



**AREA LIBERA DA CELLULARI (ANCHE WHATSAPP E GIOCHI)
PER URGENZE USARLO AL DI FUORI DELL'AULA.**

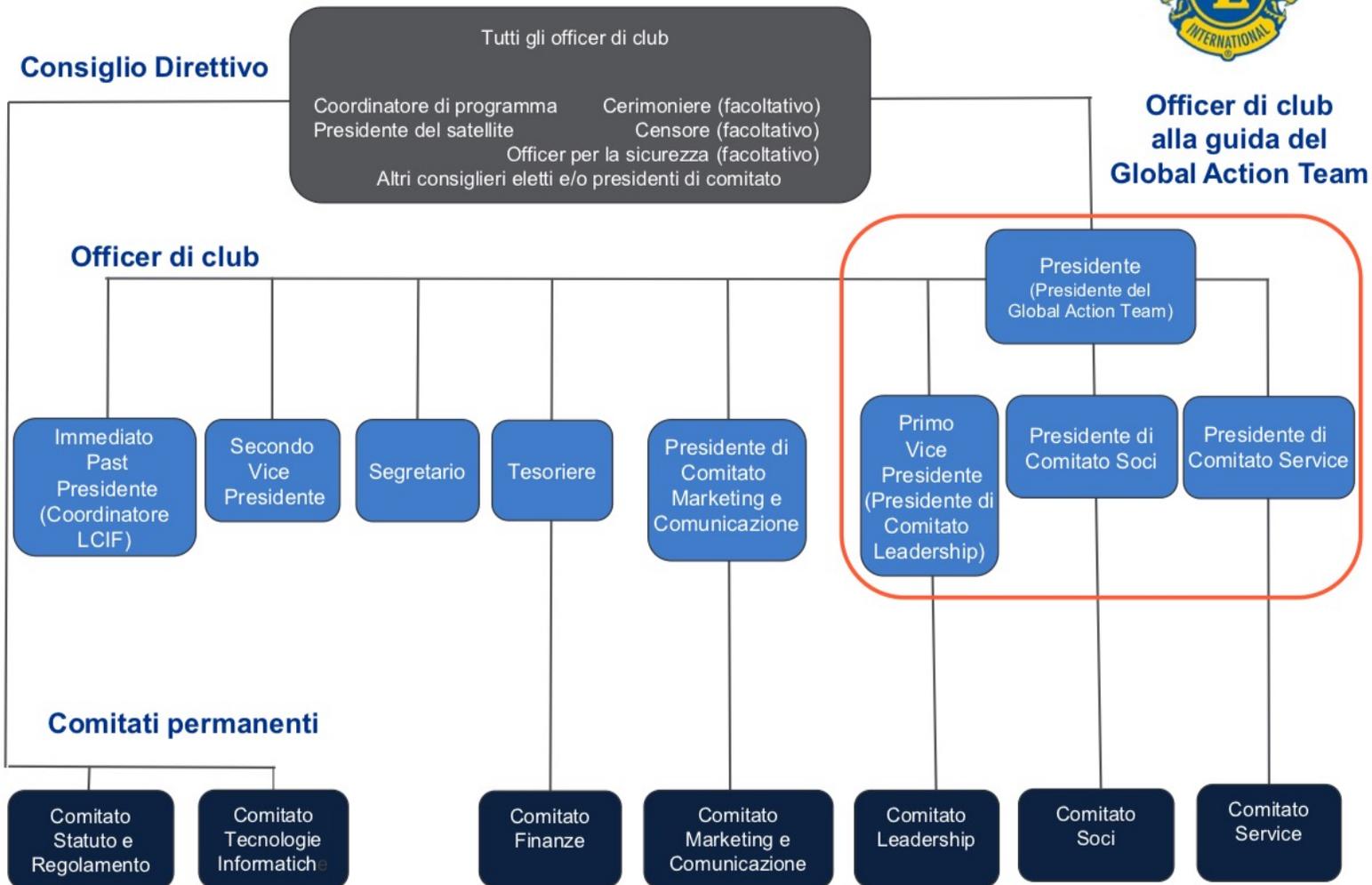


Formazione Officer di Club



Identifying & Developing Leaders

Struttura del club tradizionale





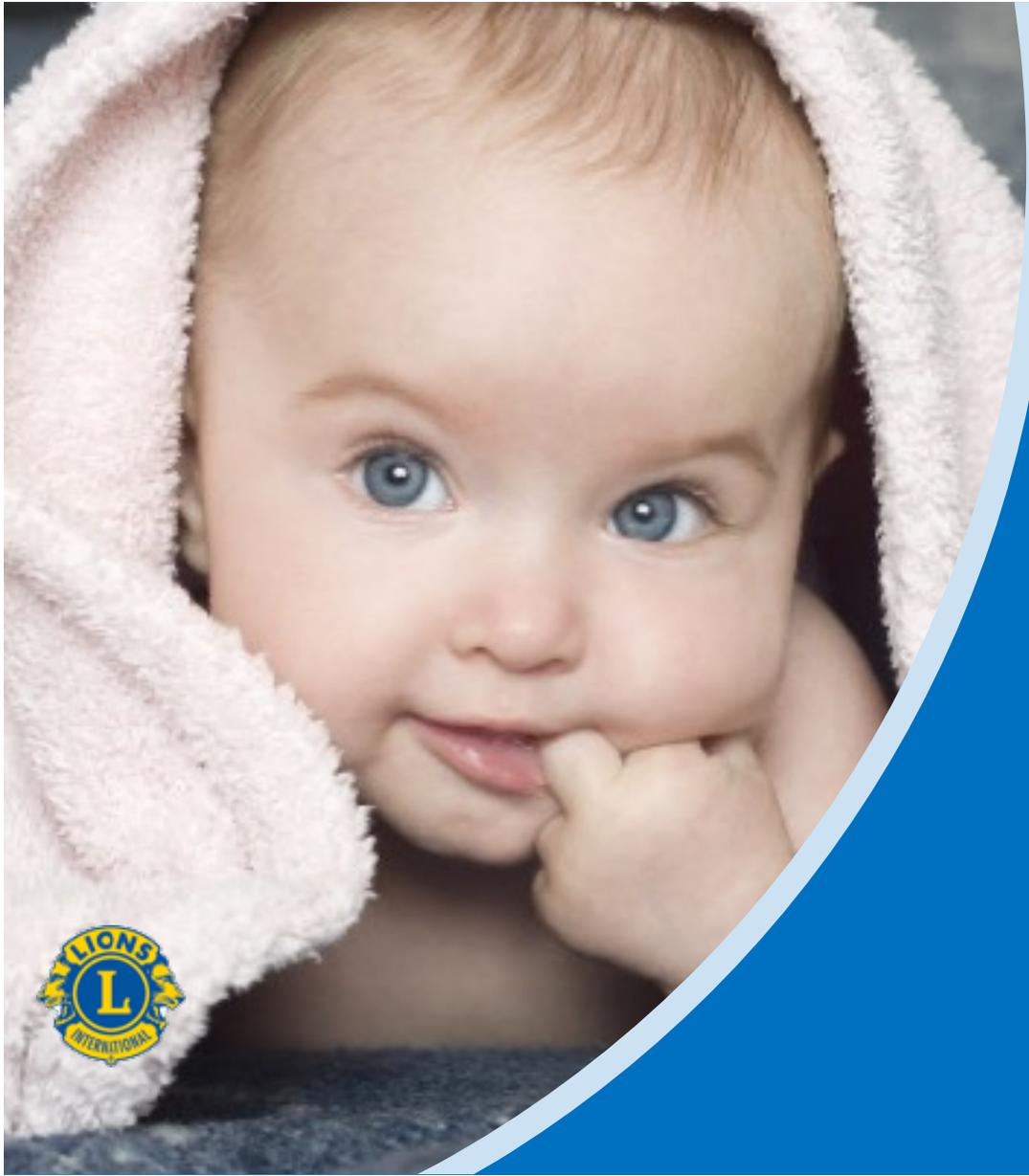
Associazione Internazionale dei Lions Club

STATUTO E REGOLAMENTO

TIPO PER CLUB

Anno Sociale 2018-2019





IL PRIMO CONSIGLIO DIRETTIVO



C'è qualcosa che non va?

Cari Soci del Lions Club Paradiso, è convocato alle ore 21 del 13 luglio il primo Consiglio Direttivo presso la consueta sede del Ristorante «Il trappolone».

Vi aspetto numerosi.

Il Segretario



56^a CHARTER

Lions Club Paradiso

Distretto 108 la3

Sede c/o Ristorante "Il Trappolone"

**A tutti i Membri del C.D.
e
al Presidente Leo Club**

Loro indirizzi

Carissimi Soci,

Comincia un altro anno, il 56° dalla fondazione del nostro Club e d è giunto il momento di chiedersi "come fare in modo che il Lions Club Paradiso e la nostra associazione, che ha ormai superato i cento anni di vita, possano crescere, contando all'interno della società, facendo sempre di più e meglio per chi è nel bisogno".

Incontriamoci, quindi, per organizzare la nostra attività a favore degli altri.

Pertanto, convoco il Consiglio Direttivo

Lunedì 12 luglio 2021 alle ore 21,00

presso la **nostra sede sociale** Ristorante "Il Trappolone" in Via dei Banditi, 47, Paradiso.

