

**Workshop de Vice-Governador de Distrito  
de Distrito Múltiplo/Único**

# **Guia de Planejamento de Workshop de VDG de DM/DU**



### ÍNDICE

Introdução .....	1
Visão Geral do Workshop .....	2
Papel do Coordenador Local.....	3
Papel dos Instrutores.....	4
Lista de Verificação da Preparação.....	5
Visão Geral do Currículo .....	11
Organização do Guia do Instrutor .....	15
Lista de Verificação de Equipamentos E Materiais.....	16
Organização da Sala de Treinamento .....	18
Avaliação dos Participantes.....	20
Reportar no Learn.....	20
<b>Apêndice A: Modelo de Programação.....</b>	<b>21</b>
<b>Apêndice B: Modelo de Solicitação de Proposta (RFP).....</b>	<b>22</b>
<b>Apêndice C: Modelo de Carta de Boas-Vindas.....</b>	<b>23</b>
<b>Apêndice D: Formulário para Contato de Emergência .....</b>	<b>24</b>
<b>Apêndice E: Agenda para Reunião com Instrutores .....</b>	<b>26</b>
<b>Apêndice F: Avaliação do Workshop.....</b>	<b>27</b>

## INTRODUÇÃO

---

O objetivo deste *Guia de Planejamento de Workshop de Vice-Governador de Distrito (VGD) de Distrito Múltiplo/Distrito Único (DM/DU)* é fornecer aos coordenadores da Equipe de Liderança Global (GLT) de DM/DU e aos líderes de área da Equipe Global de Ação (GAT) as informações, ferramentas e recursos necessários para organizar um workshop eficaz. Consultar os apêndices para obter informações específicas do workshop.

Este guia contém sugestões e melhores práticas para apoiar um workshop bem-sucedido. O guia não considera as variações e programações locais.

Lions International oferece financiamento por meio do *Subsídio para o Desenvolvimento de Liderança de Distrito Múltiplo* para compensar as despesas associadas ao gerenciamento deste workshop. Para saber mais sobre o subsídio e solicitar, visite a [webpage](#) de Programas de Subsídios para Desenvolvimento de Liderança.

Se tiver alguma dúvida durante o processo de preparação, envie um e-mail para [vdgtraining@lionsclubs.org](mailto:vdgtraining@lionsclubs.org).

**OBSERVAÇÃO:** O líder de área da GAT deve facilitar a inclusão de segundos e primeiros vice-governadores de distrito de distrito único em um workshop de distrito múltiplo próximo.

## VISÃO GERAL DO WORKSHOP

---

O Workshop de VDG de Distrito Múltiplo/Distrito Único foi criado para oferecer aos Primeiros Vice-Governadores de Distrito (1º VDGs) e aos Segundos Vice-Governadores de Distrito (2º VDGs) a oportunidade de desenvolver habilidades táticas que os ajudarão a se destacar em suas funções e a levar seus distritos ao sucesso.

O quadro a seguir identifica as categorias de sessões fornecidas por Lions International.

<b>Sessões Conjuntas</b>	Recomendadas para 2º VDGs e 1º VDGs participarem juntos para promover a formação de equipe e colaboração.
<b>Sessões Específicas por Função</b>	Recomendadas para 2º VDGs ou 1º VDGs separadamente para considerar as diferentes responsabilidades.

A programação do workshop é personalizável e o número de sessões selecionadas determinará se serão necessários vários dias para concluir o treinamento. Os Coordenadores da GLT de Distrito Múltiplo devem planejar a programação do workshop adequadamente para garantir a inclusão de tópicos locais específicos às necessidades da área e tarefas administrativas, como orçamento, preenchimento de relatórios de despesas, relatório de dados do quadro associativo etc.

## **PAPEL DO COORDENADOR LOCAL**

---

O coordenador da GLT de distrito múltiplo assume a função de "coordenador local" do workshop. O coordenador é responsável por:

- selecionar a(s) data(s) e local do workshop e se será presencial ou virtual
- determinar se acomodação noturna é necessária
- servir como ponto de contato para o local do evento e todos os outros fornecedores contratados para o workshop
- comunicar os detalhes do workshop a todos os possíveis participantes
- selecionar as sessões a serem realizadas; e, com base nas instruções de cada sessão, determinar se é necessário adquirir materiais adicionais ou comunicar os participantes sobre as tarefas preliminares
- selecionar e preparar os instrutores
- reportar o workshop para Lions International por meio do Learn no Lion Portal
- enviar os documentos de reembolso necessários para o Subsídio para o Desenvolvimento de Liderança de Distrito Múltiplo

Uma lista mais detalhada de responsabilidades está incluída posteriormente neste guia de planejamento. Devido ao conjunto exclusivo de tarefas atribuídas a essa função, o coordenador local não deve atuar simultaneamente como instrutor do workshop.

## **PAPEL DOS INSTRUTORES**

---

Os instrutores servirão como treinadores e instrutores interativos. Eles devem ser selecionados com base em suas habilidades como facilitadores eficazes e em sua experiência anterior como parte de uma equipe de governador de distrito (ou função de igual responsabilidade), já que os participantes contarão com eles para obter conselhos, orientação e apoio.

