



Lions Clubs International

Programa Leão Orientador Certificado

Dar poder às pessoas
é a chave do sucesso!



“Liderança é mais do que o serviço, ela permite que
outros sejam mais produtivos.”



Índice

Objetivos do Curso de Leão Orientador Certificado.....	1
Formato do Programa	2
Organização do Curso	3
Como receber o Prêmio Presidencial de Leão Orientador Certificado.....	4
SEÇÃO I: Habilidades de um Leão Orientador Bem-sucedido	5
Exercício nº 1: Autoavaliação de Habilidades de Leão Orientador	7
SEÇÃO II: Começando na Direção Certa – Torne-se um Especialista em Informação	8
Centro Leonístico de Aprendizagem	8
Exercício nº 2: Identificar os Conceitos-Chave que Devem Ser Ensinados como Parte do Treinamento de Dirigentes de Clube	9
Exercício nº 3: Lista de Recursos de Treinamento Disponíveis a Nível de Distrito e Distrito Múltiplo.....	10
Recursos para Operações do Clube de Forma Eficaz.....	11
Exercício nº 4: Determinar a Importância da Webpage de Gerenciamento de Clubes (Equipe de Dirigentes de Clube)	12
Site MyLCI.....	12
Exercício nº 5: Familiarize-se com o MyLCI e MyLion	12
SEÇÃO III: Forme uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube	13
Membros da Equipe	13
Exercício nº 6: Forme sua Equipe Mentora de Dirigentes de Clube	14
SEÇÃO IV: Prepare o Treinamento dos Dirigentes de Clube	16
Sessão de Treinamento 1 – Como Iniciar	18
Exercício nº 7: Principais Objetivos da Sessão de Treinamento 1.....	18
Sessão de Treinamento 2 – Operações do Clube	19
Exercício nº 8: Principais Objetivos da Sessão de Treinamento 2.....	20
Sessão de Treinamento 3 – Como Realizar Reuniões Produtivas e Significativas	21
Exercício nº 9: Reuniões Produtivas e Significativas.....	22
Sessão de Treinamento 4 - A Importância do Recrutamento e Conservação	23
Exercício nº 10: Como Elaborar um Plano de Aumento de Associados	24
Sessão de Treinamento 5 – Planejar o Futuro e Alcançar Excelência	24
SEÇÃO V: Avaliação das Necessidades do Clube	25

SEÇÃO VI: Recursos para o Leão Orientador	25
Lista de verificação para Treinamento de Dirigentes de Clube	26
Lista de verificação do Mentor de Presidente de Clube	28
Lista de verificação do Mentor de Secretário de Clube	29
Lista de verificação do Mentor do Tesoureiro de Clube	30
Lista de verificação do Mentor do Assessor do Quadro Associativo de Clube.....	31
Lista de verificação do Mentor do Assessor do Serviços de Clube	32
Lista de verificação do Mentor do Assessor de Marketing de Clube	33
Lista de verificação do Mentor do Coordenador de LCIF de Clube	34
Avaliação dos Clubes	35
Transição para a Independência.....	40
Teste para os Leões Orientadores Certificados	42
Formulário de Verificação da Conclusão do Curso	44
Relatório do Leão Orientador - Trimestral.....	45
Relatório do Leão Orientador - Final	46

“Liderança é mais do que o serviço, ela permite que outros sejam mais produtivos.”

Enquanto todos os Leões são bem-vindos para o curso, ele é recomendado como base para quem trabalha com clubes novos ou existentes ou serve (ou planeja servir) em uma posição de liderança. Após ter completado o curso, você se tornará um Leão Orientador Certificado! Embora o curso possa ser valioso para qualquer Leão, a experiência de presidente de clube é fundamental para seu sucesso na orientação de um clube novo ou existente.

Objetivos do Curso de Leão Orientador Certificado

O Programa Leão Orientador é designado para dar assistência a clubes recentemente fundados, estabelecidos ou que estejam sendo reestruturados. 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 se limitam a servir não mais de dois novos clubes ao mesmo tempo.

Mesmo que você seja um Leão Orientador experiente, certamente se beneficiará deste curso, já que ele oferece uma perspectiva abrangente dos papéis e responsabilidades do Leão Orientador.

O Curso de Leão Orientador Certificado vai ajudar no seguinte:

1. Compreender seu papel como Leão Orientador
2. Desenvolver um plano para orientar o clube para se tornar forte e autossuficiente
3. Fornecer ferramentas para ajudar os dirigentes a gerenciar o clube
4. Estabelecer um sistema de acompanhamento do desenvolvimento durante o período do mandato.

Dicas

Para ajudar você a se tornar um conselheiro eficaz, é indicado que o curso seja concluído antes de você começar seu mandato como um Leão Orientador ou logo após a sua nomeação.

A conclusão com êxito deste curso o certificará por três anos. Ao final dos três anos, você será solicitado a obter a certificação novamente. Observe também que você não precisa ser certificado para ser designado a um clube como Leão Orientador.

Formato do Programa

Este curso é oferecido de duas maneiras:

Primeira Opção: Como um curso por correspondência que permite que você estude em seu próprio ritmo.

Segunda Opção: Em uma sala de aula, que permite que você troque ideias com outros participantes. Em ambos os casos, você deverá completar os exercícios por si próprio.

Completar o curso por conta própria – autoaprendizagem, permite tempo adequado para rever o material e os recursos disponíveis, conforme observado neste guia. O curso leva aproximadamente de seis a oito horas para ser concluído. Peça informações adicionais e orientação do governador de distrito e de outros Leões experientes, para que tenha total compreensão do apoio disponível para você. Isto lhe dará a oportunidade de receber informações importantes de líderes-chave, o que será vital para aperfeiçoar áreas de conhecimento que não foram inteiramente abordadas. Assim que o governador de distrito analisar a sua apostila e assinar o formulário de conclusão, ele deverá ser enviado a Lions Clubs International para que o certificado de Leão Orientador Certificado seja emitido em seu nome.

Caso esteja participando do curso em sala de aula, completar esta apostila antes de iniciar o curso. Você levará no mínimo seis horas para completar o guia e mais tempo ainda se quiser realmente se familiarizar com o material. Isto fará com que possa contribuir mais nas interações durante a aula, ganhando ainda compreensão mais profunda do cargo. O tempo que colocar na preparação para seu papel como Leão Orientador o tornará um líder mais confiante e eficaz.

6 Elementos para o Sucesso do Clube

1. Os associados do clube realizaram projetos de serviço significativos para eles.
2. O clube conseguiu aumento líquido de associados e envolve os novos associados em atividades relevantes, imediatamente.
3. O clube se comunica de forma eficaz com os associados e o público.
4. Os eventos de clube são realizados regularmente e são significativos e positivos.
5. Os dirigentes do clube participam do treinamento da liderança de divisão e de distrito.
6. O clube está em dia com a associação e envia relatórios regularmente.

Organização do Curso

Seção I. Habilidades de um Leão Orientador Bem-sucedido

Esta seção aborda as habilidades de liderança necessárias para servir como um Leão Orientador eficaz e lhe ajuda a identificar áreas que podem ser melhor desenvolvidas para que seja um líder eficaz.

Seção II: Começando na Direção Certa - Torne-se um Especialista em Informação

Esta seção lhe ajudará a preparar-se para servir como Leão Orientador, analisando os materiais atuais e o treinamento disponível em LCI.

A seção também inclui:

1. Recursos para Dirigentes de Clube – Materiais especificamente designados para dirigentes de clube.
2. Programas de Qualidade de Clube – Materiais e programas criados para o fortalecimento do clube.
3. MyLCI – É um painel personalizado para os dirigentes do clube relatarem e baixarem informações das operações críticas do clube.

Seção III: Forme uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube

Esta seção o ajuda a identificar os Leões que poderão oferecer assistência ao clube como Mentores de Dirigentes de Clube, proporcionando diretrizes para o mentor seguir e oferecer treinamento de funções específicas.

Seção IV: Prepare o Treinamento dos Dirigentes de Clube

Esta seção descreve o plano geral para o treinamento de dirigentes de clube que pode ser adaptado para a sua região geográfica. A descrição do programa inclui uma introdução à LCI, e depois evolui para a identificação e implementação dos projetos de serviço e como realizar reuniões significativas e estratégias para continuar aprimorando.

Seção V. Avaliação das Necessidades do Clube

Esta seção ajuda você a identificar as necessidades do clube para que recursos e suporte possam ser efetivamente utilizados.

Seção VI: Recursos para o Leão Orientador

Esta seção inclui uma descrição dos relatórios disponíveis para o Leão Orientador, que ajudarão a rastrear o desenvolvimento do clube.

Como Receber o Prêmio Presidencial de Leão Orientador Certificado

Para receber o Prêmio Presidencial de Leão Orientador Certificado, é necessário que você complete:

O Clube

- Deve estar em dia com suas obrigações perante Lions Clubs International
- Ter um crescimento líquido de associados e um mínimo de 20 associados ao final do mandato de dois anos do Leão Orientador
- Ter reportado novos projetos de serviços e angariação de fundos e ter sido incentivado a doar para LCIF
- Ter participado de atividades distritais (incluindo reuniões de divisão)
- Os dirigentes do clube devem confirmar que o Leão orientador certificado apoiou o desenvolvimento do clube

Leão Orientador

- Os relatórios trimestrais foram enviados à sede de Lions Clubs International e ao Governador de Distrito durante os dois anos.
- O Leão Orientador completou com sucesso o Curso de Leão Orientador Certificado antes do final do seu mandato de dois anos.
- Participou da maioria das reuniões ordinárias e de diretoria do clube.
- Enviou o relatório final à sede de Lions Clubs International e ao governador de distrito.

Seção I: Habilidades de um Leão Orientador Bem-sucedido

Administrador. Motivador. Formador de Equipes. Comunicador. Bom ouvinte. Um Leão Orientador bem-sucedido precisa desempenhar vários papéis. Algumas dessas habilidades podem ser naturais, porém outras precisam ser desenvolvidas. O desenvolvimento dessas habilidades não só ajudará no cumprimento das suas responsabilidades, mas também na sua vida pessoal e profissional.

Dar poder às pessoas é a chave do sucesso! Todos os clubes foram fundados pelos Leões que tiveram um sonho e quiseram fazer a diferença. Como Leão Orientador você pode ter a oportunidade de mostrar a eles como realmente podem realizar seus sonhos como associados de um Lions clube. Não tente mudar os sonhos deles, mas sim apoie seus ideais. **Frequentemente alguns líderes excessivamente protetores incentivam os clubes a apoiarem projetos pouco ou não interessantes para os associados do clube.** Lembre-se de incentivar os clubes a seguirem os próprios sonhos, incentivando outros líderes Leões a apoiarem as decisões do clube. Não permita que os líderes de área pressionem o clube a apoiar projetos que desviam recursos e energia das metas que realmente desejam atingir.

Motivador: Uma atitude positiva é contagiante. Procure motivar os novos associados apresentando uma atitude positiva. Inspire os novos associados ainda mais ajudando-os a se conscientizarem das responsabilidades, benefícios e da satisfação de fazer parte do Leonismo.

