

# LUOGOTENENTE GOVERNATORE

I tuoi amici Kiwaniani ti hanno eletto in un ruolo chiave per il tuo distretto. I tuoi compiti comprendono: formare i dirigenti dei club, aiutare i club ad accrescere il numero dei soci, costruire nuovi club e consolidare l'impegno e il morale dei soci. L'efficacia con la quale tu svolgerai i tuoi compiti sarà fondamentale al mantenimento della buona salute e della vitalità dei club della tua divisione, e di riflesso, anche di tutto il Kiwanis.



Ci sono molti modi per andare avanti ma un modo solo per stare fermi.



Franklin D. Roosevelt, 32<sup>mo</sup> presidente degli Stati Uniti

Potrete trovare altre risorse sul sito: [www.KiwanisOne.org](http://www.KiwanisOne.org).

# LUOGOTENENTE GOVERNATORE

Così come il presidente di un club è il leader del suo club, il luogotenente governatore è il leader della divisione ed ha diverse responsabilità verso i presidenti e i club.

**CARICA:** Luogotenente Governatore

**SOSTENUTO DA:** consiglio direttivo del distretto, governatore del distretto

**SINTESI DELLA CARICA:** ha un ruolo di leader nel distretto nell'espandere la presenza del Kiwanis attraverso la creazione di nuovi club Kiwanis e aiutando i club a migliorare il valore dell'esperienza di club.

## **QUALIFICHE:**

Leader con provata esperienza e capace di:

- Motivare ed essere fonte di ispirazione per i volontari
- Gestire il tempo
- Creare rapporti con il club e i rappresentanti della comunità
- Incoraggiare, sostenere, accompagnare e consigliare i presidenti di club
- Concentrare l'impegno sulla realizzazione degli obiettivi
- Guidare con l'esempio
- Facilitare il cambiamento
- Utilizzare i programmi di Microsoft Office

## **RESPONSABILITÀ:**

Sostenere gli obiettivi del distretto.

- Assumersi la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di crescita dei soci della divisione. Impegnarsi nella crescita del numero dei soci nel distretto, concentrandosi in particolare sulla creazione di nuovi club Kiwanis, assistere i club esistenti nel loro impegno a reclutare nuovi soci e a mantenere i soci esistenti.
- Impegnarsi a fare in modo che l'esperienza di club sia attraente per soci esistenti e per i nuovi.
- Dedicare tempo e risorse ai club più promettenti.
- Valutare, guidare, sostenere e incoraggiare i club Kiwanis nella divisione. Coordinare l'assistenza comunicando con i membri, della squadra per la crescita TAG, col consiglio direttivo del distretto e col Kiwanis International.

Servire come leader nel distretto, comunicando ai club la visione e i messaggi del Kiwanis International e del distretto, motivando i soci a partecipare alle attività.

- Assicurare la partecipazione dei dirigenti di club ai seminari di formazione.
- Parlare a nome del distretto e preparare messaggi che siano positivi, personali e coinvolgenti.
- Comunicare regolarmente con i presidenti di club. Creare opportunità di incontro fra soci organizzando riunioni produttive del consiglio direttivo della divisione.
- Sostenere la pianificazione delle successioni assicurando una transizione armoniosa da una amministrazione ad un'altra.

Far parte del consiglio direttivo del distretto, e agire come intermediario fra i club e il distretto.

## Formazione dei dirigenti di club

### **OBIETTIVO**

Preparare i futuri dirigenti a svolgere i loro compiti in modo efficace.

### **PERSONA RESPONSABILE**

Luogotenente governatore designato e un istruttore Kiwanis accreditato

### **A CHI È INDIRIZZATA QUESTA FORMAZIONE**

Devono parteciparvi i presidenti-eletti di club e i segretari designati. Coloro che sono assenti dal seminario di formazione devono ricevere una formazione individuale organizzata dal luogotenente governatore designato.

La prima riunione del consiglio di divisione deve essere presieduta dal luogotenente governatore-eletto durante la colazione di lavoro della formazione.

### **AGENDA**

Il seminario deve svolgersi in maggio o in giugno, e le sessioni individuali di recupero concluse entro il 1° ottobre.