Os instrutores devem ser graduados do FDI ou LCIP certificados. Mesmo que não seja obrigatório que os instrutores sejam especialistas em cada tópico, é importante que sejam proficientes nas habilidades listadas abaixo:

- Ter habilidade de engajar os participantes em um ambiente de aprendizado interativo, realizando segmentos de perguntas e respostas, facilitando discussões significativas para grupos pequenos e grandes, além de facilitar as atividades em grupo
- Gerenciar interações dos participantes
- Gerenciar o ambiente de treinamento
- Usar apresentações em PowerPoint e um projetor LCD

Se o workshop for ministrado virtualmente, a seleção dos instrutores também deve considerar a proficiência com plataformas de treinamento on-line como Zoom ou Tencent e ferramentas de facilitação virtual. Os instrutores devem ter uma conexão forte e confiável com a Internet, com largura de banda de 4,0 Mbps ou superior, alto-falantes de computador, microfone e webcam. É vantajoso ter uma segunda pessoa ajudando o facilitador durante um treinamento virtual para executar os slides do PowerPoint, monitorar as perguntas no bate-papo e lançar quaisquer perguntas ou atividades de enquete.

## LISTA DE VERIFICAÇÃO DA PREPARAÇÃO

---

Uma preparação adequada é essencial para se realizar um workshop de sucesso. Mostramos a seguir as etapas para preparar, realizar e reportar o workshop. As tarefas específicas da realização virtual estão identificadas e destacadas em cinza.

**OBS.:** Uma subpasta "Guia de Planejamento\_Recursos", fornecida com o currículo, contém documentos editáveis daqueles referenciados nos Apêndices para uso em fins de planejamento.

### DATAS PRINCIPAIS:

- **Maio:** Os recursos (itens de apêndice) poderão ser solicitados via [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org)
- **Maio a setembro:** As solicitações de Subsídio para o Desenvolvimento de Liderança de Distrito Múltiplo estarão disponíveis no [site](#)
- **Julho:** O currículo estará disponível mediante solicitação via [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org)
- **Setembro:** Sugestão de data mais próxima para a realização de um workshop com base na disponibilidade dos materiais listados acima.

### LISTA DE VERIFICAÇÃO DA PREPARAÇÃO

X	Pré-Workshop: 2 a 5 meses antes do workshop	Cronograma
	Solicitar <a href="#">Subsídio para o Desenvolvimento de Liderança de Distrito Múltiplo</a>	Maio a setembro
	Solicitar materiais do Workshop de VDG de DM/DU via <a href="mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org">leadershipdevelopment@lionsclubs.org</a>	4 a 5 meses antes do workshop
	Avaliar as necessidades de treinamento dos 2º VDGs e 1º VDGs no distrito múltiplo e determinar a melhor forma de atender a essas necessidades. Selecionar as sessões de workshop que forneçam as habilidades necessárias e oportunidades de aprendizado. (Os títulos e as descrições das sessões podem ser encontrados nas páginas 12 a 14 deste guia)	4 a 5 meses antes do workshop
	Montar a sua programação de workshop com as sessões selecionadas. Consultar as durações das sessões nas páginas 12 a 14 para determinar quantos dias de treinamento são necessários, ou se há um período fixo, quantas sessões podem ser facilitadas. <b>Obs.:</b> programar intervalos de 15 minutos a cada 2 horas ou entre as sessões. Não exceder 6-8 horas de facilitação em sala de aula em um dia. (Um exemplo de cronograma está fornecido no Apêndice A.)	4 meses antes do workshop
	Determinar e confirmar as datas de workshop.	4 meses antes do workshop

## Guia de Planejamento de Workshop de VDG de DM/DU

	<p>Selecionar o local do workshop. (Um exemplo de solicitação de propostas RFP está fornecido no Apêndice B)</p> <p>Considerar o seguinte para escolher o local:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• requisitos de espaço com base nos layouts de sala de aula recomendados neste guia e número de participantes</li> <li>• salas de grupo adicionais</li> <li>• sala de reunião dos instrutores</li> <li>• programação do workshop</li> <li>• se serão fornecidas refeições</li> <li>• se serão necessárias acomodações para pernoite</li> </ul>	4 meses antes do workshop
	<p><b>Virtual:</b> Determinar a plataforma a ser usada para a realização de cada sessão; Zoom, Google Meet, Tencent etc.</p>	4 meses antes do workshop
	<p>Selecionar fornecedores adicionais, se necessário.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluguel de equipamentos e audiovisual</li> <li>• Serviço de bufê</li> </ul>	3 a 4 meses antes do workshop
	<p>Enviar depósito para reservar o local e outros fornecedores.</p>	Conforme exigido pelo local/fornecedores
	<p>Identificar os instrutores e confirmar a disponibilidade.</p>	3 a 4 meses antes do workshop
	<p><b>Virtual:</b> Certificar-se de que os instrutores estejam familiarizados com a plataforma selecionada e tenham uma conta para fazer login</p>	3 a 4 meses antes do workshop
	<p>Consultar os instrutores sobre quais sessões eles preferem facilitar e atribuir tópicos conforme necessário.</p>	3 a 4 meses antes do workshop
	<p>Comunicar as datas e o local do workshop aos 2º VDGs, 1º VDGs e outros líderes, conforme necessário.</p>	3 a 4 meses antes do workshop
	<p>Os coordenadores da GLT devem <a href="#">publicar os detalhes do workshop no Learn</a> como 'Workshop de Vice-Governador de Distrito de DM/DU' para que fique visível aos Leões na página Meus Treinamentos Disponíveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer login no <a href="#">Lion Portal</a> para acessar o Learn</li> <li>• Selecionar "Gerenciar treinamento" na barra de menu superior</li> <li>• Selecionar "Adicionar Treinamento"</li> <li>• Seguir as instruções para inserir os detalhes do workshop</li> </ul> <p>Acessar a <a href="#">Caixa de Ferramentas da GLT</a> para obter recursos adicionais do Learn.</p>	3 a 4 meses antes do workshop
	<p>Revisar os materiais curriculares para cada sessão (Guia do Instrutor (IG), Manual do Participante (MP), Tarefas Preliminares, Folhetos (FO) e PowerPoints (PPT)). Identificar quaisquer materiais adicionais necessários para cada sessão.</p>	3 meses antes do workshop