Treinador: Uma grande parte do seu trabalho será mostrar aos líderes de clube como efetivamente administrar os seus clubes, guiando-os em uma direção positiva. Ajudar os dirigentes do clube e associados a aprenderem sobre a associação é uma responsabilidade muito importante. Antes do treinamento, dedique algum tempo familiarizando-se novamente com os fundamentos de LCI, do seu distrito múltiplo, distrito e clube, para que possam ser incorporados nas informações fornecidas nas suas sessões de treinamento de dirigentes de clube.

Comunicador: Boas habilidades de comunicação tornarão você mais eficaz. Disponha-se a ouvir o que os outros estão dizendo. Aprenda a moderar discussões e a ajudar as pessoas a resolverem situações em que haja disputas. Incentive a comunicação aberta entre os associados para que haja um diálogo positivo e proativo.

Observador: Quando estiver cultivando o novo clube, reconheça que cada associado terá habilidades, conhecimentos e experiências diferentes. Use os pontos positivos de cada um para proveito do clube.

Planejador e estabelecedor de metas: Ajude o grupo a trabalhar de forma unida para definir e estabelecer metas mensuráveis e planos de ação que alcancem os objetivos definidos. As metas estabelecidas devem ser significativas para todos os associados do clube.

Formador de equipes: Ajude os associados do novo clube a aprenderem como trabalhar em um grupo, isto é, respeitando as opiniões das pessoas, chegando a um consenso para saber o que é melhor para o clube como um todo. Este tipo de habilidade será vital para que o clube se desenvolva.

Administrador: Ser organizado o ajudará na tarefa de preencher relatórios e oferecer assistência ao clube, que por sua vez o ajudará a ter confiança em si próprio. Como um exemplo para os demais, procure demonstrar para os Leões que você é organizado, informado e profissional.

Conselheiro: Compartilhe suas ideias, conhecimentos e experiências com os líderes do clube, porém, permitindo que tomem decisões por conta própria.

Elemento de ligação: Ajude a manter abertos os canais de comunicação entre os novos clubes e o clube patrocinador.

Leão entusiasta: A expectativa dos novos associados é que você seja um Leão experiente. Compartilhe os seus conhecimentos sobre o Lions, como também a sua dedicação e entusiasmo.

Orador experiente: Se já faz algum tempo desde a última vez que ofereceu um treinamento, procure rever as suas habilidades de apresentação e de treinamento. Existem excelentes materiais de referência para ajudá-lo a refinar suas habilidades de apresentação e trabalho em grupo, como também, de estabelecimento de metas, desenvolvimento de planos de ação e avaliação.

Bom ouvinte: Como Leão Orientador, algumas vezes basta ouvir as ideias dos dirigentes do novo clube, transmitindo-as para a diretoria, assim servindo como conselheiro e mentor.

Habilidades de informática: Como leão orientador, você será solicitado a enviar e receber relatórios e e-mails e baixar publicações. Será de vital importância que você tenha a capacidade de acessar e utilizar efetivamente o site de LCI.

A qualidade mais importante de um Leão Orientador!...COMPROMISSO!

Decididamente, o principal atributo de um Leão Orientador é a habilidade de participar de reuniões, estando disponível sempre que necessário. No papel de Leão Orientador você deverá participar de praticamente todas as reuniões do clube durante os primeiros seis meses e sempre que possível durante os dois anos do seu mandato.

A Medida do Sucesso - A principal meta do Leão Orientador é tornar o clube independente e autossuficiente. O Leão Orientador só terá sucesso quando não for mais necessário ao clube.

EXERCÍCIO Nº 1:

Autoavaliação das Habilidades do Leão Orientador

Dedique alguns minutos resumindo as habilidades que você acredita serem importantes para o sucesso do Leão Orientador.

Quais as características que você acha que já possui, e quais aquelas que você pensa que precisa desenvolver um pouco mais?

Como você poderá aprimorar tais habilidades?

Seção II: Começando na Direção Certa – Torne-se um Especialista em Informações!

Mesmo os Leões mais experientes e conhecedores percebem como é desafiador estar atualizado com as últimas normas, materiais de apoio e iniciativas. O guia abaixo o ajudará a preparar-se para o treinamento dos dirigentes de clube.

Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC)

O Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC) oferece aos dirigentes do clube a oportunidade de receber treinamento detalhado e sob demanda sobre os principais aspectos do seu papel e responsabilidades, a fim de garantir que a liderança do clube esteja preparada para o sucesso contínuo. Incentive os dirigentes de clube a se familiarizarem com o Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC), disponível no site internacional de Lions Clubs, clicando no link do Login para Associados.

Comece a sua preparação, completando os seguintes módulos on-line:

Treinamento para os dirigentes de clube - Este módulo fornece uma visão geral introdutória dos papéis e responsabilidades dos dirigentes de clube e estrutura do clube.

Responsabilidades do presidente de clube - Este módulo fornece informações e recursos básicos necessários para se preparar para o cargo de presidente de clube.

Responsabilidades do secretário de clube - Este módulo resume as responsabilidades, explica os prazos e fornece as informações e os recursos necessários para se preparar para o cargo de secretário do clube.

Responsabilidades do tesoureiro de clube - Este módulo fornece informações e recursos básicos necessários para se preparar para o cargo de tesoureiro de clube.

Não deixe de conferir estes e outros cursos encontrados no Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC), disponível no site internacional de Lions Clubs, clicando no Login para Associados.

EXERCÍCIO Nº 2:

Identificar os Conceitos-Chave que Devem Ser Ensinados como Parte do Treinamento de Dirigentes de Clube

Após analisar os módulos, identifique pelo menos três tópicos ou conceitos que, em sua opinião, são os mais importantes para os novos dirigentes de clube.

1. _____
2. _____
3. _____

Qual a informação mais importante a ser compartilhada com o presidente do clube?

1. _____
2. _____
3. _____

Qual a informação mais importante a ser compartilhada com o secretário do clube?

1. _____
2. _____
3. _____

Qual a informação mais importante a ser compartilhada com o tesoureiro do clube?

1. _____
2. _____
3. _____

Além do Treinamento de Dirigentes de Clube, indicar outros cursos on-line que possam ser úteis.

1. _____
2. _____
3. _____

Além dos módulos on-line, entre em contato com seu governador de distrito, Coordenador da Equipe Global de Ação - Equipe Global de Liderança (GLT) de Distrito, presidentes de divisão e região para obter uma compreensão sobre o treinamento e suporte fornecido pelos líderes distritais.

EXERCÍCIO Nº 3:

Lista de Recursos de Treinamento Disponíveis a Nível de Distrito e Distrito Múltiplo

Presidente de Clube

Treinamento de Distrito/Divisão: _____

Treinamento de Distrito Múltiplo: _____

Secretário de Clube

Treinamento de Distrito/Divisão: _____

Treinamento de Distrito Múltiplo: _____

Tesoureiro de Clube

Treinamento de Distrito/Divisão: _____

Treinamento de Distrito Múltiplo: _____

Assessor de Marketing de Clube

Treinamento de Distrito/Divisão: _____

Treinamento de Distrito Múltiplo: _____

Assessor do Quadro Associativo de Clube

Treinamento de Distrito/Divisão: _____

Treinamento de Distrito Múltiplo: _____

Assessor de Serviços de Clube

Treinamento de Distrito/Divisão: _____

Treinamento de Distrito Múltiplo: _____

Coordenador de LCIF de Clube

Treinamento de Distrito/Divisão: _____

Treinamento de Distrito Múltiplo: _____

Orientação para Novos Associados

Treinamento de Distrito/Divisão: _____

Treinamento de Distrito Múltiplo: _____

Recursos para Operações do Clube de Forma Eficaz

O próximo passo é a revisão dos materiais disponíveis no site de LCI, na parte intitulada “Administração do Clube”.

Esta seção consiste em:

[Gerenciamento de clubes \(Equipe de Dirigentes de Clube\)](#) - Esta página fornece acesso rápido a informações úteis para orientar os dirigentes nos recursos operacionais do clube.

[Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#) – Este documento descreve a estrutura e o funcionamento de um Lions clube, incluindo as funções e responsabilidades de cada dirigente. Enquanto o clube pode querer alterar algumas práticas e personalizar o documento, os novos clubes começam automaticamente com o estatuto e regulamentos padrão.

[Programas para Melhorar a Qualidade dos Clubes](#) – Analise os materiais oferecidos que apoiam a saúde do clube. Isso deve incluir a Iniciativa para a Qualidade do Clube, Planeje o Sucesso do seu Clube (Abordagem Global do Quadro Associativo) e Seu Clube, a Sua Maneira!. Essas ferramentas ajudam os associados do clube a encontrar projetos de serviço, personalizar suas reuniões e identificar formas de melhorar as operações do clube.

[Prêmios de Excelência de Clube](#) – O prêmio de excelência de clube proporciona um caminho para o sucesso ao fornecer metas para as áreas de aumento de associados, serviço humanitário, excelência organizacional, bem como comunicações. Incentive cada clube a lutar por este prêmio de prestígio.

[Guia de Orientação](#) – este guia vai ajudar a fornecer orientações para que os novos associados possam compreender a história e missão da nossa associação e seu papel como um Leão. Cerimônias de posse significativas ajudarão os novos associados a se sentirem valorizados e comprometidos.

[Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva](#) – este guia vai ser muito importante para o clube patrocinador, mas deve também incluir as contribuições do novo clube. Este guia fornece um guia passo a passo para tornar memorável a noite de entrega da carta constitutiva aos novos clubes.

EXERCÍCIO Nº 4:

Determinar o Valor da Webpage de Gerenciamento de Clubes (Equipe de Dirigentes de Clube)

Quais os três tópicos mais importantes que em sua opinião promovem a excelência no gerenciamento do clube?

1. _____
2. _____
3. _____

A sua Lions Account

O [Member Portal](#) permite que você acesse todos os aplicativos do Lions: MyLion, MyLCI, Insights, Learn e Shop.

MyLion - Conectar. Servir. Reportar! É neste site que os clubes reportam serviços, planejam os projetos de serviço, se conectam com outros Leões e criam perfis pessoais. Se você tiver dúvidas sobre o MyLION, envie um e-mail para MyLion@lionsclubs.org.

MyLCI - Ferramentas para os líderes Leões! Este site é o local onde o clube pode gerenciar seus associados, criar perfis de distrito e clube, verificar a elegibilidade dos eleitores, documentar e planejar convenções, bem como verificar o status da solicitação de fundação de novos clubes. Se você tiver dúvidas sobre o MyLCI, envie um e-mail para MyLCI@lionsclubs.org.

INSIGHTS - Visão geral abrangente de LCI nas áreas do Quadro Associativo, Atividades de Serviço, Doações e força do Clube. Também constam o Progresso das Metas do Distrito e Learn.

LEARN - Oferece aos Leões um local central para concluir os cursos do Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC), buscar por institutos internacionais de LCI (ALLI, FDI e LCIP) ver os treinamentos locais conforme reportados pelos Coordenadores da GLT de Distrito Múltiplo e Distrito e permite que Leões e Leos acessem individualmente o respectivo relatório “Meu histórico de aprendizagem”.

SHOP - A loja de LCI é uma maneira fácil de encomendar os materiais mais comuns para clubes e artigos com a marca de Lions Clubs International. Se tiver dúvidas sobre os materiais de clube, envie um e-mail para orderdetails@lionsclubs.org.

