

Guida alla trasmissione dati della formazione locale su Learn

LA FORMAZIONE ORGANIZZATA A LIVELLO LOCALE
DAL GLOBAL LEADERSHIP TEAM (GLT)

Indice

Panoramica	2
Linee guida per la trasmissione dei dati	3
Prepararsi a condividere la formazione locale su “Learn”	4
Accedere a “Learn” con il proprio Lion Account	5
Gestione della formazione	5
Aggiungere un evento formativo	7
Modificare un evento formativo	9
Cancellare un evento formativo	9
Comunicare un evento di formazione completato	9
Caricamento dati di più partecipanti	13
Appendice	21
Come selezionare il tipo di formazione adatto	21
Come selezionare il pubblico adatto	22
Come comunicare i dati di una formazione che si svolge in un lungo periodo di tempo	22
Come assicurarsi che la formazione dei presidenti di zona o la formazione degli officer di club continuo nel raggiungimento dell’obiettivo distrettuale di sviluppo della leadership.	23
Domande	23

Panoramica

L'apprendimento è una componente importante per la crescita e lo sviluppo dei soci Lions, Leo, dei club e delle comunità. L'obiettivo del Global Leadership Team (GLT) è quello di fornire ogni anno delle opportunità formative a più di 500.000 soci Lions e Leo.

Al coordinatore GLT viene chiesto un aiuto per monitorare e comunicare gli eventi di formazione locale relativi allo sviluppo della leadership, allo sviluppo della membership e al servizio nel suo multidistretto o distretto. La condivisione dei dati della formazione locale consente a Lions Clubs International di supportare meglio il piano di formazione annuale dei multidistretti e distretti. Inoltre, il resoconto della formazione locale aiuta a sviluppare e fornire ai nostri soci Lions e Leo uno storico completo sull'apprendimento. Questa guida è un'ottima risorsa da consultare per condividere e segnalare la formazione locale. Ogni sezione fornirà i passaggi necessari per inserire, pubblicare e riportare con precisione le informazioni sulla formazione locale oltre che la possibilità di caricare un foglio di calcolo Excel con i partecipanti al corso in un'unica volta.

Tutti gli eventi in cui ci si riunisce sono fondamentali per il successo di Lions Clubs International. Non tutti gli eventi possono però essere considerati una formazione. La tabella seguente va utilizzata per determinare se un evento pianificato soddisfa i requisiti per la formazione. Se l'evento pianificato è la formazione, verificare che la formazione locale sia riportata nella sezione "Gestione della formazione" di Learn.

	Formazione	Conferenze/Congressi/Forum	Riunioni
Scopo dell'evento	- Sviluppare o migliorare le competenze - Cambiare i comportamenti	- Carattere informativo - Piani strategici - Aggiornamento dell'organizzazione	- Carattere informativo - Piani strategici - Aggiornamento dell'organizzazione
Numero di partecipanti	Limitato per consentire a tutti i partecipanti di intervenire	Nessun limite di partecipanti	Nessun limite di partecipanti
Numero di docenti richiesto	1-2 docenti per classe	Non richiesto	Non applicabile
Interazione durante l'evento	Attiva (biunivoca)	Passiva (univoca)	Passiva (univoca)
Apprendimento interattivo con l'aspettativa di usare nuove competenze	Sì	Facoltativo	No
Verifica o valutazione delle conoscenze	Sì	Facoltativo	No
Opportunità di mettere in pratica nuove competenze durante l'evento	Sì	Facoltativo	No
Monitoraggio delle presenze dei partecipanti	Sì	No	No

Feedback documentato sull'evento	Sì – Valutazioni della formazione	Facoltativo	No
Esempi degli eventi	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione degli officer di club - Formazione dei Lions Guida - Formazione dei Presidenti di Zona - Formazione dei Primi Vice Governatori Distrettuali - Formazioni sull'approccio per la membership globale (creare una squadra, sviluppare un piano, creare una visione, costruire il successo) - Formazione sul supportare la membership - Formazione sul fare da guida a un progetto di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Convention di Lions Clubs International - Congresso multidistrettuale - Congresso distrettuale 	<ul style="list-style-type: none"> - Riunioni del multidistretto o distretto) - Riunioni di club - Riunioni del team addetto ai Service

[TORNA ALL'INDICE](#)

Linee guida per la trasmissione dei dati

- Tutti i coordinatori GLT devono inserire l'elenco della formazione in programma per l'anno sociale in corso (1° luglio-30 giugno) nella sezione "Gestione della formazione" di Learn. Una volta confermata, la formazione in programma dovrà essere aggiornata.
- La formazione svolta dovrà essere segnalata con cadenza mensile all'interno della sezione "Gestione della formazione" di Learn. Se una formazione pianificata viene cancellata, la cancellazione dovrà essere segnalata il prima possibile.
- I dati di tutti gli eventi formativi dovranno essere riportati dal coordinatore GLT, comprese le formazioni organizzate da una persona diversa dal coordinatore GLT:
 - I coordinatori GLT MD dovranno segnalare la formazione organizzata nell'area o nel MD, (ossia la formazione FVDG o SVDG o la formazione dell'approccio per la membership globale).

I coordinatori distrettuali GLT dovranno segnalare la formazione organizzata dal distretto e dai club (ad es. workshop per presidenti di zona, formazione per officer di club).

Non segnalare nessuno dei seguenti – Inviare documenti dei corsi del territorio a institutes@lionsclubs.org.

- Corso Regionale di Leadership Lions (RLLI)
- Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI)
- Corso di Leadership per Lions Esperti (ALLI)
- Corso di Sviluppo Docenti (FDI)

- Durante la formazione, verificare le informazioni sui docenti e sui partecipanti. Il [MODULO DI PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE E LIBERATORIA](#), disponibile nella [casella strumenti del GLT](#) sul sito web di Lions Clubs International, può essere utilizzato per raccogliere queste informazioni.
- I partecipanti potranno essere Lions o Leo. Gli eventi di formazione per i non Lions non saranno considerati nei totali dei nostri dati di formazione globali. Saranno riconosciuti solo i partecipanti in possesso di un numero di matricola rilasciato da Lions Clubs International. Attualmente, i soci Leo non possono essere segnalati come partecipanti su Learn.
I docenti potranno essere Lions, Leo o formatori esterni. I docenti che non sono Lions potranno essere indicati nell'apposito campo separato.
- [Assicurarsi che la formazione dei presidenti di zona o la formazione degli officer di club contino nel raggiungimento dell'obiettivo distrettuale di sviluppo della leadership.](#)
- Una volta che l'invio dei dati sulla formazione è andato a buon fine nella sezione "Gestione della formazione" di Learn, non è necessario fornire la documentazione giustificativa come il [MODULO DI PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE E LIBERATORIA](#) a Lions Clubs International, a meno che non sia specificamente richiesto (ad esempio, per i rimborsi dei contributi).

