

Guia para reportar treinamentos locais

TREINAMENTOS ORGANIZADOS LOCALMENTE DA GLT DA
EQUIPE GLOBAL DE AÇÃO

Índice

Visão geral	2
Diretrizes para reportar	3
Prepare-se para compartilhar o treinamento local no "Learn"	4
Acesse o "Learn" com a sua conta Lion Account.....	4
Gerenciar treinamentos	5
Adicionar treinamentos	5
Editar treinamentos	6
Cancelar treinamentos.....	6
Reportar treinamentos concluídos.....	7
Como fazer para selecionar o tipo de treinamento apropriado.....	9
Como fazer para selecionar o público apropriado.....	9
Como reportar os treinamentos que ocorram em um período prolongado de tempo.....	10
Dúvidas	10

Visão geral

Para os Leões, aprender é um benefício importante que permite o crescimento e desenvolvimento dos associados Leões e Leos, clubes e das comunidades que eles servem. A meta da GLT da Equipe Global de Ação é oferecer oportunidades de ensino a mais de 500.000 Leões e Leos anualmente.

Como Coordenador da GLT da Equipe Global de Ação, precisamos da sua ajuda para rastrear e reportar os treinamentos locais que ocorrem no seu distrito múltiplo ou distrito. Use este guia para compartilhar e reportar com precisão os treinamentos locais. Cada seção lhe oferecerá as etapas necessárias para inserir, publicar e reportar corretamente as informações sobre os treinamentos locais.

Todos os eventos que reúnem pessoas são cruciais para o sucesso de Lions Clubs International. No entanto, nem todos os eventos são considerados treinamentos. Use a tabela abaixo para determinar se um evento planejado atende aos requisitos para ser de treinamento. Se o evento previsto for de treinamento, certifique-se de que seja reportado através da Ferramenta para Reportar de Treinamentos Locais.

	Treinamentos	Conferências/Convenções/Fóruns	Reuniões
Propósito do evento	- Desenvolver ou aprimorar habilidades - Modificar comportamentos	- Informar - Planejamento estratégico - Atualização organizacional	- Informar - Planejamento estratégico - Atualização organizacional
Tamanho do público	Limitado para permitir que todos os participantes contribuam de forma plena	Sem limite de tamanho	Sem limite de tamanho
Necessidade de instrutores	1 a 2 instrutores por sala de aula	Não há necessidade	Não se aplica
Interação durante o evento	Ativa (duas direções)	Passiva (uma direção)	Passiva (uma direção)
Ensino interativo com expectativa de uso de novas habilidades	Sim	Opcional	Não
Avaliação ou teste de conhecimento	Sim	Opcional	Não
Oportunidade de praticar novas habilidades durante o evento	Sim	Opcional	Não
Rastreamento da presença dos participantes	Sim	Não	Não

	Treinamentos	Conferências/Convenções/Fóruns	Reuniões
Opiniões documentadas sobre o evento	Sim, avaliações do treinamento	Opcional	Não
Exemplos de eventos	<ul style="list-style-type: none"> - Treinamento para Dirigentes de Clube - Treinamento para Leão Orientador - Treinamento para Presidente de Divisão - Treinamento de 1º Vice-Governador de Distrito 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenção de Lions Clubs Internacional - Convenção de Distrito Múltiplo - Convenção de Distrito 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões de Distrito ou Distrito Múltiplo - Reuniões de Clube - Reuniões da Equipe de Serviços

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Diretrizes para reportar

- Todos os coordenadores da GLT da Equipe de Ação Global devem enviar uma lista dos treinamentos planejados para o ano Leonístico vigente (1º de julho a 30 de junho) por meio da Ferramenta para reportar treinamentos locais. Os treinamentos planejados devem ser atualizado à medida que um novo treinamento for confirmado.
- Os treinamentos concluídos devem ser reportados mensalmente através da Ferramenta para reportar treinamentos locais. Se um treinamento planejado for cancelado, o cancelamento deve ser reportado o mais rápido possível.
- Os dados do evento de treinamento devem ser reportados pelo Coordenador da GLT da Equipe Global de Ação que organizou o treinamento:
 - Os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação de DM devem reportar os treinamentos organizados pelo DM, inclusive os institutos organizados localmente (ou seja, RLLI, ELLI, 1ºVDG ou 2ºVDG), treinamentos organizados pelo DM (treinamento de 1ºVDG ou 2ºVDG)
 - Os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação de distrito devem reportar o treinamento organizado pelos distritos e clubes (por ex., presidente de divisão, treinamento para dirigentes de clube), inclusive os institutos organizados localmente (por ex., RLLI ou ELLI)
- Durante o treinamento, verifique as informações dos instrutores e dos participantes. A [Folha de presença diária de desenvolvimento de liderança](#), disponível na [Caixa de ferramentas da GLT](#) em lionsclubs.org, pode ser usada para coletar essa informação.
- Os participantes podem ser Leões ou Leos. Os eventos de treinamento oferecidos àqueles que não forem Leões não serão contados nos nossos totais gerais de dados de treinamento. Somente os participantes que tiverem um nº de associação registrado em Lions Clubs International serão reconhecidos.
- Os instrutores podem ser Leões, Leos ou treinadores contratados. Há um campo separado para reportar instrutores que não sejam Leões.
- Depois que os dados do treinamento forem enviados com êxito, não há necessidade de enviar documentação de apoio, a menos que seja especificamente solicitada (por ex., para reembolsos de subsídios).