EXERCÍCIO Nº 5: **Familiarize-se com o MyLCI e MyLion**

Revise as Perguntas Frequentes sobre o MyLCI para aprender sobre o seguinte:

1. [Inscrições](#)
2. [Gerenciar os dirigentes do Clube](#)
3. [Gerenciar a lista de associados](#)
4. [Gerenciar os demonstrativos financeiros do clube](#)

Revise os PowerPoints do MyLion para se familiarizar com o sistema de serviço.

1. [Apresentação do MyLion](#)
2. [Como usar o MyLion como um sistema de apoio ao seu serviço](#)

Seção III: Forme uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube

Amplie o apoio ao clube estabelecendo uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube, visando assegurar o apoio e a orientação necessários para que o clube tenha sucesso.

Membros da Equipe:

Dois Leões Orientadores Certificados – Isto permitirá que esses dois líderes-chave tenham a habilidade de compartilhar a carga de trabalho e ampliar o apoio. Um Leão Orientador deverá participar de cada reunião e evento do clube, estando disponível para possíveis perguntas.

Equipe do Governador de Distrito – Mesmo que os projetos distritais possam não apoiar a missão humanitária do clube (lembre-se de que os associados do clube se afiliaram com seus próprios projetos em mente), os novos dirigentes devem estar envolvidos no treinamento e no apoio prestados pelo distrito o quanto antes.

Presidente de Divisão – É importante que os dirigentes do clube sejam incluídos no treinamento e nos eventos realizados pela divisão.

Mentores dos Dirigentes de Clube – Como Leão Orientador você pode ou não estar familiarizado com os requerimentos administrativos do clube. Fazer a combinação dos dirigentes com dirigentes experientes e conhecedores dos clubes existentes vai proporcionar apoio muito prático. O mentor deve estar servindo no cargo e ciente das últimas ferramentas e informações.

Listas de Verificação dos Dirigentes de Clube – Forneça a cada mentor de dirigente de clube uma "Lista de verificação do Mentor" incluída para cada cargo de dirigente. Você encontrará as listas de verificação nas páginas 28 a 34.

O **voluntário de hoje** se concentra na prestação de serviços que o clube lhe proporcionará e na satisfação pessoal e recompensa obtidas por meio da experiência de oferecer serviços. Quando trabalhar com os dirigentes de clube, ajude-os a economizar tempo em tarefas administrativas. Coloque sempre as metas do clube em primeiro lugar, depois mostre aos dirigentes as maneiras eficientes de lidar com a documentação requerida.

EXERCÍCIO Nº 6:

Forme sua Equipe Mentora de Dirigentes de Clube

Identifique os indivíduos qualificados para servirem nos seguintes cargos:

Apoio a distritos

Governador de Distrito

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Coordenador da Equipe Global de Liderança de Distrito

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Coordenador da Equipe Global do Quadro Associativo de Distrito

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Coordenador da Equipe Global de Serviço de Distrito

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Presidente de Divisão

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Outros:

EXERCÍCIO 6 (continuação): Forme sua Equipe Mentora de Dirigentes de Clube

Identifique os indivíduos qualificados para servirem nos seguintes cargos:

Mentores de dirigentes de clube

Mentor do Presidente de clube

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Mentor de Primeiro Vice-Presidente de clube

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Mentor do Secretário de clube

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Mentor do Tesoureiro de clube

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Mentor do Assessor do Quadro Associativo de clube

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Mentor do Assessor de Serviços de clube

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Mentor do Assessor de Marketing de clube

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Mentor do Coordenador de LCIF de clube

Nome: _____

Principal responsabilidade: _____

Seção IV: Desenvolver o Treinamento para Dirigentes de Clube

Oferecemos abaixo algumas diretrizes para ajudá-lo a organizar e facilitar o treinamento inicial para dirigentes. Os recursos para cada sessão de treinamento estão incluídos. Use a sua experiência para adaptar os materiais visando atender às necessidades e costumes locais. Considere maneiras de tornar a orientação a mais significativa e relevante possível. O treinamento poderá ser realizado em poucas sessões. Esteja preparado para ajudar os novos associados a encontrarem as informações que precisam. Permita que haja tempo suficiente para perguntas e respostas durante cada sessão de treinamento e inclua a sua Equipe de Mentores para Dirigentes de Clube. O melhor seria realizar essas sessões semanalmente para que o treinamento seja finalizado dentro de 30 dias da aprovação da carta constitutiva.

Obs.: Há uma lista de verificação do treinamento para dirigentes de clube nas páginas 26 e 27 para ajudar com suas sessões.

Obs.: As necessidades de treinamento podem variar dependendo do nível de experiência dos dirigentes. Avalie o nível de conhecimento dos seus dirigentes de clube. Se os dirigentes já ocuparam cargos de liderança antes, modifique o treinamento para atender às suas necessidades.

Sessão de Treinamento 1: Como Iniciar!

Resumo: Apresentação do Lions Clubs International, da Fundação de Lions Clubs International, das Responsabilidades de Clube e da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva. Reunião inicial com a equipe de mentores de dirigentes do clube (isso deve acontecer dentro de uma semana da formação ou atribuição do clube)

Referências: Treinamento para Dirigentes de Clube localizado no Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC), Guia de Orientação, Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube, E-book de Presidente/Primeiro 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, Guia do Assessor de Marketing do Clube e o Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva. Certifique-se de incluir recursos locais adicionais.

Meta: Ao final desta sessão os dirigentes de clube terão uma visão geral das operações e responsabilidades inerentes ao cargo, atividades da cerimônia de entrega da carta constitutiva já tendo se encontrado com suas equipes de apoio.

Sequência:

Introdução ao Lions Clubs International - Guia de Orientação (12 minutos no máximo)

1. História do Lions Clubs International e estrutura do clube, divisão, região, distrito, distrito múltiplo e área jurisdicional: Comece posicionando o clube como unidade básica e explique que cada nível tem dirigentes diferentes, enfatizando o apoio por eles oferecido. (3 minutos)
2. Apoio do Presidente de Divisão: O treinamento e apoio oferecidos em nível de divisão (1 minuto)
3. Apoio da equipe do Governador de Distrito: Reveja rapidamente cada cargo e o apoio que podem oferecer aos dirigentes de clube. (2 minutos)
4. Apoio oferecido por LCI: Mencione o treinamento que está disponível, o [e-clubhouse](#) e outros programas que podem ser úteis para os dirigentes de clube. (3 minutos)
5. Projetos de serviços internacionais: Apresentado pelo Governador de Distrito, Coordenador da Equipe Global de Serviço e outros leões experientes. (2 minutos)
6. Apoio oferecido pela divisão, distrito e distrito múltiplo.
7. Reitere que cada clube é autônomo e, portanto, determina os programas e eventos que deseja apoiar. (1 minuto)

Introdução à Fundação de Lions Clubs International (3 minutos no máximo)

1. A missão da [Fundação de Lions Clubs International](#) é impulsionar os Lions clubes, voluntários e parceiros para melhorar a saúde e o bem-estar, fortalecer as comunidades e apoiar os necessitados por meio de serviços humanitários e subsídios que impactam vidas em todo o mundo, promovendo a paz e a compreensão internacional.
2. Como a única fundação Leonística a capacitar o serviço dos Leões de todo o mundo, LCIF já concedeu mais de 18.000 subsídios, totalizando mais de US\$ 1,2 bilhão. Os Leões, clubes, distritos e distritos múltiplos são incentivados a compartilhar histórias de serviço possibilitadas por esses subsídios transformadores em [LCIF: Histórias que nos enchem de orgulho](#)
3. O [Kit de Ferramentas para Subsídios](#) oferece mais informações sobre os diferentes tipos de subsídios e recursos para descobrir se há um subsídio certo para o seu clube, distrito ou distrito múltiplo, agora ou no futuro.
4. No 104º Convenção de Lions International em Montreal, a LCIF anunciou que havia superado suas metas da Campanha 100, angariando US\$ 325 milhões. Os Leões são incentivados a aproveitar esse momento e continuar [apoando a fundação](#), à medida que as necessidades do mundo continuam a crescer, e LCIF amplia a capacidade dos Leões de responder às necessidades.

Compreendendo as Responsabilidades do Clube – Estatuto e Regulamentos do Clube (23 minutos)

1. [Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#) Contém as diretrizes principais para a governança do clube. Para cada item, reveja brevemente os pontos importantes cobertos pelo estatuto.
2. Declaração de missão, slogan, lema, propósito, objetivos e código de ética: Esses são os fundamentos ideais que norteiam a associação, sendo importante que os dirigentes estejam familiarizados com eles. (2 minutos)
3. [Tipos de Afiliação](#): Faça uma revisão rápida de cada tipo (3 minutos). Verifique a edição mais recente do Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube para obter mais informações sobre os tipos de afiliação.
4. [Joias e Quotas](#): Explique a estrutura das quotas e como os valores são estabelecidos. (2 minutos)
5. Responsabilidades do dirigente: Analise rapidamente cada função e as responsabilidades do dirigente, observando que o mentor oferecerá informações personalizadas e detalhadas sobre o cargo. (5 minutos)
6. [Diretoria](#): Explique a função, papel e responsabilidades da diretoria do clube. (2 minutos)
7. Gestão dos Recursos: Explique a diferença entre fundos “administrativos” e “públicos (atividade)”. (2 minutos)
8. Eleições: Indique quando e como as eleições deverão ser realizadas. (2 minutos)
9. Reuniões: Explique a diferença entre reuniões gerais e de diretoria e o que é normalmente discutido ou não em cada uma dessas reuniões. (2 minutos)
10. Convenção e Delegados da Convenção: Descreva os eventos na convenção do distrito e incentive todos os associados do clube a participar. Discuta sobre como o clube pode se envolver em atividades da convenção. (3 minutos)

Os **voluntários de hoje** estão mais interessados no que a organização pode fazer e menos preocupados com títulos e protocolos. Os títulos são importantes apenas quando se observa como o líder pode apoiar o clube.

Entrega da Carta Constitutiva - Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva (15 minutos)

Reveja brevemente o [Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva](#), prestando particularmente atenção aos prazos e responsabilidades. Lembre-se que este evento pode ser um desafio para o novo clube. Ofereça assistência, incentivando o clube patrocinador ou o distrito a realizar o evento.

Equipe Mentora de Dirigentes de Clube (10 minutos)

Apresente os novos dirigentes do clube à Equipe de Mentores de Dirigentes de Clube. Forneça o nome e o número de contato, juntamente com as informações sobre a experiência de cada pessoa. Peça que os mentores dos dirigentes do novo clube agendem uma reunião em pessoa com os seus dirigentes. Forneça uma lista de verificação para cada cargo e mentor em potencial. As listas de verificação podem ser encontradas nas páginas 28 a 34.

EXERCÍCIO Nº 7:

Principais Objetivos da Sessão de Treinamento 1

A primeira sessão de treinamento consiste em uma visão geral de LCI. Por que isto é importante? O que você considera os três principais objetivos da primeira sessão de treinamento?

1. _____
2. _____
3. _____

Sessão de Treinamento Dois: Operações do Clube

Resumo: 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.

