



**Lions Clubs International**

---

# Suplemento para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança - Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	3
COMO UTILIZAR ESTE SUPLEMENTO.....	3
RESPONSABILIDADES ADICIONAIS DO COORDENADOR DO INSTITUTO .....	4
OBJETIVOS .....	5
MODELO DE PROGRAMA PARA O INSTITUTO .....	6
FOLHA PARA A SELEÇÃO DE TÓPICOS.....	7
TAREFAS PRELIMINARES PARA OS PARTICIPANTES .....	8
AVALIAÇÕES .....	9
APÊNDICE .....	10
APÊNDICE A: FOLHA PARA A SELEÇÃO DE TÓPICOS.....	11
APÊNDICE B: CARTA DE CONFIRMAÇÃO DO PARTICIPANTE .....	12
APÊNDICE C: LISTA DE MATERIAIS.....	13
APÊNDICE D: APOSTILAS (MATERIAIS IMPRESSOS).....	14

## INTRODUÇÃO

O *Suplemento para Institutos do Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)* é específico para o ELLI. O propósito deste *Suplemento para Institutos* é fornecer as informações, ferramentas e recursos necessários exclusivos para preparar e apresentar o *Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)*.

A meta do *Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)* é preparar os Leões para posições de liderança em âmbito de clube. Os candidatos qualificados são Leões em dia com as suas obrigações junto à associação e que tenham servido com sucesso em um comitê do clube, mas que ainda não tenham chegado ao nível de presidente de clube.

É altamente recomendado que o Primeiro Vice-Presidente de Clube participe do ELLI.

## COMO UTILIZAR ESTE SUPLEMENTO

Este suplemento foi criado para ser usado em conjunto com o *Guia de Planejamento de Institutos* e contém informações adicionais, assim como recursos exclusivos para a preparação e apresentação de um *Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)*. Veja a seguir as informações que constam neste suplemento:

- Responsabilidades adicionais na preparação e apresentação do ELLI.
- Objetivos do programa e das sessões.
- Informações sobre as tarefas preliminares e instruções sobre como designar os tópicos de LCIF para as cinco áreas de foco de Lions Clubs International na *Carta de Confirmação do Participante*.
- Apêndice - Recursos que suportam as necessidades específicas do ELLI:
  - *Folha para a seleção de tópicos*
  - *Carta de confirmação do participante*
  - *Lista de materiais*
  - *Materiais impressos*

O *Suplemento para Institutos (ELLI)* está sujeito a alterações e não abrange todas as variações e cronogramas locais. Para quaisquer questões durante o processo de preparação, entre em contato pelo e-mail [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org)

## RESPONSABILIDADES ADICIONAIS DO COORDENADOR DO INSTITUTO

O Coordenador do Instituto é vital para o sucesso da apresentação do instituto. Para obter mais detalhes relacionados à função central do Coordenador do Instituto e o cronograma de responsabilidades, analise o *Guia de Planejamento de Institutos - Lista de verificação da preparação*.

Devido às responsabilidades específicas deste Leão, ele **não** deve ser membro da equipe de instrutores.

Veja abaixo as responsabilidades adicionais que o Coordenador do Instituto tem que organizar para que o *Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)* obtenha êxito:

Antes do instituto
<p>Coordenação e comunicação das tarefas preliminares</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atribua tópicos de LCIF a cada um dos participantes do instituto para cada uma das cinco áreas de enfoque.</li><li>• Envie a <i>Carta de Confirmação do Participante</i> com informações sobre as tarefas preliminares aos participantes com 3 a 4 semanas de antecedência à data do instituto.</li></ul>
No local
<p>Configuração da sala de aula - coordenação das tarefas das salas (se houver várias salas de aula)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organize os participantes para garantir que as tarefas das salas estejam alinhadas com os grupos das tarefas preliminares.</li></ul>
<p>Avaliações</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordene com os instrutores para recolher todas as avaliações no final da sessão de encerramento.</li></ul>
Após o instituto
<p>Consulte o <i>Guia de planejamento</i> para os requisitos após o instituto.</p> <p><b>Obs.:</b> Caso esteja usando o <i>Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança</i> para o instituto, consulte o <i>Pacote de Reembolso do Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança</i> no site de Lions Clubs International sobre os requisitos específicos para após o instituto.</p>

## OBJETIVOS

### Objetivos do programa:

O *Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)* visa preparar os Leões para responsabilidades de liderança nos clubes. O público alvo sugerido são Leões em dia com as suas obrigações junto à associação e que tenham servido com sucesso em um comitê do clube, mas que ainda não tenham chegado ao nível de Presidente do Clube.

