



O VISITANTE INTERNACIONAL

Guia do Anfitrião e de Protocolo

Todos os anos, os dirigentes e diretores internacionais em exercício ou que já deixaram o cargo viajam para distritos e distritos múltiplos de todo o mundo para fazer palestras motivacionais e informativas, discutir assuntos de interesse com os líderes locais e conhecer o máximo possível de Leões. Este guia foi desenvolvido para ajudar você a fazer da visita a sua área a mais agradável e tranquila possível. Ele contém dicas para receber bem, assim como o Protocolo Oficial da associação.

Sobre o protocolo

O Protocolo Oficial da associação foi elaborado para eliminar dúvidas relativas à maneira apropriada de reconhecer os dignitários Leões. Seja para propósitos de apresentação ou para saber o lugar apropriado de sentar-se à mesa, ele oferece respostas simples e diretas para a pergunta: “Quem está em primeiro lugar na hierarquia?” Você deve segui-lo, a menos que tenha uma boa razão para fazer o contrário. Uma dessas “razões” pode ser uma tradição cultural profundamente enraizada no seu país que, por exemplo, consideraria inaceitável que se concedesse precedência a um ex-titular mais recente de um cargo, em vez de um com mais idade. É preciso ser flexível em tais situações, mas quando elas não ocorrerem, é muito mais fácil simplesmente seguir o Protocolo Oficial.

Apesar de não haver uma regra fixa e rígida, as apresentações normalmente se iniciam com os mais baixos na Ordem de Precedência e terminam com os mais altos no ranking de Leões. Quando dignitários não-Leonísticos estiverem presentes, deve-se usar uma combinação de costumes locais e bom senso para decidir em que momento deverão ser apresentados. Se o evento for uma convenção ou conferência com duração de mais de um dia, tente evitar apresentar todos os dignitários em todos os eventos. Uma vez em uma sessão geral e uma vez em um banquete é suficiente. Também não é necessário fazer uma apresentação completa do seu convidado principal mais do que uma vez; de fato, isto pode ser embaraçoso para o seu convidado e aborrecedor para os participantes.

Os clubes, distritos e distritos múltiplos deverão oferecer os mesmos direitos e privilégios aos dirigentes locais, conforme previsto no protocolo oficial, da mesma maneira em que ofereceriam a dirigentes de outros distritos, distritos múltiplos e áreas jurisdicionais que estiverem visitando o clube, independentemente dos costumes locais.

Bandeiras, hinos e brindes

Se o convidado for do exterior, no momento de ostentar as bandeiras, a do convidado também deverá ser ostentada de acordo com o protocolo do país onde está havendo a reunião. O kit do Orador, enviado quando o compromisso de orador é oficialmente confirmado, inclui uma pequena bandeira de mesa e um suporte. Ele também inclui uma gravação do hino nacional do orador, caso se decida por tocar hinos.

Em alguns eventos, irá se propor brindes. Por exemplo, em países que são membros da Comunidade das Nações Britânicas, é habitual se brindar à rainha. Para brindar à associação, seria apropriado o seguinte: “Senhoras e senhores, juntem-se a mim para fazer um brinde à nossa amada associação. Viva a Associação Internacional de Lions Clubes”.

Dicas para uma visita bem-sucedida

Antes da visita

- Forneça informações antecipadamente, como:
 - uma agenda (deixe claro de quais eventos os convidados deverão participar)
 - tipo de traje (formal, passeio, etc.) para cada evento
 - condições climáticas em sua área
 - informações básicas (boletins, projetos comunitários em andamento)
- Mantenha uma comunicação aberta e frequente
- Tenha em mente as despesas locais, incluindo eventos especiais, (excursões, golfe, etc.), que são de responsabilidade do anfitrião

Como receber e cumprimentar o convidado

Para viagem aérea:

- O coordenador da reunião ou convenção (presidente de conselho, governador de distrito, etc.) deve conduzir o grupo ao encontro dos convidados.
- Planeje encontrar os convidados no portão de desembarque. Se não for possível, planeje antecipadamente um local de encontro.
- Use roupas e crachá com o logotipo de Lions para ser identificado prontamente.
- Ofereça para carregar as malas dos convidados.
- Seu carro deverá ser grande o suficiente para acomodar os convidados e as bagagens. Muitas vezes os convidados podem estar fora de casa há muitos dias e ter um número de bagagens acima do esperado. Seria prudente ter um carro adicional, no caso de muita bagagem.

Para viagens de automóvel:

- Se os convidados vierem de carro, ofereça mapas e instruções completas sobre que caminho tomar.

Faça com que tenham uma experiência agradável

- Antes da chegada dos convidados, cuide do check-in e inspecione o quarto do hotel cuidadosamente. Trate de todos os problemas antes da chegada dos convidados.
- Detalhes personalizados dão sempre um toque agradável — a folha de preferências pessoais enviada pela sede internacional antes da chegada dos seus convidados vai lhe dar ideias para estes itens.
- Prepare um pacote de boas-vindas contendo a agenda final da reunião ou convenção, informações sobre a região e algumas publicações regionais. Inclua também uma lista com o número do quarto e do telefone de Leões importantes.
- Assim que acompanhar os convidados ao quarto, aproveite para rever em detalhes os horários a cumprir. Revise o horário em que serão apanhados e o traje adequado para cada evento.
- Permita que tenham tempo para se acomodar.
- Nomeie um anfitrião e anfitriã em tempo integral para o casal. Geralmente isto é melhor feito por um ex-diretor internacional e seu cônjuge. Isso irá garantir que as necessidades dos seus convidados sejam atendidas e que cheguem aos eventos no horário certo.
- Preveja no cronograma algum tempo para descanso.