### **RISORSE**

I materiali per i formatori dei dirigenti di club del Kiwanis International e per i partecipanti, e tutto il materiale didattico-informativo che il distretto può fornire.

### **FORMATORI**

I formatori accreditati dal Kiwanis sono stati selezionati dal vostro distretto e formati dal Kiwanis International per assistere i luogotenenti governatori-designati nella realizzazione di questo programma educativo in ogni divisione.

### **ATTREZZATURE RICHIESTE**

Avrete bisogno di: lavagna per conferenze, pennarelli, proiettore e schermo. Potreste anche aver bisogno di un lettore DVD, di un video-registratore VHS, di un computer portatile e/o di un video-proiettore LCD.

### **DISPOSIZIONE**

Per ottenere una partecipazione ottimale e incoraggiare l'interazione, l'ideale è di sistemare i tavoli in maniera tale che i partecipanti possano trovarsi l'uno di fronte all'altro.

### **PIANIFICAZIONE**

- Stabilite la data, l'ora e il luogo con l'istruttore Kiwanis.
- Organizzate una riunione di pianificazione con l'istruttore accreditato e con eventuali altri formatori almeno 3-4 settimane prima del seminario. Discutete dei temi da affrontare ed esaminate l'ordine di presentazione in base alle indicazioni che si trovano sui materiali educativi per dirigenti di club.
- Spedite a ciascun partecipante una lettera d'invito con richiesta di risposta (RSVP), almeno un mese prima del seminario di formazione.
- Se possibile, fate un'altra riunione con gli istruttori per una verifica finale dell'ordine del giorno.
- Contattate per telefono i partecipanti invitati, una settimana prima del seminario di formazione.

## Valutazione dei club e dei consigli direttivi

Il luogotenente governatore, oltre a presentare una relazione, presiedere una sessione di dibattito durante una visita ufficiale o una riunione di consiglio direttivo, dovrà compilare i moduli di valutazione ed inoltrarne copie all'ufficio del distretto.

Alcune aree principali da prendere in considerazione:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Riunione di club<ul style="list-style-type: none"><li>— Luogo della riunione</li><li>— Attività di accoglienza</li><li>— Conduzione della riunione</li><li>— Affiatamento fra soci</li><li>— Pianificazione del programma</li></ul></li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Riunione del direttivo<ul style="list-style-type: none"><li>— Partecipazione</li><li>— Aderenza al budget e allo statuto</li><li>— Attività dei comitati</li><li>— Stesura verbali</li><li>— Registrazione dei rapporti e dei pagamenti</li></ul></li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aree Speciali<ul style="list-style-type: none"><li>— I bambini: Priorità Numero Uno (progetti, risultati e livello di coinvolgimento del club)</li><li>— Programmi di Service e Leadership (Kiwanis Kids, Builders Clubs, Key Clubs, Circle K International, Aktion Clubs e Key Leader)</li><li>— Rappresentanza internazionale e del distretto alla convention</li><li>— Revisione dello statuto di club</li><li>— Costituzione del club in società</li><li>— Fondazione di beneficenza</li></ul></li></ul> |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Richiesta di materiali da parte del club</li></ul>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Informazioni aggiuntive di speciale importanza per il governatore, il segretario del distretto e i comitati di distretto</li></ul>   |   |

## Piano d'azione della divisione

Ogni dirigente, per essere efficace, deve avere una chiara comprensione dei compiti e delle aspettative che derivano dalla sua carica, sia per quanto riguarda il Kiwanis International che il distretto e i club. Il luogotenente governatore deve stabilire una visione chiara per l'anno a venire, fissando obiettivi per la divisione. Ogni obiettivo della divisione deve essere specifico e raggiungibile e deve essere suddiviso in tappe precise con scadenze per ciascuna tappa. È necessario nominare le persone responsabili di ciascuna tappa; le tappe e le responsabilità devono essere comunicate a tutti coloro che hanno un ruolo attivo nel conseguimento dell'obiettivo.

