SCUOLA DI FORMAZIONE

AVIS

# FORMAZIONE

## DIRIGENTI AVIS

## 2013-2014

## Premessa

Gentili Sigg. Presidenti, Sigg. Consiglieri,

Vi presentiamo il programma della **SCUOLA DI FORMAZIONE AVIS** con le date dei corsi proposti. Allegato al programma trovate la scheda di adesione che vi preghiamo di completare e sottoscrivere indicando nome e cognome dei partecipanti e di rinviare **entro lunedì 28 ottobre 2013** alla segreteria regionale :

Fax 0434 253707 e-mail segreteria@avisfriuliveneziagiulia.it .La scheda può essere scaricata anche sul sito dell' Avis: www.avisfriuliveneziagiulia.it. I partecipanti saranno ospiti dell'Avis Regionale per il pranzo, per cui Vi chiediamo di segnalare anche per questo le adesioni.

## OBIETTIVI

L' Avis Regionale vede nella formazione dei volontari un aspetto strategico per la crescita del volontariato perché "il bene va fatto bene"; a tale scopo proponendo questo progetto si prefigge di migliorare l'efficacia delle attività dell'Associazione e il suo impatto a livello socio sanitario creando così, all'interno della associazione stessa, delle competenze qualificate nelle diverse aree: Gestionale, Contabile -Amministrativa, Progettuale , Manageriale e della Comunicazione.

## PARTECIPANTI

Alcuni corsi saranno dedicati a figure specifiche all'interno del consiglio, altri saranno aperti a tutti i consiglieri. In alcuni corsi è necessario avere gruppi di lavoro con un massimo di 25 persone , dunque, *le Avis saranno divise in due gruppi* ***Gruppo A*** *e* ***Gruppo B*** *che parteciperanno alla attività formativa in due date differenti. La segreteria, una volta terminata la fase di iscrizione, provvederà a comunicarvi la data a voi assegnata.*

## DOCENTI

I docenti impiegati nell'attività formativa saranno professionisti , professori, e consulenti per quanto riguarda i moduli dell'Area management e comunicazioni mentre per l'area contabile amministrativa e gestionale ci saranno esperti interni all'Avis.

## DATA E SEDE DEI CORSI

I corsi si terranno presso il Consorzio Universitario di Pordenone (Via Prasecco 3/a) ad eccezione della prima edizione del corso di contabilità che si terrà a Latisana. Invitiamo i partecipanti a presentarsi per la registrazione ai corsi **alle ore 8.40**. La struttura è dotata di ampi parcheggi interni.

**AREA AMMINISTRATIVA- CONTABILE**

**Gestione della Contabilità e Bilancio in AVIS** *2 partecipanti per Avis* **-** *Giornata intera 9.00-13.00 14.00-18.00*

**DATE**

Sabato 26 ottobre 2013 - *Corso riservato ai tesorieri e presidenti* ***zona Udine e Trieste*** **(Latisana)**

Sabato 01 febbraio 2014 -*Corso riservato ai tesorieri e presidenti* ***del pordenonese***

**AREA GESTIONALE**

**La gestione dei Soci Avis e il software gestionale donatori/donazioni**
*Giornata intera 9.00-13.00 14.00-18.00 2 partecipanti per Avis*
*Le Avis saranno divise in due gruppi Gruppo A e Gruppo B*

**DATE**

Sabato 30 novembre 2013- *Gruppo A -Corso riservato a coloro che gestiscono le donazioni*

Sabato 07 dicembre 2013 –*Gruppo B-Corso riservato a coloro che gestiscono le donazioni*

## AREA MANAGEMENT

**Tecniche manageriali e gestionali per le attività di gruppo.**
*Giornata intera 9.00-13.00 14.00-18.00 1 partecipante per Avis*
*Le Avis saranno divise in due gruppi Gruppo A e Gruppo B*

