



Lions Clubs International

PROGRAMA LEÃO ORIENTADOR CERTIFICADO

“Liderança é mais que a prestação de serviço,
é habilitar as pessoas para que sejam mais produtivas.”



Capacitar as pessoas é a chave do sucesso!

Índice

Introdução	2
Objetivos do Curso de Leão Orientador Certificado	2
Organização do Curso	3
Como receber o Prêmio Presidencial de Leão Orientador Certificado	4
Seção 1: Habilidades de um bem-sucedido Leão Orientador.....	4
Habilidades de um bem-sucedido Leão Orientador	4
Auto-avaliação das Habilidades do Leão Orientador.....	6
Seção II: Começando na direção certa – torne-se um especialista:	7
Centro de Recursos de Liderança.....	7
Centro de recursos de clube	9
Site do MyLCI	9
Publicações-Chave	10
Seção III: Forme uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube	10
Elabore os Exercícios da Sua Equipe Mentora de Dirigentes de Clube.....	11
Seção IV: Prepare o treinamento dos dirigentes do clube	13
Sessão de Treinamento Um – Introdução a Lions Clubs International, Responsabilidades do Clube, Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva e a Equipe Mentora de Dirigentes de Clube.	13
Sessão de Treinamento Dois – Responsabilidades do Dirigente do Clube e Como Iniciar Projetos Significativos	16
Sessão de Treinamento Três - A Importância do Recrutamento e Conservação	18
Sessão de Treinamento Quatro – Como Anfitrião Reuniões Produtivas e Significativas	20
Seção V: Recursos para o Leão Orientador	23
Avaliação da Saúde dos Clubes	23
Relatório do Leão Orientador - Trimestral	24
Relatório do Leão Orientador - Final.....	25
Lista de Verificação para Treinamento de Dirigentes de Clube.....	26
Transição para a independência	27
Dicas para aumentar a frequência às reuniões	28
Ideias para o programa de reuniões de clube	29
Lista de verificação para o mentor do presidente de clube	30
Lista de verificação para o mentor do secretário de clube	31
Lista de verificação para o mentor do tesoureiro de clube	32
Lista de verificação para o mentor do assessor de sócios do clube	33
Formulário de Verificação da Conclusão	34
Teste para os Leões Orientadores Certificados.....	35

IMPORTANTE: FAVOR CONCLUIR O CURSO ANTES DE SER INDICADO PARA UM NOVO CLUBE OU DENTRO DE 30 DIAS APÓS SER NOMEADO COMO LEÃO ORIENTADOR.

Parabéns por estar dando os primeiros passos para tornar-se um Leão Orientador Certificado!

Introdução

Este curso foi elaborado para prepará-lo para ser o orientador de um novo clube durante os primeiros dois anos. Após ter completado com êxito este curso, você se tornará um Leão Orientador Certificado. Os dirigentes do novo clube estarão esperando pela sua orientação e treinamento para o fortalecimento dos clubes, portanto, você será um recurso indispensável para o distrito agora e no futuro. Caso tenha sido designado para oferecer assistência a um novo clube pelo governador de distrito, você precisará trabalhar em estrita colaboração com a Equipe do Governador de Distrito, clube patrocinador e com o novo clube.

O Programa Leão Orientador Certificado foi criado para fortalecer ainda mais o apoio dado ao Leão Orientador e para:

1. Induzir o clube a determinar sua missão e propósito
2. Promover a conservação de novos sócios
3. Incentivar a assimilação dos novos sócios do clube na estrutura do Lions
4. Melhorar o relacionamento entre o clube patrocinador e o novo clube
5. Aprimorar o sistema de apoio dos conselheiros durante um prazo de dois anos
6. Aumentar o nível de conhecimento do Leão Orientador

Os Leões que trabalham com os novos clubes, ou estão posicionados para fortalecerem um clube existente, ou ainda para servir na Equipe do Governador de Distrito, são incentivados a participar deste curso.

Objetivos do Curso de Leão Orientador Certificado

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 estará lhe ajudando no seguinte:

1. Melhor compreensão do seu papel como Leão Orientador
2. Desenvolvimento de um plano de assistência ao novo clube
3. Ferramentas para ajudar os novos dirigentes na administração dos seus clubes
4. Localizar os recursos disponíveis para você e seu clube

Como manter a Certificação: a conclusão com êxito deste curso o certificará por três anos. Os Leões Orientadores Certificados deverão fazer o curso novamente a cada três anos para manterem a certificação.

Formato do Programa

Este curso é oferecido de duas maneiras: Um curso em estilo de correspondência que permite que você aprenda no seu próprio ritmo, ou em sala de aula, o que permitirá a troca de ideias com outros participantes. Em ambas as instâncias, você deverá completar os exercícios por si próprio.

Caso esteja completando o curso por si próprio, permita que haja tempo suficiente para analisar o material e recursos disponíveis no guia. O curso leva aproximadamente de seis a oito horas para ser concluído. Peça informações adicionais e a orientação da Equipe 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 que aperfeiçoe áreas de conhecimento que não foram inteiramente abordadas. Assim que o governador de distrito ou Coordenador da Equipe Global de Aumento de Associados (GMT) analisar a sua apostila e assinar o formulário de conclusão, ele deverá ser enviado a Lions Clubs International para que o documento de Leão Orientador Certificado seja emitido em seu nome.

Caso esteja participando do curso em sala de aula, favor completar esta apostila antes de começar 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 do seu papel como Leão Orientador o tornará um líder mais confiante e eficaz.

Organização do Curso:

Seção I. Habilidades de um bem-sucedido Leão Orientador

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. Orientação para Dirigente de Clube - um curso online elaborado para dirigentes de clube
2. Centro de Recursos para Clubes de LCI - Materiais e programas criados para o fortalecimento do novo clube
3. MyLCI - Como enviar relatórios e acessar informações
4. Publicações – Publicações importantes que os novos clubes devem ter para que possam administrar efetivamente

Seção III. Forme uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube

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

Seção IV. Formato do 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, depois identificando e implementando os projetos de serviço e como realizar reuniões significativas.

Seção V: 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 que possa receber o Prêmio Presidencial de Leão Orientador Certificado você deverá ser nomeado para um novo clube pelo governador de distrito, devendo ainda atender aos requisitos descritos abaixo durante o seu mandato de dois anos. O mandato terá início na data de aprovação da carta constitutiva do clube.

Informamos abaixo os critérios para o recebimento do prêmio:

1. O Leão Orientador completou com sucesso o Curso de Leão Orientador Certificado.
2. Lions Clubs International recebeu os relatórios trimestrais enviados pelo Leão Orientador Certificado. Veja o Formulário do Relatório Semestral na página 24 deste guia.
3. Os dirigentes do novo clube confirmaram que o Leão Orientador Certificado apoiou o desenvolvimento do clube.
4. O Leão Orientador Certificado participou da maioria das reuniões ordinárias e de diretoria do novo clube.
5. Não houve mudança nos dirigentes do clube sem justa causa e eleições condizentes.
6. O clube conseguiu chegar a um aumento líquido de sócios durante o prazo de dois anos.
7. O novo clube relatou a realização de um novo projeto e atividades de angariação de fundos.
8. O novo clube participou de atividades distritais (incluindo reuniões de divisão).
9. Os dirigentes do novo clube ou sócios participaram de reuniões de outros clubes.
10. O clube está em dia com a Lions Clubs International e envia relatórios regularmente.
11. O clube apresenta rotineiramente os relatórios de sócios e atividades de dirigentes de clube em tempo hábil.

Para confirmar que os requisitos foram atendidos, favor completar o Relatório Final do Leão Orientador, enviando o formulário à Divisão de Administração de Distritos e Clubes na sede de Lions Clubs International.

