

# Planejando e Conduzindo Retiros

## Objetivos:

- Oferecer informações sobre retiros aos líderes Leões
- Oferecer aos líderes Leões um modelo de agenda e sugestões para os retiros

## Organização:

Este documento está dividido em diversos tópicos. Para cada tópico há uma visão geral dando uma explicação mais detalhada do tópico.

## Visão geral:

O objetivo do retiro é tratar de preocupações e superar obstáculos que não podem ser discutidos ou resolvidos com êxito nas reuniões ordinárias. De uma maneira geral, um retiro deve ser uma experiência positiva para todos os participantes. Todos os problemas identificados e a saúde geral de um distrito, divisão ou clube podem ser discutidos num ambiente neutro, sem interferência de assuntos de negócios. Independentemente de todos os itens especificados na agenda, diversos objetivos estão sempre presentes e devem ser tratados. A seção a seguir apresenta os objetivos gerais de um retiro.

### 1. Objetivos de um retiro:

- Melhorar a atmosfera do grupo, funcionamento, projetos, quadro social, liderança, frequência, auto-estima, orgulho e aumentar o envolvimento dos sócios.
- Permitir que todos os sócios que participarem do retiro dêem sua colaboração.
- Melhorar e estabelecer uma comunicação aberta e honesta entre os Leões.
- Desenvolver um melhor relacionamento com todos os participantes.
- Conseguir uma unidade e aperfeiçoar a ética e os princípios do Leonismo.
- Chegar a um acordo sobre assuntos do distrito, divisão ou clube.
- Identificar metas e desenvolver planos a serem colocados em prática num momento oportuno.
- Examinar métodos para aumentar o quadro social.

## Tópicos:

1. Logísticas do retiro
2. Coordenador do retiro
3. Facilitador do retiro
4. Agenda da reunião
5. Modelo de formulário de inscrição

## Perguntas feitas frequentemente sobre este tópico:

- Quanto tempo deve durar um retiro?
- Quantas pessoas devem participar do retiro?
- Que atividades deveriam ser realizadas no retiro?
- Quem deveria ser convidado?

# Logísticas do retiro

Para que o retiro tenha êxito, ele precisa ser bem organizado e planejado. Este tópico relaciona as áreas principais que precisam ser tratadas ao planejar um retiro.

- **Participantes**
  - O número de participantes deve ser de 20 a 40 Leões
  - Somente sócios deveriam participar
- **Inscrição**
  - Para garantir um planejamento cuidadoso, os participantes devem se registrar uns dias antes do retiro
  - Ao entregarem o formulário de inscrição para o retiro, os participantes devem apresentar um aspecto positivo e um negativo do distrito, divisão ou clube
- **Planos de ação**
  - Os participantes deverão preparar um plano de ação durante o retiro
  - Depois do retiro, estes planos de ação terão que ser aprovados e passar por uma avaliação periódica de progresso
  - Antes do retiro, um plano deve ser preparado sobre onde e quando estes planos de ação serão revistos
  - Este plano de acompanhamento deve ser compartilhado com os participantes durante o retiro
- **Local e materiais**
  - O ideal seria que os retiros fossem realizados num local que, em geral, não é usado para reunião dos grupos. (Hotéis, resorts e centros de conferência num local tranquilo são geralmente bons locais para a realização do retiro)
  - Assegurar que a sala de reunião tenha os seguintes materiais:
    - Flip chart com muitos pincéis atômicos
    - Pincéis atômicos coloridos
    - Cavalete
    - Fita adesiva
    - Cadeiras e mesas colocadas para que todos possam ver
    - Capacidade de servir refeições e bebidas na sala
  - Traje esporte é recomendado
- **Faça planos para que o almoço seja servido por um fornecedor de fora**
  - Verifique se é permitido servir refeições e bebidas na sala de reunião
  - Sirva algo fácil de comer pois este é um almoço de trabalho

## Coordenador do Retiro

O coordenador é o elemento chave para um retiro sem problemas

- Suas principais responsabilidades são:
  - Providenciar o aluguel do local da reunião

- Providenciar transporte para o grupo (se for necessário)
- Providenciar refeições e lanches a serem servidos durante o retiro
- Preparar todos os materiais necessários (papel, canetas, etc.)
- Comunicar o local, horário e trajeto para todos os participantes
- Coletar e organizar a lista de “Prós e Contras” do formulário de inscrição
- Pagar as contas e organizar o orçamento do retiro