L'Ordine del Giorno sarà il seguente:

- 1) Approvazione verbale seduta precedente.
- 2) Determinazione quota sociale.
- 3) Rendiconto consuntivo e bilancio preventivo: esame e predisposizione per l'Assemblea d'apertura
- 4) Contributi in idee e condivisione di un programma di massima per le attività sociali anno 2021-2022. Delibere conseguenti.
- 5) Varie ed eventuali

Seguirà cena. Siete pregati di confermare la Vostra presenza entro il giorno 10 luglio contattando la nostra cerimoniera al XXX XXXXXXXX o alla casella XXXXXX@lcpardiso.it

[Paradiso.01/07/2021](#)

il Presidente



Excellence Awards



Excellence Awards



L'Excellenza è fare cose ordinarie



in maniera straordinaria...



Excellence Awards

- **Un Club che raggiunge l'obiettivo è costituito da un Team vincente.**

• *(Cfr. Jacques II de Chabannes de La Palice)*



Club Excellence Award

NON E' UN RICONOSCIMENTO "AL PRESIDENTE" MA

A TUTTO IL CLUB: QUINDI TUTTI DEVONO ESSERE

COINVOLTI NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO





RICHIESTA PREMIO EXCELLENCE PER CLUB 2020-2021

Per qualificarsi al premio il club deve essere stato omologato prima del 1° gennaio.

Data

Numero del club

Nome del club

Distretto

Numero di matricola socio

Nome del Presidente del club 2020-2021

1. MEMBERSHIP

Il club ha raggiunto una crescita netta di: ha sponsorizzato un nuovo Lions club, Leo Club o un satellite di club:

Nome del club o del satellite:

2. SERVICE

- Il club ha effettuato una donazione alla LCIF
- Il club ha avviato un nuovo progetto di service. *Considerare una delle nostre cause umanitarie globali!*
- Il club ha organizzato tre progetti / eventi:

1.
2.
3.

3. ECCELLENZA DELL'ORGANIZZAZIONE

Il club è in regola - Non è in status quo o in sospensione finanziaria. Ha versato le quote distrettuali e non presenta alcun debito nei confronti di LCI di importo pari o superiore a 50 USD da 90 giorni o più.

Gli officer chiave partecipano ad almeno uno dei seguenti eventi formativi. *Contrassegnare tutte le voci appropriate:*

- Distretto
- Internazionale
- Centro di formazione Lions
- Multidistretto
- Webinar

Il club ha migliorato le operazioni del club e utilizza l'iniziativa per la qualità del club per identificare le opportunità per il suo miglioramento.

I miglioramenti includono:

4. MARKETING E COMUNICAZIONE

Il club ha promosso le sue attività di service sui media o sui social media: Selezionare tutte le voci applicabili:

- Facebook
- Instagram
- Twitter
- Cartelloni
- Presentazioni ai gruppi
- Altro
- Giornali locale
- Radio
- Sito del club
- Pubblicazione o distribuzione di volantini

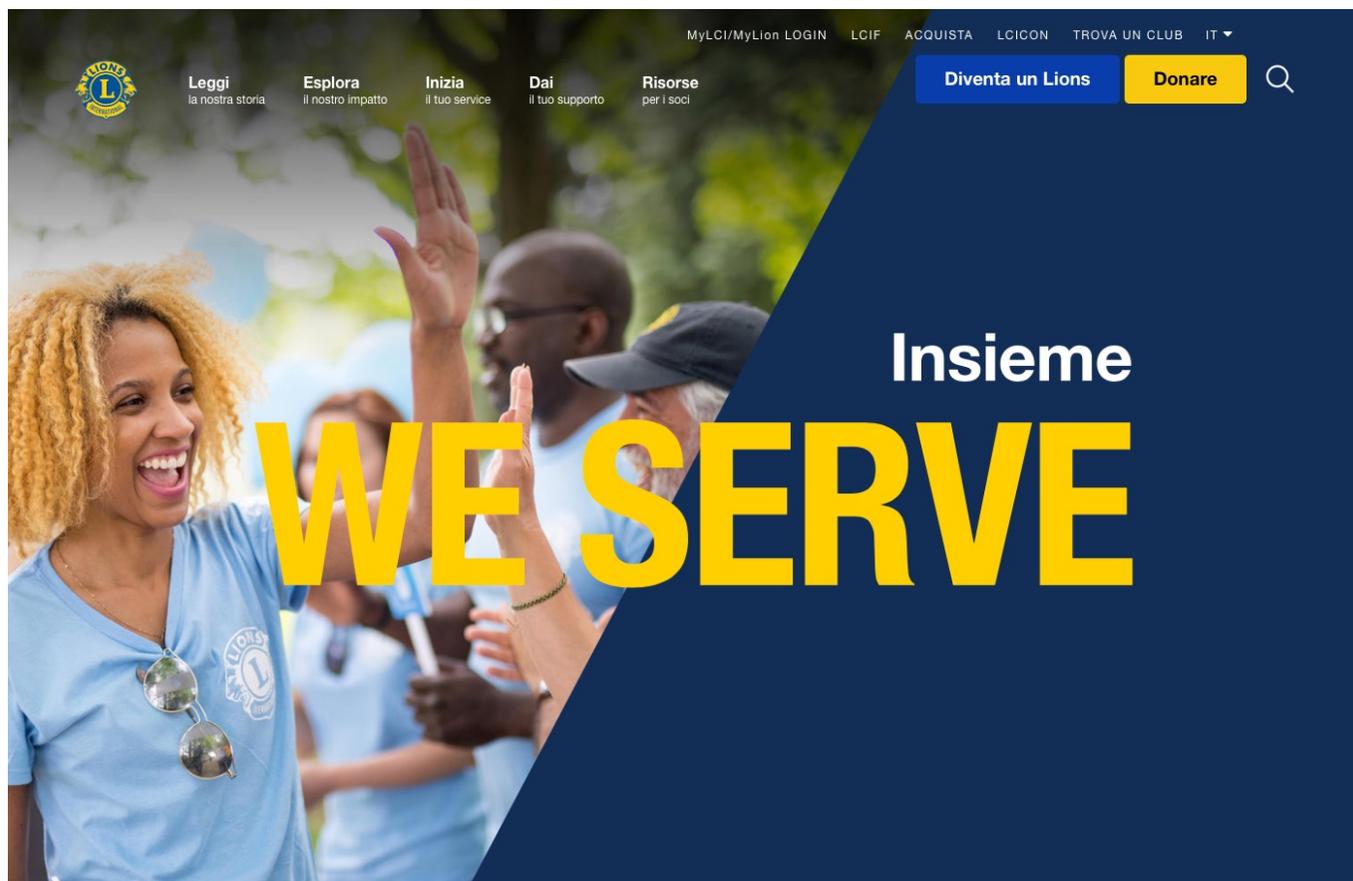
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Distretto	Firma del governatore distrettuale 2020-2021 *	Data	Matricola socio

