



# DIREZIONE DEL DISTRETTO

Manuale dell'istruttore  
distrettuale  
2017-2020





# INDICE

## Introduzione

### 1 Il ruolo

L'istruttore distrettuale.....	1
Commissione distrettuale per la formazione.....	2
Organizzazione.....	2
Eventi formativi del Rotary.....	3

### 2 Pianificazione dei programmi

Scelta dei contenuti.....	7
Formato delle sessioni.....	8
Sessioni dinamiche.....	8
Logistica.....	9
Selezione e preparazione dei moderatori.....	9

### 3 Risorse

Risorse per gli istruttori.....	10
Risorse online di carattere generale.....	11
Club e distretti: il sostegno del Segretariato.....	11
Pubblicazioni per argomento.....	12

Questa è l'edizione 2016 della pubblicazione *Direzione del distretto. Manuale dell'istruttore distrettuale*, ad uso dei responsabili della formazione, per gli anni rotariani 2017/2018, 2018/2019 e 2019/2020. Le informazioni fornite in questa pubblicazione si basano sullo statuto, sul regolamento e sui documenti di indirizzo del Rotary International. Qualsiasi modifica apportata a tali documenti ha la prevalenza sul contenuto di questo manuale.

# INTRODUZIONE

Il livello di preparazione della squadra distrettuale può far molto per migliorare l'andamento del distretto. Questo manuale vuole aiutare i responsabili della formazione a fornire ai dirigenti rotariani le conoscenze e competenze necessarie per guidare i club e il distretto con entusiasmo e determinazione.

## COMMENTI?

Eventuali domande o commenti su questo manuale vanno inviati a:

Learning and Development

E-mail: [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)

Telefono: +1-847-866-3000



## IL RUOLO

L'attività formativa a livello distrettuale, necessaria per preparare i dirigenti dei club e del distretto al loro incarico, viene gestita nella maggior parte dei casi da un'apposita commissione presieduta dall'istruttore distrettuale, che resta in carica per 1-2 anni. Alcuni distretti hanno solo la figura dell'istruttore; in altri il compito è affidato alla commissione. Il presente manuale si rivolge in generale ai responsabili della formazione, a cui spetta il compito di affiancare il governatore in carica, il governatore eletto e i convocatori di tutti gli eventi formativi nella preparazione dei dirigenti di club e distretto e nella formazione continua di tutti i Rotariani. Il governatore eletto è incaricato di convocare il Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE), l'assemblea di formazione distrettuale, il seminario sulla gestione delle sovvenzioni e il seminario di formazione della squadra distrettuale; al governatore in carica spetta convocare il seminario per la leadership distrettuale e altri programmi formativi e di sviluppo della leadership, secondo le esigenze.

## L'ISTRUTTORE DISTRETTUALE

L'istruttore distrettuale, se questa figura istituzionale è presente nel distretto:

- Presiede la commissione distrettuale per la formazione.
- In accordo con il governatore eletto e il governatore in carica, gestisce il programma formativo del distretto, tra cui i seguenti eventi:
  - Seminario di formazione della squadra distrettuale
  - Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE)
  - Assemblea di formazione distrettuale
  - Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary
  - Programma di sviluppo della leadership
  - Seminario distrettuale sull'immagine pubblica

- Seminario sulla gestione delle sovvenzioni
- Seminario sulla leadership distrettuale/congresso distrettuale
- Seleziona i moderatori e assegna altri incarichi formativi.
- Si mantiene regolarmente in contatto con le altre commissioni del distretto che svolgono un ruolo negli eventi formativi.
- Si consulta con gli istruttori del Rotary International, con i coordinatori regionali Rotary, Fondazione Rotary e Immagine pubblica e con il consulente regionale Fondi di dotazione/Grandi donazioni.
- Promuove gli eventi formativi alle riunioni distrettuali e sui social media.
- Assiste i responsabili della formazione a livello di club nelle attività di pianificazione e promozione.