NÃO REPORTE as seguintes atividades como treinamento:

- Apresentações ou relatórios feitos em reuniões (lembre-se, apresentações e relatórios não são treinamentos).
- Participação em reuniões
- Comunicações para promover o treinamento, como e-mails, boletins e/ou relatórios.
- Tempo gasto para identificar líderes novos ou possíveis e/ou participantes para o treinamento.
- Tempo gasto para criar um novo treinamento ou modificar um já existente.
- Os participantes que participarem de um instituto organizado por Lions Clubs International em âmbito de área jurisdicional, pois eles serão reportados pela Divisão do Desenvolvimento de Liderança. Se você os reportar, eles serão contados duas vezes.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Prepare-se para compartilhar o treinamento local no “Learn”

Finalize o plano anual de treinamentos locais do seu DM ou distrito para o ano Leonístico vigente (de 1º de julho a 30 de junho). Inclua as informações listadas abaixo ao finalizar o plano de treinamentos. A confirmação dos detalhes dos treinamentos locais permitirá que você adicione e compartilhe facilmente treinamentos locais por meio da ferramenta online.

- Nome do curso
- Idiomas do curso
- [Tipos de treinamentos](#)
- [Públicos](#)
- Número estimado de participantes
- Datas do treinamento, incluindo os horários de início e término
 - **OBS.:** As datas do treinamento devem ser de dias consecutivos e não de um período prolongado, como vários meses ou o ano inteiro.
 - [Como reportar os treinamentos que ocorram em um período prolongado de tempo](#)
- Local, incluindo endereço, cidade, estado e país

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Acesse o “Learn” com a sua conta Lion Account.

A Ferramenta para reportar treinamentos locais faz parte do aplicativo “Learn” dentro do ecossistema digital de Lions Clubs International. O acesso está disponível no website de [Lions Clubs International](#) ao selecionar o link para login do associado e usar seu login e senha pessoal da Lion Account.

[Como se cria uma conta Lion Account](#)

Quando acessar a página do “Learn” selecione “Gerenciar treinamentos” no canto superior direito da página. Somente os coordenadores de Distrito da GLT da Equipe Global de Ação registrados em Lions Clubs International terão acesso a “Gerenciar treinamentos”.

Gerenciar treinamentos

Somente os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação terão acesso à seção "Gerenciar treinamentos". Na seção "Gerenciar treinamentos", os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação poderão adicionar, editar e reportar informações sobre os treinamentos locais. Os Coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação podem adicionar e/ou editar treinamentos locais a qualquer momento. Recomenda-se que os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação reportem mensalmente os eventos de treinamento concluídos.

Na guia de **Treinamentos planejados** constam todos os futuros treinamentos (ou seja, qualquer treinamento com data de término de hoje ou posterior).

- O verde indica que o treinamento foi **PUBLICADO** no "Learn" e pode ser visto por todos os Leões e Leos do respectivo DM ou distrito.
- O amarelo indica que o treinamento está na versão de **ESBOÇO** e somente pode ser visto pelo coordenador da GLT da Equipe Global de Liderança que criou o treinamento local. As versões de **ESBOÇO** passarão automaticamente de "Treinamentos planejados" para "Treinamentos anteriores" quando a data final do **ESBOÇO** do treinamento já tiver passado.
- O vermelho indica que um futuro treinamento foi **CANCELADO** e pode ser visto por quaisquer Leões ou Leos do respectivo DM ou distrito.

Na guia dos **Treinamentos anteriores** constam todos os treinamentos anteriores (ou seja, qualquer treinamento com data de término de ontem ou anterior).