## Guia de Planejamento de Workshop de VDG de DM/DU

	Enviar arquivos digitais do currículo (IG, PPT, PM etc.) para as sessões selecionadas e cronograma do workshop para cada instrutor.	3 meses antes do workshop
	Enviar por e-mail aos participantes as tarefas preliminares e quaisquer instruções aplicáveis, se necessário.	6 semanas antes do workshop
	Fazer telefonemas para preparar os instrutores. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar a programação do workshop, o currículo, a logística do local/plataforma virtual e quaisquer outros materiais necessários.</li> </ul>	4 a 6 semanas antes do workshop
	Identificar as acomodações/necessidades especiais para os participantes e instrutores, e analisar a logística do workshop para considerar modificações que possam ser necessárias (deficiência visual/auditiva, acessibilidade para pessoas com deficiências físicas etc.).	4 a 6 semanas antes do workshop
	Confirmar a lista final de participantes e enviar para os instrutores (e para o hotel, se houver acomodações para pernoite).	4 a 6 semanas antes do workshop
	<b>Virtual:</b> Criar links de reunião para cada sessão na plataforma selecionada e enviá-los por e-mail para os instrutores e os participantes.	4 a 6 semanas antes do workshop
	Criar e imprimir materiais para os participantes, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Crachás de identificação*, cartões de identificação de mesa, manuais do participante, folhetos da sessão, programação, <a href="#">formulário de frequência</a>.</li> </ul> <p>*Os instrutores também devem ter um crachá de identificação</p>	4 a 6 semanas antes do workshop

X	Pré-Workshop: 1 mês antes do workshop	Cronograma
	Fazer os arranjos finais e o pagamento ao local/fornecedores	conforme o contrato com o local/fornecedores
	Obter os materiais necessários para conduzir o instituto (lista de verificação de equipamentos e materiais fornecida na páginas 16 a 17).	3 semanas antes do workshop
	Enviar aos participantes um e-mail de confirmação com um lembrete da data/local, tarefas preliminares (se aplicável) e qualquer outra informação pertinente que eles possam precisar antes do workshop.	2 semanas antes do workshop
	<b>Virtual:</b> Enviar aos participantes um e-mail de confirmação com um lembrete dos detalhes de login para a plataforma virtual, o PM digital para cada sessão, as tarefas preliminares (se aplicável) e qualquer outra informação pertinente que eles possam precisar antes do workshop.	1 semana antes do workshop
	Criar e imprimir cartas de boas-vindas e formulários de contato de emergência para os instrutores e os participantes (exemplos fornecidos nos Apêndices C e D).	1 semana antes do workshop

X	Logística no Local / Durante a Sessão	Cronograma
	<p>Fazer um tour do local</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer os principais funcionários no local e revisar a logística e a programação                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Confirmar os locais das salas de aula de treinamento</li> <li>○ Confirmar a configuração da sala de aula e as necessidades de equipamentos/tecnologia</li> <li>○ Confirmar a conexão por Wifi</li> <li>○ Confirmar qualquer necessidade de configuração fora das salas de aula, por exemplo, mesa de inscrição/check-in, estações de intervalo etc.</li> <li>○ Revisar os horários de atendimento, caso sejam fornecidas refeições</li> <li>○ Confirmar as listas de quartos, caso sejam fornecidas acomodações</li> </ul> </li> <li>• Observar as saídas de emergência e os procedimentos</li> <li>• Registrar quaisquer preocupações com acessibilidade</li> <li>• Localizar banheiros e elevadores</li> </ul>	<p>1 a 2 dias antes do workshop</p>
	<p>Preparar o Pacote de Boas-Vindas do Participante* para distribuição na chegada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de boas-vindas</li> <li>• Formulário para Contato de Emergência</li> <li>• Crachás de identificação e cartões de identificação de mesa</li> <li>• Programação, incluindo reservas de salas de aula para cada sessão, se várias salas estiverem sendo usadas</li> </ul> <p><i>*Obs.: Se forem fornecidas acomodações para pernoite, muitos hotéis podem distribuir esse pacote no momento do check-in, se for antes do início do workshop. Caso contrário, planejar ter uma mesa de inscrição onde os participantes precisarão fazer o check-in antes do início do workshop.</i></p>	<p>1 dia antes do workshop</p>
	<p>Preparar a sala dos instrutores (opcional)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar os materiais para os instrutores</li> <li>• Confirmar a disponibilidade de qualquer tecnologia/equipamento necessário</li> </ul>	<p>1 dia antes do workshop</p>
	<p>Conduzir uma reunião com os instrutores (exemplo de agenda fornecida no Anexo E).</p>	<p>Dia anterior ao workshop</p>
	<p>Preparar a(s) sala(s) de aula</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificar-se de que todos os equipamentos estejam disponíveis e funcionando - projetor, laptop, pódio, flipchart etc.</li> <li>• Carregar os PowerPoints no computador/laptop e testar o avanço de</li> </ul>	<p>1 dia antes do workshop (se o acesso antecipado às salas de aula não for possível,</p>

