



Lions Clubs International

CERTIFIED GUIDING LION PROGRAM

"Leadership is more than service, it is enabling others to be more productive."



Empowerment is the key to success!

Guia do Facilitador do Leão Orientador Certificado

PREPARAÇÃO PARA O WORKSHOP

META

O Programa Leão Orientador foi criado para dar assistência a clubes recém-fundados, estabelecidos ou que tenham uma designação de prioritário. Os Leões Orientadores são designados pelo governador de distrito, em consulta com o presidente do clube patrocinador ou estabelecido, para um mandato de dois anos. Os Leões Orientadores podem auxiliar no máximo dois novos clubes ao mesmo tempo.

Mesmo que eles sejam Leões Orientadores experientes, certamente se beneficiarão deste curso, já que ele oferece uma perspectiva abrangente dos papéis e responsabilidades de um Leão Orientador.

O Curso de Leão Orientador Certificado vai ajudá-lo a:

1. Compreender seu papel como Leão Orientador
2. Ajudá-lo a desenvolver um plano para orientar o clube a se tornar forte e autossuficiente
3. Fornecer ferramentas para ajudar os dirigentes na administração de seu clube
4. Estabelecer um sistema de rastreamento do desenvolvimento durante o período do seu mandato

A meta geral deste workshop é familiarizar o Leão com os papéis e responsabilidades de um Leão Orientador Certificado (CGL) e lhe oferecer conhecimento necessário para cumprir com estas responsabilidades. Como você fará isto dependerá enormemente do quão precisamente você avaliou a dedicação, motivação e conhecimento dos associados do Lions clube.

PAPEL DO ORGANIZADOR

O organizador vai assegurar que os participantes entendam o trabalho preliminar que deve ser feito antes da data do curso. A seguir, há uma lista de recursos a ser analisada antes do workshop.

1. **Analisar** o [livro de exercícios do CGL](#) e completar todos os exercícios, para que consigam discutir o material do curso de maneira eficaz. Eles devem permitir cerca de 5-6 horas para cobrir o material todo antes do curso.
2. Analisar todo o material do curso incluído no kit
 - [Melhores Práticas para Transparência Financeira](#)
 - [Modelo para um Clube mais Forte](#)
 - [Avaliação de Reestruturação do Leão Orientador Certificado](#)
 - [Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva](#)
 - [Iniciativa para a Qualidade do Clube \(CQI\)](#)
 - [E-book de Presidente/Vice-Presidente de Clube](#)
 - [E-Book de Secretário de Clube](#)
 - [E-Book de Tesoureiro de Clube](#)
 - [E-book de Assessor do Quadro Associativo de Clube](#)
 - [E-Book de Assessor de Serviços de Clube](#)
 - [Formulário de Designação de Leão Orientador](#)
 - [Avaliação das Necessidades Comunitárias](#)
 - [Transformar em Realidade: Guia para o Desenvolvimento de Projetos de Clube](#)
 - [Modelo de Estrutura de Clube](#)
 - [Guia de Orientação](#)
 - [Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#)
 - [O seu clube, a sua maneira!](#)

PAPEL DO FACILITADOR

O instrutor é responsável por prover a estrutura do workshop, mantendo os participantes envolvidos e utilizando o tempo designado de forma eficaz.

PARTICIPANTES

O número de participantes poder variar. O ideal é que os participantes sejam separados em pequenos grupos de 5-7 pessoas. Se não for possível dividi-los em grupos menores, será necessário fazer alguns ajustes, que estão descritos mais adiante neste guia.

TEMPO

Este workshop, que inclui um intervalo de 15 minutos, deve estar concluído em até 4 horas. O curso pode ser prolongado ou encurtado para se enquadrar às necessidades de tempo.

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Quando preparar o workshop de Leão Orientador Certificado, o facilitador deve consultar a lista de verificação sobre preparação para reuniões, equipamentos e materiais.

