

## Publiche Relazioni

- *Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs* (257-EN) — Contiene suggerimenti e strumenti di base per aiutare i Rotariani a promuovere le attività del club.
- *Rapporti con i media nelle situazioni di crisi* (515-IT) — Opuscolo con informazioni per club e distretti su come cooperare in maniera efficiente con i media in caso di eventi eccezionali.

## Risorse distrettuali

I materiali del RI sono stati ideati per rispondere ai bisogni dei Rotariani di tutto il mondo. Ulteriori materiali sono disponibili per rispondere ai bisogni specifici di determinate aree o distretti:

- struttura distrettuale
- annuario distrettuale
- sito web del distretto
- esempi di progetti e attività di successo
- storie di successo dell'effettivo
- pianificazione di un calendario con le date di eventi distrettuali importanti
- esempi di strategie per migliorare l'organizzazione di club/distretto

## Calendario di pianificazione

Il calendario presenta le procedure per pianificare una sessione di formazione. Il calendario elenca le azioni da prendere nei mesi di definizione prima della sessione di formazione. Le colonne a destra offrono uno spazio per elencare le persone responsabili delle azioni e per registrare la data entro la quale completare l'azione. Ulteriori informazioni su queste voci e per ottenere una copia elettronica di questo calendario, visitare [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it) (Soci → Formazione → Per gli istruttori).

Seminario di formazione	Anno rotariano

12 - 6 MESI prima DELLA RIUNIONE		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Selezionare la data e la sede con il convocatore.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

6 MESI prima DELLA RIUNIONE		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Cominciare a definire le esigenze formative. Pianificare l'accertamento delle esigenze formative.		
<input type="checkbox"/> Distribuire i questionari di valutazione delle esigenze formative (disponibile su <a href="http://www.rotary.org/it">www.rotary.org/it</a> ) agli ex-partecipanti e a quelli potenziali.		
<input type="checkbox"/> Esaminare le valutazioni passate o raccogliere i commenti dei partecipanti sulle riunioni formative precedenti, con interviste telefoniche o di persona.		
<input type="checkbox"/> Iniziare a delineare il programma di formazione. Quali sono gli argomenti cruciali della sessione? Quali argomenti bisogna aggiungere o combinare?		
<input type="checkbox"/> Avviare la ricerca di istruttori qualificati.		
<input type="checkbox"/> Esaminare i budget per seminari simili già svolti. Qual è l'ammontare delle entrate e delle uscite previste per la riunione?		
<input type="checkbox"/> Analizzare il questionario sulle valutazioni dei bisogni e le interviste.		
<input type="checkbox"/> Preparare un piano di promozione.		
<input type="checkbox"/> Dare risalto alla riunione nei bollettini mensili, sui siti web distrettuali e promuoverla attraverso comunicazioni circolari.		
<input type="checkbox"/>		

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

3 MESI prima DELLA RIUNIONE		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Definire il programma della riunione.		
<input type="checkbox"/> Decidere la disposizione dell'aula per ogni sessione, in base al programma (fare riferimento a Pianificare un incontro di formazione, <a href="http://www.rotary.org/it">www.rotary.org/it</a> ).		
<input type="checkbox"/> Definire il budget (fare riferimento al Foglio di lavoro del budget, <a href="http://www.rotary.org/it">www.rotary.org/it</a> ).		
<input type="checkbox"/> Prenotare spazi adeguati in base al metodo didattico previsto.		
<input type="checkbox"/> Comunicare ai gestori della sede i dettagli organizzativi (data, nome delle sale, orario di inizio e fine) e l'eventuale richiesta di servizi (disposizione dell'aula, attrezzature, computer, temperatura della sala, pasti, decorazioni, segnaletica). Verificare che sia prevista la pulizia prima e dopo ogni sessione.		
<input type="checkbox"/> Organizzare il servizio di rinfreschi.		
<input type="checkbox"/> Selezionare gli istruttori. Dopo che accettano l'incarico, offrire ad ogni istruttore il Foglio di lavoro Preparazione istruttori, <a href="http://www.rotary.org/it">www.rotary.org/it</a> .		
<input type="checkbox"/> Convocare e condurre il seminario di formazione degli istruttori distrettuali (fare riferimento alla Guida alla Sessione Formazione istruttori, oppure <a href="http://www.rotary.org/it">www.rotary.org/it</a> ).		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

5 SETTIMANE prima DELLA RIUNIONE		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Organizzare la produzione del materiale (carta intestata, buste, cartellini portanome, libretti con il programma, moduli di registrazione, buoni pasto, allegati, materiale pubblicitario, schede di valutazione, segnali).		
<input type="checkbox"/> Nominare un responsabile incaricato di controllare tutto il materiale prima della stampa.		
<input type="checkbox"/> Organizzare la produzione del materiale per l'incontro.		
<input type="checkbox"/> Organizzare materiale sul posto (quaderni, penne, lavagne a fogli mobili, pennarelli, cancellini).		
<input type="checkbox"/> Prenotare tutte le apparecchiature necessarie (microfoni, altoparlanti, proiettori, schermi, computer, televisori, ecc.) con la sede dell'incontro o con i fornitori.		
<input type="checkbox"/> Contattare i club che non si sono iscritti.		
<input type="checkbox"/> Organizzare il servizio di interpretariato, se necessario.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

2 SETTIMANE prima DELLA RIUNIONE		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Definire la lista dei partecipanti.		
<input type="checkbox"/> Preparare i cartoncini segnatavolo e i cartellini portanome.		
<input type="checkbox"/> Inviare un'e-mail di promemoria a tutti i partecipanti.		

<input type="checkbox"/> Controllare che i pacchetti di registrazione contengano tutti i biglietti necessari e il materiale da distribuire.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

1 GIORNO prima DELLA RIUNIONE		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Fare un sopralluogo nella sede della riunione. Stabilire i posti per gli ospiti illustri e i dirigenti del Rotary, secondo il protocollo del Code of Policies del Rotary.*		
<input type="checkbox"/> Incontrare gli istruttori per risolvere eventuali dubbi dell'ultim'ora. Offrire agli istruttori una lista di spunta per la sala dell'incontro, che si trova nel Foglio di lavoro Preparazione istruttori, <a href="http://www.rotary.org/it">www.rotary.org/it</a> .		
<input type="checkbox"/> Salvare i file da utilizzare nel seminario su computer portatili, CD o dispositivi di memoria mobili.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

\* *Rotary Code of Policies 26.090* descrive l'ordine del protocollo da usare per presentare e sistemare tutti gli attuali, past o futuri dirigenti del RI e della Fondazione, membri di commissione ed i loro coniugi a tutte le riunioni e funzioni del RI.

GIORNO DELLA RIUNIONE		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Controllare la sede della riunione.		
<input type="checkbox"/> Parlare con i partecipanti per controllare che tutto vada bene.		
<input type="checkbox"/> Usare liste di spunta/programma dettagliate per gestire correttamente l'incontro.		
<input type="checkbox"/> Distribuire i moduli di valutazione.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Entro 2 SETTIMANE dopo la DATA DELLA RIUNIONE		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Incontrarsi con i membri della commissione e discutere l'esito della riunione.		
<input type="checkbox"/> Incontrarsi con tutti gli istruttori per discutere.		
<input type="checkbox"/> Esaminare le valutazioni e analizzare i risultati.		
<input type="checkbox"/> Discutere i possibili miglioramenti con gli istruttori distrettuali.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		