## Guia de Planejamento de Workshop de VDG de DM/DU

	<p>slides e os vídeos, se necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar os Manuais do Participante em cada assento</li> <li>• Colocar os materiais de sala de aula e os folhetos das sessões em uma mesa no início da sala para que os instrutores possam acessá-los facilmente</li> </ul>	<i>pode ser feito no dia anterior à chegada dos participantes)</i>
	<b>Virtual:</b> Realizar verificações sonoras e visuais com os instrutores, garantindo que todos os microfones e câmeras estejam funcionando corretamente.	1 hora antes do login do participante
	Dar as boas-vindas/fazer o check-in dos participantes e certificar-se de que eles saibam em qual sala de aula estarão.	Antes do início da primeira sessão
	<b>Virtual (Opcional):</b> Sessão de boas-vindas; você pode optar por realizar uma breve apresentação de boas-vindas a todos os participantes, explicando seu papel na jornada do VDG, o que espera-se do treinamento que está prestes a começar e apresentar a equipe de instrutores.	Após o login do participante
	Servir como ponto de contato para a equipe do local e fornecedores, caso surjam problemas, e estar disponível para responder a quaisquer perguntas dos participantes ou dos instrutores.	Diariamente
	<b>Virtual:</b> Estar disponível para ajudar com qualquer suporte técnico ou perguntas dos instrutores, conforme necessário.	Diariamente
	Folha de presença diária - cada participante deve assinar a folha diariamente.	Diariamente
	<b>Virtual:</b> Coletar a frequência da sessão do instrutor.	Diariamente

X	Pós-workshop	Cronograma
	Finalizar/encerrar qualquer contrato com o local do evento e/ou outros fornecedores.	conforme o contrato com o local/fornecedores
	Enviar a avaliação do workshop por e-mail para todos os participantes e instrutores	Dia seguinte ao workshop
	Preencher o formulário de <a href="#">Resumo Final do abeTreinamento</a> .	Dia seguinte ao workshop
	<p><a href="#">Reportar o workshop no Learn.</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localizar o Workshop de Vice-Governador de Distrito de DM/DU publicado anteriormente em "Gerenciar treinamentos" (se você não inseriu os detalhes do treinamento anteriormente no Learn, precisará "Adicionar treinamento" agora)</li> <li>• Abrir o Workshop de Vice-Governador de Distrito de DM/DU para visualizar os detalhes do treinamento.</li> <li>• Adicionar os nomes dos instrutores e dos participantes.</li> <li>• Selecionar o botão "Marcar como concluído" para enviar oficialmente o treinamento concluído no Learn.</li> </ul>	Dentro de 14 dias após o workshop

## Guia de Planejamento de Workshop de VDG de DM/DU

---

	<p>Se o Subsídio para Desenvolvimento de Liderança de DM for aprovado, enviar os documentos obrigatórios do workshop para <a href="mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org">leadershipdevelopment@lionsclubs.org</a> para receber o reembolso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Formulário de Reembolso</a></li><li>• <a href="#">Formulário de frequência e consentimento do treinamento</a></li><li>• <a href="#">Resumo Final do Treinamento</a></li><li>• Recibos</li></ul>	Dentro de 14 dias após o workshop
	Opcional: Enviar cartas de agradecimento aos instrutores e participantes.	Dentro de 14 dias após o workshop

## VISÃO GERAL DO CURRÍCULO

---

Lions International fornece materiais de instrução e materiais relacionados aos participantes para a realização deste workshop. Cada sessão incluirá um Guia do Instrutor (IG), um Manual do Participante (PM) e slides em PowerPoint (PPT). Algumas sessões também terão folhetos e/ou materiais de tarefas preliminares. O apêndice de cada guia do instrutor também incluirá adaptações para facilitação virtual.

Todos os arquivos são fornecidos digitalmente por meio de um link de Lions International. Compartilhar esses arquivos com os instrutores antes do workshop para que eles possam se preparar adequadamente. **Os materiais curriculares devem ser compartilhados apenas com aqueles envolvidos no planejamento, facilitação ou participação do workshop e não devem ser utilizados para qualquer outro propósito.** O currículo é oferecido em todos os idiomas oficiais de Lions International. Se o workshop estiver sendo facilitado em um idioma que não seja um idioma oficial do Lions, providenciar a tradução dos materiais. A tradução de todos os materiais é de responsabilidade do distrito múltiplo, distrito único ou país sem distrito organizador.

Os quadros nas páginas seguintes fornecem o público recomendado, título, descrição e duração para cada sessão fornecida por Lions International. Lions International recomenda que os distritos múltiplos selecionem pelo menos duas sessões recomendadas para facilitação conjunta, uma sessão recomendada para 2º VDGs e uma sessão recomendada para 1º VDGs. Considerar o público e identificar os tópicos de sessão que são mais relevantes.

**OBS.:** O público recomendado é flexível. Ao revisar cada tópico de sessão, use o conhecimento dos participantes e das necessidades distritais para decidir quais tópicos de sessão são mais relevantes para cada público. Isso pode significar que o público real difere do público recomendado. Por exemplo, a sessão *Escutar para Entender* pode ser mais adequada como uma sessão conjunta em vez de apenas para 2º VDGs.