Referências: E-book de Presidente/Primeiro 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, Guia do Assessor de Marketing de Clube, Melhores Práticas para Transparência Financeira e Transformando em Realidade! E quaisquer recursos locais que seriam úteis.

Meta: Ao final desta sessão, os dirigentes de clube compreenderão melhor o seu papel, como acessar informações e as ferramentas necessárias para exercerem a sua função, e como iniciar o primeiro projeto de serviço.

Sequência:

Responsabilidades do Dirigente de Clube - E-books de Dirigente de Clube (20 minutos)

Os e-Books para dirigentes de clube ([E-Book do Presidente do Clube / Primeiro Vice-Presidente](#), [E-book do Secretário de clube](#), [E-book do Tesoureiro de clube](#), [E-Book do Assessor de Quadro Associativo de Clube](#), [E-Book do Assessor de Serviços de Clube](#), [Guia do Assessor de Marketing de Clube](#)) destacam sucintamente o papel importante de cada dirigente de clube. Reveja rapidamente cada E-book, observando qualquer adaptação local quando apropriado. Neste momento, os dirigentes de clube já devem ter se encontrado com os seus mentores e analisado a lista de verificação. Reveja a lista de verificação do dirigente de clube para monitorar o nível de compreensão e amenizar qualquer tipo de preocupação. Caso haja qualquer problema, peça pela ajuda do mentor ou, se for necessário, nomeie um novo mentor.

Melhores Práticas para Transparência Financeira

A publicação [Melhores Práticas para Transparência Financeira](#) fornece informações básicas para relatórios financeiros, diretrizes para reembolso, manutenção de contas atrasadas e realização de auditorias no final do ano.

Como Planejar Atividades de Serviço - Transformando em Realidade! (30 minutos)

O serviço está no centro de cada clube. Quando os clubes realizam projetos de serviço que são significativos e relevantes, a comunidade estará disposta a oferecer apoio e os associados ficarão gratos pelo envolvimento da comunidade.

Durante esta sessão, conduza os dirigentes do clube pelo processo de identificação de novos projetos em potencial, usando o guia ["Transformando em realidade! Guia para o Desenvolvimento de Projetos de Clube"](#). Este guia explica claramente o processo de avaliação, incluindo folhas-tarefa que são de grande utilidade para transformar em realidade a ideia do projeto. Caso este exercício ainda não tenha sido completado, incentive os dirigentes do clube a fazê-lo durante a próxima reunião. Caso o clube já tenha um projeto, considere usar esta ferramenta após a finalização do projeto inicial. Este exercício não deve ser feito apressadamente, levando de 20 a 30 minutos para ser completado.

Enumeramos abaixo as etapas do processo "Transformando em Realidade!": Veja Transformando em Realidade! para mais informações

1ª Etapa: Faça uma lista dos possíveis programas:

Ofereça aos associados do clube a oportunidade de expressarem o que gostam em suas comunidades e trocar ideias sobre como abordar as necessidades comunitárias. Destaque a importância da opinião dos associados nesta etapa.

2ª Etapa: Forme grupos de força-tarefa:

Incentive os associados de clube interessados para formarem uma equipe para buscar ativamente suas ideias. Explique aos dirigentes do clube a importância de envolver os associados em atividades rapidamente para mantê-los motivados e engajados.

3ª Etapa: Faça uma pesquisa:

Durante esta fase importante, os integrantes da força-tarefa investigam a possibilidade de colocar suas ideias em prática. Incentive os dirigentes do clube a motivarem os integrantes das forças-tarefa a manterem a mente aberta e não desanimarem durante esta etapa. Caso uma ideia não for viável, talvez seja necessário descobrir outras possibilidades.

4ª Etapa: Escreva um plano:

Neste momento, a ideia começa a se concretizar. Explique que detalhes são importantes durante esta fase.

5ª Etapa: Implemente o seu plano:

O trabalho árduo dos associados do clube começa a se transformar em realidade! Ressalte que o entusiasmo e o reconhecimento às boas realizações são fundamentais para manter o alto nível de entusiasmo.

Sempre lembre que os projetos de clube são uma decisão do clube. Evite promover os programas locais ou de distrito que possam utilizar o tempo e recursos que deveriam ser canalizados para um projeto significativo para os associados, pelo menos durante os primeiros 12 meses.

Inclua materiais locais, exemplos de agendas, atas, anúncios e qualquer outro material que ajude o clube a operar de maneira eficaz.

EXERCÍCIO Nº 8:

Principais Objetivos da Segunda Sessão de Treinamento

A Sessão de Treinamento Dois enfoca nos papéis e responsabilidades do clube.

O que você considera os três principais objetivos da segunda sessão de treinamento?

1. _____
2. _____
3. _____

Quais recursos locais devem ser compartilhados com o clube?

Sessão de Treinamento Três: Como Realizar Reuniões Produtivas e Significativas

Resumo: Este treinamento enfoca na realização de reuniões positivas e produtivas usando técnicas para aumentar a frequência. Este treinamento deve ser realizado dentro de 30 dias da data de aprovação da carta constitutiva ou depois que o clube tiver designado o Leão Orientador para que as estratégias mencionadas possam ser aplicadas logo que possível.

Referências: Seu Clube, a sua Maneira!, Curso de Gerenciamento de Reuniões (on-line – Centro Leonístico de Aprendizagem)

Meta: Incentivar reuniões positivas e significativas que atraiam a participação.

As reuniões produtivas e significativas são vitais para o sucesso do clube. Este é o momento para os associados se reunirem e discutirem ideias sobre projetos, como também, aproveitarem do companheirismo. Porém, a realização de reuniões eficazes torna-se um desafio para os novos clubes e seus dirigentes.

As reuniões devem ser realizadas regularmente, após o envio da solicitação de novo clube. Caso algumas reuniões tenham sido realizadas antes desta sessão de treinamento, discuta o sucesso obtido e as áreas que precisam de melhorias. Se nenhuma reunião foi realizada, aproveite esta oportunidade para ajudar os dirigentes a planejarem uma reunião significativa que atraia muitos participantes. Em ambas as situações, seja sempre positivo e motivador. Caso necessário, reveja as seguintes ideias que se aplicam à situação:

Como aumentar a frequência às reuniões (10 a 15 minutos ou mais se não houver frequência suficiente)

Para incentivar a participação, certifique-se do seguinte:

- ☐ A data, horário e local da reunião atendem às necessidades dos associados atuais e potenciais.
- ☐ Mandar convites anunciando as atividades que serão realizadas para os associados atuais e potenciais.
- ☐ Telefonar para convidar associados atuais e potenciais que precisam de incentivo adicional para ajudá-los a saberem que seu apoio e envolvimento no clube e na comunidade são apreciados e necessários.
- ☐ Convidar um orador interessante e relevante para cada reunião geral, para que os atuais e potenciais associados tenham interesse em participar das reuniões.
- ☐ Certificar-se de que todos os associados estejam envolvidos em um projeto que tenha significado para eles.

Como Aprimorar as Reuniões Gerais

Verifique os seguintes recursos para obter mais informações sobre reuniões eficazes e produtivas. Tais recursos podem ser utilizados para ajudar o clube a ter uma base sólida e continuar a aprimorando-se e atraindo associados.

[O seu clube, a sua maneira!](#) – Este guia vai ajudar o clube a personalizar a reunião para atender às necessidades dos associados e inclui dicas para ideias do programa, como manter os associados interessados e como gerenciar a reunião com sucesso. Um modelo de questionário e formulários de planejamento das reuniões estão incluídos neste guia.

Gerenciamento de reuniões - Este curso on-line, localizado no [Centro Leonístico de Aprendizagem \(LLC\)](#), fornece informações para facilitar reuniões eficazes e um bom gerenciamento das reuniões.

Compartilhe as tradições locais! - Certifique-se de explicar as atividades e programas exclusivos da sua área.

EXERCÍCIO Nº 9: Reuniões Produtivas e Significativas

Quais os elementos-chave para uma reunião produtiva e significativa?

O que pode ser feito para aumentar a frequência?

Após o treinamento inicial, os dirigentes do clube deverão incentivar a participação nas reuniões de divisão e outros eventos distritais para que haja treinamento contínuo, devendo manter contato constante com o mentor do clube para orientação e direcionamento.

Sessão de Treinamento Quatro: A importância do Recrutamento e Conservação

Resumo: Esta seção destaca a importância do desenvolvimento contínuo do clube, oferecendo ainda a oportunidade de verificar o progresso alcançado pela Equipe Mentora de Dirigentes de Clube.

Referência: E-Book do Assessor do Quadro Associativo de Clube, Guia Simplesmente Convide! Guia de Recrutamento de Novos Associados, Guia do Assessor do Quadro Associativo do Clube, [Guia de Satisfação dos Associados](#).

Meta: Iniciar um plano de recrutamento a longo prazo e confirmar o desenvolvimento dos dirigentes de clube.

Sequência:

A Importância do Recrutamento e da Conservação – E-book de Assessor do Quadro Associativo de Clube (45 minutos)

Reveja o [E-Book do Assessor do Quadro Associativo de Clube](#) e usando o [Simplesmente Convide! Guia de recrutamento de novos associados](#) como um recurso, discuta os seguintes tópicos:

1. **Recrutamento de novos associados:** Discuta ideias que levam ao sucesso para o recrutamento de novos associados.
2. **Responsabilidades do patrocinador:** Reveja a importância de ter um patrocinador dedicado, que se interesse em recrutar novos associados e no envolvimento e satisfação de cada novo associado.
3. **Cerimônia de posse:** Discuta a importância da cerimônia de posse para os novos associados. Ressalte a importância de tornar a cerimônia de posse significativa para o novo associado.
4. **Orientação para novos associados:** Explique como é importante uma orientação detalhada para conservar os novos associados. Destaque que a orientação deve focar os benefícios e apoio que o clube pode oferecer aos associados, para ajudá-los a implementar projetos humanitários e comunitários bem-sucedidos. Conecte as atividades do clube aos interesses que o novo associado expressou em seu questionário para novos associados (encontrado no Simplesmente Convide!)
5. **Prêmios por aumento de associados:** Revise as informações atualizadas sobre os prêmios disponíveis do clube, distrito, distrito múltiplo e de Lions Clubs International. As informações a respeito dos Prêmios de Chave e de Satisfação dos Associados estão disponíveis no Lions Clubs International.
6. **Envolvimento:** Reitere a importância de envolver os associados imediatamente, mantendo-os sempre motivados. Discuta as estratégias do Guia de Satisfação dos Associados para identificar e prevenir causas comuns de baixas de associados.
7. **Treinamento adicional:** Incentive a conclusão dos cursos relevantes no Centro Leonístico de Aprendizagem (Satisfação dos Associados, Resolução de Conflitos, Convidar para Causar Impacto, Abordagem Global do Quadro Associativo)

Acompanhamento do desenvolvimento (15 minutos)

Leve alguns minutos certificando-se de que todos os dirigentes estão cientes de suas responsabilidades e que os mentores dos dirigentes de clube estão efetivamente oferecendo a assistência necessária. Reserve algum tempo para questões que surgirem e anuncie qualquer novidade sobre o distrito que possa ser relevante para os dirigentes.

