

SEMINARIO
D'ISTRUZIONE
DEI PRESIDENTI
ELETTI

GUIDA PER ISTRUTTORI



ROTARY INTERNATIONAL®

La presente (2006) edizione del *Seminario d'istruzione dei presidenti eletti. Guida per istruttori (243-IT)* è concepita per i seminari del 2007, 2008 e 2009. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto tipo dei Rotary club, sul Regolamento raccomandato ai Rotary club, sullo Statuto del Rotary International, sul Regolamento del Rotary International e sul *Code of Policies del Rotary*. Eventuali modifiche apportate a questi documenti dal Consiglio di Legislazione 2007 o dal Consiglio centrale del RI si rifletteranno sul contenuto della presente pubblicazione.

La guida è un prodotto della divisione Leadership Education and Training del Rotary International. Eventuali domande o commenti devono essere indirizzati a:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-mail: leadership.training@rotary.org
Telefono: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 0974

Indice

Pianificazione e organizzazione	1
Scopo del seminario d'istruzione dei presidenti eletti	1
Argomenti raccomandati dal Consiglio centrale	1
Logistica	2
Programma tipo	4
SIPE multidistrettuali	5
Addestramento degli istruttori	6
Come utilizzare la guida	7
Come utilizzare le guide per le sessioni	8
Valutazione	10

Sessioni	15
Sessione plenaria d'apertura	15
Sessione 1: ruolo e responsabilità	19
Sessione 2: definizione degli obiettivi	33
Sessione 3: collaborare con i dirigenti di club e distretto	47
Sessione 4: amministrazione del club	61
Sessione 5: effettivo	77
Sessione 6: progetti di servizio	97
Sessione 7: Fondazione Rotary	115
Sessione 8: pubbliche relazioni	131
Sessione 9: pianificazione annuale e a lungo termine	143
Sessione plenaria di chiusura	159

La sezione “Pianificazione e organizzazione” è destinata agli istruttori distrettuali. Oltre a una serie d'informazioni logistiche, la sezione include indicazioni su come utilizzare le guide per le sessioni, da fotocopiare e distribuire a ogni istruttore. La sezione “Sessioni” include invece le guide relative alle sessioni, anch'esse da distribuire agli istruttori.

Pianificazione e organizzazione

La pubblicazione *Seminario d'istruzione dei presidenti eletti. Guida per istruttori* (243-IT) fornisce le informazioni necessarie ad organizzare il seminario d'istruzione dei presidenti eletti d'accordo con le linee guida raccomandate dal Consiglio centrale. Insieme alle diapositive in formato digitale, modificabili e utilizzabili con proiettore LCD o stampabili a colori, la pubblicazione è disponibile anche su CD-ROM. Il materiale elettronico può essere facilmente distribuito agli istruttori.

La guida, disponibile in nove lingue e inviata a tutti i distretti del Rotary International, è uno strumento altamente flessibile, che i governatori eletti e gli istruttori distrettuali possono modificare per meglio soddisfare le esigenze dei singoli distretti.

Scopo del seminario d'istruzione dei presidenti eletti

Il seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) ha lo scopo di:

- Preparare i presidenti di club entranti al proprio incarico;
- Offrire ai governatori eletti e agli assistenti dei governatori entranti l'opportunità di motivare i presidenti di club entranti e di gettare le fondamenta per un produttivo rapporto di collaborazione con questi ultimi.

Argomenti raccomandati dal Consiglio centrale

Il Consiglio centrale raccomanda di impostare il programma del SIPE in modo che includa sia sessioni plenarie che gruppi di discussione su argomenti ben definiti, quali ad esempio:

- Presentazione del tema del RI (sessione plenaria d'apertura);
- Ruolo e responsabilità del presidente di club (sessione 1);
- Definizione degli obiettivi (sessioni 2 e 9);
- Scelta e formazione dei dirigenti di club (sessione 3);

- Amministrazione del club (sessione 4);
- Effettivo (sessione 5);
- Progetti di servizio (sessione 6);
- La Fondazione Rotary (sessione 7);
- Pubbliche relazioni (sessione 8);
- Programmazione annuale e a lungo termine (sessione 9);
- Risorse (analizzate in ogni sezione).

Logistica

I presidenti eletti sono tenuti a prendere parte al SIPE in preparazione al loro incarico. Il SIPE dovrebbe avere luogo ogni anno, preferibilmente in marzo, dopo l'assemblea internazionale e il seminario d'istruzione della squadra distrettuale. L'incontro dovrebbe durare un giorno e mezzo. Ad esso dovrebbero partecipare:

- Il governatore eletto, su cui ricade la responsabilità generale dell'evento;
- Il governatore distrettuale, che assiste il governatore eletto in questo compito;
- L'istruttore distrettuale, che pianifica e gestisce il seminario sotto la supervisione del governatore eletto;
- Gli assistenti del governatore, che assistono il governatore eletto nel promuovere la partecipazione e nel fissare gli obiettivi;
- I membri della commissione distrettuale Fondazione Rotary, che fungono da risorsa su questo argomento;
- Gli istruttori del SIPE (ex governatori e presidenti di commissioni distrettuali).

Materiale

I governatori eletti dovrebbero inviare ai presidenti eletti la *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT) prima dell'incontro. Il *Manuale del presidente di club* (222-IT) rappresenta una parte integrante del seminario d'istruzione: i presidenti eletti dovrebbero quindi leggere il manuale in preparazione all'incontro. Poiché ogni capitolo del manuale corrisponde a una sessione della pubblicazione *Seminario d'istruzione dei presidenti eletti. Guida per istruttori*, e include appendici che verranno utilizzate durante le sessioni, i partecipanti devono portare con loro il manuale alla riunione. Sarebbe inoltre utile fotocopiare le appendici nell'eventualità che qualcuno dei presidenti eletti abbia dimenticato il proprio manuale.

Promozione

Sebbene i presidenti eletti siano tenuti a partecipare al seminario in preparazione al loro futuro incarico, è essenziale promuovere l'importanza e l'utilità dell'incontro. Il governatore eletto, l'istruttore distrettuale, e i responsabili della formazione SIPE dovrebbero collaborare per garantire l'efficacia e l'utilità della formazione. Creatività, innovazione e esperienza a livello locale stimoleranno i partecipanti e aumenteranno la qualità dell'esperienza formativa.

Il governatore distrettuale dovrebbe includere materiale promozionale e informazioni sul SIPE nella sua lettera mensile e nel sito web del distretto e fornire le coordinate di un referente e informazioni online per chi fosse interessato a saperne di più. Gli assistenti dei governatori, o chiunque assista nella promozione, devono:

- Organizzare il seminario in una data e in un luogo conveniente per tutti i partecipanti;
- Ricordare ai presidenti eletti di leggere il *Manuale del presidente di club* (222-IT) e portarlo con loro al seminario;
- Inviare ai presidenti eletti una lettera con un invito formale e il materiale necessario per l'iscrizione, almeno due mesi prima del seminario. Provvedere all'invio di promemoria all'approssimarsi della data del seminario;
- Contattare telefonicamente o via e-mail gli invitati.

Riconoscimento

L'assegnazione di un riconoscimento a tutti i partecipanti per il contributo offerto al successo del seminario incoraggerà ulteriormente questi ultimi a continuare a prepararsi per il loro futuro incarico. Prendete in considerazione la possibilità di riconoscere il contributo offerto dai partecipanti (ad esempio utilizzando un certificato o un gagliardetto) per ringraziarli degli sforzi e del tempo aggiuntivo che hanno dedicato al seminario.

Programma tipo

La presente guida è stata ideata in modo da supportare le sessioni incluse nel seguente programma tipo.

Primo giorno

Inizio	Fine	Durata raccomandata	Programma
		60 min.	Colazione e registrazione
		30 min.	Sessione plenaria d'apertura: Note d'apertura Presentazione del tema annuale del RI
		5 min.	Aggiornamento
		60 min.	Sessione 1: Ruolo e responsabilità
		15 min.	Pausa
		60 min.	Sessione 2: Definizione degli obiettivi
		60 min.	Pranzo
		60 min.	Sessione 3: Collaborare con i dirigenti di club e distretto
		60 min.	Sessione 4: Amministrazione del club
		15 min.	Pausa
		60 min.	Sessione 5: Effettivo
		60 min.	Sessione 6: Progetti di servizio

Secondo giorno

Inizio	Fine	Durata raccomandata	Programma
		60 min.	Colazione
		60 min.	Sessione 7: La Fondazione Rotary
		60 min.	Sessione 8: Pubbliche relazioni
		15 min.	Pausa
		60 min.	Sessione 9: Programmazione annuale e a lungo termine
		45 min.	Sessione plenaria di chiusura: Note di chiusura Domande e risposte Valutazione SIPE

Modifiche al programma tipo

Il programma tipo può essere adattato, se ritenuto opportuno, alle esigenze del distretto. È possibile ad esempio includere transizioni, pause e il tempo necessario per un pasto. Se si ritenesse necessario aggiungere ulteriori argomenti, sviluppare delle guide per aiutare gli istruttori nella conduzione della sessione.

Per l'attuazione del programma, potrebbe essere utile prendere in considerazione i seguenti suggerimenti:

- Rendere gli argomenti maggiormente rilevanti per i partecipanti utilizzando esempi relativi al vostro distretto per l'illustrazione dei vari punti;
- Adottare le tecniche di formazione più appropriate in base alle esigenze del distretto;
- Rendere il programma più accattivante utilizzando diversi formati, quali presentazioni audiovideo, attività di gruppo, discussioni con esperti (vedere "Attività alternative" a pagina 8).

SIPE multidistrettuali

Alcuni distretti hanno scoperto che l'unione delle forze produce seminari più efficaci. Questi SIPE multidistrettuali, che operano in maniera indipendente, offrono ai presidenti eletti l'opportunità d'interagire con i Rotariani di altri distretti, includono spesso relatori di spicco e permettono di raggruppare i partecipanti in base alle dimensioni dei club.

Come passare a un SIPE multidistrettuale

I distretti interessati a passare da un SIPE monodistrettuale a uno multidistrettuale sono incoraggiati a partecipare, a spese loro, a uno o più di questi seminari. Esiste inoltre la possibilità di organizzare un SIPE monodistrettuale in concomitanza con uno multidistrettuale, in modo tale che gli organizzatori e i partecipanti al primo seminario abbiano la possibilità di osservare come si svolge il secondo. Ciò consentirà inoltre ai partecipanti al SIPE monodistrettuale di unirsi ai partecipanti al SIPE multidistrettuale per i pasti, e di ascoltare gli interventi motivazionali dei relatori invitati a partecipare al SIPE multidistrettuale.

Per poter passare al formato multidistrettuale, bisogna che i due terzi dei club del distretto siano d'accordo. I governatori dei distretti interessati devono inoltre ottenere l'approvazione anticipata da parte del segretario generale del RI. I SIPE multidistrettuali devono stabilire delle precise procedure operative e nominare una commissione organizzatrice che si concentri sugli aspetti logistici e sul contenuto della formazione per assicurare la continuità. Per ulteriori informazioni su come passare da un SIPE monodistrettuale a uno multidistrettuale contattare il rappresentante del Supporto club e distretti.

Attuali SIPE multidistrettuali

Per i distretti che partecipano a un SIPE multidistrettuale, i governatori eletti hanno le seguenti responsabilità:

- Sviluppare e approvare il programma finale del seminario;
- Assicurare l'esistenza di politiche e procedure per l'amministrazione dei fondi raccolti a favore dei SIPE multidistrettuali;
- Preparare un resoconto finanziario relativo ai SIPE multidistrettuali;
- Scegliere un responsabile per lo sviluppo e la conduzione della formazione;
- Selezionare gli istruttori e i relatori per le assemblee plenarie.

L'istruttore distrettuale, o un incaricato selezionato o approvato dal governatore eletto, è responsabile della programmazione e della conduzione della formazione durante il seminario.

Almeno tre ore del programma del SIPE multidistrettuale devono essere dedicate agli incontri distrettuali tra governatori eletti, assistenti dei governatori, e presidenti di club eletti.

Per essere certi di aver rispettato tutti i regolamenti del RI in relazione ai SIPE multidistrettuali, contattare il rappresentante del Supporto club e distretti.

Come i SIPE multidistrettuali possono utilizzare la presente guida

La guida può essere utilizzata per condurre discussioni mediate in occasione dei SIPE multidistrettuali. Gli argomenti raccomandati dal Consiglio centrale per i SIPE possono essere divisi in due gruppi: quelli che possono essere discussi con maggiore efficacia dai singoli distretti e quelli che invece possono essere affrontati con maggiore completezza nell'ambito di discussioni multidistrettuali. Il governatore eletto potrebbe suggerire all'istruttore distrettuale di utilizzare le guide alle sessioni contenute in questa pubblicazione per sviluppare i contenuti degli incontri distrettuali. Poiché i governatori eletti avranno preso parte all'assemblea internazionale e poiché ciascun distretto ha esigenze specifiche, i seguenti argomenti potrebbero essere maggiormente indicati per singoli incontri distrettuali:

- Sessione plenaria d'apertura, con presentazione del tema del RI;
- Definizione degli obiettivi (sessione 2);
- Collaborare con i dirigenti di club e distretto (sessione 3);
- La Fondazione Rotary (sessione 7);
- Programmazione annuale e a lungo termine (sessione 9).

Addestramento degli istruttori

Gl'istruttori incaricati di moderare le discussioni seminariali hanno probabilmente esperienze diverse in materia di formazione. Il loro addestramento, pertanto, serve a garantire un livello uniforme di formazione durante il seminario. L'istruttore distrettuale dovrebbe programmare e condurre l'addestramento almeno due settimane prima del SIPE, se possibile. L'addestramento dovrà fornire agli istruttori gli strumenti necessari per il loro ruolo di mediatori e la possibilità concreta di esercitarsi nella conduzione di una sessione; per ulteriori informazioni fare riferimento al capitolo 2 del *Manuale dell'istruttore distrettuale* (246-IT). Gli istruttori dovranno ricevere il seguente materiale:

Prima del seminario:

- “Come utilizzare le guide alle sessioni” (pagine 8-9);
- Guide per le sessioni in cui opereranno come mediatori;
- Copia del programma seminariale.

Durante il seminario:

- Diapositive e schede per le sessioni in cui opereranno come mediatori;
- Lavagne a schede mobili ed evidenziatori (se opportuno).

Come utilizzare questa guida

La guida fornisce agli istruttori un modello per affrontare gli argomenti suggeriti dal Consiglio centrale. Essa non prende tuttavia in considerazione specifiche questioni regionali, e non può sostituire l'esperienza e le conoscenze a livello locale che ogni istruttore può invece offrire ai partecipanti. Gli istruttori sono incoraggiati a modificare le sessioni di loro competenza utilizzando le proprie conoscenze e capacità, per fornire un programma che soddisfi gli interessi dei club del distretto. Le diapositive e le versioni digitali di questa guida saranno particolarmente utili in questo senso. Prima di utilizzare le diapositive, inserire il numero del distretto e modificarle in base alle esigenze specifiche. Prendete ad esempio in considerazione l'ipotesi di aggiungere fotografie di progetti e attività distrettuali.

Questa pubblicazione contiene due tipi di guide alle sessioni: guide per assemblee plenarie e guide per assemblee facilitate.

Sessioni plenarie

Le sessioni plenarie (d'apertura e di chiusura) forniscono argomenti di discussioni e presentazioni audiovideo per il governatore eletto. Tali elementi devono essere adattati per soddisfare le esigenze dei club del distretto.

Discussioni con mediatore

Offrono agli istruttori la possibilità di moderare la discussione. Questo metodo incoraggia i partecipanti a condividere le proprie esperienze e conoscenze e ad apprendere dagli altri. Gli istruttori devono consentire il libero sviluppo del confronto, assicurandosi al contempo che l'argomento oggetto della discussione venga analizzato in tutti i suoi aspetti. Per ulteriori informazioni sulle discussioni facilitate, consultate il *Manuale dell'istruttore distrettuale* (246-IT).

I presidenti eletti devono prepararsi al SIPE leggendo il *Manuale del presidente di club* (222-IT) e completando una bozza dei loro obiettivi utilizzando la *Guida alla pianificazione dei club efficienti* (appendice 39). Tale preparazione è indispensabile per poter condurre una discussione mediata in quanto consentirà ai partecipanti di discutere i vari argomenti a un livello più avanzato, anziché trovarsi di fronte a questi temi per la prima volta. I partecipanti devono inoltre portare il manuale con loro al SIPE.

Come utilizzare le guide alle sessioni

Tutte le guide alle sessioni presentano il medesimo formato che include le seguenti componenti.

Domande tipo

Queste domande, rivolte dagli istruttori ai partecipanti, hanno lo scopo di stimolare la discussione di un concetto chiave.

Alcune domande tipo tratte da questa guida sono state incluse nel *Manuale del presidente di club* (222-IT) per incoraggiare i partecipanti a prepararsi in previsione del SIPE. Se il *Manuale del presidente di club* verrà distribuito prima del SIPE, i partecipanti avranno la possibilità di riflettere su tali domande. Il *Manuale del presidente di club* e le domande tipo del SIPE sono inoltre scaricabili dal sito web del RI (www.rotary.org).

Punti chiave

Sono formulazioni concise che aiutano gli istruttori a enfatizzare concetti importanti. Vanno senz'altro condivisi con i partecipanti e possono essere resi in maniera diversa a seconda dello stile e della sensibilità di ciascun istruttore.

Note per l'istruttore

Contengono informazioni, consigli e suggerimenti intesi a facilitare la moderazione delle varie sessioni.

Indicazioni sull'utilizzo delle diapositive

Intercalate nel testo di ciascuna sessione vi sono indicazioni relative alle diapositive da mostrare in quel particolare momento. Le diapositive sono fornite agli istruttori su CD-ROM e possono anche essere scaricate dal sito Web del RI ed eventualmente adattate alle esigenze specifiche del distretto. È infine possibile personalizzare le diapositive inserendo fotografie ed elementi grafici caratteristici di un determinato distretto.

Indicazioni relative alle appendici

Intercalate nel testo di ciascuna sessione vi sono indicazioni relative alle appendici da utilizzare per la sessione. Le appendici si trovano al termine della guida di ogni sessione. Gli istruttori devono indicare ai partecipanti a quale appendice fare riferimento all'interno del manuale.

Attività alternative

Le discussioni moderate sono un formato agevole e di provata efficacia per l'addestramento di soggetti adulti. Ciò non esclude, tuttavia, la possibilità di modificarlo o arricchirlo in maniera tale da massimizzare sia l'attenzione dei partecipanti che la ritenzione dei concetti discussi. A questo proposito, seguono alcune tecniche alternative che gl'istruttori possono incorporare, a seconda delle esigenze e delle circostanze, nel formato delle discussioni che si trovano a moderare:

1. Discussione in coppia

I partecipanti considerano un argomento, lo discutono con un compagno e poi illustrano i risultati della discussione all'intero gruppo. Questo assicura che tutti abbiano un'opportunità di intervenire e incoraggia i partecipanti a condividere le proprie idee.

2. Analisi di gruppo

Se rimane del tempo al termine della sessione, il moderatore può chiedere ai partecipanti di formulare una o più domande in merito a quanto si è discusso nel corso della seduta. Dopodiché un partecipante pone una domanda a un compagno, il quale risponde e poi fa lo stesso con un altro compagno e così via. In alternativa, le domande possono essere poste all'intero gruppo.

3. Proposte individuali

Al termine della sessione, ogni partecipante annota su un foglietto di carta un concetto chiave discusso, insieme con una sua possibile applicazione concreta. Dopodiché il moderatore raccoglie tutte le idee e le ridistribuisce a caso, chiedendo a vari partecipanti di leggere ad alta voce il foglietto ricevuto.

4. Auto-revisione

Durante la sessione, il moderatore può chiedere a più riprese e a più coppie di partecipanti di riassumere a voce alta quanto si è discusso fino a quel momento. I partecipanti dovrebbero essere invitati a contribuire con idee e commenti supplementari.

5. Lavagne a fogli mobili

Il moderatore può chiedere a un volontario di scrivere le risposte dei partecipanti su una lavagna a fogli mobili. Ciò permette al gruppo di avere sotto gli occhi i punti salienti della sessione e offre ai partecipanti un'istantanea degli argomenti discussi. La lavagna a fogli mobili può essere usata inoltre per annotare collettivamente una domanda o un punto da discutere più approfonditamente al termine della sessione.

6. Votazione

Il moderatore può chiedere ai partecipanti di scegliere uno o due argomenti preferiti da un elenco. Questo metodo da un lato consente ai partecipanti di leggere e valutare le informazioni, migliorandone così la ritenzione, dall'altro consente al moderatore di valutare rapidamente le esigenze dei partecipanti.

7. Nuovi gruppi

I partecipanti scelgono un gruppo di discussione in base a un interesse comune, ad esempio un hobby, per rispondere a una domanda o lavorare sull'analisi di un caso. Questo metodo implica movimento e può energizzare i partecipanti.

Valutazione

La valutazione consente agli organizzatori di valutare gli aspetti positivi e negativi del seminario e di utilizzare le informazioni raccolte per migliorare i seminari futuri. Il governatore eletto, su indicazione dell'istruttore distrettuale, è responsabile dello sviluppo, della distribuzione e della raccolta dei questionari di valutazione. Al governatore eletto spetta infine il compito di sintetizzare i risultati finali delle valutazioni raccolte. Tali risultati devono essere comunicati al governatore distrettuale. Una copia dei risultati deve inoltre essere consegnata al governatore designato e all'istruttore distrettuale entrante. Le informazioni raccolte sono ad esclusivo uso distrettuale.

Presidenti di club entranti

Il Consiglio centrale raccomanda che tutti i presidenti eletti completino una valutazione del SIPE a conclusione del seminario. È quindi indispensabile assicurarsi che i partecipanti dispongano del tempo necessario per completare la loro valutazione. Un questionario di valutazione tipo è disponibile alle pagine 11-12. Il questionario può essere modificato affinché rifletta quanto trattato nel corso del SIPE.

Istruttori SIPE

Gli istruttori SIPE sono tenuti ad esprimere un giudizio sui contenuti e sugli aspetti logistici della formazione ricevuta, e sulla sua efficacia nel prepararli al loro ruolo in occasione del SIPE. Il questionario di valutazione alla pagina 13 deve essere utilizzato dagli istruttori dopo aver condotto le loro rispettive sessioni durante il SIPE. In questo modo saranno in grado di esprimere una valutazione sia sulle loro sessioni che sul seminario in generale. Il questionario può essere modificato per meglio adattarlo alle proprie esigenze.

Seminario d'istruzione dei presidenti eletti – valutazione dei partecipanti

Le risposte a questo questionario serviranno a valutare l'efficacia dei metodi di formazione, e consentiranno di migliorare i futuri seminari d'istruzione dei presidenti eletti. Un ringraziamento anticipato, quindi, per il tempo e l'attenzione che vorrete dedicargli.

Contenuti del programma

Esprimate un giudizio sulla vostra conoscenza degli argomenti suggeriti dal Consiglio centrale utilizzando la seguente scala di valori.

1 = Scarsa 2 = Sufficiente 3 = Discreta 4 = Approfondita

Argomento	Prima del SIPE				Dopo il SIPE			
1. Tema del RI	NON APPLICABILE				1	2	3	4
2. Ruolo e responsabilità	1	2	3	4	1	2	3	4
3. Definizione degli obiettivi	1	2	3	4	1	2	3	4
4. Collaborare con i dirigenti di club e distretto	1	2	3	4	1	2	3	4
5. Amministrazione del club	1	2	3	4	1	2	3	4
6. Effettivo	1	2	3	4	1	2	3	4
7. Progetti di servizio	1	2	3	4	1	2	3	4
8. La Fondazione Rotary	1	2	3	4	1	2	3	4
9. Pubbliche relazioni	1	2	3	4	1	2	3	4
10. Programmazione annuale e a lungo termine	1	2	3	4	1	2	3	4

Esprimate un giudizio sulle seguenti considerazioni utilizzando la seguente scala di valori.