**SESSÕES CONJUNTAS - PÚBLICO RECOMENDADO:  
SEGUNDO E PRIMEIRO VICE-GOVERNADORES DE DISTRITO**

Sessão	Descrição	Duração
<b>Analisar o Desempenho para o Crescimento do Quadro Associativo</b>	<p>Esta sessão ajuda os participantes a avaliar o desempenho e identificar oportunidades para o crescimento do quadro associativo em seus distritos. Os participantes praticam a análise dos principais relatórios de desempenho e determinam os próximos passos, o que lhes permitirá tomar decisões estratégicas baseadas em dados como líderes distritais.</p> <p><b>Obs.:</b> os participantes são incentivados a levar um dispositivo pessoal ao workshop para acessar os relatórios de distrito e de clube.</p>	100 minutos
<b>Liderar a Tomada de Decisão Colaborativa</b>	<p>Esta sessão capacita os participantes com habilidades para conduzir a tomada de decisão em grupo. Ao aprender a facilitar sessões de brainstorming e a criar uma matriz de decisão, os participantes terão uma estrutura que poderão aplicar ao tomar decisões de alto impacto com sua equipe.</p>	80 minutos
<b>Liderar com Resiliência e Flexibilidade</b>	<p>Esta sessão explora os significados de "resiliência" e "flexibilidade" na liderança distrital. Por meio de discussões em grupo e atividades baseadas em cenários, os participantes praticam o uso de uma estrutura para se adaptar a desafios inesperados, o que os preparará para liderar os distritos com agilidade.</p>	110 minutos
<b>Liderar o Impacto de LCIF</b>	<p>Esta sessão explora como LCIF transforma as doações dos Leões em serviço humanitário global e local, e como as doações irrestritas capacitam os distritos a expandir o impacto.</p> <p>Por meio de atividades interativas, os participantes praticarão estratégias para inspirar doações para LCIF. Também aprenderão como o Subsídio para o Impacto de Distritos e Clubes junto à Comunidade (DCG) permite que os distritos tragam uma parte das suas doações de volta para suas comunidades por meio de projetos de serviço significativos.</p>	91-115 minutos

**SESSÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÃO - PÚBLICO RECOMENDADO:  
SEGUNDO VICE-GOVERNADORES DE DISTRITO**

<b>Sessão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Duração</b>
<b>Preparação para a Liderança do Distrito</b>	Esta sessão apresenta aos participantes a função do governador de distrito e os principais recursos. Os participantes revisarão o Estatuto e Regulamentos Padrão de Distrito, entre outros recursos essenciais, para compreender melhor a função do governador de distrito e quais recursos estão disponíveis para apoiar uma liderança bem-sucedida. Os participantes então aplicarão o entendimento por meio de cenários que destacam desafios comuns do distrito.	110 minutos
<b>Desenvolver Habilidades para Falar de Improviso</b>	Essa sessão ajuda os participantes a adquirir proficiência em falar de improviso. Ao aprender a prever situações e dominar táticas de raciocínio rápido, os participantes poderão fazer um discurso improvisado eficaz ou um "argumento convincente curto" com confiança.	90 minutos
<b>Escutar para Entender</b>	Esta sessão ajuda os participantes a reconhecer comportamentos de escuta eficazes e ineficazes e a avaliar conversas para que possam aplicar a escuta empática. Os participantes vão praticar a aplicação de habilidades de escuta em cenários distritais, o que fortalecerá a capacidade de se comunicar com a equipe e com os Leões do distrito.	90 minutos

**SESSÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÃO - PÚBLICO RECOMENDADO:  
PRIMEIROS VICE-GOVERNADORES DE DISTRITO**

<b>Sessão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Duração</b>
<b>Apresentar Discursos</b>	<p>Esta sessão fornece aos participantes técnicas para fazer discursos envolventes com confiança, o que inclui avaliar a ocasião, o público e o objetivo de uma situação de oratória. Os participantes vão praticar a apresentação de um discurso e, em seguida, recebem feedback de seus colegas que podem ser aplicados em futuras apresentações.</p> <p><b>Obs.:</b> Os participantes devem preparar um discurso de 5 minutos antes do workshop que será usado durante a sessão.</p>	135 minutos
<b>Impulsionar o Impacto por meio de Conversas</b>	<p>Esta sessão ajuda os participantes a identificar diferentes tipos de conversas e a reconhecer a importância de criar confiança para promover o engajamento, a conexão e o impacto em seus distritos. Os participantes também praticam estratégias para se adaptar a diferentes situações, o que os ajudará a desenvolver agilidade de conversação como líderes distritais.</p>	90 minutos

## ORGANIZAÇÃO DO GUIA DO INSTRUTOR

---

Cada sessão no guia do instrutor consiste dos seguintes componentes:

- **Resumo da sessão:** Uma breve sinopse do tópico da sessão e sua relevância para a função
- **Objetivos da sessão:** Metas de desempenho que devem ser atingidas pelos participantes como resultado de terem participado da sessão
- **Preparação da sessão:** Informação para ajudar o instrutor na preparação para a sessão
- **Materiais:** Uma lista dos materiais necessários para a sessão
- **Equipamento:** Uma lista do equipamento necessário para a sessão
- **Cronograma da Sessão:** Uma visão geral do plano de instrução e tempo de cada sessão
- **Módulos** Conteúdo instrucional e diretrizes de facilitação
- **Apêndice:** Uma descrição das alterações necessárias nas atividades ou no conteúdo para facilitar a sessão virtualmente. Pode também conter cópias dos materiais informativos da sessão, além de informações sobre recursos, se aplicável.

## LISTA DE VERIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

---

Os seguintes materiais serão necessários para facilitar **cada** workshop presencial.