**DATE**

Sabato 23 novembre 2013 - *Gruppo A -Corso riservato ai presidenti o vicepresidenti*
Sabato 18 gennaio 2014 - *Gruppo B- Corso riservato ai presidenti o vicepresidenti*

**Tecniche di progettazione**
*Giornata intera 9.00-13.00 14.00-18.00 - 2 partecipante per Avis*

**DATE**

Sabato 11 gennaio 2014

## AREA COMUNICAZIONE

**Come far conoscere la propria associazione -** *Comunicazione esterna e i nuovi mezzi di comunicazione*
*Giornata intera 9.00-13.00 14.00-18.00 1 partecipante per Avis*

**DATE**

Sabato 09 novembre 2013

**Accogliere e motivare i nuovi volontari.**
*Giornata intera 9.00-13.00 14.00-18.00 1 partecipante per Avis*
*Le Avis saranno divise in due gruppi Gruppo A e Gruppo B*

**DATE**

Sabato 16 novembre 2013 - *Gruppo A -Corso riservato ai presidenti o vicepresidenti*
Sabato 25 gennaio 2014 - *Gruppo B- Corso riservato ai presidenti o vicepresidenti*

# CONTENUTI DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

## AREA GESTIONALE E AMMINISTRATIVA - CONTABILE

### LA GESTIONE DEI SOCI AVIS E IL SOFTWARE GESTIONALE DONATORI/DONAZIONI

**Obiettivi specifici**
Il corso si propone di formare i volontari fornendo loro delle linee guida per la gestione dei soci e preparandoli all'utilizzo del programma gestionale donatori/donazioni.

**Contenuti**
Nozioni fondamentali sulla corretta gestione di un socio Avis nel rispetto dello statuto e regolamento e utilizzo del software gestionale associativo : gestione dei donatori e carico donazioni, sospensione dei donatori, stampe varie, chiamata del donatore, convocazioni, premiazioni , trasferimento dei dati ecc.

**Docenti**
Signori Tiberio del Zotto – Franco Samar - Lino Lorenzini –Dirigenti Avis esperti nell'utilizzo del software gestionale associativo.

### GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E BILANCIO IN AVIS

**Obiettivi specifici**
Il corso si propone di aggiornare i responsabili amministrativi delle Avis sulle tematiche in oggetto allo scopo di ottimizzare la gestione economica e fiscale dell' Associazione. A tal fine verranno ripresi i concetti fondamentali relativi alla gestione economica e fiscale di un'Associazione di volontariato e verranno proposti i modelli di tenuta della contabilità e di bilancio illustrando il programma di gestione informatica della contabilità proposto alle Avis.

**Contenuti**
- Aspetti Contabili: documenti necessari e fiscalmente rilevanti.
- Rendiconto annuale: modalità per la stesura.
- Nozioni fondamentali sull'utilizzo del programma di gestione informatica della contabilità.

**Docente**
Sig. Roberto Toffolon, Tesoriere Avis Regionale FVG.

## AREA MANAGEMENT

### TECNICHE MANAGERIALI E GESTIONALI PER LE ATTIVITÀ DI GRUPPO

**Premessa**

Molte delle attività svolte dall'AVIS danno luogo a iniziative che richiedono la collaborazione di diverse persone. In questi casi i risultati possono decisamente migliorare in termini di efficacia (conseguire più precisamente gli obiettivi) ed efficienza (minore dispendio di tempo e risorse) se le persone che vi si dedicano svolgono il loro impegno avendo sviluppato alcune competenze tipiche della cultura manageriale: la capacità di lavorare in gruppo e di adottare approcci metodologici e tecniche del lavoro per progetto.

**Obiettivi specifici**

Nel corso del programma i partecipanti avranno la possibilità di sviluppare le loro competenze di relazione nel gruppo, nel guidare riunioni operative o di parteciparvi in modo attivo e responsabile e di acquisire alcuni strumenti concettuali utili a finalizzare gli sforzi verso gli obiettivi e a pianificare e gestire le attività.