1 = Pienamente discorde 2 = Discorde 3 = Concorde 4 = Pienamente concorde N/A = Non applicabile

11. Gli argomenti discussi hanno soddisfatto le mie esigenze di dirigente.	1	2	3	4	N/A
12. Ritengo di essere pronto ad assumere l'incarico di presidente.	1	2	3	4	N/A
13. Dal gruppo sono emerse idee concrete che ho intenzione di utilizzare.	1	2	3	4	N/A
14. Il significato dell'attestato presidenziale è stato illustrato chiaramente.	1	2	3	4	N/A
15. Il piano direttivo di club è stato spiegato chiaramente.	1	2	3	4	N/A
16. Le strategie e le idee emerse durante la sessione sull'effettivo aiuteranno il club.	1	2	3	4	N/A
17. Ho compreso l'importanza del mio ruolo nel sostenere il club nello sviluppo di progetti di successo.	1	2	3	4	N/A
18. Sono a conoscenza dei diversi programmi che potrò utilizzare per riconoscere gli sforzi compiuti dai Rotariani del mio club.	1	2	3	4	N/A
19. So dove e come trovare gli strumenti necessari per gestire un club di successo.	1	2	3	4	N/A
20. Come è possibile migliorare la discussione degli argomenti trattati per i futuri seminari d'istruzione dei presidenti eletti?					

Presentazione del programma

Esprimete un giudizio sulle seguenti considerazioni utilizzando la seguente scala di valori.

1 = Pienamente discorde 2 = Discorde 3 = Concorde 4 = Pienamente concorde N/A = Non applicabile

- | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----|
| 21. Gli interventi dei relatori delle sessioni plenarie sono stati motivanti. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 22. Gli istruttori hanno moderato le discussioni. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 23. La varietà dei metodi d'insegnamento utilizzati durante la formazione è stata sufficiente. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 24. L'utilizzo delle diapositive ha influito positivamente sull'apprendimento. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 25. Il <i>Manuale del presidente di club</i> ha rappresentato un'utile risorsa. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

Conoscenza distrettuale

Esprimete un giudizio sulle seguenti considerazioni utilizzando la seguente scala di valori.

1 = Pienamente discorde 2 = Discorde 3 = Concorde 4 = Pienamente concorde N/A = Non applicabile

- | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----|
| 26. Ho avuto il tempo sufficiente per interagire con il governatore eletto. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 27. Ho avuto il tempo sufficiente per interagire con l'assistente del governatore. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 28. Sono stato in grado di incontrare e discutere con gli altri presidenti eletti di club. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 29. Il mio assistente del governatore è a conoscenza degli obiettivi di base del club. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 30. Mi è chiaro il ruolo del mio club nel raggiungimento degli obiettivi distrettuali. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 31. L'assistente del governatore è un'utile fonte d'informazioni. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 32. Grazie al SIPE, mi è ora più chiara la struttura direttiva del distretto. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

Aspetti logistici

Esprimete un giudizio sulle seguenti considerazioni utilizzando la seguente scala di valori.

1 = Pienamente discorde 2 = Discorde 3 = Concorde 4 = Pienamente concorde N/A = Non applicabile

- | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----|
| 33. Sono stato informato per tempo circa il seminario distrettuale. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 34. Il processo d'iscrizione non ha registrato alcun problema. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 35. La data scelta per il seminario era adeguata. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 36. La sede scelta per il seminario era adeguata. | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

Ulteriori commenti e suggerimenti:

Vorrei ulteriori informazioni su:

Nome (facoltativo) _____
Nome del club (facoltativo) _____
Contatti (facoltativo) _____

Grazie per aver completato il questionario.

Seminario d'istruzione dei presidenti eletti – valutazione degli istruttori

In qualità di istruttori seminariali, la vostra opinione sull'addestramento ricevuto e sul seminario d'istruzione dei presidenti eletti è estremamente preziosa. Le vostre risposte verranno utilizzate nei preparativi in previsione del seminario del prossimo anno. Vi ricordiamo che le risposte sono assolutamente confidenziali.

Addestramento degli istruttori

Esprimete un giudizio sulle seguenti considerazioni utilizzando la seguente scala di valori.

1 = Pienamente discorde 2 = Discorde 3 = Concorde 4 = Pienamente concorde N/A = Non applicabile

1. La pubblicazione *Seminario d'istruzione dei presidenti eletti. Guida per gli istruttori* è chiara e facile da utilizzare. 1 2 3 4 N/A
2. Il *Manuale del presidente di club* è chiaro e facile da utilizzare. 1 2 3 4 N/A
3. Il tempo disponibile per la discussione dei vari argomenti è stato sufficiente. 1 2 3 4 N/A
Se il tempo disponibile per la discussione di un qualsiasi argomento fosse stato insufficiente si prega di specificare l'argomento:
4. Ho avuto abbastanza tempo per prepararmi tra l'addestramento e il SIPE. 1 2 3 4 N/A
5. L'addestramento mi ha preparato al meglio per il mio ruolo di istruttore al SIPE. 1 2 3 4 N/A
6. Sono stato in grado di utilizzare quanto appreso attraverso l'addestramento. 1 2 3 4 N/A

In che modo sarebbe possibile migliorare l'addestramento per gli istruttori del SIPE?

Discussioni con mediatore durante il SIPE

Esprimete un giudizio sulle seguenti considerazioni utilizzando la seguente scala di valori.

1 = Pienamente discorde 2 = Discorde 3 = Concorde 4 = Pienamente concorde N/A = Non applicabile

1. In generale i presidenti eletti che hanno partecipato alle sessioni in cui ho operato come mediatore erano preparati a discutere l'argomento. 1 2 3 4 N/A
2. L'argomento è stato affrontato adeguatamente nel corso della sessione. 1 2 3 4 N/A
3. La guida alla sessione si è dimostrata estremamente efficace. 1 2 3 4 N/A
4. In generale i presidenti eletti che hanno partecipato alle sessioni in cui ho operato come mediatore hanno compreso il materiale presentato. 1 2 3 4 N/A
5. I presidenti eletti hanno posto domande che non erano trattate nella guida alla sessione. 1 2 3 4 N/A

In che modo sarebbe possibile migliorare il SIPE?

Ulteriori commenti:

Grazie per aver completato il questionario.

Sessione plenaria d'apertura (30 minuti)

La sessione plenaria d'apertura del seminario d'istruzione dei presidenti eletti rappresenta la prima opportunità per il governatore eletto di rivolgersi ai presidenti eletti. L'intervento del governatore eletto ha lo scopo di informare, motivare e ispirare i partecipanti all'incontro.

MATERIALE

Diapositive

1. Introduzione
2. Tema annuale del Rotary
3. Obiettivi distrettuali
4. Club efficienti
5. Piano direttivo di club
6. Vie di servizio
7. Scopo del SIPE



MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 1

Introduzione

Presentazione del tema annuale del RI



MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 2

Tema annuale del RI

L'intervento deve toccare i seguenti punti:

- Qual è il significato del tema per i Rotariani;
- Qual è la relazione tra il tema e la tua visione per il distretto per il prossimo anno;
- Come i club possono incorporare il tema nei loro progetti e nelle loro attività.



Obiettivi distrettuali

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 3 Obiettivi distrettuali

L'intervento deve toccare i seguenti punti:

- Quali obiettivi sono stati scelti dal distretto per il prossimo anno;
- In che modo gli obiettivi di club si allineano a quelli del distretto;
- In che modo i presidenti di club supporteranno il club negli sforzi per il raggiungimento degli obiettivi scelti;
- In che modo i dirigenti distrettuali collaboreranno con i club per raggiungere gli obiettivi distrettuali.



Club efficienti

MOSTRARE DIAPOSITIVA 4 Club efficienti

L'intervento deve toccare i seguenti punti:

- Elementi caratteristici di un club efficiente;
- Ruolo dei presidenti di club nel miglioramento dell'efficienza dei club stessi;
- In che modo i dirigenti distrettuali sosterranno i presidenti di club nei loro sforzi per aumentare l'efficienza dei club.

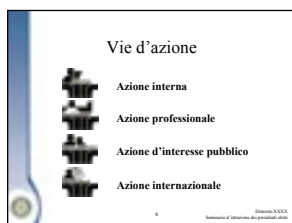


Piano direttivo di club

MOSTRARE DIAPOSITIVA 5 Piano direttivo di club

L'intervento deve toccare i seguenti punti:

- Obiettivo del piano direttivo di club;
- Quali club hanno adottato il piano direttivo all'interno del distretto;
- Come il piano direttivo di club può rafforzare i Rotary club.



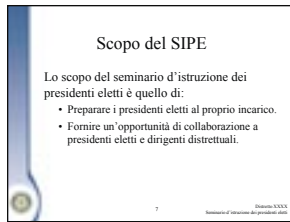
Vie d'azione

MOSTRARE DIAPOSITIVA 6 Vie d'azione

L'intervento deve toccare i seguenti punti:

- In che modo le quattro vie d'azione si applicano agli obiettivi distrettuali;
- In che modo i dirigenti distrettuali sosterranno i programmi di servizio dei club basati sulle vie d'azione.

Obiettivo del SIPE e panoramica sul programma del seminario



MOSTRARE DIAPOSITIVA 7

Obiettivo del SIPE

L'intervento deve toccare i seguenti punti:

- Il ruolo del SIPE nella preparazione dei presidenti eletti al loro incarico;
- Come il SIPE rappresenti un'opportunità di collaborazione tra i presidenti eletti e i dirigenti distrettuali;
- Punti salienti del programma del seminario (incluse le informazioni logistiche).

SESSIONE 1

Ruolo e responsabilità

(60 minuti)

Obiettivi d'apprendimento

Al termine della sessione, i presidenti eletti saranno in grado di:

1. Comprendere il ruolo del presidente di club;
2. Capire come prepararsi al ruolo di presidente eletto;
3. Adottare il piano direttivo di club.

Materiale

Diapositive

8. Introduzione
9. Obiettivi d'apprendimento
10. I Rotary club efficienti
11. Il ruolo del presidente di club
12. Preparativi per l'incarico
13. Il piano direttivo di club
14. Attuare il piano direttivo di club

Appendici

2. Sommario della sessione 1: ruolo e responsabilità
3. Linee guida del Consiglio centrale relative al piano direttivo di club

Struttura della sessione

Introduzione	10 minuti
Responsabilità	25 minuti
Piano direttivo di club	20 minuti
Riepilogo	5 minuti

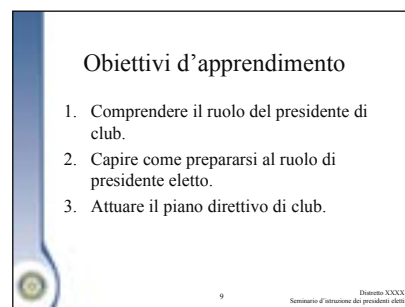
- Per informazioni aggiornate sul Rotary visitate il sito web (www.rotary.org)
- Per informazioni aggiuntive sulla sessione fare riferimento alla sezione “Come utilizzare le guide alle sessioni” (richiederne una copia all'istruttore distrettuale).
- Prima di iniziare, preparate una lavagna a schede mobili sui cui registrare le risposte dei partecipanti.

INTRODUZIONE

(10 MINUTI) _____ – _____

MOSTARE LA DIAPOSITIVA 8**Introduzione***Note dell'istruttore*

- *Immediatamente prima dell'inizio della sessione, il governatore avrà illustrato ai partecipanti riuniti nell'assemblea plenaria il tema annuale del RI, fornendo inoltre una panoramica del seminario d'istruzione dei presidenti eletti, introducendo il piano direttivo di club, e presentando gli obiettivi distrettuali per il prossimo anno rotariano.*
- *Presentarsi ai partecipanti e spiegare in cosa consiste il ruolo dell'istruttore, le sue responsabilità nella mediazione delle discussioni, e nel fornire risposte ad eventuali domande.*
- *Illustrare le regole che il gruppo sarà tenuto a rispettare per garantire uno svolgimento più efficace della discussione, quali ad esempio l'alternanza negli interventi, la possibilità di esprimersi liberamente e senza censura, e le restrizioni relative all'utilizzo dei telefoni cellulari.*
- *Chiedere ai partecipanti se desiderano modificare le linee guida citate o aggiungerne delle altre.*
- *Riesaminare gli obiettivi della sessione insieme ai partecipanti.*

**MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 9****Obiettivi d'apprendimento****FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 2****Riepilogo della sessione 1: ruolo e responsabilità**

Note dell'istruttore

- *Illustrare le diverse sezioni dell'appendice: un elenco delle risorse disponibili, gli spazi per annotare eventuali risorse aggiuntive, idee da realizzare, contatti, e azioni da intraprendere al termine del seminario.*
 - *Incoraggiare i partecipanti a utilizzare questa risorsa durante tutta la sessione.*
 - *Verificare il livello di conoscenza e esperienza dei partecipanti utilizzando le seguenti domande, e adattare la discussione di conseguenza.*
-

Quanti sono i soci del club?

Avete già ricoperto l'incarico di presidente di club?

RESPONSABILITÀ

(25 MINUTI) _____ – _____

In che modo il club riesce ad essere efficiente?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 10

I Rotary club efficienti

Punti chiave

- Il presidente è innanzitutto il leader del club. A lui spetta il compito di garantire l'efficace funzionamento del club.
- Per essere definiti efficienti, i club devono essere in grado di:
 - Conservare e incrementare la compagine sociale;
 - Realizzare progetti di servizio in grado di soddisfare le esigenze della comunità locale e delle comunità bisognose in altri Paesi;
 - Sostenere la Fondazione Rotary attraverso la partecipazione ai suoi programmi e i contributi finanziari;
 - Formare dirigenti in grado di servire il Rotary a tutti i livelli.



Nota dell'istruttore

- Nel corso del seminario, gli elementi caratteristici di un club efficiente verranno discussi in dettaglio.

Il club utilizza altri parametri per valutare le proprie performance?

Note dell'istruttore

- Per una descrizione completa delle responsabilità presidenziali, fare riferimento al Manuale di procedura o al primo capitolo del Manuale del presidente di club.
 - Prendere nota delle risposte fornite dai partecipanti alla seguente domanda sulla lavagna a fogli mobili.
-

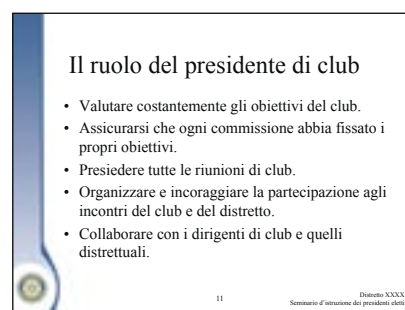
Quali saranno alcune delle vostre responsabilità in qualità di presidenti di club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 11

Il ruolo del presidente di club

Punti chiave

- Valutare costantemente gli obiettivi di club.
- Assicurarsi che ogni commissione abbia fissato i propri obiettivi.
- Presiedere tutte le riunioni di club.
- Organizzare e incoraggiare la partecipazione a tutti gli incontri di club.
- Collaborare con i dirigenti di club e quelli distrettuali.
- Favorire la continuità collaborando con i dirigenti uscenti e quelli entranti.



Avete pensato ad altre responsabilità che ritenete opportuno aggiungere?

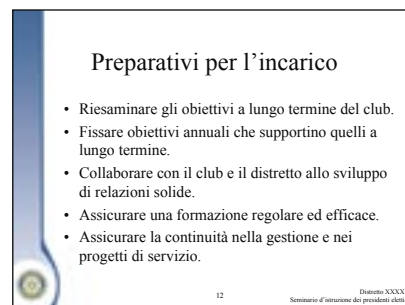
Come può un presidente prepararsi all'incarico?

MOSTRARE DIAPOSITIVA 12

Preparativi per l'incarico

Punti chiave

- Riesaminare gli obiettivi a lungo termine del club, utilizzando gli elementi di un Rotary club efficiente come riferimento.
- Fissare obiettivi annuali che supportino quelli a lungo termine, utilizzando la *Guida alla pianificazione dei club efficienti* (appendice 39, che verrà utilizzata nella sessione 9).
- Collaborare con il club e il distretto allo sviluppo di relazioni solide.
- Assicurare una formazione costante ed efficace, preparandosi per le riunioni di club e distrettuali, e incoraggiando i soci a parteciparvi.
- Assicurare la continuità nella gestione e nei progetti di servizio.



In che modo è possibile assicurare la continuità di gestione tra l'attuale presidente e il suo successore?

Nota dell'istruttore

- *Spiegare ai partecipanti, facendo riferimento al programma del seminario, come le loro responsabilità in relazione a temi specifici saranno discusse nel corso delle altre sessioni.*

PIANO DIRETTIVO DI CLUB

(20 MINUTI) _____ – _____

Note dell'istruttore

- Nel novembre 2004, il Consiglio centrale ha approvato il piano direttivo di club come la struttura amministrativa raccomandata a tutti i Rotary club.
- L'adozione del piano direttivo di club non è obbligatoria.
- Il piano direttivo di club deve essere attuato in collaborazione con i dirigenti distrettuali ed è soggetto a una verifica annuale.
- Rimandare i partecipanti al 1° capitolo del Manuale del presidente di club per una descrizione più dettagliata del piano direttivo di club. Il Manuale analizza in dettaglio le responsabilità del presidente nell'attuazione del piano direttivo di club.
- Ulteriori informazioni relative al piano direttivo di club sono disponibili nel sito web del RI (www.rotary.org).
- Il piano direttivo di club verrà discusso più approfonditamente nel corso del seminario.
- Verificare il livello di conoscenza e esperienza dei partecipanti in relazione al piano direttivo di club utilizzando le seguenti domande, e adattare la discussione di conseguenza.

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 13

Piano direttivo di club

Punti chiave

- Il piano direttivo di club è la struttura amministrativa raccomandata a tutti i Rotary club.
- I club possono utilizzarlo per sviluppare un piano di gestione che garantisca:
 - Continuità nei progetti e nel processo decisionale;
 - Il raggiungimento del consenso in occasione di decisioni importanti e nella definizione degli obiettivi;

Piano direttivo di club

- Il piano direttivo di club è la struttura amministrativa raccomandata a tutti i Rotary club.
- Il consiglio centrale incoraggia i club ad utilizzarlo per sviluppare un piano di gestione che garantisca:
 - Continuità nei progetti e nel processo decisionale;
 - Il raggiungimento del consenso in occasione di decisioni importanti e nella determinazione degli obiettivi;
 - La formazione di un maggior numero di dirigenti preparati;
 - La pianificazione della successione alla guida del club.

13
 Dicembre 2004
 Seminario d'istruzione dei presidenti eletti

- La formazione di un maggior numero di dirigenti preparati;
- La pianificazione della successione alla guida del club.

FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 3

Linee guida del Consiglio centrale relative al piano direttivo di club

Quanti club hanno adottato il piano direttivo di club?

Quali sono state/saranno le principali sfide nell'attuazione del piano?

Quali vantaggi sono derivati/deriveranno dall'adozione del piano?

Se non avete ancora adottato il piano, come programmate di iniziare ad attuarlo?

Chi può fornirvi un sostegno nell'attuazione del piano direttivo di club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 14

Attuare il piano direttivo di club

Punti chiave

- Il piano direttivo di club si basa sulle migliori pratiche dei Rotary club efficienti.

Attuare il piano direttivo di club

- Per attuare il piano, gli ex dirigenti di club, quelli attuali e quelli entranti devono:
 - Assicurarsi che tutti i soci siano informati e si sentano coinvolti;
 - Sviluppare obiettivi a lungo termine;
 - Fissare obiettivi annuali che supportino quelli a lungo termine;
 - Comunicare con il club e il distretto;
 - Assicurare la continuità di gestione;
 - Adattare il regolamento alle esigenze del club;
 - Fornire regolarmente opportunità di affiatamento;
 - Coinvolgere attivamente tutti i soci del club;
 - Offrire regolarmente opportunità di formazione.

14
Distretto XXXX
Seminario d'istruzione dei presidenti eletti

- Per attuare il piano, gli ex dirigenti di club, quelli attuali e quelli entranti devono:
 - Assicurarsi che tutti i soci siano informati e si sentano coinvolti;
 - Sviluppare obiettivi a lungo termine basati sugli elementi caratteristici dei club efficienti;
 - Definire obiettivi annuali che supportino quelli a lungo termine;
 - Mantenere costantemente aperti i canali di comunicazione con il club e il distretto;
 - Assicurare la continuità di gestione;
 - Adattare il regolamento alle esigenze del club;
 - Fornire regolarmente opportunità di affiatamento;
 - Coinvolgere attivamente tutti i soci nei progetti e nelle attività del club;
 - Offrire regolarmente ai nuovi soci e a quelli già esistenti opportunità di formazione.

Quali tra queste migliori pratiche sono già state adottate dal club?

Quali migliori pratiche produrrebbero benefici o rafforzerebbero il club?

RIEPILOGO

(5 MINUTI) _____ – _____

 **FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 2**

Riepilogo della sessione 1: ruolo e responsabilità

Quali azioni intraprenderete dopo aver partecipato a questa sessione?

Note dell'istruttore

- Rivedere gli obiettivi d'apprendimento per assicurarsi di aver trattato adeguatamente tutti gli argomenti previsti.
 - Rispondere ad eventuali domande dei partecipanti.
 - Incoraggiare i partecipanti ad annotare eventuali idee nell'apposito spazio all'interno dell'appendice.
 - Ringraziare i partecipanti.
-

Aggiornamento

APPENDICE 2

Riepilogo della sessione 1: ruolo e responsabilità

Risorse

Risorse informative

Manuale di procedura (035-IT)
Official Directory (007-EN)
Catalogo RI (019-IT)
Code of Policies del Rotary
Rotary World (050-IT)
RVM: The Rotarian Video Magazine (510-DVD)
The Rotarian

www.rotary.org

Parola chiave per la ricerca:
Piano direttivo di club
Cliccare sul collegamento ipertestuale:
Area soci

Risorse aggiuntive

-
-

Idee da realizzare

Contatti

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Forme d'intervento

-
-
-
-

APPENDICE 3

Linee guida del Consiglio centrale relative al piano direttivo di club

Il piano direttivo di club mira a rafforzare i club fornendo una struttura amministrativa in grado di assicurare l'efficienza. Gli elementi che caratterizzano un club efficiente sono:

- Conservazione ed espansione della compagine sociale;
- Attuazione di progetti di servizio che soddisfino i bisogni della comunità locale o delle comunità di altri Paesi;
- Sostegno alla Fondazione Rotary attraverso la partecipazione ai suoi programmi e i contributi finanziari;
- Formazione di dirigenti in grado di servire il Rotary a tutti i livelli.

Per attuare il piano direttivo di club, gli ex dirigenti di club, quelli attuali e quelli entranti devono:

1. Sviluppare un piano di gestione a lungo termine basato sugli elementi che caratterizzano i club efficienti;
2. Definire gli obiettivi annuali utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*. Tali obiettivi devono essere in sintonia con il piano a lungo termine del club;
3. Condurre assemblee di club che coinvolgano i soci nel processo di programmazione e li mantengano informati sulle attività del Rotary;
4. Assicurare la comunicazione tra presidente di club, consiglio direttivo, presidenti di commissioni, soci, governatore distrettuale, assistenti dei governatori, e commissioni distrettuali;
5. Assicurare la continuità di gestione, includendo il concetto di programmazione della successione per assicurare la formazione dei futuri dirigenti;
6. Adattare il regolamento alla struttura delle commissioni del club e al ruolo e alle responsabilità dei suoi dirigenti;
7. Fornire opportunità d'affiatamento ai soci;
8. Assicurare il coinvolgimento dei soci nei progetti di club;
9. Sviluppare un programma di formazione che assicuri:
 - La partecipazione dei dirigenti di club agli incontri di formazione a livello distrettuale;
 - L'orientamento dei nuovi soci;
 - Opportunità educative per gli attuali soci.

I dirigenti di club devono attuare il piano direttivo in collaborazione con i dirigenti distrettuali, come specificato dal piano direttivo distrettuale. Il piano è soggetto a una revisione annuale.

Commissioni di club

Le commissioni di club hanno il compito di realizzare gli obiettivi annuali e a lungo termine del club in base alle quattro vie di servizio indicate. Il presidente eletto, il presidente in carica e quello uscente devono collaborare per assicurare la continuità di gestione e pianificare la successione. Quando possibile, i membri delle commissioni dovrebbero essere nominati per un incarico triennale. Al presidente eletto spetta il compito di nominare i nuovi membri delle commissioni per coprire eventuali incarichi vacanti. Il presidente eletto ha inoltre il compito di nominare i presidenti di commissione e condurre, all'inizio del suo mandato, una serie di riunioni per la programmazione delle attività delle commissioni stesse.