## COMMISSIONE DISTRETTUALE PER LA FORMAZIONE

Nei distretti che hanno istituito una commissione per la formazione, la commissione svolge le seguenti attività:

- Pianifica e organizza il programma dei vari eventi formativi.
- Seleziona e prepara i moderatori e i relatori.
- Gestisce le iscrizioni agli eventi formativi.
- Prepara e distribuisce il materiale.
- Coordina l'organizzazione logistica.
- Analizza le schede di valutazione dei seminari e valuta le esigenze formative del distretto.
- Gestisce le finanze destinate all'attività di formazione.
- Si mette a disposizione dei responsabili del Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary e del Seminario distrettuale sull'effettivo per le questioni che riguardano la formazione.
- Assiste i responsabili della formazione a livello di club nelle attività di pianificazione e promozione.

Per entrare a far parte della commissione distrettuale per la formazione occorre aver soddisfatto i seguenti requisiti:

- Aver maturato esperienza come istruttori, educatori o moderatori.
- Essere soci attivi di un club del distretto e in regola con gli obblighi sociali.

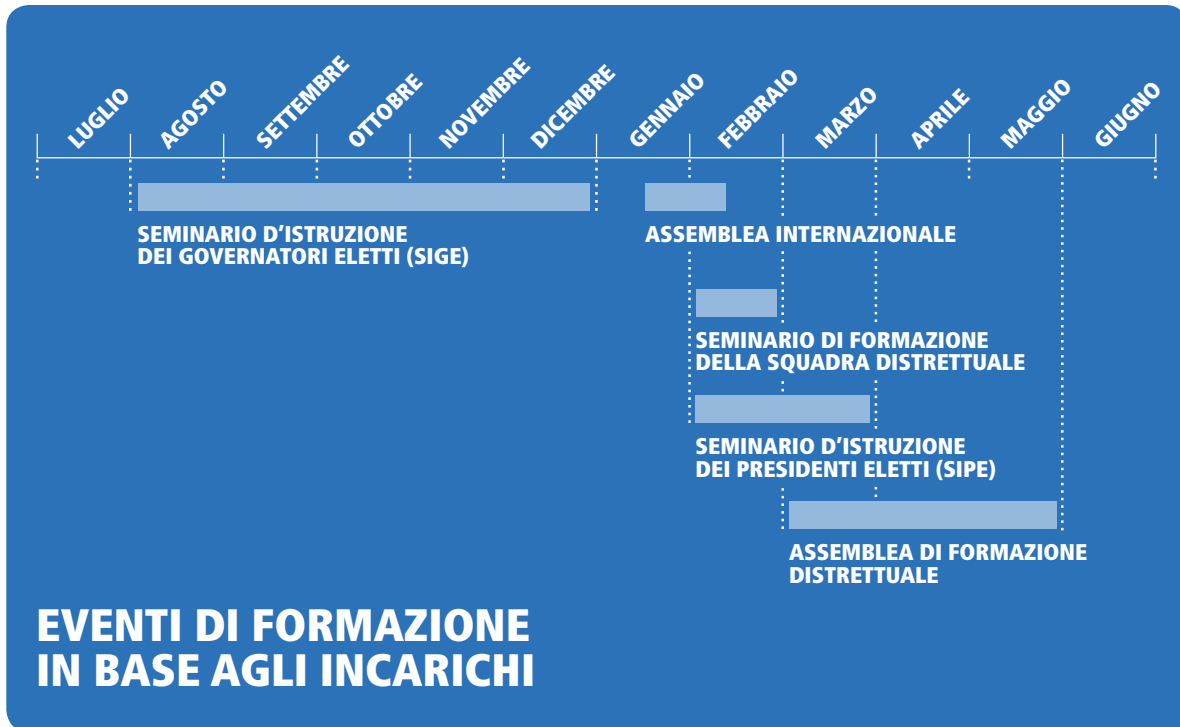
**Iscrivetevi al gruppo di discussione per istruttori distrettuali (attraverso il mio Rotary) per scambiare idee con i colleghi di altri distretti.**

## ORGANIZZAZIONE

La commissione distrettuale per la formazione organizza la propria attività in base alle esigenze specifiche del distretto. La commissione può gestire il proprio lavoro in modo collegiale o distribuire i vari incarichi tra i suoi componenti. In entrambi i casi è consigliabile includere nella commissione un rappresentante delle commissioni distrettuali incaricate di convocare altri eventi formativi, come la commissione per la Fondazione Rotary e la commissione per l'Effettivo.