EXERCÍCIO Nº 10:

Como elaborar um Plano de Aumento de Associados:

Descreva ideias de sucesso para o recrutamento de associados que queira compartilhar com os novos dirigentes de clube.

Sessão de Treinamento Cinco: Planejar para o futuro e alcançar excelência

Resumo: Analise a necessidade de planejamento e desenvolvimento contínuos. Isso deve ocorrer depois que o clube operou por alguns meses e antes de novos dirigentes do clube assumirem o cargo para o próximo ano Leonístico.

Referência: Iniciativa para a Qualidade do Clube (mais completa e avançada), Planeje o Sucesso do seu Clube (Abordagem Global do Quadro Associativo) (uma avaliação simples) e o Prêmio de Excelência de Clube.

Meta: Incentivar o planejamento e desenvolvimento contínuo do clube

Sequência:

Determine se o clube deve usar a estratégia básica de planejamento estratégico (Planeje o sucesso do seu clube - Abordagem Global do Quadro Associativo) ou se o clube está pronto para passar por uma avaliação mais detalhada que é delineada na Iniciativa para a Qualidade do Clube.

Planeje o sucesso do seu clube - Use este [guia de planejamento](#) e [PowerPoint](#) para descobrir os pontos fortes do seu clube, maneiras de melhorar e novas oportunidades que ajudarão o clube a crescer e prosperar! Os formulários de planejamento ajudam a desenvolver uma visão, avaliar as necessidades do clube e organizar o seu plano para uma implementação bem-sucedida.

[Iniciativa para a Qualidade do Clube](#) - Esse processo leva de quatro a seis horas ou pode ser realizado em uma série de reuniões. Veja o Guia de Avaliação para Qualidade do Clube para informações adicionais.

[Prêmio de Excelência de Clube](#) – Analise os requisitos necessários para alcançar o prêmio de excelência. O prêmio pode fornecer ao clube uma direção contínua e reconhecer o presidente do clube por sua dedicação.

Atividades Locais para Associados - Inclua atividades e ideias que os clubes locais usem para aumentar e fortalecer a conservação dos associados.

Seção V: Avaliação das Necessidades do Clube

O Programa Leão Orientador Certificado é projetado para ajudar os clubes novos e existentes a operarem de forma mais eficaz. Para personalizar o suporte para um clube estabelecido, veja a Avaliação de Clube nas páginas 35 a 39 para determinar as necessidades e as áreas de desenvolvimento do clube. Estas avaliações de necessidades podem também ser usadas 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

Avaliação da Saúde do Clube

No papel de Leão Orientador você receberá um relatório eletrônico mensal de avaliação da saúde dos clubes. Este relatório fornecerá dados sobre aumento ou diminuição do quadro associativo, histórico dos relatórios, observação se o clube tem conta de pagamento com saldo devedor e se alguma doação foi feita à LCIF. Você deverá estar registrado como Leão Orientador do clube, fornecendo também o seu endereço de e-mail para que possa receber o relatório,

Estratégias de para a Avaliação da Saúde do Clube

Este [Folheto de dicas](#) ajuda um governador de distrito a compreender os indicadores chave da saúde do clube em um relatório de avaliação da saúde do clube.

Guia de Solução de Problemas para Clubes

[Guia](#) útil que identifica problemas comuns dos clubes e fornece recursos com possíveis soluções.

Relatório Trimestral

É muito importante que o seu governador de distrito e a sede de LCI estejam informados do progresso do clube e sobre qualquer desafio o qual poderá se deparar no decorrer do mandato. O Relatório Trimestral na página 45 fornece informações indispensáveis para assegurar o desenvolvimento contínuo. O envio de relatórios regulares é um requerimento para receber o Prêmio Presidencial de Leão Orientador Certificado.

Apoio ao Leão Orientador

Como Leão Orientador, você é incentivado a contatar o Lions Clubs International para mais informações e receber apoio direto da Divisão de Administração de Distritos e Clubes. O suporte do Leão Orientador pode ser contatado pelo e-mail certificadoguidinglions@lionsclubs.org

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA TREINAMENTO DE DIRIGENTES DE CLUBE

Use esta lista de verificação para ajudá-lo durante as suas sessões.

Seção Um: Introdução ao Lions Clubs International, Fundação de Lions Clubs International, Responsabilidades do Clube, Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva e Equipe Mentora de Dirigentes de Clube.

Guia de Orientação para Introdução ao Lions Clubs International

- ☐ História de Lions Clubs International e da Fundação de Lions Clubs International
- ☐ Estrutura dos Clubes, Divisões, Regiões, Distritos e Distritos Múltiplos
- ☐ Apoio em nível de divisão
- ☐ Apoio da equipe distrital
- ☐ Apoio oferecido por LCI
- ☐ Curso on-line de Treinamento para Dirigentes de Clube (Centro Leonístico de Aprendizagem)
- ☐ Projetos de serviços internacionais
- ☐ Responsabilidades dos associados

Responsabilidades de Clube – Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube

- ☐ Declaração da missão
- ☐ Tipos de afiliação
- ☐ Joias e quotas
- ☐ Visão geral das responsabilidades dos dirigentes de clube
- ☐ Diretoria do Clube
- ☐ Como administrar os fundos do clube - conta administrativa e conta de atividades
- ☐ Eleições do Clube
- ☐ Reuniões do Clube
- ☐ Convenções e outros eventos

Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da

- ☐ Carta Constitutiva
- ☐ Apresentar a Equipe Mentora de Dirigentes de Clube

Sessão Dois: Responsabilidades do Dirigente de Clube e Como Iniciar Projetos Significativos.

- ☐ Funções e responsabilidades de cada dirigente
- ☐ Melhores Práticas para Transparência Financeira
- ☐ Verificar se estão realmente trabalhando com os mentores
- ☐ Transformando em Realidade! Guia para o Desenvolvimento de Projetos de Clube

Sessão Três: Como realizar reuniões produtivas e significativas

- ☐ Como aumentar a frequência às reuniões
- ☐ Como melhorar as reuniões em geral
 - O seu clube, a sua maneira!
 - Curso on-line de Gerenciamento de Reuniões (no Centro Leonístico de Aprendizagem)
 - Ideias para o Programa de Reuniões

Sessão Quatro: Recrutamento e Conservação

- ☐ Recrutamento de associados
- ☐ Responsabilidades do patrocinador
- ☐ Cerimônia de posse
- ☐ Orientação para novos associados
- ☐ Como você classificaria o seu clube?
- ☐ Prêmios do quadro associativo
- ☐ A importância do envolvimento
- ☐ Verifique se cada dirigente está recebendo a orientação do mentor

Sessão 5: Planejar para o futuro e alcançar excelência

- ☐ Iniciativa para a Qualidade do Clube
- ☐ Planeje o sucesso do seu clube (Abordagem Global do Quadro Associativo)
- ☐ Prêmio de Excelência de Clube

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO MENTOR DE PRESIDENTES 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 de telefone: _____

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

O presidente é o principal dirigente executivo do clube:

1. Presidir todas as reuniões da diretoria, como também as reuniões gerais do quadro associativo.
2. Implementar planos de ação para aumentar o número de associados, serviços, envolvimento da comunidade e melhoria operacional.
3. Presidir as eleições anuais, garantir que sejam devidamente convocadas, divulgadas e realizadas.
4. Garantir que o clube esteja operando de acordo com as leis locais, estatuto e regulamentos internacional e do clube.
5. Ser um membro ativo do comitê consultivo do governador de distrito da divisão à qual o clube pertence.

Recursos: Apresente o novo presidente do clube aos recursos, conforme indicado abaixo. (o material poderá ser oferecido em várias sessões):

☐ **Revisar** a webpage de presidente clube.

☐ **Estatuto** e Regulamentos Padrão de Clube: Revisar as seções do Estatuto e Regulamentos detalhadamente, observando as informações que se aplicam.

☐ **O Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC)**, está disponível no site de Lions Clubs International, clicando no link do Login para Associados.

- Treinamento para os dirigentes de clube - visão geral introdutória dos papéis e responsabilidades dos dirigentes de clube e estrutura do clube.
- Responsabilidades do Presidente de Clube - Este módulo fornece informações e recursos básicos necessários para se preparar para o cargo de presidente de clube.

☐ Envie para o presidente de clube o link para o LLC e, sempre que possível, faça a apresentação pessoalmente, para que o presidente tenha total compreensão do seu papel e responsabilidades, além das fontes de informação que podem ser acessadas, caso precise de informações adicionais.

☐ **Providencie** recursos adicionais, modelos de agendas e outros materiais que possam ser úteis para o presidente de clube.

☐ **Incentive** o presidente de clube a visitar o seu clube para verificar como outros clubes são administrados.

Correspondência de LCI para o presidente de clube: Incentive o presidente do clube a ter um e-mail exclusivo registrado para garantir que eles possam receber as comunicações úteis e importantes.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO MENTOR DE SECRETÁRIO 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 de telefone: _____

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

O secretário do clube está sob a supervisão e direcionamento do presidente e da diretoria do clube. O secretário é a ligação entre o clube e o distrito em que este clube está localizado, e a associação. Responsabilidades inerentes ao cargo:

1. Encaminhar regularmente os relatórios mensais de movimento de associado para LCI.
2. Arquivar e manter os registros gerais do clube, inclusive as atas das reuniões do clube e da diretoria, frequência, nomeações para comitês, eleições e lista dos associados do clube.
3. Enviar os relatórios ao gabinete do governador de distrito conforme solicitado.
4. Ser um membro ativo do comitê consultivo do governador de distrito da divisão à qual o clube pertence.
5. Prestar fiança pelo fiel desempenho do cargo no valor estipulado e com todas as garantias conforme determinação da diretoria do clube.
6. Entregar em tempo hábil, no término do seu mandato, os registros gerais do clube ao seu sucessor no cargo.

Recursos: Apresente o novo secretário do clube aos recursos, conforme indicado abaixo. (o material poderá ser oferecido em várias sessões):

- ☐ Revisar a webpage do secretário de clube.
- ☐ Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube: Revisar as seções do Estatuto e Regulamentos detalhadamente, observando as informações que se aplicam.
- ☐ O Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC), está disponível no site de Lions Clubs International, clicando no link do Login para Associados.
 - Treinamento para os dirigentes de clube - visão geral introdutória dos papéis e responsabilidades dos dirigentes de clube e estrutura do clube.
 - Responsabilidades do secretário de clube - Este módulo resume as responsabilidades, explica os prazos e fornece as informações e os recursos necessários para se preparar para o cargo de secretário do clube.
- ☐ Envie para o secretário de clube o link para o LLC e, sempre que possível, faça a apresentação pessoalmente, para que o presidente tenha total compreensão do seu papel e responsabilidades, além das fontes de informação que podem ser acessadas, caso precise de informações adicionais.
- ☐ MyLCI: Analisar as telas de ajuda específicas de tarefas para o papel do secretário do clube.
- ☐ Fornecer recursos adicionais, modelos de atas e outros materiais que possam ser úteis.
- ☐ Incentivar o secretário do clube a visitar o seu clube para verificar como outros clubes são administrados.