Seção I. Habilidades de um Bem-Sucedido Leão Orientador

Administrador. Motivador. Formador de equipe. 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 o ajudarão no cumprimento de 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 tinham um sonho e queriam fazer a diferença. Como Leão Orientador você terá a oportunidade de mostrar a eles como realmente podem realizar seus sonhos como sócios de um Lions clube. Não tente mudar os sonhos deles, mas sim apoie seus ideais. Frequentemente alguns líderes excessivamente protetores incentivam os novos clubes a poiarem projetos de pouco interesse para os sócios. Lembre-se de incentivar os clubes a seguir os sonhos almejados, incentivando outros líderes Leões a apoiarem as decisões do clube. Não permita que os líderes de área pressionem o novo 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 sócios apresentando uma atitude positiva. Inspire os novos sócios 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 novos líderes Leões como administrar os seus clubes, guiando-os em uma direção positiva. Ajudar os dirigentes do clube e sócios fundadores a aprenderem sobre a associação é uma responsabilidade importante. Antes do treinamento, dedique algum tempo familiarizando-se novamente com os fundamentos da associação internacional, do seu distrito múltiplo, distrito e clube, para que possam ser incorporados nas informações fornecidas nas suas sessões de treinamento de novos dirigentes de clube.

Comunicador: Boas habilidades de comunicação o tornarão mais eficaz. Procure ouvir o que os outros têm a dizer. Aprenda a moderar discussões e a ajudar as pessoas resolverem situações onde haja disputas. Incentive a comunicação aberta entre os sócios para que haja um diálogo positivo e proativo.

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

Estabelecimento 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 sócios do clube.

Formador de Equipes: Ajude o novo clube a aprender como funcionar como 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: A organização o ajudará na tarefa de preencher relatórios e oferecer assistência ao novo 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 novo clube, porém, permitindo que tomem decisões por conta própria.

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

Leão entusiasta: A expectativa dos novos sócios 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 online no Centro Leonístico de Aprendizagem para ajudá-lo a refinar as 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 idéias dos dirigentes do novo clube, transmitindo-as para a diretoria, assim servindo como conselheiro e mentor.

Habilidades de informática: Um Leão Orientador deverá se responsabilizar pelos relatórios, devendo portanto enviar e receber relatórios eletronicamente. Ele também será o responsável por enviar e aceitar e-mails, fazer o download de publicações. Será vital que pelo menos um Leão Orientador tenha acesso ao website de LCI, sabendo utilizá-lo de forma eficaz.

A qualidade mais importante de um Leão Orientador!... Saber comprometer-se!

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 primeiros dois anos.

A Medida do Sucesso

A principal meta do Leão Orientador é tornar o clube independente e autosuficiente.
O Leão Orientador só terá sucesso quando não mais for necessário ao novo clube.

EXERCÍCIO 1 – Auto-avaliação 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 determina já possuir, e quais aquelas que você pensa que precisa desenvolver um pouco mais?

Como você poderá aprimorar tais habilidades?

Seção 2: Começando na direção certa - torne-se um especialista em informação!

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

Centro de Recursos de Liderança

O Centro de Recursos de Liderança no website de LCI oferece uma vasta gama de informações para os novos e já estabelecidos dirigentes de clube. Incentive os novos dirigentes do clube a se familiarizarem com o website.

Comece os preparativos completando os seguintes cursos online.

Orientação para Dirigentes de Clube – O material pode ser encontrado no Centro de Recursos de Liderança, no link sobre materiais de treinamento, ou simplesmente digitando “Orientação de Dirigentes de Clube” na caixa de busca. O site oferece cursos online específicos para o Presidente, Secretário e Tesoureiro de Clube, com links para documentos importantes pertinentes a cada cargo específico. Permita que haja bastante tempo para analisar o curso e familiarizar-se com os materiais. *Cada curso deverá levar aproximadamente uma hora.*

Curso para Presidente de Clube – O curso para presidente de clube oferece um esboço geral dos papéis e responsabilidades de um presidente de clube, recursos disponíveis, orientação sobre o procedimento para eleições, formação de comitês e planejamento.

Curso de Secretário de Clube – O curso analisa as responsabilidades específicas do secretário de clube e fornece diretrizes para o envio de relatórios, aborda a importância da comunicação e os recursos disponíveis para o treinamento do secretário de clube.

Curso para Tesoureiro de Clube – Este curso proporciona um esboço do papel do tesoureiro de clube, manutenção de registros, quotas e obrigações financeiras.

Queira verificar esses cursos e outros mais no Centro de Recursos de Liderança.

EXERCÍCIO 2 – Identifique os conceitos-chave que deverão ser ensinados como parte do treinamento de dirigentes de clube

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

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, favor indicar outros cursos online que possam ser úteis.

1. _____

2. _____

3. _____

Centro de recursos de clube:

O próximo passo é a revisão de materiais disponíveis no Centro de Atendimento aos Sócios no website, intitulado “Como Administrar o Seu Clube”

Esta seção consiste de:

- Acesso ao Centro de Recursos de Clube para fazer o download de formulários utilizados frequentemente, publicações e informações
- Ferramentas de RP para ajudar a comunicar as atividades do clube
- Informações financeiras para a gestão dos fundos do clube
- Estratégias a serem usadas para o fortalecimento do quadro social
- Um website gratuito para seu Lions Clube com o E-Clubhouse

Familiarize-se com as seções do website e lembre-se de incluir as informações no seu treinamento de dirigente de clube, pois assim poderão utilizar essas informações valiosas, sempre que necessário,

EXERCÍCIO 3: Determine a importância do Centro de Recursos para Clubes

Quais os três tópicos mais importantes que em sua opinião promovem a excelência na administração do clube?

1. _____

2. _____

3. _____

MyLCI

A compilação e envio de relatórios nem sempre estão no topo da lista de prioridades do dirigente de clube, porém, os relatórios são necessários para que o clube seja administrado devidamente e para avaliar a situação do clube.

MyLCI – Este é o site onde o secretário de clube digita os novos sócios e os que foram baixados, arquiva os relatórios de atividades e imprime as listas de sócios. Existem também diretrizes para ajudar os dirigentes a navegarem pelos relatórios online. Este site é vital para a administração efetiva do clube.

Caso o preenchimento de relatórios não seja a sua tarefa preferida, você deverá fazer com que o novo secretário do clube trabalhe com um ex-secretário que tenha mostrado ser excelente, pois este tipo de experiência e conhecimentos servirão de apoio.

EXERCÍCIO 4 – O site MyLCI

Faça o log-in do site e veja os vídeos com instruções no lado direito.

Não deixe de assistir:

- * Login e cadastro: instruções para se cadastrar e obter uma senha
- * Apresentação do MyLCI: visão geral do programa
- * Navegação no site MyLCI: os diversos relatórios e informações disponíveis no site

Publicações-Chave

Encontre abaixo uma lista das publicações-chave que devem ser usadas como referência na elaboração do programa de treinamento de dirigentes de clube. Certifique-se de ter sempre a versão mais recente das seguintes publicações. Cada uma delas pode ser acessada online, bastando digitar o nome ou o código na caixa de busca.

- Estatuto e Regulamentos Padrão de Lions Clube (LA-2)
- Manual de Dirigentes de Clube (LA-15)
- Guia de Orientação (ME -13)
- Guia de planejamento da entrega da carta constitutiva (TK-26)
- Manual para o Assessor de Aumento de Sócios (ME-44)
- Transformando em Realidade - Guia para o Desenvolvimento de Projetos (TK-10)
- Avaliação das Necessidades Comunitárias (MK-9)

O voluntário de hoje

O voluntário de hoje é focado 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 novos 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.

Seção 3: Forme uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube

Amplie o apoio ao novo clube estabelecendo uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube, visando assegurar o apoio e a orientação necessárias para que o novo 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 seja muito cedo para o novo clube apoiar as iniciativas do distrito, (especialmente quando os projetos do distrito não apoiam a missão humanitária do clube **...lembre-se, os sócios do clube se afiliaram pensando em projetos que são de interesse**) os dirigentes do novo clube deverão envolver-se no treinamento e apoio fornecidos pelo distrito, assim que possível.

Presidente de Divisão – É importante que o novo clube seja incluído no treinamento e os que os eventos sejam patrocinados pela divisão.