Nel corso del seminario di formazione dei dirigenti di club, si consiglia di distribuire, durante la riunione preliminare del consiglio di divisione, una prima stesura del piano d'azione, che comprenda gli obiettivi, le tappe e le scadenze. In seguito al dibattito e agli accordi raggiunti, si dovrà creare un piano definitivo e distribuirlo a tutti i dirigenti di club e di divisione. Tale piano può servire come base per il luogotenente governatore, per una verifica sul progresso regolare con le persone responsabili.

Inoltre, il presidente, i dirigenti di club, ogni comitato e ciascuna persona designata ad una funzione particolare devono fissare obiettivi per l'anno che possano essere organizzati e monitorati ogni settimana per seguirne il progresso. Una copia di tali obiettivi deve essere consegnata al luogotenente governatore entro e non oltre il 1° ottobre.

### **FONTI D'INFORMAZIONE**

Il primo passo per fissare un obiettivo consiste nel raccogliere e organizzare i dati. Fra le diverse fonti d'informazione si possono considerare: Lo strumento di eccellenza dei club, (Club Excellence Tool), l'analisi della comunità, gli archivi del club, i requisiti per riconoscimenti speciali, gli obiettivi del distretto e della divisione per i club, e il parere dei dirigenti in carica.

## Valutazione preliminare dei club da parte del luogotenente governatore

*(Deve essere completata in giugno per ogni club della divisione.)*

L'efficacia e i buoni risultati di un luogotenente dipendono, in ultima analisi, dalla capacità che dimostra ogni club della divisione di migliorare la qualità e il numero dei soci nonché del service, nel corso dell'anno amministrativo.

La vostra capacità ad aiutare i club a crescere, a creare un miglior service alla comunità e a soddisfare le esigenze dei soci, dipende dal fatto che voi abbiate acquisito il più presto possibile una profonda conoscenza dei punti di forza e di debolezza di ciascun club. Create un rapporto positivo e di sostegno con i nuovi presidenti dei club e mantenetele tale durante tutto l'anno:

### Direzioni da seguire

1. Incontratevi con l'attuale luogotenente governatore per parlare di ciascun club. Prendete nota delle impressioni del luogotenente governatore rispetto ai punti di forza degni di attenzione e delle aree in cui sono necessari miglioramenti significativi.
2. Procuratevi copia dei rapporti mensili di ciascun club (ottobre–aprile) dal luogotenente governatore. Prendete nota degli aspetti positivi e negativi di ciascun club.
3. Contattate il presidente-eletto di ciascun club. Date a ciascuno di essi il vostro indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail. Incoraggiateli a chiamarvi ogni volta che hanno bisogno del vostro aiuto. Chiedete la loro impressione rispetto alla situazione attuale del club, ai punti di forza e alle sfide principali del club per l'anno a venire. Prendete nota dei loro commenti. Incoraggiate il presidente-eletto a creare un preciso piano d'azione per occuparsi degli aspetti che hanno bisogno di miglioramenti (es. assenza di un bollettino, qualità mediocre degli oratori, mancanza di diversità, ecc.).

## Nomina del gruppo dirigente della divisione

Per essere un buon leader della divisione, avrete bisogno dell'aiuto degli altri. Delegate compiti specifici ai Kiwaniani coscienti e responsabili della vostra divisione. Siate precisi nello spiegare ciò che desiderate e quando lo desiderate, seguite le attività regolarmente, in modo incoraggiante e positivo per assicurare buoni risultati.

Alcuni posti chiave possono essere indicati dai regolamenti di distretto o dalla tradizione della divisione. Altri saranno frutto della vostra analisi e della creatività che vi guideranno per rispondere alle esigenze di un anno di service produttivo e positivo. Discutete delle cariche necessarie e di quelle consigliate per la divisione con l'attuale luogotenente governatore, con gli ex luogotenenti-governatori e con altre persone di vostra fiducia.

Eventuali nomine di divisione comprendono: un segretario di divisione, un editore del bollettino, un coordinatore delle visite del governatore, un coordinatore per ciascun comitato permanente necessario al club, un responsabile di divisione per i programmi sponsorizzati, e un responsabile del programma "I bambini: Priorità Numero Uno".