### OBRIGATÓRIO PARA TODAS AS SESSÕES:

<b>Equipamento audiovisual</b>	<b>Já tenho! (✓)</b>
Projektor e tela LCD	
Computador com capacidade de apresentação em PowerPoint da Microsoft	
Avançador de slides/ponteiro laser sem fio	
<b>Itens específicos da sessão</b>	<b>Já tenho! (✓)</b>
Slides de PowerPoint (faça o download deles no computador de cada sala e em um USB que você possa usar como backup)	
Manuais do Participante (você pode optar por encadernar todas as sessões que vai realizar em um único manual ou fornecer um manual individual para cada sessão)	
<b>Itens adicionais de sala de aula</b>	<b>Já tenho! (✓)</b>
Papel de flipchart e cavalete (de preferência, dois por sala de aula)	
Marcadores de flipchart (um conjunto para cada cavalete, mais 2 marcadores por mesa de participante)	
Massa adesiva para paredes ou fita adesiva (para afixar o papel do flipchart na parede)	
Canetas (uma por pessoa)	
Adesivos post-it 3"x3" (2 blocos por mesa do participante)	

**OBSERVAÇÃO:** Os facilitadores são responsáveis por ter sua cópia do Guia do Instrutor ou quaisquer outros materiais de que precisarão para facilitar.

## **MATERIAIS ESPECÍFICOS DA SESSÃO**

Consultar o Guia do Instrutor de cada sessão para detalhes específicos.

<b>Materiais</b>	<b>Já tenho! (✓)</b>
Materiais impressos	
Materiais da atividade	

Materiais de escritório adicionais podem ser necessários. Consultar os instrutores para saber se eles necessitam de itens adicionais para apoiar a realização de cada sessão.

## ORGANIZAÇÃO DA SALA DE TREINAMENTO

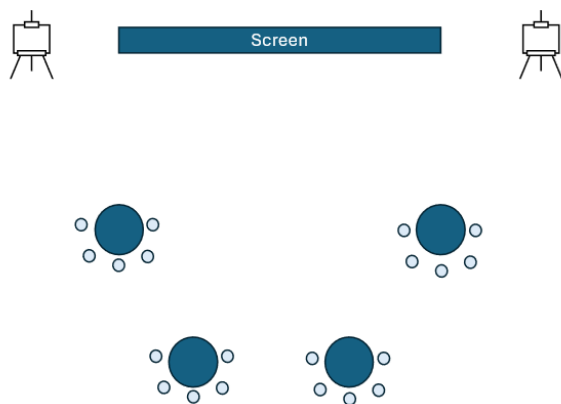
---

Antes do início do workshop, é importante considerar a organização da sala em que o workshop será realizado. Duas ou mais salas podem ser necessárias, uma vez que pode haver sessões conjuntas e sessões específicas por função, onde os 2º VDGs e 1º VDGs trabalharão em seus grupos. A organização da sala deve ser de forma semelhante e permitir a discussão colaborativa.

**Dica profissional:** Se estiver realizando sessões específicas por função para 2º VDGs e 1º VDGs, além de sessões conjuntas, pergunte ao hotel se há uma sala que possa ser dividida com uma parede móvel. Isso pode permitir que a sala seja rapidamente combinada ou separada para cada sessão, conforme necessário, e pode ser mais econômico.

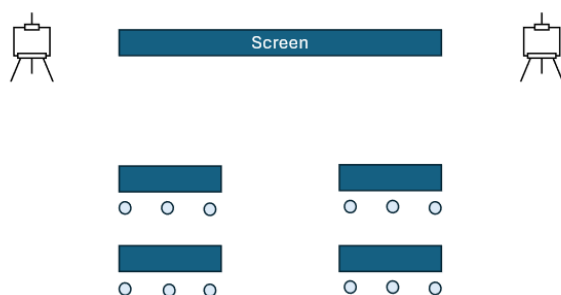
É bom discutir o layout da sala com o local antes da reserva e confirmar quais equipamentos (mesas, cadeiras, flipcharts, áudio/visual etc.) são fornecidos.

Devido à natureza interativa e baseada em discussão do workshop, sugere-se a disposição dos assentos conforme a imagem abaixo. Essa disposição permite que os participantes trabalhem em pequenos grupos e facilita a movimentação do facilitador pela sala, interagindo com os participantes.



O ideal é que cada mesa tenha de 4 a 5 participantes, com assentos dispostos em um semicírculo, de modo que todos os participantes fiquem voltados para a frente da sala. Flipcharts ou quadros brancos devem ser colocados em ambos os lados da tela do projetor e o projetor deve ser colocado de forma que os slides do PowerPoint preencham toda a tela. Uma pequena mesa com folhetos ou materiais de aula adicionais pode ser colocada no canto da sala.

Se não houver mesas redondas disponíveis, um layout tradicional em estilo de sala de aula também é aceitável.



Além das salas de aula, é bom ter uma sala de reuniões para realizar a reunião de preparação dos instrutores antes do workshop e para que os instrutores se reúnam após o término de cada dia para fazer um balanço e deixar/recolher os materiais e itens pessoais. Essa sala pode ser menor do que as salas de aula e ser montada em um estilo de sala de reuniões. Se não houver uma sala separada disponível, uma sala de aula pode ser usada para esse fim.

## AValiação DOS PARTICIPANTES

---

A avaliação é uma parte importante de qualquer programa de treinamento. Os dados coletados das avaliações podem oferecer uma ideia importante sobre a eficácia do conteúdo, materiais, formato do programa, facilitadores e sucesso do programa como um todo.

Lions International oferece uma Avaliação do Workshop opcional (Apêndice F) que pode ser enviada por e-mail aos participantes após a conclusão do workshop (ou distribuída durante a última sessão). As perguntas se concentram na logística geral e na facilitação. Essas informações devem ser usadas para aprimorar futuros workshops e fazer alterações no plano geral de treinamento.