È importante che il presidente di una commissione abbia una precedente esperienza come membro di commissione. Il presidente deve provvedere a nominare le seguenti commissioni permanenti:

- **Effettivo**

Questa commissione ha il compito di sviluppare e attuare una strategia per il reclutamento e la conservazione di nuovi soci.

- **Pubbliche relazioni**

Questa commissione ha il compito di sviluppare e attuare una strategia per la diffusione di informazioni relative al Rotary e la promozione dei progetti e delle iniziative di club.

- **Amministrazione del club**

Questa commissione ha il compito di condurre attività relative alla gestione efficiente del club.

- **Progetti di servizio**

Questa commissione ha il compito di sviluppare progetti educativi, umanitari e professionali che soddisfino i bisogni della comunità locale e delle comunità in altri Paesi.

- **Fondazione Rotary**

Questa commissione ha il compito di sviluppare e attuare piani a sostegno della Fondazione Rotary, sia attraverso la partecipazione ai suoi programmi che attraverso i contributi finanziari.

Se opportuno, è possibile procedere alla creazione di commissioni aggiuntive.

Requisiti di formazione

I presidenti delle commissioni di club devono partecipare all'assemblea distrettuale prima di assumere il loro incarico.

Collaborazione con la squadra distrettuale

Le commissioni di club devono collaborare con gli assistenti governatori e le opportune commissioni distrettuali.

Relazioni

Le commissioni di club sono tenute a presentare al consiglio direttivo (e, se opportuno, in occasione delle assemblee di club) relazioni periodiche sullo svolgimento della loro attività.

SESSIONE 2

Definizione degli obiettivi

(60 minuti)

Obiettivi d'apprendimento

Al termine della sessione, i partecipanti saranno in grado di:

1. Comprendere l'importanza della definizione degli obiettivi annuali e a lungo termine;
2. Assistere i soci del club nella definizione degli obiettivi;
3. Comprendere l'importanza di motivare i soci a raggiungere gli obiettivi prefissati.

Materiale

Diapositive

15. Introduzione
16. Obiettivi d'apprendimento
17. Obiettivi annuali e a lungo termine
18. I Rotary club efficienti
19. Come definire gli obiettivi
20. Caratteristiche degli obiettivi validi
21. Strategie per il raggiungimento degli obiettivi
22. Elementi di stimolo per i soci
23. Strategie motivanti di successo

Appendici

6. Riepilogo della sessione 2: definizione degli obiettivi
7. Obiettivi – Foglio di lavoro
8. Piano d'azione – Foglio di lavoro

Struttura della sessione

Introduzione	5 minuti
Definizione degli obiettivi	30 minuti
Motivazione	20 minuti
Riepilogo	5 minuti

- Per informazioni aggiornate sul Rotary, visitate il sito web del RI (www.rotary.org).
- Per informazioni aggiuntive sulla sessione fare riferimento alla sezione “Come utilizzare le guide alle sessioni” (richiederne una copia all'istruttore distrettuale).
- Prima di iniziare, preparare una lavagna a schede mobili sui cui registrare le risposte dei partecipanti.

INTRODUZIONE

(5 MINUTI) _____ – _____

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 15

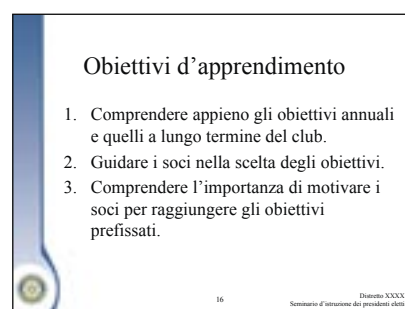
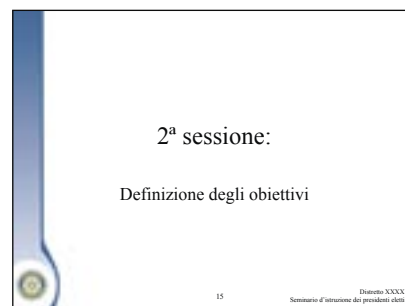
Introduzione

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 16

Obiettivi d'apprendimento

Note dell'istruttore

- Rivedere gli obiettivi d'apprendimento della sessione insieme ai partecipanti.
- Informare i partecipanti che l'obiettivo della sessione è fornire una panoramica della definizione degli obiettivi, in preparazione alla sessione 9 (obiettivi annuali e a lungo termine).
- Fare riferimento al programma del SIPE, spiegando ai partecipanti come nel corso della sessione 9 collaboreranno con l'assistente del loro governatore nella compilazione della Guida alla pianificazione di club efficienti (appendice 39).



FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 6

Riepilogo della sessione 2: definizione degli obiettivi

Note dell'istruttore

- Evidenziare gli aspetti principali dell'appendice.
- Incoraggiare i partecipanti a utilizzare questa risorsa nel corso della sessione.
- Verificare il livello di conoscenza e esperienza dei partecipanti utilizzando le seguenti domande, e adattare la discussione di conseguenza.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

(30 MINUTI) _____ – _____

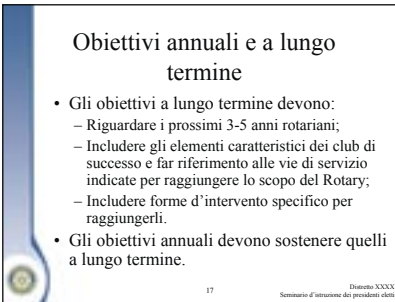
Avete già definito gli obiettivi di club?

Per quale motivo è importante definire gli obiettivi di club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 17 Obiettivi annuali e a lungo termine

Punti chiave

- I club devono definire obiettivi annuali e a lungo termine.
- Gli obiettivi a lungo termine devono:
 - Coprire i prossimi 3-5 anni rotariani;
 - Racchiudere gli elementi che caratterizzano i club di successo e far riferimento alle vie d'azione indicate per raggiungere lo scopo del Rotary;
 - Includere forme d'intervento specifiche per raggiungerli.
- Gli obiettivi annuali devono essere in sintonia con quelli a lungo termine.
- Gli obiettivi di club devono evolvere di pari passo con l'evoluzione del club.



Obiettivi annuali e a lungo termine

- Gli obiettivi a lungo termine devono:
 - Riguardare i prossimi 3-5 anni rotariani;
 - Includere gli elementi caratteristici dei club di successo e far riferimento alle vie di servizio indicate per raggiungere lo scopo del Rotary;
 - Includere forme d'intervento specifico per raggiungerli.
- Gli obiettivi annuali devono sostenere quelli a lungo termine.

17 Distretto XXXX
Seminario d'istruzione dei presidenti eletti

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 18 I Rotary club efficienti

In che modo gli elementi che caratterizzano un club efficiente possono aiutare a definire gli obiettivi del club?



I Rotary Club efficienti

- Conservano e incrementano la compagine sociale
- Realizzano progetti in grado di soddisfare le esigenze della comunità locale e delle comunità in altri Paesi
- Sostengono la Fondazione Rotary, sia attraverso la partecipazione ai suoi programmi che attraverso i contributi finanziari
- Formano leader in grado di servire il Rotary a tutti i livelli

18 Distretto XXXX
Seminario d'istruzione dei presidenti eletti

Punti chiave

- Gli elementi che caratterizzano un club efficiente forniscono un quadro di riferimento per il continuo miglioramento dei club.
- Gli elementi che caratterizzano un club efficiente aiutano a determinare quali aree del club sono efficienti e quali invece devono essere migliorate.

Cos'altro è necessario prendere in considerazione al momento di definire gli obiettivi di club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 19

Come definire gli obiettivi

Punti chiave

- Valutare le attuali condizioni del club.
- Promuovere la discussione e lo scambio d'idee con i soci, i dirigenti in carica e i past dirigenti.
- Discutere con i membri della comunità.
- Contattare i dirigenti distrettuali per suggerimenti.
- Consultare i dirigenti di altri club.
- Riesaminare i requisiti dell'attestato presidenziale.



Nota dell'istruttore

- *Rivedere insieme ai partecipanti l'attestato presidenziale utilizzando l'Attestato presidenziale – brochure, fornita a tutti i presidenti insieme al materiale per il SIPE inviato al governatore eletto.*

Quali sono le caratteristiche di un obiettivo valido?

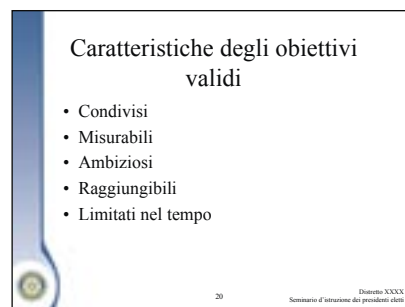
MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 20

Caratteristiche degli obiettivi validi

Punti chiave

Gli obiettivi validi sono:

- **Condivisi.** Coloro che sono coinvolti nella definizione degli obiettivi e nello sviluppo di strategie che consentano di raggiungerli si impegnano ad attuarli.
- **Misurabili.** Un obiettivo deve costituire un punto di riferimento chiaro e concreto per tutti i soci del club.
- **Ambiziosi.** Un obiettivo dovrebbe essere abbastanza ambizioso da superare nelle intenzioni i risultati conseguiti in passato dal club.
- **Raggiungibile.** I Rotariani devono essere in grado di raggiungere l'obiettivo con le risorse a loro disposizione.
- **Limitati nel tempo.** Un obiettivo deve avere una scadenza.



Nota dell'istruttore

— Annotare sulla lavagna a fogli mobili alcune risposte fornite dai partecipanti alla seguente domanda.

Quali sono i vostri obiettivi specifici per il club?

FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 7

Obiettivi – Foglio di lavoro

Note dell'istruttore

- Chiedere ai partecipanti di annotare nell'appendice un obiettivo già definito o di svilupparne uno nuovo.
- L'appendice 7 complementa la Guida alla pianificazione di club efficienti che verrà completata nella sessione 9 del SIPE.
- Concedete ai partecipanti cinque minuti per completare l'esercizio, individualmente o in coppia.

Come garantirete il raggiungimento degli obiettivi di club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 21

Strategie per il raggiungimento degli obiettivi

Punti chiave

- Comunicare con i dirigenti di club e distretto o con l'assistente governatore durante la fase di definizione degli obiettivi.
- Sviluppare forme d'intervento specifico.
- Assegnare ai soci il compito di attuare le diverse fasi del piano d'azione.
- Stabilire delle scadenze.
- Determinare criteri specifici da utilizzare per la misurazione dei progressi.
- Utilizzare risorse e strumenti messi a disposizione da club, distretti e RI.
- Valutare i progressi compiuti.

Strategie per il raggiungimento degli obiettivi

- Comunicare con i dirigenti di club e distretto.
- Sviluppare forme d'intervento specifico.
- Affidare ai soci l'attuazione delle diverse forme d'intervento programmate.
- Stabilire un calendario per ciascuna azione.
- Determinare i criteri da utilizzare per la misurazione dei progressi.
- Utilizzare le risorse messe a disposizione da club, distretto, e RI.
- Valutare i progressi compiuti.

21 Distretto XXXX
 Seminario d'istruzione dei presidenti club

 FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 8

Piano d'azione – Foglio di lavoro

Note dell'istruttore

- *Chiedere ai partecipanti se un obiettivo, scelto tra quelli elencati nell'appendice 7 (Obiettivi – Foglio di lavoro), presenta tutte le caratteristiche necessarie per essere definito valido.*
 - *Chiedere ai partecipanti di analizzare il loro obiettivo e iniziare a sviluppare un piano d'azione utilizzando le indicazioni dell'appendice 8 (Piano d'azione – Foglio di lavoro).*
 - *Per maggiori indicazioni sulla stesura del piano d'azione, rimandate i partecipanti al capitolo 2 del Manuale del presidente di club.*
 - *Il Piano d'azione – Foglio di lavoro complementa la Guida alla pianificazione dei club efficaci che verrà completata nel corso della sessione 9.*
 - *Concedete ai partecipanti dieci minuti per completare l'esercizio, individualmente o in coppia.*
-

Qual è lo scopo del piano d'azione per gli obiettivi di club?

MOTIVAZIONE

(20 MINUTI) _____ – _____

🗨️ Punti chiave

- Una volta definiti gli obiettivi di club, è importante fornire le giuste motivazioni ai Rotariani per raggiungerli.
- Se motivati, i soci collaboreranno per il raggiungimento degli obiettivi.

Cosa stimola i soci a partecipare attivamente alle attività di club?**Per quale motivo volete stimolare i soci?****🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 22****Elementi di stimolo per i soci****🗨️ Punti chiave**

- Poiché i Rotariani sono essenzialmente dei volontari, ciò che li ispira nelle loro professioni potrebbe non avere lo stesso effetto all'interno del Rotary.
- I volontari vengono stimolati attraverso l'affiatamento e le opportunità di confraternizzazione, i riconoscimenti, e la convinzione che i loro obiettivi produrranno un beneficio concreto per la comunità.

**In che modo potete utilizzare l'affiatamento per motivare i soci?****In che modo potete utilizzare i riconoscimenti per motivare i soci?**

In che modo il club premierà la partecipazione e l'impegno dei soci?

Punti chiave

- I programmi di riconoscimento possono essere estremamente utili per motivare i soci.
- Benefici dei programmi di riconoscimento:
 - Incoraggiano i Rotariani a continuare a servire fornendo il loro contributo;
 - Rappresentano una forma di ringraziamento ai soci per il loro operato;
 - Stimolano altri a collaborare e fornire il loro contributo;
 - Costituiscono un segno d'apprezzamento per l'impegno a favore di una causa al di là di ogni interesse personale;
 - Trasmettono un messaggio positivo ai Rotariani impegnati a servire la loro comunità e le comunità in altri Paesi.

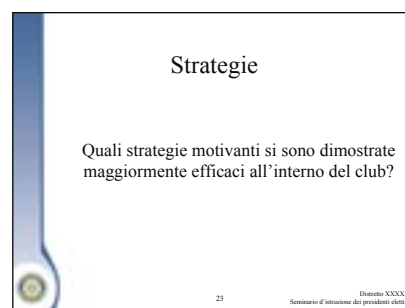
Nota dell'istruttore

- Per un riepilogo relativo a premi e riconoscimenti invitare i partecipanti a rivedere il capitolo 2 del Manuale del presidente di club.
-

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 23

Strategie

Quali strategie motivanti si sono dimostrate maggiormente efficaci all'interno del club?



RIEPILOGO

(5 MINUTI) _____ - _____

 FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 6

Riepilogo della sessione 2: definizione degli obiettivi

Quali azioni avete intenzione di intraprendere dopo aver partecipato al seminario?

Note dell'istruttore

- *Rileggere gli obiettivi d'apprendimento per accertarsi di aver trattato tutti gli argomenti in modo adeguato.*
 - *Rispondere ad eventuali domande dei partecipanti.*
 - *Incoraggiare i partecipanti ad annotare nuove idee nell'apposito spazio riservato nell'appendice.*
 - *Ringraziare i partecipanti.*
-

Aggiornamento

APPENDICE 6

Riepilogo della sessione 2: definizione degli obiettivi

Risorse

Risorse informative

Guida alla pianificazione di club efficienti (appendice 39)

Attestati presidenziali (900A-IT)

Risorse aggiuntive

-
-

Idee da realizzare

Contatti

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Forme d'intervento

-
-
-
-

APPENDICE 7

Obiettivi – Foglio di lavoro

Utilizzate il foglio di lavoro per definire gli obiettivi necessari a sostenere le attività del club. Assicuratevi che gli obiettivi siano:

- **Condivisi.** Coloro che partecipano alla definizione di un obiettivo e allo sviluppo delle strategie necessarie per raggiungerlo devono essere impegnati a raggiungerlo.
- **Misurabili.** Un obiettivo deve rappresentare un traguardo chiaro e concreto, perseguibile da tutti i soci.
- **Ambiziosi.** L'obiettivo deve essere sufficientemente ambizioso da superare nelle intenzioni i risultati conseguiti in passato dal club.
- **Raggiungibili.** I Rotariani devono essere in grado di raggiungere l'obiettivo utilizzando le risorse disponibili.
- **Limitati nel tempo.** Un obiettivo deve avere una scadenza o un programma preciso.

Continuerete a lavorare su questi obiettivi preliminari insieme all'assistente del governatore nella *Guida alla pianificazione di club efficienti* (appendice 39), nella sessione 9 del SIPE: obiettivi annuali e a lungo termine.

Nome del club _____ Obiettivi per l'anno rotariano 20____ - _____

Obiettivo per l'effettivo	Obiettivo per i progetti di servizio
Obiettivo per la Fondazione Rotary	Obiettivo per la formazione di nuovi dirigenti
Obiettivi aggiuntivi	

APPENDICE 8

Piano d'azione – Foglio di lavoro

Obiettivo:			
Risultato:			
Tipo d'intervento	Criteri per la misurazione dei progressi	Responsabile	Tempo previsto per il completamento
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
Risorse necessarie:			

SESSIONE 3

Collaborare con i dirigenti di club e distretto

(60 minuti)

Obiettivi d'apprendimento

Al termine di questa sessione, i presidenti eletti saranno in grado di:

1. Identificare i requisiti necessari per essere un dirigente di club efficiente;
2. Preparare i dirigenti di club al nuovo anno rotariano;
3. Comprendere il ruolo di sostegno del distretto nei confronti del club.

Materiale

Diapositive

24. Introduzione
25. Obiettivi d'apprendimento
26. Dirigere il club
27. I dirigenti di club
28. Le commissioni di club
29. Commissioni efficienti
30. Scopo del distretto
31. Il vostro distretto
32. I dirigenti distrettuali

Appendice

10. Riepilogo della sessione 3: collaborare con i dirigenti di club e distretto

Struttura della sessione

Introduzione	5 minuti
Collaborare con il club	30 minuti
Supporto distrettuale	20 minuti
Riepilogo	5 minuti

- Per informazioni aggiornate sul Rotary, visitate il sito web del RI (www.rotary.org).
- Per informazioni aggiuntive sulla sessione fare riferimento alla sezione “Come utilizzare le guide alle sessioni” (richiederne una copia all’istruttore distrettuale).

INTRODUZIONE

(5 MINUTI) _____ – _____

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 24

Introduzione

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 25

Obiettivi d'apprendimento

Note dell'istruttore

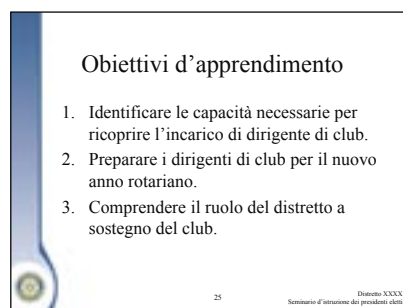
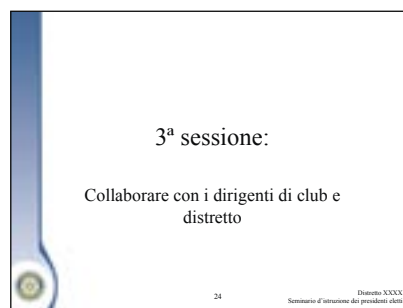
- *Riesaminare gli obiettivi della sessione insieme ai partecipanti.*
- *Fare riferimento al programma SIPE, e spiegare che le esigenze amministrative specifiche di club e distretti verranno discusse nella sessione 4 (amministrazione del club).*

FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 10

Riepilogo della sessione 3: collaborare con i dirigenti di club e distretto

Note dell'istruttore

- *Illustrare le caratteristiche dell'appendice.*
- *Incoraggiare i partecipanti ad utilizzare questa risorsa durante l'intera sessione.*



COLLABORARE CON IL CLUB

(30 MINUTI) _____ – _____

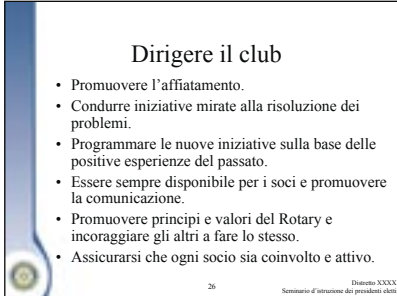
Quali capacità utilizzerete per gestire il club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 26

Dirigere il club

Punti chiave

- Per gestire efficacemente il club sono necessari entusiasmo, integrità, capacità di gestione, e capacità di costruire un gruppo unito.
- In base al piano direttivo di club, i presidenti devono:
 - Promuovere lo spirito di collaborazione e l'affiatamento tra i soci;
 - Condurre iniziative mirate alla risoluzione dei problemi;
 - Agire nel solco della tradizione di successo del club;
 - Essere disponibili per i soci, promuovendo una comunicazione diretta e onesta;
 - Promuovere i principi e i valori fondamentali del Rotary e incoraggiare gli altri a fare lo stesso;
 - Assicurarsi che tutti i soci siano attivamente coinvolti.



Dirigere il club

- Promuovere l'affiatamento.
- Condurre iniziative mirate alla risoluzione dei problemi.
- Programmare le nuove iniziative sulla base delle positive esperienze del passato.
- Essere sempre disponibile per i soci e promuovere la comunicazione.
- Promuovere principi e valori del Rotary e incoraggiare gli altri a fare lo stesso.
- Assicurarsi che ogni socio sia coinvolto e attivo.

Distretto XXXX
Seminario d'istruzione dei presidenti club

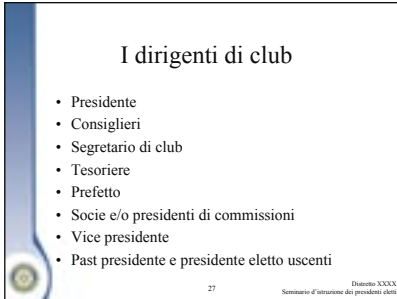
Con chi collaborerete per raggiungere gli obiettivi di club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 27

I dirigenti di club

Punti chiave

- Per raggiungere gli obiettivi di club è indispensabile collaborare con i dirigenti di club.



I dirigenti di club

- Presidente
- Consiglieri
- Segretario di club
- Tesoriere
- Prefetto
- Socie e/o presidenti di commissioni
- Vice presidente
- Past presidente e presidente eletto uscenti

Distretto XXXX
Seminario d'istruzione dei presidenti club

- La squadra dirigente include:
 - Presidente
 - Consiglieri
 - Segretario di club
 - Tesoriere
 - Prefetto
 - Presidenti e/o membri di commissione
 - Vice presidente
 - Past presidente uscente
 - Presidente eletto

In che modo preparerete i dirigenti del vostro club?

Punti chiave

- Assicurare la comunicazione tra i dirigenti di club, i soci e i dirigenti distrettuali.
- Sviluppare un piano di formazione che garantisca la partecipazione dei dirigenti di club agli incontri di formazione distrettuali.
- Garantire la continuità di gestione attraverso nomine ad incarichi pluriennali, e assicurando la presenza in ogni commissione di un presidente in carica, un past presidente e un presidente entrante.
- Esortare tutti i dirigenti di club entranti a partecipare all'assemblea distrettuale.
- Coinvolgere i dirigenti nel processo di definizione degli obiettivi.
- Collaborare con i dirigenti in carica nella preparazione di quelli entranti al fine di assicurare un'efficace transizione verso il nuovo anno rotariano.

Qual è il ruolo del consiglio direttivo di club?

Come collaborerete con il consiglio direttivo di club?

Punti chiave

- Il consiglio direttivo rappresenta l'organo di gestione del club. Il consiglio è responsabile per tutte le decisioni del club e delle sue commissioni.
- Il consiglio direttivo è composto da presidente, presidente eletto, e uno o più vice presidenti. Anche il segretario, il tesoriere, il prefetto, e i consiglieri eletti dal club possono far parte del consiglio direttivo.
- Sebbene i suoi membri non siano stati scelti direttamente dal presidente di club, il consiglio direttivo collaborerà con il presidente al raggiungimento degli obiettivi annuali e a lungo termine del club.

Chi fa parte del consiglio direttivo del vostro club?

Note dell'istruttore

- *I presidenti eletti hanno il compito di nominare i presidenti di commissione, e formare e condurre incontri di programmazione con le commissioni entranti prima dell'inizio del nuovo anno rotariano.*
 - *Per un elenco dettagliato delle responsabilità delle commissioni di club, rimandate i partecipanti al capitolo 3 del Manuale del presidente di club o al Manuale della commissione di club.*
 - *Verificare il livello di conoscenza e esperienza dei partecipanti in relazione alle commissioni di club utilizzando le seguenti domande, e adattare la discussione di conseguenza.*
-

Di quali commissioni dispone il vostro club?