Da presentare entro il: 31 agosto 2021

Da inviare a: clubexcellenceaward@lionsclubs.org o via fax allo +1-630 468-6828

I premi saranno inviati a: Governatori Distrettuali 2021-2022

Risorse web



www.lionsclubs.org

Formazione per Presidenti di Club

14

Risorse web

Lions Clubs International
MULTIDISTRETTO 108 ITALY

HOME | LIONS | MD 108 ITALY | AREA SERVICE | AREA MEDIA | AREA GIOVANI | LCIF | AREA LEGALE | ACTION TEAM | UFFICIO STAMPA | CONTATTI

Oltre 248.000.000 persone servite
in tutto il mondo

Salute | Ambiente | Scuola | Giovani e sport | Comunità

www.lions.it

www.lionsclubs108ia3.it



Lions Clubs International
DISTRETTO 108 Ia3 • ITALY



Governatore distrettuale

GLI EVENTI ONLINE DEI CLUB E DEL DISTRETTO

Al momento non ci sono webinar in programma
[...]

CALENDARIO

Non ci sono eventi in arrivo al momento.

Portale dei soci

Benvenuto, Lions Luigi!



MyLion



MyLCI



Insights



Learn



Shop



Connect

Fai un tour

Bacheca

56 Follower | 26 Sto Seguendo

Tutti i post Crea post

Rita Franco
 EBOLI-BATTIPAGLIA HOST
 59 Giorni fa

Crea la tua bacheca



Partecipazione alla Giornata Mondiale dell'Investitura Lions

16 Mi piace

0 Commenti



MI PIACE



COMMENTO



CONDIVIDI

Add a comment...

Comunicati

Non ci sono annunci

Vedi tutto

Metriche sui service

Vedi tutto

VENTIMIGLIA

July 1, 2020 - June 30, 2021

13,418

Persone destinatarie del service

39

Attività di service svolte

1,294

Ore di servizio volontario

\$19,641

Fondi Donati (USD)

\$27,362

Fondi Raccolti (USD)

Alcuni parametri hanno un valore massimo. [Clicca qui](#) per vedere quali.

Future attività di club

Vedi tutto

Risorsa

[Supporto tecnico su Knowledgebase](#)

[Pagina web dei prodotti digitali](#)

[Forum MyLion su Facebook](#)

[Pagina web per il reporting delle attività di service](#)

[Centro assistenza soci](#)