## EVENTI FORMATIVI DEL ROTARY

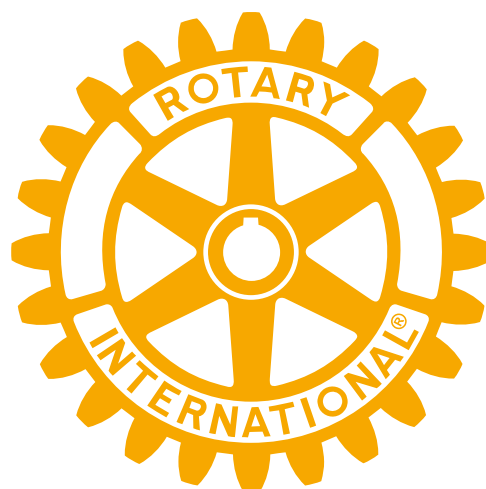
Dato l'avvicendamento annuale della direzione di club e distretti, la formazione è essenziale per assicurare la continuità amministrativa. Ogni anno è previsto il seguente ciclo di seminari e di altre riunioni formative.



La tempistica e i programmi consigliati possono essere adattati alle esigenze del distretto e dei partecipanti. Nell'organizzare le attività di formazione annuale può essere opportuno:

- Chiedere ai partecipanti se preferiscono riunirsi in giorni feriali o nel fine settimana.
- Combinare più eventi, soprattutto se i partecipanti vivono lontano dalla sede della riunione.
- Organizzare eventi concomitanti per permettere ai partecipanti di viaggiare insieme.
- Organizzare riunioni virtuali.

Gli eventi formativi possono essere annunciati nelle newsletter, sui siti web dei club e del distretto e sui social media. Le riunioni di formazione e i tempi raccomandati dal Consiglio centrale sono riportati nella seguente tabella.



## EVENTI DI FORMAZIONE ROTARY

# EVENTI DI FORMAZIONE IN BASE ALL'INCARICO CONVOCATI DAL GOVERNATORE ELETTO

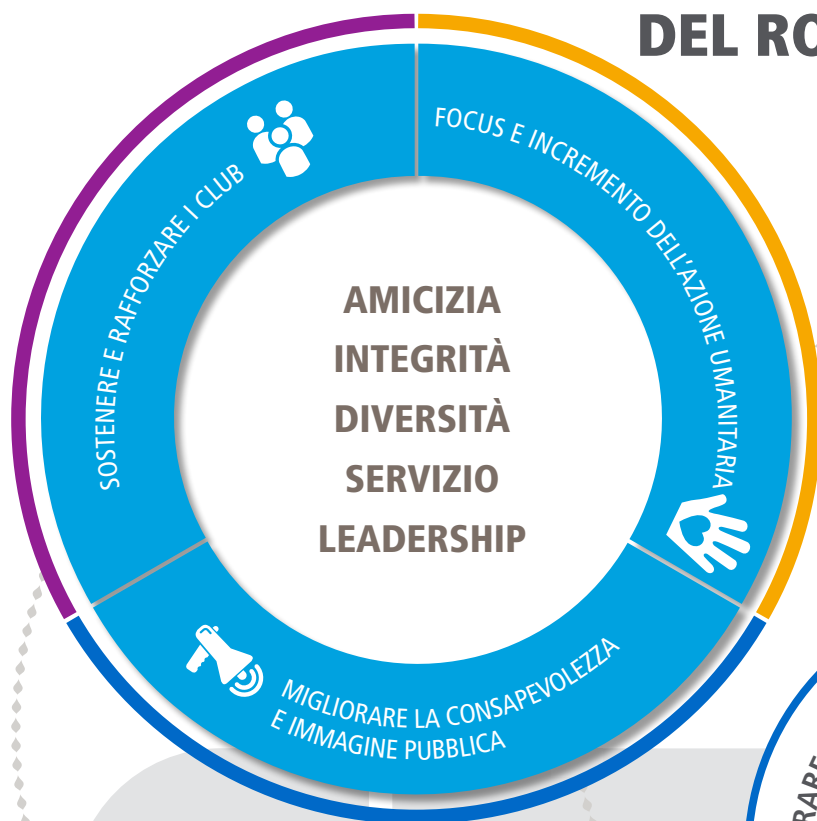
EVENTI FORMATIVI E DATE	AUDIENZE E SCOPO	ORGANIZZATORE	LINK PER:
<b>Seminario di formazione per la squadra distrettuale</b> febbraio	Assistenti governatori e dirigenti delle commissioni distrettuali apprendono qual è il loro ruolo e definiscono gli obiettivi con la squadra dirigente distrettuale.	Commissione distrettuale sulla Formazione	<a href="#">Istruttori</a> <a href="#">Assistenti governatori</a> <a href="#">Commissioni</a>
<b>Seminario d'istruzione dei Presidenti eletti (SIPE)</b> febbraio o marzo	Presidenti eletti di club imparano a conoscere il loro ruolo e collaborano con gli assistenti governatori per definire gli obiettivi.	Commissione distrettuale sulla Formazione	<a href="#">Istruttori</a> <a href="#">Presidenti</a>
<b>Assemblea di formazione distrettuale</b> marzo, aprile o maggio (dopo SIPE)	Presidenti eletti di club sviluppano le loro doti di leadership; altri dirigenti di club entranti imparano a conoscere il loro ruolo; insieme, i dirigenti di club definiscono gli obiettivi.	Commissione distrettuale sulla Formazione	<a href="#">Istruttori</a> <a href="#">Presidenti</a> <a href="#">Segretari</a> <a href="#">Tesorieri</a> <a href="#">Commissioni</a>