Le attività seguenti **NON DEVONO ESSERE SEGNALATE** come formazione:

- Presentazioni o consegna di rapporti alle riunioni (ricorda che le presentazioni e i rapporti non sono una formazione).
- Partecipazione alle riunioni.
- Comunicazioni per promuovere la formazione, come email, newsletter e/o rapporti.
- Tempo impiegato per identificare nuovi o potenziali leader e/o partecipanti per la formazione.
- Tempo dedicato alla creazione di nuovi contenuti formativi o alla revisione di quelli esistenti.
- Partecipanti che frequentano un corso condotto da Lions Clubs International a livello di area costituzionale o corsi ospitati a livello locale (Corso Regionale di Leadership Lions (RLLI), Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI), Corso di Leadership per Lions Esperti (ALLI), Corso di Sviluppo Docenti (FDI)).
- I dati dei partecipanti che frequentano questi corsi saranno segnalati dalla Divisione Sviluppo Leadership. Se comunicherete i dati di questi partecipanti, questi saranno conteggiati due volte.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Prepararsi a condividere la formazione locale su "Learn"

Completare il piano di formazione locale annuale del proprio MD o distretto per l'anno sociale in corso (1° luglio-30 giugno). Includere le informazioni elencate di seguito in fase di elaborazione del piano di formazione. La conferma dei dettagli della formazione locale consentirà di aggiungere e condividere facilmente la formazione locale tramite la funzione "Gestione della formazione" su Learn.

Nome del corso

- Lingua/e del corso

- [Tipo/i di formazione](#)
- [Pubblico](#)
- Numero previsto di partecipanti
- Date della formazione, inclusi gli orari di inizio e fine
 - **ATTENZIONE:** le date della formazione dovranno essere consecutive e non riflettere un lungo periodo di tempo, come più mesi o l'intero anno.
 - [Come segnalare una formazione che si svolge per un lungo periodo di tempo](#)
- Sede, includendo indirizzo, comune, provincia e paese

Attenzione: [Assicurarsi che la formazione dei presidenti di zona o la formazione degli officer di club contino nel raggiungimento dell'obiettivo distrettuale di sviluppo della leadership.](#)

Non segnalare alcun Corso Regionale di Leadership Lions (RLLI), Corso di Leadership per Lions Emergenti (ELLI), Corso di Leadership per Lions Esperti (ALLI), Corso di Sviluppo Docenti (FDI) ospitati sul territorio. Invia i documenti del corso tenuti sul territorio a institutes@lionsclubs.org.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Accedere a “Learn” con il proprio Lion Account

La sezione “Gestione della formazione” fa parte dell’applicazione “Learn” all’interno del Portale dei soci di Lions Clubs International. L’accesso può essere effettuato dal sito web di [Lions Clubs International](#) selezionando il link [Accesso per i soci](#) e utilizzando il nome utente e la password del proprio Lion Account.

Dopo aver effettuato l’accesso sulla pagina “Learn”, selezionare “Gestione della formazione” che si trova a metà della pagina. Solo i coordinatori GLT registrati presso Lions Clubs International avranno accesso alla sezione “Gestione della formazione”.



[TORNA ALL'INDICE](#)

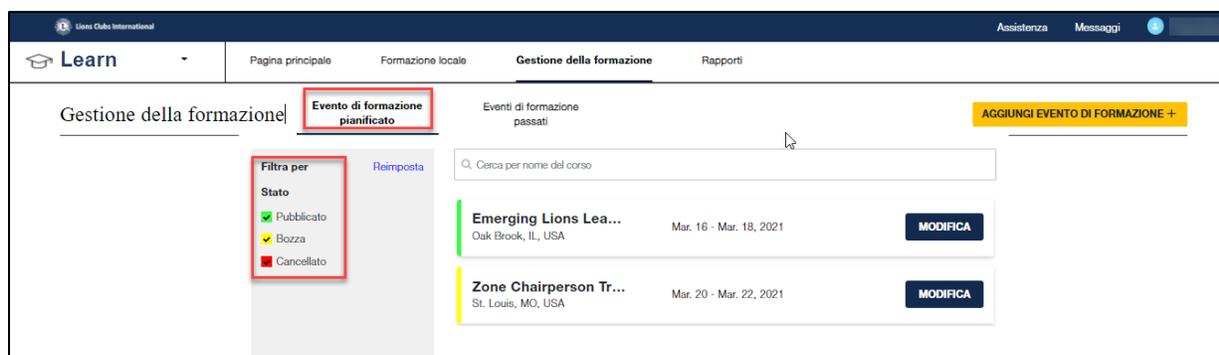
Gestione della formazione

Nella sezione “Gestione della formazione”, i coordinatori GLT saranno in grado di aggiungere, modificare e inserire le informazioni sulla formazione locale. Potranno inoltre aggiungere e/o modificare i dati della formazione locale in qualsiasi momento. Si raccomanda ai coordinatori GLT di comunicare mensilmente la formazione completata.

ATTENZIONE: solo i coordinatori GLT avranno accesso alla sezione “Gestione della formazione”.

La sezione **Evento di formazione pianificato** contiene l’elenco degli eventi formativi futuri (ovvero, qualsiasi formazione con una data di conclusione di oggi o successiva).

- Il verde indica che l’evento formativo è stato **PUBBLICATO** sotto la sezione “Learn” ed è visibile a tutti i Lions e Leo del MD o distretto.
- Il giallo indica che l’evento formativo è in fase di **BOZZA** ed è visibile unicamente al coordinatore GLT che l’ha creato. Gli eventi in fase di **BOZZA** passeranno automaticamente da “Evento di formazione pianificato” a “Eventi di formazione passati” dopo la data di conclusione indicata.
- Il rosso indica che il futuro evento formativo è stato **CANCELLATO** e può essere visualizzato da tutti i Lions e i Leo del MD o del distretto.



La sezione **Eventi di formazione passati** contiene l’elenco di tutte le formazioni già svolte (ovvero, qualsiasi evento formativo conclusosi fino a ieri).

