



Lions Clubs International

FARE IN MODO CHE SI REALIZZI

Guida Allo Sviluppo Dei Progetti Di Club



FARLO ACCADERE!

I Lions clubs che organizzano progetti di servizio utili alla comunità hanno un impatto considerevole sulle persone alle quali viene reso il servizio. I Lions ritengono di aver apportato un contributo prezioso e i soci potenziali sono più invogliati a sostenere i progetti.

La guida step-by-step aiuta i nuovi club o i club già esistenti ad individuare i progetti di servizio utili e sviluppare un efficace piano d'azione. Scoprirete che questa guida per i gruppi è molto interessante e vi permetterà di scambiare idee e realizzare molto di più di ciò che realizzerebbe un solo Lion.

Lasciate che Lions Clubs International vi Aiuti

Lions Clubs International offre numerose risorse e guide per aiutare il vostro club a pianificare e implementare i progetti. Di seguito troverete una lista di guide per aiutare il vostro club a sviluppare ed implementare progetti:

- Conservazione della Vista e Progetti per i Non Vedenti – Guida alle Attività (IAD-218)
- Guida per i Club per la Raccolta di Occhiali Usati (IAD-401)
- Guida Team Verde Lions (IAD-219)
- Guida sul Programma Lions ALERT (IAD-911)
- Programma Servizi Lions a Favore dei Bambini (IAD-303)
- Servizi Lions a Favore dei Bambini – Valutazione dei Bisogno Comunitari (IAD-304)
- STRIDES...Marcia Lions per la Lotta Contro il Diabete (IAD-184)
- Attività Culturali e Comunitarie (IAD-72)
- Creare e Promuovere uno Spirito di Comprensione tra i Popoli del Mondo (IAD-101)
- Foglio Informativo per l'Iniziativa School-in-a-box (IAD-306)
- Lista Attività per il Volontariato Familiare (familyactivities)

Potrete scaricare queste guide consultando il sito www.lionsclubs.org oppure contattando la Divisione Attività Internazionali al +1 630-571-5466, interno 287 oppure a mezzo email al seguente indirizzo programs@lionsclubs.org

Relazioni Pubbliche

Utilizzate gli strumenti e le risorse online delle Pubbliche Relazioni per far conoscere il vostro progetto oppure il vostro Lions clubs. Visitare il sito www.lionsclubs.org e cercate “Strumenti PR” per link riguardanti esempi di comunicati stampa, spot pubblicitari e pubblicità. Ogni testo può essere personalizzato con informazioni locali.

“Tutti i cambiamenti di vasta portata della società sono scaturiti dall'idea di qualcuno che l'ha condivisa con altri per ottenere il loro appoggio, preparare un piano d'azione e tramutarla in realtà.”

PRIMA FASE:

Preparare un elenco di programmi realizzabili

Riunitevi con i soci del vostro club (o nel caso di un nuovo club, con i soci potenziali) e chiedete ad ogni persona quello che apprezzano maggiormente della loro comunità. Questo elenco potrebbe, per esempio, includere il sistema scolastico, la posizione geografica della comunità, le attività commerciali, etc. Per scoprire i loro interessi discutete il motivo per cui queste caratteristiche sono importanti per i partecipanti. Invitate ogni persona ad indicare una caratteristica e preparate un elenco di tali caratteristiche.

Invitate, quindi, ogni persona a pensare ad un modo per migliorare la comunità. Discutete apertamente in merito a quello che ritengono possa essere fatto per apportare tali miglioramenti.

Per intavolare la discussione, potreste rivolgere le seguenti domande:

Questo miglioramento richiederà persone?

Questo miglioramento richiederà denaro?

Che tipo di specializzazione o capacità sarà necessaria per apportare tale miglioramento?

A chi dovremmo rivolgerci per studiare meglio le opportunità?

Chiedete, quindi, al gruppo di scegliere le principali cinque caratteristiche ed i principali cinque miglioramenti che il club dovrebbe prendere in esame. Categorizzate i primi cinque in ciascuna categoria ed annotate il motivo per cui sono importanti. (Fate riferimento alla pagina 4).

* A questo punto potrete concludere la discussione e programmare la riunione seguente durante la quale il gruppo discuterà ulteriormente in merito ad idee per migliorare la comunità. Sollecitate i partecipanti ad invitare persone interessate negli argomenti che saranno trattati durante la riunione seguente.

SECONDA FASE:

Organizzare Task Forces

Durante questa fase, il vostro gruppo dovrebbe ulteriormente discutere in merito a progetti da svolgere, individuare tre-cinque opportunità per il club (basate sul numero di partecipanti) ed organizzare task forces per studiare più a fondo ogni progetto.

Iniziate esaminando i miglioramenti individuati durante l'ultima riunione. Raccogliete idee per realizzare tali miglioramenti, discutete in merito ad eventuali azioni e spiegate come il Lions club può aiutare a raggiungere gli obiettivi. Reclutate, quindi, Lions clubs qualificati ed interessati e/o soci potenziali, come qui di seguito indicato.

Quando si organizza un potenziale nuovo club, chiedete ad ogni partecipante di compilare il modulo di domanda per socio fondatore e raccogliete i contributi di socio fondatore. Se c'è un sufficiente numero di persone disposte a divenire soci, si potrebbe svolgere una riunione organizzativa per eleggere gli officers di club ed iniziare le sessioni di orientamento del nuovo club. Per maggiori informazioni sullo svolgimento di una riunione organizzativa, fate riferimento alla Guida Estensione Nuovi Club (TK-1). Se non è possibile reclutare 20 soci per organizzare un nuovo club ed i partecipanti desiderano iniziare a svolgere un progetto di servizio, potrebbe organizzarsi un club satellite. Quando il nuovo club ha ricevuto la charter o è stato organizzato un club satellite, i soci potranno passare alla terza fase.