Mentores do Dirigente do Clube – Como Leão Orientador você pode ou não estar familiarizado com os requerimentos administrativos do novo clube. Faça a integração dos dirigentes do novo clube com dirigentes experientes e conhecedores dos clubes existentes para que haja aprendizado e apoio. O mentor deverá atualmente estar servindo no cargo, estando ciente das últimas ferramentas e informações.

Listas de verificação do dirigente 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 30 a 33.

EXERCÍCIO 5 Forme uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube

Identifique indivíduos qualificados para servirem nos seguintes cargos:

EQUIPE DO GOVERNADOR DE DISTRITO

Governador de Distrito

Nome: _____

Principais responsabilidades: _____

Primeiro Vice-Governador de Distrito

Nome: _____

Principais responsabilidades: _____

Segundo Vice-Governador de Distrito

Nome: _____

Principais responsabilidades: _____

Presidente de Divisão

Nome: _____

Principais responsabilidades: _____

Mentores dos Novos Dirigentes de Clube

Mentor do Presidente do Clube

Nome: _____

Principais responsabilidades: _____

Mentor do Secretário do Clube

Nome: _____

Principais responsabilidades: _____

Mentor do Tesoureiro do Clube

Nome: _____

Principais responsabilidades: _____

Assessor de Aumento de Sócios do Clube

Nome: _____

Principais responsabilidades: _____

Seção 4: Prepare o treinamento dos dirigentes de clube

Oferecemos abaixo algumas diretrizes para ajudá-lo a organizar e facilitar o treinamento 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 o mais significativa e relevante possível. O treinamento poderá ser realizado em poucas sessões. *Mantenha as informações para que sejam facilmente administradas* – se apresentar muitas informações de uma só vez, muito poderá ser esquecido. Uma abordagem construtiva seria oferecer material impresso aos participantes e cobrir verbalmente apenas os itens importantes que deseja destacar. Esteja preparado para ajudar os novos sócios 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 Mentora de 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.

Observação: Fornecemos uma Lista de Verificação do Treinamento para Dirigentes de Clube na página 26 para dar-lhe assistência durante as sessões.

Sessão de Treinamento Um: Introdução a Lions Clubs International, Responsabilidades do Clube, Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva e Equipe Mentora de Dirigentes de Clube.

(Deverá ser realizada uma semana após a formação do clube)

Visão Geral: Durante esta sessão de treinamento, os dirigentes de clube aprenderão informações básicas sobre a Associação Internacional, como também sobre a estrutura do clube, distrito e distrito múltiplo. Os dirigentes deverão também encontrar-se com a Equipe Mentora de Dirigentes do Clube para reavaliarem os detalhes administrativos e responsabilidades do clube. Esta seção inclui diversas informações vitais para os dirigentes, que deverão ser acessadas regularmente. Verifique se todos sabem onde encontrar tais informações, seja em material impresso ou no website, sempre que precisarem.

Durante esta sessão você deverá também destacar como a Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva pode ser um momento de entusiasmo para o novo clube. Enfatize o valor do apoio oferecido pelo clube patrocinador e outros que ajudaram a planejar as atividades de celebração.

Referências: Guia de Orientação (ME-13), Estatuto e Regulamentos Padrão de Lions Clube (LA-2) Manual de Dirigentes de Clube (LA-15), e o Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva (TK-26).

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

1. História de 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 ao novo clube. (2 minutos)
4. Apoio oferecido por LCI: Mencione que o treinamento está disponível, sobre o e-clubhouse e outros programas que podem ser de utilidade para o novo clube e seus dirigentes. (3 minutos)
5. Projetos de serviços internacionais: Apresentado pelo governador de distrito ou outro Leão experiente. (2 minutos)
6. Reitere que cada clube é autônomo e, portanto, determina os programas e eventos que deseja apoiar. (1 minuto)

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

Explique que o Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube contém as principais diretrizes que governam o clube. Para cada item, reveja brevemente os pontos importantes cobertos pelo estatuto.

1. Declaração de missão, slogan, lema, propósito, objetivos e ética: Esses são os ideais que norteiam a associação, sendo importante que os dirigentes estejam familiarizados com eles. (2 minutos)
2. Categorias de sócios: Faça uma revisão rápida de cada tipo. (3 minutos)
 - Ativo – um sócio com todos os direitos e privilégios da afiliação.
 - Temporário – Um sócio que mantém a sua afiliação principal em outro Lions clube.
 - Afiliado – Um sócio que não pode no momento participar totalmente como um sócio ativo, mas deseja apoiar o clube e os serviços comunitários por ele proporcionados.
 - Sócio forâneo - Um sócio que se mudou da comunidade, ou devido a razões de saúde esteja impossibilitado de participar de reuniões ordinárias, porém, deseja manter a afiliação ao clube.
 - Honorário - Um indivíduo que não é sócio do Lions clube, mas que prestou serviços relevantes à comunidade de tal clube e ao qual o clube deseja conferir uma distinção especial.
 - Privilegiado - Um sócio que tenha sido Companheiro Leão por 15 anos ou mais, porém, devido à enfermidade ou outra razão legítima, foi obrigado a renunciar a sua condição de sócio ativo.
 - Vitalício – Um sócio de clube que tenha sido sócio ativo por 20 anos (em alguns casos menos) e que, como Leão, tenha prestado serviços relevantes à sua comunidade e que tenha solicitado a classificação de Sócio Vitalício.

Favor verificar a edição recente do Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos de Clube para obter mais informações sobre os tipos de afiliação.

3. Jóias e Quotas: Explique a estrutura das quotas e como os valores são estabelecidos. (2 minutos)
4. Responsabilidades do dirigente: Analise rapidamente cada função e responsabilidades do dirigente, observando que o mentor estará oferecendo informações personalizadas e detalhadas sobre o cargo. Isto será melhor abordado durante a próxima sessão de treinamento. (5 minutos)
5. Diretoria: Explique a função, papel e responsabilidades da diretoria do clube. (2 minutos)
6. Gestão dos Recursos: Explique a diferença entre fundos “Administrativos” e “Públicos (atividades)”. (2 minutos)
7. Eleições: Indique quando e como as eleições deverão ser realizadas. (2 minutos)

8. Reuniões: Explique a diferença entre reuniões gerais e de diretoria e os tópicos discutidos rotineiramente, ou não, durante as reuniões. Mencione que terão a oportunidade de personalizar a reunião, e organizar uma reunião que se encaixe com o seu quadro de associados em uma sessão posterior. (2 minutos)
9. Convenção e Delegados da Convenção: Descreva os eventos da convenção distrital e incentive todos os sócios do clube a participar. Discuta como o clube poderá se envolver nas atividades da convenção e reveja o processo de como fixar o número de delegados que o clube tem o direito de enviar para uma convenção de distrito, distrito múltiplo e internacional. (3 minutos)

Os voluntários de hoje

Os voluntários de hoje estão mais interessados nos serviços que a organização pode oferecer 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 rapidamente o Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva prestando atenção particularmente nos 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 anfitrião o evento.

Equipe Mentora de Dirigentes de Clube (10 minutos)

Apresente os novos dirigentes do clube aos seus mentores. 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 descrição de cada cargo a seus respectivos mentores com uma lista de verificação referente a cada cargo. As listas de verificação podem ser encontradas nas páginas 30 a 33.

Exercício 6: Principais objetivos da Primeira Sessão de Treinamento

A Primeira Sessão de Treinamento consiste de uma visão geral de LCI e por que isto é importante?
O que você considera os três principais objetivos da primeira sessão de treinamento?

1. _____

2. _____

3. _____

Segunda Sessão de Treinamento. Responsabilidades do Dirigente de Clube e Como Iniciar Projetos Significativos.

Visão Geral: Esta sessão descreve as maneiras em que o novo clube pode ser administrado efetivamente e como iniciar projetos relevantes. Enfatize o conceito de trabalho em equipe e comunicação aos novos dirigentes.

Referências: Manual de Dirigentes de Clube (LA-15), Transformando em Realidade (TK-10)

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 - Manual do Dirigente de Clube, Seção II (20 minutos)

O Manual de Dirigente de Clube destaca sucintamente o papel importante exercido pelos dirigentes de clube. Reveja rapidamente cada seção, observando qualquer adaptação local quando apropriado. Neste momento, os dirigentes de clube já terão 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.