Preparação para Reunião

1. Solicite cópias do [Curso de Leão Orientador Certificado](#) da Divisão de Administração de Distritos e Clubes (email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org)
2. Uma apresentação em PowerPoint está disponível no website de LCI ou pelo contato com a Divisão de Administração de Distritos e Clubes por email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org para ajudar o facilitador ao apresentar o material.
3. Cada participante deve trazer seu livro de exercícios para a reunião. Tenha cópias extras para os que estão participando e não receberam na reunião anterior ou para os que não o completaram antes do workshop.

Tarefa	Concluído (✓)	Anotações
Materiais da sua escolha que acha que complementam as informações incluídas no livreto de Iniciativa para Qualidade de Clube (CQI).		
Bloco de papel em cada mesa		
Flipchart e marcadores (Se nenhuma mídia digital estiver disponível - opcional)		
Um laptop e um projetor para apresentação em PowerPoint (opcional)		
Pódio e microfone		
Agrupar participantes em pequenos grupos <ul style="list-style-type: none">➤ Mesas redondas➤ Microfones➤ Material em uma mesa separada		

AGENDA SUGERIDA

TEMPO (minutos)	SEÇÃO	ATIVIDADES
20 minutos	Apresentação e visão geral do curso	Visão geral do programa e expectativas
10 minutos	Seção I.: Habilidades de um Leão Orientador Bem-Sucedido	Atividade:
60 minutos	Seção II: Começar na Direção Certa: Torne-se um Especialista em Informações	Atividade:
15 minutos	Seção III: Formar uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube	Atividade:
15 minutos	INTERVALO	Atividade:
70 minutos	Seção IV: Desenvolver Treinamento para Dirigentes de Clube	Atividade:
20 minutos	Seção V: Avaliar as Necessidades do Clube	Atividade:
15 minutos	Seção VI: Recursos para o Leão Orientador	Analisar relatórios, folha-tarefa e materiais disponíveis através de Lions Clubs International
45 minutos	Perguntas e Revisão	Resumo dos pontos abordados
Tempo Total: 270 minutos		

APRESENTAÇÃO E VISÃO GERAL DO CURSO

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
20 minutos	Slide 2		<ul style="list-style-type: none"> • Bem-vindo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peça para que cada Leão ofereça seu nome e cargo. Certifique-se de que cada Leão seja bem-vindo e incentivado a participar. Apresente todos os convidados especiais. ➤ Faça anúncios (refeições, intervalos, banheiros) ➤ Direcione os Leões a formarem pequenos grupos e obtenha informações sobre o que cada integrante espera do workshop. ➤ Peça a cada grupo que indique um Leão para relatar as expectativas que o grupo tem da sessão. Faça uma lista das expectativas em um flipchart e não se esqueça delas. Se possível, permaneça flexível e atenda às expectativas cabíveis no decorrer do workshop. Consulte à sua lista durante o treinamento para garantir que as necessidades dos participantes estão sendo atendidas.
	Slide 3	Página 2	<ul style="list-style-type: none"> • Explique que os objetivos e o propósito geral do workshop é prepará-los para servir a um novo clube como Leão Orientador Certificado e o porquê o treinamento é necessário.
	Slide 4	Página 3	<ul style="list-style-type: none"> • Analise os seis (6) Elementos de um Clube Bem-sucedido
	Slide 5	Página 4	<ul style="list-style-type: none"> • Apresente a organização do Curso de Leão Orientador Certificado <ul style="list-style-type: none"> Seção I: Habilidades de um Leão Orientador Bem-Sucedido Seção II: Começar na Direção Certa - Torne-se um Especialista em Informações Seção III: Formar uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube Seção IV: Desenvolver o Treinamento para Dirigentes de Clube Seção V: Avaliar as Necessidades do Clube Seção VI: Recursos para o Leão Orientador
	Slide 6		<ul style="list-style-type: none"> • Mencione que os participantes devem ter concluído as tarefas do livro de exercícios. Pergunte quantos participantes concluíram as tarefas para avaliar se estão preparados. Caso ninguém tenha feito o trabalho preliminar, será necessário oferecer mais tempo.
	Slide 7		<ul style="list-style-type: none"> • Analise o processo de certificação – explique que os participantes devem fazer os exercícios do livro e o Teste de Leão Orientador Certificado antes que o Governador de Distrito ou o Coordenador da GLT de Distrito Múltiplo ou Distrito assinem o Formulário de Verificação de Conclusão.