É altamente recomendado que o Primeiro Vice-Presidente de Clube participe do ELLI.

### Objetivos da sessão:

O currículo do *ELLI* foi criado para alcançar os seguintes objetivos:

- Reconhecer a relação entre os fundamentos do Lions e as responsabilidades dos líderes Leões.
- Descrever os estágios de aceitação de mudanças.
- Identificar estratégias de apoio a uma equipe, como líder da equipe.
- Adotar as características de um ouvinte ativo e evitar os comportamentos mais comuns de um mau ouvinte.
- Implementar o acompanhamento da reunião para garantir a respectiva eficácia.
- Diferenciar entre os conceitos de assimilação e pluralismo.
- Criar um plano de mentoreamento para a realização das metas.
- Gerar ideias criativas para projetos Leonísticos relevantes.
- Discutir as áreas de enfoque da Fundação.
- Utilizar a Iniciativa para a Qualidade do Clube para alcançar o sucesso do clube.

**Obs.:** O *ELLI* é realizado conforme definido no currículo e agenda. Todos os tópicos e tempos de duração das sessões têm que permanecer como documentados. Os horários de início e término em geral podem ser ajustados para atender às necessidades do corpo docente e dos participantes.

## MODELO DE PROGRAMA PARA O INSTITUTO

O formato a seguir é um modelo de programa para o instituto que se alinha com o currículo para três dias do *Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)*. De acordo com os requisitos para o *ELLI*, os tempos de duração das sessões não podem ser alterados. No entanto, conforme a logística, você pode ajustar o início e o término do instituto para adequar às necessidades do corpo docente e dos participantes.

Exemplo: Iniciar o instituto na sexta-feira à tarde e concluir o instituto no domingo à noite.



Modelo de programa para o  
Instituto de Liderança para Leões Emergentes  
de 2020-2021

Chegada	1º dia	2º dia	3º dia
Dia de preparação dos instrutores	Café da manhã	Café da manhã	Café da manhã
	08:30-10:00 Sessão de abertura	08:30-10:00 Oratória	08:30-10:30 Parte 1 das apresentações de oratória
	10:00-10:15 Intervalo	10:00-10:15 Intervalo	10:30-10:45 Intervalo
	10:15-12:15 Fundamentos do Lions	10:15-11:15 Gestão do tempo	10:45-12:15 Parte 2 das apresentações de oratória
		11:15-12:15 Declaração pessoal da missão	
Dia da chegada dos participantes	12:15-1:15 Almoço	12:15-1:15 Almoço	12:15-1:15 Almoço
	13:15-15:15 Trabalho em equipe	13:15-14:45 Motivação dos associados	13:15-14:45 Encerramento/Avaliações
	15:15-16:45 Diversidade	14:45-16:45 Definição de metas	
	16:45-17:00 Intervalo	16:45-17:00 Intervalo	Partidas
	17:00-18:30 Problemas e oportunidades Locais	17:00 - ? Preparação do discurso	
	Jantar	Jantar de Apreciação	

Após a sessão final de cada dia, a equipe docente deve se reunir para um balanço direcionado antes do jantar. O Coordenador do Instituto deve capturar anotações para incorporar no *Resumo Final do Instituto* na conclusão do instituto. O *Resumo Final do Instituto* é um requisito posterior ao instituto e tem que ser submetido a Lions Clubs International para que o instituto seja reconhecido.

---

## FOLHA PARA A SELEÇÃO DE TÓPICOS

---

A *Folha para a Seleção de Tópicos* do corpo docente é específica para cada tipo de instituto e lista as sessões que foram elaboradas para cumprir os objetivos do instituto. Recomenda-se que o corpo docente compartilhe seus interesses pelos tópicos das sessões que desejem preparar e facilitar.