# EVENTI DI FORMAZIONE IN BASE ALL'ARGOMENTO CONVOCATI DAL GOVERNATORE

EVENTI FORMATIVI E DATE	AUDIENZE E SCOPO	ORGANIZZATORE	LINK PER:
<p><b>Seminario della commissione distrettuale sulla Fondazione Rotary</b> Stabilito dal distretto</p>	<p>Presidenti di commissione distrettuale sulla Fondazione Rotary e Rotariani interessati ad approfondire la loro conoscenza sulla Fondazione.</p>	<p>Commissione distrettuale sulla Fondazione Rotary, Commissione distrettuale sulla Formazione</p>	<p><a href="#">Istruttori</a> <a href="#">Presidenti di commissione distrettuale sulla Fondazione Rotary</a></p>
<p><b>Seminario della commissione distrettuale per l'Effettivo</b> Stabilito dal distretto</p>	<p>Presidenti di club, presidenti di commissione di club sull'effettivo, Rotariani interessati e leader distrettuali approfondiscono le loro conoscenze sull'effettivo.</p>	<p>Commissione distrettuale sull'Effettivo</p>	<p><a href="#">Istruttori</a> <a href="#">Partecipanti</a></p>
<p><b>Seminario della commissione distrettuale Immagine pubblica</b> Stabilito dal distretto</p>	<p>Dirigenti di club e distretto e soci interessati scoprono come migliorare l'immagine pubblica del Rotary.</p>	<p>Commissione distrettuale sulla Formazione</p>	<p>Istruttori (disponibile a luglio 2016) (I materiali dei partecipanti sono sviluppati dal club o distretto)</p>
<p><b>Seminario sulla gestione delle sovvenzioni</b> Stabilito dal distretto</p>	<p>Presidenti eletti di club (o nominati) imparano a gestire le sovvenzioni del Rotary.</p>	<p>Commissione distrettuale Fondazione Rotary, Commissione distrettuale sulla Formazione</p>	<p><a href="#">Istruttori</a> <a href="#">Partecipanti</a></p>
<p><b>Seminario sulla leadership distrettuale</b> Precede o segue il congresso distrettuale</p>	<p>Soci interessati con previa esperienza di leadership nel club per sviluppare le loro doti di leadership.</p>	<p>Commissione distrettuale sulla Formazione</p>	<p><a href="#">Istruttori</a> (I materiali dei partecipanti sono sviluppati dal club o distretto)</p>
<p><b>Formazione dirigenti distrettuali Rotaract</b> In qualsiasi momento dopo le elezioni del club ma prima del 30 giugno</p>	<p>Dirigenti entranti di Rotaract club, Rotaractiani e Rotariani e non-Rotariani interessati approfondiscono la loro conoscenza sul Rotaract.</p>	<p>Rappresentante distrettuale Rotaract</p>	<p><a href="#">Partecipanti</a></p>

# GLI EVENTI DI FORMAZIONE DEL ROTARY SUPPORTANO E RAFFORZANO IL PIANO STRATEGICO DEL ROTARY INTERNATIONAL





# PIANIFICAZIONE DEI PROGRAMMI

I partecipanti devono uscire dal corso di formazione sentendosi motivati e pronti ad affrontare il loro mandato. Perché ciò avvenga bisogna prestare particolare attenzione alla scelta del programma e dei relatori, al coordinamento delle questioni logistiche e alla selezione di chi potrà contribuire al successo dell'evento.

