

LISTA DI CONTROLLO DEL MENTORE DEL COORDINATORE LCIF DI CLUB

La seguente formazione dovrà essere condotta dal mentore dell'officer di club entro 30 giorni.

Nome del club: _____

Nome: _____

Indirizzo email: _____ Numero di telefono: _____

Ruoli e responsabilità (per la descrizione completa, consultare lo Statuto e Regolamento Tipo di Club):

1. Comunica la missione e il successo di LCIF e la sua importanza a Lions Clubs International
2. Implementa le strategie di sviluppo della LCIF all'interno del club
3. Collabora con il coordinatore distrettuale della LCIF per promuovere la LCIF nell'area locale e garantire l'allineamento con gli obiettivi distrettuali.
4. Collabora con il presidente di comitato service di club e con il Global Action Team per supportare le iniziative del club.

Risorse: Introdurre il nuovo coordinatore di club LCIF alle risorse come di seguito indicato. (il materiale potrà essere affrontato nel corso di più sessioni):

- Fornire un link al kit di strumenti per i contributi della LCIF. Spiegare che questa pagina contiene le risorse necessarie per familiarizzare con i programmi di contributi offerti dalla LCIF. Incoraggiarli a valutare i bisogni della comunità e a condividere le informazioni con gli altri.
- Fornire un link alla pagina Modi per donare sul sito web di LCI per acquisire familiarità con i modi per donare a LCIF e condividere le informazioni con gli altri.
- Fornire una copia del Manuale del coordinatore di club LCIF
- Fornire un link per: la pagina delle Storie di orgoglio di LCIF e spiegare come i soci del club possono condividere storie su come la LCIF ha potenziato il loro service.
- Fornire risorse aggiuntive, moduli di promessa e altri materiali che il coordinatore LCIF di club potrebbe trovare utili.

Corrispondenza per il coordinatore LCIF del club di LCI: incoraggiare il presidente di comitato marketing del club ad avere un unico indirizzo di posta elettronica in anagrafica per assicurarsi che non perdano importanti, utili comunicazioni.