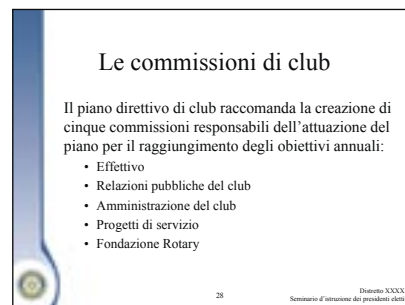
Tutti i soci sono assegnati a una commissione?

 MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 28

Le commissioni di club

 *Punto chiave*

- Il piano direttivo di club raccomanda di procedere alla nomina delle seguenti cinque commissioni per raggiungere gli obiettivi di club:
 - Effettivo;
 - Pubbliche relazioni;
 - Amministrazione del club;
 - Progetti di servizio;
 - Fondazione Rotary.



Avete intenzioni di procedere alla nomina di altre commissioni o sottocommissioni?

Quali elementi prenderete in considerazione al momento di stabilire la struttura delle commissioni del vostro club?

L'attuale struttura di commissioni fa fronte alle esigenze e agli obiettivi del club?

Avete intenzioni di sciogliere o consolidare alcune delle commissioni di club?

🗝️ *Punti chiave*

- Rivedere l'attuale regolamento del club per verificare se l'attuale struttura di commissioni sia in grado di realizzare gli obiettivi di club per il nuovo anno rotariano.
- Se necessario, emendare il regolamento affinché esso rifletta l'organizzazione del club.

Avete iniziato a nominare i nuovi presidenti di commissione?

Quali requisiti dovrebbe possedere un presidente di commissione?

🗝️ *Punto chiave*

- I presidenti di commissione dovrebbero possedere i seguenti requisiti:
 - Capacità di giudizio;
 - Immaginazione;
 - Capacità di gestione;
 - Interesse per il lavoro portato avanti della commissione;
 - Conoscenza del ruolo;
 - Conoscenza del Rotary;
 - Entusiasmo.

Esistono ulteriori elementi che prendete normalmente in considerazione al momento di scegliere il presidente di una commissione?

Come assicurerete l'efficacia delle commissioni di club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 29

Commissioni efficienti

Punti chiave

- Nominare presidenti che abbiano una precedente esperienza all'interno della commissione, scegliere i dirigenti in base alle loro capacità e non in base a preferenze personali.
- Nominare i membri delle commissioni in base alle loro capacità professionali, ai loro interessi e alle loro doti.
- Nominare i membri di ogni commissione per un incarico triennale al fine di assicurare la continuità.
- Se necessario, provvedere alla creazione di sottocommissioni.
- Per ogni commissione, definire degli obiettivi che sostengano quelli annuali e a lungo termine del club.
- Incoraggiare le commissioni a tenere verbali degli incontri, registrando progetti, decisioni e risultati raggiunti, oltre che a informare il consiglio direttivo sui progressi registrati.
- Incoraggiare le commissioni di club a comunicare regolarmente con l'assistente del governatore e con le commissioni distrettuali appropriate.
- Se richiesto, partecipare alle riunioni delle commissioni o, se la situazione lo richiede, condividere la responsabilità con altri dirigenti e soci del club.
- Sollecitare il feedback da parte delle commissioni.



Perché alcune commissioni sono più efficaci di altre?

Quali altri punti è utile ricordare durante la collaborazione con le commissioni?

SUPPORTO DISTRETTUALE

(20 MINUTI) _____ – _____

Come collaborerete con il distretto?

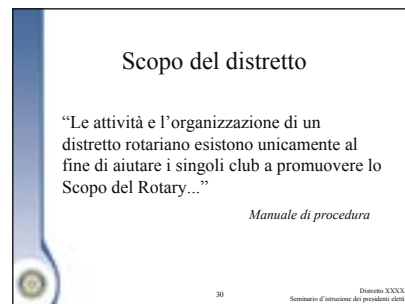
Qual è il ruolo del distretto?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 30

Scopo del distretto

Punti chiave

- I distretti esistono al fine di sostenere i club.
- Il *Manuale di procedura* afferma che “le attività e l’organizzazione di un distretto esistono unicamente al fine di aiutare i singoli club a promuovere lo Scopo del Rotary”.



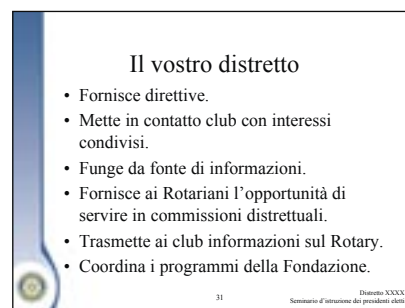
In che modo il distretto supporta il club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 31

Il vostro distretto

Punti chiave

- Fornisce direttive su diversi argomenti, quali ad esempio l’effettivo o i progetti di servizio.
- Mette in contatto i club che condividono gli stessi interessi o progetti.
- Funge da fonte d’informazioni.
- Fornisce ai Rotariani l’opportunità di servire nelle commissioni distrettuali.
- Fornisce alle commissioni di club e ai loro membri informazioni dettagliate sul Rotary.
- Coordina i programmi della Fondazione Rotary.



Qual è il ruolo del governatore distrettuale in relazione al vostro club?

Punti chiave

- Rappresenta una risorsa.
- Ispira e stimola i soci ad aiutare i club ad incrementare la propria efficacia.
- Mantiene i club e i loro dirigenti costantemente aggiornati sulle attività e le opportunità a livello distrettuale.

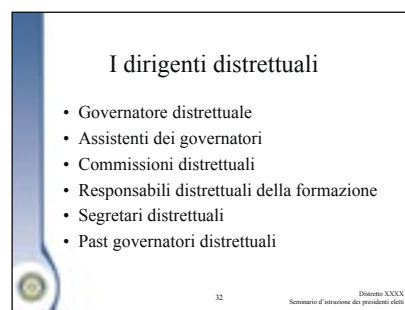
Chi altro può esservi d'aiuto a livello distrettuale?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 32

I dirigenti distrettuali

Punti chiave

- Il gruppo dirigente a livello distrettuale è costituito da:
 - Governatore distrettuale;
 - Assistente del governatore;
 - Commissioni distrettuali;
 - Responsabili distrettuali della formazione;
 - Segretari distrettuali;
 - Past governatori.
- Il compito di tutti i membri di questo gruppo è quello di sostenere i club.



In che modo l'assistente del governatore può assistervi nel gestire efficacemente il club?

Punti chiave

- Assiste nella definizione degli obiettivi utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.
- Rivede periodicamente i progressi registrati verso il raggiungimento degli obiettivi fissati utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.
- Incoraggia il club a seguire i suggerimenti avanzati dal governatore.
- Visita il club almeno una volta ogni quattro mesi per incontrare il presidente e il segretario.
- Programma e organizza la visita del governatore al club.
- Rappresenta il governatore nelle assemblee di club legate alla visita ufficiale.
- Rappresenta il punto di contatto tra il governatore e i club.
- Assiste i club nei loro progetti di servizio.
- Identifica e incoraggia lo sviluppo di futuri dirigenti distrettuali.

Nota dell'istruttore

- *Fare riferimento al programma del SIPE, ricordando ai partecipanti che incontreranno l'assistente del loro governatore durante la sessione 9.*
-

RIEPILOGO

(5 MINUTI) _____ – _____

 **FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 10**

Riepilogo della sessione 3: collaborare con i dirigenti di club e distretto

Quali azioni intraprenderete al termine della sessione?

Note dell'istruttore

- *Rivedere gli obiettivi d'apprendimento per assicurarsi di aver trattato adeguatamente tutti gli argomenti previsti.*
 - *Rispondere ad eventuali domande dei partecipanti.*
 - *Incoraggiare i partecipanti ad annotare eventuali idee nell'apposito spazio riservato all'interno dell'appendice.*
 - *Ringraziare i partecipanti.*
-

Aggiornamento

APPENDICE 10

Riepilogo della sessione 3: collaborare con i dirigenti di club e distretto

Risorse

Risorse informative

Manuale di procedura (035-IT)

Official Directory (007-EN)

www.rotary.org

Cliccare sul collegamento ipertestuale:
Club e distretti

Risorse aggiuntive

-
-

Idee da realizzare

Contatti

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Forme d'intervento

-
-
-
-

SESSIONE 4

Amministrazione del club

(60 minuti)

Obiettivi d'apprendimento

Al termine della sessione i partecipanti saranno in grado di:

1. Comprendere le norme e le procedure che costituiscono la struttura portante delle attività operative del club;
2. Comprendere le esigenze amministrative del club;
3. Sviluppare nuove idee per i programmi settimanali del club.

Materiale

Diapositive

33. Introduzione
34. Obiettivi d'apprendimento
35. Statuto tipo dei Rotary club
36. Relazioni obbligatorie per i club
37. Commissione amministrativa
38. Responsabilità finanziarie
39. Marchi del Rotary
40. Riunioni
41. Programmare efficacemente le riunioni
42. Assemblee di club
43. La visita ufficiale

Appendice

16. Riepilogo della sessione 4: amministrazione del club

Struttura della sessione

Introduzione	5 minuti
Statuto e regolamento dei Rotary club	15 minuti
Amministrazione del club	20 minuti
Riunioni	15 minuti
Riepilogo	5 minuti

- Per informazioni aggiornate sul Rotary, visitate il sito web del RI (www.rotary.org).
- Per informazioni aggiuntive sulla sessione fare riferimento alla sezione “Come utilizzare le guide alle sessioni” (richiederne una copia all'istruttore distrettuale).
- Prima di iniziare, preparare una lavagna a schede mobili sui cui registrare le risposte dei partecipanti.

INTRODUZIONE

(5 MINUTI) _____ – _____

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 33

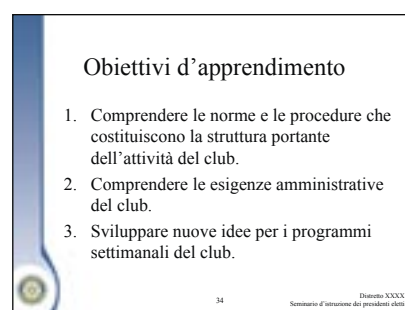
Introduzione

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 34

Obiettivi d'apprendimento

Note dell'istruttore

- Rivedere insieme ai partecipanti gli obiettivi d'apprendimento della sessione.
- Ricordare ai partecipanti che utilizzeranno quanto appreso in questa sessione durante la definizione degli obiettivi d'amministrazione del club, nel corso della sessione 9.
- Per un elenco dettagliato delle responsabilità legate all'amministrazione del club, rimandare i partecipanti al capitolo 4 del Manuale del presidente di club e al Manuale di procedura.

**FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 16**

Riepilogo della sessione 4: amministrazione del club

Note dell'istruttore

- Illustrare le caratteristiche dell'appendice.
- Incoraggiare i partecipanti ad utilizzare questa risorsa durante l'intera sessione.
- Verificare il livello di conoscenza ed esperienza dei partecipanti utilizzando le seguenti domande, e adattare la discussione di conseguenza.

STATUTO E REGOLAMENTO DEI ROTARY CLUB

(15 MINUTI) _____ – _____

Avete rivisto lo statuto del club?

Avete rivisto il regolamento del club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 35

Statuto tipo dei Rotary club

Nota dell'istruttore

— *Lo statuto tipo del Rotary club e il regolamento raccomandato dal RI sono inclusi nel Manuale del presidente.*



Punti chiave

- Lo statuto tipo del Rotary club deve essere adottato da tutti i club ammessi a far parte del Rotary International.
- Lo statuto tipo fornisce direttive sull'amministrazione del club, quali ad esempio:
 - Nome del club, località, e sede degli incontri di club;
 - Requisiti d'ammissione;
 - Consiglieri e dirigenti;
 - Quote sociali e d'ammissione;
 - Regolamento;
 - Emendamenti.
- Lo statuto tipo del Rotary è modificato sulla base delle decisioni prese dal Consiglio di Legislazione.
- Verificare che il club stia utilizzando la versione più recente dello statuto.

In che modo il club utilizza lo statuto?

Punti chiave

- Il regolamento raccomandato ai Rotary club include direttive aggiuntive per l'amministrazione del club non incluse nello statuto, quali ad esempio:
 - Elezione dei consiglieri e dei dirigenti;
 - Compiti dei dirigenti;
 - Metodo di votazione;
 - Compiti delle commissioni;
 - Congedi autorizzati;
 - Finanze;
 - Metodo di elezione dei soci;
 - Emendamenti.
- Ogni club dovrebbe modificare il regolamento suggerito affinché esso rifletta le pratiche attuali, quali ad esempio la struttura delle commissioni.
- Se dei cambiamenti fossero necessari, il regolamento può essere emendato nel corso di qualsiasi riunione di club a cui sia presente un terzo dei soci.
- Gli emendamenti proposti devono essere approvati dai due terzi dei soci presenti.
- Tutti i soci devono ricevere una notifica degli emendamenti proposti almeno 10 giorni prima della riunione.

Nota dell'istruttore

- *Per ulteriori informazioni sulle emendamenti, rimandare i partecipanti all'articolo 5, sezione 3, e all'articolo 16 del regolamento dei Rotary club.*
-

In che modo utilizzerete il regolamento per prepararvi all'incarico?

AMMINISTRAZIONE DEL CLUB

(20 MINUTI) _____ – _____

Punti chiave

- Conoscere le procedure e le norme amministrative che costituiscono la struttura portante dell'amministrazione del club.
- Soddisfare gli obblighi amministrativi nei confronti del distretto e del RI.
- Sovrintendere alla corretta amministrazione delle finanze del RI.
- Organizzare incontri di formazione per i dirigenti entranti.
- Sviluppare programmi settimanali che suscitino l'interesse dei soci.

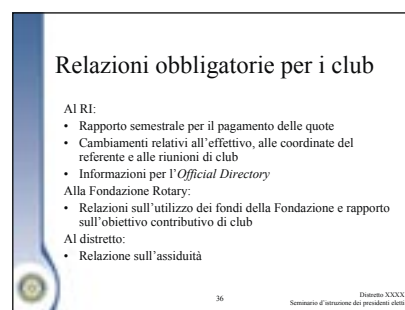
Quali relazioni i club sono tenuti ad inviare al RI, alla Fondazione Rotary e al distretto?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 36

Relazioni obbligatorie per i club

Punti chiave

- Rapporti semestrali (da inviare entro il 1° luglio e il 1° gennaio) – vengono utilizzati per inviare al RI le quote annuali pro capite;
- Cambiamenti dell'effettivo;
- Modifiche dei dati relativi ai dirigenti o dei dati relativi alle riunioni di club;
- Informazioni destinate all'*Official Directory*;
- Utilizzo dei fondi della Fondazione Rotary;
- Modulo Fondazione Rotary – Obiettivo contributivo del club;



- Dati mensili sulla partecipazione alle riunioni, da inviare al governatore distrettuale entro 15 giorni dall'ultimo incontro del mese.

Quali conseguenze potrebbe avere il mancato invio di queste relazioni?

Punti chiave

- Il mancato invio delle quote al RI risulterà nello scioglimento del club.
- Dati incorretti o non aggiornati relativi ai dirigenti di club possono impedire al club di ricevere regolarmente la corrispondenza, inclusi i rapporti semestrali.
- Il mancato inserimento dei dirigenti di un club nell'*Official Directory* limita le capacità di comunicazione del club.
- La gestione impropria dei fondi sarà immediatamente oggetto di investigazione da parte degli Amministratori, e potrebbe causare la sospensione dei fondi della Fondazione Rotary a favore del club e del distretto.

Con chi collaborerete alla gestione del club?

MOSTRARE DIAPOSITIVA 37 Commissione amministrativa

Punti chiave

- La commissione amministrativa è responsabile per la gestione delle attività amministrative del club.
- Sia il segretario che il tesoriere devono far parte della commissione amministrativa.
- Il segretario di club deve partecipare alla preparazione delle relazioni obbligatorie.

Commissione amministrativa

- La commissione è responsabile di tutte le attività amministrative del club.
- Sia il segretario che il tesoriere devono farne parte.
- Il segretario deve collaborare alla preparazione delle relazioni richieste.

37 Distretto XXXX
Seminario d'istruzione dei presidenti eletti

Come collaborerete con la commissione amministrativa di club?

Punto chiave

- Incontrare il presidente della commissione amministrativa all'inizio del mandato e delegare a lui le responsabilità per l'amministrazione del club.

In che modo garantirete la gestione responsabile delle risorse finanziarie?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 38

Responsabilità finanziarie

Punti chiave

- Collaborare con il tesoriere per assicurarsi che le operazioni finanziarie del club si svolgano senza problemi.
- Assicurarsi che le quote sociali vengano ricevute dal RI entro i tempi previsti e nei modi dovuti (ossia indicando il numero del club e quello della rimessa) al fine di evitare lo scioglimento del club.
- Preparare un bilancio preventivo e utilizzarlo per autorizzare eventuali spese.
- Contenere i costi d'affiliazione entro limiti ragionevoli.
- Condurre una revisione annuale dei costi.
- Fornire resoconti finanziari ai soci.

Responsabilità finanziarie

- Collaborare intensivamente con il tesoriere.
- Accertarsi dell'invio per tempo delle quote al RI.
- Sviluppare un budget e implementarlo.
- Contenere i costi.
- Realizzare le verifiche finanziarie annuali.
- Preparare il rapporto finanziario da consegnare ai soci.

38
Diapositiva XXXX
Sommario d'informazione dei presidenti club

Quale sarà il vostro ruolo nella preparazione del bilancio preventivo?

In che modo potete utilizzare l'Area Soci all'interno del sito web del RI (www.rotary.org)?

Punto chiave

- I presidenti e i segretari di club possono utilizzare l'Area Soci per espletare le seguenti funzioni amministrative:
 - Visualizzare e modificare i dati relativi all'effettivo del club;
 - Effettuare il pagamento delle quote sociali pro capite e di altri oneri;
 - Aggiornare i dati del club;
 - Visualizzare i rapporti sui contributi del club a favore della Fondazione Rotary;
 - Ricercare i dati di club e distretti in tutto il mondo.

Il vostro club possiede una polizza assicurativa?

Punti chiave

- Ogni club dovrebbe disporre di un'assicurazione di responsabilità civile a copertura delle sue attività appropriate all'area geografica in cui è situato.
- È opportuno contattare un assicuratore locale per ricevere assistenza sul tipo di polizza più adatto per il vostro club.

Nota dell'istruttore

- Per informazioni dettagliate sull'utilizzo dei marchi del Rotary rimandare i partecipanti al Manuale del presidente di club, al Manuale di procedura, o al Code of Policies del Rotary.
-

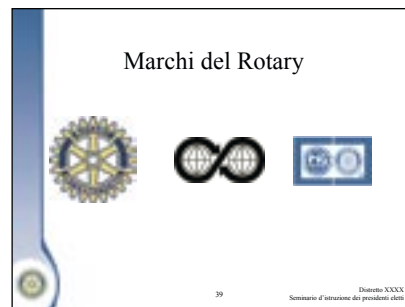
🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 39

Marchi del Rotary

Quale sarà il vostro ruolo nella protezione dei marchi del Rotary?

🗨️ Punti chiave

- I marchi del Rotary includono l'emblema e i nomi Rotary, Rotary International e Fondazione Rotary, oltre agli altri loghi e marchi registrati ad essi associati.
- È compito dei presidenti assicurarsi che i marchi del Rotary siano utilizzati correttamente.
- I marchi non possono essere alterati, modificati, od ostruiti in nessun modo.
- Ogni qualvolta si decida di utilizzare uno dei marchi del Rotary, è necessario mostrare anche il nome del club.



RIUNIONI

(15 MINUTI) _____ – _____

A quali incontri parteciperete in qualità di presidenti?

Punti chiave

- Gli incontri a livello di club e distretto, e gli incontri internazionali formano i dirigenti del futuro e forniscono eccellenti opportunità di affiatamento.
- La partecipazione a questi incontri consente ai Rotariani di comprendere meglio l'internazionalità del Rotary.

Quali riunioni sono più importanti per il vostro club? Per quale motivo?

Quali riunioni promuoverete all'interno del club? Per quale motivo?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 40

Riunioni

Punti chiave

- I presidenti sono responsabili della programmazione e della conduzione dei seguenti incontri:
 - Riunioni settimanali di club;
 - Assemblee di club;
 - Riunioni del consiglio direttivo;
 - Visite dell'assistente del governatore;
 - Visita ufficiale del governatore distrettuale.
- I presidenti sono responsabili della promozione delle seguenti riunioni:
 - Congresso internazionale del RI;

Riunioni

<p>Pianificate e realizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conviviali; • Assemblee di club; • Riunioni del consiglio direttivo; • Visite degli assistenti dei governatori; • Visite ufficiali dei governatori. 	<p>Promuovete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il congresso del RI • Riunioni a livello distrettuale: <ul style="list-style-type: none"> – Assemblea distrettuale; – Congresso distrettuale; – Seminario distrettuale della Fondazione Rotary; – Seminario distrettuale sull'effettivo; – Seminario dei dirigenti distrettuali.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

40 Dinero XXXX
Seminario d'istruzione dei presidenti eletti

- Riunioni a livello distrettuale:
 - Assemblea distrettuale;
 - Congresso distrettuale;
 - Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary;
 - Seminario distrettuale sull'effettivo;
 - Seminario della squadra dirigente distrettuale.

Quali aspetti prenderete in considerazione al momento di programmare i programmi settimanali del club?

In che modo è possibile massimizzare l'impatto delle riunioni settimanali del club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 41

Programmare efficacemente le riunioni

Punti chiave

- Determinare i programmi in anticipo.
- Delegare la responsabilità per l'organizzazione delle riunioni utilizzando un sistema a rotazione.
- Inserire nel programma riferimenti ai progetti e alle iniziative attuali del club.
- Utilizzare il calendario del Rotary come riferimento.
- Includere programmi che aggiornino i soci su quanto sta accadendo all'interno del mondo rotariano.
- Assicurarsi che il programma sia interessante e rilevante per i soci.
- Iniziare e concludere gli incontri con puntualità.
- Disporre sempre di un programma di riserva nel caso in cui quello previsto venga cancellato.

Programmare efficacemente le riunioni

- Determinate i programmi in anticipo.
- Delegate la responsabilità per l'organizzazione delle riunioni utilizzando un sistema a rotazione.
- Inserire nel programma riferimenti ai progetti e alle iniziative attuali del club.
- Utilizzate il calendario del Rotary come riferimento.
- Includere programmi che aggiornino i soci su quanto sta accadendo all'interno del mondo rotariano.
- Iniziate e concludete gli incontri con puntualità.
- Assicuratevi di disporre sempre di un programma di riserva.

41 Distretto XXXX
Seminario d'istruzione dei presidenti eletti

Quali strategia utilizza il vostro club per sviluppare dei programmi che siano informativi e al contempo creativi e rilevanti per gli interessi dei soci?

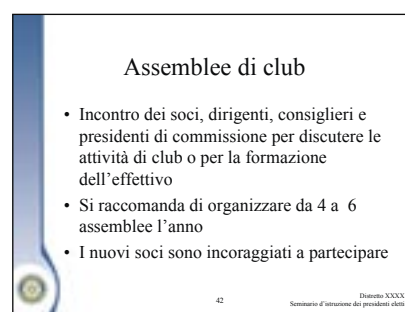
Per quale motivo le assemblee di club sono importanti?

🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 42

Assemblee di club

🗨️ *Punti chiave*

- L'assemblea di club è l'incontro di tutti i soci, dirigenti, consiglieri, e presidenti di commissione di club per discutere il programma delle attività del club o per procedere alla formazione dell'effettivo.
- I club dovrebbero organizzare da quattro a sei assemblee l'anno.
- I nuovi soci sono incoraggiati a partecipare alle assemblee.



Quali argomenti saranno discussi nel corso della vostra assemblea di club?

🗨️ *Punti chiave*

- Le assemblee rappresentano un'opportunità di discussione dei progetti di servizio e delle attività delle commissioni e, più in generale, del club.
- Obiettivi annuali e a lungo termine.
- Conservazione e sviluppo dell'effettivo.
- Partecipazione alle riunioni distrettuali e a quelle del RI.
- Programmi del Rotary.