Non ci sono attività programmate



Il Presidente

- ✓ **Leader del Club**
- ✓ **Compiti istituzionali**

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

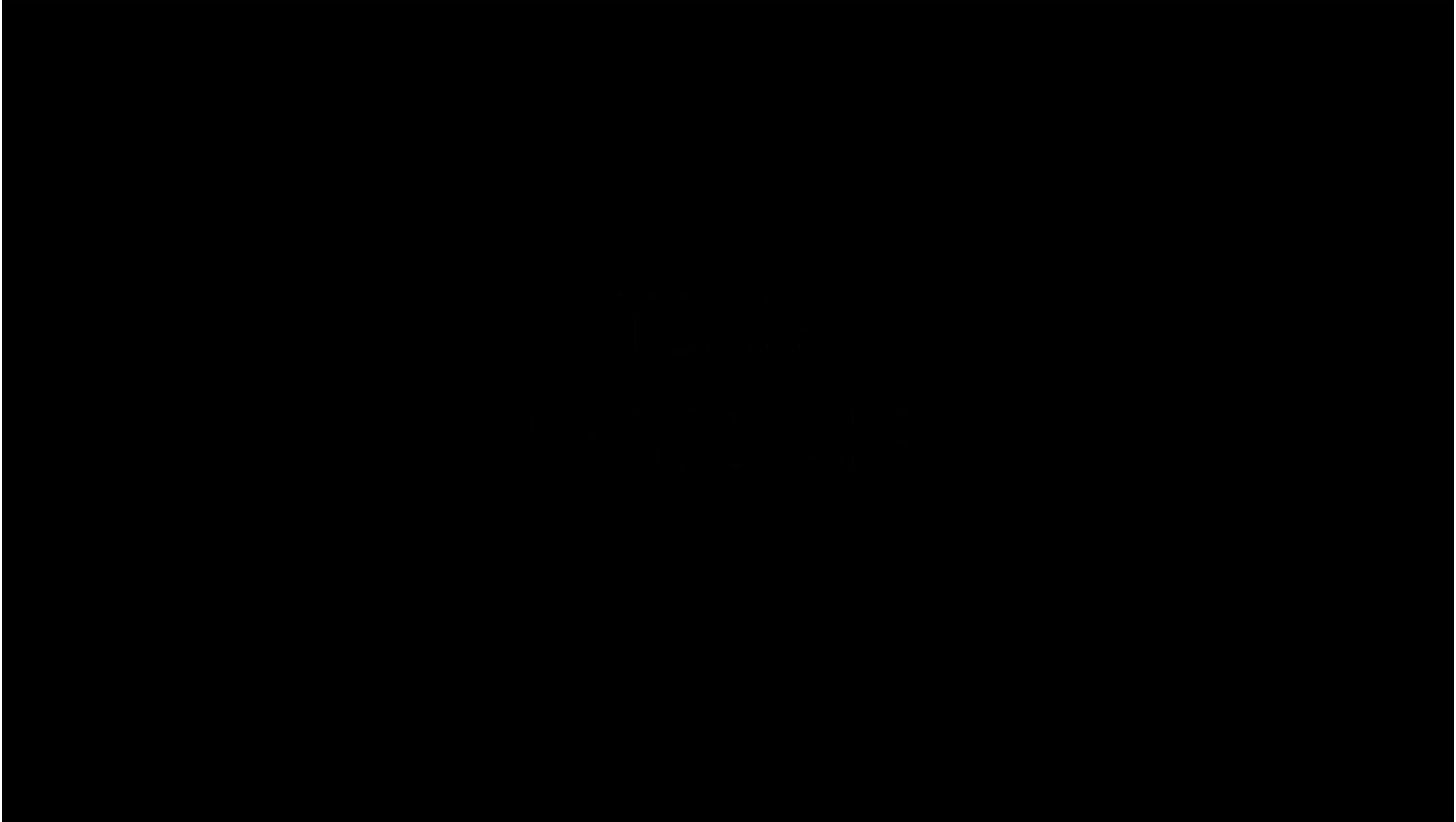


**Incoraggiare gli altri nelle
difficoltà**

Dare riconoscimenti

Guidare e incentivare





Compiti e responsabilità amministrative



Presidente: direttore esecutivo

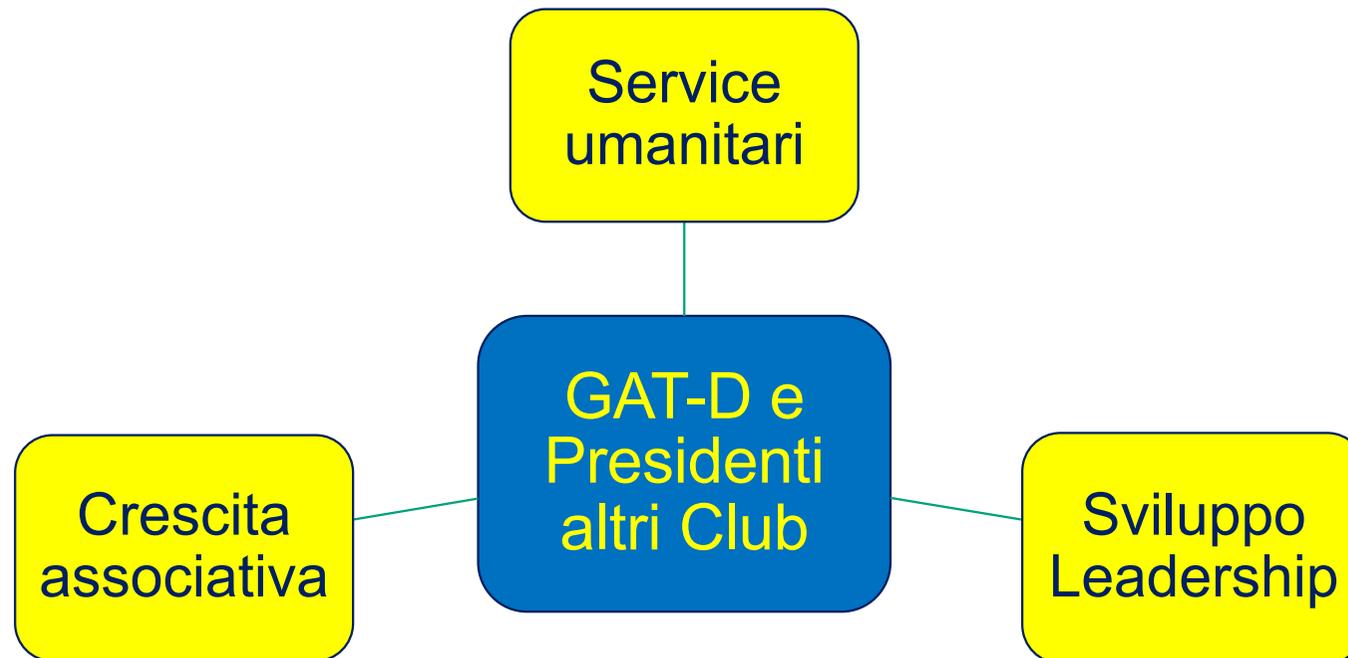
Poteri → limitati (non autorità assoluta)

Autorità → direttive del CD e dell'assemblea

Direttivo → collabora, condivide responsabilità



Presidente GAT



Compiti e responsabilità



Legale rappresentante



Convoca e presiede riunioni



Nomina membri comitati



Convoca elezioni



Compiti e responsabilità

-  Leggi, statuti e regolamenti
-  Programma attività di servizio
-  Preventivo, rendiconto e quote
-  Verifica tenuta libri sociali e verbali
-  Risolve controversie



Compiti e responsabilità



Comitato consultivo del DG



Promuove obiettivi LCI



Relaziona il DG durante la visita



Partecipa attività distrettuali e dei Club



Suggerimenti

Presentarsi
alle autorità

Gratificare

Delegare

Attenzione
nomine

Coinvolgere
nuovi soci

Mentore
1VP



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





LAVORARE CON I PIANI D'AZIONE





PIANO D'AZIONE

EFFETTUARE UN SERVICE PER LA PREVENZIONE DEL GLAUCOMA

COSA	QUANDO	CHI	COME
NOMINA COMITATO	15 ottobre 2021	Presidente Club + direttivo	Elenco nominativi da verbale
RICHIESTA MEZZO POLIFUNZIONALE	20 ottobre 2021	Membro Comitato	Inserimento sul calendario del sito lionsclubs108ia3.it
CONTATTO CON OCULISTA	20 ottobre 2021	Presidente Comitato	Conferma telefonica o via mail
RICHIESTA SUOLO PUBBLICO	25 ottobre 2021	Membro Comitato	Autorizzazione formale
VERIFICHE TECNICHE	25 ottobre 2021	Membro Comitato	Relazione