- L’arancione indica che l’evento formativo è **IN ATTESA** e che si richiedono ulteriori informazioni da parte del coordinatore GLT che contrassegnerà l’evento come completo o cancellato.
- Il blu indica che l’evento formativo è stato **COMPLETATO** e non richiede ulteriori azioni. Il coordinatore GLT ha comunicato i dati dell’evento formativo.
- Il rosso indica che la formazione è stata **CANCELLATA** e non si richiedono ulteriori azioni. Il coordinatore GLT ha comunicato che l’evento formativo è stato cancellato.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Aggiungere un evento formativo

I coordinatori GLT potranno aggiungere una formazione dalla pagina “Gestione della formazione”.

1. Selezionare “AGGIUNGI EVENTO DI FORMAZIONE”
2. Comparirà un modulo vuoto (vedi pagina successiva). Inserire le informazioni richieste.
 - a. [Come selezionare il tipo di formazione adatto](#)
 - b. [Come selezionare il pubblico adatto](#)
 - c. [Come comunicare i dati di una formazione che si svolge in un lungo periodo di tempo](#)
3. Cliccare su “SALVA” o “PUBBLICA”.
 - a. Cliccando su “SALVA” si salverà una **bozza** visibile unicamente al coordinatore GLT che ha creato l’evento.
 - b. Cliccando su “PUBBLICA” si salverà una versione visibile a tutti i Lions e Leo del MD o del distretto.
 - i. La formazione resa pubblica verrà visualizzata nella sezione “Formazione locale” in base alla data di ciascun evento formativo. Saranno prima visualizzati gli eventi formativi con le date più vicine. Una volta superata la sua data, l’evento formativo verrà automaticamente rimosso dalla sezione Formazione locale.

ATTENZIONE: se il coordinatore GLT aggiunge un evento formativo locale già svolto (con una data precedente a quella della creazione dell’evento sul sistema), tale evento locale apparirà automaticamente nella sezione “Eventi di formazione passati”.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Esempio di modulo per un evento di formazione

Learn Assistenza Messaggi

Pagina principale Formazione locale Gestione della formazione Rapporti

Evento di formazione

BOZZA

Dati sulla formazione

*Nome del corso: *È necessario indicare il nome del corso

*Lingua del corso: Seleziona la lingua del corso ▼

*Tipo di formazione: Seleziona il tipo di allenamento ▼

*Pubblico: Seleziona Pubblico ▼

N. di partecipanti previsto:

Informazioni sull'evento:

*Data d'inizio: mm/gg/aaaa | *Data di conclusione: mm/gg/aaaa

Orario d'inizio: : AM | Orario di conclusione: : AM

Sede dell'evento:

Indirizzo:

Città:

C.A.P.:

Coordinatore GAT - GLT

Nome: Yong

Email: lcimtg+yong23@gmail.com

Telefono: 86-13936277555

Distretto/Multidistretto:

CANCELLA SALVA PUBBLICA

[TORNA ALL'INDICE](#)

Modificare un evento formativo

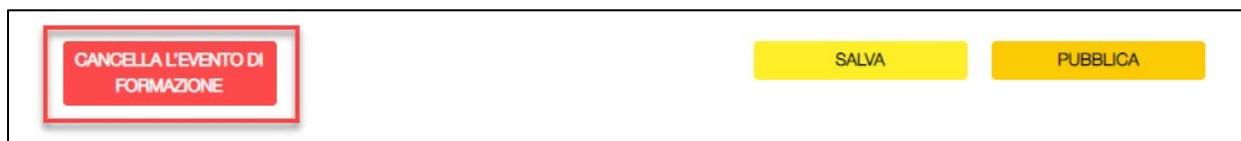
I coordinatori GLT potranno modificare gli eventi formativi locali già pubblicati o in fase di bozza. Le modifiche potranno essere effettuate dalla sezione “Gestione della formazione - Evento di formazione pianificato”.

1. Nella sezione Evento di formazione pianificato, selezionare “Modifica” per l’evento che si vuole modificare.
2. Modificare l’evento formativo locale in base alle necessità.
3. Se lo stato dell’evento formativo locale era “Pubblicato”, le informazioni aggiornate appariranno automaticamente nella pagina relativa alla formazione locale.
4. Se la formazione locale era in fase di “Bozza”, sarà possibile salvarla nuovamente come “Bozza” o selezionare “Pubblica” per pubblicare la formazione nella pagina della formazione locale.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Cancellare un evento formativo

I coordinatori GLT potranno cancellare gli eventi formativi locali in fase di “Bozza”, “Pubblicato” o “In attesa”. Gli eventi formativi già svolti il cui stato è “Completato” non potranno essere cancellati. Una volta che lo stato di evento formativo locale viene modificato in “Cancellato”, non sarà possibile apportare ulteriori modifiche.



È possibile cancellare l’evento sia dalla sezione Evento di formazione pianificato che dagli Eventi di formazione passati della pagina “Gestione della formazione”.

1. Nella sezione Evento di formazione pianificato, selezionare “Modifica” per l’evento che si vuole cancellare. Dalla sezione Eventi di formazione passati, selezionare “Comunica” per l’evento che si vuole cancellare.
2. Scorrere fino in fondo alla pagina. Nell’angolo in basso a sinistra, cliccare sul pulsante “Cancella”.
3. Comparirà una finestra. Selezionare il motivo per cui l’evento formativo è stato cancellato. Contrassegnare tutte le voci appropriate.
4. Se si seleziona “Altro”, indicare il motivo preciso della cancellazione della sessione.
5. Selezionare “Comunica”. Apparirà un nuovo messaggio di conferma dell’avvenuta cancellazione.
6. Selezionare “Torna indietro” per tornare alla pagina Gestione della formazione.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Comunicare un evento di formazione completato

Prima di comunicare che un evento formativo locale è stato svolto, il coordinatore GLT dovrà confermare i dati dei partecipanti e dei docenti (inclusi matricola socio e numero del club di

appartenenza). Si consiglia di raccogliere e verificare le informazioni sui partecipanti e sui docenti durante la formazione. Il [MODULO DI PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE E LIBERATORIA](#), disponibile nella [casella strumenti del GLT](#) su lionsclubs.org, può essere utilizzato per raccogliere queste informazioni.

