



LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA O TREINAMENTO VIRTUAL DE DESENVOLVIMENTO DA LIDERANÇA

Devido à pandemia da COVID-19 e à necessidade de evitar grandes reuniões de pessoas, um *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)* presencial pode não ser viável. O currículo foi elaborado para ser ministrado pessoalmente. No entanto, com algumas modificações, um treinamento interativo ainda pode ser realizado por meio de uma plataforma de reunião/treinamento virtual. Essas modificações requerem um planejamento prévio cuidadoso.

Se você está considerando fazer em um treinamento virtual de RLLI, recomenda-se grupos de 5 a 25 participantes. Grupos menores permitem a participação ativa de cada pessoa, favorecendo o aprendizado delas.

- Cada sala de aula deve ter no mínimo dois (2) instrutores. **Pelo menos a metade do corpo docente em cada sala de aula deve ser graduada pelo Instituto de Preparação de Instrutores (FDI) ou certificada pelo Programa de Instrutor Certificado do Lions (LCIP).** Todos os instrutores devem ter experiência prévia em treinamento ou facilitação.
- Os dois (2) instrutores que fizerem o RLLI virtual dividirão as responsabilidades de apresentação e conteúdo do treinamento. O Coordenador do Instituto é responsável pelo suporte técnico.

Responsabilidades do Instrutor (Facilitador) que fizer a apresentação - conduz discussão e apresenta conteúdo, atua como professor e especialista no assunto, identifica os participantes para falar, responde às perguntas e comentários dos participantes.

Responsabilidades do Instrutor (Produtor) que for oferecer apoio - gerencia aspectos técnicos, como esclarecimento de enquetes/resumo de perguntas no chat, monitora e responde às seções de chat e de perguntas e respostas, avança slides, silencia ou não os participantes, lança enquetes, fornece apoio para o instrutor que estiver fazendo a apresentação.

Responsabilidades do Coordenador (Organizador/Anfitrião) do Instituto - agenda o treinamento e atribui as configurações da plataforma, inicia o treinamento e apresenta os instrutores, lança e registra as sessões, fornece suporte técnico.

Adaptar

<input type="checkbox"/>	Selecionar um Coordenador para o Instituto para auxiliar na preparação e execução do treinamento virtual.
<input type="checkbox"/>	Escolher uma plataforma virtual (Zoom, Cisco, WebEx, GoTo Training etc.) e inteirar-se bem de como usar suas funções.
<input type="checkbox"/>	Entender por completo discussões e atividades de cada sessão para que você possa decidir pela melhor maneira de adaptá-las para o formato virtual.
<input type="checkbox"/>	Confirmar as funções dos instrutores, Instrutor que fará a apresentação (Facilitador) e o Instrutor que fornecerá apoio (Produtor), para cada módulo.
<input type="checkbox"/>	Dividir o treinamento e apresentações em várias sessões, em vez de fazer tudo em um dia.
<input type="checkbox"/>	Procurar alguma forma de interação a cada 3 a 5 minutos.
<input type="checkbox"/>	Usar as funções interativas da plataforma virtual, como o painel de bate-papo para comentários digitados, levantar a mão virtualmente, fazer enquetes e usar o quadro branco para envolver os participantes.
<input type="checkbox"/>	Criar grupos menores para as atividades ou discussões, usando a função de sala de sessão em grupo da plataforma virtual (se disponível) para aprimorar ainda mais o aprendizado.
<input type="checkbox"/>	Conduzir as discussões lendo em voz alta perguntas e comentários mais curtos digitados. Tentar ativar o microfone dos participantes para perguntas ou comentários que possam ser mais longos.
<input type="checkbox"/>	Sempre reservar tempo para perguntas e respostas e reflexão sobre o material abordado.

Preparar	
<input type="checkbox"/>	Comunicar aos participantes os detalhes da sessão virtual com bastante antecedência ao treinamento.
<input type="checkbox"/>	Identificar pelo menos duas pessoas para ministrar o treinamento virtual e dividir as responsabilidades em conteúdo e suporte técnico para cada módulo ou sessão. Conteúdo = Instrutor que fará a apresentação (Facilitador) e Instrutor que fornecerá apoio (Produtor) Suporte Técnico = Coordenador do Instituto (Organizador/Anfitrião)
<input type="checkbox"/>	Informar aos instrutores as responsabilidades que eles têm (incluindo, entre outras): Facilitador: <ul style="list-style-type: none"> ■ Apresenta o conteúdo ■ Identifica os participantes para falar ■ Responde às perguntas e comentários dos participantes Produtor: <ul style="list-style-type: none"> ■ Monitora e responde às seções de bate-papo e perguntas e respostas ■ Avança os slides, desativa/ativa o microfone dos participantes, lança enquetes, etc. ■ Fornece suporte ao Facilitador
<input type="checkbox"/>	Informar ao Coordenador do Instituto as responsabilidades que ele tem (incluindo, entre outras): Coordenador do Instituto (Organizador/Anfitrião): <ul style="list-style-type: none"> ■ Programa o treinamento e atribui as configurações da plataforma ■ Lança e grava as sessões
<input type="checkbox"/>	Fazer o upload dos materiais de treinamento virtual (ou seja, enquetes, apostilas, etc.) para a plataforma, quando for o caso.
<input type="checkbox"/>	Conduzir uma sessão de prática completa com o instrutor e o coordenador. Confirmar que as responsabilidades do Instrutor e do Coordenador foram totalmente compreendidas.
<input type="checkbox"/>	Conduzir uma curta sessão de prática para que os participantes se familiarizem com a plataforma, quando necessário.
<input type="checkbox"/>	Pensar em como vai falar durante as sessões. Sorrir e mudar o tom e inflexão durante a apresentação pode melhorar a experiência do participante.

Apresentar	
<input type="checkbox"/>	Selecionar uma área adequada para conduzir o treinamento virtual. Ela deve estar limpa, bem iluminada e sem interrupções e ruídos de fundo. Sempre que possível, usar uma conexão de Internet com fio para maior estabilidade, em vez de Wi-Fi.
<input type="checkbox"/>	30 minutos antes do horário de início, o Facilitador, Produtor e Coordenador do Instituto vão: <ul style="list-style-type: none"> ■ Testar o áudio, fazer o upload da apresentação, verificar os materiais, perguntas de enquete etc. ■ Confirmar as responsabilidades do instrutor e do coordenador
<input type="checkbox"/>	10 minutos antes do horário de início: <ul style="list-style-type: none"> ■ Dar as boas-vindas aos participantes pelo respectivo nome ■ Anunciar que o treinamento começará em breve
<input type="checkbox"/>	Horário de início: <ul style="list-style-type: none"> ■ Gravar a sessão, quando necessário, e começar a transmissão. ■ Dar as boas-vindas a todos os participantes e lhes pedir que mantenham o microfone mudo até serem chamados para falar. ■ Apresentar o Coordenador do Instituto (Organizador/Anfitrião) e suas responsabilidades durante a sessão. ■ Apresentar o Instrutor e suas responsabilidades durante a sessão. ■ Apresentar o Produtor e suas responsabilidades durante a sessão. ■ Revisar a interface da plataforma virtual (ou seja, a função de painel de bate-papo, o de levantar a mão, funções do quadro branco, etc.) com os participantes.
<input type="checkbox"/>	Salvar e publicar a gravação para referência.