- O laranja indica que o treinamento está **PENDENTE** e requer informações adicionais do coordenador da GLT da Equipe Global de Ação para marcar o treinamento como concluído ou cancelado.
- O azul indica que o treinamento está **CONCLUÍDO** e não requer nenhuma ação adicional. Os Coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação reportaram com êxito o treinamento.
- O vermelho indica que o treinamento foi **CANCELADO** e não requer nenhuma ação adicional. Os Coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação reportaram com êxito que o treinamento foi cancelado.

Adicionar treinamentos

Os Coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação podem adicionar treinamentos na página Gerenciar treinamentos.

1. Selecione "ADICIONAR TREINAMENTOS"
2. Aparecerá um formulário em branco. Preencha as informações solicitadas.
 - a. [Como faço para selecionar os Tipos de treinamentos apropriados](#)
 - b. [Como faço para selecionar o Públicos apropriados](#)
 - c. [Como reportar os treinamentos que ocorram em um período prolongado de tempo](#)

3. "SALVAR" ou "PUBLICAR" o treinamento.
 - a. "SALVAR" salvará uma versão de esboço que está disponível apenas para o coordenador da GLT da Equipe Global de Ação que a criou.
 - b. "PUBLICAR" salvará uma versão que ficará disponível para que todos os Leões e Leos do seu DM ou distrito possam vê-la.
 - i. O treinamento publicado aparecerá na seção de Treinamentos locais, de acordo com a data de cada treinamento. Os treinamentos mais cedo aparecerão primeiro. Depois que a data de um treinamento tiver passado, este treinamento será automaticamente removido da seção Treinamentos locais.

OBS.: Se os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação adicionarem um treinamento local que já esteja concluído (com uma data de término que seja ontem ou anteriormente), o treinamento local aparecerá automaticamente na seção "Treinamentos anteriores".

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Editar treinamentos

Os coordenadores da GLT da Equipe de Ação Global podem editar treinamentos locais com status de "Publicado" ou "Esboço". Pode-se fazer edições a partir de Gerenciar treinamentos na guia de Treinamentos planejados.

1. Na guia de Treinamentos planejados, selecione o botão "Editar" do treinamento que você deseja editar.
2. Edite as informações sobre treinamentos locais conforme necessário.
3. Se o status do treinamento local for "Publicado", as informações atualizadas aparecerão automaticamente na página de Treinamentos locais.
4. Se o treinamento local estiver em "Esboço", você terá a opção de salvar novamente como "Esboço" ou selecionar "Publicar", que publicará o treinamento na página Treinamentos locais.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Cancelar treinamentos

Os coordenadores da GLT da Equipe de Ação Global podem cancelar qualquer treinamento local com status de "Esboço", "Publicado" ou "Pendente". O treinamento local com o status "Concluído" não pode ser cancelado. Depois que o status de um treinamento local for alterado para "Cancelado", nenhuma outra alteração poderá ser feita.

Você pode cancelar um treinamento tanto nas guias de Treinamentos planejados como de Treinamentos anteriores na página Gerenciar treinamentos.

1. Na guia de Treinamentos planejados, selecione o botão Editar do treinamento que você quiser cancelar. Na guia de Treinamentos anteriores, selecione o botão do Relatório do treinamento que você quiser cancelar.
2. Vá até a parte inferior da página. No canto inferior esquerdo, clique no botão "Cancelar".

3. Aparecerá uma janela pop-up. Selecione o motivo do cancelamento do treinamento. Selecione todas as opções que se apliquem.
4. Se selecionar "Outro", indique o motivo exato do cancelamento da sessão.
5. Selecione "Enviar". Aparecerá um novo pop-up confirmando que o seu cancelamento foi enviado com sucesso.
6. Selecione "Voltar" para retornar à página "Gerenciar treinamentos".

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Reportar treinamentos concluídos

Antes de reportar os treinamentos locais concluídos, os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação devem confirmar as informações dos participantes e dos instrutores (incluindo o nº de associado e o nº de clube). Recomenda-se que as informações dos participantes e dos instrutores sejam coletadas e verificadas durante os treinamentos. A [Folha de presença diária de desenvolvimento de liderança](#), disponível na [Caixa de ferramentas da GLT](#) em lionsclubs.org, pode ser usada para coletar essa informação.

Obs.: As informações dos participantes e instrutores não estarão disponíveis para todos os Leões. Estas informações serão usadas para rastrear a participação, uso dos instrutores e para análise de dados.

Os Coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação vão reportar o treinamento concluído na guia de Treinamentos anteriores de Gerenciar treinamentos. Existem duas opções para reportar os treinamentos concluídos: "Adicionar treinamento" é para os treinamentos que ainda não constam na guia de Treinamentos Anteriores ou, se o treinamento constar na lista, selecione o botão "Reportar".