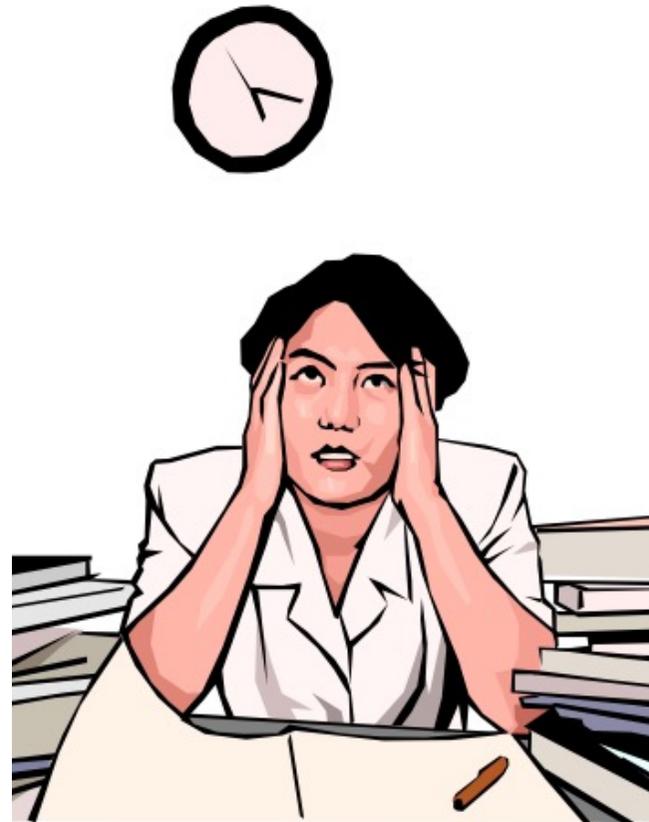
GESTIONE DEL TEMPO



L'IMPORTANZA DELLA GESTIONE DEL TEMPO



**IL CASO
DELLA
SIGNORA
MARIA**





Studio di un caso specifico sulla gestione del tempo

Il caso di studio di seguito riportato illustra una giornata nella vita di Maria, una presidente di club.

- 6:30** La sveglia della Lion Maria suona. Poiché le ultime settimane sono state particolarmente intense per lei, Maria è esausta e decide di potersi concedere ancora alcuni minuti di sonno.
- 7:30** Un'ora dopo, Maria si sveglia nel panico: alcuni minuti di sonno in più si sono trasformati in un'intera ora e ora arriverà tardi al lavoro. Mentre sta andando in ufficio, Maria si rende conto di aver dimenticato l'ordine del giorno e il materiale correlato che ha preparato per la riunione del Lions club della sera e dovrà tornare a casa prima della riunione.
- 8:45 – 12:00** Maria arriva tardi al lavoro, alle 8.45, agitata e stressata. Nelle ore successive cerca di portare avanti un importante lavoro, ma viene costantemente interrotta da telefonate di clienti e da colleghi che si fermano nel suo ufficio per aggiornamenti sugli ultimi pettegolezzi dell'ufficio.
- 12:00-13:00** A mezzogiorno, Maria si ricorda improvvisamente di avere una riunione alle 13.15 con la sua squadra e il direttore del suo dipartimento. Trascorre l'ora della pausa del pranzo cercando di prepararsi per la riunione, ma non è sicura su che cosa debba prepararsi perché non trova l'ordine del giorno distribuito la settimana precedente.
- 13:15 – 14:30** Maria partecipa ad una riunione di dipartimento. Nel corso della riunione, il suo direttore la nomina manager di un nuovo interessante progetto. Maria accetta il lavoro anche se ciò implica ulteriori responsabilità che si aggiungono ad un carico di lavoro già pesante.



- 14:45 – 16:30** Maria passa il pomeriggio cercando di terminare un lavoro giunto all'ultimo momento, ma trascorre almeno 30 minuti a cercare un gruppo di moduli compilati da clienti. Non è in grado di terminare il lavoro prima di andare via e dovrà finirlo la mattina dopo.
- 16:45 – 18:15** Maria esce dall'ufficio per andare a vedere la partita di calcio della figlia, alla quale aveva promesso che sarebbe andata. Dopo la partita, porta la figlia a casa e recupera il materiale di cui ha bisogno per presiedere la riunione del Lions club.
- 19:00 – 20:30** Nel corso della riunione di club, si svolge una discussione sulla necessità di un nuovo progetto di service che aiuterà a sostenere la biblioteca locale, che è in difficoltà finanziarie da molti mesi. Il soci desiderano organizzare un'iniziativa incentrata sui libri e una raccolta di fondi che coinvolga aziende commerciali locali. Purtroppo nessuno si offre volontario per presiedere il comitato per questo progetto, e quindi si offre volontaria Maria.
- 21:00-22:30** Quando Maria arriva a casa dopo la riunione, trascorre un'ora e mezza cercando di sbrigare i suoi messaggi email personali. Sa anche di dover iniziare una presentazione che dovrà fare al congresso distrettuale due settimane dopo, ma decide di rimandarla ad un altro momento. Infine, Maria va a letto alle 22:30 circa.



OSTACOLI



Obiettivi/priorità poco chiari

Disorganizzazione personale

Mancanza di pianificazione

Distrazioni/interruzioni (telefonate, visitatori, email)

Incapacità di dire "No"

OSTACOLI

Rinvii e indecisione

Impegni personali (famiglia/amici)

Obblighi professionali (lavoro)