Se state collaborando con un club già esistente, seguite le procedure per il reclutamento dei soci indicato nello statuto e regolamento del club.

Invitate ogni socio attivo ad impegnarsi in una task force chiedendo che venga organizzata una riunione per iniziare la terza fase. Ricordate che prima di organizzare la task force, ogni partecipante deve essere un socio Lion.

Task Force: un comitato organizzato per risolvere problemi o per raggiungere un obiettivo specifico.

TERZA FASE:

Effettuare le Ricerche

Dopo l'organizzazione del nuovo club o del club satellite, i soci potranno iniziare la loro opera Lionistica. Ogni task force deve:

1. Decidere a chi rivolgersi nella comunità per ottenere maggiori informazioni sulla situazione. Potrebbe essere necessario rivolgersi a molte persone per sapere quali sono le necessità più impellenti.
2. Fare una lista delle informazioni desiderate e delle possibili soluzioni. (Fare riferimento a pagina 5). Prendere in considerazione di chiedere quanto segue:

Pensate che il progetto ideato dal club aiuterà la comunità?

Sapete se altre organizzazioni sono già impegnate in questo particolare progetto per migliorare la comunità?

Come pensate che si possano apportare miglioramenti?

Quante persone saranno necessarie?

Quanto denaro sarà necessario?

Quali risorse avete a disposizione?

Vi sono persone in possesso di maggiori informazioni sul progetto o che desiderano impegnarsi (soci potenziali)?

Pensate che esistano altre necessità che il club dovrebbe prendere in considerazione?

3. Interpellate le persone personalmente, per telefono o via e-mail. Siate flessibili – la persona interpellata potrebbe far presente modi per aiutare la comunità ai quali non avevate pensato prima e che potrebbero davvero apportare una differenza.

QUARTA FASE:

Preparare un Programma

Incontratevi con la task force per preparare un programma che comprenda:

- Mete ed Obiettive
- Azioni
- Durata
- Persone necessarie
- Relazioni Pubbliche
- Risorse necessarie

* Far riferimento alla pagina 6 per pianificare le vostre strategie

Dopodiché, illustrate il programma al club. Invitate i soci a suggerire altri soci (e soci potenziali) che desiderano essere coinvolti.

QUINTA FASE:

Realizzare il Programma

Coinvolgete i soci nelle attività e, lungo la strada, premiate i loro successi. Includete le relazioni di progresso nel notiziario del club, nei messaggi inviati per posta elettronica e negli avvisi delle riunioni. Fate sì che tutto il club sia a conoscenza del progresso; infatti, se i soci sono aggiornati, continueranno ad impegnarsi!

Al completamento del progetto, esaminate tutta la procedura seguita per ricercare modi in cui il programma potrebbe essere migliorato ed usate tali informazioni per progetti futuri.

Non dimenticate di informare altri, specialmente i soci potenziali e coloro che sono interessati nel successo del progetto, in merito al progresso fatto dal club. Invitateli ad impegnarsi e noterete i miglioramenti sia del progetto (che dei soci)!

PRIMA FASE: PREPARARE UN ELENCO DI PROGRAMMI REALIZZABILI

(FARE UNA COPIA DI QUESTO FOGLIO PER OGNI PROGRAMMA)

Idea: _____

COME MIGLIORERESTE LA SITUAZIONE? (INCLUDETE UNA O DUE IDEE DI OGNI PERSONA)

AVRETE BISOGNO DI PERSONE?

AVRETE BISOGNO DI DENARO O RISORSE?

CHE TIPO DI SPECIALIZZAZIONE O CAPACITÀ È NECESSARIA PER QUESTO PROGETTO?

A CHI BISOGNA RIVOLGERSI PER STUDIARE PIÙ A FONDO L'OPPORTUNITÀ?

SECONDA FASE: ORGANIZZARE UNA TASK FORCE

MEMBRI DELLA TASK FORCE:

TERZA FASE: EFFETTUARE LE RICERCHE

(FARE UNA COPIA DI QUESTO MODULO PER CIASCUNA PERSONA INTERPELLATA)

A CHI BISOGNA RIVOLGERSI?

PERSONA INTERPELLATA: _____ TEL. _____

Pensate che il progetto ideato dal club aiuterà la comunità?

Sapete se altre organizzazioni sono già impegnate in questo particolare progetto per migliorare la comunità?

Come pensate che si possano apportare miglioramenti?

Quante persone saranno necessarie?

Quanto denaro sarà necessario?

Quali sono le loro risorse?

Vi sono persone in possesso di maggiori informazioni sul progetto o che desiderano impegnarsi (soci potenziali)?

Pensate che esistano altre necessità che il club dovrebbe prendere in considerazione?

QUARTA FASE: PREPARARE UN PROGRAMMA

PIANI D'AZIONE	PERSONE NECESSARIE	BILANCIO/ RISORSE	DURATA

OBIETTIVO: _____

CHE COSA DOBBIAMO FARE PER FARLO AVVERARE?

BILANCIO TOTALE:

STRATEGIE PER LA RACCOLTA DI FONDI:



Lions Clubs International

Membership Programs and New Clubs Marketing Department
Lions Clubs International
300 W 22nd St
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
E-mail: newclubs@lionsclubs.org
Telefono: 630.571.5466 ext. 602
Fax: 630.571.1691