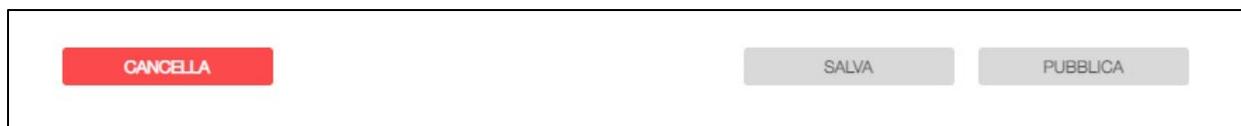
Attenzione: i dati dei partecipanti e dei docenti non saranno condivisi con tutti i Lions. Tali informazioni saranno utilizzate per monitorare la partecipazione, l'uso dei docenti e l'analisi dei dati.

I coordinatori GLT potranno comunicare gli eventi di formazione svolti sulla sezione Gestione della formazione - Eventi di formazione passati. Esistono due opzioni per comunicare la formazione completata: "Aggiungi un evento di formazione" è per gli eventi non ancora indicati nella sezione "Eventi di formazione passati", oppure se l'evento è già presente tra gli eventi In attesa, cliccare sul pulsante "Comunica".

"AGGIUNGI EVENTO DI FORMAZIONE" consente ai coordinatori GLT di aggiungere qualsiasi formazione completata che non sia stata precedentemente pubblicata o creata come bozza.

Selezionare "AGGIUNGI EVENTO DI FORMAZIONE"

1. Comparirà un modulo vuoto. Inserire le informazioni richieste.
 - a. [Come selezionare il tipo di formazione adatto](#)
 - b. [Come selezionare il pubblico adatto](#)
 - c. [Come comunicare i dati di una formazione che si svolge in un lungo periodo di tempo](#)



2. "SALVA"
 - a. Cliccando su "SALVA" si salverà un evento "In attesa", visibile unicamente al coordinatore GLT che ha creato l'evento.
3. Dopo che la formazione viene salvata, apparirà il pulsante "Continua".
 - a. Cliccando su "Continua" si aprirà una nuova finestra che permetterà al coordinatore GLT di aggiungere e confermare i docenti.
4. Da qui in avanti, le istruzioni sono le stesse della selezione del pulsante "Comunica" dalla sezione "Eventi di formazione passati".

Dagli eventi di formazione passati

1. Trovare l'evento di formazione nella lista degli eventi di formazione passati. È possibile utilizzare la funzione di ricerca per cercare il nome del corso.



2. Dopo aver individuato l'evento formativo da comunicare, selezionare "COMUNICA". Si aprirà una nuova finestra in cui il coordinatore GLT potrà aggiungere e confermare i docenti.

Learn

Pagina principale Formazione locale Gestione della formazione Rapporti

Public Speaking - (Feb. 25 - Mar. 1, 2021) IN ATTESA

Comunica i docenti

Comunica i partecipanti Verifica

Club Individui

Nome o numero del club

- HARBIN QING NIAN (119112)
- HARBIN SHANG DE (119107)
- HARBIN SHANGSHAN (116295)
- HARBIN TIAN SHI (119106)
- HARBIN TONG XIN YUAN (119105)
- HARBIN XIN LIAN XIN (119110)
- HARBIN XIN SHOU XIANG LIAN (119...
- HARBIN YI JIA REN (119102)
- HARBIN ZHI AI (119109)
- Harbin Ai Chun Tian Club (129137)
- Harbin Ai De (126593)

Nome o matricola del socio

Nome ~ Club N. di matricola:

Nome Cognome

CANCELLA L'EVENTO DI FORMAZIONE Salva Continua

Aggiungere tutti i docenti: Lions o docenti esterni (non Lions).

- i. Possono essere aggiunti i Lions presenti sul sistema di LCI (con matricola Lions). È possibile cercare i nomi dei docenti sotto "Club" inserendo il nome di un club e allargando l'elenco soci del club. Cercare sotto "Individui" inserendo il nome del docente o la matricola socio. Cliccare sul segno "+" vicino al nome di ognuno dei docenti per aggiungerlo alla lista docenti.
 - ii. I non Lions sono i docenti che non hanno una matricola socio Lions. Inserire il nome e cognome del docente.
 - a. Una volta selezionati i docenti, i loro nomi compariranno nell'elenco dei docenti. Verificare che i dati dei docenti siano stati inseriti correttamente. Cliccare su "Torna indietro" per modificare l'elenco dei docenti a seconda delle necessità.
 - b. Una volta che l'elenco delle facoltà è corretto, selezionare "Continua".
5. Si aprirà una nuova pagina in cui il coordinatore GLT potrà aggiungere i dati dei partecipanti. Potranno essere aggiunti solamente i Lions presenti sul sistema di LCI (con matricola Lions). È possibile cercare i nomi dei partecipanti sotto "Club" inserendo il nome o il numero di un club e allargando l'elenco soci del club oppure è possibile

cercare sotto “Individui” inserendo il nome del partecipante o la sua matricola socio. Cliccare sul segno “+” vicino al nome di ognuno dei partecipanti per aggiungerlo alla lista dei partecipanti. Per segnalare un ampio elenco di partecipanti, vedere le istruzioni “Caricamento dati di più partecipanti”.

- a. Una volta selezionato un partecipante, il suo nome comparirà nell'elenco dei partecipanti. Verificare che siano stati inseriti tutti i partecipanti. Apportare le modifiche necessarie.
- b. Una volta che l'elenco dei partecipanti sarà corretto, selezionare “Continua”.
6. Si aprirà una nuova pagina contenente tutte le informazioni relative all'evento di formazione. Se necessario, è possibile apportare modifiche a tutti i dettagli della formazione prima di inviare i dati finali della formazione.
7. Se i dati sono corretti, cliccare su “COMUNICA”. Apparirà una finestra per indicare che i dati sono considerati definitivi. **Questa è l'ultima opportunità per modificare qualsiasi informazione prima di inviare la comunicazione ufficiale dell'evento di formazione. Si prega di ricontrollare i dati attentamente.**
8. Cliccare su “COMUNICA” per comunicare i dati dell'evento formativo come completo. Si aprirà una piccola finestra contenente il messaggio “L'invio è stato effettuato correttamente”. Selezionare “Torna indietro” per tornare a “Gestione della formazione” e aggiornare altre informazioni.