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

Todos os clubes precisam ter uma missão. Uma das mais importantes decisões do clube é determinar como alocar os recursos financeiros e recursos de voluntários. Quando os clubes realizam projetos de serviço que são significativos e relevantes, a comunidade estará disposta a oferecer apoio e os sócios ficarão gratos pelo envolvimento da comunidade.

Durante esta sessão, analise o processo de identificação de novos projetos junto com os dirigentes de clube, usando a publicação “Transformando em Realidade, Guia para o Desenvolvimento de Projetos de Clube” (TK-10). O Guia para o Desenvolvimento de Projetos de Clube 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”:

1. Etapa Um: Faça uma lista dos possíveis programas: Esta etapa oferece aos clubes 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 sócios nesta etapa.
2. Etapa Dois: Forme grupos de forças-tarefa: Os sócios interessados do clube terão a oportunidade de formar uma equipe para rapidamente transformarem suas ideias em realidade. Explique aos dirigentes do clube a importância de envolver os sócios interessados e motivados, assim mantendo um alto nível de entusiasmo.
3. Etapa Três: 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 o grau de entusiasmo e não desanimarem durante esta etapa. Caso uma ideia não for viável, talvez seja necessário descobrir outras possibilidades.

4. Etapa quatro: Escreva um plano: Neste momento, a ideia começa a se concretizar. Explique quais os detalhes que são importantes durante esta fase.
5. Etapa Cinco: Implemente o seu plano: O trabalho árduo dos sócios do clube começa a se transformar em realidade! Enfatize que o entusiasmo e o reconhecimento às boas realizações são fundamentais para manter o alto nível de entusiasmo.

Lembre-se sempre de que todos os sócios do clube devem decidir quais os programas que o clube deve apoiar. 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 sócios, pelo menos durante os primeiros 12 meses.

Exercício 7: Principais objetivos da Segunda Sessão de Treinamento

A Segunda Sessão de Treinamento é focada nos papéis e responsabilidades do clube.

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

Terceira Sessão de Treinamento: A Importância do Recrutamento e da Conservação

Introdução: Esta sessão destaca a importância do desenvolvimento contínuo do clube, oferecendo ainda a oportunidade de verificar o progresso feito pela Equipe Mentora de Dirigentes de Clube.

Referências: Manual para o Assessor de Aumento de Sócios (ME-44)

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 – Manual do Assessor de Aumento de Sócios (45 minutos)

Uma das lições mais valiosas a ser ensinada imediatamente ao novo clube é a importância do recrutamento e conservação de sócios. As atividades de recrutamento e conservação devem ser iniciadas imediatamente. É fundamental ter uma base sólida estabelecendo um clima positivo durante a reunião de organização. Continue estabelecendo as devidas expectativas sobre a afiliação ao clube durante uma orientação relevante. Enfatize o valor de cada sócio e a importância da conservação envolvendo cada companheiro em uma atividade que seja significativa. Esclareça que a melhor maneira de evitar as baixas de sócios é ter um clube que funcione de forma eficiente e produtiva, onde todos os sócios se envolvem nos programas e são respeitados.

Reveja o Manual do Assessor de Aumento de Sócios do Clube e discuta os seguintes tópicos:

1. Recrutamento de novos sócios: Discuta ideias que levam ao sucesso para o recrutamento de novos sócios.
2. Responsabilidades do Patrocinador: Destaque a importância de ter um patrocinador dedicado, que se interesse em recrutar novos sócios e conservá-los no clube.
3. Cerimônia de posse: Discuta a importância da cerimônia de posse para os novos sócios.
4. Orientação para novos sócios: Explique como é importante uma orientação detalhada para conservar os novos sócios. Enfatize que a orientação deverá ser significativa, atendendo as expectativas dos sócios. Ela deverá focar nos benefícios e apoio que o clube pode oferecer aos sócios, para ajudá-los a implementar projetos humanitários e comunitários.
5. Conservação de sócios: Analise as três maiores ameaças à conservação - reuniões de clube enfadonhas, panelinhas e política, falta de envolvimento pessoal significativo - e discuta rapidamente as ideias que podem ser usadas para combater tais ameaças. Consulte o kit Campanha de Conservação do Presidente para mais informações.
6. Como você classificaria o seu clube? Discuta o valor de pedir a opinião dos sócios sobre o seu clube.
7. Prêmios de aumento de sócios: Reveja as informações atuais sobre os prêmios disponíveis no clube, no distrito, distrito múltiplo e Lions Clubs International. As informações sobre os Prêmios Chave e Programa Anual de Aumento de Sócios estão disponíveis na sede de Lions Clubs International.
8. Envolvimento: Reitere a importância de envolver os sócios imediatamente, mantendo-os sempre motivados.

Informações adicionais referentes ao recrutamento e conservação de sócios estão disponíveis na sessão de Sócios no website de Lions Clubs International www.lionsclubs.org, ou entrando em contato com o Departamento de Programas Novos Clubes e Marketing, ou ainda com o Departamento de Operações para Sócios na sede de Lions Clubs International.

Exercício 8: Como elaborar um Plano de Aumento de Sócios:

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

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.

Quarta Sessão de Treinamento: Como realizar reuniões produtivas e significativas

Este treinamento foca na realização de reuniões positivas e produtivas usando técnicas para aumentar a frequência. O treinamento poderá ser realizado dentro de 30 dias da data de aprovação da carta constitutiva, pois assim, as estratégias mencionadas poderão ser implementadas o mais rápido possível.

Referências: O seu clube, a sua maneira, Curso de Gerenciamento de Reuniões (Online - 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 sócios 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 já foram realizadas antes desta sessão de treinamento, discuta o sucesso obtido e áreas que precisam de melhorias. Se nenhuma reunião foi realizada, aproveite esta oportunidade para ajudar os dirigentes a planejarem uma reunião significativa que atraia um grande número de participantes.

Em ambas as situações, seja sempre positivo e motivador. Caso necessário, reveja as seguintes ideias que se aplicam à situação:

O seu clube, a sua maneira (10-15 minutos ou mais se necessário)

Os clubes, por vezes, se sentem pressionados a realizar reuniões tradicionais, mas o formato da reunião é realmente opcional. O seu clube, a sua maneira ajuda o clube a determinar o formato que é melhor para os associados. Os clubes podem escolher entre várias opções, tais como: ter ou não ter refeições, tomar decisões da diretoria online e se reunir para trabalhar no serviço, em vez de uma reunião formal. Ajude-os a personalizar a reunião para que se ajuste ao seu estilo de vida.

Como Aprimorar as Reuniões Gerais

Para que haja envolvimento e participação a longo prazo, as reuniões do clube devem ser positivas e produtivas.

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 desde o início, como também, para ajudar o clube no futuro, em sua tarefa de envolver e atrair mais sócios.

Gerenciamento de Reuniões – Este curso online, localizado no Centro Leonístico de Aprendizagem na seção de Desenvolvimento da Liderança, descreve as etapas necessárias para reuniões eficazes. O curso acompanha o Leão David em uma série de visitas a clubes, apresentando três frases do bom gerenciamento de reuniões, procedimentos eficazes de preparação e facilitação de reuniões. O curso também oferece dicas de como administrar o comportamento do grupo e como dar continuidade de uma reunião para outra. O participante se familiarizará com folhas-tarefa práticas e listas de verificação para administrar de forma eficaz as reuniões em seu clube.

Ideias para Programas das Reuniões – Esta lista (página 29) ajudará os dirigentes do clube na identificação de programas relevantes que se enquadrem às suas necessidades. Este documento oferece diversas ideias que podem ser utilizadas ou adaptadas para atender às necessidades dos sócios do clube.

Exercício 9: Reuniões Produtivas e Significativas

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

O que pode ser feito para aumentar a frequência?

Desenvolvimento Contínuo

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 novo clube para orientação e direcionamento.