SEÇÃO I: HABILIDADES DE UM LEÃO ORIENTADOR BEM-SUCEDIDO

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
10 minutos	Slide 9 e 10	Página 6 e 7	<ul style="list-style-type: none"> Enfatize que um Leão Orientador bem-sucedido precisa desempenhar vários papéis. Alguns que vem naturalmente e alguns que podem precisar de desenvolvimento adicional. O desenvolvimento dessas habilidades não só o ajudarão no cumprimento de suas responsabilidades, mas também na sua vida pessoal e profissional. Exercício 1: Abra uma discussão sobre quais são as características que os participantes acham que já possuem, e quais aquelas que eles pensam que precisam desenvolver um pouco mais? Liste essas habilidades e comportamentos no flipchart. Com a ajuda dos grupos, coloque as respostas em ordem de importância de modo que se identifiquem as 5 qualidades principais. Pergunte o que se pode fazer quando há uma habilidade fraca. Saliente que o participante pode trabalhar para desenvolver a habilidade e compartilhar a tarefa de ser um Leão Orientador com alguém que tenha esta habilidade. Discuta oportunidades para crescimento pessoal. Peça aos participantes que escrevam suas metas pessoais para usarem como referência própria.
	Slide 11	Página 8	

SEÇÃO II: COMEÇAR NA DIREÇÃO CERTA - TORNE-SE UM ESPECIALISTA EM INFORMAÇÕES!

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
60 minutos	Slide 12 e 13	Página 9	<ul style="list-style-type: none"> Faça a transição para a Seção II perguntando ao grupo como podemos apoiar um clube de sucesso e salientando que o primeiro passo é conhecer as ferramentas, treinamento e apoio que é oferecido por LCI. Escreva as respostas em um flipchart. Revise os materiais de apoio disponíveis para ajudar a treinar os dirigentes de clube no Centro Leonístico de Aprendizagem salientando que é um programa de treinamento online abrangente, que cobre diretrizes específicas do trabalho para cada cargo de dirigente do clube. Se necessário, revise rapidamente os cursos para aqueles que talvez não tenham feito as tarefas preliminares. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Crie uma conta ➤ Vá para o Catálogo de Cursos ➤ Encontre os Treinamentos de Dirigentes de Clube disponíveis no catálogo de cursos. Exercício 2: Abra uma discussão sobre quais são as características que os participantes acham que já possuem, e quais aquelas que eles pensam que precisam desenvolver um pouco mais? Anote as respostas de cada mesa no flipchart.
	Slide 14 - 16		
	Slide 17 e 18	Página 10	

SEÇÃO II: COMEÇAR NA DIREÇÃO CERTA - TORNE-SE UM ESPECIALISTA EM INFORMAÇÕES! (cont.)

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
	Slide 19	Página 11	<ul style="list-style-type: none"> • Exercício 3: Peça que cada mesa compare suas respostas do exercício 3, anotando as principais respostas no flipchart.
	Slide 20 - 26	Página 12	<ul style="list-style-type: none"> • Próximo, revise alguns dos recursos para o funcionamento eficaz do clube. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Estrutura de Clube ➤ Modelo de Estatuto e Regulamentos de Clube ➤ E-Books de Dirigentes de Clube ➤ Programas de Aprimoramento da Qualidade do Clube (Modelo, Iniciativa para a Qualidade do Clube e O seu clube, a sua maneira!) ➤ Prêmio de Excelência de Clube ➤ Novos Associados (Guia de Orientação e Guia de Planejamento da Entrega da Carta Constitutiva)
	Slide 27	Página 13	<ul style="list-style-type: none"> • Exercício 4: Pergunte para cada grupo: Quais os três tópicos mais importantes que em sua opinião promovem a excelência na administração do clube? Peça que cada mesa compare suas respostas no flipchart.
	Slide 28	Página 13	<ul style="list-style-type: none"> • Revise o MyLCI e explique que ele oferece serviços como downloads de dados para correspondências e cobranças devidas, atualizações dos locais de reuniões do clube e das datas de reuniões, podendo reportar dirigentes e imprimir listagens. Explique que este é o local onde o secretário do clube pode adicionar ou baixar associados, e o assessor de serviços do clube pode enviar os relatórios de atividades de serviço.
	Slide 29		<ul style="list-style-type: none"> • Exercício 5: Peça para que cada mesa compare suas experiências ao trabalhar no MyLCI. Foi fácil inserir um novo associado? Imprimir a listagem de associados do clube? Conseguiram criar um relatório de atividades? Anote as principais respostas no flipchart.

