



Lions Clubs International

## Programa Leão Orientador Certificado

Dar poder às pessoas é a chave do sucesso!



“Liderança é mais do que o serviço, ela permite que outros sejam mais produtivos.”



Guia do Facilitador do Leão Orientador Certificado

# PREPARAÇÃO PARA O WORKSHOP

## META

O Programa Leão Orientador foi criado para dar assistência a clubes recentemente fundados, estabelecidos ou que tenham uma designação de prioritário. Os Leões Orientadores são nomeados pelo governador de distrito, em consulta com o presidente do clube patrocinador ou estabelecido, para um mandato de dois anos. Os Leões Orientadores se limitam a servir não mais de dois novos clubes ao mesmo tempo.

Mesmo que eles sejam Leões Orientadores experientes, certamente se beneficiarão deste curso, já que ele oferece uma perspectiva abrangente dos papéis e responsabilidades de um Leão Orientador.

O Curso de Leão Orientador Certificado vai ajudá-los a:

1. Compreender seu papel como Leão Orientador
2. Ajudá-los a desenvolver um plano para orientar o clube a se tornar forte e autossuficiente
3. Fornecer ferramentas para ajudar os dirigentes na administração do clube
4. Estabelecer um sistema de acompanhamento do desenvolvimento durante o período do seu mandato

A meta geral deste workshop é familiarizar o Leão com os papéis e responsabilidades de um Leão Orientador Certificado e oferecer conhecimento necessário para cumprir estas responsabilidades. Como você fará isto dependerá enormemente do quão precisamente você avaliou a dedicação, motivação e conhecimento dos associados do Lions clube.

## PAPEL DO ORGANIZADOR

O organizador vai assegurar que os participantes entendam o trabalho preliminar que deve ser feito antes da data do curso. A seguir, há uma lista de recursos a ser analisada antes do workshop.

1. Analisar a [apostila do CGL](#) e completar todos os exercícios, para que consigam discutir o material do curso de maneira eficaz. Eles devem reservar cerca de 5 a 6 horas para cobrir o material todo antes do curso.
2. Analisar todo o material do curso incluído no kit:
  - [Melhores Práticas para Transparência Financeira](#)
  - [Guia Planeje o Sucesso do seu Clube \(Abordagem Global do Quadro Associativo\)](#)
  - [Avaliação da Reestruturação feita pelo Leão Orientador Certificado](#)
  - [Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva](#)
  - [Iniciativa para a Qualidade do Clube \(CQI\)](#)
  - [E-Book de Presidente/Vice-Presidente de Clube](#)
  - [E-Book de Secretário de Clube](#)
  - [E-Book de Tesoureiro de Clube](#)
  - [E-Book do Assessor do Quadro Associativo do Clube](#)
  - [E-Book de Assessor de Serviços do Clube](#)
  - [Guia do Assessor de Marketing de Clube](#)
  - [Formulário de Designação do Leão Orientador](#)
  - [Avaliação das Necessidades Comunitárias do Lions](#)
  - [Transformando em Realidade: Guia para o Desenvolvimento de Projetos de Clube](#)
  - [Estrutura de Clube Padrão](#)
  - [Guia de Treinamento para a Orientação de Novos Associados](#)
  - [Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#)
  - [O seu Clube, a sua Maneira!](#)

## AGENDA SUGERIDA

| DURAÇÃO (minutos)                   | SEÇÃO   | ATIVIDADES   |
|-------------------------------------|---|--|
| 20 minutos                          | Apresentação e visão geral do curso   | Visão geral do programa e expectativas   |
| 10 minutos                          | Seção I. Habilidades de um Leão Orientador Bem-Sucedido                     | Exercício nº 1: Autoavaliação das habilidades do Leão Orientador   |
| 60 minutos                          | Seção II. Começar na Direção Certa: torne-se um especialista em informações | Exercício nº 2: Identificar os conceitos-chave que deverão ser ensinados como parte do treinamento de dirigentes de clube<br><br>Exercício nº 3: Listar os recursos de treinamento disponíveis a nível de distrito e distrito múltiplo<br><br>Exercício nº 4: Determinar o valor da webpage de gerenciamento de clubes<br><br>Exercício nº 5: Familiarizar-se com o Lions Portal |
| 15 minutos                          | Seção III. Formar uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube                 | Exercício nº 6: Formar a sua equipe mentora de dirigentes de clube   |
| 15 minutos                          | INTERVALO   |  |
| 70 – 75 minutos                     | Seção IV. Desenvolver o Treinamento para Dirigentes de Clube                | Exercício nº 7: Principais objetivos da Sessão de Treinamento 1<br><br>Exercício nº 8: Principais objetivos da Sessão de Treinamento 2<br><br>Exercício nº 9: Reuniões produtivas e significativas<br><br>Exercício nº 10: Como criar um plano para o quadro associativo   |
| 20 minutos                          | Seção V. Avaliar as Necessidades do Clube                                   | Analisar a avaliação do clube  |
| 15 minutos                          | Seção VI. Recursos para o Leão Orientador                                   | Analisar relatórios, folha-tarefa e materiais disponíveis por meio de Lions Clubs International  |
| 45 minutos                          | Perguntas e Revisão   | Resumo dos pontos abordados  |
| Duração total:<br>270 – 275 minutos |   |  |

