**Instituto Regional de Liderança Leonística**

Guia do Instrutor

Objetivos da Sessão

**Definição de Metas**

**Ao final da sessão os participantes estarão aptos a:**

* Reconhecer o valor de definir metas
* Identificar as características de uma definição eficaz de metas
* Criar um conjunto de metas
* Desenvolver um plano de ação para a realização de metas

|  |
| --- |
| **ANTES DA SESSÃO** |
| **FUNDAMENTOS DO PROGRAMA**  O objetivo desta sessão é enfatizar o valor do estabelecimento de metas para guiar ações, e fornecer um sistema de planejamento para a realização dessas metas.  **MATERIAIS DA SESSÃO**  Slides de PowerPoint   * Slide 1: Metas Claramente Definidas * Slide 2: Definição * Slide 3: Objetivos da Sessão * Slide 4: Metas Eficazes * Slide 5: Objetivos da Sessão * Slide 6: Alcance Suas Metas * Um lápis de cor de qualquer cor * 5 ou 6 balões   **REQUISITOS AUDIOVISUAIS**   * Projetor LCD * Flipchart e canetas apropriadas |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÍMBOLOS DOS MÉTODOS** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Apresentação/discussão** | **Atividade centrada nos participantes** | **Slide** | Flipchart ou cartaz | **Manual ou Folheto do Participante** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DA SESSÃO (sugestão)** | | |
| ***Seção*** | ***Visão geral da Instrução*** | ***Materiais*** |
| **INTRODUÇÃO**  **(20:00)** | **Atividade:** Alvo Móvel  **Apresentação/Discussão:** Visão Geral da Sessão | PowerPoint  Flipchart  Lápis de cor |
| **MÓDULO 1:**  *Definição e Estabelecimento de Prioridades para Metas*  **(50:00)** | **Apresentação/Discussão:** Definições de Meta  **Atividade:** Determinação de Metas  **Atividade:** Administração de Metas  **Atividade:** Estabelecimento de Prioridades para Metas | PowerPoint  Manual do Participante  Balões  Manual do Participante |
| **MÓDULO 2:**  *O Processo de Planejamento*  **(45:00)** | **Apresentação/Discussão:** Desenvolvendo um Plano  **Atividade:** Conclusão da Planilha do Processo de Planejamento  **Atividade:** Conclusão do Plano de Ação | PowerPoint  Manual do Participante |
| **CONCLUSÃO**  **(5:00)** | **Apresentação:** Revisão dos Objetivos | PowerPoint |
| ***TEMPO TOTAL: 120:00*** | | |