ATTENZIONE: in qualsiasi momento durante la trasmissione dei nomi dei docenti e dei partecipanti, è possibile salvare e uscire dal modulo. Qualsiasi informazione inserita verrà salvata e potrà essere visualizzata dal coordinatore GLT. Una volta selezionato il pulsante “COMUNICA”, il coordinatore GLT non può più apportare ulteriori modifiche all'elenco di docenti o partecipanti. Se è necessario aggiornare i dati dei docenti o dei partecipanti, il coordinatore GLT deve contattare il proprio specialista GAT (gat@lionsclubs.org) per assistenza.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Caricamento dati di più partecipanti

È possibile importare un gran numero di partecipanti tutti in una volta completando questi 3 passaggi:

1. Scaricare il modello Excel personalizzato e inserisci le informazioni sui partecipanti
2. Importare il file Excel
3. Far quadrare e confermare i dati importati dei partecipanti

Primo passaggio: Scaricare il modello Excel

Dalla pagina “Comunica i partecipanti”, seleziona **Scarica il modello**.

Club Officer Training - (Jan. 9 - Jan. 11, 2021) IN ATTESA

Comunica i docenti Comunica i partecipanti Verifica

Club

Nome o numero del club

- 3 SEENLAGS (117302)
- ARAU (18834)
- ARAU-KETTENBRUCKE (52287)
- AARELAND (109247)
- AARETAL (30012)
- ALBIS (97840)
- ALTDORF (18882)
- ALTO TICINO (18881)
- ALVIER (108473)
- ANDELFINGEN (49199)
- APPENZELL (47147)
- ARIBON (118674)
- AROSA (18883)

Individui

Nome o matricola del socio

Elenco dei partecipanti (3) Scarica il modello

Nome ^	Club	N. di matricola:	STATO ^
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Abbinamento con <input type="button" value="⊖"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Abbinamento con <input type="button" value="⊖"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Abbinamento con <input type="button" value="⊖"/>

CANCELLA L'EVENTO DI FORMAZIONE
Salva
Continua

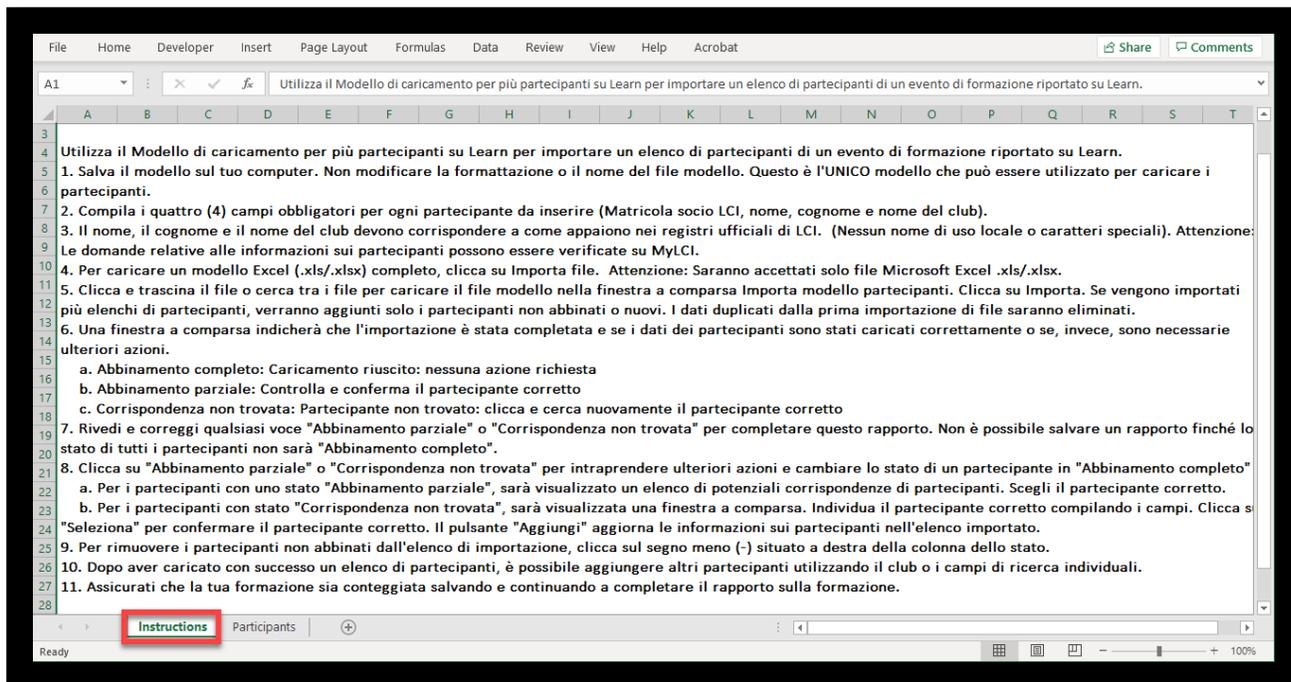
Il modello di documento è un Excel personalizzato che consentirà ai coordinatori GLT di caricare rapidamente i partecipanti alla formazione.

Il modello ha due fogli di lavoro.

1. Istruzioni
2. Partecipanti

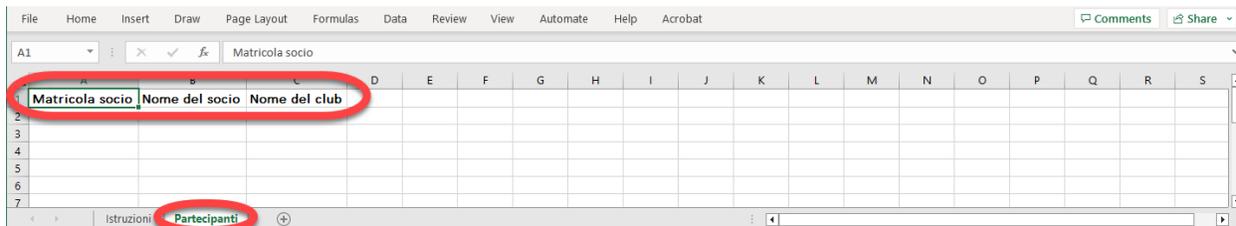
Foglio di lavoro istruzioni

Il foglio di lavoro "Istruzioni" contiene le indicazioni per il corretto utilizzo del modello. Si prega di leggere **attentamente** questa pagina e seguire le istruzioni.