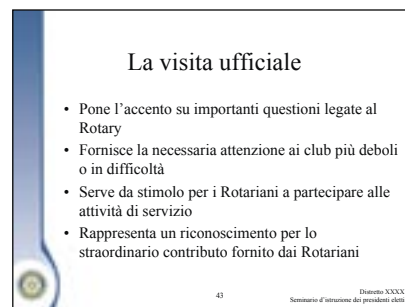
Che cos'è la visita ufficiale?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 43

La visita ufficiale

Punti chiave

- La visita ufficiale è la visita personale del governatore distrettuale a ogni club all'interno del distretto.
- Le visite ufficiali possono riguardare uno o più club.
- Scopo della visita ufficiale:
 - Porre l'accento su importanti questioni legate al Rotary;
 - Fornire la necessaria attenzione ai club più deboli o in difficoltà;
 - Stimolare i Rotariani a partecipare alle attività di servizio;
 - Riconoscere l'incredibile contributo offerto dai Rotariani all'interno del distretto.



In che modo preparare la visita ufficiale?

Punti chiave

- Promuovere la visita durante le riunioni settimanali e all'interno del bollettino di club.
- Rivedere la *Guida alla pianificazione di club efficienti*, e prepararsi a discuterne i contenuti durante la visita.
- Preparare un elenco di domande, problematiche, e dubbi che potranno essere discussi nel corso della visita.
- Organizzare la consegna da parte del governatore o dell'assistente del governatore di premi o riconoscimenti (ad esempio, il riconoscimento destinato agli amici di Paul Harris).

RIEPILOGO

(5 MINUTI) _____ - _____

 **FAR RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 16**

Riepilogo della sessione 4: amministrazione del club

Quali azioni avete intenzione di intraprendere al termine della sessione?

Note dell'istruttore

- Rivedere gli obiettivi d'apprendimento per assicurarsi di aver trattato adeguatamente tutti gli argomenti previsti.
 - Rispondere ad eventuali domande dei partecipanti.
 - Incoraggiare i partecipanti ad annotare eventuali idee nell'apposito spazio riservato all'interno dell'appendice.
 - Ringraziare i partecipanti.
-

Aggiornamento

APPENDICE 16

Riepilogo della sessione 4: amministrazione del club

Risorse

Risorse informative

Manuale di procedura (035-IT)

Official Directory (007-EN)

Regolamento raccomandato dei Rotary club
(appendice 38)

Code of Policies del Rotary

Statuto tipo del Rotary club (appendice 37)

Risorse umane

Staff della divisione Supporto club e distretti

www.rotary.org

Cliccare sul collegamento ipertestuale:

Piano direttivo di club;

Area soci.

Parole chiave per la ricerca:

Assicurazione;

Licenziatari dell'oggettistica del RI

Risorse aggiuntive

-
-

Idee da realizzare

Contatti

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Forme d'intervento

-
-
-
-

SESSIONE 5

Effettivo

(60 minuti)

Obiettivi di apprendimento

Alla fine della sessione, i partecipanti saranno in grado di:

1. guidare il club nella definizione di obiettivi realistici di espansione dell'effettivo per l'anno rotariano entrante;
2. comprendere gli elementi di una strategia efficace di sviluppo dell'effettivo;
3. elaborare strategie di reclutamento, conservazione e formazione dell'effettivo.

Materiale

Diapositive

44. Introduzione
45. Obiettivi d'apprendimento
46. Commissione per l'effettivo
47. Reclutamento di nuovi soci
48. Conservazione dei soci
49. Formazione dell'effettivo

Appendici

19. Riepilogo della sessione 5: effettivo
20. Scheda sulle strategie per il reclutamento di nuovi soci
21. Scheda sulle strategie per la conservazione dell'effettivo

Struttura della sessione

Introduzione	5 minuti
Sviluppo dell'effettivo	10 minuti
Reclutamento di nuovi soci	15 minuti
Conservazione dell'effettivo	15 minuti
Formazione dell'effettivo	10 minuti
Riepilogo	5 minuti

- Per informazioni aggiornate sul Rotary, consultare il sito www.rotary.org.
- Per informazioni aggiuntive sulla sessione fare riferimento alla sezione “Come utilizzare le guide alle sessioni” (richiederne una copia all'istruttore distrettuale).

INTRODUZIONE

(5 MINUTI) _____ – _____

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 44

Introduzione

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 45

Obiettivi d'apprendimento

Note dell'istruttore

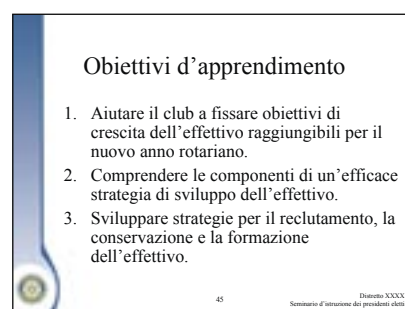
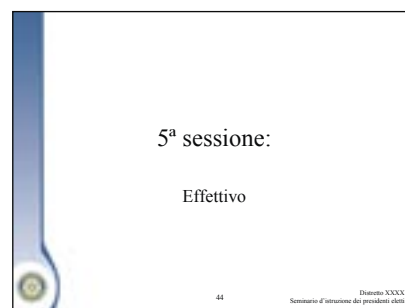
- *Analizzare gli obiettivi di apprendimento con i partecipanti.*
- *Ricordare ai partecipanti che i concetti appresi durante questa sessione serviranno per definire gli obiettivi di effettivo nel corso della sessione 9.*

FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 19

Riepilogo della sessione 5: effettivo

Note dell'istruttore

- *Descrivere le caratteristiche dell'appendice.*
- *Incoraggiare i partecipanti a utilizzare questa risorsa durante l'intera sessione.*



SVILUPPO DELL'EFFETTIVO

(10 MINUTI) _____ – _____

Perché è importante lo sviluppo dell'effettivo?

Come è considerato dal vostro club lo sviluppo dell'effettivo?

Punti chiave

- Nessun club può esistere e prosperare senza un effettivo solido.
- Un effettivo solido assicura ai club la possibilità di estendere la propria azione sociale e di servizio.
- Lo sviluppo dell'effettivo comprende le attività di:
 - Reclutamento;
 - Conservazione;
 - Organizzazione di nuovi club.

Che ruolo avete nell'attività di sviluppo dell'effettivo del vostro club?

Quali sono gli obiettivi di sviluppo dell'effettivo del vostro club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 46

Commissione per l'effettivo

Punti chiave

- La commissione per l'effettivo è la risorsa principale a sostegno del raggiungimento degli obiettivi per l'effettivo fissati dai club.

Commissione per l'effettivo

- Rappresenta una risorsa per aiutare il club a raggiungere i propri obiettivi di sviluppo dell'effettivo
- Si occupa dello sviluppo e dell'attuazione di un piano per il reclutamento e la conservazione dei soci

46 Documento XXXX
Seminario d'istruzione dei presidenti club

- La commissione elabora e mette in atto un piano per il reclutamento e la conservazione dei soci.

A chi altro è affidato il raggiungimento degli obiettivi per l'effettivo nel vostro club?

Quale sarà il vostro contributo al lavoro della commissione per l'effettivo?

🗨️ *Punti chiave*

- Incontrare il presidente della commissione di club per l'effettivo all'inizio del mandato, al fine di valutare gli obiettivi per l'anno in corso e a lungo termine.
- Collaborare alla gestione dei programmi della commissione per lo sviluppo dell'effettivo in modo da garantire l'efficacia della sua attività.
- Collaborare alla gestione dell'orientamento dei nuovi soci e della formazione continua dei soci esistenti.

Con quali metodi valuterete la situazione dell'effettivo presente del vostro club?

Nota dell'istruttore

- *Informare i partecipanti sulla possibilità di ottenere i dati dell'effettivo degli ultimi cinque anni dal governatore distrettuale in carica o eletto.*
-

Punti chiave

- Usare la sezione dedicata all'effettivo nella *Guida alla pianificazione di club efficienti* (appendice 39) per valutare la situazione e pianificare gli obiettivi di effettivo del proprio club.
- Analizzare il profilo del proprio club in termini di effettivo negli ultimi cinque anni.
- Consultarsi con il governatore distrettuale o il suo assistente in base alle necessità.
- Definire un obiettivo realistico di sviluppo dell'effettivo e un piano di crescita.
- Realizzare un'analisi delle classifiche il più presto possibile, per individuare le categorie professionali presenti nella comunità e non rappresentate nell'effettivo.
- Visitare il database delle migliori prassi sull'effettivo nel sito www.rotary.org, per informarsi sulle strategie risultate efficaci in altri club.
- Consultare nel sito www.rotary.org le risorse per la valutazione dei club.

Una volta che il vostro club avrà fissato gli obiettivi per l'effettivo, con quali altre commissioni potrete collaborare?

Punti chiave

- La commissione di club per le pubbliche relazioni, per contribuire allo sviluppo e al mantenimento di un'immagine positiva del club nella comunità, nonché alla conservazione dei soci esistenti.
- La commissione per i progetti di club, per pianificare progetti e iniziative interessanti che tengano alto il livello di coinvolgimento e soddisfazione dei soci esistenti, e attraggano nuovi potenziali soci.

- La commissione per l'amministrazione del club, per pianificare le riunioni settimanali durante il Mese dell'ampliamento dell'effettivo (agosto).
- La commissione distrettuale per lo sviluppo dell'effettivo, con cui elaborare risorse e strategie di reclutamento e conservazione dei soci.
- La commissione distrettuale per l'espansione, per promuovere nella propria zona l'organizzazione di nuovi club che si incontrino in giorni e orari diversi.
- Altre commissioni distrettuali, per rafforzare il proprio club.

Quando sponsorizzate l'organizzazione di un nuovo club nella zona, in che modo si può concretizzare il vostro aiuto?

📌 *Punti chiave*

- Assicurarsi che i documenti d'ammissione siano stati completati.
- Aiuto nella ricerca di soci fondatori.
- Sostegno al nuovo club per i primi due anni di attività.

RECLUTAMENTO DI NUOVI SOCI

(15 MINUTI) _____ – _____

Perché è importante reclutare nuovi soci per il vostro Rotary club?**🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 47****Reclutamento di nuovi soci****🗨️ Punti chiave**

- I nuovi soci saranno i leader del futuro.
- Un effettivo che riflette la diversità del tessuto sociale locale rende il club più rappresentativo.
- I nuovi Rotariani portano idee e interessi nuovi, stimolando l'attività sociale.
- Con un maggior numero di Rotary club aumenta la capacità di servire.
- Un effettivo più numeroso implica più finanziamenti e maggiore partecipazione ai programmi della Fondazione Rotary.
- I soci più giovani assicurano la continuità a lungo termine dei club e dell'associazione.

**Il vostro club sta promuovendo attivamente la diversificazione dell'effettivo?**

🗨️ *Punti chiave*

- Un effettivo che riflette la diversità della comunità di riferimento è differenziato in termini di:
 - Attività professionale;
 - Età;
 - Sesso;
 - Origine etnica.
- Con un effettivo che rappresenta la comunità professionale di riferimento, il vostro club potrà individuare e soddisfare meglio le esigenze locali.

Potete proporre qualche esempio delle difficoltà e dei successi riscontrati nell'attività di reclutamento di nuovi soci?

🗨️ *Punti chiave*

- Priorità in conflitto.
- Mancanza di diversificazione tra i soci.
- Costo di affiliazione elevato.
- Concezione errata dei vantaggi e delle responsabilità dell'affiliazione.
- Scarsa conoscenza del Rotary nella comunità.

In che modo potete superare queste difficoltà?

Quali strategie di reclutamento hanno funzionato nel vostro club?

 **Punti chiave**

- Ricordare la necessità di invitare nuovi soci ad affiliarsi.
- Sottolineare come ciascun socio del club possa individuare, invitare e proporre nuovi soci.

**FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 20****Scheda sulle strategie per il reclutamento di nuovi soci**


Note dell'istruttore

- *Analizzare con i partecipanti l'elenco delle idee che i club possono utilizzare per incrementare l'effettivo.*
 - *Chiedere ai partecipanti di commentare le proprie esperienze a riguardo.*
 - *Chiedere ai partecipanti di condividere altre strategie rivelatesi efficaci nei rispettivi club.*
 - *Lasciare cinque minuti per lo svolgimento di questa attività.*
-

CONSERVAZIONE DELL'EFFETTIVO

(15 MINUTI) _____ – _____

Il vostro club ha difficoltà a conservare l'effettivo?

 **MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 48**
Conservazione dei soci

 Punti chiave

- La conservazione è un elemento chiave della crescita dell'effettivo.
- I Rotariani coinvolti e impegnati difficilmente lasciano il Rotary.
- Stimolare l'entusiasmo e il coinvolgimento dei soci esistenti aiuta a conservare i nuovi affiliati.
- È essenziale rispondere alle esigenze dei soci esistenti e futuri per garantire la crescita dell'associazione.

Conservazione dei soci

- La conservazione rappresenta un elemento chiave per la crescita dell'effettivo.
- I Rotariani più coinvolti e impegnati hanno meno probabilità di lasciare il club.
- Il coinvolgimento e l'entusiasmo dei Rotariani contribuiscono alla conservazione dei nuovi soci.
- Per consentire la crescita dell'organizzazione è necessario far fronte alle esigenze dei soci esistenti e di quelli futuri.

48 Diagnostico XXXX
Sommario d'informazione dei presidenti eletti

Perché i soci esistenti lasciano i Rotary club?** Punti chiave**

- Conflitti con impegni familiari e professionali.
- Spese connesse all'affiliazione al Rotary.
- Scarsi rapporti di amicizia con gli altri soci.
- Riunioni mal strutturate.
- Carenza di programmi e progetti di club interessanti per i soci.
- Carenza di programmi e progetti di club che rispondano alle esigenze della comunità.
- Circostanze che esulano dalla volontà dei soci (ad esempio un trasferimento).


Quali iniziative dei soci tese ad affrontare questi problemi potreste incoraggiare?

Punti chiave

- Coinvolgere immediatamente i nuovi soci nelle attività e nelle commissioni di club.
- Incoraggiare la partecipazione dei familiari agli eventi rotariani, come il congresso distrettuale.
- Programmare attività e progetti di club che rispondano alle esigenze della comunità.
- Elaborare una strategia di reclutamento da adottare in caso di una perdita inattesa di soci.

Perché avete mantenuto l'affiliazione al vostro club?

In quali modi è possibile migliorare la conservazione dell'effettivo?

 **FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 21**
Scheda sulle strategie per la conservazione dell'effettivo

Note dell'istruttore

- *Analizzare con i partecipanti l'elenco delle idee che i club possono utilizzare per conservare l'effettivo.*
- *Chiedere ai partecipanti di commentare le proprie esperienze a riguardo.*
- *Chiedere ai partecipanti di condividere altre strategie rivelatesi efficaci nei rispettivi club.*
- *Lasciare cinque minuti per lo svolgimento di questa attività.*
- *Informare i partecipanti della possibilità di scaricare dal sito www.rotary.org il questionario per i soci dimissionari, uno strumento utile per capire i motivi che spingono i soci ad abbandonare il proprio club.*

 **Punti chiave**

- Alcuni club prevedono dei colloqui con i soci dimissionari per scoprire i motivi di questa decisione.
- I risultati possono essere utili per individuare gli aspetti su cui intervenire ai fini di una maggiore conservazione dell'effettivo.

FORMAZIONE DELL'EFFETTIVO

(10 MINUTI) _____ – _____

Perché è importante fare della formazione rotariana una priorità all'interno del vostro club?**🗨️ Punto chiave**

- La formazione è fondamentale per la conservazione dei soci esistenti.

Che tipo di formazione offre ai soci il vostro club?**Il vostro club ha un piano per la formazione dei nuovi soci?****Il vostro club ha un piano per la formazione continua dei soci esistenti?****🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 49****Formazione dell'effettivo****🗨️ Punto chiave**

- La formazione è importante in tutte le fasi di affiliazione al Rotary:
 - Formazione sul Rotary rivolta ai soci potenziali;
 - Orientamento e formazione dei nuovi soci;
 - Formazione continua per i soci esistenti.



In che modo è possibile formare o informare i soci potenziali in merito al Rotary?

Punti chiave

- Informare i soci potenziali sugli aspetti basilari del Rotary e dell'affiliazione ai club.
- Creare nei soci potenziali aspettative realistiche circa i vantaggi e gli obblighi legati all'affiliazione.

Perché è importante la formazione dei nuovi soci?

Punti chiave

- I soci dotati delle conoscenze necessarie possono essere immediatamente coinvolti nelle attività del club.
- I soci bene informati sul Rotary potranno svolgere con maggior successo l'attività di reclutamento di altri soci.
- Affinché il Rotary possa crescere, è essenziale conservare i soci che abbiamo coinvolto nella nostra organizzazione.

Chi può formare i nuovi soci nel vostro club?

Punti chiave

- Ogni socio del club può avere un ruolo attivo nella formazione dei nuovi soci.
- Formare i soci sul Rotary e coinvolgerli nelle attività sociali è un'ottima strategia per migliorare la conservazione dell'effettivo.
- I soci già formati possono aiutare i neoassociati ad acquisire la base di conoscenze necessaria per poter agire come membri effettivi del club e contribuire al successo delle sue iniziative.

Perché è importante continuare la formazione dei soci esistenti?

Punti chiave

- Il Rotary è un'organizzazione dinamica. Informando i soci dei cambiamenti e delle nuove opportunità si riesce a mantenere alto il livello di motivazione e di entusiasmo.
- L'elevato tasso di ricambio nei club esistenti è uno dei problemi più rilevanti che il Rotary si trova ad affrontare.

Quali risorse del RI potete usare per la formazione dei soci?

FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 19

Riepilogo della sessione 5: effettivo

Note dell'istruttore

- *Analizzare con i partecipanti l'elenco delle risorse che i club possono utilizzare per condurre iniziative di sviluppo dell'effettivo.*
 - *Chiedere ai partecipanti di condividere eventuali altre risorse che hanno utilizzato.*
-

RIEPILOGO

(5 MINUTI) _____ – _____

 FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 19

Riepilogo della sessione 5: effettivo

Quali iniziative intendete prendere in seguito a questa sessione?

Note dell'istruttore

- Rivedere gli obiettivi di apprendimento per accertarsi di aver trattato tutti gli argomenti in modo adeguato.
 - Rispondere alle eventuali domande dei partecipanti.
 - Incoraggiare i partecipanti ad annotare le proprie idee nell'appendice.
 - Ringraziare i partecipanti.
-

Aggiornamento

APPENDICE 19

Riepilogo della sessione 5: effettivo

Risorse

Risorse informative

Guida allo sviluppo dell'effettivo (417-IT)

Orientamento dei nuovi soci (414-IT)

Guida alla pianificazione di club efficienti
(appendice 39)

Rotary Basics (595-EN)

Questo è il Rotary (001-IT)

www.rotary.org

Cliccare su:

Effettivo

Ricerca con parole chiave:

scambio delle migliori pratiche

Risorse umane

Assistenti del governatore

Governatore distrettuale

Commissione distrettuale per lo sviluppo
dell'effettivo

Commissione distrettuale per le pubbliche relazioni

Coordinatori regionali dell'effettivo del RI (RRIMC)

Coordinatori di zona dell'effettivo del RI (RIMZC)

Personale del RI dedicato allo sviluppo dell'effettivo

Altre risorse

-
-

Idee da realizzare

Contatti

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Forme d'intervento

-
-
-

APPENDICE 20

Scheda sulle strategie per il reclutamento di nuovi soci

- Definire un obiettivo chiaro per l'effettivo del club e un piano teso a raggiungerlo da poter comunicare a tutti i soci.
- Tenere un'assemblea di club per individuare le fonti potenziali di nuovi soci.
- Condurre sessioni informative in cui i soci del club spiegano ai soci potenziali i vantaggi e le responsabilità dell'affiliazione.
- Coinvolgere nel Rotary persone che rappresentino la diversità della comunità di riferimento (in termini di professione, età, sesso e origine etnica). Creare una situazione che agevoli l'inserimento dei nuovi soci invitandoli ad affiliarsi a gruppi di tre con caratteristiche analoghe.
- Consultare la sezione Effettivo del sito www.rotary.org per scoprire le strategie efficaci adottate dagli altri club.
- Usare i progetti rivolti alla comunità locale per individuare e coinvolgere i soci potenziali. Tali progetti sono essenziali anche per lo sviluppo di pubbliche relazioni efficaci e la promozione dell'immagine del Rotary a livello locale.
- Stringere rapporti con i dirigenti delle nuove imprese e le persone di spicco della comunità.
- Rendere la presentazione di un nuovo socio un punto d'onore e riconoscere il merito allo sponsor nel bollettino di club o alla riunione settimanale.
- Dare l'esempio. Incoraggiare i dirigenti di club, in particolare quelli incaricati dello sviluppo dell'effettivo, a presentare un nuovo socio nel primo mese di ogni anno rotariano.
- Esonerare i nuovi soci di età inferiore ai 40 anni dal pagamento della quota sociale, in tutto o in parte, per i primi due anni di affiliazione.
- Cambiare l'orario delle riunioni di club per agevolare la partecipazione dei professionisti costretti a spostarsi per lavoro.
- Invitare coniugi, partner e familiari dei Rotariani a diventare soci.

Altre strategie di reclutamento

- _____

- _____

- _____

- _____

APPENDICE 21

Scheda sulle strategie per la conservazione dell'effettivo

- Invitare ciascun rotariano a partecipare in prima persona ai progetti e alle attività del club.
- Incoraggiare la partecipazione di tutti i soci del club all'azione d'interesse pubblico e ai programmi della Fondazione Rotary.
- Condurre programmi settimanali interessanti e coinvolgenti per i soci.
- Spiegare ai soci il motivo per cui i progetti sono importanti ed efficaci.
- Utilizzare i sondaggi, come il questionario sulla soddisfazione dell'effettivo, per individuare gli aspetti rilevanti per i soci e dare voce a ogni singolo Rotariano del club.
- Condurre almeno quattro programmi di club l'anno che affrontino temi legati alla formazione continua.
- Partecipare a riunioni multi-club ai fini della formazione continua.
- Partecipare a riunioni ed eventi distrettuali.
- Incoraggiare i Rotariani a leggere le pubblicazioni utili ai fini della formazione continua, come la lettera mensile del governatore e le riviste rotariane.
- Prevedere la possibilità di esonerare dal pagamento delle quote sociali i soci con difficoltà finanziarie.
- Affrontare temi legati allo sviluppo dell'effettivo nel bollettino di club.

Altre strategie di conservazione

- _____

- _____

- _____

- _____

SESSIONE 6

Progetti di servizio

(60 minuti)

Obiettivi di apprendimento

Alla fine della sessione, i partecipanti saranno in grado di:

1. individuare le fasi di un progetto efficiente;
2. definire un programma di servizio equilibrato per il club.

Materiale

Diapositive

50. Introduzione
51. Obiettivi d'apprendimento
52. Il motto del Rotary
53. Le quattro fasi di un progetto efficiente
54. Commissione per i progetti di club
55. Domande da porsi
56. Programmi della Fondazione Rotary e del RI

Appendici

24. Riepilogo della sessione 6: progetti di servizio
25. Caratteristiche dei progetti efficienti
26. Scheda sul programma di servizio equilibrato
27. Scheda sui programmi del RI e della Fondazione Rotary

Struttura della sessione

Introduzione	5 minuti
Progetti di servizio efficienti	30 minuti
Un programma di servizio equilibrato	20 minuti
Riepilogo	5 minuti

- Per informazioni aggiornate sul Rotary, consultare il sito www.rotary.org.
- Per informazioni aggiuntive sulla sessione fare riferimento alla sezione “Come utilizzare le guide alle sessioni” (richiederne una copia all’istruttore distrettuale).