Envie o *Folha para a Seleção de Tópicos* ao corpo docente, com uma cópia do *Formulário de Aceitação do Currículo* e *Modelo de Programa para o instituto*.

Solicite ao corpo docente que indique as preferências de tópicos e envie ao Coordenador do Instituto as seleções com o *Formulário de Aceitação do Currículo*. O Coordenador do Instituto revisará as preferências de tópicos e fará as atribuições finais aos instrutores.

Veja a *Folha para a Seleção de Tópicos* (Apêndice A) específica do *Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)*.

## TAREFAS PRELIMINARES PARA OS PARTICIPANTES

Existem cinco (5) tarefas preliminares que os participantes têm que concluir antes de participar de um *Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)*. Estas tarefas preliminares são essenciais para o participante aprender e compreender o material estudado durante as sessões.

Aproximadamente quatro (4) semanas antes do início do instituto, o Coordenador do Instituto deve enviar a cada participante a *Carta de Confirmação do Participante* (Apêndice B). A *Carta de Confirmação do Participante* fornecerá aos participantes a logística do treinamento do instituto e as tarefas preliminares **necessárias**.

Os documentos das tarefas preliminares estão localizados na pasta do currículo do *ELLI* com o restante dos materiais do instituto. O Coordenador do Instituto deve baixar as tarefas preliminares e anexá-las à *Carta de Confirmação do Participante*.

Os tópicos das tarefas preliminares incluem:

- Lions: passado, presente e futuro
- Apoiando as equipes de Leões
- Programa de Mentor do Lions
- Como realizar reuniões eficazes
- LCIF

### Como atribuir os tópicos de LCIF

Como Coordenador do Instituto, esteja atento ao atribuir os tópicos. O trabalho com as tarefas preliminares cria oportunidades para se envolver com outros Leões, criar novas amizades e compartilhar novas ideias. Sempre que possível, sugere-se que cada um dos grupos seja composto por associados de diversos clubes, distritos, subdistritos etc.

Distribua os participantes de cada sala de aula *ELLI* em cinco (5) grupos. Cada grupo receberá um dos cinco tópicos de LCIF. A sessão de LCIF durante o *ELLI* foi criada para grupos com cinco (5) participantes. Quando possível, o tamanho do grupo deve ser mantido em cinco (5), mas talvez seja necessário considerar ajustes, conforme a contagem de participantes. Deve haver uma distribuição adequada e igual do número de participantes dentro de cada grupo/tópico atribuído.

É bom manter uma lista dos participantes, as tarefas dos grupos e respectivos tópicos de LCIF. Personalize cada *Carta de Confirmação do Participante* com o respectivo número de tópico de LCIF atribuído. Este número corresponde a um tópico específico listado na seção de *Tarefa Preliminar do Manual do Participante (PM)*. Consulte as páginas 17 e 18 para mais instruções sobre o que necessário para esta tarefa preliminar. Também se pode distribuir a lista impressa dessas informações para os instrutores (opcional).

**Obs.:** No caso de o *ELLI* ter várias salas de aula, será importante como distribuir os participantes entre elas. Consulte as tarefas ao distribuí-los nas salas de aula. Não importa se Leões com tópicos diferentes ocupem a mesma mesa durante as sessões, mas é importante que aqueles com o mesmo tópico estejam na mesma sala de aula do instituto para as apresentações em grupo durante a sessão de LCIF.



---

## AVALIAÇÕES

---

As avaliações são uma parte importante deste programa de treinamento. Os dados coletados nas avaliações podem ser úteis para dar uma ideia relativa à eficácia do conteúdo, materiais, formato do treinamento, instrutores e o sucesso geral do trabalho para fazer o treinamento.

As *Avaliações dos Participantes* estão incorporadas no *Manual do Participante (PM)*.

Os participantes devem preencher uma avaliação ao final de cada sessão. No encerramento do *Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)*, todas as avaliações devem ser recolhidas pelo corpo docente e devolvidas ao Coordenador do Instituto. As avaliações fazem parte dos requisitos posterior ao instituto e têm que ser submetidas a Lions Clubs International para que o instituto seja reconhecido.

## APÊNDICE

---

Os recursos a seguir podem ser personalizados para atender a necessidades específicas e utilizados durante a fase de planejamento do instituto.