**Obs.:** Espaço adicional é adicionado ao documento de avaliação editável disponível na subpasta "Guia de Planejamento\_Recursos". Isso permite que perguntas pertinentes do workshop sejam adicionadas.

## REPORTAR NO LEARN

---

Na conclusão do workshop, o Coordenador da GLT de Distrito Múltiplo deve reportar o treinamento concluído no Learn e enviar a documentação necessária ao Desenvolvimento de Liderança para receber o reembolso do subsídio.

Para acessar o Learn, fazer login em sua conta do Lion Portal. Consultar a seção "Relatório de Treinamento Local" da [Caixa de Ferramentas da GLT](#) para obter instruções sobre como reportar o workshop como um treinamento no Learn.

A documentação que deve ser enviada para [leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:leadershipdevelopment@lionsclubs.org) para receber o reembolso de subsídio de distrito múltiplo inclui:

- [Formulário de Reembolso de Subsídio](#) - Este formulário mostra todas as despesas incorridas durante o planejamento e a execução do workshop. *Obs.: Todos os recibos devem ser incluídos neste formulário.*
- [Formulário de Frequência e Consentimento do Treinamento](#) - este documento confirma os nomes de todos os participantes e dos instrutores
- [Resumo Final do Treinamento](#) - Este formulário fornece um resumo da experiência do workshop e feedback para nossa equipe de design instrucional

Acessar a webpage do [Programa de Subsídio para Desenvolvimento de Liderança de DM](#) para informações adicionais sobre o subsídio e os requisitos de reembolso.

## APÊNDICE A: MODELO DE PROGRAMAÇÃO

O seguinte é um modelo de programação. O ideal é que o workshop seja realizado em dois dias consecutivos, com intervalos periódicos para refeições e descanso mental. Se não for possível fazer dois dias consecutivos, ou se forem necessários dias mais curtos, a programação poderá ser ajustada. Um modelo de programa editável está incluído na subpasta "Guia de Planejamento\_Recursos" juntamente com o currículo.

Dia de preparação	Dia 1	Dia 2	
	7:00-8:00 Café da manhã	7:00-8:00 Café da manhã	
	08:00-8:30 Chegada e inscrição dos participantes	8:00-10:00 Sessão 6 para 2º VDGs	8:00-10:00 Sessão 6 para 1º VDGs
	8:30-8:45 Boas-vindas e apresentação dos instrutores		
	8:45-10:00 Sessão 1		
	10:00-10:15 Intervalo para lanche	10:00-10:15 Intervalo para lanche	
	10:15-11:45 Sessão 2	10:15-0:15 Tópicos locais	
	11:45-12:45 Almoço	12:15-13:15 Almoço	
13:00-16:00 Reunir-se com a equipe do local	13:00-14:00 Sessão 3	13:30-14:30 Tarefas administrativas locais	
Preparar pacotes de boas- vindas	14:00-15:00 Sessão 4	14:30-15:30 Sessão de encerramento: Próximas etapas e agradecimentos	
Preparar as salas de aula e, se necessário, a mesa de inscrição e a sala dos instrutores	15:00-15:15		
	15:15-16:45 Sessão 5		
16:00 Chegada dos instrutores			
16:00-17:00 Reunião dos instrutores			

## APÊNDICE B: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (RFP)

---

O Apêndice B na subpasta "Guia de Planejamento\_Recursos" inclui vários documentos personalizáveis que podem ser usados para contratar um local para o workshop. Estes documentos podem incluir:

- **"Apêndice B\_Email de Solicitação de Proposta para Workshop de VDG"** – Um email que explica o workshop e suas necessidades para um local em potencial. As seções destacadas no e-mail devem ser editadas antes de enviar a solicitação de proposta.
- **"Apêndice B\_Workshop de VDG - Acomodações e A&B;"** – Uma planilha usada para descrever as acomodações específicas solicitadas. O texto de exemplo é fornecido e deve ser editado com as necessidades reais do workshop antes de ser enviado ao local. O local completará as partes destacadas.
- **"Apêndice B\_Workshop de VDG - Salas de Reunião e AV"** – Uma planilha usada para descrever as necessidades específicas da sala de aula. O texto de exemplo é fornecido e deve ser editado com as necessidades reais da sala de aula antes de ser enviado ao local. O local completará as partes destacadas.

## APÊNDICE C: MODELO DE CARTA DE BOAS-VINDAS

---

Um exemplo sugerido de uma carta de boas-vindas que pode ser usada tanto para os participantes quanto para os instrutores. Um documento editável está incluído na subpasta "Guia de Planejamento\_Recursos" juntamente com o currículo.

### BOAS-VINDAS

#### Workshop para VDG

##### Datas

Bem-vindo ao «Distrito Múltiplo» Workshop para Vice-Governadores de Distrito!

Sou o anfitrião deste workshop e estarei no local durante todo o treinamento. Se você tiver alguma dúvida ou precisar de ajuda durante o workshop, não hesite em me perguntar.

Você pode fornecer quaisquer detalhes importantes aqui sobre horários, refeições ou os nomes das salas onde as sessões serão realizadas.

Haverá algumas breves apresentações às «Horário» e a primeira sessão terá início às «Horário».

Para facilitar a sua participação, este pacote contém o seguinte:

1. *Crachá de identificação com cordão* -
  - Use-o durante todo o treinamento.
2. *Cartão de nome de mesa* -
  - Coloque-o na mesa em frente ao seu assento nas salas de aula.
3. *Formulário de contato de emergência*
  - Preencha este formulário e devolva-o para mim ou para o seu instrutor.
4. *Programação* -
  - Mostre o horário de início de cada sessão. Seja pontual.