INTRODUZIONE

(5 MINUTI) _____ – _____

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 50

Introduzione

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 51

Obiettivi d'apprendimento

Note dell'istruttore

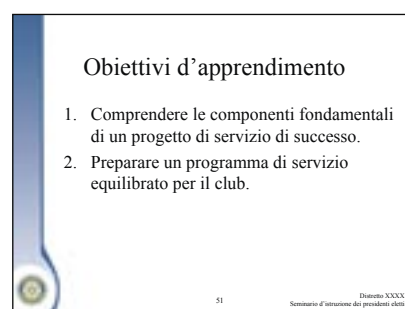
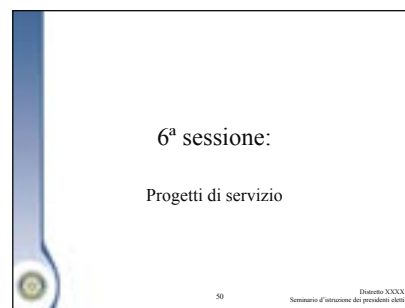
- *Analizzare gli obiettivi di apprendimento con i partecipanti.*
- *Ricordare ai partecipanti che i concetti appresi durante questa sessione serviranno per delineare gli obiettivi relativi ai progetti di club nel corso della sessione 9.*

FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 24

Riepilogo della sessione 6: progetti di servizio

Note dell'istruttore

- *Descrivere le caratteristiche dell'appendice.*
- *Incoraggiare i partecipanti a utilizzare la scheda durante la sessione.*



PROGETTI DI SERVIZIO EFFICIENTI

(30 MINUTI) _____ – _____

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 52

Il motto del Rotary

Punti chiave

- Il motto ufficiale del Rotary è “Servire al di sopra di ogni interesse personale”.
- Ogni Rotariano ha il dovere di adoperarsi per migliorare la qualità della vita nella propria comunità e nel mondo, attraverso progetti di volontariato.

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 53

Le quattro fasi di un progetto efficiente

Punti chiave

- Fare una valutazione approfondita per individuare i problemi e le esigenze più urgenti della comunità.
- Elaborare un piano per assicurare il successo del progetto.
- Realizzare il progetto a beneficio della società.
- Valutare i progetti in corso in vista di quelli futuri, mettendo a frutto le esperienze positive e quelle negative.

Pensate a un progetto di servizio del vostro club che abbia avuto esito positivo. Da cosa è dipeso il suo successo?

FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 25

Caratteristiche dei progetti efficienti



Note dell'istruttore

- Analizzare con i partecipanti l'elenco delle caratteristiche che hanno determinato il successo di un progetto di club.
 - Chiedere ai partecipanti di commentare le proprie esperienze in relazione agli aspetti elencati.
 - Chiedere ai partecipanti di descrivere eventuali altre caratteristiche di un progetto di club efficiente non inserite nell'elenco.
 - Lasciare cinque minuti per lo svolgimento di questa attività.
-

Che ruolo avete nella promozione e realizzazione dei progetti del vostro club?

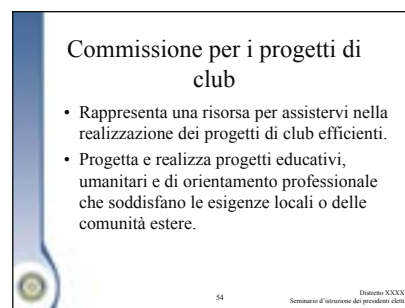
Con chi collaborate alla realizzazione dei progetti del vostro club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 54

Commissione per i progetti di club

Punti chiave

- La commissione per i progetti di club è la risorsa principale a sostegno della realizzazione di progetti di club efficienti.
- Questa commissione elabora e realizza progetti educativi, umanitari e di orientamento professionale, volti a soddisfare le esigenze locali o di comunità estere.



In che modo contribuite al lavoro della commissione per i progetti di club?

Punti chiave

- Incontrare il presidente della commissione per i progetti di club all'inizio del mandato per valutare insieme gli obiettivi annuali e a lungo termine.
- Promuovere la realizzazione di un'indagine volta a comprendere le esigenze della comunità.
- Incoraggiare la proposta di progetti di volontariato che affrontino ciascuna delle Quattro vie d'azione.
- Collaborare alla gestione delle iniziative della commissione per i progetti di club, contribuendo all'efficienza operativa della commissione stessa.

Con quali altre commissioni dovrete collaborare per contribuire al successo dei progetti di servizio?

Punti chiave

- Commissione di club per le pubbliche relazioni, per stimolare il riconoscimento dell'impegno rotariano a servizio della comunità.
- Commissione di club per l'effettivo, per promuovere la partecipazione di tutti i soci del club.
- Commissione distrettuale per i programmi.
- Altre commissioni distrettuali.

Quale progetto ha intrapreso il vostro club in base alle esigenze della comunità di riferimento?

Punti chiave

- Individuare le esigenze della propria comunità studiandone la situazione economica e il profilo demografico.

- Parlare con i leader della comunità locale, come insegnanti, addetti ai servizi sociali, funzionari del governo locale e leader religiosi, chiedendo il loro contributo all'individuazione delle esigenze dei cittadini del posto.

Che ruolo svolgono i soci del vostro club nei progetti di servizio?

🔑 *Punti chiave*

- I soci dei club dovrebbero essere coinvolti in tutte le fasi di un progetto di servizio.
- Identificare le capacità dei vari soci in modo che ciascuno possa essere assegnato al progetto che ha più bisogno delle sue competenze.
- I progetti di servizio offrono un'opportunità di socializzazione.

Avete valutato i progetti di servizio attuali del vostro club?

Perché è importante valutare ogni progetto di club?

🔑 *Punti chiave*

- La valutazione aiuta i club a stabilire l'efficacia di un progetto.
- Le conclusioni tratte da una valutazione possono essere utili come orientamento per i progetti di club futuri.
- La valutazione dovrebbe intervenire in tutte le fasi, dalla pianificazione alla realizzazione del progetto.

Quali aspetti dovrete considerare nel valutare l'efficacia dei progetti di club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 55

Domande da porsi

Punti chiave

- Il progetto ha risposto alle esigenze della comunità nel modo previsto?
- La possibilità di partecipare è stata offerta a tutti i soci del club?
- Il rapporto tra sostegno finanziario e sostegno pratico è stato equilibrato?
- Il progetto ha goduto di una copertura mediatica adeguata?
- Il club è stato in grado di provvedere al fabbisogno finanziario del progetto?

Nota dell'istruttore

- *Rinviare i partecipanti al capitolo 6 del Manuale del presidente di club per informazioni dettagliate su come valutare i progetti e le esigenze.*
-

Domande da porsi

- Il progetto ha risposto alle esigenze della comunità nel modo previsto?
- La possibilità di partecipare è stata data a tutti i soci?
- Il rapporto tra sostegno finanziario e sostegno pratico è stato equilibrato?
- Il progetto ha goduto di una copertura mediatica adeguata?
- Il club è stato in grado di provvedere al fabbisogno finanziario del progetto?

55 Disegno XXXX
Seminario di formazione dei presidenti club

UN PROGRAMMA DI SERVIZIO EQUILIBRATO

(20 MINUTI) _____ – _____

In che modo potete pianificare progetti di club che perseguano lo Scopo del Rotary?

Punti chiave

- Pianificando i progetti in base alle Quattro vie d'azione, i club hanno la certezza di perseguire lo Scopo del Rotary.
- Spesso un progetto di club tocca più di una via d'azione.

FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 26

Scheda sul programma di servizio equilibrato

Note dell'istruttore

- *Chiedere ai partecipanti di compilare l'appendice 26 (Scheda sul programma di servizio equilibrato), nel Manuale del presidente di club.*
 - *I partecipanti devono stabilire quali delle attività di club elencate si riferiscono a ciascuna delle vie d'azione.*
 - *Lasciare ai partecipanti cinque minuti per lavorare su questo esercizio, individualmente o a coppie.*
-

Qual è un esempio di progetto di servizio che tocca più di una via d'azione?

Avete partecipato a un progetto di servizio internazionale?

Punti chiave

- Le strategie di base per i progetti di servizio locali e internazionali sono le stesse.
- La comunicazione è un elemento essenziale per il successo dei progetti internazionali.

Il RI incoraggia i club a intraprendere progetti di volontariato di che tipo?

Punti chiave

- Nell'elenco delle Aree d'intervento prioritario, il RI ha raccolto i problemi e gli aspetti a cui raccomanda di dare precedenza nei progetti di servizio.
- L'elenco delle Aree d'intervento prioritario comprende:
 - Infanzia a rischio
 - Persone disabili
 - Sanità
 - Comprensione e buona volontà internazionale
 - Alfabetizzazione
 - Questioni demografiche
 - Povertà e fame
 - Protezione ambientale
 - Problemi urbani.

Nota dell'istruttore

- *Rinviare i partecipanti all'Elenco delle Aree d'intervento prioritario per informazioni dettagliate su ciascuno di questi temi.*
-

Quali sono le aree prioritarie indicate dal presidente eletto del RI per l'anno rotariano entrante?

A quali programmi del RI e della Fondazione Rotary possono ricorrere i club per sostenere i propri progetti?

 MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 56

Programmi della Fondazione Rotary e del RI

 *Punti chiave*

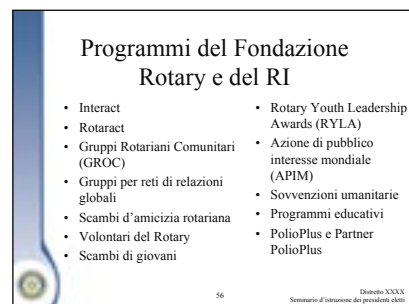
- Interact
- Rotaract
- Gruppi rotariani comunitari (GROC)
- Gruppi per reti di relazioni globali
- Scambi di amicizia rotariana
- Volontari del Rotary
- Scambi di giovani
- Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)
- Azione di pubblico interesse mondiale (APIM)
- Programma di sovvenzioni umanitarie
- Programmi educativi
- PolioPlus e Partner PolioPlus

 FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 27

Scheda sui programmi del RI e della Fondazione Rotary

Note dell'istruttore

- Chiedere ai partecipanti di consultare l'elenco dei programmi del RI e della Fondazione Rotary e indicare se i rispettivi club partecipano già ad alcuni di essi o sono interessati a farlo l'anno prossimo.
 - Lasciare cinque minuti per lo svolgimento di questa attività.
-



Quali sono le risorse informative disponibili su questi gruppi e programmi?

Quali sono le risorse disponibili per la pianificazione, realizzazione e valutazione dei progetti di servizio?

Punti chiave

- L'accesso alle risorse può favorire un miglioramento significativo dei progetti di club.
- Per garantire l'efficacia di un progetto, i club hanno bisogno di risorse finanziarie, umane e informative.



FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 24

Riepilogo della sessione 6: progetti di servizio

Note dell'istruttore

- *Analizzare con i partecipanti l'elenco delle risorse a disposizione dei club per realizzare progetti efficienti.*
 - *Chiedere ai partecipanti di condividere eventuali altre risorse che hanno utilizzato.*
-

RIEPILOGO

(5 MINUTI) _____ – _____

 FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 24

Riepilogo della sessione 6: progetti di servizio

Quali iniziative intendete prendere in seguito a questa sessione?

Note dell'istruttore

- Rivedere gli obiettivi di apprendimento per accertarsi di aver trattato tutti gli argomenti in modo adeguato.
 - Rispondere alle eventuali domande dei partecipanti.
 - Incoraggiare i partecipanti ad annotare le proprie idee nell'appendice.
 - Ringraziare i partecipanti.
-

Aggiornamento

APPENDICE 24

Riepilogo della sessione 6: progetti di servizio

Risorse

Risorse informative

Una selezione delle opportunità di servizio (605B-IT)
Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci (605A-IT)
Official Directory (007-EN)
Catalogo RI (019-IT)
Rotary Community Corps Handbook (770-EN)
Guida rapida alla Fondazione Rotary (219-IT)
Manuale dell'Azione di pubblico interesse mondiale (APIM) – Guida all'azione (742-IT, solo Web)

Risorse umane

Membri della comunità
Commissioni distrettuali (in particolare, quelle per l'Azione di pubblico interesse mondiale e la Fondazione Rotary)
Ex borsisti (alumni) della Fondazione Rotary
Interactiani
Altri Rotary Club
Task force/gruppi risorse presidenziali
Rotaractiani
Rotariani e loro familiari
Gruppi rotariani comunitari
Volontari del Rotary
Studenti del programma Scambio di giovani rotariani

Altre risorse

-
-

www.rotary.org

Ricerche con parole chiave:
elenco dei progetti PolioPlus in corso
database dei volontari del Rotary
WCS Projects Exchange

Cliccare su:
Programmi del RI
La Fondazione Rotary

Risorse finanziarie

Finanziamenti di donatori singoli o di aziende locali
Sovvenzioni da altre fondazioni
Sovvenzioni della Fondazione Rotary

Idee da realizzare

Contatti

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Forme d'intervento

-
-
-
-

APPENDICE 25

Caratteristiche dei progetti efficienti





- Obiettivi chiaramente definiti e misurabili.
- Dimensioni realisticamente gestibili (stabilire cosa si può realizzare e, se necessario, suddividere il progetto).
- Un arco di tempo ragionevole per pianificare e portare a termine il progetto (i progetti non devono necessariamente concludersi entro un anno rotariano).
- Risposta a esigenze concrete e specifiche.
- Preventivo di spesa pianificato.
- Un coordinatore di progetto che risponde con interesse e dotato di capacità organizzativa.
- Uso efficace delle risorse disponibili a supporto della pianificazione e realizzazione del progetto.
- Una strategia di avanzamento a piccoli passi.
- Un rapporto di collaborazione solido tra il club e la comunità cui il progetto si rivolge.
- Promozione efficace.
- Condivisione delle informazioni (trasferimento di informazioni importanti, contatti e materiali al club e alla comunità beneficiaria).
- Analisi del progetto a posteriori per stabilire successi e fallimenti.

Altre idee sui progetti efficienti

APPENDICE 26

Scheda sul programma di servizio equilibrato

Un club efficiente persegue lo Scopo del Rotary attraverso iniziative basate su ciascuna delle Quattro vie d'azione. La tabella qui di seguito riporta tre esempi di attività sociali. Spuntate le caselle per indicare a quali vie d'azione sono riconducibili le varie attività.

SCOPO DEL ROTARY	QUATTRO VIE D'AZIONE	ESEMPI DI ATTIVITÀ SOCIALI		
Lo Scopo del Rotary è incoraggiare e promuovere l'ideale di servizio come base di iniziative benefiche e, in particolare, incoraggiare e promuovere:	Le Quattro vie d'azione sono state delineate negli anni '20 per aiutare i Rotariani a capire lo Scopo del Rotary.	Dipingere l'esterno della biblioteca locale con gli studenti di una scuola superiore.	Organizzare una raccolta di fondi per un progetto di aiuto a una comunità estera colpita da calamità.	Partecipare a una giornata di orientamento professionale in una scuola superiore locale.
PRIMO: lo sviluppo delle conoscenze come opportunità di servire;	 L'azione interna punta al rafforzamento delle relazioni di amicizia e all'efficienza operativa del club.			
SECONDO: standard etici elevati nell'attività economica e professionale; il riconoscimento del valore di tutte le occupazioni utili; la considerazione del lavoro di ogni Rotariano come un'opportunità di servire la società;	 L'azione professionale incoraggia i Rotariani a servire il prossimo attraverso il lavoro e a rispettare standard etici elevati.			
TERZO: l'applicazione dell'ideale rotariano in ambito personale, professionale e sociale;	 L'azione di interesse pubblico riguarda i progetti e le attività che il club intraprende per migliorare la qualità della vita a livello locale.			
QUARTO: la promozione della pace, buona volontà e comprensione internazionale, attraverso l'amicizia mondiale tra rappresentanti degli ambienti economici e professionali, uniti dall'ideale di servizio.	 L'azione internazionale abbraccia le iniziative intraprese per ampliare il raggio dell'intervento umanitario rotariano in tutto il mondo, e promuovere la pace e la comprensione internazionale.			

APPENDICE 27

Scheda sui programmi del RI e della Fondazione Rotary

PROGRAMMA	CLUB ATTUALMENTE COINVOLTO	CLUB INTERESSATO A PARTECIPARE
Interact – club di servizio per giovani di età compresa tra 14 e 18 anni.		
Rotaract – club di servizio per giovani uomini e donne di età compresa tra 18 e 30 anni, sponsorizzati dai Rotary club locali.		
Gruppi Rotariani Comunitari (GROC) – gruppi di servizio di adulti non rotariani, sponsorizzati dai Rotary club locali.		
Gruppi per reti di relazioni globali – gruppi di supporto di singoli Rotariani dedicati ad argomenti di interesse comune su base internazionale; comprendono i Gruppi di azione rotariana e i Circoli professionali rotariani.		
Scambi di amicizia rotariana – programma che promuove la creazione di rapporti di amicizia internazionali, che possono evolversi in collaborazioni internazionali nei progetti di volontariato.		
Volontari del Rotary – programma che dà ai Rotariani e ad altri professionisti qualificati, la possibilità di offrire i propri servizi e le proprie competenze ai progetti che necessitano di aiuto.		
Scambi di giovani rotariani – programma che promuove la pace e la comprensione internazionale tra studenti di età compresa tra 15 e 19 anni.		
Rotary Youth Leadership Awards (RYLA) – programma di formazione rivolto ai giovani, incentrato sullo sviluppo delle capacità di leadership e sulla crescita personale e civica.		
Azione di pubblico interesse mondiale (APIM) – progetto comune di interesse pubblico realizzato da Rotary club di due o più Paesi.		
Programma di sovvenzioni umanitarie – sostiene i club e distretti impegnati in progetti umanitari e benefici.		
Programmi educativi – promuovono la pace incentivando la comprensione attraverso i contatti personali, l'amicizia, lo studio e lo scambio interculturale.		
PolioPlus e Partner PolioPlus – sostengono l'iniziativa globale di eradicazione della polio.		

SESSIONE 7

La Fondazione Rotary

(60 minuti)

Obiettivi di apprendimento

Alla fine della sessione, i presidenti eletti saranno in grado di:

1. individuare i programmi e le attività principali della Fondazione Rotary;
2. comprendere in che modo i contributi al Fondo programmi sostengono i programmi della Fondazione;
3. guidare il club nella definizione degli obiettivi contributivi alla Fondazione per l'anno entrante.

Materiale

Diapositive

57. Introduzione
58. Obiettivi d'apprendimento
59. La missione della Fondazione Rotary
60. I programmi della Fondazione Rotary
61. Programmi educativi
62. Sovvenzioni umanitarie
63. Requisiti per le sovvenzioni umanitarie
64. Traguardi raggiunti con il programma PolioPlus
65. La commissione per la Fondazione Rotary
66. *Alumni* della Fondazione Rotary
67. Finanziamento della Fondazione Rotary
68. Due esigenze, due modi per contribuire

Appendice

30. Riepilogo della sessione 7: la Fondazione Rotary

Struttura della sessione

Introduzione	5 minuti
I programmi della Fondazione Rotary	25 minuti
Sostenere i programmi della Fondazione	25 minuti
Riepilogo	5 minuti

- Per informazioni aggiornate sul Rotary, consultare il sito www.rotary.org.
- Per informazioni aggiuntive sulla sessione fare riferimento alla sezione "Come utilizzare le guide alle sessioni" (richiederne una copia all'istruttore distrettuale).
- Prima di iniziare, preparare una lavagna a fogli mobili su cui poter scrivere le risposte dei partecipanti.

INTRODUZIONE

(5 MINUTI) _____ – _____

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 57

Introduzione

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 58

Obiettivi d'apprendimento

Note dell'istruttore

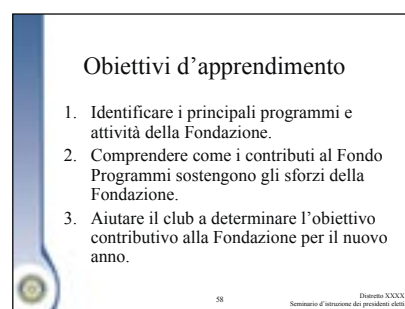
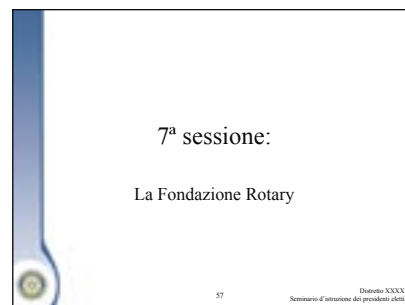
- *Analizzare gli obiettivi di apprendimento con i partecipanti.*
- *Ricordare ai partecipanti che i concetti appresi durante questa sessione serviranno per definire gli obiettivi di contributi alla Fondazione nel corso della sessione 9.*

FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 30

Riepilogo della sessione 7: la Fondazione Rotary

Note dell'istruttore

- *Descrivere le caratteristiche dell'appendice.*
- *Incoraggiare i partecipanti a utilizzare la scheda durante la sessione.*



I PROGRAMMI DELLA FONDAZIONE ROTARY

(25 MINUTI) _____ – _____

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 59

La missione della Fondazione Rotary

Punti chiave

- La missione della Fondazione Rotary consiste nel dare sostegno alle iniziative del Rotary International tese alla realizzazione dello Scopo del Rotary e al perseguimento della pace e della comprensione mondiale, attraverso programmi umanitari, educativi e culturali di respiro locale, nazionale e internazionale.
- I programmi della Fondazione sono finanziati esclusivamente dai contributi volontari dei Rotariani e degli amici della Fondazione, che condividono la sua visione di un mondo migliore.



Chi può raccontare un'esperienza personale di partecipazione a un programma della Fondazione Rotary?

In che modo la Fondazione cambia la vita delle persone?

Quando avete capito che il Rotary può dare un contributo concreto per un futuro migliore?

Nota dell'istruttore

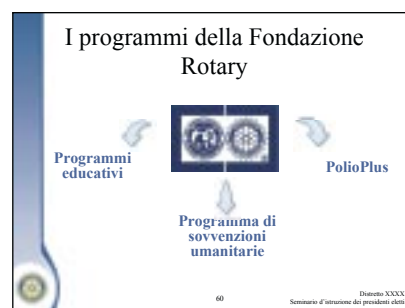
- Se nessun presidente eletto si offre di raccontare un'esperienza personale, bisogna essere pronti a raccontare la propria storia, rispondendo alle domande seguenti.
 - In che modo la Fondazione cambia la vita delle persone?
 - Quando avete capito che il Rotary può dare un contributo concreto per un futuro migliore?
-

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 60

I programmi della Fondazione Rotary

Punto chiave

- I programmi della Fondazione Rotary si dividono in tre categorie principali:
 - programmi educativi
 - programma di sovvenzioni umanitarie
 - PolioPlus.



Note dell'istruttore

- Altre informazioni sui programmi della Fondazione sono reperibili nel capitolo 7 del Manuale del presidente di club.
 - Annotare le risposte dei partecipanti alla domanda seguente su una lavagna a fogli mobili.
-

Potete citare qualche programma educativo a cui il vostro club ha partecipato?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 61

Programmi educativi



Punti chiave

- Borse di studio degli ambasciatori
- Sovvenzioni per docenti universitari
- Scambio di gruppi di studio (SGS)
- Centri rotariani di studi internazionali sulla pace e la risoluzione dei conflitti
- Corso di studi professionali sulla pace e la risoluzione dei conflitti (Chulalongkorn University)

In che modo il vostro club può partecipare ai programmi educativi della Fondazione?

Punti chiave

- Invitando borsisti ed ex allievi dei programmi SGS a raccontare le loro esperienze ai soci del vostro club.
- Proponendo candidati per le borse di studio e la partecipazione agli scambi SGS.
- Incoraggiando la candidatura di soggetti qualificati.
- Pubblicizzando le opportunità di scambio.
- Chi desidera partecipare ai programmi educativi della Fondazione può richiedere informazioni dettagliate e i moduli di domanda al presidente della commissione distrettuale per la Fondazione Rotary.

Nota dell'istruttore

- *Annotare le risposte dei partecipanti alla domanda seguente su una lavagna a fogli mobili.*
-

Potete fare un esempio di progetto rientrante nel programma di sovvenzioni umanitarie a cui il vostro club ha partecipato?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 62

Sovvenzioni umanitarie

Punti chiave

- Sovvenzioni paritarie – minori, maggiori o a base concorrenziale
- Sovvenzioni distrettuali semplificate
- Sovvenzioni 3-H
- Sovvenzioni per servizi di volontariato



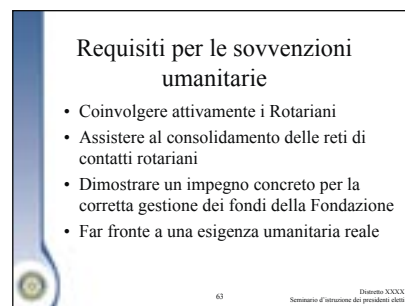
In che modo questo progetto è risultato conforme agli standard definiti per la concessione di sovvenzioni umanitarie?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 63

Requisiti per le sovvenzioni umanitarie

Punti chiave

- Partecipazione attiva dei Rotariani.
- Contributo al consolidamento delle reti di contatti rotariani.
- Impegno concreto per una gestione responsabile dei fondi della Fondazione Rotary.
- Risposta a un'esigenza umanitaria reale.