Correspondência de LCI para o secretário do clube: Incentive o secretário de clube a ter um e-mail exclusivo registrado para garantir que eles possam receber as comunicações úteis e importantes.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO MENTOR DE TESOUREIRO 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 de telefone: _____

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

1. Receber todos os recursos monetários do secretário e de outras fontes, depositando-os em um banco ou bancos recomendados pelo comitê de finanças e aprovados pela diretoria.
2. Efetuar pagamentos das obrigações do clube mediante e exclusivamente com a autorização da diretoria. Todos os cheques e comprovantes devem ser assinados pelo tesoureiro e endossados por outro dirigente determinado pela diretoria.
3. Guardar e manter registros gerais dos recibos e pagamentos do clube.
4. Juntamente com o secretário do clube, emitir os demonstrativos para cada associado referentes às quotas e outras obrigações financeiras devidas ao clube.
5. Preparar e submeter extratos financeiros mensais e semestrais à sede internacional da associação e à diretoria do clube.
6. Prestar fiança pelo fiel desempenho do cargo no valor estipulado e com todas as garantias conforme determinação da diretoria do clube.

Recursos: Apresente ao tesoureiro do novo clube os recursos conforme indicados abaixo. (o material poderá ser oferecido em várias sessões):

- ☐ Revisar a webpage de tesoureiro de clube.
- ☐ Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube: Revisar as seções do Estatuto e Regulamentos detalhadamente, observando as informações que se aplicam.
- ☐ O Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC), está disponível no site de Lions Clubs International, clicando no link do Login para Associados.
 - Treinamento para os dirigentes de clube - visão geral introdutória dos papéis e responsabilidades dos dirigentes de clube e estrutura do clube.
 - Responsabilidades do tesoureiro de clube - Este módulo fornece informações e recursos básicos necessários para se preparar para o de tesoureiro de clube.
- ☐ MyLCI: Analisar as telas de ajuda específicas de tarefas para o papel do tesoureiro do clube.
- ☐ Fornecer recursos adicionais, modelos de orçamentos, relatórios e outros materiais que possam ser úteis para o tesoureiro de clube. Caso necessário, familiarize o tesoureiro do clube com as leis e regulamentações locais, mostrando onde localizar os recursos ou contatos para informações adicionais.
- ☐ Incentivar o tesoureiro de clube a visitar o seu clube para verificar como outros clubes são administrados.

Correspondência de LCIF para o tesoureiro do clube: Incentive o tesoureiro de clube a ter um e-mail exclusivo registrado para garantir que eles possam receber as comunicações úteis e importantes.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO MENTOR DO ASSESSOR DO QUADRO ASSOCIATIVO 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 de telefone: _____

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

1. Incentivar todos os associados a participarem no aumento do quadro associativo ao convidarem possíveis associados para o clube. Fazer o acompanhamento com os possíveis associados imediatamente.
2. Envolver os novos associados em atividades que sejam interessantes para o associado.
3. Entender os diferentes tipos de afiliação e programas e promovê-los para os associados do clube.
4. Desenvolver e conduzir um comitê do quadro associativo para ajudar a implementar planos de ação para alcançar as metas de aumento de associados do clube e positivamente melhorar a experiência dos mesmos.
5. Garantir que os novos associados recebam uma orientação eficaz para que compreendam como o clube funciona dentro do respectivo distrito, distrito múltiplo e Lions Clubs International, com o apoio do primeiro vice-presidente do clube.
6. Participar da reunião do comitê consultivo do governador de distrito da divisão quando apropriado.
7. Colaborar com a Equipe Global de Ação de distrito nas iniciativas do quadro associativo e participar das reuniões e eventos relevantes do distrito, região e divisão.

Recursos: Apresente o novo assessor do quadro associativo aos recursos, conforme indicado abaixo. (o material poderá ser oferecido em várias sessões):

- ☐ Revisar a webpage do Assessor do Quadro Associativo de Clube.
- ☐ Familiarizar-se com estes cursos úteis no Centro Leonístico de Aprendizagem:
 - Convidar para causar impacto
 - Resolução de conflitos
 - Satisfação dos associados
 - Abordagem Global do Quadro Associativo
- ☐ Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube: Analisar as informações relevantes para os tipos de afiliação.
- ☐ E-book do Assessor de Serviços de Clube: Fornece um link rápido e lógico às informações necessárias.
- ☐ Guia do Assessor do Quadro Associativo do Clube: Vai ajudar a organizar e planejar uma experiência significativa e impactante.
- ☐ Simplesmente Convide! Guia para promover uma cultura de recrutamento: Este guia ajudará seu clube a recrutar novos associados e gerenciar efetivamente o crescimento do clube, cultivando uma cultura de recrutamento em seu clube.
- ☐ Guia de Orientação para Novos Associados: fornece uma descrição das informações que podem ser apresentadas durante diversas reuniões. Inclui um guia de instrutores e PowerPoint para ajudar a facilitar a orientação.
- ☐ Formulário de Inscrição de Associados: Disponível impresso ou on-line para os associados em potencial.
- ☐ Guia de Satisfação do Associado: Este guia orienta você em um plano para aumentar a satisfação dos associados, além de fornecer soluções para alguns dos motivos mais comuns pelos quais os associados deixam os clubes.
- ☐ Incentivar o assessor do quadro associativo do clube a visitar o seu clube para verificar como outros clubes são administrados.

Correspondência de LCI para os assessores do quadro associativo: Incentive o assessor do quadro associativo a ter um e-mail exclusivo registrado para garantir que eles possam receber as comunicações úteis e importantes.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO MENTOR DO ASSESSOR DE SERVIÇOS 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 de telefone: _____

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

1. Liderar o comitê de serviços para implementar os planos de ação de serviços do clube a fim de alcançar as metas de serviço do clube.
2. Relatar as atividades de serviço para LCI.
3. Servir como recurso do clube para atender às necessidades atuais da comunidade. Desenvolver parcerias com a comunidade para expandir serviços e utilizar as ferramentas e os recursos oferecidos por LCI e LCIF.
4. Aumentar a satisfação dos associados e o envolvimento em projetos de serviços.
5. Participar da reunião do comitê consultivo do governador de distrito da divisão à qual o clube pertence, quando apropriado.
6. Colaborar com a Equipe Global de Ação de distrito nas Causas Globais de LCI e participar das reuniões e eventos relevantes do distrito, região e divisão.

Recursos: Apresente ao novo assessor de serviços do clube os recursos conforme indicados abaixo. (o material poderá ser oferecido em várias sessões):

- ☐ Revisar a webpage do assessor de serviços do clube.
- ☐ Kit de ferramentas de serviços: Recursos desenvolvidos para ajudá-lo a avaliar, posicionar e ativar o clube para um causar um maior impacto.
- ☐ E-Book do Assessor de Serviços do Clube: O e-Book de fornece um link rápido e lógico às informações necessárias.
- ☐ Nossas Causas Globais: Aprender sobre as causas globais de Lions Clubs International e como melhor atender sua comunidade.
- ☐ Planilhas de Planejamento de Projetos de Serviços: Ferramentas para download para clubes que estão prontos para se envolver em nossas causas globais.
- ☐ Caixa de ferramentas da Equipe Global de Serviço: Uma variedade de recursos, incluindo webinars e apresentações sobre a Jornada de Serviços e o Valor do Serviço.
- ☐ Incentivar o assessor de serviços do clube visitar o seu clube para verificar como outros clubes são administrados.

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

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO MENTOR DO ASSESSOR DE MARKETING 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 de telefone: _____

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

1. Aumentar a visibilidade do clube dentro da comunidade.
2. Divulgar os eventos de clube, atividades de serviço e outras histórias interessantes.
3. Fornece ferramentas de comunicação aos associados do clube e incentivá-los a participar na divulgação do clube.
4. Estabelecer relações com a mídia e autoridades locais, bem como com influenciadores da comunidade.
5. Aumentar o impacto dos projetos do clube e iniciativas do quadro associativo.
6. Participar da reunião do comitê consultivo do governador de distrito da divisão à qual o clube pertence, quando apropriado.

Recursos: Apresente o novo assessor de marketing de clube aos recursos, conforme indicado abaixo. (o material poderá ser oferecido em várias sessões):

☐ Revisar a webpage do assessor de marketing de clube e discutir o seguinte:

- Como preparar-se para a sua função.
- Ganhar o reconhecimento do clube por meio do novo Prêmio de Marketing de Lions International
- Envolvimento da comunidade com o Facebook e em outras mídias sociais.
- Como aproveitar o poder da marca Lions.
- Como acessar logotipos, diretrizes da marca, vídeos, guias de mídia social e outros.

☐ Guia do Assessor de Marketing.

☐ Revisar as diretrizes de marca de LCI.

☐ Fornecer sugestões, recursos adicionais e outros materiais que possam ser úteis.

☐ Incentivar o assessor de marketing de clube a visitar o seu clube para verificar como outros clubes são administrados.

Correspondência de LCI para o Assessor de Marketing de Clube: Incentive o assessor de marketing de clube a ter um e-mail exclusivo registrado para garantir que eles possam receber as comunicações úteis e importantes.

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.

AVALIAÇÃO DOS CLUBES

Nome do clube: _____ Data: _____

Para os clubes estabelecidos – Complete a lista de verificação antes do treinamento de dirigentes de clube para identificar áreas que possam utilizar a melhoria e planejar o treinamento e suporte de acordo.

Para os novos clubes – Complete a lista de verificação após os primeiros 90 dias dos clubes para confirmar o entendimento e identificar as áreas que precisam de orientação adicional.

Compreensão das Responsabilidades do Clube:

Avaliar o conhecimento dos líderes para determinar os conceitos fundamentais do Lions e do voluntariado ou se estão prontos para um desenvolvimento mais avançado.

Os dirigentes têm uma compreensão geral sobre a estrutura, objetivos e história de Lions Clubs International?

☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[Orientação para Novos Associados](#)

Os dirigentes compreendem as responsabilidades gerais do clube? ☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#)

Gerenciamento de clube:

Certifique-se de que os dirigentes de clube estão cientes de seus papéis e responsabilidades e do treinamento disponível para apoio efetivo ao gerenciamento de clube.

Os seguintes dirigentes compreendem suas responsabilidades para cumprir efetivamente seus papéis?

Presidente de Clube ☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[Webpage do Presidente e Vice-Presidente de Clube](#)

[Lista de verificação do mentor de presidentes de clube](#)

Primeiro Vice-Presidente de Clube ☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[Webpage do Presidente e Vice-Presidente de Clube](#)

Consulte a [Lista de verificação do mentor de presidente de clube](#) enquanto você se prepara para o seu mandato

Secretário de Clube ☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[Webpage do Secretários de Clube](#)

[Lista de verificação do mentor de secretário de clube](#)

Tesoureiro de Clube ☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[Webpage do Tesoureiro de Clube](#)

[Lista de verificação do mentor do tesoureiro de clube](#)

Assessor do Quadro Associativo de Clube ☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[Webpage do Assessor do Quadro Associativo de Clube](#)

[Lista de Verificação do Mentor do Assessor do Quadro Associativo de Clube](#)

Assessor de Marketing de Clube ☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[Webpage do Assessor de Marketing de Clube](#)

[Lista de verificação do Mentor do Assessor de Marketing de Clube](#)

Assessor de Serviços de Clube ☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[Webpage do Assessor de Serviços de Clube](#)

[Lista de verificação do Mentor do Assessor de Serviços do Clube](#)

Coordenador de LCIF de Clube ☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[Webpage do Coordenador de LCIF de Clube](#)

[Lista de Verificação do Mentor do Coordenador de LCIF de Clube](#)

O [Relatório de Avaliação da Saúde dos Clubes](#) mensal vai indicar se os relatórios foram arquivados, se as contas estão vencidas e se as eleições são oportunas. Consulte o relatório para responder os itens abaixo.