**Contenuti**

Le aree tematiche interessate possono essere così sintetizzate:

- Le diverse tipologie di lavoro di gruppo.
- I principali fenomeni di un gruppo in azione: la leadership, il grado di coesione, le reti di comunicazione.
- Il gruppo in riunione: comportamenti orientati alla socializzazione, comportamenti orientati alle finalità operative.
- I fattori critici per il successo di una riunione: aspetti tecnici e aspetti socio-emotivi.
- Il ruolo del leader e il ruolo dei partecipanti: prima, durante e dopo la riunione.
- Il leader e la gestione degli interventi problematici: il problema del consenso e la gestione dei conflitti.
- Dalle decisioni al piano d'azione.
- La creazione di un gruppo di progetto: i principali problemi, suggerimenti pratici per il leader.
- Riflessioni per l'analisi di fattibilità di un progetto.
- Tecniche di programmazione e controllo delle attività.

**Docente**

Dott. Marino Mandia - Esperto in consulenza formativa in ambito aziendale per organizzazione gestione e sviluppo delle risorse umane.

## TECNICHE DI PROGETTAZIONE

La giornata formativa tenta di offrire un momento di riflessione utile per tutti gli operatori presenti, allo scopo di offrire loro alcune competenze base per la stesura di progetti da realizzare . Le tecniche di progettazione illustrate permetteranno di definire idee e pensieri, traducendole in metodologia di lavoro e in strumenti utili al loro utilizzo reale.

Verranno dunque illustrati i metodi e le tecniche di base della progettazione, approfondendo le fasi che rappresentano i primi passi verso la concretizzazione di un progetto, calandoli in "fasi attive" e in sperimentazione dentro format predefiniti o formulari dedicati.

### Contenuti

La giornata vuole dunque essere un momento di riflessione e di trasposizione del percorso "dall'idea al progetto" perseguendo i seguenti obiettivi:

1. Dare le indicazioni di base per la strutturazione di un progetto
2. Capire metodo e strategia per la costruzione del progetto
3. Imparare a conoscere formulari e contenuti per la presentazione di un progetto
4. Capire tappe e fasi della progettazione
5. Presentare il Diagramma di Gantt
6. Saper compilare un budget di progetto
7. Individuare forme di valutazione possibili
8. Calare il lavoro sulla realtà locale dei corsisti
9. Sperimentare sul campo alcune idee o ipotesi di lavoro su idee progettuali
10. Mettere i corsisti nelle condizioni di potersi sentire protagonisti nel lavoro progettuale

### Docente

Dott. Davide Continati  Consulente esperto di Progettazione e realizzazione di progetti relativi al sociale  in ambiti europei, regionali, provinciali, locali

## AREA COMUNICAZIONE

### COME FAR CONOSCERE LA PROPRIA ASSOCIAZIONE

**Obiettivi specifici**

Sviluppare nei partecipanti attenzione e competenze specifiche nella comunicazione esterna all'associazione; conoscere ed utilizzare in modo efficiente ed efficace i media tradizionali (agenzie, giornali, periodici, radio, tv) e quelli legati ad internet; sviluppare una comunicazione efficace

**Contenuti**

- **L'abc del comunicare:** Cosa vuol dire comunicare? - Comunicare perché, a chi comunicare, cosa comunicare, come comunicare.
  I linguaggi della comunicazione: verbale, non verbale, multimediale, incontri, eventi. Quando parlare (…e quando tacere).
  La notizia. Cos'è, come si crea, a chi proporla (le fonti della notizia, i destinatari della notizia). I media tradizionali (agenzie, giornali, periodici, radio, tv) e i nuovi media (legati a Internet e ai social network): loro caratteristiche. Chi è il giornalista (pubblicista e professionista, l'albo dei giornalisti) e cos'è una redazione (struttura, strumenti, obiettivi). Il database dei contatti.