Nota dell'istruttore

- Ogni sovvenzione prevede criteri di idoneità e richiede moduli di domanda specifici, reperibili nel Catalogo RI, nel sito www.rotary.org o tramite la commissione distrettuale per la Fondazione Rotary.
-

In cosa consiste l'impegno per la gestione responsabile dei fondi?

Punto chiave

- Coloro che partecipano a un progetto finanziato con sovvenzioni umanitarie hanno il dovere di gestire i fondi ricevuti dalla Fondazione Rotary in modo responsabile e completamente trasparente.

Perché è importante questo impegno?

Punti chiave

- I fondi da cui derivano le sovvenzioni della Fondazione Rotary sono stati donati dai Rotariani.
- L'impiego corretto e trasparente di questi fondi aiuta a rafforzare l'immagine della Fondazione Rotary come organizzazione benefica affidabile ed efficiente.

Cosa ha fatto il vostro club a sostegno del programma PolioPlus?

Il vostro club partecipa a un progetto Partner PolioPlus?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 64

Traguardi raggiunti con il programma PolioPlus

Traguardi raggiunti con il programma PolioPlus

- Ad oggi, sono cinque milioni le persone alle quali è stato somministrato il vaccino antipolio.
- L'impegno del Rotary nella campagna di eradicazione della polio ha spinto altre organizzazioni internazionali a impegnarsi per la stessa causa.
- Il Rotary ha sviluppato un nuovo modello di cooperazione tra pubblico e privato attraverso la collaborazione con i partner mondiali.
- Più di un milione di Rotariani in tutto il mondo hanno contribuito alla campagna PolioPlus.

Diavolo XXXX
 Seminario d'istruzione dei presidenti eletti

Punti chiave

- Al 2005, sono cinque milioni le persone (principalmente nei Paesi in via di sviluppo) che possono camminare grazie al vaccino che le ha rese immuni dalla polio, e senza il quale oggi sarebbero paralizzate.
- L'iniziativa per l'eradicazione della polio lanciata dal Rotary ha incoraggiato altre organizzazioni internazionali a sposare questa causa.
- La collaborazione instaurata dal Rotary con l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), l'UNICEF e il CDC (Centro americano per il controllo e la prevenzione delle malattie), rappresenta un modello di cooperazione tra pubblico e privato che anche altri possono seguire.
- Oltre un milione di Rotariani in tutto il mondo hanno contribuito al programma PolioPlus.

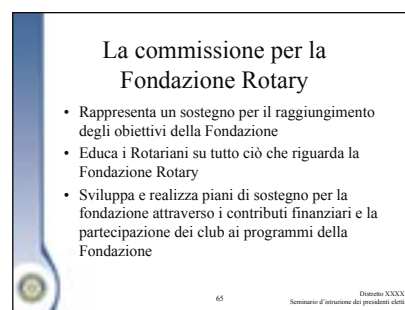
Con chi collaborate al raggiungimento degli obiettivi contributivi del vostro club alla Fondazione?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 65

La commissione per la Fondazione Rotary

Punti chiave

- La commissione di club per la Fondazione Rotary è la risorsa principale a cui rivolgersi per un aiuto volto al raggiungimento degli obiettivi contributivi alla Fondazione.
- La commissione contribuisce all'informazione dei Rotariani in merito alla Fondazione Rotary.
- La commissione ha il compito di definire e mettere in atto piani per sostenere la Fondazione Rotary, sia attraverso contributi finanziari, sia con la partecipazione ai suoi programmi.



In che modo contribuite al lavoro della commissione per la Fondazione Rotary del vostro club?

Punti chiave

- Incontrare il presidente della commissione di club per la Fondazione all'inizio del mandato per valutare i relativi obiettivi per l'anno in corso e a lungo termine.
- Contribuire a stimolare la partecipazione del club ai programmi della Fondazione.
- Sostenere i programmi della Fondazione Rotary che offrono opportunità per il coinvolgimento e la conservazione dei soci.
- Incentivare i contributi da parte dei soci del club.
- Individuare le risorse disponibili per agevolare la partecipazione del vostro club ai programmi della Fondazione.

In che modo potete collaborare con gli ex borsisti della Fondazione Rotary?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 66

Alumni della Fondazione Rotary

Punti chiave

- Usare gli *alumni* della Fondazione Rotary come una risorsa di club, chiedendo loro di tenere degli interventi per mettere in evidenza il valore dei programmi della Fondazione.
- Gli *alumni* della Fondazione possono fungere da alferi della Fondazione Rotary, avendo partecipato in prima persona ai suoi programmi.
- Incoraggiare gli *alumni* a diventare Rotariani e potenziali donatori alla Fondazione Rotary.



SOSTENERE I PROGRAMMI DELLA FONDAZIONE

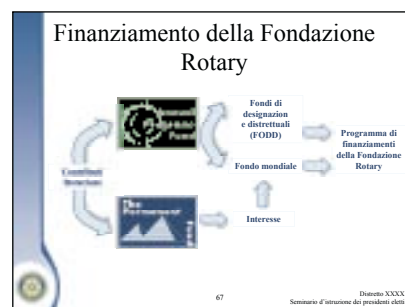
(25 MINUTI) _____ – _____

🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 67

Finanziamento della Fondazione Rotary

👉 Punti chiave

- I contributi dei singoli Rotariani di tutto il mondo sostengono la partecipazione dei club e dei distretti ai programmi della Fondazione.
- Il Fondo programmi e il Fondo permanente sono le fonti di finanziamento dei programmi della Fondazione Rotary.
- Le donazioni di ogni distretto per un anno rotariano sono ripartite in misura uguale tra i Fondi di designazione distrettuale e il Fondo mondiale.
- I distretti utilizzano i propri fondi di designazione distrettuale per partecipare ai programmi della Fondazione prescelti.
- Il Fondo mondiale finanzia i programmi aperti alla partecipazione di tutti i distretti, come lo Scambio di gruppi di studio e le Sovvenzioni paritarie.



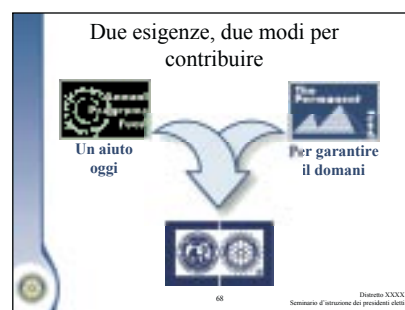
Perché il vostro club dovrebbe sostenere sia il Fondo programmi sia il Fondo permanente?

🗨️ MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 68

Due esigenze, due modi per contribuire

👉 Punti chiave

- Il Fondo programmi risponde all'esigenza di finanziamento delle attività quotidiane relative all'ampia gamma di programmi.
- Il Fondo permanente assicura la sopravvivenza dei programmi della Fondazione Rotary negli anni a venire.



- L'espressione "due esigenze, due modi di aiutare" riflette la necessità di sostenere i programmi della Fondazione sia oggi che in futuro.

Cosa significa l'iniziativa "Ogni Rotariano, Ogni Anno" per il vostro club?

🗨️ *Punto chiave*

- Ogni Rotariano effettua ogni anno una donazione al Fondo programmi della Fondazione.

Qual è il vostro ruolo nell'iniziativa "Ogni Rotariano, Ogni Anno"?

🗨️ *Punti chiave*

- Dare l'esempio effettuando la propria donazione alla Fondazione all'inizio dell'anno rotariano.
- Incoraggiare tutti i soci del club a fare una donazione ogni anno.
- Informare i soci sul modo in cui i loro contributi al Fondo programmi sostengono i programmi della Fondazione tesi a fare del bene nel mondo.
- Riconoscere pubblicamente i Rotariani che sostengono la Fondazione Rotary.

Avete fissato l'obiettivo contributivo al Fondo programmi per il vostro club?

🗨️ *Punti chiave*

- La definizione di un obiettivo è essenziale per il sostegno alla Fondazione Rotary.

- L'obiettivo mondiale di contributi al Fondo programmi è la somma degli obiettivi dei singoli club.
- Per definire l'obiettivo contributivo al Fondo programmi, bisogna esaminare le donazioni precedenti del proprio club alla Fondazione e fissare un traguardo ambizioso.

Note dell'istruttore

- *Esaminare il modulo per la Relazione degli obiettivi di club per lo sviluppo dei fondi della Fondazione Rotary, di cui viene fornita una copia per ogni presidente eletto nella cartella del materiale SIPE inviata ai governatori eletti.*
- *I presidenti eletti dei club comunicano al governatore eletto gli obiettivi contributivi al Fondo programmi dei rispettivi club compilando il modulo apposito.*
- *I moduli devono essere consegnati durante questa riunione o alla data indicata dal governatore eletto.*
- *Incoraggiare i presidenti eletti a fissare un obiettivo minimo pro capite di 100 USD.*

In che modo il vostro distretto sostiene la Fondazione Rotary?

In che modo il seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary può aiutare il vostro club a raggiungere l'obiettivo contributivo?

Punto chiave

- Il seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary offre un'occasione per:
 - condividere gli obiettivi per l'anno entrante;
 - scoprire risorse e strumenti utili per motivare i soci del proprio club a sostenere la Fondazione Rotary;
 - comprendere l'importanza della creazione di una commissione di club per la Fondazione Rotary;
 - comprendere l'importanza del sostegno finanziario ai programmi della Fondazione.

Quali sono le risorse disponibili per aiutare il vostro club a sostenere la Fondazione Rotary?



FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 30

Riepilogo della sessione 7: la Fondazione Rotary

Note dell'istruttore

- *Analizzare con i partecipanti l'elenco delle risorse a disposizione dei club per il raggiungimento degli obiettivi contributivi alla Fondazione.*
 - *Chiedere ai partecipanti di condividere eventuali altre risorse che hanno utilizzato.*
-

RIEPILOGO

(5 MINUTI) _____ – _____

 **FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 30**

Riepilogo della sessione 7: la Fondazione Rotary

Quali iniziative intendete prendere in seguito a questa sessione?

Note dell'istruttore

- Rivedere gli obiettivi di apprendimento per accertarsi di aver trattato tutti gli argomenti in modo adeguato.
 - Rispondere alle eventuali domande dei partecipanti.
 - Incoraggiare i partecipanti ad annotare le proprie idee nell'appendice.
 - Ringraziare i partecipanti.
-

Aggiornamento

APPENDICE 30

Riepilogo della sessione 7: la Fondazione Rotary

Risorse

Risorse informative

Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary

Official Directory (007-EN)

Catalogo RI (019-IT)

Guida rapida alla Fondazione Rotary (219-IT)

Risorse umane

Assistente del governatore

Membri della commissione distrettuale per la
Fondazione Rotary

Ex borsisti (alumni) della Fondazione

Rotariani e loro familiari

Altre risorse

-
-

www.rotary.org

Ricerche con parole chiave:

elenco dei progetti aperti Partner PolioPlus

database WCS Projects Exchange

Cliccare su:

Area soci

La Fondazione Rotary

Risorse finanziarie

Finanziamenti di donatori singoli o di aziende locali

Sovvenzioni da altre fondazioni

Sovvenzioni della Fondazione Rotary

Idee da realizzare

Contatti

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Forme d'intervento

-
-
-

SESSIONE 8

Publiche relazioni

(60 minuti)

Obiettivi di apprendimento

Alla fine della sessione, i presidenti eletti saranno in grado di:

1. elaborare e mettere in atto un piano di pubbliche relazioni per il club;
2. selezionare le strategie volte a rafforzare l'immagine del Rotary nella comunità.

Materiale

Diapositive

69. Introduzione
70. Obiettivi d'apprendimento
71. Responsabilità del presidente di club
72. Commissione per le pubbliche relazioni
73. Tipi di media
74. Attività che fanno notizia

Appendici

33. Riepilogo della sessione 8: pubbliche relazioni
34. Pubbliche relazioni di club: studio di caso

Struttura della sessione

Introduzione	5 minuti
Pubbliche relazioni di club	30 minuti
Pubbliche relazioni di club: studio di caso	20 minuti
Riepilogo	5 minuti

- Per informazioni aggiornate sul Rotary, consultare il sito www.rotary.org.
- Per informazioni aggiuntive sulla sessione fare riferimento alla sezione "Come utilizzare le guide alle sessioni" (richiederne una copia all'istruttore distrettuale).
- Prima di iniziare, preparare una lavagna a fogli mobili su cui poter scrivere le risposte dei partecipanti.

INTRODUZIONE

(5 MINUTI) _____ – _____

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 69

Introduzione

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 70

Obiettivi d'apprendimento

Note dell'istruttore

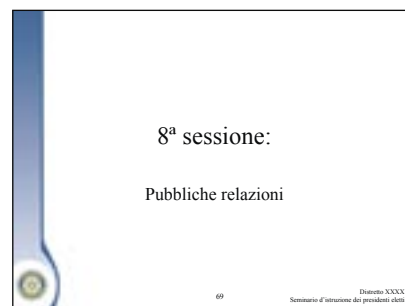
- *Analizzare gli obiettivi di apprendimento con i partecipanti.*
- *Ricordare ai partecipanti che i concetti appresi durante questa sessione serviranno per definire gli obiettivi relativi alle pubbliche relazioni nel corso della sessione 9.*

RINVIARE ALL'APPENDICE 33

Riepilogo della sessione 8: pubbliche relazioni

Note dell'istruttore

- *Descrivere le caratteristiche dell'appendice.*
- *Incoraggiare i partecipanti a utilizzare la scheda durante la sessione.*



PUBBLICHE RELAZIONI DI CLUB

(30 MINUTI) _____ – _____

Perché le pubbliche relazioni sono importanti per il vostro Rotary club?

Cosa può fare ogni socio del club per promuovere le pubbliche relazioni in modo costruttivo?

Cosa dovrebbero sapere i soci sulle pubbliche relazioni?

Punti chiave

- Tutti i soci hanno il compito di promuovere l'immagine del proprio club e del Rotary.
- I soci devono essere pienamente informati sullo Scopo del Rotary e sui programmi e le attività dell'associazione.

Qual è il vostro ruolo nelle pubbliche relazioni di club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 71

Responsabilità del presidente di club

Punti chiave

- Nominare una commissione di club per le pubbliche relazioni incaricata di collaborare con i media e tessere rapporti con altre organizzazioni locali.
- Accertarsi che i progetti e le attività di club riscuotano interesse e giudizi positivi da parte dei media.

Responsabilità del presidente di club

- Nominare una commissione per le pubbliche relazioni.
- Assicurarsi che le attività e i progetti del club attraggano l'attenzione dei media.
- Cercare di pubblicizzare i progetti di successo.
- Fungere da portavoce per il club o identificare un socio che possa ricoprire tale funzione.
- Stimolare i soci a promuovere il Rotary o a partecipare alla campagna di pubbliche relazioni del club.

71

Distretto XXXX
Seminario d'istruzione dei presidenti club

- Cercare pubblicità per i progetti di servizio portati a termine con successo e altre attività che riflettono la missione del Rotary.
- Fungere da portavoce del proprio club o individuare un altro socio che possa farlo.
- Incoraggiare i soci a promuovere il Rotary e a partecipare in prima persona alle attività di pubbliche relazioni del club.

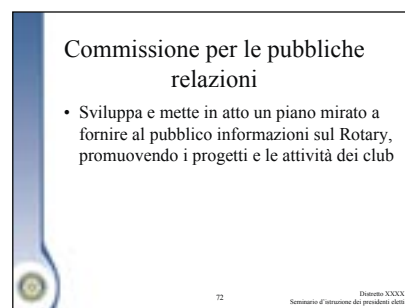
Con chi intendete collaborare per migliorare le pubbliche relazioni del vostro club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 72

Commissione per le pubbliche relazioni

Punto chiave

- La commissione per le pubbliche relazioni del vostro club ha il compito di elaborare e mettere in atto un piano per informare l'opinione pubblica in merito al Rotary e promuovere i progetti e le attività del club.



Con chi altri potete lavorare per elaborare strategie di pubbliche relazioni efficaci?

Punti chiave

- La commissione distrettuale per le pubbliche relazioni, che può fornire risorse ed esempi di strategie rivelatesi efficaci per altri club del vostro distretto.
- Professionisti delle pubbliche relazioni, da ricercare nell'ambito del club, del distretto o della comunità.
- Il Rotary International, presso cui reperire materiale e strumenti utili per aumentare la conoscenza del Rotary nella comunità.

Che tipi di media ci sono nella vostra zona?

 MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 73

Tipi di media

Punti chiave

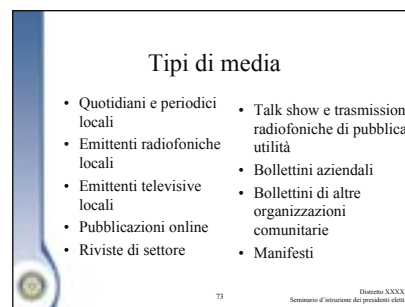
- Quotidiani e periodici locali
- Emittenti radiofoniche locali
- Emittenti televisive locali
- Pubblicazioni online
- Riviste di settore
- Emittenti via cavo con trasmissioni in chiaro
- Trasmissioni radiofoniche dedicate a dibattiti e questioni di interesse pubblico
- Newsletter aziendali o di organizzazioni attive nella comunità
- Media non tradizionali (pubblicità per esterni).

Il vostro club ha avuto successo con uno di questi tipi di media?

In che modo il vostro club utilizza i comunicati stampa e i documenti informativi?

Punti chiave

- I comunicati stampa sono lo strumento più utilizzato per inviare informazioni ai media.



- I documenti informativi, che contengono le informazioni essenziali su un'organizzazione, si adoperano per fornire ai media una panoramica generale.
- I documenti informativi si possono utilizzare anche per la formazione dei soci nuovi e potenziali.

Quali iniziative possono richiamare l'attenzione positiva dei media sulle attività del vostro club?

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 74

Attività che fanno notizia

Punti chiave

- I progetti di volontariato che rispondono a un'esigenza della comunità locale o si inseriscono in un filone di notizie più ampio.
- Un progetto internazionale sostenuto dal vostro club o da un volontario di un club locale.
- I progetti che coinvolgono i giovani del posto o rappresentanti di spicco della comunità.
- L'intervento di un relatore prestigioso o conosciuto a una riunione di club.
- Il racconto di come si vive in una cultura diversa da parte di chi ha partecipato a un programma del Rotary o della Fondazione.
- Storie con una forte componente visiva.



Quali successi ha ottenuto il vostro club nella promozione di una di queste attività?

In che modo potete prepararvi al ruolo di portavoce del vostro club?

Punti chiave

- Lavorare con la commissione di club per le pubbliche relazioni alla redazione di dichiarazioni concise, volte a spiegare ai media l'attività del Rotary e del club.
- Consultare le risorse sulle pubbliche relazioni nel sito www.rotary.org per trovare spunti sui rapporti con i media, modelli di comunicati stampa, consigli sulle pubbliche relazioni e i messaggi rotariani principali.
- Avere padronanza degli aspetti principali e presentarli in modo semplice e diretto.
- Concentrarsi sui fatti, evitando opinioni personali.

PUBBLICHE RELAZIONI DI CLUB: STUDIO DI CASO

(20 MINUTI) _____ – _____

 **FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 34****Pubbliche relazioni di club: studio di caso**

Note dell'istruttore

- *Dividere i partecipanti in gruppi di cinque o sei persone.*
- *Chiedere a ciascun gruppo di delineare un piano di pubbliche relazioni per il caso di studio riportato nell'appendice.*
- *Chiedere a ciascun gruppo di nominare un segretario incaricato di annotare le idee principali emerse dalla discussione.*
- *Dopo 10 minuti, chiedere ai gruppi di riferire il piano creato.*
- *Rispondere alle eventuali domande dei partecipanti.*
- *Chiedere ai partecipanti di riflettere qualche minuto e annotare eventuali idee pertinenti nell'appendice.*

 **FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 33****Riepilogo della sessione 8: pubbliche relazioni**

Note dell'istruttore

- *Analizzare con i partecipanti l'elenco delle risorse a disposizione dei club per mettere in atto i piani di pubbliche relazioni.*
- *Chiedere ai partecipanti di condividere eventuali altre risorse che hanno utilizzato.*

RIEPILOGO

(5 MINUTI) _____ – _____

 **FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 33**

Riepilogo della sessione 8: pubbliche relazioni

Quali iniziative intendete prendere in seguito a questa sessione?

Note dell'istruttore

- Rivedere gli obiettivi di apprendimento per accertarsi di aver trattato tutti gli argomenti in modo adeguato.
 - Rispondere alle eventuali domande dei partecipanti.
 - Incoraggiare i partecipanti ad annotare le proprie idee nell'appendice.
 - Ringraziare i partecipanti.
-

Aggiornamento

APPENDICE 33

Riepilogo della sessione 8: pubbliche relazioni

Risorse

Risorse informative

Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (257-EN)

Public Relations: Make It Work for You (269-EN),
videocassetta

Catalogo RI (019-IT)

Questo è il Rotary (001-IT)

Cos'è il Rotary (419-IT)

Risorse umane

Assistente del governatore

Commissione distrettuale per le pubbliche relazioni

Addetti del RI alle pubbliche relazioni.

www.rotary.org

Ricerche con parole chiave:

pubbliche relazioni

PR Tips, newsletter bimestrale via e-mail

annunci rotariani tramite servizio pubblico
(PSA).

Altre risorse

-
-

Idee da realizzare

Contatti

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Forme d'intervento

-
-
-

APPENDICE 34

Pubbliche relazioni di club: studio di caso

Leggete il caso di studio seguente e create un piano di pubbliche relazioni dettagliato per il Rotary club di Royal Gardens. Concentratevi su tre o quattro metodi che il club può adottare per richiamare l'attenzione dei media e rivolgersi direttamente alla comunità per far conoscere la storia dei progetti rotariani.

Il Rotary club di Royal Gardens si trova in una prospera cittadina di 35.000 abitanti. I 40 soci del club rappresentano uno spaccato della comunità professionale di Royal Gardens. Il club ha realizzato vari progetti di volontariato per rispondere alle esigenze locali. Il progetto più longevo e di maggior successo offre sostegno ai cittadini anziani, sempre più numerosi. Attraverso questo progetto tuttora in corso, i soci del club preparano e consegnano pasti, organizzano interventi di riparazione nelle case e visitano gli ospedali. Il club ha anche collaborato con le scuole locali per individuare un candidato selezionato dal distretto come beneficiario di una borsa di studio degli ambasciatori. La borsista, che sta studiando gli effetti del riscaldamento globale sul livello degli oceani, mantiene una corrispondenza regolare con il club raccontando le sue esperienze.

Il programma settimanale del club spesso richiama oratori locali di spicco, che parlano di argomenti importanti per la comunità. La folta partecipazione è motivo di entusiasmo per i soci.

Un sondaggio informale condotto dal club ha rivelato che solo una piccola parte della popolazione locale è al corrente delle attività del club. Alcuni degli intervistati hanno dichiarato di considerare il Rotary un club ricreativo per uomini anziani.

Vari soci hanno denunciato la difficoltà di attrarre nuovi affiliati, oltre che lo scarso riconoscimento per il servizio reso dal club alla comunità. Le attività del club non hanno ottenuto alcuna copertura mediatica negli ultimi cinque anni.

La città ha due emittenti radiofoniche. Una trasmette musica pop, l'altra notiziari e talk show. Il quotidiano locale ha una tiratura di 15.000 copie, e il settimanale di 9.000; entrambe le pubblicazioni possono realizzare dei supplementi. Royal Gardens ha anche un'emittente televisiva locale via cavo che trasmette regolarmente annunci di servizio pubblico. Anche il nuovo cinema aperto in città trasmette annunci pubblicitari di aziende e organizzazioni della zona prima di iniziare con le anteprime dei film.

Prendete in esame le domande seguenti durante l'elaborazione del vostro piano.