"ADICIONAR TREINAMENTOS" permite que os coordenadores da GLT da Equipe de Ação Global adicionem qualquer treinamento concluído que não tenha sido publicado anteriormente ou criado como Esboço.

Selecione "ADICIONAR TREINAMENTOS"

1. Aparecerá um formulário em branco. Preencha as informações solicitadas.
 - a. [Como faço para selecionar os Tipos de treinamentos apropriados](#)
 - b. [Como faço para selecionar o Públicos apropriados](#)
 - c. [Como reportar os treinamentos que ocorram em um período prolongado de tempo](#)
2. "SALVAR"
 - a. "SALVAR" salvará uma versão Pendente que está disponível apenas para o coordenador da GLT da Equipe Global de Ação que a criou.
3. "Continuar"
 - a. "Continuar" abrirá uma nova janela que permitirá que o coordenador da GLT da Equipe Global de Ação adicione e confirme os instrutores.
4. Nesta etapa, o restante das instruções é o mesmo que selecionar o botão "Reportar" na guia de Treinamentos pendentes.

Em Treinamentos Anteriores:

1. Procure o treinamento na lista de treinamentos pendentes. Você pode usar a ferramenta de busca para procurar pelo nome do curso.
2. Depois de identificar o treinamento correto a reportar, selecione "REPORTAR". Abrirá uma nova janela que permitirá que o coordenador da GLT da Equipe Global de Ação adicione e confirme os instrutores.
 - a. Adicione todos os instrutores - Leões, Leos ou instrutores externos (que não sejam Leões).
 - i. Os Leões e Leos registrados junto a Lions Clubs International (que possuem um nº de associado) podem ser adicionados. Procure os instrutores em Clubes, inserindo o nome de um clube e expandindo a lista dos seus associados. Ou faça uma busca em Indivíduos, digitando o nome do instrutor ou o nº de associado. Clique no sinal "+" junto a cada nome de instrutor para adicionar instrutores à Lista de instrutores.
 - ii. Os não Leões são todos os instrutores que não possuem um nº de associado. Digite o nome e sobrenome dos instrutores.
 - b. Assim que os instrutores forem selecionados, seus nomes aparecerão na Lista de instrutores. Confirme que os instrutores corretos tenham sido inseridos. Você pode "Voltar" para editar a lista de instrutores, conforme necessário.
 - c. Quando a lista de instrutores estiver correta, selecione "Continuar".
5. Aparecerá uma nova página que permitirá que o coordenador da GLT da Equipe Global de Ação adicione as informações dos participantes. Somente os Leões e Leos registrados junto a Lions Clubs International (que possuam um nº de associado) podem ser reportados. Procure os participantes em Clubes, inserindo o nome de um clube e expandindo a lista dos seus associados. Ou faça uma busca em Indivíduos, digitando o nome do instrutor ou o nº de associado. Clique no sinal "+" junto a cada nome de participante para adicioná-los à Lista de participantes.
 - a. Assim que os participantes forem selecionados, seus nomes aparecerão na Lista de participantes. Confirme que os participantes corretos tenham sido inseridos. Edite conforme necessário.
 - b. Quando a lista de participantes estiver correta, selecione "Continuar".
6. Aparecerá uma nova página, onde constarão todas as informações enviadas para o treinamento. Edite a informação conforme necessário.
7. Se esta informação estiver correta, clique em "ENVIAR". Aparecerá um pop-up, lembrando você de que essas informações são consideradas finais. **Esta é a última oportunidade para editar qualquer informação antes de enviar o registro oficial do treinamento. Analise-o cuidadosamente.**
8. Clique em "ENVIAR" para enviar oficialmente o treinamento como concluído. Aparecerá um pop-up de "Enviado com sucesso". Selecione "Voltar" para retornar a Gerenciar treinamento e continuar atualizando as informações dos treinamentos locais, conforme necessário.

OBS.: A qualquer momento, enquanto reportar os nomes dos instrutores e participantes, você pode Salvar e sair desse formulário de treinamento. Todas as informações inseridas serão salvas e visíveis pelo coordenador da GLT da Equipe Global de Ação. Depois que o botão "ENVIAR" for selecionado, não poderá ser feita nenhuma alteração adicional na lista de instrutores ou de participantes.

