore del corso dopo l'approvazione della richiesta di corso.

Foglio Presenze Giornaliere per il Programma di Contributo per il Corso di Sviluppo della Leadership

Numero Multidistretto/Distretto singolo _____ Senza distretto Distretto/Circoscrizione/Zona provvisori: _____ Data del corso: _____

Sede della formazione: _____ Tipo di corso: _____ ELLI _____ RLLI _____

**La mia firma sottostante
conferma la mia presenza e
l'autorizzazione ad essere
fotografato/a.**

Se l'elenco dei partecipanti risulta mancante dei numeri di matricola e/o delle firme, non sarà accettato.
Il rimborso finale potrà essere ridotto se LCI non riesce a verificare i dati dei partecipanti.

	Nome	Numero del club	Matricola socio	Consenso a foto/video* (firma)	Primo giorno (firma)	Secondo giorno (iniziali)	Terzo giorno (iniziali)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

* Autorizzazione ad essere fotografato/a: Vi autorizzo a realizzare fotografie/video che mi includono e a far utilizzare tali immagini da Lions Clubs International per la stampa, la versione digitale, i video o altri media, ai fini della promozione e della pubblicità di Lions Clubs International. Tali immagini diventeranno di proprietà di LIONS CLUBS INTERNATIONAL per ogni e qualsiasi utilizzo.

ALLEGATO K INFORMAZIONI PRATICHE

Questi sono i suggerimenti delle informazioni pratiche da includere nelle linee guida / promemoria dei partecipanti. Si prega di modificare a seconda delle esigenze del corso. Una copia di questo documento deve essere consegnata ad ogni istruttore e conservata in ogni aula come riferimento.

Linee guida/promemoria pratici

1. Si prega di seguire il programma. Il programma include tutti gli orari di inizio e fine delle sessioni e dove si svolgono.
2. Gli orari e le ubicazioni dei pasti sono altresì indicati nel programma. I pranzi e le cene non sono facoltativi. Tutti devono parteciparvi perché rappresentano un momento importante in cui scambiare idee, socializzare e fare rete. I pasti inclusi vanno dalla colazione di stamattina al pranzo dell'ultimo giorno del corso.
3. Cena di celebrazione: I coniugi o altri ospiti sono invitati solo alla cena di celebrazione del [data]. Il costo verrà caricato sulla camera come spesa personale. Si prega di notificare il coordinatore del corso prima della fine del pranzo di oggi se si intende portare un ospite.
4. **SI RACCOMANDA LA PUNTUALITÀ** per tutte le sessioni e i pasti.
5. Ricordare d'indossare sempre il badge nominativo. Questo è importante per gli istruttori, gli altri partecipanti e l'hotel.
6. Aggiungere il nome sulla copertina del manuale. Portare con se' tutti i materiali per il corso, incluso questo, alla fine della giornata **ECCETTO** il cavaliere, che va lasciato sul tavolo alla fine della giornata.
7. Si prega di firmare il foglio presenze tutti i giorni. Coloro che non parteciperanno a tutte le sessioni dovranno coprire le spese di tutta la durata del corso.
8. L'abbigliamento richiesto è business casual ogni giorno. Si suggerisce, ma non è obbligatorio, un abbigliamento business più formale per la cena di celebrazione.
9. Spiegare l'uso del "parcheggio" ai partecipanti.
10. Se ci sono problemi visivi o uditivi, si prega di informare gli istruttori in modo che possano assistervi.
11. Valutazioni: completare dopo ogni sessione. Le valutazioni complete devono venire restituite al coordinatore del corso al termine di tutto il corso.
12. Non è possibile registrare o videoregistrare. Attenzione: Il coordinatore del corso può fare fotografie durante il corso.
13. Non sono permessi tablet o computer portatili nelle aule durante tutte le sessioni.
14. I cellulari devono rimanere silenziosi o spenti durante tutte le sessioni.
15. Se non ci si sente bene o se c'è un'emergenza, informare direttamente il coordinatore del corso.
16. **FACOLTATIVO!!!** Fornire dettagli medici in una busta sigillata, solo per uso in caso d'emergenza. La busta verrà distrutta al termine del corso.
17. Le **USCITE D'EMERGENZA** si trovano [ubicazione]
18. I servizi si trovano [ubicazione]
19. Centro Business: [ubicazione]
20. Wi-Fi: [ubicazione]
21. Fumo: Solo all'esterno.
22. Per problemi con l'alloggio alberghiero, contattare il coordinatore del corso.
23. Gli extra quali le bevande alcoliche, i film, i pasti, le telefonate, il servizio in camera ecc verranno coperti dal partecipante. La notte aggiuntiva è solo in caso di adeguata motivazione.
24. Se ci sono dubbi su quando l'hotel prevede il check-out o quali notti sono comprese nel budget del corso, si prega di contattare il coordinatore del corso oggi stesso. **NON ASPETTARE FINO** all'ultimo giorno del corso
25. Il check-out è alle ore _____. Bisogna lasciare la camera prima dell'inizio delle lezioni o durante la pausa dell'ultimo giorno. Si può lasciare il bagaglio in custodia all'hotel. Se disponibile, sarà possibile tenere la stanza più a lungo. Si prega di richiederlo direttamente alla reception.



