

## Sommario

### Organizzazione e condotta della sezione

#### Fare il punto della situazione - analisi della sezione

- A che punto siamo? Come stiamo? Che direzione vogliamo prendere?
- Analisi della sezione SMART
- Autoanalisi del comitato
- Foglio di lavoro “Scenario di sviluppo”
- Metodo procedimento a U
- Guida per la moderazione della sequenza - esempio

#### Fissare obiettivi - pianificare - realizzare - valutare

- Chi conosce il suo obiettivo, lo raggiunge
- Fissare gli obiettivi / Pianificare attività - esempio
- Fissare gli obiettivi / Pianificare attività - in bianco
- Lista di controllo “Anniversario nella sezione”
- Pianificare manifestazioni
- Valutazione delle manifestazioni
- Valutazione del corso

#### Riunioni

- Introduzione
- Filo conduttore per la buona riuscita della riunione
- In tal modo perfezionate le vostre riunioni
- Il conduttore di riunioni competente
- Quanto valgono le nostre riunioni?

#### Assemblea della sezione

- Chi ben organizza è a metà dell'opera
- Lista di controllo “Preparazione dell'assemblea della sezione”
- Convocazione - termini di convocazione - proposte e mozioni
- Ordine del giorno e allegati
- Copione per un'assemblea della sezione
- Filo conduttore per un'assemblea della sezione coronata da successo
- Lista di controllo “Rapporti annuali”

#### Redazione del verbale

- Il verbale – Piacere o frustrazione?
- Perché e quando è necessario un verbale
- Le diverse forme di verbale
- Profilo del redattore del verbale
- Così nasce un buon verbale

#### Filo rosso attraverso l'anno della sezione

- Filo rosso attraverso l'anno della sezione - esempio
- Filo rosso attraverso l'anno della sezione – in bianco

#### Altri mezzi ausiliari

- Lista degli incarichi
- Piano della discussione

## Risorse umane

### Trovare quadri e nuovi membri di comitato

- Attrattivo – volontario e a titolo onorifico
- Lista di controllo “Volontariato attrattivo”
- Lista di controllo "Pianificazione della successione - Trovare nuovi membri di comitato"
- Esempio “Bando di concorso per carica onorifica”
- Piano introduttivo “Nuovo membro del comitato”
- 

### Compiti e competenze

- La persona giusta al posto giusto
- Lista di controllo "Compiti della sezione"
- Descrizione della funzione sezione samaritana
- Competenze e requisiti
- Quaderno dei compiti SG 380.20
- Matrice per la distribuzione dei compiti - esempio
- Matrice per la distribuzione dei compiti - in bianco

### Convenzione sulla collaborazione con i nuovi membri del comitato e i quadri

- Foglio d'istruzioni sugli accordi relativi alla formazione e alla collaborazione
- Convenzione sulla formazione e la collaborazione a livello di sezione samaritana
- Convenzione sulla formazione e la collaborazione a livello dell'associazione cantonale

### Collaborazione - Risolvere conflitti

- Come evitare i conflitti
- Lista di controllo “Una collaborazione efficace”
- Opponetevi all'inizio - soffocare possibili conflitti sul nascere
- Guida all'elaborazione dei conflitti
- Dieci regole imbarazzanti
- Verbale di chiarimento e di mediazione

### Confermare e congedare

- Dossier volontariato svizzero “Formazione”
- Dossier volontariato svizzero “Interventi forniti”
- Dossier volontariato svizzero “Competenze”

## Finanze e amministrazione

- Schema tipo del piano dei conti

## Marketing

- Prestazioni di Marketing ASS
- Piano Marketing A4

## Gioventù

- Lavoro con i giovani

## Offerte formative delle Associazioni cantonali

- Lavoro con la cassetta degli attrezzi
- Blocco “Lavoro nella sezione”
- Gatte da pelare nel quadro dell'assemblea della sezione
- Introduzione alla redazione del verbale
- Evento informativo per i nuovi presidenti e i nuovi quadri delle sezioni samaritane
- Reclutare nuovi membri di comitato