# Apresentação e visão geral do curso

**Duração total:** 20 minutos

**Slides:** 2 – 7

**Páginas da apostila:** 1 – 4

## ***Boas-vindas (slide 2)***

- Peça a cada Leão para dizer seu nome e cargo. Certifique-se de que cada Leão se sinta bem-vindo e incentivado a participar. Apresente todos os convidados especiais.
- Faça anúncios (refeições, intervalos, banheiros)
- Direcione os Leões a formarem pequenos grupos e obtenha informações sobre o que cada integrante espera do workshop.
- Peça a cada grupo que indique um Leão para relatar as expectativas que o grupo tem da sessão. Faça uma lista das expectativas em um flipchart e não se esqueça delas. Se possível, permaneça flexível e atenda às expectativas cabíveis no decorrer do workshop. Consulte sua lista durante o treinamento para garantir que as necessidades dos participantes estão sendo atendidas.

## ***Explicar os objetivos (slide 3, página 1 da apostila)***

- Os objetivos e o propósito geral do workshop é prepará-los para servir a um novo clube como Leão Orientador Certificado e porque o treinamento é necessário.

## ***Seis (6) Elementos de um Clube Bem-sucedido (slide 4, página 2 da apostila)***

- Analise os seis elementos de um clube bem-sucedido

## ***Apresente a Organização do Curso de Leão Orientador Certificado (slide 5, página 3 da apostila)***

- Seção I: Habilidades de um Leão Orientador Bem-Sucedido
- Seção II: Começar na Direção Certa: torne-se um especialista em informações
- Seção III: Formar uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube
- Seção IV: Desenvolver o Treinamento para Dirigentes de Clube
- Seção V: Avaliar as Necessidades do Clube
- Seção VI: Recursos para o Leão Orientador

## ***Ferramentas da tarefa preliminar (slide 6)***

- Reveja a lista de ferramentas para as tarefas preliminares. Pergunte quantos participantes concluíram as tarefas para avaliar se estão preparados. Caso ninguém tenha feito o trabalho preliminar, será necessário oferecer mais tempo.

## ***Processo de Certificação (slide 7, página 4 da apostila)***

- Revisar o processo de certificação. Explique que os participantes devem fazer os exercícios da apostila e o *Teste de Leão Orientador Certificado* antes que o governador de distrito ou o coordenador da GLT de distrito múltiplo ou distrito assinem o *Formulário de Verificação de Conclusão*.

## Seção I. Habilidades de um Leão Orientador

Duração total: 10 minutos

Slides: 8 – 11

Páginas da apostila: 5 – 7

### Habilidades de um Leão Orientador Bem-Sucedido (slides 8-10, páginas 5 e 6 da apostila)

- Enfatize que um Leão Orientador bem-sucedido precisa desempenhar vários papéis. Alguns que vem naturalmente e alguns que podem precisar de desenvolvimento adicional. O desenvolvimento dessas habilidades não só ajudará no cumprimento das suas responsabilidades, mas também na sua vida pessoal e profissional.

### Exercício nº 1 (slide 11, página 7 da apostila)

- Abra uma discussão sobre quais são as características que os participantes acham que já possuem, e quais aquelas que eles pensam que precisam desenvolver um pouco mais? Liste essas habilidades e comportamentos no flipchart. Com a ajuda dos grupos, coloque as respostas em ordem de importância de modo que se identifiquem as 5 qualidades principais.
- Pergunte o que se pode fazer quando há uma habilidade fraca. Saliente que o participante pode trabalhar para desenvolver a habilidade e compartilhar a tarefa de ser um Leão Orientador com alguém que tenha esta habilidade. Discuta oportunidades para crescimento pessoal. Peça aos participantes que escrevam suas metas pessoais para usarem como referência própria.