Processo de Excelência de Clube

O Processo de Excelência de Clube consiste de um programa excepcional que tem como foco as mesmas metas de treinamento realizadas pelo Leão Orientador, porém, em um nível mais avançado. Assim que os dirigentes de clube entenderem a gestão básica de um clube, convide-os a participar do curso para darem continuidade ao desenvolvimento.

Encontre-se com os novos dirigentes periodicamente para continuar o enfoque nos seis elementos de um clube bem-sucedido.

Seis elementos de um clube bem-sucedido

1. Os sócios do clube realizaram projetos de serviço significativos.
2. O clube conseguiu um aumento líquido de sócios e envolve os novos sócios imediatamente em atividades relevantes.
3. O clube comunica de forma eficaz com os sócios e o público.
4. As reuniões são realizadas regularmente com propósito e significado.
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.

Persistência é a chave do sucesso

Servir como Leão Orientador nem sempre é uma tarefa fácil. Você poderá começar dedicando várias horas por semana durante a sua gestão, mesmo assim, poderá encontrar resistência e frustração. Contudo, você perceberá que os seus deveres de Leão Orientador proporcionarão grande satisfação pessoal, que o manterá motivado e disposto a continuar superando desafios.

Recursos para o Leão Orientador:

Relatórios

Avaliação da Saúde dos Clubes

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 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,

Relatório Trimestral

É muito importante que o seu governador de distrito e a sede de LCI estejam informados do progresso do novo clube e sobre qualquer desafio com o qual poderá se deparar no decorrer do mandato. O Relatório Trimestral na página 24 fornece informações indispensáveis para assegurar que o desenvolvimento seja contínuo. O envio de relatórios regulares é um requerimento para receber o Prêmio Presidencial de Leão Orientador Certificado.

Relatório Final

Ao final de dois anos, favor enviar o relatório final do novo clube. Este relatório, como também outros requerimentos contidos na página 25, são exigidos para o recebimento do Prêmio Presidencial de Leão Orientador Certificado.

Linha Direta do Leão Orientador

Como Leão Orientador, você será incentivado a contatar a Linha Direta do Leão Orientador para saber mais informações e receber apoio direto da Divisão de Administração de Distritos e Clubes.

Linha Direta do Leão Orientador: Telefone: 630-468-6919 endereço de e-mail:
iberoamerican@lionsclubs.org

Formulário para o Relatório do Leão Orientador Certificado

RELATÓRIO TRIMESTRAL

Favor enviar o relatório em janeiro, abril, julho e outubro durante 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 do Relatório: _____ Número do clube: _____

Nome do novo clube: _____

Distrito: _____

Nome do Leão Orientador que está enviando o relatório: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado/Província: _____

CEP: _____ País: _____

Telefone residencial: _____ Comercial: _____

Fax: _____ E-mail: _____

REUNIÕES DO CLUBE:

O clube tem realizado reuniões gerais e reuniões de diretoria de acordo com o Estatuto e Regulamentos de Clube:

SIM NÃO

As reuniões contam com bastante frequência? SIM NÃO

Número de reuniões que o Leão Orientador participou: _____

PROJETOS DE SERVIÇO:

Realizados: _____

Planejados para o futuro: _____

ANGARIAÇÃO DE FUNDOS:

Realizadas: _____

Planejadas para o futuro: _____

Os novos dirigentes de clube visitaram outros clubes bem administrados? SIM NÃO

Os dirigentes do distrito são bem informados sobre o progresso e necessidades do novo clube? SIM NÃO

Metas atingidas: _____

Metas para o próximo trimestre: _____

Enviar para: Lions Clubs International
Divisão de Administração de Distritos e Clubes
Departamento Ibero-Americano
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, EUA

ou para o fax 1-630-706-9273

Formulário para o Relatório do Leão Orientador Certificado

RELATÓRIO FINAL

Favor enviar o relatório no aniversário de dois anos do clube

Estou enviando o relatório final referente ao Lions clube de _____ (número do clube: _____) e afirmo que cumpro os requisitos para o Prêmio Presidencial de Leão Orientador Certificado, conforme indicado abaixo.

- Completou o curso de Leão Orientador Certificado
- Relatórios trimestrais foram enviado à sede de Lions Clubs International e ao Governador de Distrito durante dois anos
- Os novos dirigentes de clube confirmaram que o Leão Orientador Certificado apoiou o desenvolvimento do novo clube
- Participou da maioria das reuniões ordinárias e de diretoria do novo clube
- Estabilidade da liderança do clube (o clube não sofreu mudanças de dirigentes sem motivos justificados)
- Registrou aumento de sócios (de acordo com os registros da sede de Lions Clubs International)
- O clube tem novos projetos de serviço e de angariação de fundos
- O clube tem participado das atividades do distrito
- Os dirigentes e os sócios visitaram outros clubes
- O clube está em dia com suas obrigações perante Lions Clubs International
- O clube apresenta rotineiramente os relatórios de sócios e atividades de dirigentes de clube (PU101) em tempo hábil.

Leão Orientador: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado/Província: _____

CEP: _____ País: _____

Telefone residencial: _____ Comercial: _____

Fax: _____ E-mail: _____

Enviar para: Lions Clubs International
Divisão de Administração de Distritos e Clubes
Departamento Ibero-Americano
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, EUA

ou para o fax 1-630-706-9273

Lista de verificação para o treinamento de dirigentes de clube

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

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

Guia de Orientação para Introdução a Lions Clubs International:

- História de Lions Club International
- Estrutura dos clubes, divisões, regiões, distritos, distritos múltiplos e áreas jurisdicionais
- Apoio em nível de divisão
- Apoio da equipe distrital
- Apoio oferecido por LCI
- Projetos de serviços internacionais
- Responsabilidades da afiliação

Responsabilidades do clube – Modelo Oficial do Estatuto e Regulamentos de Clube

- Declaração de missão
- Categorias de sócios
- Joias e quotas
- Visão geral das responsabilidades do dirigente 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

- Cerimônia de entrega da carta constitutiva
- Introdução da Equipe Mentora de Dirigentes de Clube

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

- Funções e responsabilidades de cada dirigente
- Favor verificar se estão realmente trabalhando com seus mentores
- “Transformando em Realidade” Guia de Planejamento de Atividades de Serviço

Sessão Três: Recrutamento e Conservação

- Recrutamento de sócios
- Responsabilidades do patrocinador
- Cerimônia de posse
- Orientação de novos sócios
- Satisfação dos sócios
- Como você classificaria o seu clube?
- Prêmios para aumento de sócios
- A importância do envolvimento
- Verifique se cada dirigente está recebendo a orientação do mentor

Sessão Quatro: 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 online sobre Gerenciamento de Reuniões
 - Ideias para o Programa de Reuniões

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:

Primeiros 30 dias:

- Ajudar na organização do novo clube
- Ajudar o presidente do clube a fazer o exercício do programa “Transformando em Realidade” (TK-10) para facilitar o planejamento do projeto
- Oferecer treinamento de dirigentes em diversas sessões
- Participar das reuniões ordinárias e de diretoria durante os próximos dois anos e orientar quando necessário
- Enviar o primeiro relatório de sócios

Próximos 30 dias

- Ajudar no planejamento da cerimônia de entrega da carta constitutiva
- Iniciar uma campanha de aumento de sócios
- Ajudar os dirigentes do clube na designação de comitês. Lembre-se que é importante envolver **todos** os sócios.
- Tome a primeira iniciativa de realizar projetos de serviço

30 dias adicionais

- Os dirigentes devem estar participando das reuniões de divisão
- Patrocinar a cerimônia de entrega da carta constitutiva

2º – 3º Trimestres:

- Certificar se o clube envia pontualmente os Informes de Movimento de Sócios
- Verificar o progresso dos projetos de serviço
- Incentivar os dirigentes a participarem das reuniões de outros clubes de qualidade
- Instituir uma campanha de aumento de sócios
- Continuar a encontrar-se com os dirigentes de clube durante as reuniões gerais e de diretoria para discutir desafios e oportunidades
- Encorajar o novo clube a realizar um retiro para o clube (informações disponíveis online)
- Certificar-se de que os dirigentes estão participando do treinamento de dirigentes no distrito ou distrito múltiplo. Incentivar a participação no Processo de Excelência de Clube.
- Promover as visitas a outros Lions clubes

4º Trimestre:

Realizar uma avaliação de final de ano (talvez durante o retiro do clube) para ajudar os dirigentes a desenvolverem um plano anual, que deverá incluir o seguinte:

- Analisar o progresso feito para o atingimento de metas, visando maneiras de cumprir a missão
- Pesquisar sobre os desafios da conservação - instituir um sistema de pesquisa das necessidades dos sócios, assim assegurando que sejam atendidas, e as reuniões realizadas devidamente, e que haja um progresso contínuo para que todos os sócios tenham uma experiência cada vez mais gratificante
- Determinar outras metas de curto prazo (para os próximos meses)
- Determinar metas de longo prazo (para os próximos 3 a 5 anos)

SEGUNDO ANO:

1º Trimestre:

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

Plano para projetos – Preparar um plano trienal 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” (TK-10) é um excelente recurso para o desenvolvimento do plano.