## SCelta DEI CONTENUTI

Come prima cosa occorre consultarsi con il convocatore dell'evento, per capire quali siano gli obiettivi formativi, e informarsi sulle eventuali iniziative prese dal distretto. Può anche essere opportuno analizzare i bisogni effettivi del distretto e personalizzare il programma formativo secondo le esigenze dei partecipanti. Altrettanto importante è leggere le schede di valutazione raccolte negli anni precedenti.

Il programma suggerito dal Rotary per i vari eventi serve come punto di partenza, ma deve essere adattato e integrato secondo le esigenze del distretto e dei partecipanti. Le Guide per istruttori del Rotary sono state ideate precisamente per lasciare agli organizzatori e ai moderatori questa flessibilità; devono pertanto essere consegnate ai moderatori con buon anticipo rispetto all'evento, per permettere loro di apportare i cambiamenti che ritengono necessari. Le guide sono corredate di fogli di lavoro, istruzioni per i moderatori, modelli di valutazione e presentazioni PPT adattabili. Il formato in Microsoft Word consente di modificare facilmente i testi. Se non è possibile includere tutte le sessioni consigliate, è possibile farne una sintesi o scegliere le più opportune.

**Nel Calendario di pianificazione degli eventi formativi, disponibile nel Centro formazione, sono riportate le diverse fasi dell'organizzazione, dalla pianificazione alla valutazione conclusiva dei lavori.**

Nel Capitolo 3 della presente guida sono elencate altre risorse utili per pianificare un programma di successo. Per assistenza ci si può anche rivolgere ai [coordinatori regionali](#) e ad altri dirigenti distrettuali, che potranno fornire materiale aggiornato e di interesse per i club.

## FORMATO DELLE SESSIONI

La scelta del formato deve tener conto degli obiettivi della riunione e dello stile di apprendimento dei partecipanti. Normalmente gli eventi formativi si compongono di sessioni plenarie e sessioni parallele.

Le sessioni plenarie servono a:

- Motivare i partecipanti e dare informazioni e aggiornamenti
- Riepilogare i risultati del lavoro svolto nelle sessioni parallele
- Parlare delle questioni amministrative che riguardano il distretto
- Fare presentazioni multimediali

Le sessioni parallele, più informali, consentono di approfondire tematiche specifiche. L'uso di formati diversi rende più dinamico l'apprendimento e aiuta il partecipante a ricordare le informazioni ricevute.

Nella definizione del programma occorre decidere l'ordine delle sessioni e se sia opportuno ripeterne alcune in diversi momenti della giornata, in base al formato e all'interesse dei partecipanti. La scheda di valutazione deve permettere di valutare ogni sessione individualmente.

## SESSIONI DINAMICHE

Indipendentemente dai contenuti, la formazione deve avvenire in modo interattivo per mantenere alto l'interesse dei partecipanti e facilitare la memorizzazione delle informazioni. Anche quando occorre accorciare le sessioni, ad esempio passando da 60 a 45 minuti, è importante non rinunciare alle attività interattive.

Altrettanto importante è la presentazione di casi di studio che permettano ai partecipanti di mettere subito in pratica quanto appreso.

Le seguenti tecniche incoraggiano la partecipazione:

- Invitare i partecipanti a girare per la sala e a interagire
- Dividere i partecipanti in gruppi di discussione
- Organizzare gare a premi tra i diversi gruppi
- Portare piccoli oggetti da manipolare
- Invitare i partecipanti a illustrare le proprie idee con schizzi o disegni

Anche offrire sessioni con formati diversi contribuisce a rendere più interessante e interattivo l'apprendimento.