Stabilite le responsabilità specifiche per ciascuna nomina, i compiti legati alle responsabilità, i tempi di realizzazione, e le qualità personali necessarie per una buona riuscita. Parlate con la persona che avete designato, descrivetele la posizione e conquistatevi una sua risposta positiva.

## Pianificazione e gestione della crescita della divisione

Il luogotenente governatore è responsabile, durante l'anno, dello sviluppo del Kiwanis nella divisione. In particolare, ciascun luogotenente-governatore deve monitorare e incoraggiare la crescita del numero dei soci in tutti i club, nonché l'organizzazione di nuovi club solidi ovunque sia possibile.

Per garantire la crescita all'interno della divisione, è importante pianificare e preparare le seguenti tappe:

### Prima dell'inizio dell'anno

1. Partecipate ai seminari di formazione tenuti dal luogotenente governatore sulla crescita e sui nuovi club; familiarizzatevi con il Manuale per la gestione dei soci e con i materiali relativi alla creazione di nuovi club, forniti dall'ufficio del Kiwanis International.
2. Chiedete all'attuale luogotenente governatore una sua valutazione rispetto alla situazione dei soci in ciascun club e sulle opportunità di costruire nuovi club. Quando incontrate i nuovi dirigenti di ogni club, discutete con loro gli obiettivi di crescita e chiedete il loro sostegno per i nuovi club della divisione. Dedicate un'attenzione particolare ai club organizzati di recente.
3. Individuate possibili luoghi per i nuovi club e aiutate ad organizzare il processo di costruzione per questi club.
4. Riflettete su come comunicare ai dirigenti di club e ai soci le priorità di crescita della divisione nonché il suo andamento nel corso dell'anno. Fate uso dei seguenti strumenti:
  - Seminari di formazione;
  - Bollettini della divisione;
  - Visite ufficiali ai club e ai consigli direttivi.



# Luogotenente governatore

## Durante l'anno amministrativo

1. Formate un nuovo e solido club Kiwanis e ricostruite un piccolo club durante la prima metà dell'anno (ottobre-marzo).
2. Assicuratevi che i club che sono stati organizzati nel corso degli ultimi 12 mesi continuino a ricevere un particolare sostegno.
3. Dirigete con l'esempio: tenete fede ai vostri impegni di partecipare personalmente alle attività legate alla crescita. Continuate a comunicare le priorità di crescita della divisione e i progressi ottenuti. Congratulatevi con i club e con i singoli soci che raggiungono i loro obiettivi di crescita.
4. Sponsorizzate un socio nel vostro club all'inizio dell'anno.
5. Offrite consigli al vostro successore rispetto alla crescita della divisione per il prossimo anno amministrativo.

## Campi che possono essere oggetto di nuovi obiettivi

- Intensificare l'impegno all'interno della comunità
- Crescita netta dei soci, \_\_\_ percento \_\_\_\_ (\_\_\_soci)
- Costruzione e sviluppo di nuovi club
- Considerare gli ex soci dei Circle K e Key Club e i genitori dei soci dei programmi giovanili sponsorizzati come possibili soci
- Orientamento di tutti i nuovi soci
- Mantenimento degli attuali soci
- Riconoscimento costante e regolare di tutti i soci per i buoni risultati
- Crescita dei programmi sponsorizzati quali: Kiwanis Kids, Builders Clubs, Key Clubs, Circle K, Aktion Clubs e Key Leader (dove possibile)
- Comunicazione di un'immagine positiva del Kiwanis nella comunità

## Consiglio di divisione

### Obiettivo

Il Kiwanis International incoraggia ogni luogotenente governatore ad organizzare un consiglio di divisione. Grazie a riunioni regolari di consiglio, il luogotenente-governatore ha l'opportunità di lavorare con i leader di club e di divisione, di affrontare questioni comuni relative ai club; di condividere idee e buoni risultati; valutare i progressi nel raggiungere gli obiettivi di club, di divisione e di distretto; risolvere piccoli problemi di club prima che si aggravino; rintracciare rapporti mancanti; promuovere i programmi di divisione, di distretto e internazionali; e infine, di coordinare l'organizzazione dei progetti ed eventi della divisione, come la visita del governatore o la costruzione di un nuovo club Kiwanis.