Plano de recrutamento – Elabore planos de recrutamento para os novos sócios e para promover o clube. O plano deverá incluir a formação de um comitê de aumento de sócios.

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 sócios poderão fazer uma auto-avaliação para verificarem se possuem uma meta em particular, seja ela pessoal ou profissional, que gostariam de atingir. Considere focar o plano em habilidades de liderança.

Satisfação dos sócios – Desenvolva um plano que inclua um sistema para pesquisar as necessidades dos sócios, assim assegurando que sejam atendidas, e as reuniões realizadas devidamente, e que haja um progresso contínuo para que todos os sócios tenham uma experiência cada vez mais gratificante.

- Ofereça apoio constante ao clube além de orientação, sempre que necessário
- Continue convidando os atuais dirigentes do clube (e dirigentes entrantes) a participarem das reuniões de outros clubes de qualidade
- Continue participando das atividades do distrito
- Revise e amplie o planejamento anual

2º, 3º e 4º Trimestres:

- Rastreie as metas estabelecidas
- Estabeleça novas metas
- Realize um retiro para o clube
- Incentive as visitas aos clubes

Dicas para aumentar a frequência às reuniões

- ✓ Certifique-se de que as datas, horários e locais das reuniões são convenientes para os sócios.
- ✓ Verifique se o local da reunião é confortável e atende às necessidades dos sócios.
- ✓ Use métodos múltiplos de comunicação para incentivar a participação. Você poderá usar e-mails, cartas e telefonemas. A comunicação deverá ser feita em tom animado, incluindo uma descrição positiva da reunião, destacando a importância do envolvimento dos sócios nas atividades do clube.
- ✓ Convide os sócios atuais e potenciais, incentivando-os a levarem seus amigos. Mesmo que percam uma reunião, continue mantendo-os na sua lista de convidados. Mantenha todos informados sobre o desenvolvimento e o progresso feito no tocante aos projetos de serviço.
- ✓ Ofereça um relatório detalhado sobre a situação de cada projeto do clube e incentive os sócios a participarem.
- ✓ Destaque um programa interessante ou apresentação em cada reunião.

Ideias para o programa de reuniões de clube

A maioria das reuniões gerais destaca um programa em benefício dos sócios. Os programas dos clubes podem ser informativos ou divertidos. Eles podem oferecer informações vitais para os sócios, seja na vida pessoal ou profissional. Mesmo que as discussões políticas e religiosas devam ser evitadas, as reuniões gerais representam uma oportunidade ideal para os sócios e convidados, para que aprendam sobre a comunidade e questões que se relacionam aos interesses diretos dos sócios.

Existem vários locais onde encontrar excelentes programas, como segue:

Líderes da comunidade local – dentre eles, o prefeito, representantes governamentais, chefe de polícia ou do corpo de bombeiros, superintendentes escolares, etc. Não só o seu clube se beneficiará dos programas desses líderes, mas você também terá a oportunidade de apresentar essas pessoas influentes ao seu Lions clube.

Empresários da Comunidade, companheiros Leões que trabalham em empresas, câmaras de comércio, ou bureaus de convenções e de visitantes - formam um grupo diversificado que oferece programas variados.

Beneficiários dos serviços oferecidos pelo clube – As histórias contadas pelos beneficiários dos serviços do clube tornam-se uma excelente maneira de motivar os sócios a perseverarem em sua missão de servir os menos privilegiados.

Organizações culturais, assim como museus, teatros e orquestras – oferecem programas interessantes e informativos, sendo uma excelente maneira de acrescentar variedade aos clubes.

Organizações de ajuda aos deficientes – Como as Olimpíadas Especiais, organizações de assistência aos cegos, agências para os deficientes, grupos de assistência aos idosos, e outros. Mesmo que esses grupos normalmente solicitem financiamento do clube, eles também podem proporcionar uma oportunidade para envolvimento direto.

Presidentes de comitês distritais – Aprenda sobre a situação dos projetos relevantes do distrito para incentivar o apoio do clube.

Programas para uso imediato – Mantenha alguns programas prontos, que possam ser colocados imediatamente em ação, no evento de cancelamentos de última hora. Estas são algumas ideias para programas imediatos: apresentação de vídeo do Programa Internacional e discussão sobre como o seu clube está contribuindo para o atingimento das metas anuais da associação, realização de um seminário para recrutamento de novos sócios e debate sobre maneiras criativas em que o clube poderá recrutar novos sócios. Você poderá também pedir ao assessor de relações públicas que faça um relatório sobre a situação das campanhas de publicidade e sobre a percepção da comunidade sobre o Lions clube. Você poderá também indagar se os sócios possuem algum programa “não-Leonístico” que pudessem apresentar imediatamente, caso necessário. Mantenha uma lista desses programas “de emergência” em mãos, para que possa tomar providências rapidamente.

Oportunidades de novos contatos—Caso o seu clube tenha companheiros do mundo de negócios, será vital que tenham oportunidades de se relacionar. Eles deverão ser incentivados a discutir sobre seus negócios individuais, distribuir cartões de negócios, incluindo informações profissionais no anuário do clube.

Clubes Familiares – Considere tornar o seu clube um amigo da família, patrocinando uma noite familiar! Recursos e ideias adicionais podem ser encontradas no site www.lionscubs.org, fazendo o download da publicação “Guia Prático sobre o Conceito de Lions Clube Familiar” (MPFG1).

Lista de verificação do mentor de presidentes de clube

O seguinte treinamento deverá ser realizado pelo Mentor de Dirigente de Clube dentro de 30 dias após a formação do novo clube.

Nome do novo clube: _____

Nome do presidente do novo clube: _____

Informações de contato do presidente do novo clube: _____

Funções e responsabilidades:

O presidente é o principal dirigente executivo do clube;

1. Preside todas as reuniões da diretoria, como também as do clube.
2. Faz a convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias da diretoria e do clube.
3. Nomeia o comitê permanente e o comitê especial do clube, além de colaborar com os presidentes de ambos os comitês na promoção de um funcionamento ideal e formulação de relatórios.
4. Assegura que todas as eleições são devidamente convocadas, divulgadas e realizadas.
5. É um membro ativo do comitê consultivo do governador de distrito para os clubes da divisão.

Recursos: O material poderá ser oferecido em sessões múltiplas

Introduzir o novo presidente do clube ao Centro de Recursos de Aprendizagem, na seção de recursos para clubes no website de LCI, para que os seguintes materiais sejam cobertos em detalhe.

