



Lions Clubs International

# COMO VOCÊ CLASSIFICARIA O SEU CLUBE?

*Uma Ferramenta Essencial de Avaliação para os Clubes*  
*Guia administrativo*



## Por que avaliar o seu clube?

É muito importante analisar o seu clube periodicamente. Isso lhe dará uma ideia sobre a situação do clube – mostrando não só os pontos fortes, mas também os fracos. Isso permitirá que descubra pequenos problemas para que possa corrigi-los antes que se tornem grandes e exijam muito mais tempo, atenção e recursos. Planeje realizar uma avaliação pelo menos uma vez ao ano.

## Envolva os sócios do clube

Mesmo que seja providencial deixar que a liderança avalie a situação do clube é muito importante também envolver os sócios. Peça a ajuda de vários sócios, cujas opiniões você respeita, ou mesmo de todo o quadro social para que façam parte do processo de avaliação. Os sócios geralmente oferecem uma perspectiva diferente das que foram fornecidas pelos dirigentes do clube. Além do mais, quanto mais solicitar opiniões, melhor será sua visão geral sobre o clube. Esta também é uma excelente maneira de mostrar aos sócios que a participação deles e a opinião que oferecem é extremamente importante. Incentive opiniões francas e diretas. A melhor maneira de conseguir isto é através de avaliações anônimas. As pessoas ficam mais propensas a revelar o que realmente pensam quando sabem que ficarão anônimas.

## Como fazer uma avaliação

O formulário de avaliação que estamos anexando poderá ser reproduzido. Antes de copiá-lo, forneça o nome para contato e a data de devolução dos relatórios. Os relatórios completos deverão ser recebidos após duas semanas.

Considere distribuir os formulários de avaliação durante uma reunião de clube para que os sócios possam completá-los naquele momento. A vantagem disso é que a proporção de relatórios preenchidos é muito maior. Caso prefira distribuir os relatórios para que sejam devolvidos em uma data específica, deverá fazer um acompanhamento com os sócios para assegurar o maior número possível de respostas.

Seria também uma ideia excelente analisar o sistema de contagem de pontos quando distribuir os formulários. Isso assegurará que cada respondente estará usando os devidos números quando completar a avaliação. O sistema de pontuação é como segue:

4 = Sempre      3 = Frequentemente      2 = Algumas vezes      1 = Quase nunca      0 = Nunca

## Como calcular as respostas

Quando um número expressivo de respostas for recebido, será o momento de tabular os resultados.

Uma maneira eficiente seria fazer uma lista onde cada tópico serviria de cabeçalho. Para cada pergunta, some todos os números das respostas dos participantes. Divida este número pelo número total dos respondentes. Este número representa a média para esta pergunta. Talvez queira anotar quantos números 4 (nota mais alta) e quantos números 0 (nota mais baixa) existem para cada pergunta recebida, conforme o exemplo abaixo:

### Modelo de formulário dos resultados

Pergunta	Pontuação média	# de pontos altos	# de pontos baixos
Segue uma agenda	3	5	0
As reuniões começam e terminam no horário	4	20	0
Programas interessantes	2	3	1
Os convidados são apresentados	3	3	0

Organize também uma lista contendo os comentários divididos conforme o tópico e se são positivos ou negativos. (Veja o exemplo abaixo). No decorrer do tempo você perceberá que os pontos fortes e fracos do clube ficarão ressaltados para que todos possam ver. Algumas das observações podem ser surpreendentes, outras, corriqueiras. É importante que mantenha a mente aberta para receber as opiniões dos sócios, mesmo que sejam muito críticos. Lembre-se, toda crítica representa uma oportunidade de melhorias para o clube.

## Modelo de avaliação dos comentários

### Comentários Positivos - Reuniões

- Sempre começam e terminam no horário
- Eu amo nossos programas!
- Temos um excelente Diretor Animador
- Gosto do novo formato da agenda

### Comentários Negativos - Reuniões

- Muitas pessoas perturbam as reuniões
- Tem que haver mais tempo para os relatórios dos comitês
- A sala de reuniões está sempre fria

Quando terminar de tabular os resultados e os comentários, faça duas listas: pontos fortes e pontos fracos do clube. Coloque-os em uma lista por ordem de pontuação. Para a lista de pontos fortes, comece com o tópico que recebeu a maior média de pontuação. Caso diversos tópicos tiverem a mesma média, coloque primeiro na lista o tópico que tenha recebido o maior número de pontos “4”. Faça o mesmo para a lista de pontos fracos, comece com o tópico que recebeu a menor média de pontuação. Caso mais que um tópico receba uma média baixa, o primeiro item da lista será aquele com o maior número de “0s”.