O *Suplemento para Institutos do Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)* está sujeito a alterações e não abrange todas as variações e cronogramas locais. Para quaisquer questões durante o processo de preparação, entre em contato via [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org)

## APÊNDICE A: FOLHA PARA A SELEÇÃO DE TÓPICOS

Envie por e-mail a carta abaixo para os instrutores, com uma cópia do *Formulário de Aceitação do Currículo e Modelo de Programa*, solicitando que indiquem preferências de tópicos e enviem suas seleções para o Coordenador do Instituto. O Coordenador do Instituto revisará as preferências de tópicos e fará as atribuições finais aos instrutores. Edite a carta conforme necessário.

### PREFERÊNCIAS DE TÓPICOS

Instituto de Liderança para Leões Emergentes

Local: [Local]

Data: [Data]

Prezado [nome do instrutor]: \_\_\_\_\_

Selecione seus cinco (5) principais tópicos selecionados para as sessões, escrevendo os números de 1 a 5 nos espaços correspondentes:

\_\_\_\_\_ Lions: passado, presente e futuro

\_\_\_\_\_ Gerenciamento de mudanças

\_\_\_\_\_ Apoiando equipes de Leões

\_\_\_\_\_ Comunicação

\_\_\_\_\_ Como realizar reuniões eficazes

\_\_\_\_\_ Diversidade

\_\_\_\_\_ Programa de Mentor do Lions

\_\_\_\_\_ Pensamento criativo

\_\_\_\_\_ LCIF

\_\_\_\_\_ Como assegurar o sucesso dos clubes

Envie as seleções por e-mail para [coordenador do instituto] pelo e-mail [e-mail] até [data].

Obrigado!

Coordenador de Instituto [Nome]

## APÊNDICE B: CARTA DE CONFIRMAÇÃO DO PARTICIPANTE

Esta carta confirma o comparecimento do participante ao instituto e fornece a ele detalhes sobre a tarefa preliminar. Anexe os documentos da tarefa preliminar a cada e-mail. Certifique-se de que também esteja incluída a tarefa do tópico correto. Edite esta carta conforme seja necessário.

### Bem-vindo ao Instituto de Liderança para Leões Emergentes

[Datas do curso] - [Local do curso]

Prezado Participante do Instituto,

Estamos entusiasmados em recebê-lo no *Instituto de Liderança para Leões Emergentes* (ELLI). No instituto, você terá a oportunidade de estudar e discutir diversos assuntos que são de suma importância para você no papel de liderança que tem na nossa associação. Você também terá a oportunidade de trocar ideias e experiências com outros Leões, além de iniciar amizades.

#### **Tarefas preliminares**

Existem cinco (5) tarefas preliminares que os participantes têm que concluir antes de chegarem ao instituto. Os assuntos das tarefas preliminares serão discutidos durante diversas sessões. As tarefas preliminares de LCIF exigem que você vá online e faça uma pesquisa sobre o assunto que lhe foi atribuído antes de participar do instituto.

#### **O número do tópico de LCIF que lhe foi atribuído é: # [Número do tópico].**

Este número corresponde a um tópico específico listado na seção de *Tarefa Preliminar* do *Manual do Participante (PM)*. Consulte as páginas 17 e 18 para mais instruções sobre o que necessário para esta tarefa preliminar.

É bom lembrar que você **tem que concluir as tarefas preliminares antes de chegar para o instituto**. Certifique-se de ler as tarefas preliminares atentamente. Se você tiver algum problema para entender a tarefa, entre em contato comigo [e-mail do Coordenador do Instituto]

#### **Dia da aula**

Chegue ao [local] às [hora]. Você receberá os materiais de treinamento no dia da chegada.

#### **Acomodações no hotel**

Se você precisar de acomodações no hotel durante a noite, entre em contato com [hotel, Coordenador do Instituto ou outro responsável por coordenar as acomodações].

Obrigado pelo seu interesse no desenvolvimento de liderança e esperamos vê-lo em breve!

Atenciosamente,

Coordenador de Instituto [Nome]

## APÊNDICE C: LISTA DE MATERIAIS

Veja abaixo a lista de materiais altamente recomendados por Lions Clubs International para se preparar para um instituto. Nem tudo listado aqui é necessário ou pode ser usado - reveja o *Guia do Instrutor (IG)* para todas as atividades planejadas e ajuste conforme necessário. As quantidades podem variar de acordo com o número de participantes.