Sugestões para o programa

- A palestra do seu convidado deve ser o elemento principal do banquete ou evento. Na maioria dos casos, isto significa que ocorra logo após o jantar e antes de qualquer entretenimento ou outras apresentações.
- O seu convidado deverá somente fazer um grande discurso.
- É adequado entregar um presente ao seu convidado no banquete ou em outro grande evento. Não deixe de levar em consideração o volume e a viagem em si ao selecionar o presente. É sempre bem-vinda uma doação a LCIF em nome do convidado. Se possível, ofereça-se para enviar posteriormente os presentes maiores.
- Se você espera que o convidado auxilie na entrega de prêmios durante o evento, certifique-se de ter um script preparado, incluindo informações sobre aqueles que receberão os prêmios.

Partida

- Na hora da partida, ofereça aos convidados a mesma amabilidade demonstrada quando chegaram. Acompanhe os convidados no check-out e providencie para que busquem as suas malas.
- Leve-os do hotel até o portão de embarque no aeroporto.
- Verifique se o voo dos convidados partirá no horário. Se houver algum atraso grande, adequê o transporte e as providências junto ao hotel de acordo.

Considerações finais

- Trate os seus convidados como você trataria um membro da família ou amigo próximo. Pergunte-se: como eu gostaria de ser tratado se eu fosse o convidado? Aja da mesma forma.
- Apesar de um presente ser opcional, lembre-se de que um agradecimento sincero por escrito não é.

Comentários Gerais—Quando um Leão possuir mais que um título, ele deverá ser reconhecido pelo que estiver mais alto no ranking. Em áreas onde existirem mais cargos que os descritos abaixo, eles deverão ser reconhecidos de acordo com os costumes locais, contanto que os dirigentes eleitos sempre tenham precedência em relação aos nomeados. Recomendamos que os Companheiros de Melvin Jones sejam reconhecidos como um grupo. Ao apresentar os oradores, o título de Companheiro deverá ser mencionado.

Dignitários não-Leões

Os dignitários não-Leões deverão ter precedência de acordo com o protocolo/costumes locais, tendo em mente que se um não-Leão for o orador oficial, então ele deverá ficar sentado à direita do coordenador da reunião (veja abaixo).

Ordem de precedência à mesa principal

O dirigente que estiver presidindo ou o coordenador da reunião deverá estar sempre sentado no lugar mais central da mesa quando não houver um pódio, exibido como assento número um no diagrama a seguir (Figura 1). O orador oficial deverá ocupar o assento número dois, depois outros dignitários Leões sentarão de acordo com a ordem de precedência geral. Se possível, deverá haver o mesmo número de assentos à direita e à esquerda do coordenador ou dirigente presidindo o evento (que normalmente seria o presidente de clube, governador de distrito, presidente de conselho ou presidente internacional).

(Público)

Figura 1

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Conforme exibido na figura 2, a ordem dos assentos na mesa com pódio é essencialmente a mesma, exceto para o coordenador ou dirigente que está presidindo a reunião, pois estarão sempre sentados à esquerda do pódio (de frente para o público) e o orador oficial à direita.

(Público)

Figura 2

7	5	3	1	Pódio	2	4	6	8
---	---	---	---	-------	---	---	---	---

Quando os cônjuges estiverem presentes, eles deverão ficar sentados à esquerda dos integrantes da mesa quando estiverem do lado esquerdo da mesa principal e à direita, quando estiverem do lado direito da mesa principal.

Mestre de cerimônias e Secretários da reunião

Em alguns eventos, o mestre de cerimônias não será o coordenador da reunião ou dirigente que a está presidindo, mas sim outra pessoa. Nesse caso, ele deverá estar sentado de acordo com os costumes locais, ou ao final da mesa principal. Entretanto, se o seu lugar na ordem de precedência ditar um assento específico (ex.: se for ex-presidente internacional em uma função distrital), então a ordem de precedência deverá ser obedecida. Em raras ocasiões, haverá um secretário de reunião e, neste caso os costumes locais deverão prevalecer.

Diversas mesas principais

Se houver mais que uma mesa principal, então a mesa com o mais alto nível deverá ser considerada como prioritária. Deve-se tomar cuidado para não sentar Leões do mesmo ranking em mesas diferentes.

Apresentação dos integrantes da mesa principal

As apresentações da mesa principal deverão começar com o coordenador da reunião ou dirigente que a está presidindo, continuando depois com a pessoa de nível mais baixo no ranking conforme a ordem de precedência, até a pessoa de nível mais alto. Quando os cônjuges estiverem presentes na mesa, eles deverão ser apresentados após cada membro da mesa (ex.: “Ex-Diretor Internacional John Doe e sua esposa Jane”).

Hinos nacionais

Quando representantes oficiais da Diretoria Internacional (servindo ou não atualmente na diretoria) oriundos de outros países estiverem presentes em um evento onde os hinos nacionais são normalmente tocados, eles deverão ter o privilégio de ter o hino de seus países tocados.



Lions Clubs International

PUBLIC RELATIONS AND COMMUNICATIONS

300 W 22ND ST | OAK BROOK IL 60523-8842 | PHONE 630-203-3812 | FAX 630-571-1685

e-mail: publicrelations@lionsclubs.org | www.lionsclubs.org

PR 768 PO 9/14