Foglio di lavoro partecipanti

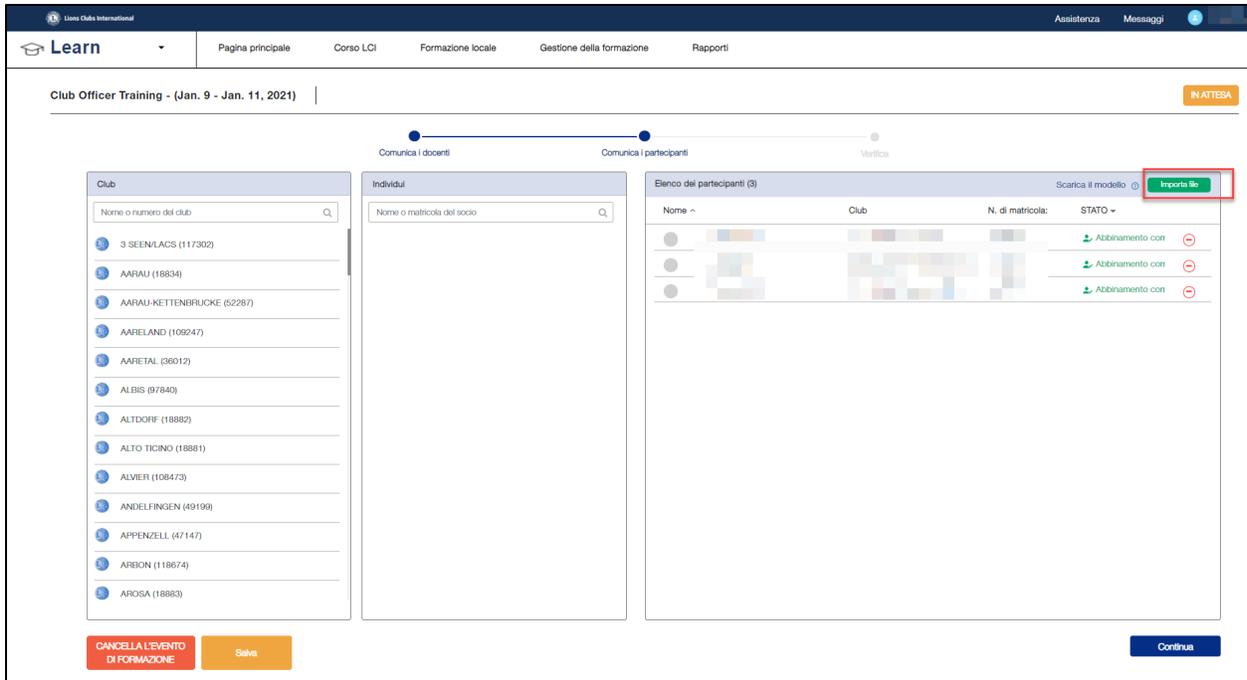
Nel foglio di lavoro “Partecipanti”, i coordinatori GLT aggiungeranno la matricola socio, il nome e il cognome e il nome del club per ciascun partecipante. Ricordarsi di compilare questo foglio con le informazioni del socio elencate secondo quanto risulta nel database associativo di Lions Clubs International. Se non si dispone di queste informazioni, verificare con il segretario del club del socio i dettagli corretti.



Quando tutti i dati dei partecipanti sono completi, salvare con nome il documento in un luogo dove si possa trovarlo facilmente. Non modificare il formato del modello. Il modello può essere caricato solo in formato Excel (.xlsx o .xls).

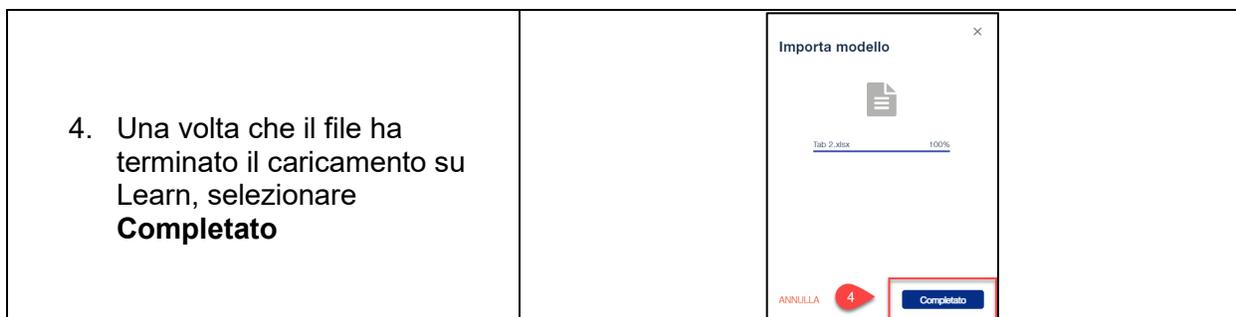
Secondo passaggio: Importare il file Excel

Selezionare **Importa file** nella pagina Comunica i partecipanti.



Proprio come accade quando si allega un file a un'email o si carica una foto su una pagina web, questo processo guiderà l'utente attraverso la selezione del file corretto da caricare.

<p>1. Selezionare Cerca tra i file per aprire il proprio file manager</p>	
<p>2. Individuare e selezionare il modello Excel salvato e cliccare su Apri</p>	
<p>3. Selezionare Importa</p>	



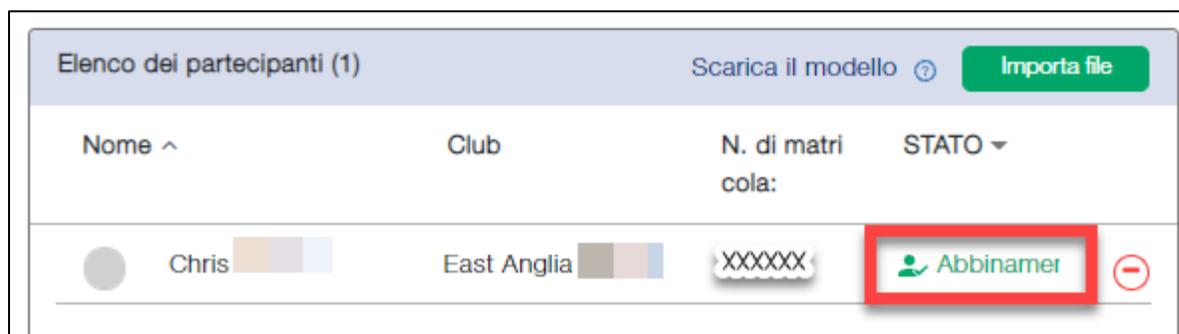
Terzo passaggio: Far quadrare e confermare i dati dei partecipanti

Il passaggio finale del processo consiste nel far quadrare i dati e confermare l'elenco dei partecipanti. Poiché il database di Learn tenta di abbinare i partecipanti al database dei soci del Lions Club, ci sono tre stati che potrebbero essere visualizzati dopo aver caricato il foglio Excel.