## Seção II. Começar na Direção Certa

Duração total: 60 minutos

Slides: 12 – 26

Páginas da apostila: 8 – 11

### Começar na Direção Certa (slides 12 e 13)

- Faça a transição para a Seção II perguntando ao grupo como podemos apoiar um clube de sucesso e salientando que o primeiro passo é conhecer as ferramentas, treinamento e apoio que é oferecido por LCI. Escreva as respostas em um flipchart.

### Materiais de Apoio (slide 14, página 8 da apostila)

- Revise os cursos de apoio disponíveis para ajudar a treinar os dirigentes de clube no Centro Leonístico de Aprendizagem. Observe que é um programa de treinamento on-line abrangente que cobre orientações específicas de trabalho para cada cargo de dirigente de clube. Se necessário, revise rapidamente os cursos para aqueles que talvez não tenham feito as tarefas preliminares.
  - Crie uma conta
  - Vá para o Catálogo de Cursos
  - Encontre os Treinamentos de Dirigentes de Clube disponíveis no catálogo de cursos.

**Exercício nº 2 (slide 15, página 9 da apostila)**

- Abra uma discussão sobre quais são as informações mais importantes para compartilhar com o presidente e o secretário do clube. Anote as respostas de cada mesa no flipchart.

**Exercício nº 3 (slide 16, página 10 da apostila)**

- Peça que cada mesa compare suas respostas do exercício 3, anotando as principais respostas no flipchart.

**Recursos para Operação Eficaz de Clubes (slides 17 a 23, página 11 da apostila)**

- Revise alguns dos recursos disponíveis para ajudar nas operações eficazes do clube
  - Webpage Gerenciamento de Clubes (Equipe de Dirigentes de Clube)
  - Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube
  - Programas para Melhorar a Qualidade de Clube
  - Prêmios de Excelência de Clube
  - Guia de Orientação
  - Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva

**Exercício nº 4 (slide 24, página 11 da apostila)**

- Pergunte a cada grupo quais os três tópicos mais importantes que em sua opinião promovem a excelência na administração do clube? Peça que cada mesa compare as respostas principais anotadas no flipchart.

**Sua Lions Account (slide 25, página 12 da apostila)**

- Revise o Portal do Associado e explique o que o Lions Portal tem a oferecer:
  - Gerenciar as atualizações da lista de associados do clube
  - Atualizar as informações de contato dos associados
  - Imprimir listas de associados
  - Criar listas de e-mails
  - Visualizar e pagar demonstrativos

**Exercício nº 5 (slide 26, página 11 da apostila)**

- Revise as perguntas frequentes do Lions Portal.

## Seção III. Formar uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube

**Duração total:** 15 minutos

**Slides:** 28 – 30

**Páginas da apostila:** 13 – 15

### Equipe Mentora de Dirigentes de Clube (slides 27 e 28)

- Explique que o apoio ao clube, estabelecendo uma Equipe Mentora de Dirigentes de Clube, é importante para assegurar que tenha apoio e orientação necessários para ser bem-sucedido.

### Membros da Equipe Mentora (slide 29)

- Revise o Portal do Associado e explique o que o Lions Portal tem a oferecer:
  - Dois Leões Orientadores Certificados
  - Equipe do Governador de Distrito
  - O Presidente de Divisão
  - Mentor de Dirigente de Clube

### Exercício nº 6 (slide 30, páginas 14 e 15 da apostila)

- Abra uma discussão sobre como a Equipe Mentora de Dirigentes de Clube pode apoiar o desenvolvimento do clube.
- Consulte o exercício na apostila e peça que os participantes identifiquem os indivíduos que são qualificadas para servir os seguintes papéis e escreva as principais respostas nos flipcharts:
  - Apoio a distritos
  - Mentor de Dirigente de Clube

## Intervalo

**Duração total:** 15 minutos

**Slides:** 31

## Seção IV. Desenvolver o Treinamento para Dirigentes de Clube

**Duração total:** 70 minutos

**Slides:** 32 – 56

**Páginas da apostila:** 16 – 24

### Treinamento para dirigentes de clube (slide 32, página 16 da apostila)

- Discuta como eles dispõem de pessoas e recursos, agora é o momento de reunir tudo e criar um plano para apoiar o clube. Peça aos participantes que abram suas apostilas para essa seção.