### Dimensione e composizione

Nella maggior parte delle divisioni Kiwanis, il luogotenente governatore e i presidenti di club fanno parte del consiglio. Molti consigli comprendono anche i segretari di club, il luogotenente governatore eletto, gli incaricati della divisione, e i luogotenenti-governatori o rappresentanti dei programmi Circle K e Key Club.

### Riunioni

Se non è possibile organizzare una riunione al mese, programmate almeno una riunione di consiglio per trimestre. Si raccomanda di mantenere una comunicazione regolare per posta elettronica.

Almeno due riunioni di consiglio possono essere condotte in congiunzione con altre attività importanti alle quali i presidenti di club devono partecipare:

1. **La formazione dei dirigenti di club** (maggio/giugno). Alla prima riunione di consiglio, che può aver luogo durante la colazione di lavoro del seminario di formazione, il luogotenente governatore potrebbe sollecitare uno scambio di opinioni fra i nuovi presidenti di club rispetto al luogo ideale per un nuovo club nella divisione, nonché suggerire alcune possibili date di scadenza per portare a termine le tappe del processo di costruzione di nuovi club. Si può anche approfittare di questa riunione preliminare per discutere in dettaglio degli obiettivi di divisione e di distretto.
2. **Conferenza elettorale di Divisione** (deve aver luogo entro la seconda settimana di aprile). Verificate attentamente nello statuto di distretto (Articolo X) i requisiti, come per le notifiche scritte. Il luogotenente governatore uscente dovrà presiedere la conferenza.

## **SUGGERIMENTI SUI PUNTI DA INSERIRE NELL'ORDINE DEL GIORNO DEI CONSIGLI DI DIVISIONE ORGANIZZATI NEL CORSO DELL'ANNO**

- Brevi relazioni da parte dei responsabili di divisione (quando appropriato);
- Relazione sui progressi rispetto agli obiettivi di distretto e di divisione;
- Aggiornamento del calendario di divisione;
- Promozione dei futuri eventi e progetti di divisione, di distretto ed internazionali ;
- Discussione sulla crescita del numero dei soci: chiedete a ciascun club di fare una relazione sui propri progressi nel raggiungimento della quota di nuovi soci. Unite i club che si trovano in difficoltà con i club più forti e dedicate una parte della riunione alla condivisione di idee e strategie per migliorare la qualità dei club;
- Promozione di eventi e progetti futuri da parte dei Kiwanis Kids, Builders Club, Key Club, Circle K, Aktion Club e Key Leader;
- Esame dei rapporti mensili;
- Resoconto di ciascun club sui risultati più importanti, sui loro problemi attuali e attività future.

## Visita ufficiale del governatore

### Obiettivo

- Una riunione con il governatore a livello di divisione, organizzata dal luogotenente governatore e dai club della divisione (si tratta generalmente di una manifestazione che prevede un pasto e la presenza dei coniugi).
- Un'occasione per il luogotenente-governatore d'incontrarsi con il governatore e discutere di questioni legate all'andamento della divisione e delle prospettive future.
- Un'occasione per il governatore di lavorare direttamente con i dirigenti di club mediante una riunione del consiglio di divisione.
- Un'occasione per il governatore di comunicare un messaggio importante ai Kiwaniani e alle comunità della divisione che ricevono service dai club Kiwanis.

### Partecipazione

- È importante che tutti i Kiwaniani siano invitati a partecipare. Non appena il programma definitivo è pronto e i prezzi stabiliti, i club devono essere sollecitati ad ottenere il massimo numero di iscrizioni al più presto. Come minimo, ci dovrebbe essere la partecipazione di una delegazione inter-club per ogni club.
- Tutti i dirigenti di club e di divisione sono tenuti a partecipare alla riunione del consiglio di divisione, che si terrà prima di cena in occasione della visita ufficiale del governatore.
- Devono essere invitati anche i dirigenti di tutti i Programmi di Service e Leadership del Kiwanis (Builders clubs, Key clubs, Kiwanis Kids, Aktion club e Circle K).
- Sarebbe bene invitare anche i media locali come ospiti della divisione.