## Facilitador do Retiro

- O facilitador deve ser escolhido diversas semanas antes do retiro
- O facilitador deve possuir as seguintes características:
  - Não ser relacionado e nem ter preconceito contra o grupo do retiro
  - Ser respeitado pelos participantes
  - Ser um bom comunicador
  - Ser diplomático
- O facilitador faz o seguinte:
  - Estabelece um ambiente positivo para as sessões
  - Começa e termina o retiro no horário
  - Incentiva a participação de todos os integrantes dos grupos
  - Assegura que todos estão participando ativamente e não dominando

## Agenda da sessão (para um retiro de um dia)

Um retiro deve ser realizado num fim de semana ou feriado e durar de seis a sete horas. Abaixo encontra-se um modelo de agenda com o tempo estimado que deveria ser dedicado a cada atividade:

### Período da manhã

#### Abertura .....5 a 10 minutos

- Agradecer a presença dos participantes
- Explicar porque o retiro foi programado
- Explicar a programação do retiro
- Explicar as regras:
  - Ao dirigir-se ao grupo, todos os participantes “devem” levantar-se para apresentar o seu caso
  - Todos os presentes têm que participar ou não podem se envolver no retiro

#### Quebra-gelo .....15 a 20 minutos

- Deixar os participantes à vontade com uma atividade divertida que requer a participação de todos

#### Colocar os pontos negativos em ordem de prioridade e esclarecê-los .....30 a 60 minutos

- **Opção 1:** Se aspectos negativos forem apresentados no formulário de inscrição (recomendado)

- Relacionar os aspectos negativos apresentados pelos participantes nos formulários de inscrição e coletados pelo coordenador
  - Perguntar aos participantes que pontos precisam de esclarecimento
  - Pedir a um voluntário para explicar um dos pontos
  - Quando todos compreenderem todos os pontos, começar a colocá-los em ordem de prioridade
  - Perguntar aos participantes que pontos são os mais importantes
  - Determinar os cinco problemas principais com os participantes
- **Opção 2:** Se aspectos negativos não tiverem sido apresentados nos formulários de inscrição
    - Pedir que cada participante se “levante” e use **uma** palavra para descrever um aspecto negativo do grupo
    - Depois que todos tiverem dito uma palavra, peça a cada pessoa para explicar porque usou aquela palavra negativa
    - Quando todos compreenderem todos os pontos, comece a colocá-los em ordem de prioridade
    - Perguntar aos participantes que pontos são os mais importantes
    - Determinar os cinco problemas principais com os participantes

#### **Dividir em 5 grupos pequenos .....5 minutos**

- Pedir que cada participante escolha um número de um a cinco
- Pedir aos participantes com número “um” para irem a uma determinada mesa
- Fazer o mesmo com os outros números
- Dar a cada grupo um dos cinco aspectos negativos

#### **Discutir o problema/solução em pequenos grupos.....45 a 50 minutos**

- Pedir que cada grupo discuta e defina o problema detalhadamente
- Pedir que cada grupo prepare um plano de ação sobre como eliminar o problema

#### **Preparar a apresentação .....15 minutos**

- Cada grupo deve preparar um flip chart explicando o seu plano de ação
- Informar os grupos que eles terão de três a quatro minutos para apresentar a solução

#### **Apresentação de soluções para o problema .....30 minutos**

- Cada grupo deve apresentar o seu plano de ação aos demais grupos
- Incentivar o aplauso e elogios a cada grupo

#### **Intervalo para almoço**

- Dividir o grupo em pequenos grupos de quatro a seis pessoas
- Permitir conversas informais nos grupos

## **Período da tarde**

#### **Colocar os pontos positivos em ordem de prioridade e esclarecê-los.....30 a 60 minutos**

- **Opção 1:** Se aspectos positivos forem apresentados no formulário de inscrição (recomendado)

- Relacione os aspectos positivos apresentados pelos participantes nos formulários de inscrição e coletados pelo coordenador
  - Pergunte aos participantes que pontos precisam de esclarecimento
  - Pedir a um voluntário para explicar um dos pontos
  - Quando todos compreenderem todos os pontos, começar a colocá-los em ordem de prioridade
  - Perguntar aos participantes que pontos são os mais importantes
  - Determinar os cinco atributos principais com os participantes
- **Opção 2:** Se aspectos positivos não tiverem sido apresentados nos formulários de inscrição
    - Pedir que cada participante se “levante” e use **uma** palavra para descrever um aspecto positivo do grupo
    - Depois que todos tiverem dito uma palavra, peça a cada pessoa para explicar porque usaram aquela palavra positiva
    - Quando todos compreenderem todos os pontos, comece a colocá-los em ordem de prioridade
    - Perguntar aos participantes que pontos são os mais importantes
    - Determinar os cinco atributos principais com os participantes