| **INTRODUÇÃO** | | |
| --- | --- | --- |
| **TEMPO APROX.** | MÉTODO | **CONTEÚDO** |
| **Tempo total:**  **20 minutos** |  |  |
| **5 minutos** | Slide 1 | **ATIVIDADE: Alvo Móvel**   1. **Solicite** um voluntário. 2. **Forneça** a uma pessoa voluntária um lápis de cor ou caneta e posicione-a aproximadamente a uma distância de 1,8 a 2,4 m de um flipchart em branco. 3. **Peça** ao voluntário para jogar o lápis de cor na folha do flipchart de modo que o lápis de cor marque a folha. 4. Após o voluntário ter jogado o lápis de cor, desenhe um alvo em um lugar diferente do flipchart e **diga**: “Você errou o alvo, tente de novo.” 5. **Permita** que o participante jogue novamente, desta vez com o alvo posicionado no flipchart. 6. **Pergunte** se foi mais fácil atingir o alvo na segunda vez. 7. **Agradeça** ao voluntário. 8. **Interrogue** o grupo utilizando as seguintes perguntas:  * Por que nosso voluntário não conseguiu atingir o alvo? (Porque não havia alvo. Você não consegue atingir um alvo se ele não existir!) * O que o alvo representa? (Uma meta) * Como ter um alvo ou uma meta ajuda você? (Você sabe o que está mirando.)  1. **Apresente o Slide 1:** **Metas Claramente Definidas** |
| **15 minutos** | **Slide 2**    p.1    p.2    **Slide 3** | **APRESENTAÇÃO/DISCUSSÃO: Visão Geral da Sessão**   1. **Afirme:** “Como líderes Leões, vocês devem não apenas determinar suas próprias metas como também serem capazes de auxiliar os membros das equipes que lideram a estabelecer suas próprias metas.” 2. **Pergunte:** O que é uma meta? As respostas podem incluir:    * Alvo (objetivo)    * Resultado final de esforços 3. **Apresente o Slide 2: Definição**   “Uma meta é o resultado final específico para o qual cada esforço é direcionado.”   1. **Explique** que as palavras-chave nesta definição são “específico” e “esforço”. É difícil focalizar a realização de uma meta se ela for vaga, pois você não saberá quando a alcança. Da mesma forma, suas intenções podem ser atingir sua meta, mas se você não despender esforços, suas chances de realização serão poucas. 2. **Pergunte:** “Qual é o valor do estabelecimento de metas?” As respostas serão variadas. 3. **Oriente** osparticipantes para que consultem a página 1 do Manual do Participante para obterem uma lista de alguns benefícios do estabelecimento de metas. 4. **Afirme** que esses são apenas alguns benefícios. 5. **Explique** que muitas pessoas vivem sem metas claras. Elas podem ou não obter algum sucesso, porém é mais provável que não atinjam todo o seu potencial.   Por outro lado, pessoas mais bem-sucedidas atribuem muito desse sucesso ao trabalho para atingir as metas que definiram para si mesmas.   1. **Oriente** osparticipantes para que consultem a página 2 do Manual do Participante para obterem uma descrição de algumas pessoas bem-sucedidas que criaram e alcançaram suas próprias metas. 2. **Explique** que nesta sessão iremos considerar como determinar suas metas, como criar uma definição de meta, como gerenciar e priorizar metas e, finalmente, como criar um plano de ação para atingir essas metas. 3. **Apresente o Slide 3: Objetivos da Sessão**   Ao final da sessão, os participantes serão capazes de:   * Reconhecer o valor de definir metas * Identificar as características de uma definição de meta eficaz * Definir e priorizar metas * Desenvolver um plano de ação para a realização de metas  1. **Passe** para o Módulo 1 informando que agora examinaremos os cinco componentes de metas eficazes, e usaremos esses componentes para determinar algumas de nossas próprias metas. |

| **MÓDULO 1: Definição e Estabelecimento de Prioridades para Metas** | | |
| --- | --- | --- |
| **TEMPO APROX.** | MÉTODO | **CONTEÚDO** |
| **Tempo total:**  **50 minutos** |  |  |
| **15 minutos** | **Slide 4**  p.3 | **APRESENTAÇÃO/DISCUSSÃO: Definições de Meta**   1. **Explique** que existem diversos motivos pelos quais as pessoas não atingem suas metas.  * As metas podem ser muito difíceis ou muito fáceis * Talvez não disponham de muito tempo para se concentrar nelas * A meta pode ser muito generalizada, portanto eles não têm exata certeza do que devem fazer * Talvez nunca tenham escrito uma definição de meta para determinar claramente a meta   As definições de metas mais eficazes são aquelas que incluem as cinco características principais.   1. **Apresente o Slide 4**: **Metas Eficazes** 2. **Oriente** os participantes para que consultem as características na página 3 do Manual do Participante. 3. **Analise** as seguintes características: Metas eficazes são:  * Específica * Mensurável * Alcançável * Realista * Vinculada ao tempo.  1. **Compartilhe** um exemplo apropriado de meta que ilustre as cinco características. (Por exemplo: “Melhorarei minha saúde perdendo 4,5 kg nos próximos seis meses.”) 2. **Discuta** como essa meta reflete as características de metas eficazes. 3. **Compartilhe** um exemplo que se refira ao papel de liderança dos Leões participantes. (Por exemplo: “Aumentarei a conservação dos associados atuais em meu clube reduzindo a taxa de demissão para 3 % ao final do ano leonístico.” 4. **Analise** se essa meta reflete as características de metas eficazes.   **Nota para o Líder: Alguns participantes podem afirmar que essa definição de meta não é realista para seu clube. Permita que eles sugiram uma meta que corresponda a sua situação.**   1. **Peça** aos voluntários para fornecerem definições de metas que reflitam as cinco características. 2. **Passe** para a atividade pedindo às pessoas para que se lembrem dos cinco critérios de metas eficazes conforme consideram suas próprias metas como Leões. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **20 minutos** | p.4 | **ATIVIDADE: Determinação de Metas**   1. **Peça** aos participantes para considerarem algumas de suas próprias metas pessoais como Leões e completarem a informação na página 4 do Manual do Participante. 2. **Forneça** 10 minutos para a atividade. 3. **Peça** a determinados participantes para compartilharem algumas de suas metas e explicarem como essas metas refletem as cinco características de metas eficazes.   **Nota para o Líder: Com base no tempo disponível, pode ser necessário limitar o tempo dos relatos ou selecionar apenas um ou dois participantes para relatarem sobre essa atividade.**   1. **Passe** para a próxima atividade explicando que alguns de nós podemos ter muitas metas, portanto iremos agora trabalhar com o estabelecimento de prioridades para nossas metas. |

