

## LISTA DE VERIFICAÇÃO DO MENTOR DO COORDENADOR DE LCIF DE CLUBE

*O seguinte treinamento deverá ser realizado pelo Mentor de Dirigentes de Clube dentro de 30 dias*

Nome do Clube: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Nº Telefone: \_\_\_\_\_

**Funções e responsabilidades (para obter uma descrição completa, consulte o Estatuto e Regulamentos Padrão do Clube).**

1. Comunicar aos Leões sobre a missão e sucesso de LCIF e sua importância para Lions Clubs International
2. Implementar estratégias de desenvolvimento de LCIF no clube
3. Colaborar com o coordenador de LCIF de distrito para promover a LCIF na área local para garantir o alinhamento com as metas distritais.
4. Colaborar com o assessor de serviços do clube e Equipe Global de Ação para apoiar as iniciativas do clube.

**Recursos:** Apresentar ao novo coordenador de LCIF de clube os recursos conforme indicados abaixo. (o material poderá ser oferecido em várias sessões):

- ☐ Fornecer um link para o Kit de Ferramentas de Subsídios de LCIF. Explicar que esta página contém os recursos necessários para se familiarizar com os programas de subsídios oferecidos pela LCIF. Incentivar a avaliar as necessidades da comunidade e compartilhar informações com outras pessoas.
- ☐ Fornecer um link para a página Maneiras de Doar no site de LCI para se familiarizar com as formas de doar para LCIF e compartilhar as informações com outras pessoas.
- ☐ Fornecer cópia do Manual do Coordenador de LCIF de Clube
- ☐ Fornecer um link para LCIF: Histórias que nos enchem de orgulho e explicar como os associados do clube podem compartilhar histórias de como LCIF fortaleceu seus serviços.
- ☐ Providenciar recursos adicionais, formulários de compromisso e outros materiais que possam ser úteis para o coordenador de LCIF de clube.

Correspondência de LCI para o Coordenador de LCIF de Clube: Incentivar o Coordenador de LCIF de clube a ter um e-mail exclusivo registrado para garantir que eles possam receber as comunicações úteis e importantes.