Os relatórios do quadro associativo e atividades são enviados regularmente? ☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[MyLCI](#)

[MyLion](#)

[Estratégias para a Avaliação da Saúde do Clube](#)

As contas do clube estão atualizadas? ☐ Sim ☐ Não

Recursos:

[Webpage dos Recursos do Financeiros](#)

Relatório Recap do Distrito

O clube possui nova liderança a cada ano ou repete os dirigentes? ☐ Sim ☐ Não

Atividades de serviço:

O clube designou um Leão para o cargo de Assessor de Serviços de Clube? ☐ Sim ☐ Não

O clube está envolvido em atividades de serviço significativas? ☐ Sim ☐ Não

Estas atividades são visíveis e relevantes à comunidade? ☐ Sim ☐ Não

Existem outros projetos que os associados gostariam de buscar? ☐ Sim ☐ Não

Se as atividades de serviço precisarem ser fortalecidas ou se novos projetos precisarem ser identificados, visite a [webpage do assessor de serviços do clube](#). Além disso, siga [Jornada de Serviços do Clube](#), [Causas Globais](#), [Gerenciador de Projetos](#), [Caixa de Ferramentas da GST](#) e [Transformando em Realidade!](#)

Marketing:

Um plano de marketing eficaz reconhece os esforços do clube e conscientiza a comunidade sobre as atividades do clube. As comunicações, interna e externa, precisam ser positivas e convidativas para associados atuais e potenciais.

O clube designou um Leão para o cargo de Assessor de Marketing de Clube Cargo? ☐ Sim ☐ Não

O clube divulga de forma eficaz os projetos que são apoiados? ☐ Sim ☐ Não

Os associados do clube são eficazmente comunicados das reuniões, projetos e eventos? ☐ Sim ☐ Não

O clube tem um site? ☐ Sim ☐ Não

O clube está usando ativamente a mídias sociais? ☐ Sim ☐ Não

Os recursos aplicáveis incluem o Guia de Marketing, [e-Clubhouse](#) e Treinamento para Secretário de Clube. Considere também o Curso de Relações Públicas oferecido no [Centro Leonístico de Aprendizagem](#).

Fundação de Lions Clubs International:

O clube designou um Leão para o cargo de Coordenador de LCIF de Clube? ☐ Sim ☐ Não

Os associados do clube estão cientes dos subsídios e programas de LCIF e da importância de apoiar a nossa fundação global? ☐ Sim ☐ Não

O clube está envolvido em atividades de angariação de fundos para LCIF? ☐ Sim ☐ Não

Estas atividades são visíveis e relevantes à comunidade? ☐ Sim ☐ Não

Há subsídios de LCIF para projetos que os associados gostariam de buscar? ☐ Sim ☐ Não

Para saber mais sobre as oportunidades de subsídios de LCIF e encontrar recursos para ver se um subsídio de LCIF é adequado para seu clube, distrito ou distrito múltiplo, visite o [Kit de ferramentas de subsídios de LCIF](#). Para saber mais como seu clube pode apoiar LCIF, visite a página [Maneiras de doar](#). Para ler e compartilhar histórias de serviços viabilizados por subsídios de LCIF, visite [LCIF: Histórias que nos enchem de orgulho](#).

Reuniões:

As más reuniões podem arruinar um clube. É importante que o clube tenha uma atmosfera receptiva antes do recrutamento de novos associados.

As reuniões são positivas, significativas e produtivas? ☐ *Sim* ☐ Não

Elas acontecem regularmente? ☐ *Sim* ☐ Não

Há grande participação dos associados? ☐ *Sim* ☐ Não

Incentiva-se a participação na reunião? ☐ *Sim* ☐ Não

As reuniões envolvem todos os associados? ☐ *Sim* ☐ Não

O que se pode fazer para melhorar? _____

Recursos:

[O seu clube, a sua maneira!](#)

Aumento de associados:

O aumento de associados é provavelmente o maior desafio para um clube e só deve ser iniciado depois que o clube está operando efetivamente ou os novos associados provavelmente sairão. Certifique-se de que todas as outras questões estão resolvidas antes de lançar uma campanha de aumento de associados.

O clube está recrutando ativamente? ☐ *Sim* ☐ Não

Todos os associados, tanto novos como antigos, estão envolvidos em projetos que julguem ser significativos? ☐ *Sim* ☐ Não

O clube tem um plano de quadro associativo? ☐ *Sim* ☐ Não

Por que os associados estão saindo do clube e que ajustes necessitam ser feitos para melhorar a conservação?

Recursos:

[Webpage de Assessor do Quadro Associativo de Clube](#)

Apoio ao Distrito:

O propósito da liderança do distrito é apoiar o desenvolvimento e a saúde do clube. No entanto, tome cuidado para garantir que o clube esteja apoiando projetos e eventos que sejam de interesse dos associados do clube. Os estudos apontam que clubes saudáveis apoiarão projetos de distrito que sejam importantes para os associados, contudo, eles também podem consumir energia necessária para reestruturar um clube fraco.

A liderança do distrito é vista como sendo positiva e útil? ☐ Sim ☐ Não

O distrito ou o distrito múltiplo oferecem oportunidades de treinamento que beneficiam os dirigentes e associados? ☐ Sim ☐ Não

Os dirigentes do clube participam das reuniões de divisão? ☐ Sim ☐ Não

As funções do distrito são eficazmente informadas aos dirigentes de clube? ☐ Sim ☐ Não

Os eventos/projetos do distrito impedem que os associados do clube apoiem seus próprios projetos? ☐ Sim ☐ Não

Que tipo de apoio o distrito oferece?

Continuação do desenvolvimento de liderança:

Há momentos em que um clube está falhando devido a problemas de liderança, seja por associados conflituosos ou por falta de direção. O Lions Clubs International tem uma variedade de cursos de desenvolvimento da liderança e programas oferecidos aos associados para ajudar os líderes Leões a serem bem-sucedidos. Seu Coordenador da Equipe Global de Liderança (GLT) de Distrito pode fornecer mais informações sobre oportunidades de treinamento disponíveis. Informe os associados novos e antigos sobre a incrível oportunidade para crescimento pessoal e profissional que eles têm por meio da participação nos programas de treinamento oferecidos por Lions Clubs International. Visite [Centro Leonístico de Aprendizagem](#) para informações adicionais.

TRANSIÇÃO PARA A INDEPENDÊNCIA

Nos próximos dois anos você ajudará o clube a ser independente. A seguir, fornecemos um cronograma para o estabelecimento de metas e rastreamento dos resultados.

PRIMEIRO ANO:

1º trimestre:

30 dias:

- ☐ Ajudar o presidente de clube a conduzir o exercício do programa “Transformando em Realidade” para facilitar o planejamento do projeto
- ☐ Oferecer treinamento dos dirigentes em diversas sessões
- ☐ Participar das reuniões ordinárias e de diretoria durante os próximos dois anos e orientar quando necessário
- ☐ Arquivar o primeiro relatório do quadro associativo e relatório de atividades
- ☐ Apresentar os dirigentes de clube aos mentores

60 dias:

- ☐ Adotar os primeiros passos para realizar projetos de serviço
- ☐ Ajudar os dirigentes de clube na designação de comitês
- ☐ Dar atenção especial ao envolvimento de todos associados.
- ☐ Continuar a convidar novos associados
- ☐ Ajudar a planejar a cerimônia de entrega da carta constitutiva

90 dias:

- ☐ Continuar a planejar projetos de serviço
- ☐ Apresentar a Equipe Mentora de Dirigentes de Clube
- ☐ Os dirigentes participam das reuniões de divisão
- ☐ Realizar a cerimônia de entrega da carta constitutiva
- ☐ Treinamento de liderança para os dirigentes quando necessário

2º – 3º trimestres:

- ☐ Garantir que os Relatórios Mensais de Movimento dos Associados e relatório de atividades sejam enviados a tempo e preenchidos de forma apropriada
- ☐ Verificar o progresso dos projetos de serviço
- ☐ Incentivar os dirigentes a participarem das reuniões de outros clubes de qualidade
- ☐ Instituir uma campanha de quadro associativo
- ☐ Continuar a encontrar-se com os dirigentes de clube durante as reuniões gerais e de diretoria para discutir desafios e oportunidades
- ☐ Certificar-se de que os dirigentes estejam participando do treinamento de dirigentes no distrito ou distrito múltiplo.
- ☐ Incentivar a participar da Iniciativa para a Qualidade do Clube.
- ☐ Incentivar as visitas a outros Lions clubes.

4º trimestre:

Conduzir uma Iniciativa para Qualidade do Clube – Determinar se o clube está atendendo às necessidades dos associados ao conduzir a

Iniciativa para a Qualidade do Clube para pesquisar as necessidades dos associados e garantir que as mesmas estejam sendo atendidas, que as reuniões estejam ocorrendo de forma apropriada e que haja um contínuo melhoramento do clube. Determinar metas de curto prazo (dentro dos próximos meses) e de longo prazo (para os próximos 3 a 5 anos) para o ano seguinte.

SEGUNDO ANO DO LEÃO ORIENTADOR

1º trimestre:

Os novos dirigentes devem estar devidamente empossados, devendo começar o mandato com os seguintes planos já traçados:

Plano para Projetos de Serviços – Preparar um plano para projetos de serviços, contendo etapas de implantação, metas e objetivos. O plano deverá estabelecer um cronograma e alocação de recursos, contendo fontes de financiamento e de força trabalhista. A publicação Transformando em Realidade! é um excelente recurso para o desenvolvimento deste plano.

Plano de recrutamento – Elabore planos de recrutamento para os novos associados e para divulgar o clube. O plano deverá incluir a formação ou continuação de um comitê de aumento de associados.

Plano de desenvolvimento da liderança – Crie um plano que descreva o desenvolvimento e o apoio aos dirigentes e líderes do clube. Os dirigentes e os associados poderão fazer uma autoavaliação para verificarem se possuem uma meta em particular, seja ela pessoal ou profissional, que gostariam de atingir. Considere enfocar o plano em habilidades de liderança.

- ☐ Continuar convidando os atuais dirigentes do clube (e dirigentes entrantes) a participarem das reuniões de outros clubes de qualidade
- ☐ Continuar participando das atividades do distrito
- ☐ Revisar e ampliar o planejamento anual

2º, 3º e 4º trimestres:

- ☐ Acompanhar as metas estabelecidas
- ☐ Estabelecer novas metas
- ☐ Conduzir a Iniciativa para a Qualidade do Clube
- ☐ Incentivar as visitas aos clubes

Ideias para aumentar a frequência às reuniões

1. Certifique-se de que as datas, horários e locais das reuniões são convenientes para os associados.
2. Verifique se o local da reunião é confortável e atende às necessidades dos associados.
3. Use vários métodos de comunicação para encorajar a frequência, incluindo e-mails, cartas e telefonemas. A comunicação deve ser feita em tom animado, incluindo uma descrição positiva da reunião, destacando a importância do envolvimento dos associados nas atividades do clube.
4. Convide os associados atuais e potenciais, incentivando-os a levarem seus amigos. Mantenha todos informados sobre o desenvolvimento e o progresso feito no tocante aos projetos de serviço.
5. Ofereça um relatório detalhado sobre a situação de cada projeto do clube e incentive os associados a participarem.
6. Destaque um programa interessante ou apresentação em cada reunião.