### Cinco Sessões de Treinamento (slide 33, página 16-24 da apostila)

- Revise as cinco sessões de treinamento:
  - Sessão 1: Vamos começar!
  - Sessão 2: Operações do clube
  - Sessão 3: Como realizar eventos de clube produtivos e significativos
  - Sessão 4: A importância do recrutamento e da conservação de associados
  - Sessão 5: Planeje para o futuro e alcance excelência

### Sessão de Treinamento 1: Vamos começar! (slide 34, página 16 e 17 da apostila)

- Discutir a Introdução a Lions Clubs International
  - Quem são os Leões
  - A história do seu clube
  - Estrutura organizacional (Distrito Múltiplo e Distrito)
  - História de Lions Clubs International
  - Organização e estrutura de Lions Clubs International
- Discutir a Introdução a Fundação de Lions Clubs International
  - Missão da Fundação
  - Histórias de LCIF que nos enchem de orgulho
  - Kit de ferramentas para subsídios

### **Entender as responsabilidades do clube (slides 37, página 17 da apostila)**

- Contém as diretrizes principais para a governança do clube.
  - Declaração de missão, slogan, lema, propósito, objetivos e código de ética
  - Tipos de afiliação
  - Taxas e quotas
  - Gestão dos recursos
  - Reuniões e quórum
  - Eleições

### **Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva (slide 38, página 18 da apostila)**

- Planejamento do evento com a lista de verificação para a entrega da carta constitutiva
  - Etiqueta para apresentações
  - Preparativos para viagens

### **Mentor de dirigentes de clube (slide 39, página 18 da apostila)**

- Apresente os dirigentes do clube aos seus mentores
- Cada dirigente deve ter um mentor designado, que esteja atualmente preenchendo o mesmo papel de dirigente.
- O mentor deve ter experiência, disponibilidade e ser capaz de se comunicar/treinar o novo dirigente de maneira eficaz.
- Ofereça a cada par uma cópia das suas respectivas listas de verificação para análise (pág. 28-31)

### **Exercício nº 7 (slide 40, página 18 da apostila)**

- Peça para que cada mesa discuta porque uma visão geral de Lions Clubs International é importante e quais são os três principais objetivos para a primeira sessão de treinamento. Escreva as principais respostas no flipchart.

### **Sessão de Treinamento 2: Vamos começar! (slide 41, página 19 da apostila)**

- Analise os cargos de liderança de clube importantes e estratégias para encontrar projetos de serviço significativos. Enfatize os conceitos de planejamento, trabalho em equipe e comunicação aos novos dirigentes.

### **Responsabilidades dos dirigentes de clube (slide 42, página 19 da apostila)**

- Revise os E-Books de dirigentes de clube
- Destaque o papel importante de cada dirigente de clube
- Observe qualquer adaptação local quando apropriada
- Discuta as webpages oferecidas a cada dirigente de clube
- Discuta a lista de verificação do dirigente de clube e a lista de verificação do mentor

### Melhores Práticas para Transparência Financeira (slide 43, página 19 da apostila)

- Relatório financeiro
- Diretrizes para reembolso de despesas
- Gerenciamento da conta bancária
- Condução de auditorias e avaliações de final de ano

### Transformando em Realidade! (slide 44, página 19 e 20 da apostila)

- Cinco etapas para ajudar a identificar possíveis novos projetos
  - Etapa 1: Faça uma lista dos possíveis programas
  - Etapa 2: Nomear uma força-tarefa
  - Etapa 3: Fazer uma pesquisa
  - Etapa 4: Escrever um plano
  - Etapa 5: Implementar o plano

### Exercício nº 8 (slide 45, página 20 da apostila)

- Peça para que cada mesa discuta o que eles consideram ser os três principais objetivos da segunda sessão. Escreva as principais respostas no flipchart.

### Sessão de Treinamento 3: Como realizar reuniões produtivas e significativas (slides 46 e 47, página 21 da apostila)

- Revise os recursos e ferramentas sobre reuniões eficazes e positivas. Tais recursos podem ser utilizados para ajudar o clube a ter uma base sólida e continuar a envolver e atrair associados.
- Discuta como aumentar a frequência às reuniões:
  - A data, horário e local da reunião
  - Enviar convites anunciando as atividades
  - Fazer telefonemas pessoais convidando associados atuais e potenciais
  - Ter oradores interessantes e relevantes
  - Envolver os associados nos projetos imediatamente

### Como melhorar as reuniões ordinárias (slide 48, página 21 da apostila)

- Revisar o guia O seu clube, a sua maneira! Guia que ajudará o clube:
  - Personalizar reuniões
  - Reinventar as suas reuniões ordinárias.
  - Introduzir mudanças
  - Ter sucesso nas reuniões
  - Ideias para aumentar o envolvimento
  - Ideias para o programa de reuniões de clube
  - Divulgação das reuniões e eventos para o público.
- Gerenciamento de reuniões
  - Revise o curso de gerenciamento de reuniões localizado no [Centro Leonístico de Aprendizagem](#) , que fornece informações para facilitar reuniões eficazes e um bom gerenciamento das reuniões.

