



# Formazione Presidenti di Club



*Identifying & Developing Leaders*

# Obiettivi

→ Presidente = Leader

→ Compiti e responsabilità



# Presidente = Leader

**Leadership è mobilitare le azioni e gli sforzi degli altri per raggiungere gli obiettivi.**



# Qualità dei Leader

**Comunicare**

**Motivare**

**Organizzare Squadre**

**Risolvere problemi e conflitti**

**Gestire il Cambiamento**

**Promuovere la Creatività**

**...**



# Pratiche dei Leader

Affrontare sfide e cambiamenti

Ispirare una visione condivisa

Permettere agli altri di agire

Tracciare il sentiero

Incoraggiare



# Affrontare sfide e cambiamenti



**Non temere il cambiamento**

**Superare gli ostacoli**

# Ispirare una Visione comune

**Visione**

**Obiettivi del Team**

**Entusiasmo**



# Permettere agli altri di agire



**Decisioni condivise**

**Sicurezza, fiducia e credibilità**

**Sostenere**

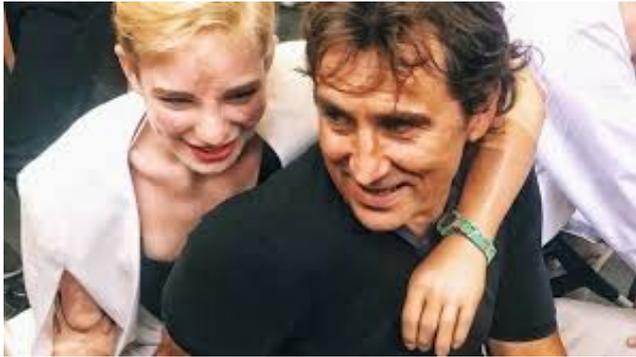
# Tracciare il sentiero

**Dare l'esempio**

**Fatti / parole**



# Incoraggiare



**Incoraggiare gli altri nelle  
difficoltà**

**Riconoscimenti**

**Guidare e incentivare**



# Compiti e responsabilità amministrative



# Presidente: direttore esecutivo

Poteri → limitati (non autorità assoluta)

Autorità → direttive del CD e dell'assemblea

Direttivo → collabora, condivide responsabilità



# Compiti e responsabilità

Legale  
rappresentante

Convoca e  
presiede  
riunioni

Rispetto leggi,  
statuti e  
regolamenti

Convoca  
Elezioni  
regolari



Partecipa attività  
distrettuale e dei  
Club

Relaziona il DG  
durante la visita  
ufficiale

Verifica tenuta  
dei libri soci e  
verbali

Programma  
l'attività di  
servizio

Preventivo,  
rendiconto e  
quote



Nomina,  
supervisiona  
comitati

Promuove  
obiettivi LCI

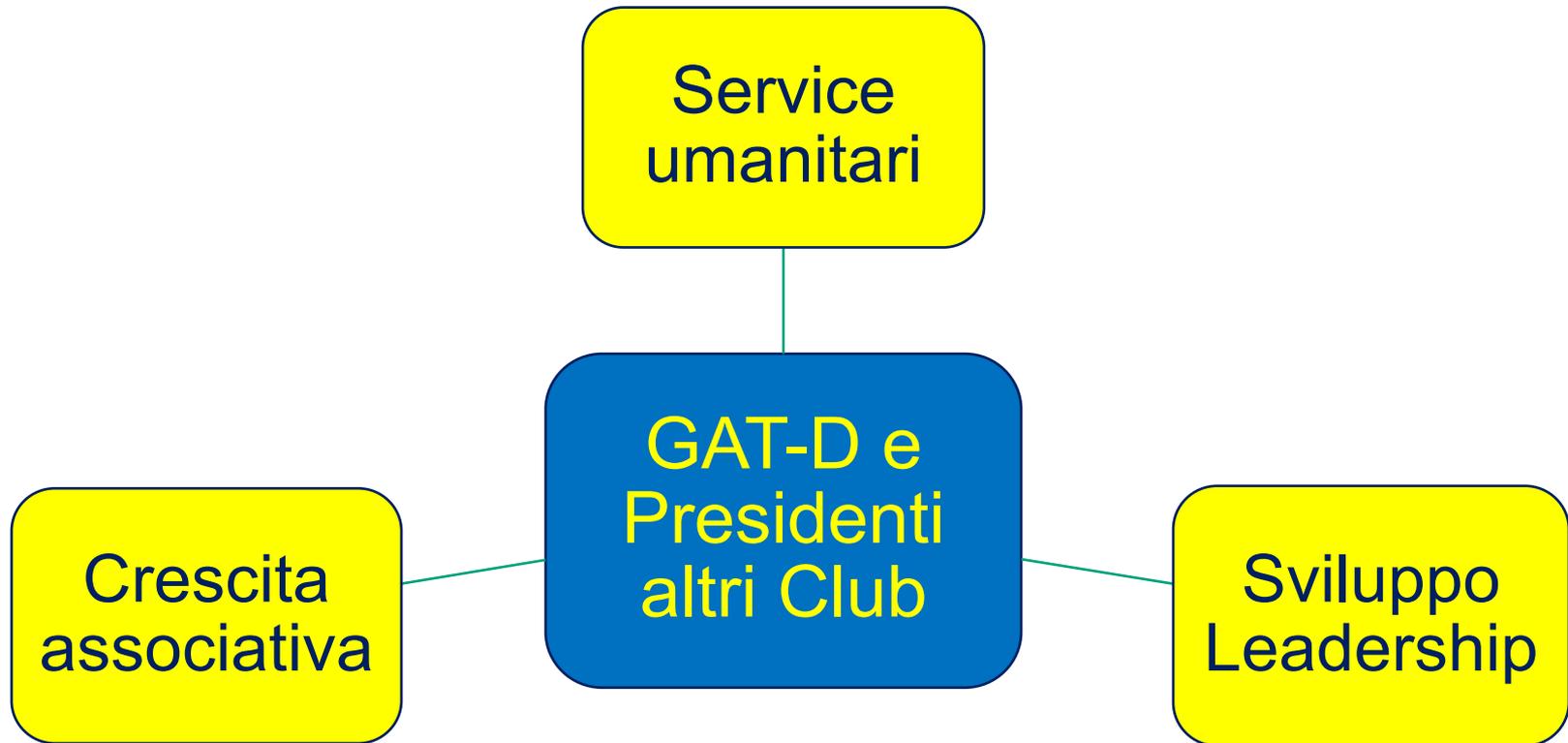
Risolve  
controversie

Mentore per  
1VP

Comitato  
consultivo di  
zona



# Presidente GAT



# Suggerimenti

Gratificare

Delegare

Attenzione  
nomine

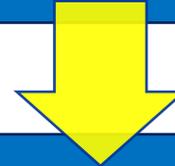
Coinvolgere  
nuovi soci

Presentarsi  
alle autorità



# Organizzare le Riunioni

Pianificazione



Gestione



Follow up



# Pianificazione

Notificare in anticipo date e orari delle riunioni

Scegliere un programma utile ai soci

Preparare l'O.d.G. e distribuirlo in anticipo



# Gestione

Sviluppare capacità di mediazione

Gestione comportamenti soci

Cortesie di uso comune



## Follow up

Verifica sulle attività decise nelle riunioni

Inviare il verbale della riunione

Offrire riconoscimenti



# Domande