TESTE PARA OS LEÕES ORIENTADORES CERTIFICADOS

1. O Leão Orientador Certificado pode escolher o clube que deseja orientar, assim que receber a certificação?
☐ Não, o governador nomeia o Leão Orientador Certificado
☐ Sim, o Leão Orientador poderá escolher o clube
☐ Sim, se o clube estiver no distrito do Leão Orientador Certificado
2. O Leão Orientador Certificado precisa participar de todas as reuniões do clube?
☐ Sim, da maioria das reuniões ordinárias e de diretoria do clube, durante dois anos
☐ Sim, deve participar das reuniões durante os seis primeiros meses
☐ Não, deverá participar apenas das reuniões de diretoria
3. Os dirigentes do clube deverão participar do treinamento da liderança de divisão e de distrito?
☐ Sim, isto é extremamente recomendado
☐ Não, o Leão Orientador Certificado oferece todos os treinamentos de liderança
☐ Sim, mas apenas no segundo ano do clube
4. Quem determina os projetos que o clube deverá apoiar?
☐ Os associados do clube determinam o que consideram importante para as suas comunidades
☐ O Leão Orientador Certificado DEVERÁ escolher o projeto apropriado para o clube
☐ O clube deverá apoiar a LCIF antes de qualquer coisa
5. O Leão Orientador Certificado deve nomear mentores para os dirigentes do clube?
☐ Sim, para que cada dirigente seja treinado por outro dirigente experiente, que possui as informações mais atualizadas
☐ Não, todos os treinamentos devem ser feitos pelo Leão Orientador Certificado
☐ Somente após um ano, e apenas se os dirigentes não estiverem desempenhando suas funções de forma adequada
6. O Leão Orientador Certificado deverá discutir sobre recrutamento e conservação durante as sessões de treinamento?
☐ Não, isto não é um problema para o novo clube
☐ Somente após um ano e se o clube estiver perdendo associados
☐ Sim, isto é importante
7. É necessário explicar como realizar reuniões produtivas e significativas?
☐ Não, eles são adultos e já devem saber disto
☐ Somente se você perceber que a frequência está baixa
☐ Sim, isto é vital para haver participação constante
8. Quantas sessões de treinamento de dirigentes são recomendadas?
☐ Caso sejam bons líderes, somente uma sessão é necessária
☐ Cinco sessões
☐ Seis sessões, sendo três antes da cerimônia de entrega da carta constitutiva e três depois para um novo clube
9. O Leão Orientador Certificado deve enviar um relatório?
☐ Sim, a cada três meses
☐ Sim, mas apenas ao final do mandato de dois anos
☐ Apenas se houver problemas com o novo clube
10. O Leão Orientador Certificado deverá enviar em um relatório final?
☐ Sim, isso fornece uma declaração final do progresso do clube
☐ Apenas se o clube não estiver em bom funcionamento
☐ Apenas se nenhum relatório tiver sido enviado antes

11. O Leão Orientador Certificado deve incentivar os associados e dirigentes do clube a visitarem outros clubes bem administrados?
- ☐ Não, no princípio isto poderá confundir os novos associados com ideias errôneas
 - ☐ Apenas após dois anos da afiliação
 - ☐ Sim, esta é uma maneira de adquirir aprendizado
12. Qual é o melhor momento para realizar o "Treinamento de Dirigentes de Clube"?
- ☐ Dentro de 30 dias da aprovação da solicitação da carta constitutiva ou determinada pelo clube existente
 - ☐ Dois meses depois da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva ou designada pelo clube existente
 - ☐ Só quando for necessário
13. O novo clube deve participar das atividades do distrito?
- ☐ Não, deverá esperar pelo menos dois anos
 - ☐ Apenas em casos de catástrofes internacionais
 - ☐ Sim, assim que possível
14. O novo clube deve ter um aumento líquido durante os primeiros dois anos?
- ☐ Não, os novos associados devem primeiro se conhecer bem antes de recrutarem novos associados
 - ☐ Sim, isto prova que o clube está indo bem
 - ☐ Somente se perderem associados
15. O Leão Orientador Certificado deve determinar onde e quando os novos clubes realizam suas reuniões?
- ☐ Sim, claro que o Leão Orientador Certificado tomaria a melhor decisão
 - ☐ Não, esta decisão deve ser tomada pelos novos associados
 - ☐ Deve ser realizada quando for conveniente para o Leão Orientador Certificado
16. O presidente de divisão pertence à "Equipe Mentora de Dirigentes de Clube"?
- ☐ Sim, ele pertence
 - ☐ Não, ele tem um compromisso diferente
 - ☐ Apenas se o governador o nomear
17. Quanto tempo deverá durar cada sessão de "Treinamento de Dirigentes de Clube"?
- ☐ O dia todo
 - ☐ No mínimo três horas com intervalo para o café
 - ☐ Cada sessão deverá durar pelo menos uma hora
18. O Leão Orientador Certificado deve explicar sobre as joias e quotas?
- ☐ Apenas após a cerimônia de entrega da carta constitutiva
 - ☐ Não no início, pois poderão perder o interesse
 - ☐ Sim, esta questão é importante
19. O Leão orientador deve incentivar o clube a elaborar um "Plano de Recrutamento de Associados"?
- ☐ Durante o segundo ano do clube
 - ☐ Sim, este é um dos principais objetivos do clube
 - ☐ Apenas se o novo clube estiver perdendo associados
20. O aumento da frequência às reuniões é uma questão importante para o novo clube?
- ☐ Sim, é importante manter os associados envolvidos
 - ☐ No início, apenas os dirigentes devem participar
 - ☐ Apenas após a cerimônia de entrega da carta constitutiva

FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DA CONCLUSÃO DO CURSO de Leão Orientador Certificado

Processo de certificação:

Para se certificar, complete este formulário e as questões nas páginas 42 e 43. Reúna-se com seu Governador de Distrito, Coordenador da GLT de Distrito ou de Distrito Múltiplo para revisar suas respostas e discutir áreas de desenvolvimento futuro.

Informações sobre o Leão Orientador Certificado:

Data: _____ Distrito: _____

Nome: _____ Nº de Associado: _____

Nome do clube: _____ Nº do clube: _____

E-mail: _____

Para que possa ser um Leão Orientador Certificado eficaz, você deverá ter tempo suficiente e a possibilidade de participar da maioria das reuniões do clube, oferecer treinamento e orientação em base contínua, estar disponível para falar com os dirigentes do clube quando precisarem de sua assistência e ajudar o clube a ter poder, podendo assim atingir as metas estabelecidas de prestação de serviços. Se for convidado a servir em um novo clube, você poderia cumprir tais responsabilidades?

☐ Sim ☐ Não

Aprovação do Governador do Distrito ou do Coordenador da GLT de Distrito ou Distrito Múltiplo

O Leão mencionado acima completou o Programa de Leão Orientador Certificado (bem como o conhecimento dos recursos e práticas locais) tendo habilidades e conhecimentos comprovados para servir como Leão Orientador Certificado.

Assinatura: Governador do Distrito ou do Coordenador da GLT de Distrito ou Distrito Múltiplo

Após aprovação, enviar o formulário para:

Lions Clubs International

A/C da Divisão de Administração de Distritos e Clubes, Departamento de Inglês

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, EUA

E-mail: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

Relatório Trimestral do Leão Orientador

Enviar o relatório a cada trimestre durante os dois anos após a data da carta constitutiva do clube para a sede de Lions Clubs International e para o seu Governador de Distrito.

Data: _____

Distrito: _____

Nome do clube: _____

Nº do clube: _____

Nome do Leão Orientador: _____

Nº de associado: _____

E-mail: _____

Você está em contato regular com o clube? ☐ SIM ☐ NÃO

Reuniões do clube:

O clube realizou reuniões ordinárias e da diretoria? ☐ SIM ☐ NÃO

As reuniões contam com bastante frequência? ☐ SIM ☐ NÃO

Você pôde participar? ☐ SIM ☐ NÃO

Quadro associativo:

O clube está recrutando ativamente associados? ☐ SIM ☐ NÃO

O clube está perdendo associados? ☐ SIM ☐ NÃO

Projetos de serviço:

Concluído: _____

Planejados para o futuro: _____

Angariação de fundos:

Concluídas: _____

Planejados para o futuro: _____

Treinamento:

Os dirigentes de clube receberam treinamento? ☐ SIM ☐ NÃO

Caso positivo, descrever: _____

Desenvolvimento geral:

Você está tendo algum desafio com o clube? ☐ SIM ☐ NÃO

Quais são as suas próximas etapas? _____

Como LCI pode ajudar? _____

Envie por correio para: Lions Clubs International

Divisão de Administração de Distritos e Clubes

300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, EUA

E-mail: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

Relatório Final e Candidatura ao Prêmio do Leão Orientador

Favor enviar o relatório no aniversário de dois anos do clube

Data: _____

Distrito: _____

Nome do clube: _____

Nº do clube: _____

Nome do Leão Orientador: _____

Nº de associado: _____

Após a conclusão do mandato de dois anos, os Leões Orientadores podem se qualificar para o Prêmio Leão Orientador. Os requisitos para o Leão Orientador se qualificar para o prêmio estão listados abaixo, separados por clube e Leão Orientador:

Clube

- ☐ Estar em dia com suas obrigações perante Lions Clubs International.
- ☐ Ter um crescimento líquido de associados e um mínimo de 20 associados ao final do mandato de dois anos do Leão Orientador Duração.
- ☐ Reportou novos projetos de serviços e de angariação de fundos e foi incentivado a doar para LCIF.
- ☐ Participou de atividades distritais (incluindo reuniões de divisão).
- ☐ Os dirigentes do clube confirmam que o Leão Orientador apoiou o desenvolvimento do clube (assinam o formulário final do relatório).

Leão Orientador

- ☐ Enviou os Relatórios trimestrais a Lions Clubs International e ao governador de distrito.
- ☐ Completou com sucesso o Curso de Leão Orientador Certificado antes do final do seu mandato de dois anos.
- ☐ Participou da maioria das reuniões gerais e de diretoria do clube.
- ☐ Enviou o relatório final a Lions Clubs International e ao governador de distrito.

Aprovações

Presidente do Clube: _____ Data: _____

Governador de Distrito: _____ Data: _____

Envie por correio para: Lions Clubs International
Divisão de Administração de Distritos e Clubes
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, EUA
E-mail: certifiedguidinglions@lionsclubs.org

ANOTAÇÕES:



Lions Clubs International

Divisão de Administração de Distritos e Clubes
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EUA
www.lionsclubs.org
E-mail: certifiedguidinglions@lionsclubs.org