SEÇÃO III. FORMAR UMA EQUIPE MENTORA DE DIRIGENTES DE CLUBE

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
15 minutos	Slide 30 e 31	Página 14	<ul style="list-style-type: none">• Explique que o apoio ao clube, estabelecendo uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube é importante para assegurar que tenha diretriz e apoio necessários para ser bem-sucedido.• Revise os membros da Equipe Mentora de Dirigentes de Clube.<ul style="list-style-type: none">➤ Equipe do Governador de Distrito➤ Presidentes de Divisão➤ Dois Leões Orientadores➤ Mentores de Dirigentes de Clube• Exercício 6: Abra uma discussão sobre como a Equipe Mentora de Dirigentes de Clube pode apoiar o desenvolvimento do clube. Consulte o exercício no livro de exercícios e peça que os participantes identifiquem os indivíduos que são qualificadas para servir os seguintes papéis. Escreva as principais respostas no flipchart.<ul style="list-style-type: none">➤ Apoio ao Distrito➤ Mentores de Dirigentes de Clube
	Slide 32 e 33		
	Slide 34	Página 15 e 16	

INTERVALO (15 minutos)

SEÇÃO IV: DESENVOLVER O TREINAMENTO PARA DIRIGENTES DE CLUBE

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
70 minutos	Slide 36	Página 17	<ul style="list-style-type: none"> • Mencione que eles dispõem de pessoas e ferramentas, agora é o momento de reunir tudo e criar um plano para apoiar o clube. Peça aos participantes que abram seus livros de exercícios para essa seção. • Revise as Cinco Sessões de Treinamento. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sessão 1: Como começar! ➤ Sessão 2: Operações do clube ➤ Sessão 3: Como realizar eventos de clube produtivos e significativos ➤ Sessão 4: A importância do recrutamento e da conservação ➤ Sessão 5: Planejar para o futuro e alcançar excelência • Revisar a Sessão 1: Salientar que essas informações estão nos livros de exercícios e que é mais uma introdução a Lions Clubs International. • Revise os materiais disponíveis para eles. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introdução a Lions Clubs International (Guia de Orientação) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quem são os Leões ➤ História do seu Clube ➤ Estrutura Organizacional - Distrito Múltiplo e Distrito ➤ História de Lions Clubs International ➤ Estrutura e Organização de LCI ➤ Compreensão das Responsabilidades do Clube (Estatuto e Regulamentos de Clube) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contém as diretrizes principais para a governança do clube ➤ Declaração de missão, slogan, lema, propósito, objetivos e ética. ➤ Tipos de afiliação ➤ Taxas e quotas ➤ Gestão dos Recursos ➤ Reuniões e quóruns ➤ Eleições
	Slide 37	Página 17 - 25	
	Slide 38	Página 17	
	Slide 39 - 42	Página 17	
		Página 18	

