



PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA LOCAL VIRTUAL PARA O INSTITUTO REGIONAL DE LIDERANÇA LEONÍSTICA (RLLI)

Por que realizar o currículo de RLLI virtualmente?

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.

Processo de Aprovação do Treinamento de RLLI Virtual

Envie a inscrição para organizar um *RLLI* virtual com um mínimo de doze (12) semanas a partir da data do instituto. Isso permitirá tempo para os funcionários de Desenvolvimento de Liderança revisar as modificações virtuais do currículo padrão de *RLLI* e fornecer feedback se o plano enviado exigir ajustes adicionais. Além disso, será necessário tempo para permitir que o coordenador do instituto e o corpo docente analisem o plano, os materiais e as atividades do *RLLI* virtual.

Usando as diretrizes fornecidas neste documento, forneça informações adicionais sobre como o [currículo do RLLI](#) será adaptado localmente para a sua realização virtual. Inclua os seguintes itens na solicitação para implementar um *RLLI* virtual:

- Inscrição para o Programa de Subsídios para Institutos de Desenvolvimento de Liderança ou Inscrição para o Programa de Instituto Local de Desenvolvimento de Liderança*
- Agenda do treinamento virtual
- Um plano detalhado para tornar cada sessão interativa para a realização virtual

Antes de planejar e promover um *RLLI* virtual, os funcionários de Desenvolvimento da Liderança deve revisar e aprovar a agenda e o plano para adaptar o currículo para realização virtual. Envie sua agenda de treinamento virtual e plano para leadershipdevelopment@lionsclubs.org.
Aguarde quinze (15) dias úteis para análise e aprovação.

Plano para adaptar o currículo de treinamento para a realização virtual

As atividades do currículo de *RLLI* foram criadas para uso em sala de aula para treinamento/configuração presencial. Elas foram cuidadosamente escolhidas para fornecer o envolvimento dos participantes durante a sessão e para aumentar a transferência de conhecimento. No entanto, essas atividades não podem ser realizadas como escritas em um ambiente de treinamento virtual.

Plataformas virtuais diferentes apresentam recursos diferentes, então é importante entender esses recursos e como usá-los. Uma reflexão considerável precisa ser dada a cada atividade da sessão sobre para atingir o objetivo da atividade virtualmente, usando as ferramentas disponíveis da plataforma virtual. Isso pode exigir que algumas atividades sejam alteradas ou substituídas, para obter o mesmo resultado da atividade original.

Alguns conteúdos podem não ser condizentes com o treinamento virtual e podem precisar ser fornecidos como uma pré-tarefa individual antes de uma sessão ou dever de casa após uma sessão. Considere as partes de discussão/palestra de cada sessão para determinar se elas seriam melhores como uma pré-leitura para reduzir o tempo da sessão virtual.

Usar os *Elementos interativos: Sessão de Amostra* (no final deste documento) como um guia, forneça um plano detalhado para tornar cada sessão interativa para a realização virtual.

Agenda do treinamento virtual

Crie uma agenda de treinamento virtual para o *RLLI* mostrando as datas e horários para cada módulo. Indique como a agenda original será dividida em seções menores ao longo de múltiplos dias.

Por exemplo: *Trabalhar em equipes* e *Diversidade* serão realizadas na terça-feira, 18 de agosto de 2020, das 17h00 às 20h30 (com um intervalo de 30 minutos entre as sessões).

A agenda de *RLLI* pode ser modificada para acomodar as necessidades locais e regionais.

Instrutores e participantes do treinamento virtual

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 graduado pelo Instituto de Preparação de Instrutores (FDI) ou certificado 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 discussões e apresenta conteúdo, atua como professor e especialista no assunto, identifica os participantes para falar, responde às perguntas e aos 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 (facilitador).

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.

Confirme os nomes e número de instrutores, juntamente com o número estimado de participantes.

Elementos interativos: Sessão de Amostra

Nome da Sessão: *Gerenciamento do tempo*

Como essa sessão será interativa na realização virtual?

Introdução / Módulo 1: *Para economizar tempo durante a reunião virtual, atribua o Estudo de Caso de Gerenciamento de Tempo e Obstáculos ao Gerenciamento Eficaz do Tempo como tarefas de pré-leitura para esta sessão. Use a função de bate-papo ou de levantar a mão da plataforma para gerenciar as contribuições dos participantes durante uma discussão com o grupo todo usando perguntas do Guia do Instrutor. Por exemplo, "Você acha que Maria gerencia eficazmente seu tempo durante o dia? Escreva sua resposta no painel de bate-papo." Convide os participantes a ler os comentários uns dos outros ou, se o bate-papo não estiver visível para todos, leia os comentários em voz alta para que todos possam ouvir.*

Como alternativa à tarefa de pré-leitura, você pode fazer com que diferentes participantes se voluntariem para ler uma parte do estudo de caso em voz alta, usando a função virtual de levantar a mão ou que leiam silenciosamente do Manual do Participante.

Atividade do Módulo 1: Estudo de Caso Revisado - Obstáculos

Após a palestra condensada via reunião virtual, sobre os Obstáculos ao Gerenciamento Eficaz do Tempo, os participantes vão:

- *Formar pares em uma ligação separada ou no painel de bate-papo (determinado com antecedência) para revisar o estudo de caso no manual do participante por 10 minutos e identificar os obstáculos de gerenciamento de tempo. (Opção 1)*
- *Ser colocado em grupos de 4 a 5, usando a função de sala de sessão em grupo da plataforma virtual, para revisar o estudo de caso no manual do participante por 10 minutos e identificar os obstáculos de gerenciamento de tempo. (Opção 2)*
- *Analisar o estudo de caso no manual do participante independentemente por 5 a 7 minutos para determinar os obstáculos de gerenciamento de tempo e, então, contribuir com idéias para um quadro branco comunitário da plataforma virtual. (Opção 3)*

Os participantes retornarão à reunião virtual e farão uma avaliação da atividade. Se a opção 1 ou 2 for escolhida, um representante de cada par ou grupo apresentará suas conclusões conforme o tempo permitir. O facilitador conduzirá uma discussão em grupo sobre os resultados.

Módulo 2: *Usar a função de bate-papo ou de levantar a mão da plataforma para gerenciar as contribuições dos participantes durante uma discussão com o grupo todo usando perguntas do Guia do Instrutor. Por exemplo, "Quais estratégias podem ter ajudado Maria a administrar seu tempo de maneira mais eficaz? Levante a mão se quiser compartilhar uma estratégia e como Maria poderia aplicá-la."*

Conclusão: *Considere pedir a diferentes participantes que se voluntariem para ler As Grandes Pedras da Vida em voz alta, usando a função virtual de levantar a mão ou peça-lhes que leiam silenciosamente do Manual do Participante.*