ALLEGATO L: VALUTAZIONE DEL CORSO

Questo è un esempio di valutazione del corso. Le valutazioni finali sono incluse nei materiali dei partecipanti.

Valutazione dei corsi regionali di leadership Lions

Sede del corso: _____ Date del corso: _____

Istruzioni

Si prega di compilare tutte le sezioni della valutazione. Una sincera valutazione del corso contribuirà a garantire un'esperienza formativa di alta qualità per i futuri partecipanti.

Le risposte fornite rimarranno anonime.

L'esperienza della sessione

Per ogni sessione elencata si prega di cerchiare il numero che esprime il livello di consenso relativo ad ogni affermazione.

Fondamenti dei Lions	Non concordo affatto	Non concordo	Né d'accordo né contrario	Concordo	Concordo pienamente
Ho partecipato attivamente alla sessione.	1	2	3	4	5
Le attività e gli esercizi hanno favorito il mio apprendimento.	1	2	3	4	5
Sarò in grado di utilizzare immediatamente quello che ho imparato.	1	2	3	4	5
Lo stile di presentazione del moderatore ha contribuito alla mia esperienza formativa.	1	2	3	4	5

Qual è l'idea principale che ha appreso in questa sessione da condividere con il Suo club o distretto?

Lavoro di squadra	Non concordo affatto	Non concordo	Né d'accordo né contrario	Concordo	Concordo pienamente
Ho partecipato attivamente alla sessione.	1	2	3	4	5
Le attività e gli esercizi hanno favorito il mio apprendimento.	1	2	3	4	5
Sarò in grado di utilizzare immediatamente quello che ho imparato.	1	2	3	4	5
Lo stile di presentazione del moderatore ha contribuito alla mia esperienza formativa.	1	2	3	4	5

Qual è l'idea principale che ha appreso in questa sessione da condividere con il Suo club o distretto?



Diversità	Non concordo affatto	Non concordo	Né d'accordo né contrario	Concordo	Concordo pienamente
Ho partecipato attivamente alla sessione.	1	2	3	4	5
Le attività e gli esercizi hanno favorito il mio apprendimento.	1	2	3	4	5
Sarò in grado di utilizzare immediatamente quello che ho imparato.	1	2	3	4	5
Lo stile di presentazione del moderatore ha contribuito alla mia esperienza formativa.	1	2	3	4	5

Qual è l'idea principale che ha appreso in questa sessione da condividere con il Suo club o distretto?

Parlare in pubblico	Non concordo affatto	Non concordo	Né d'accordo né contrario	Concordo	Concordo pienamente
Ho partecipato attivamente alla sessione.	1	2	3	4	5
Le attività e gli esercizi hanno favorito il mio apprendimento.	1	2	3	4	5
Sarò in grado di utilizzare immediatamente quello che ho imparato.	1	2	3	4	5
Lo stile di presentazione del moderatore ha contribuito alla mia esperienza formativa.	1	2	3	4	5

Qual è l'idea principale che ha appreso in questa sessione da condividere con il Suo club o distretto?