| **MÓDULO 1: Definição e Estabelecimento de Prioridades para Metas** | | |
| --- | --- | --- |
| **TEMPO APROX.** | MÉTODO | **CONTEÚDO** |
| **5 minutos** |  | **ATIVIDADE: Administração de Metas**  **Nota para o Líder: Esta atividade é um exercício opcional para ser usado conforme a disponibilidade de tempo.**   1. **Peça** a um participante para ir à frente da sala, e informe que ele ou ela terá a tarefa de equilibrar algumas metas. Cada meta é representada por um balão. 2. **Peça** a vários participantes para encherem os balões. 3. **Jogue** um balão para que o voluntário equilibre. 4. **Jogue** um outro balão para o voluntário. Continue jogando balões para o participante até que eles comecem a cair no chão. 5. **Pergunte** aos participantes: Como poderíamos evitar o abandono da meta? As respostas podem incluir:  * Pedir ajuda * Delegar outros para assumirem a meta * Estabelecer prioridades e reduzir o número total de metas * Analisar a meta estabelecendo diversas metas de curto prazo  1. Como um líder de nossa associação, **discuta** mostrando que eles desejarão decidir quais de suas próprias metas são mais importantes, e como envolver terceiros se suas metas devem ser atingidas.   Este é o ponto onde o estabelecimento de prioridades para metas e o planejamento de ações se tornam importantes. |
| **10 minutos** | p.5 | **ATIVIDADE: Estabelecimento de Prioridades para Metas**   1. **Explique** que talvez não seja possível concluir todas as metas que consideramos. Portanto, é necessário estabelecer prioridades para nossas metas e nos assegurarmos de concentrar nossos esforços primeiro nas prioridades mais altas. 2. **Oriente** os participantes para que leiam “Definição de Metas e Prioridades” na página 5 do Manual do Participante. 3. **Informe** que esta página fornece uma ferramenta que pode ser usada para estabelecer prioridades para as metas criadas na última atividade. 4. **Peça** aos participantes para considerarem as seis perguntas no topo da página e, em seguida, com base em suas respostas às perguntas, categorizar cada meta como “necessidade”, “desejo” ou “possibilidade”. 5. **Discuta** permitindo que um ou dois participantes apresentem brevemente suas respostas. |