SEÇÃO IV: DESENVOLVER O TREINAMENTO PARA DIRIGENTES DE CLUBE

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
		Página 19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planejamento do Evento com a lista de verificação para a entrega da carta constitutiva ➤ Etiqueta para a apresentação ➤ Preparativos para a viagem
		Página 19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mentor de Dirigente de Clube <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apresente os dirigentes do clube aos seus mentores ➤ Cada dirigente deve ter um mentor designado, que esteja atualmente preenchendo o mesmo papel de dirigente. ➤ O mentor deve ter experiência, disponibilidade e ser capaz de se comunicar/treinar um novo dirigente de maneira eficaz. ➤ Ofereça a cada par uma cópia das suas respectivas listas de verificação para análise (págs. 28-31)
	Slide 43	Página 19	<ul style="list-style-type: none"> • Exercício 7: Peça para que cada mesa discuta porque uma visão geral de LCI é importante e quais são os três principais objetivos para a primeira sessão de treinamento. Escreva as respostas principais no flipchart.
	Slide 44	Página 20	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a Sessão 2: Analise os cargos de liderança de clube importantes e estratégias para encontrar projetos de serviço significativos. Enfatize o conceito de planejamento, trabalho em equipe e comunicação aos novos dirigentes. Esse treinamento vai ajudar os participantes a melhor direcionar os dirigentes a compreender seus papéis e como acessar as informações, ferramentas para seu clube e iniciar seu primeiro projeto de serviço.
	Slide 45 - 47		<ul style="list-style-type: none"> • Revise os materiais disponíveis para eles. <ul style="list-style-type: none"> ➤ E-Books de Dirigentes de Clube <ul style="list-style-type: none"> ➤ Destacar o papel importante de cada dirigente de clube ➤ Observar qualquer adaptação local quando apropriada ➤ Página da web oferecida para cada dirigente ➤ Os mentores deverão cobrir detalhes específicos para o cargo em base contínua.
		Página 20	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melhores Práticas para Transparência Financeira <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relatórios financeiros ➤ Diretrizes para ressarcimento de despesas ➤ Gerenciamento de conta bancária ➤ Condução de auditorias e avaliações de final de ano

SEÇÃO IV: DESENVOLVER O TREINAMENTO PARA DIRIGENTES DE CLUBE (cont.)

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
		Página 21	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transformar em Realidade <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cinco etapas para ajudar a identificar possíveis novos projetos <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1ª Etapa: Faça uma lista dos possíveis programas ➤ 2ª Etapa: Nomear força tarefa ➤ 3ª Etapa: Fazer uma pesquisa ➤ 4ª Etapa: Escrever um plano 5ª Etapa: Implementar o plano
	Slide 48	Página 21	<ul style="list-style-type: none"> • Exercício 8: Peça para que cada mesa discuta o que eles consideram ser os três principais objetivos da segunda sessão. Escreva as respostas principais no flipchart.
	Slide 49	Página 22	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a Sessão 3: Recursos e ferramentas sobre reuniões eficazes e positivas Tais recursos podem ser utilizados para ajudar o clube a ter uma base sólida e continuar a envolver e atrair associados.
	Slide 50	Página 22	<ul style="list-style-type: none"> • Discuta como realizar eventos de clube produtivos e significativos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Datas, horários e locais de reuniões que atendam às necessidades dos seus membros ➤ Enviar convites para cada reunião ➤ Fazer telefonemas para acompanhamento ➤ Ter convidados interessantes e relevantes ➤ Manter os associados envolvidos em projetos que tenham significado para eles
	Slide 51	Página 23	<ul style="list-style-type: none"> • Revise os materiais disponíveis para eles. <ul style="list-style-type: none"> ➤ O seu Clube, a sua Maneira! <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personalizar a sua reunião ➤ Reinventar a sua reunião geral ➤ Apresentar a mudança ➤ Ter elementos chave para uma reunião de sucesso ➤ Ter ideias para aumentar o envolvimento ➤ Ter ideias para o programa de reuniões de clube ➤ Promover suas reuniões e eventos ao público
	Slide 52	Página 23	<ul style="list-style-type: none"> • Exercício 9: Peça para que cada mesa discuta quais elementos são a chave para uma reunião produtiva e o que pode ser feito para aumentar a participação. Escreva as respostas principais no flipchart.

SEÇÃO IV: DESENVOLVER O TREINAMENTO PARA DIRIGENTES DE CLUBE (cont.)