- **Comunicare all'esterno dell'associazione attraverso i media.**
  Gli strumenti per comunicare: la lista di contatti; il comunicato stampa (come si fa un comunicato?); la conferenza stampa; l'intervista; l'evento.
  La documentazione e il materiale foto-video. Come contestualizzare quanto si vuole comunicare. Come funziona una redazione: i tempi (Quando va inviato il comunicato? A che ora va convocata una conferenza stampa?). I contatti personali servono? E quelli amicali ("ho un amico giornalista….")? Telefonare in redazione. Il "recall". Dare e avere: cosa chiedono i giornalisti alle associazioni? Ossia, piccole regole per essere considerati da una redazione fonte preziosa di notizie. Esercitazioni pratiche: stilare un comunicato stampa: proviamo a realizzare un comunicato per i vari network (quotidiano, sito internet, social network).

- **Nuovi mezzi di comunicazione** Negli ultimi anni la comunicazione con i donatori è radicalmente cambiata anche nell'uso di internet, tanto che utilizziamo l'espressione 2.0 per indicare un nuovo modo di fruire la rete che non è più "top down- bottom up" ma "sharing". I donatori, i potenziali donatori e i donatori di domani interagiscono con l'associazione e tra di loro a velocità crescente. Questa modalità di fruizione della rete, che si manifesta principalmente nell'utilizzo dei social network e fa ampio uso di app specifiche, ha vantaggi e svantaggi, ma è una strada obbligata e

conviene conoscerla e gestirla al meglio. Inoltre i nuovi media sono infinitamente più economici dei vecchi e, con i giusti investimenti, possono rapidamente sostituirli: il sito di un noto blogger medico viene generalmente visitato da tanti lettori quanti sono quelli di un quotidiano a tiratura nazionale! È importante mettere in circolazione informazioni precise e diventare un punto di riferimento attendibile. Nella giornata cercheremo di capire:

- Come funziona il social network. Possibilità ed errori comuni
- Lavoro in team, il comunicatore 2.0 ha bisogno di relazionarsi con gli altri settori, soprattutto con gli informatici
- Comunicare con gli organi di stampa attraverso i nuovi media
- I social come nuova modalità di passaparola: come sfruttarli al meglio e far rientrare finte emergenze sangue e catene sui gruppi rari

**Docente**

Dott.ssa Laura Venerus Giornalista addetta stampa Avis FVG – Dott.ssa Beba Gabanelli addetta stampa Avis Emilia Romagna.

## ACCOGLIERE E MOTIVARE I NUOVI VOLONTARI

**Obiettivi specifici**

Il fine di questo percorso è quello di scoprire e sviluppare alcune delle aspettative individuali, dei bisogni espressi e non espressi, di chi si approccia per la prima volta all'Avis. Il corso permette di acquisire strumenti comunicativi, concettuali e operativi, per mettere in relazione in modo più efficace domanda e offerta in Avis . Aiuta a prendere coscienza delle risorse individuali e del gruppo, a dare il meglio di se stessi superando i propri limiti, affrontando e vincendo le paure, e ottenendo il massimo profitto da ogni azione, al fine di raggiungere gli obiettivi espressi, ma anche quelli inespressi.

**Contenuti**

- Chi sono e cosa offro a un aspirante volontario?
- Definire e ritrovare l'identità e la mission dell'Avis.
- Quali sono i valori condivisi e alla base della mission?
- Come proporsi in modo efficace ai giovani e coinvolgerli nella propria Avis: strategie e strumenti comunicativi per ricercare nuovi volontari.
- L'organizzazione accogliente: alcuni strumenti per gestire con particolare attenzione l'importante fase di accoglienza dei nuovi volontari.
- Motivare e motivarsi: l'importanza del clima di gruppo e del contesto.