| **MÓDULO 2: O Processo de Planejamento** | | |
| --- | --- | --- |
| **TEMPO** | **MÉTODO** | **CONTEÚDO** |
| **Tempo total:**  **45 minutos** |  |  |
| **10 minutos** | p.6-7 | **APRESENTAÇÃO/DISCUSSÃO: Desenvolvendo um Plano**  **Nota para o Líder: Você pode querer substituir o exemplo abaixo por um outro que seja mais adequado a seu grupo.**   1. **Pergunte**: “Qual meta relacionada à viagem espacial o presidente John F. Kennedy definiu no início dos anos 1960?” A resposta correta é que ele planejou enviar um homem à Lua ao final da década. 2. **Pergunte**: Sua meta foi concluída*?* A resposta correta é “sim”, e que de fato Neil Armstrong registrou seu “gigante salto da humanidade” antes da década terminar. 3. **Explique** que a conclusão desta ou de qualquer meta envolve um processo de planejamento. Existem muitos detalhes a serem considerados antes de começar qualquer esforço para atingir a meta. 4. **Oriente** os participantes para que consultem as Planilhas do Processo de Planejamento e do Plano de Ação nas páginas 6 e 7 do Manual do Participante. 5. **Analise** as planilhas e forneça possíveis exemplos. 6. **Passe** para a atividade a seguir solicitando aos participantes para pensarem novamente sobre as metas para as quais estabeleceram prioridades alguns minutos atrás. |

| **MÓDULO 2: O Processo de Planejamento** | | |
| --- | --- | --- |
| **15 minutos** | p.6 | **ATIVIDADE: Conclusão da Planilha do Processo de Planejamento**   1. **Peça** aos participantes para selecionarem uma meta da parte superior de sua lista de prioridades e para trabalharem individualmente utilizando a Planilha de Processo de Planejamento na página 6 do Manual do Participante. 2. **Forneça** de 5 a 10 minutos para a atividade. 3. **Peça** aos participantes para compartilharem sua planilha com um colega de mesa. 4. **Passe** para a próxima atividade explicando que levar o plano para o próximo nível significa a criação de um plano de ação. |
| **20 minutos** | p.7 | **ATIVIDADE: Conclusão do Plano de Ação**   1. **Oriente** os participantes para que consultem a Planilha de Plano de Ação na página 7 do Manual do Participante. 2. **Explique** que o Plano de Ação é a ferramenta que divide a meta em um conjunto de etapas específicas e esboça:  * Qual é a meta perseguida (Definição de meta)? * Como ela será alcançada? (Etapas de ação) * Quando cada etapa será realizada * Quem será responsável pela realização da etapa? * Como saberemos que cada etapa foi realizada?  1. **Peça** aos participantes para trabalharem com seus colegas das atividades anteriores para a conclusão e então discutam seus planos de ação. Cada plano deve:  * Basear-se na meta selecionada da planilha anterior * Conter as etapas (qual, como, quando, quem e como) para sabermos que a meta está concluída.   1. **Peça** aos voluntários para compartilharem seus planos de ação com todo o grupo, conforme o tempo disponível.   2. **Passe** para a conclusão da sessão lembrando os participantes de que a definição de meta em si requer a participação de terceiros, e que os verdadeiros líderes inspiram uma visão compartilhada das metas. |

| **CONCLUSÃO** | | |
| --- | --- | --- |
| **TEMPO** | MÉTODO | **CONTEÚDO** |
| **Tempo total:**  **5 minutos** |  |  |
| **5 minutos** | **Slide 5**   Slide 6 | **RESUMO: Apresentação/Discussão**   1. **Lembre** os participantes de que as metas que abordamos durante esta sessão foram, em grande parte, metas individuais. Da mesma forma que trabalhamos com um colega na definição em sala de aula, devemos solicitar a participação de terceiros quando criarmos nossas metas e planos de ação pessoais, e devemos fornecer suporte e assistência aos membros da equipe que lideramos conforme eles criam suas próprias metas e planos de ação.   Para metas de equipe, a equipe deve criar a meta e realizar o plano de ação em conjunto.   1. **Apresente o Slide 5: Objetivos da Sessão** 2. **Pergunte** aos participantes se os objetivos foram alcançados. 3. **Apresente o Slide 6: Alcance Suas Metas** 4. **Conclua** encorajando os participantes para verificarem se suas metas estão claramente definidas e planejadas, e que todos os envolvidos fornecem suporte às metas e compreendem suas funções para a realização delas. |

| **SLIDES** |
| --- |