Gestione del tempo	Non concordo affatto	Non concordo	Né d'accordo né contrario	Concordo	Concordo pienamente
Ho partecipato attivamente alla sessione.	1	2	3	4	5
Le attività e gli esercizi hanno favorito il mio apprendimento.	1	2	3	4	5
Sarò in grado di utilizzare immediatamente quello che ho imparato.	1	2	3	4	5
Lo stile di presentazione del moderatore ha contribuito alla mia esperienza formativa.	1	2	3	4	5

Qual è l'idea principale che ha appreso in questa sessione da condividere con il Suo club o distretto?



Dichiarazione della missione personale	Non concordo affatto	Non concordo	Né d'accordo né contrario	Concordo	Concordo pienamente
Ho partecipato attivamente alla sessione.	1	2	3	4	5
Le attività e gli esercizi hanno favorito il mio apprendimento.	1	2	3	4	5
Sarò in grado di utilizzare immediatamente quello che ho imparato.	1	2	3	4	5
Lo stile di presentazione del moderatore ha contribuito alla mia esperienza formativa.	1	2	3	4	5

Qual è l'idea principale che ha appreso in questa sessione da condividere con il Suo club o distretto?

Motivazione dei soci	Non concordo affatto	Non concordo	Né d'accordo né contrario	Concordo	Concordo pienamente
Ho partecipato attivamente alla sessione.	1	2	3	4	5
Le attività e gli esercizi hanno favorito il mio apprendimento.	1	2	3	4	5
Sarò in grado di utilizzare immediatamente quello che ho imparato.	1	2	3	4	5
Lo stile di presentazione del moderatore ha contribuito alla mia esperienza formativa.	1	2	3	4	5

Qual è l'idea principale che ha appreso in questa sessione da condividere con il Suo club o distretto?

Definizione degli obiettivi	Non concordo affatto	Non concordo	Né d'accordo né contrario	Concordo	Concordo pienamente
Ho partecipato attivamente alla sessione.	1	2	3	4	5
Le attività e gli esercizi hanno favorito il mio apprendimento.	1	2	3	4	5
Sarò in grado di utilizzare immediatamente quello che ho imparato.	1	2	3	4	5
Lo stile di presentazione del moderatore ha contribuito alla mia esperienza formativa.	1	2	3	4	5

Qual è l'idea principale che ha appreso in questa sessione da condividere con il Suo club o distretto?



Problemi e opportunità locali	Non concordo affatto	Non concordo	Né d'accordo né contrario	Concordo	Concordo pienamente
Ho partecipato attivamente alla sessione.	1	2	3	4	5
Le attività e gli esercizi hanno favorito il mio apprendimento.	1	2	3	4	5
Sarò in grado di utilizzare immediatamente quello che ho imparato.	1	2	3	4	5
Lo stile di presentazione del moderatore ha contribuito alla mia esperienza formativa.	1	2	3	4	5

Qual è l'idea principale che ha appreso in questa sessione da condividere con il Suo club o distretto?

Esperienza complessiva del corso

Quale parte del corso ha ritenuto più importante e perché?

Ha dei suggerimenti per migliorare il programma? (Si prega di specificare)

Dati demografici dei partecipanti (FACOLTATIVO)

Per conoscere meglio i risultati dei Corsi Regionali di Leadership Lions La invitiamo a compilare le seguenti informazioni:

Massima carica Lions ricoperta: _____

Da quanti anni è un Lion: _____

Età: 20-29 30-39 40-49 50-59 60-69 70-79 80+

Sesso: Maschio Femmina



ALLEGATO M: RAPPORTO FINALE DI VALUTAZIONE DEL CORSO

Corso Regionale di Leadership Lions

RAPPORTO FINALE DI VALUTAZIONE DEL CORSO

Inviare un rapporto finale di valutazione del corso che includa le seguenti informazioni:

1. Riassunto di tutte le valutazioni dei partecipanti e degli istruttori del corso, inclusi i commenti
2. Rapporto su tutto il corso da parte del coordinatore del corso, incluse raccomandazioni su come migliorare e/o su contenuti da aggiungere.
3. Firma obbligatoria: Il coordinatore del corso deve firmare in calce

Comprendo che firmando questo rapporto finale di valutazione del corso, esso diventa ufficialmente un documento agli atti dell'associazione. La mia firma conferma che ho ricevuto e letto il rapporto finale di valutazione del corso e che per quanto di mia conoscenza e comprensione, tutte le informazioni vi sono contenute.

Nome e cognome in stampatello

Firma

Data