Como fazer para selecionar o tipo de treinamento apropriado

O "Tipo de treinamento" será usado para identificar os tipos de treinamento oferecidos. Os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação selecionarão os tipos de treinamentos apropriados de acordo com os materiais e tópicos de treinamentos abordados. Existem cinco (5) tipos padrões de treinamentos:

- Treinamento de orientação - qualquer treinamento ministrado a novos associados (3 anos ou menos)
- Dirigentes entrantes/novos - qualquer treinamento para dirigentes entrantes e/ou novos (todos os níveis da associação)
- Habilidades técnicas - qualquer treinamento relacionado ao ensino de uma tarefa específica (por exemplo: fundar um clube; preencher solicitações de subsídios de LCIF; cursos de treinamento de instrutores - FDI, LCIP, CGL; criar um clube de interesse especial, usar planilhas de planejamento de serviços ou MyLion/MyLCI)
- Habilidades interpessoais - qualquer treinamento relacionado ao desenvolvimento de habilidades de liderança (por exemplo: gerenciamento de conflitos, comunicação, desenvolvimento de equipes, oratória ou escuta ativa)
- Programas e iniciativas - qualquer treinamento relacionado a programas e iniciativas específicos de Lions Clubs International (por exemplo: a Jornada de Serviços, Iniciativa para a Qualidade do Clube ou Campanha 100)

Os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação devem selecionar todos os tipos de treinamentos que se apliquem a cada treinamento reportado. Por exemplo, um treinamento de Orientação para Novos Associados pode incluir treinamento sobre como acessar o site Lionsclubs.org e a Jornada de Serviços. Para reportar o tipo de treinamento para esse treinamento, o coordenador da GLT da Equipe Global de Ação selecionaria "Treinamento de orientação", "Habilidades técnicas" e "Programas e iniciativas" como os tipos de treinamentos.

Como fazer para selecionar o público apropriado

Os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação terão as seguintes opções para "Público":

- Novos associados (de 0 a 3 anos)
- Associados antigos (mais de 3 anos)
- Dirigentes de clube (existentes e/ou entrantes)
- Dirigentes de Divisão e Região (existentes e/ou entrantes)
- Dirigentes de Distritos (existentes e/ou entrantes)
- Dirigentes de Distrito Múltiplo (existentes e/ou entrantes)
- Apenas Leões
- Apenas Leos
- Todos os associados: Leões e Leos
- Outros: Texto aberto

Os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação devem selecionar o "Público" apropriado para cada treinamento que esteja sendo reportado. Se necessário, pode-se selecionar várias opções. Por exemplo, uma Escola de Dirigentes de Clube pode incluir presidentes de divisão no treinamento. Ao reportar esse treinamento, o coordenador da GLT da Equipe Global de Ação selecionaria "Dirigentes de clube" e "Dirigentes de Divisão e Região".

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Como reportar os treinamentos que ocorram em um período prolongado de tempo

Se um treinamento local ocorrer durante uma série de fins de semana ou meses, em vez de dias consecutivos, cada sessão deve ser reportada separadamente.

Por exemplo, o treinamento para dirigentes de clube ocorre de 1º de maio a 30 de junho. Os participantes convidados - dirigentes entrantes do clube - participarão do treinamento presencial por 4 sábados durante esse período de tempo. Cada sessão deve ser reportada separadamente e a data específica de cada sessão identificada:

- Treinamento para Dirigentes de Clube - 1ª sessão (2 de maio de 2020)
- Treinamento para Dirigentes de Clube - 2ª sessão (23 de maio de 2020)
- Treinamento para Dirigentes de Clube - 3ª sessão (13 de junho de 2020)
- Treinamento para Dirigentes de Clube - 4ª sessão (27 de junho de 2020)

Talvez nem todos os participantes ou instrutores possam participar de todas as sessões. Ao reportar cada sessão separadamente, os coordenadores da GLT da Equipe Global de Ação poderão identificar e confirmar os instrutores e participantes de cada sessão.

Se o treinamento foi inserido como uma sessão prolongada por 2 meses (de 1º de maio a 30 de junho), o sistema calcularia o treinamento como com 60 dias de duração. Além disso, todos os participantes e instrutores relatados teriam 60 dias de treinamento adicionados aos seus registros individuais de treinamentos.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Dúvidas

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de ajuda com a ferramenta online para treinamentos locais, entre em contato com um especialista da GAT através do e-mail gat@lionsclubs.org.

Se você tiver dúvidas sobre os dados dos participantes ou dos instrutores e como eles serão usados, entre em contato com a Divisão do Desenvolvimento de Liderança pelo e-mail Leadershipdevelopment@lionsclubs.org.

Para obter ajuda com a conta Lion Account, entre em contato com o Suporte do MyLion pelo e-mail mylionsupport@lionsclubs.org ou fone 630-468-7000.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)