Mais uma vez, seja bem-vindo a este valioso evento de treinamento! Será uma satisfação conhecer você.

Atenciosamente,

«Seu Nome»

«Seu Cargo»

Distrito múltiplo «Distrito Múltiplo»

## **APÊNDICE D: FORMULÁRIO PARA CONTATO DE EMERGÊNCIA**

---

Um exemplo sugerido de um formulário de contato de emergência que pode ser usado tanto pelos participantes quanto pelos instrutores. Um documento editável está incluído na subpasta "Guia de Planejamento\_Recursos" juntamente com o currículo.

### Formulário para Contato de Emergência

#### Parte 1: Detalhes pessoais

Nome:	Sobrenome:
Nº de associado:	Distrito:
E-mail:	Telefone preferencial:
Endereço para correspondência 1:	
Endereço para correspondência 2:	
Cidade:	Estado:
CEP:	País:

#### Parte 2: Contato de emergência

Nome:	Telefone:
Relacionamento com você:	Telefone alternativo:

#### Parte 3: Consentimento

Leia as **declarações** a seguir e marque a caixa apropriada.

Consentimento para tirar fotos:

Autorizo que quaisquer fotografias/vídeos feitos neste treinamento possam ser usados pelo distrito múltiplo para fins de promoção e publicidade. Essas imagens/vídeos serão de propriedade do distrito múltiplo para todo e qualquer uso.

- Sim, autorizo o uso de fotografias/vídeos tirados de mim conforme descrito acima.
- Não, não autorizo o uso de fotografias/vídeos tirados de mim conforme descrito acima.

Informações registradas no Learn:

A participação neste workshop será registrada no banco de dados do Learn de Lions International. Essas informações estarão disponíveis para os dirigentes de distrito, distrito múltiplo e área jurisdicional e para Lions International para ajudar nas oportunidades de desenvolvimento de liderança.

- Sim, dou meu consentimento para registrar minha participação neste workshop no Learn conforme descrito acima.
- Não, não dou meu consentimento para registrar minha participação neste workshop no Learn conforme descrito acima.

Ao assinar meu nome abaixo, reconheço que analisei todos os termos e condições acima. Assinatura:	Data:
--	-------

## APÊNDICE E: AGENDA PARA REUNIÃO COM INSTRUTORES

---

Um exemplo de agenda e itens recomendados para discutir com os instrutores durante a reunião no local antes do início do workshop. Fazer as mudanças necessárias com base nas necessidades do workshop.

### WORKSHOP PARA VDG

#### Reunião dos Instrutores

- Apresentações
- Informações de contato de emergência dos instrutores
- Detalhes do local
  - visitar as instalações; indicar todas as salas de aula que serão usadas, todos os espaços usados para intervalos ou refeições, banheiros e saídas de emergência.
- Discutir a programação, incluindo os horários das sessões e eventuais intervalos/refeições
- Presença/Ausência
  - Explicar o Formulário de Frequência Diária e como os participantes precisam assinar todos os dias
- Informar sobre quaisquer acomodações conhecidas para os participantes
- Procedimentos de Emergência
- Traje indicado (para negócios = instrutores. Informal para negócios = participantes)
- Reembolso de despesas (se for o caso)
- Instrução sobre audiovisuais (se necessário)
- Currículo (analise cada sessão e verifique se os instrutores têm alguma pergunta sobre o currículo/atividades)
  - Confirme as designações para cada sessão
- Pacotes de boas-vindas aos participantes
- Quando/onde será realizado a reunião de comentário dos instrutores (se aplicável)
- Avaliações dos participantes
  - Explicar se você vai usar as avaliações e, nesse caso, se vai compartilhar com os instrutores ou não
- Perguntas
- Preparação dos instrutores - os instrutores devem preparar suas salas de aula (materiais, cartões de mesa etc.), testar A/V, ajustar o layout conforme necessário e revisar os PowerPoints

## APÊNDICE F: AVALIAÇÃO DO WORKSHOP

---

Este exemplo de avaliação pode ser distribuído aos participantes para receber feedback sobre a logística e a facilitação do seu workshop. Uma versão editável está salva na subpasta "Guia de Planejamento\_Recursos" junto com o currículo. Espaço adicional é fornecido para incluir perguntas pertinentes ao workshop.

Obrigado por participar do Workshop para VDG.

Essa avaliação inclui perguntas relacionadas à logística e à facilitação do workshop. A avaliação honesta da sua experiência ajudará o nosso distrito múltiplo a planejar futuros workshops e a garantir que os futuros Vice-Governadores de Distrito recebam a melhor experiência de treinamento possível.

Avalie seu nível de concordância em cada afirmação:

### Comunicações e Experiência do Workshop

Avalie seu nível de concordância com cada afirmação:	Discordo totalmente	Discordo	Não concordo nem discordo	Concordo	Concordo totalmente
As comunicações que recebi antes do workshop me prepararam.	1	2	3	4	5
A programação foi fácil de seguir.	1	2	3	4	5
O local era confortável e acomodou bem o workshop.	1	2	3	4	5
Tive os materiais necessários para participar plenamente do workshop.	1	2	3	4	5
As sessões realizadas forneceram informações valiosas.	1	2	3	4	5
Os facilitadores apresentaram o conteúdo da sessão de forma clara e fácil de entender.	1	2	3	4	5
Os facilitadores envolveram nossa turma em discussões produtivas.	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

Qual sessão você achou mais valiosa e por quê?

Qual sessão você achou menos valiosa e por quê?

Você tem alguma sugestão ou outro feedback?

---