**Considerando che gli adulti hanno bisogno di gestire il proprio apprendimento, consigliate agli istruttori di guidare la discussione invece di fare lezione in modo tradizionale.**

## LOGISTICA

I seguenti aspetti logistici vanno decisi in base al formato delle sessioni e al numero dei partecipanti:

- I locali e i posti a sedere necessari
- L'allestimento di un podio o di tavoli per gli istruttori e i relatori
- Microfoni
- Schermi per le sessioni plenarie e le sessioni parallele
- Proiettori
- Laptop
- Lavagne a fogli mobili, carta, lavagne bianche, pennarelli, cancellini
- Accesso a Internet

Dato che la disposizione dei posti a sedere può influire sulla partecipazione, è consigliabile variare la sistemazione delle sale.

## SELEZIONE E PREPARAZIONE DEI MODERATORI

La scelta di moderatori che siano esperti di questioni rotariane e capaci di condurre una sessione è fondamentale per creare un'esperienza positiva. La selezione dei moderatori deve essere concordata con il convocatore dell'evento.

Prima che si tenga l'evento è consigliabile svolgere una sessione "di formazione degli istruttori" che consenta ai moderatori di esercitarsi nella conduzione delle rispettive sessioni e agli organizzatori di osservarne le tecniche di facilitazione e dare consigli costruttivi. Questa sessione può essere anche utile per rivedere il programma e apportare i necessari cambiamenti. Informazioni a proposito si trovano nella [Guida alla sessione formazione degli istruttori](#). Tra le altre questioni di cui parlare con la squadra di formazione prima che abbia inizio l'evento vi sono:

- I contenuti obbligatori
- Attività di apertura che contribuiscano a rompere il ghiaccio e a trasmettere la rilevanza del tema trattato nella sessione
- Piani alternativi in caso di contrattempi

Il corso Toolkit per gli istruttori, disponibile nel [Centro formazione](#), fornisce informazioni utili per prepararsi alla conduzione delle sessioni.

Alcune parti della formazione degli istruttori si possono svolgere online con il formato del webinar. In quest'occasione potrete passare in rassegna con i moderatori anche le questioni logistiche dell'evento formativo.



# RISORSE

## RISORSE PER GLI ISTRUTTORI

Pagine per gli istruttori nella sezione Il mio Rotary – Informazioni e guide per i diversi eventi formativi, con sessioni e attività personalizzabili.

- [Seminario sulla leadership distrettuale. Guida per istruttori](#)
- [Seminario distrettuale sull'effettivo. Guida per istruttori](#)
- [Seminario di formazione della squadra distrettuale. Guida per istruttori](#)
- [Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary. Guida per istruttori](#)
- [Assemblea di formazione distrettuale. Guida per istruttori](#)
- [Seminario sulla gestione delle sovvenzioni. Guida per istruttori](#)
- [Seminario d'istruzione dei presidenti eletti. Guida per istruttori](#)
- [Guida alla sessione di formazione degli istruttori](#)

**Centro formazione** – Disponibile sul sito web del Rotary, offre corsi su una varietà di argomenti per i Rotariani e per gli istruttori. Alla fine di ogni corso si può stampare un certificato di frequenza. I corsi possono essere suggeriti ai Rotariani come ulteriore preparazione prima di partecipare a un evento formativo. Il corso **Toolkit per gli istruttori** fornisce informazioni utili su argomenti quali i diversi stili di apprendimento degli adulti, la gestione del gruppo e le tecniche della facilitazione. La **Libreria** contiene materiali specifici sulle varie sessioni, da utilizzare o distribuire durante l'evento.

## RISORSE ONLINE DI CARATTERE GENERALE

**Il mio Rotary** – Navigare sul sito web del Rotary consente di conoscere meglio l'associazione e le occasioni di partecipazione. Sul sito si possono trovare anche **immagini** relative al Rotary, da utilizzare nelle presentazioni e nel materiale promozionale, e **video** da presentare ai diversi eventi.

**Gruppi di discussione** – Accessibili attraverso Il mio Rotary, permettono ai Rotariani di mettersi in contatto con altri soci che condividono i loro stessi interessi. I responsabili della formazione possono scambiare idee con i colleghi iscrivendosi a gruppi riservati, come ad esempio il gruppo degli istruttori distrettuali.

**Brand Center** – Contiene materiale relativo all'identità visiva del Rotary, tra cui logo, documenti di marketing e modelli per biglietti da visita, newsletter e volantini.