Essere impegnati su troppi fronti contemporaneamente

Stress e fatica



STRATEGIE



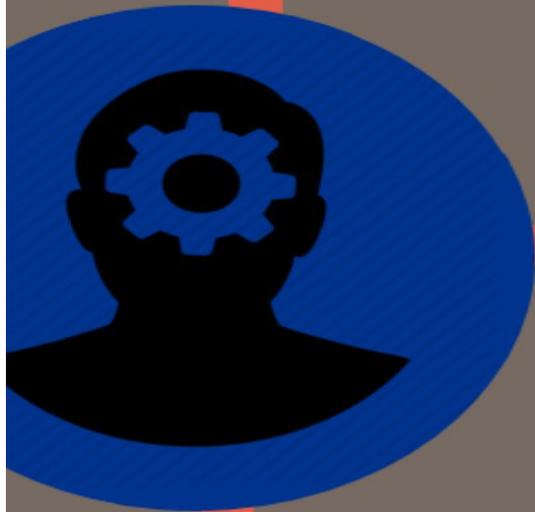
Stabilire gli obiettivi

Assegnare priorità

Trovare il modo di organizzarsi

Imparare quando dire "NO":

STRATEGIE



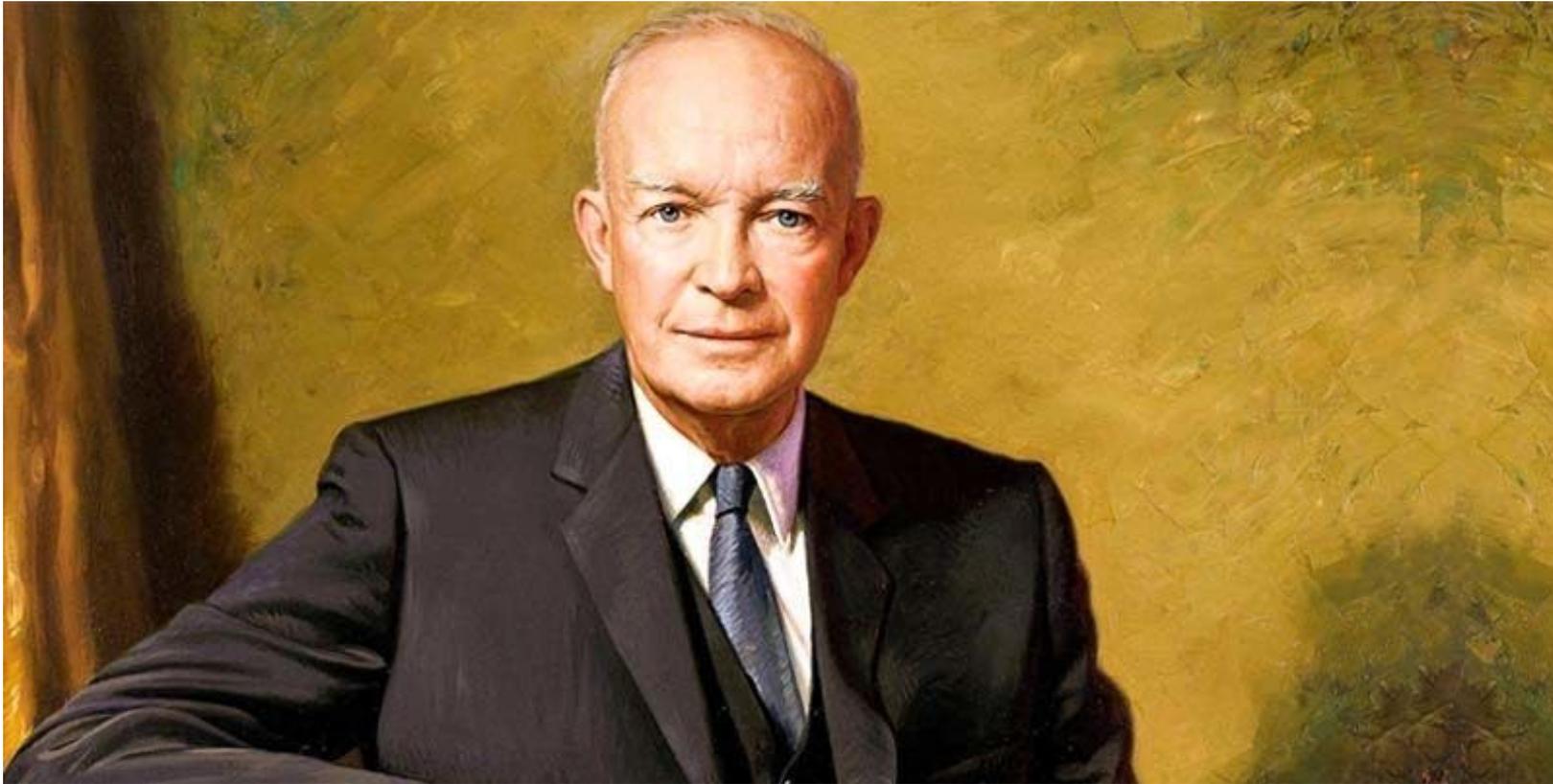
Utilizzare i tempi di attesa

Concentrarsi su una cosa alla volta

Celebrare i successi



Dwight David Eisenhower (Ike)





Ike – To-Do-List, Task List