### Materiais para o Instituto - necessários

X	Item	Quantidade	Unidade de medida
	Crachás de identificação com cordões	1	Por pessoa - instrutores e participantes
	Cartões de mesa	1	Por pessoa - instrutores e participantes
	Papel para o Flipchart (pode ser fornecido pelo hotel/local)	2	Por sala de aula
	Rolo de fita adesiva (usado para fixar folhas de flipchart nas paredes)	1	Caixa de massa adesiva ou rolo de fita adesiva por sala de aula *Consulte o hotel/local para obter as permissões e diretrizes para uso de adesivos
	Marcadores para flipchart	1	Conjunto por mesa
	Lápis	1	Por pessoa (reabasteça conforme necessário)
	Canetas (podem ser fornecidas pelo hotel)	1	Por pessoa (reabasteça conforme necessário)
	Adesivos post-it tamanho médio	2	Blocos por mesa

### Materiais para o Instituto - opcionais

X	Item	Quantidade	Unidade de medida
	Cartões de fichário pequenos	1	Caixa
	Cartões de fichário grandes	1	Caixa
	Cola	1	Por mesa
	Marcadores fluorescentes	1	Por instrutor
	Liquid paper/errorex	1	frasco
	Fita adesiva	1	Rolos
	Grampeador	1	Grampeador
	Caixa de grampos	1	Caixa
	Removedor de grampos	1	Apagador
	Hidrocor preto de ponta fina (Sharpie)	3	Marcador
	Tesoura (média)	1	Por mesa
	Elásticos	1	Pacote
	Emblemas do Lions (encomende de Materiais para clubes de Lions Clubs International)	Opcional	3 por sala de aula

Veja o *Guia do Instrutor (IG)* para a distribuição dos materiais necessários por sessão.

## APÊNDICE D: APOSTILAS (MATERIAIS IMPRESSOS)

Em adição ao *Guia do Instrutor (IG)* para o corpo docente e o *Manual do Participante (PM)* para os participantes, há sessões no *ELLI* que requerem outros materiais impressos.

Veja abaixo uma lista das apostilas a serem impressas na preparação do instituto, incluindo a quantidade necessária e as devidas instruções para imprimir. Analise o *Guia do Instrutor (IG)* para obter detalhes sobre os materiais necessários, discriminados por sessão.

Materiais do ELLI de 2020-2021			
Sessão	Nome da apostila	Quantidade	Instruções para imprimir
<b>Sessão de abertura</b>	Espião	1 por participante	Preto e branco, um lado
	Quem sou eu? (Etiquetas)	1 por sala de aula	Imprimir em etiquetas 10cm x 5cm
	Complete a sentença	1 por sala de aula	Preto e branco, um lado
	Obra-prima do grupo	6 conjuntos por sala (1 conjunto/grupo)	Cartolina, um lado
<b>Lions: passado, presente e futuro</b>	Iniciativa para a qualidade do clube	1 por participante	Multicolor, estilo livreto
	Avaliação das necessidades comunitárias e dos clubes	1 por participante	Multicolor, estilo livreto
<b>Apoiando as equipes de Leões</b>	Qual é a história - fotos	1 conjuntos por sala de aula	Multicolor, um lado (8 fotos no total)
	Qual é a história - instruções	1 por participante	Preto e branco, um lado
	Qual é a história - solução	1 por participante	Preto e branco, um lado
<b>Diversidade</b>	Encenação - Um pavão na terra dos pinguins	1 por participante	Preto e branco, sucessivo, grampo no canto superior
<b>Programa de Mentor do Lions</b>	Guia de Mentoreamento Básico	1 por participante	Multicolor, estilo livreto
	Guia de Mentoreamento Avançado	1 por participante	Multicolor, estilo livreto
<b>Pensamento criativo</b>	Soluções criativas para aquecimento	1 por participante	Preto e branco, sucessivo
<b>Como assegurar o sucesso dos clubes</b>	Formulário do Prêmio de Excelência de Clube - DA1	1 por participante	Preto e branco, um lado