## CLUB E DISTRETTI: IL SOSTEGNO DEL SEGRETARIATO

- **Coordinatori regionali Fondazione Rotary** (coordinatori e loro assistenti) – Dirigenti regionali esperti di tutte le questioni che riguardano la Fondazione, come sovvenzioni, raccolta fondi, PolioPlus e Centri della pace.
- **Consulenti Fondi di dotazione/Grandi donazioni (E/MGA)** – Esperti in materia di grandi donazioni (10.000 USD e più) e fondi di dotazione a livello regionale.
- **Coordinatori Rotary** (coordinatori e loro assistenti) – Esperti regionali di strategie sull'effettivo.
- **Coordinatori Immagine pubblica** (coordinatori e loro assistenti) – Esperti di pubbliche relazioni, giornalismo o comunicazioni.
- **Istruttori dell'Assemblea Internazionale** – Incaricati del programma di formazione per i governatori entranti; possono partecipare come istruttori anche agli eventi distrettuali.
- **Rappresentante del Supporto Club e Distretti** – Referente per le questioni di carattere gestionale e amministrativo dei club e dei distretti.
- **Personale dell'ufficio Learning and Development del Segretariato** – Risorsa per tutto ciò che riguarda pubblicazioni e formazione a livello di club e distrettuali.
- **Centro assistenza** – A disposizione per domande e chiarimenti.

Le **informazioni di contatto** dei dirigenti in carica ed eletti e del personale del RI e della Fondazione sono riportate nell'Official Directory e nelle pagine Il mio Rotary.

# PUBBLICAZIONI PER ARGOMENTO

## Effettivo

- [Guida per rafforzare l'effettivo. Creare un piano di sviluppo per i club](#)
- [Orientamento di nuovi soci. Guida procedurale per club](#)
- [Rendere il club dinamico](#)
- [Connettiti per fare del bene](#)
- [Tool per la valutazione dell'effettivo](#)

## Pubbliche relazioni

- [Raccontare la storia del Rotary. Identità visuale e verbale – Linee guida](#)

## Servizio e programmi

- [Strumenti di valutazione comunitaria](#)
- [Manuale Interact](#)
- [Manuale Rotaract](#)
- [Manuale Gruppi Community Rotary](#)
- [Manuale RYLA](#)
- [Manuale Scambio giovani](#)

## La Fondazione Rotary

- [Fondazione Rotary. Guida alle risorse](#)
- [Guida alle sovvenzioni globali](#)

**Il corso Toolkit per istruttori, disponibile nel [Centro formazione](#), contiene esempi di programmi, schede di valutazione e liste di controllo utili per la pianificazione dei programmi formativi.**





## **IL CENTRO FORMAZIONE ELEVA LE POTENZIALITÀ DEL TUO CLUB**

**Acquisisci nuove competenze per incrementare l'efficacia e influenza del tuo club.**

### **Scopri cosa rende il Rotary dinamico**

Il Centro Formazione su Il mio Rotary contiene tutte le risorse necessarie ai Rotariani per avere successo come soci — leader — dei loro club. I corsi coprono una vasta gamma di argomenti, tra cui:

- Sviluppo delle sovvenzioni globali
- Creazione di un piano strategico
- Conduzione di webinar
- Uso dei social media

### **Formazione della Leadership**

Inoltre, il Centro Formazione contiene materiali esaustivi sulla formazione online per specifici incarichi del Rotary. Assistenti governatori, governatori nominati e istruttori possono trovare contenuti approfonditi sui loro ruoli di leadership. Acquisisci nuove competenze per incrementare l'efficacia e influenza del tuo club.



**Rotary**

**PER COMINCIARE VISITA  
[ROTARY.ORG/MYROTARY/IT](https://rotary.org/myrotary/it)**





# USE THE TRAINER'S TOOLKIT



## ORGANIZE YOUR PROGRAM AND GET IDEAS FOR SESSIONS ON:

**Fundraising**

**Rotary Programs for Young Leaders**

**Service and Your Community**

**Telling Your Rotary Story**

**Using Social Media**

**Your Public Image Campaign**

**LEARN.ROTARY.ORG**



**LEARNING CENTER** .....> **Search for TOOLKIT** > **TRAINERS LIBRARY**



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)