- **Abbinamento:** perfetta corrispondenza dei dati del partecipante. Non è richiesta alcuna azione
- **Abbinamento parziale:** i dati del partecipante corrispondono a uno o più soci. È obbligatoria un'azione di intervento.
- **Corrispondenza non trovata:** non è stata trovata alcuna corrispondenza di dati del partecipante. È obbligatoria un'azione di intervento.

Abbinamento completo

Se i dati del partecipante corrispondono al database dei soci del Lions Club, verrà visualizzato il seguente messaggio di conferma dell'abbinamento.



A questo punto, non sono necessarie ulteriori azioni per questo partecipante.

Abbinamento parziale

Se i dati del partecipante corrispondono parzialmente al database dei soci di Lions Clubs International, verrà visualizzato un messaggio che chiede di confermare il partecipante corretto.

Elenco dei partecipanti (1)				Scarica il modello	Importa file
Nome ^	Club	N. di matricola:	STATO		
Angèle	Groningen	XXXXXXXX	Abbi... (1)		

Selezionare la freccia a discesa ▼ accanto al messaggio di stato **Abbinamento parziale** per aprire una casella di sezione socio. Selezionare il socio corretto.

Attenzione: Learn accetta solo caratteri inglesi, non saranno riconosciuti né soprannomi o caratteri speciali.

Corrispondenza non trovata

Se i dati dei soci caricati non corrispondono al database dei soci del Lions Club, Learn creerà un messaggio di **Corrispondenza non trovata**.

Elenco dei partecipanti (1)				Scarica il modello	Importa file
Nome ^	Club	N. di matricola:	STATO		
Angèle	gGroningen	XXXXXXXX	Corrispo...		

Selezionare il messaggio di **Corrispondenza non trovata** per continuare.

Si aprirà una finestra pop-up che richiede di reinserire i dati del partecipante e cliccare su **Cerca**.

✕

Inserisci le informazioni del partecipante per individuare il partecipante corretto compilando i campi sottostanti. Clicca su **Seleziona** per confermare il partecipante corretto. Il pulsante "Aggiungi" aggiorna le informazioni sui partecipanti nell'elenco importato

Nome del partecipante*

angele

Matricola socio **Nome del club**

XXXXXX Nome del club

ANNULLA **Cerca**

Se i dati corrispondono al database dei soci del Lions Club, Learn creerà un elenco con le opzioni possibili. Cliccare su **Seleziona** per scegliere il partecipante corretto.

Inserisci le informazioni del partecipante per individuare il partecipante corretto compilando i campi sottostanti. Clicca su Seleziona per confermare il partecipante corretto. Il pulsante "Aggiungi" aggiorna le informazioni sui partecipanti nell'elenco importato

Nome del partecipante*

Matricola socio **Nome del club**

Angele Star
XXXXXX | GRONINGEN

Seleziona

ANNULLA **Cerca**

Cliccare su **Aggiungi** per confermare il partecipante.

Inserisci le informazioni del partecipante per individuare il partecipante corretto compilando i campi sottostanti. Clicca su Seleziona per confermare il partecipante corretto. Il pulsante "Aggiungi" aggiorna le informazioni sui partecipanti nell'elenco importato

Nome del partecipante*

Matricola socio **Nome del club**

Angele Star
XXXXXX | GRONINGEN

Rimuovi

ANNULLA **Aggiungi**

Learn tornerà alla pagina Elenco partecipanti dove si potrà continuare a far quadrare i dati e confermare i partecipanti rimanenti.

Elenco dei partecipanti (1)				Scarica il modello	Importa file
Nome ^	Club	N. di matricola:	STATO ▾		
 Angèle	GRONINGEN	XXXXXX	 Abbinament		

Attenzione: se Learn non è in grado di far corrispondere i dati del partecipante, eliminare il partecipante selezionando il segno “-” in rosso e salvando l'evento di formazione. Verificare i dati del partecipante con il segretario del club del socio per confermare i dati corretti del partecipante.

Elenco dei partecipanti (1)				Scarica il modello	Importa file
Nome ^	Club	N. di matricola:	STATO ▾		
 Angèle	gGroningen	XXXXXX	 Corrispo...		

Attenzione: non si potrà cliccare su **Salva** o **Continua** per un evento di formazione fino a quando tutti i messaggi di errore non vengono sistemati o rimossi dall'elenco dei partecipanti. **ATTENZIONE:** eventuali informazioni sui partecipanti non salvate prima dell'uscita non saranno salvate o visualizzabili dal coordinatore GLT.

Una volta che l'elenco dei partecipanti sarà corretto, selezionare “Continua”.

Learn Assistenza | Messaggi

Pagina principale | Corso LCI | Formazione locale | Gestione della formazione | Rapporti

Club Officer Training - (Jan. 9 - Jan. 11, 2021) IN ATTESA

Club

Nome o numero del club

- 3 SEEN/LACS (117302)
- AARAU (18834)
- AARAU-KETTENBRUCKE (62287)
- AARELAND (109247)
- AARETAL (36012)
- ALBIS (97840)
- ALTDORF (18882)
- ALTO TICINO (18881)
- ALVIER (108473)
- ANDELFINGEN (49199)
- APPENZELL (47147)
- ARBON (118674)
- AROSA (18883)

Individuali

Nome o matricola del socio

Elenco dei partecipanti (3)

Nome ^	Club	N. di matricola:	STATO ▾
			 Abbinamento con 
			 Abbinamento con 
			 Abbinamento con 

CANCELLA L'EVENTO DI FORMAZIONE Salva

Continua

Si aprirà una nuova pagina contenente tutte le informazioni relative all'evento di formazione. Se necessario, è possibile apportare modifiche a tutti i dettagli della formazione prima di inviare i dati finali della formazione.

Se i dati sono corretti, cliccare su "COMUNICA". Apparirà una finestra per indicare che i dati sono considerati definitivi. **Questa è l'ultima opportunità per modificare qualsiasi informazione prima di inviare la comunicazione ufficiale dell'evento di formazione. Si prega di ricontrollare i dati attentamente. Una volta selezionato il pulsante "COMUNICA", il coordinatore GLT non potrà più apportare ulteriori modifiche all'elenco di docenti o partecipanti. Se è necessario aggiornare i dati dei docenti o dei partecipanti, il coordinatore GLT deve contattare il proprio specialista GAT (gat@lionsclubs.org).**

Cliccare su "COMUNICA" per comunicare i dati dell'evento formativo come completo. Si aprirà una piccola finestra contenente il messaggio "Invio riuscito". Selezionare "Torna indietro" per tornare a "Gestione della formazione" e aggiornare altre informazioni.