Docente:

Dott.ssa Carla Favazza – Consulente esperta in personal coach , motivazione, crescita e sviluppo personale.

| AVIS | | CITTA' | PROV. |
|---|---|---|---|
| REFERENTE | TELEFONO | FAX | |
| E-MAIL | | FIRMA PRESIDENTE | |

| AEREA | DESCRIZIONE CORSO | COGNOME NOME | PRANZO SI | PRANZO NO |
|---|---|---|---|---|
| AREA GESTIONALE E AMMINISTRATIVA - CONTABILE | **Gestione della Contabilità e Bilancio in AVIS**<br><br>*2 partecipanti per Avis*<br><br>*Giornata intera*<br>*9.00-13.00 14.00-18.00*<br><br>**DATE**<br>**Sabato 26 ottobre 2013** -*Corso riservato ai tesorieri e presidenti* ***zona Udine e Trieste (LATISANA)***<br><br>**Sabato 01 febbraio 2014** -*Corso riservato ai tesorieri e presidenti* ***del pordenonese(PORDENONE)*** | 1_____<br><br>2_____ | | |
| | ***La gestione dei Soci Avis e il software gestionale donatori**<br>*Giornata intera*<br>*9.00-13.00 14.00-18.00*<br>*2 partecipanti per Avis*<br><br>*Le Avis saranno divise in due gruppi Gruppo A e Gruppo B*<br>**DATE**<br>**Sabato 30 novembre 2013**- *Gruppo A - Corso riservato a coloro che gestiscono le donazioni*<br><br>**Sabato 07 dicembre 2013** –*Gruppo B- Corso riservato a coloro che gestiscono le donazioni* | 1 _____<br><br>2_____ | | |

| AEREA | DESCRIZIONE CORSO | COGNOME NOME | PRANZO SI | PRANZO NO |
|---|---|---|---|---|
| AREA MANAGEMENT | ***Tecniche manageriali e gestionali per le attività di gruppo.**<br>*Giornata intera*<br>*9.00-13.00 14.00-18.00*<br><br>*1 partecipante per Avis*<br>*Le Avis saranno divise in due gruppi -Gruppo A e Gruppo B*<br><br>**DATE**<br>**Sabato 23 novembre 2013** *- Gruppo A - Corso riservato ai presidenti o vicepresidenti*<br><br>**Sabato 18 gennaio 2014** *- Gruppo B- Corso riservato ai presidenti o vicepresidenti* | 1_____ | | |
| | **Tecniche di progettazione**<br>*Giornata intera*<br>*9.00-13.00 14.00-18.00*<br><br>*2 partecipante per Avis*<br><br>**DATE**<br>**Sabato 11 gennaio 2014** | 1 _____<br>2_____ | | |

| AEREA | DESCRIZIONE CORSO | COGNOME NOME | PRANZO SI | PRANZO NO |
|---|---|---|---|---|
| AREA COMUNICAZIONE | **Come far conoscere la propria associazione -** *Comunicazione esterna e i nuovi mezzi di comunicazione*<br><br>*Giornata intera*<br>*9.00-13.00 14.00-18.00*<br><br>*1 partecipante per Avis*<br><br>**DATE**<br>**Sabato 09 novembre 2013**<br>. | 1_____ | | |
| | ***Accoglier e motivare i nuovi volontari**<br><br>*Giornata intera*<br>*9.00-13.00 14.00-18.00*<br><br>*1 partecipante per Avis*<br><br>*Le Avis saranno divise in due gruppi -Gruppo A e Gruppo B*<br><br>**DATE**<br>**Sabato 16 novembre 2013** *- Gruppo A - Corso riservato ai presidenti o vicepresidenti*<br><br>**Sabato 25 gennaio 2014** *- Gruppo B- Corso riservato ai presidenti o vicepresidenti* | 1 _____ | | |

*per questi corsi è necessario avere gruppi di lavoro con un massimo di 25 persone , dunque, *le Avis saranno divise in due gruppi **Gruppo A** e **Gruppo B** che parteciperanno alla attività formativa in due date differenti. La segreteria, una volta terminata la fase di iscrizione provvederà a comunicarvi la data a voi assegnata.*

**SEGNALAZIONI** in questo spazio segnalateci particolari esigenze, allergie alimentari altro ecc.