**Dividir em 5 grupos pequenos .....5 minutos**

- Pedir que cada participante escolha um número de um a cinco
- Pedir aos participantes com número “um” para irem a uma determinada mesa
- Fazer o mesmo com os outros números
- Dar a cada grupo um dos cinco aspectos positivos

**Discutir o aspecto positivo/desenvolver um plano de ação/preparar a apresentação .....45 minutos**

- Pedir que cada grupo discuta e defina o atributo detalhadamente
- Pedir que cada grupo prepare um plano de ação sobre como promover o atributo

**Apresentação dos pontos positivos .....30 minutos**

- Cada grupo deve apresentar o seu plano de ação aos demais grupos
- Incentivar o aplauso e elogios a cada grupo

**Encerramento .....25 minutos**

- Agradecer a todos pela participação no retiro
- Explicar como as idéias do plano de ação serão usadas
- Liderar uma aclamação ou uma atividade alegre para assegurar que todos estão contentes com os resultados do retiro e estão prontos para provocar uma diferença

## Formulário de inscrição

Para promover a participação, o retiro precisa ser divulgado. Naturalmente você falará sobre o retiro durante uma reunião e sugerimos que um formulário de inscrição seja enviado pelo correio a todos os possíveis participantes.

As duas páginas seguintes são um modelo do formulário de inscrição para o retiro. Elas devem ser impressas na frente e no verso de uma página e dobrada no meio.

Antes de usar o formulário para o seu próprio retiro, é necessário fazer as mudanças para incorporar as informações específicas do seu retiro. A seguir estão diversos passos que devem ser seguidos para usar os formulários de inscrição:

- Examine o formulário e decida como irá modificá-lo
- Faça o download do formulário na página do Lions na Internet: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) ou prepare um formulário semelhante no seu computador
- Edite o formulário e inclua todas as informações sobre o seu retiro
- Imprima, dobre e grampeie os formulários
- Envie os formulários pelo correio a todos os possíveis participantes

# Formulário de Inscrição:

## Benefícios:

- Melhorar a atmosfera do grupo, funcionamento, projetos, quadro social, liderança, frequência, auto-estima, orgulho e aumentar o envolvimento dos sócios.
- Permitir que todos os sócios que participarem do retiro dêem sua colaboração.
- Melhorar e estabelecer uma comunicação aberta e honesta entre os Leões.
- Desenvolver um melhor relacionamento com todos os participantes.
- Conseguir uma unidade e aperfeiçoar a ética e os princípios do Leonismo.
- Chegar a um acordo sobre assuntos do distrito, divisão ou clube.
- Identificar metas e desenvolver planos a serem colocados em prática num momento oportuno.
- Examinar métodos para aumentar o quadro social.

## Data:

Horário de início/término:

Preço:

Almoço incluído

Nome do coordenador \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_

Traje: Esporte

Local:

Endereço:

# Informações sobre o Retiro

Nome \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_

Prazo:

Nome do coordenador:

Endereço:

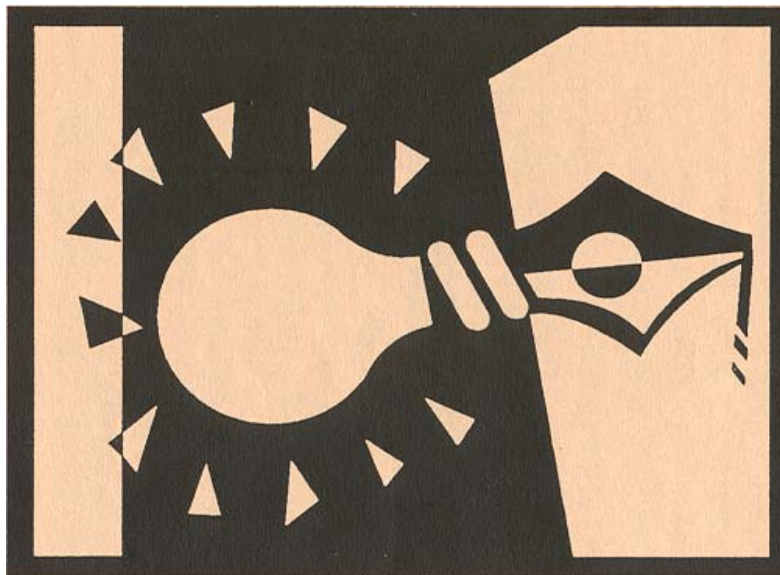
Relacione um aspecto positivo do distrito/divisão/clube:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Relacione um aspecto negativo do distrito/divisão/clube:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fax para: xxx-xxx-xxxx



---

---

---

---

---

---

---

---