[TORNA ALL'INDICE](#)

Appendice

Come selezionare il tipo di formazione adatto

Per individuare il tipo di formazione offerta si utilizzerà il "Tipo di formazione". I coordinatori GLT selezioneranno i tipi di formazione appropriati in base ai materiali di formazione e agli argomenti trattati. Esistono cinque (5) tipi di formazione standard:

- Orientamento - Qualsiasi formazione offerta ai nuovi soci (3 anni o meno).
- Officer entranti/nuovi - Qualsiasi formazione per gli officer entranti e/o nuovi (tutti i livelli dell'associazione).
- Competenze tecniche - Qualsiasi formazione correlata all'apprendimento di un compito specifico (es: omologazione di un club, compilazione delle domande di contributo LCIF, corsi per la formazione dei formatori - FDI, LCIP, Lions Guida Certificato, Club con interessi specifici, utilizzo di guide alla pianificazione dei service o MyLion/MyLCI).
- Competenze interpersonali - Qualsiasi formazione correlata allo sviluppo di capacità di leadership (ad esempio: gestione dei conflitti, comunicazione, sviluppo del team, parlare in pubblico o ascolto attivo).

- Programmi e iniziative - Qualsiasi formazione correlata a programmi e iniziative specifici di Lions Clubs International (ad esempio: Il Viaggio del Service o l' Iniziativa per la qualità dei club)

I coordinatori GLT dovranno selezionare tutti i tipi di formazione che trovano applicazione per ogni evento di formazione che viene comunicato. Ad esempio, un orientamento per i nuovi soci potrebbe includere una formazione su come accedere al sito web Lionsclubs.org e al Viaggio del Service. Per comunicare il tipo di questa formazione, il coordinatore GLT selezionerà "Formazione di orientamento", "Competenze tecniche" e "Programmi e Iniziative" come tipi di formazione.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Come selezionare il pubblico adatto

I coordinatori GLT avranno le seguenti opzioni per i "Destinatari della formazione":

- Nuovi soci (0-3 anni)
- Soci con esperienza (3+ anni)
- Officer di club (in carica e/o entranti)
- Officer di zona e di circoscrizione (in carica e/o entranti)
- Officer distrettuali (in carica e/o entranti)
- Officer di multidistretto (in carica e/o entranti)
- Solo Lions
- Solo Leo
- Tutti i soci - Lions e i Leo
- Altro: specificare

I coordinatori GLT dovranno selezionare i "Destinatari" adatti per ogni evento formativo che viene comunicato. Se necessario, è possibile selezionare più opzioni. Ad esempio, un corso per officer di club può includere i presidenti di zona nella formazione. Quando si comunicano le informazioni dell'evento formativo, il coordinatore GLT selezionerà "Officer di club" e "Officer di zona e circoscrizione".

[TORNA ALL'INDICE](#)

Come comunicare i dati di una formazione che si svolge in un lungo periodo di tempo

Se un evento di formazione locale viene svolto in diversi fine settimana o mesi, anziché giorni consecutivi, ogni sessione dovrà essere segnalata separatamente.

Ad esempio, una formazione per officer di club si svolge dal 1° maggio al 30 giugno. I partecipanti invitati, gli officer di club entranti, parteciperanno alla formazione di persona per 4 sabati durante questo periodo di tempo. Ogni sessione dovrà essere inserita sul sistema separatamente, indicando le rispettive date:

- Formazione per officer di club – Prima sessione (2 maggio 2021)
- Formazione per officer di club – Seconda sessione (23 maggio 2021)
- Formazione per officer di club – Terza sessione (13 giugno 2021)
- Formazione per officer di club – Quarta sessione (27 maggio 2021)

Non tutti i partecipanti né i docenti potrebbero essere in grado di partecipare a ciascuna sessione. Segnalando ogni sessione separatamente, il coordinatore GLT potrà indicare i docenti e i partecipanti per ogni sessione.

Se la formazione venisse inserita come una sessione che si svolge nell'arco di due mesi (dal 1° maggio al 30 giugno), il sistema calcolerebbe una formazione di 60 giorni. Oltre a ciò, tutti i partecipanti e i docenti comunicati avrebbero 60 giorni di formazione da aggiungere al loro registro di corsi di formazione frequentati.

[TORNA ALL'INDICE](#)

[Come assicurarsi che la formazione dei presidenti di zona o la formazione degli officer di club contino nel raggiungimento dell'obiettivo distrettuale di sviluppo della leadership.](#)

1. Verificare che la data dell'evento di formazione dei presidenti di zona o degli officer di club coincida con il periodo ammissibile per poter essere considerato (dal primo marzo dell'anno precedente fino al 31 marzo dell'anno dell'obiettivo)
2. Scegliere i destinatari corretti:
 - a. Per la formazione di presidenti di zona i destinatari dovrebbero essere gli **officer di zona e di circoscrizione (attuali e/o entranti)**
 - b. Per la formazione degli officer di club i destinatari dovrebbero essere gli **officer di club (attuali e/o entranti)**
3. Segnalare i presidenti di zona/gli officer di club come partecipanti dell'evento di formazione (usando il loro nome, la matricola socio o il club per individuarli)
4. Confermare che ogni presidente di zona abbia il titolo di presidente di zona o che ogni officer di club abbia il titolo di presidente/segretario/tesoriere su MyLCI

Attenzione: Per i distretti che offrono una formazione ai presidenti di zona prima dell'inizio dell'anno lionistico e quindi prima che questi Lions abbiano un titolo, la formazione dei presidenti di zona e degli officer di club sarà applicata all'obiettivo distrettuale di sviluppo della leadership sulla piattaforma degli obiettivi distrettuali dopo il primo luglio, quando il titolo verrà assegnato su MyLCI, perché tutti i criteri programmati saranno a quel punto soddisfatti.

Domande

Per domande o assistenza con la funzionalità "Gestione della formazione" su Learn, si prega di contattare il proprio specialista GAT via email all'indirizzo gat@lionsclubs.org.

Per domande sui dati dei partecipanti o dei docenti e su come verranno utilizzati, contattare la Divisione Sviluppo Leadership via email all'indirizzo leadershipdevelopment@lionsclubs.org.

Per assistenza con il Lion Account, contattare il centro assistenza MyLion via email all'indirizzo mylionsupport@lionsclubs.org o telefonicamente al numero + 630-468-7000.

[TORNA ALL'INDICE](#)