- Manual de dirigentes de clube - descreve as responsabilidades dos clubes e dos dirigentes.
(<http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/la15.pdf>)
- Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos de Clube – Revisar as sessões do Estatuto e Regulamentos detalhadamente, observando as informações que se aplicam.
(<http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/la2.pdf>)
- Centro de atendimento aos sócios Seção de Desenvolvimento da Liderança: Centro Leonístico de Aprendizagem: Gerenciamento de reuniões – forneça ao novo dirigente o link e reveja com ele os elementos importantes para uma reunião produtiva. (<http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/leadership-development/lions-learning-center.php#meeting>)
- Centro de atendimento aos sócios Seção de Desenvolvimento da Liderança: Materiais de treinamento: Orientação para dirigentes de clube – Presidente de Clube
(<http://lionsclubs.org/PO/common/ppt/clubpresidentcourse.ppt>)

Ofereça ao novo presidente de clube o link da apresentação 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.

O curso inclui:

O Papel do Presidente de Clube	Comunicação
Reuniões	Eleição dos dirigentes
Comitês	Liderança
Dirigentes do Clube	Recursos
	Planejando para o futuro

- Providencie recursos adicionais, modelos de agendas e outros materiais que possam ser de utilidade para o novo presidente de clube.
- Incentive o novo presidente de clube a entrar em contato sempre que tiver perguntas e ideias.
- Incentive o novo presidente de clube a participar das reuniões de divisão ou visitar o seu clube para verificar como outros clubes são administrados.

Lista de verificação do mentor do secretário de clube

O seguinte treinamento deverá ser realizado pelo Mentor de Dirigentes de Clube dentro de 30 dias após a formação do novo clube.

Nome do novo clube: _____

Nome do secretário do novo clube: _____

Informações de contato do secretário do novo clube: _____

Funções e responsabilidades:

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

1. Enviar regularmente os relatórios mensais de atividades e sócios para a sede internacional.
2. Enviar os relatórios ao gabinete do governador de distrito, conforme solicitado.
3. Ser um membro atuante do comitê consultivo do governador de distrito para os clubes da divisão.
4. Ter sob sua responsabilidade a custódia e manutenção dos registros gerais deste clube, inclusive as atas das reuniões do clube e da diretoria; registros de frequência; nomeação de comissões; eleições; informações sobre sócios; endereços e telefones dos sócios e contas dos sócios no clube.
5. Em cooperação com o tesoureiro, fornecer extratos trimestrais ou semestrais a cada sócio referentes às quotas e outras obrigações financeiras relacionadas a dívidas para com o clube, recebendo e entregando a documentação ao tesoureiro mediante recibo.
6. Prestar fiança pelo fiel desempenho do cargo no valor estipulado e com todas as garantias conforme determinação da diretoria do clube.

Recursos: O material poderá ser oferecido em sessões múltiplas

Introduzir o novo secretário do clube ao Centro de Recursos de Aprendizagem, na seção de recursos para clubes no website de LCI, para que os seguintes materiais sejam cobertos em detalhe:

- Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos de Clube – Revisar as sessões do Estatuto e Regulamentos detalhadamente, observando as informações que se aplicam. (<http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/la2.pdf>)
- Centro de atendimento aos sócios Seção de Desenvolvimento da Liderança: Materiais de treinamento: Orientação para dirigentes de clube – Secretário de Clube (<http://lionsclubs.org/PO/common/ppt/clubsecretarycourse.ppt>)

Oferecer ao novo secretário do clube o link da apresentação e, sempre que possível, fazer a apresentação pessoalmente, para que o secretário tenha total compreensão do seu papel e responsabilidades, além das fontes de informação que podem ser acessadas, caso precise de informações adicionais.

O curso inclui:

Reuniões	Relatórios	Registros
Membro do Comitê Consultivo	Quotas	Correspondência
Liderança	Recursos	Final do Mandato

- MyLCI (<https://mylci.lionsclubs.org>) com links para vídeos e guias listados no lado direito da página.
- Providenciar recursos adicionais, modelos de atas e outros materiais que possam ser de utilidade.
- Incentivar o secretário do novo clube a entrar em contato sempre que tiver perguntas e ideias.
- Incentivar o secretário do novo clube a participar das reuniões de divisão ou visitar o seu clube para verificar como outros clubes são administrados.

Lista de verificação do mentor do tesoureiro de clube

O seguinte treinamento deverá ser realizado pelo Mentor de Dirigentes de Clube dentro de 30 dias após a formação do novo clube.

Nome do novo clube: _____

Nome do tesoureiro do novo clube: _____

Informações de contato do tesoureiro do novo clube: _____

Funções e responsabilidades:

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 somente com autorização da diretoria. Todos os cheques e comprovantes devem ser assinados pelo tesoureiro e endossados por outro dirigente determinado pela diretoria.
3. Ter a responsabilidade de custódia e manutenção geral dos registros, recibos e pagamentos do clube.
4. Preparar e enviar extratos financeiros mensais e semestrais à sede internacional da associação e à diretoria do clube.
5. Prestar fiança pelo fiel desempenho do cargo no valor estipulado e com todas as garantias conforme determinação da diretoria do clube.

Recursos: O material poderá ser oferecido em sessões múltiplas

Introduzir o tesoureiro do novo clube ao Centro de Recursos de Aprendizagem, na seção de recursos para clubes no website de LCI, para que os seguintes materiais sejam cobertos em detalhe:

- Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos de Clube – Revisar as sessões do Estatuto e Regulamentos detalhadamente, observando as informações que se aplicam.
(<http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/la2.pdf>)
- Centro de atendimento aos sócios Seção de Desenvolvimento da Liderança: Materiais de treinamento: Orientação para dirigentes de clube – Tesoureiro de Clube
(<http://lionsclubs.org/PO/common/ppt/clubtreasurercourse.ppt>)

Oferecer ao tesoureiro do novo clube o link da apresentação e, sempre que possível, fazer a apresentação pessoalmente, para que o tesoureiro tenha total compreensão do seu papel e responsabilidades, além das fontes de informações que podem ser acessadas, caso precise de informações adicionais.

O curso inclui:	Papel do tesoureiro	Como manter registros e relatórios
	Diretoria	Final do Mandato
	Reuniões	Liderança
	Como manter os recursos organizados	Recursos
	Pagamentos das obrigações	

- Veja demonstrativos e informações online em <https://www.lionsclubs.org/PO/member-center/resources/finance/resources-finance-online.pnp>
- Providenciar recursos adicionais, modelos de orçamentos e outros materiais que possam ser de utilidade para o tesoureiro no novo clube. Caso necessário, familiarize o tesoureiro com as leis e regulamentações locais, mostrando onde localizar os recursos ou contatos para informações adicionais.
- Incentivar o tesoureiro do novo clube a entrar em contato sempre que tiver perguntas e ideias.
- Incentivar o tesoureiro do novo clube a participar das reuniões de divisão ou visitar o seu clube para verificar como outros clubes são administrados.

Lista de Verificação do Mentor do Assessor de Aumento de Sócios

O seguinte treinamento deverá ser realizado pelo Mentor de Dirigentes de Clube dentro de 30 dias após a formação do novo clube.

Nome do novo clube: _____

Assessor de aumento de sócios do novo clube: _____

Informações de contato do assessor de aumento de sócios do novo clube: _____

Funções e responsabilidades:

1. Desenvolver um programa de aumento de sócios especificamente elaborado para o clube, para ser apresentado à diretoria para aprovação.
2. Incentivar os sócios atuais a recrutarem novos sócios qualificados.
3. Assegurar a implementação de um processo de recrutamento e conservação adequados.
4. Preparar e implementar sessões de orientação.
5. Apresentar à diretoria do clube sugestões sobre como reduzir as baixas de sócios .
6. Coordenar os esforços com as demais comissões do clube a fim de atender às responsabilidades inerentes ao cargo.
7. Servir como membro do comitê de sócios na divisão.