### Pianificazione

- Il luogotenente governatore-designato, nomina un comitato speciale di divisione per pianificare e gestire tutto il lavoro di preparazione. Egli si riunisce con il comitato per stabilire incarichi e scadenze precise. Devono essere effettuati controlli periodici per assicurarsi che tutte le scadenze siano rispettate.
- Pianificare il bilancio. Calcolare tutte le spese, compresi i pasti degli ospiti, e stabilire un ammontare per club o per persona. Assicurarsi che tutte le spese siano coperte.
- Fissare la data con il governatore. Stabilire se il coniuge/partner del governatore parteciperà; se vi sono dirigenti di distretto o ospiti speciali che accompagnano il governatore; se vi sono particolari esigenze da rispettare o preparativi particolari da fare; se il governatore pernoverà. Definire chiaramente gli obblighi finanziari della divisione.
- Stabilire un luogo specifico, l'ordine del giorno e il menù, e firmare il contratto. Accertarsi che lo spazio sia sufficientemente ampio per la cena, e che vi sia una sala supplementare adeguata ad ospitare la riunione del consiglio di divisione prima della cena.
- Approntare un orario provvisorio della giornata, che comprenda la riunione privata del luogotenente governatore con il governatore, la riunione del consiglio di divisione, i discorsi previsti, le escursioni o attività speciali per il governatore e coniuge, e la cena. (Prevedere un po' di tempo libero per riposarsi, cambiarsi d'abito, ecc.). Inviare il programma della giornata al governatore per la revisione e l'approvazione.
- Definire un preciso programma per la cena, che comprenda le presentazioni, gli oratori, il discorso del governatore, gli intrattenimenti, i riconoscimenti speciali e lo spettacolo. Il programma deve prevedere un orario ben preciso per ogni attività.
- Confermare i nomi degli oratori, dei presentatori, degli intrattenimenti, ecc.
- Preparare una lista di ospiti speciali e spedire gli inviti. Non dimenticate di includere i leader dei programmi sponsorizzati.
- Preparare e distribuire gli inviti e i moduli d'adesione per i club.
- Elaborare e stampare il programma.
- Accertarsi che tutte le presentazioni, i riconoscimenti, gli spettacoli siano pronti. Predisporre tutto l'occorrente per la tavola d'onore (cartellini con i nomi, centrotavola, leggio, campanello, martelletto, stendardi, bandiere, manifestini, spille, sistema sonoro, etc.).
- Coinvolgere nel programma o in specifiche attività altri membri della famiglia Kiwaniana, se si ritiene opportuno.

# Risorse

## Valutazione di un club

### Esempio di formato

Nome del club: Kiwanis club di \_\_\_\_\_

Presidente entrante del club: \_\_\_\_\_

(Nome)

(Numero di telefono)

A. Commenti del luogotenente governatore sui punti di forza/problemi del club:

---

---

B. Esame delle relazioni mensili: (osservazioni sugli aspetti predominanti in aree quali: nuovi soci, permanenza dei soci, partecipazione alle riunioni, programma delle riunioni, attività di service, raccolta fondi).

---

---

C. Osservazioni del presidente designato a proposito dei punti di forza e delle principali sfide del club:

---

---

# Risorse

## Valutazione delle riunioni di club

### Esempio di formato

DATA DELLA RIUNIONE DI CLUB: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

	Eccellente	Buona	Sufficiente	Scadente	Idee per miglioramenti
<b>Cerimoniale d'apertura</b>					
<b>Benvenuto agli ospiti</b>					
<b>Attività dei comitati</b> Relazioni (concise, con indicazione dei progressi)					
<b>Service verso la comunità</b>					
<b>Programma</b> Preparativi preliminari					
<b>Introduzione</b>					
<b>Oratore</b>					
<b>Ringraziamenti</b>					
<b>Coinvolgimento dei soci</b>					
<b>Rapporti fra i soci</b>					
<b>Crescita</b>					
<b>Permanenza dei soci</b>					
<b>Programmi sponsorizzati</b>					
<b>Relazioni fra club</b>					
<b>Budget</b>					
<b>Pubblicità</b>					
<b>Promozione degli obiettivi del Kiwanis</b>					
<b>Partecipazione alle attività di divisione, di distretto e internazionali</b>					