### Modelo de Lista de Prioridades Positivas

- As reuniões começam e terminam no horário
- Os sócios do clube deverão ter a oportunidade de participar nas reuniões de clube
- Projetos relevantes
- O clube estabelece metas de aumento de sócios

### Modelo de Lista de Prioridades Negativas

- O clube apoia os projetos de distrito múltiplo
- A comunicação com os sócios precisa ser melhorada
- Os novos sócios devem ser mais envolvidos no clube

Analise a sua lista cuidadosamente. Você nota alguma tendência? Existe alguma área específica em que o seu clube seja forte e outras nas quais é fraco? (Por exemplo, o seu clube tem pontuação alta em todas as perguntas sobre reuniões de clube, mas tem pontuação baixa em recrutamento de novos sócios). Ou talvez perceba pontos fortes e fracos espalhados aleatoriamente em diferentes áreas do clube? (Por exemplo, as reuniões de clube recebem pontuação alta em todas as perguntas, exceto sobre programas interessantes e as atividades de recrutamento normalmente recebem pontuação alta, exceto sobre orientação). A análise cautelosa das respostas o ajudará a desvendar qualquer área problemática.

## Apresente os resultados ao clube

Apresente os resultados da pesquisa ao clube durante uma reunião e convide os sócios para uma discussão aberta. Lembre-se de pedir a opinião deles sobre os comentários positivos e negativos. Quanto mais você aprender, mais estará apto a desenvolver um plano eficaz de ação para abordar as áreas problemáticas.

Talvez queira divulgar os resultados no boletim do clube ou no Website.

## Desenvolva um plano de ação

Talvez apenas alguns ajustes sejam necessários para corrigir os problemas do seu clube. Outros problemas certamente exigirão mais tempo e atenção. Se as reuniões de clube receberam baixa pontuação, então será necessário dedicar mais tempo para corrigir os atuais problemas. Se apenas a parte referente à programação das reuniões recebeu baixa pontuação para a categoria de reuniões, esta será uma mudança fácil de implementar.

Considere fazer duas listas: uma contendo os problemas mais sérios e outra com problemas menos sérios. Desenvolva um plano de ação priorizado para abordar as áreas que precisam de atenção. Quando desenvolver um plano de ação para melhorias, analise o tempo e recursos necessários para cada ação. Seja realista quando criar o seu plano de ação. Caso o clube tenha muitos tópicos com contagem baixa, não poderá melhorar todos eles da noite para o dia. Para que haja mais otimismo no clube e para mostrar resultados positivos, faça algumas melhorias rápidas para que os sócios comecem logo a ver os resultados. Ilustramos abaixo um plano de ação básico para um tópico que precisa de atenção:

## Modelo de Plano de Ação

**Tópico:** Melhorar a comunicação com os sócios

**Etapas para conseguirmos melhorias:**

	<b>Tempo</b>	<b>Orçamento</b>
1) Discutir prazos com o editor do boletim	Imediatamente	0
2) Acrescentar uma “Coluna do Presidente” ao boletim	Próxima edição	0
3) Acrescentar uma seção de “Notícias e Novidades” ao Website	1º de janeiro	\$50
4) Melhorar as atualizações sobre notícias nas reuniões	Imediatamente	0

Assim que o seu plano for finalizado, apresente-o à diretoria para as aprovações necessárias.

### Implemente o seu plano

Comece a implementar o seu plano de ação assim que possível. Compartilhe seu plano com o clube e relate o progresso regularmente. Para mudanças em grande escala solicite a opinião dos sócios novamente para certificar se suas soluções estão funcionando. Celebre os sucessos do seu clube quando as mudanças positivas forem implementadas. Isso fará com que os sócios se mantenham motivados e felizes em saber que suas contribuições fizeram com que o clube ficasse ainda melhor.

### O que esperar

O processo de avaliação provavelmente levará um mês, desde o momento em que distribuiu a pesquisa até a tabulação dos resultados. A discussão sobre as questões levantadas e o desenvolvimento de um plano de ação deverá levar algumas semanas. O tempo exigido para implementar as mudanças vai depender da seriedade da questão e do número de problemas que precisam de atenção. Contudo, você perceberá que o tempo gasto na realização de uma avaliação profunda do seu clube seguida do acompanhamento dos resultados reverterá em muitos benefícios. Nunca é muito tarde para fazer mudanças positivas em seu clube! Um clube robusto e eficiente manterá os sócios atuais satisfeitos e motivados, será atraente para os novos sócios, podendo servir com sucesso a sua comunidade.



## Lions Clubs International

Departamento de Atividades de Sócios  
Lions Clubs International  
300 W. 22nd St.  
Oak Brook, IL 60523-8842 EUA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
E-mail: [newclubs@lionsclubs.org](mailto:newclubs@lionsclubs.org)  
Telefone: 630.571.5466