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
	Slide 53	Página 24	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a Sessão 4: Esta sessão destaca a importância do desenvolvimento contínuo do clube, oferecendo ainda a oportunidade de verificar o progresso feito pela Equipe Mentora de Dirigentes de Clube.
	Slide 54	Página 24	<ul style="list-style-type: none"> • Revise os materiais disponíveis para eles. <ul style="list-style-type: none"> ➤ E-Book de Assessor do Quadro Associativo do Clube <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recrutamento de novos associados ➤ Responsabilidades do patrocinador ➤ Cerimônia de posse ➤ Orientação para novos associados ➤ Prêmios por aumento de associados ➤ Envolvimento
	Slide 55	Página 25	<ul style="list-style-type: none"> • Exercício 10: Peça para que cada mesa descreva ideias de sucesso para o recrutamento de novos associados que poderia compartilhar com os novos dirigentes de clube. Escreva as respostas principais no flipchart.
	Slide 56	Página 25	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a Sessão 5: Discuta a necessidade de planejamento e desenvolvimento contínuos. Note que isso deve ocorrer depois que o clube operou por alguns meses e antes dos novos dirigentes do clube assumirem o cargo para o próximo ano Leonístico. Incentive o planejamento e desenvolvimento contínuo do clube
	Slide 57		<ul style="list-style-type: none"> • Revise os materiais disponíveis para eles. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo para um Clube mais Forte <ul style="list-style-type: none"> ➤ Leva aproximadamente 60 minutos ➤ Avalia o status atual do clube ➤ Estabelece metas ➤ Desenvolve um Modelo para um Clube mais Forte
	Slide 58		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa para a Qualidade do Clube <ul style="list-style-type: none"> ➤ O processo leva aproximadamente quatro horas ou pode ser conduzido em uma série de reuniões ➤ 1ª Etapa: Compreender o processo de mudança e o LCI Adiante ➤ 2ª Etapa: Determinar a necessidade de mudança ➤ 3ª Etapa: Estabelecer Metas ➤ 4ª Etapa: Desenvolver Planos ➤ 5ª Etapa: Implementar e sustentar a mudança
	Slide 59		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prêmio de Excelência de Clube <ul style="list-style-type: none"> ➤ Com base nas realizações excepcionais no <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quadro associativo ➤ Serviço ➤ Excelência organizacional ➤ Marketing e comunicação

Seção V: AVALIAR AS NECESSIDADES DO CLUBE

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
20 minutos	Slide 61	Página 26	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a Avaliação de Clube (páginas 32-35) e determinar as necessidades do clube e áreas para desenvolvimento. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compreensão das responsabilidades do clube ➤ Administração de clubes ➤ Atividades de serviço ➤ Comunicações ➤ Reuniões ➤ Aumento do quadro associativo ➤ Apoio ao distrito ➤ Continuação do desenvolvimento da liderança • Note que pode ser usada como uma lista de verificação para novos dirigentes confirmarem seu entendimento e encontrarem áreas que possam precisar de suporte adicional.

SEÇÃO VI: RECURSOS PARA O LEÃO ORIENTADOR

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
15 minutos	Slide 62 - 66	Página 26	<ul style="list-style-type: none"> • Apresente o apoio e as informações disponíveis aos Leões Orientadores. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avaliação da Saúde do Clube <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ganho/perda líquida de associados ➤ Histórico de envio de relatórios ➤ Pagamento das quotas e saldos ➤ Doações para LCIF ➤ Relatório Trimestral (página 41) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enviado em janeiro, abril, julho e outubro por dois anos ➤ Oferece o progresso do clube ➤ Oferece desafios pelos quais pode estar passando ao longo do caminho ➤ Relatório Final (página 43) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enviado ao final do mandato de dois anos ➤ Rever os requisitos que qualificam para receber o Prêmio Presidencial de Leão Orientador Certificado

REVISÃO, TESTE E PERGUNTAS

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
45 minutos	Slide 67 Slide 68 Slide 69		<ul style="list-style-type: none"> • Revisão • Teste para Leão Orientador Certificado e Formulário de Verificação de Conclusão do CGL • Perguntas



Administração de Distritos e Clubes
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Email: certifiedguidinglions@lionsclubs.org
Phone: (630)468-6859