\* Nota: per suggerimenti su come migliorare le aree più deboli dei club, fare riferimento al Manuale per la gestione dei soci; disponibile presso il dipartimento di service ai soci (Member Service Department), 800-KIWANIS (solo USA e Canada), oppure al numero 01-317-875-8755, int. 411. Disponibile in rete all'indirizzo: [kiwanisone.org](http://kiwanisone.org).

## Nomine a funzioni speciali

### Esempio di formato

Nome della funzione: \_\_\_\_\_

Responsabilità: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compiti principali, obiettivi e data di completamento di ciascun compito:

**COMPITI**

**DATE DI COMPLETAMENTO**

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Requisiti personali necessari alla buona riuscita: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Persona che accetta la funzione \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Numero di telefono: \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_



# Risorse

Piano d'azione

## Esempio di formato

Obiettivo: (specificare il risultato atteso e la data di completamento)

<b>TAPPE PREVISTE</b>	<b>PERSONA RESPONSABILE</b>	<b>DATA DI COMPLETAMENTO</b>	<b>DATE D'AVANZAMENTO</b>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

## Riunione del consiglio di divisione

### Ordine del giorno indicativo

Una visita ufficiale ad una divisione è per il luogotenente governatore un'importante opportunità di lavorare direttamente con i leader di club, fornire informazioni, motivarli, insegnare ed ottenere riscontri.

- 1) Il luogotenente governatore apre la riunione.
- 2) Preghiera (facoltativa)
- 3) Presentazione dei dirigenti e dei presidenti dei comitati di distretto presenti
- 4) Appello dei club presenti
- 5) Introduzione del governatore (il quale, a partire da questo momento presiederà la seduta)
- 6) Rapporto fra gli obiettivi della divisione e quelli del distretto
  - a) Service
  - b) Incremento del numero dei soci
  - c) Costruzione di nuovi club
  - d) Creazione di nuovi club Circle K, Key Club, Builders Club, Kiwanis Kids e Aktion Club
  - e) Partecipazione alla convention internazionale
  - f) Partecipazione alle conferenze ed alle convention di distretto
- 7) Esame dello stato dei club nella divisione
  - a) Incremento del numero soci e costruzione di nuovi club
  - b) Attività completate o ancora in corso
  - c) Discussione dei piani per i mesi a venire
- 8) Stato dei Circe K, Key Club, Builders Club, Kiwanis Kids ed Aktion Club
  - a) Impegno cooperativo e supervisione da parte dei club sponsorizzati
  - b) Assistenza necessaria ai club (dei programmi sponsorizzati)

- 9) Assistenza necessaria ai club
  - a) Problemi amministrativi
  - b) Raccolta fondi
  - c) I bambini: Priorità Numero Uno
  - d) Circle K, Key Club, Builders Club, Kiwanis Kids ed Aktion Club
  - e) Altre aree di Service (service alla comunità o ai giovani, valori spirituali e umani)
  - f) Relazioni pubbliche
  - g) Programmi delle riunioni di club (scambio di programmi)
  - h) Educazione Kiwanis
- 10) Sollecitazione rispetto ai rapporti (la lista dipenderà dal periodo dell'anno in cui si svolge la visita)
  - a) Rapporti mensili
  - b) Certificati dell'elezione dei delegati e dei supplenti alle convention di distretto e internazionali
  - c) Rapporto annuale di club (risultati)
  - d) Rapporto annuale sulle elezioni di club
  - e) Quote annuali
- 11) Eventi speciali
  - a) Club
  - b) Divisione
  - c) Distretto
- 12) Visite di dirigenti internazionali nel distretto
  - a) Protocollo
  - b) Attività collegate del/dei club
- 13) Il distretto guarda al futuro
  - a) Commenti del governatore sui punti di forza e le sfide
  - b) Discussione su come i dirigenti di distretto possono dare una mano
- 14) Fine della riunione