In che modo il club può fornire ai media le informazioni basilari sul Rotary International e le proprie attività sociali?

Quali aspetti delle attività del club attualmente in corso potrebbero risultare interessanti per i media? Quale tipo di media sembra il più adatto per ogni aspetto e perché?

In che modo i programmi del club possono interessare ai media locali?

Quali misure dovrebbe prendere il club per tenere i media informati delle proprie attività?

SESSIONE 9

Pianificazione annuale e a lungo termine

(60 minuti)

Obiettivi di apprendimento

Alla fine della sessione, i presidenti eletti saranno in grado di:

1. lavorare con i dirigenti e i soci del club alla definizione e all'aggiornamento degli obiettivi a lungo termine del club, relativi all'efficienza e al perseguimento dello Scopo del Rotary;
2. utilizzare la *Guida alla pianificazione di club efficienti* per definire, in collaborazione con i soci del club, gli obiettivi relativi all'effettivo, alla formazione dei dirigenti, alle pubbliche relazioni, alle iniziative di servizio, all'amministrazione del club e alla Fondazione Rotary.

Materiale

Diapositive

- 75. Introduzione
- 76. Obiettivi d'apprendimento

Appendici

- 36. Riepilogo della sessione 9: pianificazione annuale e a lungo termine
- 39. *Guida alla pianificazione di club efficienti*

Struttura della sessione

Introduzione	5 minuti
Obiettivi a lungo termine	10 minuti
Definizione degli obiettivi di club	40 minuti
Riepilogo	5 minuti

- Per informazioni aggiornate sul Rotary, consultare il sito www.rotary.org.
- Per informazioni aggiuntive sulla sessione fare riferimento alla sezione "Come utilizzare le guide alle sessioni" (richiederne una copia all'istruttore distrettuale).

INTRODUZIONE

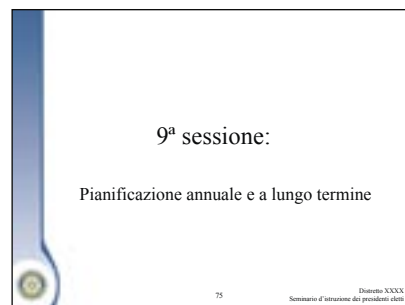
(5 MINUTI) _____ – _____

MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 75

Introduzione

Note dell'istruttore

- *Questa sessione dovrebbe essere organizzata come una tavola rotonda tra assistenti dei governatori e presidenti di club della stessa zona.*
- *Il ruolo dell'istruttore, in questo caso, è più quello di risorsa che non di guida.*

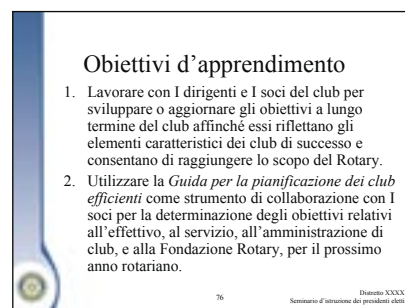


MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 76

Obiettivi d'apprendimento

Note dell'istruttore

- *Analizzare gli obiettivi di apprendimento con i partecipanti.*
- *Ricordare ai partecipanti di consultare le schede riepilogative che hanno compilato per tutta la durata del SIPE, oltre alla Guida alla pianificazione di club efficienti, per delineare gli obiettivi.*
- *I presidenti eletti potrebbero aver già fatto un elenco preliminare di obiettivi a lungo termine in preparazione del SIPE, usando l'Appendice 35 – Scheda sugli Obiettivi a lungo termine, contenuta nel Manuale del presidente di club.*



FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 36

Riepilogo della sessione 9: pianificazione annuale e a lungo termine

Note dell'istruttore

- *Descrivere le caratteristiche dell'appendice.*
 - *Incoraggiare i partecipanti a utilizzare la scheda durante la sessione.*
-

OBIETTIVI A LUNGO TERMINE

(10 MINUTI) _____ – _____

Qualcuno dei vostri club ha fissato obiettivi a lungo termine?

Perché sono importanti gli obiettivi a lungo termine?

Punti chiave

- Gli obiettivi a lungo termine riflettono la visione che il vostro club ha del proprio futuro.
- I vostri obiettivi a lungo termine si riferiscono ai prossimi tre-cinque anni rotariani.
- Gli obiettivi a lungo termine dovrebbero sostenere il perseguimento dello Scopo del Rotary e gli elementi caratteristici dei club efficienti: effettivo, progetti di club, Fondazione Rotary e sviluppo della leadership.
- Gli obiettivi a lungo termine dovrebbero comprendere le strategie per la promozione dei successi del club sui singoli fronti.
- È opportuno aggiornare questi obiettivi di pari passo con l'evoluzione del club.
- Un'assemblea o un ritiro di club possono offrire ai soci l'occasione di collaborare e definire gli obiettivi a lungo termine.
- Una volta definiti gli obiettivi a lungo termine, è utile consultare la *Guida alla pianificazione di club efficienti* per delineare obiettivi annuali che si inseriscano nel piano di lungo periodo del club.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI CLUB

(40 MINUTI) _____ – _____

 **FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 39***Guida alla pianificazione di club efficienti*

Note dell'istruttore

- Fare sedere gli assistenti dei governatori accanto ai presidenti eletti con cui dovranno collaborare.
- Insieme, gli assistenti dei governatori e i presidenti eletti consulteranno la Guida alla pianificazione di club efficienti e discuteranno su come formulare gli obiettivi provvisori del club.
- Gli obiettivi di club devono essere in linea con gli obiettivi distrettuali
- La Guida alla pianificazione di club efficienti contiene delle sezioni di definizione degli obiettivi per ciascuna delle seguenti aree:
 - effettivo
 - progetti di club
 - Fondazione Rotary
 - sviluppo della leadership
 - pubbliche relazioni
 - amministrazione del club.
- Ciascuna area dedicata alla definizione degli obiettivi prevede uno spazio per la trascrizione di obiettivi specifici ed esempi di attività utili al loro raggiungimento.
- Gli assistenti dei governatori devono analizzare ciascuna area di definizione degli obiettivi con i presidenti eletti, e quindi proporre iniziative concrete per ciascun obiettivo definito.
- Gli assistenti dei governatori hanno il compito di annotare eventuali argomenti che i presidenti eletti desiderano discutere (in base all'elenco fornito alla fine della guida). Inoltre, dovrebbero ricordare che la Guida alla pianificazione di club efficienti sarà uno strumento di lavoro da riesaminare durante ogni visita al club.

- *Tra i doveri degli assistenti dei governatori c'è anche quello di ricordare ai presidenti eletti la possibilità di usare gli obiettivi provvisori definiti durante questa sessione come linee guida da discutere ed espandere, una volta di ritorno nei rispettivi club, e durante l'assemblea distrettuale.*
 - *Ricordare ai presidenti eletti che gli obiettivi definitivi elaborati dai loro club devono essere inseriti nella Guida alla pianificazione di club efficienti e presentati al governatore distrettuale o al suo assistente entro il 1° luglio.*
-

RIEPILOGO

(5 MINUTI) _____ – _____

 **FARE RIFERIMENTO ALL'APPENDICE 36**

Riepilogo della sessione 9: pianificazione annuale e a lungo termine

Note dell'istruttore

- Rispondere alle eventuali domande dei partecipanti.
 - Incoraggiare i partecipanti ad annotare le proprie idee nell'appendice.
 - Ringraziare i partecipanti.
-

Aggiornamento

APPENDICE 36

Riepilogo della sessione 9: pianificazione annuale e a lungo termine

Risorse

Risorse informative

Manuale del presidente di club (222-IT)

*Guida alla pianificazione di club efficienti
(appendice 39)*

Catalogo RI (019-IT)

Risorse umane

Assistente del governatore

Altre risorse

-
-

Idee da realizzare

Contatti

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Forme d'intervento

-
-
-
-

APPENDICE 39

GUIDA ALLA PIANIFICAZIONE DI CLUB EFFICIENTI



Rotary International

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è uno strumento per aiutare i club a valutare la propria attuale situazione e determinare gli obiettivi per l'anno successivo. La Guida si basa sul Piano direttivo di club.

Le strategie elencate nelle sezioni seguenti riflettono vari approcci al conseguimento degli obiettivi fissati. Ciò non significa che i club non possano adottare strategie alternative, se adatte alle circostanze.

I presidenti eletti devono compilare il presente questionario insieme con i soci dei rispettivi club, inviandone poi una copia all'assistente del governatore entro il 1° luglio.

Scaricate il modulo in formato Word dal sito web del RI (www.rotary.org)

Rotary Club di _____ Anno rotariano: _____
Nome del presidente: _____
Indirizzo: _____
Telefono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

DATI SULL'EFFETTIVO

Situazione attuale

Numero di soci attuali: _____

Numero di soci al 30 giugno dello scorso anno: _____ Al 30 giugno di 5 anni fa: _____

Uomini: _____ Donne: _____

Età media dei soci: _____

Numero di Rotariani affiliati da:

1-3 anni: _____ 3-5 anni: _____ 5-10 anni: _____

Numero di soci che hanno proposto un potenziale nuovo socio negli ultimi due anni: _____

La composizione dell'effettivo riflette i seguenti aspetti della diversità della vostra comunità?

Professione Età Sesso Etnia

L'elenco delle classifiche è stato aggiornato al _____ e contiene _____ classifiche, di
cui _____ ancora vacanti. (data) (numero)
(numero)

Descrivete l'attuale programma di orientamento dei nuovi membri del vostro club:

Descrivete i programmi di formazione continua a favore dei nuovi soci e di quelli già esistenti del vostro club:

Il club ha sponsorizzato un nuovo club durante gli ultimi 24 mesi. Sì No

Numero di circoli professionali e di gruppi di azione del RI a cui i soci del club partecipano:

Cosa rende il club particolarmente attraente per potenziali nuovi soci?

Quali aspetti potrebbero invece rappresentare un ostacolo all'ingresso di nuovi soci?

Obiettivi futuri

Obiettivo per la crescita dell'effettivo per il prossimo anno rotariano: _____ soci al 30 giugno _____
(numero) (anno)

Il club ha identificato le seguenti fonti di potenziali nuovi soci all'interno della comunità:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Mettendo a punto un piano di conservazione dell'effettivo incentrato sulla partecipazione attiva a programmi, progetti, formazione continuativa e attività esplicitamente intese a interessare e coinvolgere i soci
- Assicurandosi del fatto che la commissione effettivo sia a conoscenza delle più efficaci tecniche di reclutamento dell'effettivo
- Sviluppando un piano di reclutamento che rifletta la diversità della comunità
- Spiegando le aspettative e le responsabilità connesse all'affiliazione al Rotary
- Attuando un programma di orientamento incentrato sui nuovi soci
- Creando un opuscolo indirizzato ai soci potenziali, con informazioni generali sul Rotary e specifiche sul club
- Affiancando un Rotariano esperto a ogni nuovo socio
- Riconoscendo ufficialmente il contributo dei Rotariani che sponsorizzano nuovi soci
- Incoraggiando la partecipazione dei soci ai Circoli professionali rotariani o ai gruppi d'azione
- Partecipando alle iniziative di riconoscimento dello sviluppo dell'obiettivo
- Sponsorizzando un nuovo club
- Altro (specificare): _____

Forme d'intervento specifico:

PROGETTI DI SERVIZIO

Situazione attuale

Numero di partecipanti agli scambi di giovani: Ospitati _____ Sponsorizzati _____

Numero di club Interact sponsorizzati: _____ Rotaract: _____ Rotary Community Corps: _____

Numero di attività del RYLA (Rotary Youth Leadership Awards): _____

Numero di scambi di amicizia rotariana: _____

Numero di volontari del Rotary registrati: _____

Numero di APIM: _____

Numero di altri attuali progetti di servizio: _____

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi di servizio per il prossimo anno rotariano:

A favore della comunità locale:

A favore di comunità in altri Paesi:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Assicurandosi che la commissione responsabile dei progetti di servizio sia in grado di pianificare e condurre un simile progetto
- Valutando i progetti in corso confermare che soddisfino un bisogno e interessino i soci
- Individuando i problemi sociali nella comunità che il club intende affrontare mediante progetti e iniziative di servizio
- Valutando le iniziative di raccolta fondi per stabilire se soddisfino le esigenze di finanziamento del club
- Coinvolgendo tutti i soci nei progetti di servizio
- Conducendo o commissionando uno studio dei bisogni della comunità locale o di comunità in altri Paesi
- Riconoscendo ufficialmente il contributo dei soci che partecipano ai progetti di servizio del club
- Individuando un altro club con cui attuare un progetto di servizio internazionale
- Partecipando ai seguenti programmi:
 - Interact
 - Scambi di amicizia rotariana
 - APIM
 - Rotaract
 - Volontari del Rotary
 - Scambi di giovani
 - Rotary Community Corps
 - RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
- Usando le risorse della Fondazione Rotary per sostenere un progetto individuato dal club
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

LA FONDAZIONE ROTARY

Situazione attuale

Numero di sovvenzioni ottenute:

Sovvenzioni distrettuali semplificate: _____ Sovvenzioni per servizi di volontariato: _____

Sovvenzioni paritarie: _____ Sovvenzioni 3 H: _____

Numero di studenti ambasciatori: Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di membri dei team SGS: Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di sovvenzioni per docenti universitari: Nominati _____ Selezionati _____

Numero di borsisti della Pace: Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di borsisti delle tecniche di risoluzione dei conflitti: Nominati _____ Ospitati _____

Numero di attività PolioPlus o legate a PolioPlus: _____

Contributi annuali al Fondo programmi: _____

Contributi annuali al Fondo permanente: _____

Numero di soci:

Amici di Paul Harris: _____ Benefattori: _____ Grandi donatori: _____

Soci sostenitori della Fondazione Rotary: _____ Membri della Bequest Society: _____

Numero di ex partecipanti ai programmi della Fondazione registrati dal club: _____

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi relativi alla Fondazione per il prossimo anno rotariano:

L'obiettivo contributivo annuale al Fondo programmi è di _____.

L'obiettivo contributivo annuale al Fondo permanente è di _____.

Il club parteciperà ai seguenti programmi della Fondazione:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Assicurandosi che la commissione di club per la Fondazione Rotary comprenda i programmi della Fondazione e sappia sollecitare i contributi finanziari necessari a sostenerli
- Aiutando i soci a comprendere il nesso tra i contributi alla Fondazione e i suoi programmi
- Pianificando un programma di club quadrimestrale relativo alla Fondazione, con particolare attenzione al mese di Novembre, il mese della Fondazione Rotary
- Includendo in ogni programma una breve storia che faccia riferimento alla Fondazione
- Mediante presentazioni che informino i soci sulla Fondazione
- Assicurandosi che il presidente della commissione per la Fondazione partecipi al seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary
- Utilizzando le sovvenzioni finanziate dalla Fondazione per sostenere progetti internazionali
- Riconoscendo i contributi finanziari e la partecipazione dei soci ai programmi della Fondazione
- Incoraggiando tutti i soci a effettuare ogni anno donazioni a favore della Fondazione
- Partecipando ai programmi o alle attività seguenti:
 - Scambi di gruppi di studio
 - PolioPlus/ Partner PolioPlus
 - Sovvenzioni paritarie
 - Accoglienza/Sponsorizzazione di borsisti
 - Sovvenzioni distrettuali semplificate
 - Sponsorizzando un borsista della Pace
 - Sovvenzioni 3-H
 - Sponsorizzando un docente universitario
 - Sovvenzioni per servizi di volontariato
 - Sponsorizzando un borsista per gli studi sulla risoluzione dei conflitti
- Invitando beneficiari ed ex beneficiari di sovvenzioni rotariane a partecipare ai programmi e alle attività del club
- Altro (specificare): _____

Forme d'intervento specifico:

FORMAZIONE DEI DIRIGENTI

Situazione attuale

Numero di dirigenti che hanno partecipato

Assemblea distrettuale: _____ Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary: _____
Seminario distrettuale sull'effettivo: _____ Seminario dei dirigenti distrettuali: _____
Conferenza distrettuale: _____

Numero di soci del club impegnati a livello distrettuale: _____

Numero di visite dell'assistente governatore durante l'ultimo anno rotariano: _____

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi per la formazione dei dirigenti durante il prossimo anno rotariano:

Indicare come il club progetta di formare nuovi dirigenti barrando le apposite caselle

- Inviando il presidente eletto al SIPE e all'assemblea distrettuale
- Assicurandosi che tutti i membri di commissione partecipino all'assemblea distrettuale
- Esortando gli ex presidenti interessati a partecipare al seminario sulla leadership
- Usando l'esperienza dell'assistente del governatore assegnato al club
- Esortando i nuovi soci ad assumere incarichi di responsabilità mediante la partecipazione alle attività delle commissioni
- Chiedendo ai soci di visitare altri club per scambiare idee e opinione e successivamente condividere quanto appreso con gli altri soci
- Altro (specificare): _____

Forme d'intervento specifico:

PUBBLICHE RELAZIONI

Situazione attuale

Elencate le attività di club che hanno ottenuto una copertura dai media e specificate quale tipo di media (radio, stampa, televisione, ecc.):

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi da raggiungere nel corso del prossimo anno rotariano per quanto riguarda le pubbliche relazioni:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Assicurandosi che la commissione pubbliche relazioni sia preparata a condurre una campagna promozionale attraverso i media

- Promuovendo campagne di pubbliche relazioni relative a tutti i progetti di servizio
- Conducendo un programma mirato ad incrementare la consapevolezza su cosa sia il Rotary e quali siano le sue attività all'interno della comunità
- Ottenendo la trasmissione di un annuncio promozionale su un canale televisivo locale
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

AMMINISTRAZIONE DI CLUB

Situazione attuale

Dove e con che frequenza si riunisce il consiglio direttivo di club? _____

Quando si riuniscono i soci? _____

In che modo viene preparato il bilancio? _____

Il bilancio viene verificato da un commercialista esterno? _____

Il club dispone di un piano a lungo termine? _____

Il club ha sviluppato un sistema per garantire la continuità di gestione all'interno del consiglio direttivo, delle commissioni, ecc.? _____

Il club ha sviluppato una strategia per mantenere i soci costantemente coinvolti nelle sue attività? _____

Il club utilizza l'Area Soci nel sito web del RI per aggiornare i dati sull'effettivo? _____

Con che frequenza viene pubblicato il bollettino di club? _____

Descrivete il modo in cui vengono organizzati i programmi settimanali:

Con che frequenza viene aggiornato il sito web del club? _____

Il club osserva i mesi speciali del calendario rotariano, quali il mese della Fondazione e il mese della rivista rotariana? _____

Con che frequenza il club conduce attività di affiatamento? _____

In che modo il club cerca di coinvolgere le famiglie dei soci? _____

Obiettivi futuri

Indicare come il club intende conseguire i nuovi obiettivi di amministrazione barrando le apposite caselle

- Sono state programmate riunioni regolari del consiglio direttivo
- Aggiornamento delle strategie a lungo termine e di comunicazione del club
- Sono state programmate _____ assemblee di club nelle seguenti date: _____
(numero)

- Il club ha adottato la versione più recente del regolamento tipo di club suggerito dal Rotary o ha provveduto a rivedere il proprio regolamento (operazione da effettuare idealmente dopo ogni Consiglio di Legislazione).
- Le elezioni di club avranno luogo il _____.
(data)
- Almeno ____ delegati verranno inviati al congresso distrettuale in rappresentanza del club.
(numero)
- Verrà realizzato un bollettino di club per fornire informazioni ai soci.

- Il sito web del club verrà aggiornato ____ volte l'anno.
(numero)
- È stata messa a punto una strategia per creare ogni settimana un programma interessante e valido
- Il RI-CAS o un software simile verranno utilizzati per l'espletamento delle attività amministrative.
- I dati mensili sull'assiduità alle riunioni saranno forniti al distretto entro il ____ giorno del mese successivo.
(numero)
- Il portale Area Soci verrà utilizzato per l'aggiornamento dei dati relativi al club (entro il 1° giugno e il 1° dicembre per garantire l'accuratezza dei rapporti semestrali).
- Le variazioni all'effettivo saranno comunicate al RI entro ____ giorni.
(numero)
- I rapporti al RI, incluso quello semestrale, verranno completati per tempo.
- Per il prossimo anno sono state programmate le seguenti attività d'affiatamento:

- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

Il club gradirebbe consigli e raccomandazioni da parte del governatore o di un suo assistente in merito a:

Il club vorrebbe discutere i seguenti temi con il governatore o l'assistente del governatore durante una loro visita:

Firma del presidente di club

Anno rotariano

Firma dell'assistente del Governatore

Data

Data

RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO ROTARIANO _____

Indicate a quale via d'azione fa riferimento ogni obiettivo fissato dal club per il prossimo anno. Per garantire l'equilibrio nelle attività di servizio del club, è necessario disporre di almeno un obiettivo per ogni via d'azione. La maggior parte degli obiettivi saranno riferibili a più di una via d'azione.

	Azione interna	Azione professionale	Azione d'interesse pubblico	Azione internazionale
Effettivo _____ soci entro il 30 giugno _____ (numero) (anno)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Progetti di servizio A favore della comunità locale:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Per le comunità di altri Paesi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fondazione Rotary L'obiettivo contributivo per il Fondo programmi è di _____. L'obiettivo contributivo per il Fondo permanente è di _____. Il club parteciperà ai seguenti programmi della Fondazione Rotary:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione dei dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pubbliche relazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amministrazione di club	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri obiettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri obiettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(506)

Sessione plenaria di chiusura (45 minuti)

La sessione plenaria di chiusura, presieduta dal governatore eletto, ha lo scopo di riassumere i concetti discussi e appresi dai presidenti eletti durante il seminario. Rappresenta l'ultima occasione per ricordare schematicamente le questioni principali da affrontare nell'arco dell'anno rotariano e risolvere eventuali questioni di rilevanza distrettuale. È auspicabile che la riunione si concluda con un intervento che possa essere fonte di ispirazione per i partecipanti.

MATERIALE **Diapositive**

77. Introduzione

Schede

Valutazione (vedere esempio alle pagine 11-12)



MOSTRARE LA DIAPOSITIVA 77 **Introduzione**

Riepilogo dei traguardi raggiunti e azioni future

Le considerazioni finali dovrebbero toccare i punti seguenti.

- Aree di discussione significative e punti chiave.
- Cosa hanno imparato i presidenti eletti e in che modo queste conoscenze li aiuteranno durante il loro anno di mandato:
 - incoraggiandoli a proseguire lo scambio reciproco di idee, non solo prima ma anche durante l'intero anno di mandato;
 - riconoscendo l'importanza del loro ruolo di guida, con il compito di assicurarsi che il club funzioni in modo efficiente;
 - ricordando loro l'importanza di definire obiettivi annuali e a lungo termine, servendosi di tutte le risorse disponibili, in particolare l'assistenza del governatore e le commissioni distrettuali;
 - sottolineando che l'assemblea distrettuale, a cui parteciperanno con

i rispettivi presidenti di commissioni o altri dirigenti di club, sarà un'occasione per approfondire ciò che hanno appreso al SIPE e quindi delineare i piani definitivi per l'anno;

- esortandoli a distribuire il materiale contenuto nella *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT) prima dell'assemblea distrettuale, per consentire ai dirigenti di club di prepararsi alla riunione.

Ringraziamenti

È opportuno inserire nelle considerazioni conclusive un ringraziamento ai presidenti eletti per la partecipazione e l'impegno dimostrato durante il SIPE.

Domande e risposte

Consentire ai partecipanti di porre domande al governatore eletto, ad altri dirigenti distrettuali e agli altri presidenti eletti.

Valutazione

Sottolineare l'importanza della valutazione per il miglioramento dei futuri seminari e per poter ottenere maggior sostegno dal distretto.

THE DISTRICT TRAINER'S MANUAL

Per il supporto ai vostri incontri di formazione

- ALLESTIMENTO DELLA SALA RIUNIONI
- ATTREZZATURA PER LE SESSIONI DI FORMAZIONE
- VALUTAZIONE DELLE CONOSCENZE DEI PARTECIPANTI
- TECNICHE PER STIMOLARE IL DIBATTITO
- PREPARAZIONE DEGLI ISTRUTTORI

Il *District Trainer's Manual* (246-EN):
la vostra risorsa per una formazione efficace

Disponibile online (www.rotary.org) o su richiesta contattando il governatore eletto.



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org