Recursos: O material poderá ser oferecido em sessões múltiplas

Introduzir o assessor do novo clube ao Centro de Recursos de Aprendizagem, na seção de recursos para clubes no website de LCI, para que os seguintes materiais sejam cobertos em detalhe:

- Guia do Assessor de Aumento de Sócios do Clube (ME-44) Oferece detalhes sobre como estabelecer metas de aumento de sócios e estratégias para conseguir um aumento do quadro associativo (<http://lionsclubs.org/PO/common/pdfs/me44.pdf>)
- Guias de Orientação do Lions (série ME-13): Esta série fornece uma descrição das informações que podem ser apresentadas durante diversas reuniões.
- Centro de atendimento aos sócios Administração de clubes: Centro de recursos de clube: Comitês Administrativos: Análise do quadro social e recursos relacionados no Centro de Recursos para Clubes e como podem ser utilizados para o desenvolvimento de sócios.
- Forneça recursos adicionais, modelos de folhetos para o clube, materiais promocionais, cartas e outros materiais que possam ser de utilidade para o assessor de aumento de sócios do novo clube.
- Incentive o assessor de aumento de sócios do novo clube a entrar em contato, sempre que tiver perguntas e ideias.
- Incentive o assessor de aumento de sócios do novo clube a participar das reuniões de divisão, ou visitar o clube para verificar o processo de recrutamento de novos sócios.

Formulário de Verificação da Conclusão do Curso

Processo de Certificação:

Para tornar-se certificado, favor completar este formulário e responder as perguntas na próxima página. Depois disto, você poderá encontrar-se com o seu governador de distrito para revisar as respostas e discutir áreas de desenvolvimento. Assim que obtiver a aprovação do seu governador de distrito, envie este formulário e o teste completo com a assinatura do governador para:

Lions Clubs International
Divisão de Administração de Distritos e Clubes
Departamento Ibero-Americano
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EUA

ou pelo fax 630-706-9273

Informações sobre o Leão Orientador Certificado:

Data: _____ Distrito: _____

Nome: _____ Número de sócio: _____

Nome do clube: _____ Número do clube: _____

Endereço para correspondência: _____

Cidade: _____ Estado/Província: _____

CEP: _____ País: _____

Telefone residencial: _____ Comercial: _____

Fax: _____ E-mail: _____

Para que possa ser um Leão Orientador Certificado eficiente, 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

As normas da diretoria estipulam que um Leão poderá servir como Leão orientador para no máximo dois clubes ao mesmo tempo. Como também, para que possa manter o status de Leão Orientador Certificado, um Leão deverá refazer o curso de Leão Orientador a cada três anos.

Aprovação:

O Leão mencionado acima completou o Programa de Leão Orientador Certificado tendo comprovadas habilidades e conhecimentos para servir como Leão Orientador Certificado.

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

Teste para os Leões Orientadores Certificados

1. Pode o Leão orientador certificado escolher o clube que deseja orientar, assim que receber a certificação?
 - Não, o governador nomeia o Leão orientador.
 - Sim, o Leão orientador poderá escolher o clube.
 - Sim, se o clube estiver no distrito do Leão orientador.
2. O Leão orientador certificado deverá participar de todas as reuniões do novo clube?
 - Sim, da maioria das reuniões ordinárias e de diretoria do clube, durante dois anos.
 - Sim, deverá participar das reuniões durante os seis primeiros meses.
 - Não, deverá participar apenas das reuniões de diretoria.
3. Os dirigentes do novo clube deverão participar do treinamento da liderança de divisão e de distrito?
 - Sim, isto é extremamente recomendado.
 - Não, o Leão orientador oferece todos os treinamentos.
 - Sim, mas apenas no segundo ano do clube.
4. Os dirigentes do novo clube poderão usar o website de LCI para acessarem informações e materiais?
 - Não, no princípio isto poderá confundir os novos sócios.
 - Sim, eles deverão estar familiarizados com o site.
 - Apenas após a cerimônia de entrega da carta constitutiva.
5. Quem determina os projetos que o novo clube deverá apoiar?
 - Os sócios do clube determinam o que consideram importante para as suas comunidades.
 - O Leão orientador DEVERÁ escolher o projeto apropriado para o clube.
 - O clube deverá apoiar LCIF antes de qualquer coisa.
6. O Leão orientador certificado deverá nomear mentores para os dirigentes do novo clube?
 - Sim, para que cada dirigente seja treinado por outro dirigente experiente, que possui as informações mais atualizadas.
 - Não, todos os treinamentos deverão ser feitos pelo Leão orientador.
 - Só após um ano, e apenas se os dirigentes não estiverem desempenhando suas funções de forma adequada.
7. Qual é o melhor momento de se realizar o “Treinamento de Dirigentes de Clube”?
 - Dentro de 30 dias após a aprovação da carta constitutiva.
 - Dois meses após a cerimônia de entrega da carta constitutiva.
 - Só quando for necessário.
8. 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.
 - Só após um ano e se o clube estiver perdendo sócios.
 - Sim, isto é muito importante.
9. É necessário explicar como realizar reuniões produtivas e significativas?
 - Não, eles são adultos e já devem saber disto.
 - Apenas se você perceber que a frequência está baixa.
 - Sim, isto é vital para haver participação constante.
10. Quantas sessões de treinamento de dirigentes são recomendadas?
 - Caso sejam bons líderes, será necessário haver apenas uma sessão.
 - Quatro sessões.
 - Seis sessões, sendo três antes da cerimônia de entrega da carta constitutiva.
11. O Leão orientador certificado deverá 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.
12. O Leão orientador certificado deverá enviar um relatório final?
 - Sim, esta é uma exigência para receber o prêmio.
 - Apenas se o clube não estiver em bom funcionamento.
 - Apenas se nenhum relatório tiver sido enviado antes.

Teste para os Leões Orientadores Certificados

13. O Leão orientador deverá incentivar os sócios e dirigentes do novo clube a visitarem outros clubes bem administrados?
- Não, no princípio isto poderá confundir os novos sócios com ideias errôneas.
 - Apenas após dois anos da afiliação.
 - Sim, esta é uma maneira de adquirir aprendizado.
14. O novo clube deverá participar das atividades do distrito?
- Não, ele deverá esperar pelo menos dois anos.
 - Apenas em casos de catástrofes internacionais.
 - Sim, assim que possível.
15. O novo clube deverá comparecer à convenção do distrito e/ou distrito múltiplo?
- Apenas se o Leão orientador participar da convenção representando o novo clube.
 - Apenas após o segundo ano.
 - Isto é altamente recomendado.
16. O novo clube deverá ter um aumento líquido durante os primeiros dois anos?
- Não, os novos sócios devem primeiro se conhecer bem antes de recrutarem novos associados.
 - Sim, isto prova que o clube está indo bem.
 - Apenas se estiverem perdendo sócios.
17. O presidente de divisão pertence à “Equipe Mentora de Dirigentes de Clube”?
- Sim, ele pertence.
 - Não, ele pertence a um outro comitê.
 - Apenas se o governador o nomear.
18. Os Leões orientadores certificados deverão ser ex-governadores de distrito?
- Não, qualquer Leão que possua conhecimentos poderá tornar-se um Leão orientador certificado.
 - Eles deverão ter ocupado um cargo no gabinete durante um ano.
 - Sim, eles deverão ser ex-governadores de distrito.
19. Quanto tempo deverá durar cada sessão de “Treinamento de Dirigentes de Clube”?
- O dia inteiro.
 - No mínimo três horas com intervalo para o café.
 - Cada sessão deverá durar pelo menos uma hora.
20. O Leão orientador certificado deverá 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 muito importante.
21. O Leão orientador deverá incentivar o clube a elaborar um “Plano de Recrutamento de Sócios”?
- Durante o segundo ano do clube.
 - Sim, este é um dos principais objetivos do clube.
 - Apenas se o novo clube estiver perdendo sócios.
22. O aumento da frequência às reuniões é uma questão importante para o novo clube?
- Sim, é importante manter os sócios envolvidos.
 - No início, apenas os dirigentes devem participar.
 - Apenas após a cerimônia de entrega da carta constitutiva.

Anotações do Leão Orientador Certificado

Anotações do Leão Orientador Certificado

Anotações do Leão Orientador Certificado

Anotações do Leão Orientador Certificado



Lions Clubs International

Departamento Ibero-Americano
Lions Clubs International
300 W 22nd St
Oak Brook, IL 60523-8842 EUA
www.lionsclubs.org
E-mail: iberoamerican@lionsclubs.org
Telephone: 630.468.6919

DA-CGL1.PO 5/14