### Exercício nº 9 (slide 49, página 22 da apostila)

- Peça para que cada mesa discuta quais elementos são a chave para uma reunião produtiva e o que pode ser feito para aumentar a participação. Escreva as principais respostas no flipchart.

### Sessão de Treinamento 4: A importância do recrutamento e da conservação (slide 50, página 23 da apostila)

- Destaque a importância do desenvolvimento contínuo do clube, oferecendo ainda a oportunidade de verificar o progresso feito pela Equipe Mentora de Dirigentes de Clube.

### E-Book do Assessor do Quadro Associativo (slide 51, página 23 da apostila)

- Reveja o E-Book do Assessor do Quadro Associativo de Clube e use o guia de recrutamento de novos associados Simplesmente Convide! como um recurso e discuta os seguintes tópicos:
  - Recrutar novos associados
  - Responsabilidades do patrocinador
  - Cerimônia de posse
  - Orientação para novos associados
  - Prêmios por aumento de associados
  - Envolvimento

### Exercício nº 10 (slide 52, página 24 da apostila)

- Peça para que cada mesa discuta ideias de sucesso para o recrutamento de novos associados que poderia compartilhar com os novos dirigentes de clube. Escreva as principais respostas no flipchart.

**Sessão de Treinamento 5: Planejar para o futuro e alcançar excelência**  
**(slide 53 a 56, página 24 da apostila)**

- Analise a necessidade de planejamento e desenvolvimento contínuos. Isso deve ocorrer depois que o clube operou por alguns meses e antes de novos dirigentes do clube assumirem o cargo para o próximo ano Leonístico. Consulte os seguintes recursos:
  - Planeje o sucesso do seu clube (Abordagem Global do Quadro Associativo): Descubrir os pontos fortes do seu clube, maneiras de melhorar e novas oportunidades que ajudarão o clube a crescer e prosperar! Os formulários de planejamento ajudam a desenvolver uma visão, avaliar as necessidades do clube e organizar o seu plano para uma implementação bem-sucedida.
  - Iniciativa para a Qualidade do Clube: Uma ferramenta de planejamento estratégico que ajuda os clubes a identificar oportunidades de melhorias. Ao compreenderem o funcionamento vigente, identificarão as áreas que possam ser aprimoradas e tomarem medidas para que se alcance as metas, os clubes podem ser ainda melhores!
  - Prêmio de Excelência de Clube: Analise os requisitos necessários para alcançar o prêmio de excelência. O prêmio pode fornecer ao clube uma direção contínua e reconhecer o presidente do clube por sua dedicação.

## Seção V. Avaliar as Necessidades do Clube

**Duração total:** 20 minutos

**Slides:** 58

**Páginas da apostila:** 25

**Avaliação das Necessidades do Clube (slide 58, página 25 da apostila)**

- Revisar a Avaliação de Clube nas páginas 35-39 e determinar as necessidades do clube e áreas para desenvolvimento.
  - Entender as responsabilidades do clube
  - Administração de clubes
  - Atividades de Serviço
  - Marketing
  - Fundação de Lions Clubs International
  - Reuniões
  - Aumento do quadro associativo
  - Apoio a distritos
  - Continuação do desenvolvimento da liderança
- Clubes estabelecidos: Usado para ajudar a identificar áreas que poderiam usar melhorias e elaborar treinamento e suporte de acordo.
- Novos clubes: Usado após os primeiros 6 meses para confirmar o entendimento e identificar as áreas que precisam de orientação adicional.

## Seção VI. Recursos para o Leão Orientador

**Duração total:** 15 minutos

**Slides:** 59 – 63

**Páginas da apostila:** 25

### *Avaliação das Necessidades do Clube (slides 59 – 63, página 25 da apostila)*

- Apresente o apoio e as informações disponíveis aos Leões Orientadores.
  - Avaliação da Saúde do Clube
  - Estratégias para a Avaliação da Saúde dos Clubes
  - Guia de solução de problemas para clubes
  - Relatório Trimestral
  - Relatório Final
  - Apoio ao Leão Orientador

## Revisão, Teste e Perguntas

**Duração total:** 45 minutos

**Slides:** 64 – 65

**Páginas da apostila:** Teste: 42 – 43 e Formulário de Verificação: 44

### *Avaliação das Necessidades do Clube (slides 64 – 65, página 43 e 44 da apostila)*

- Recapitular o curso de CGL, recursos e ferramentas
- Discutir o Teste para os Leões Orientadores Certificados
- Revisar o Formulário de Verificação de Conclusão de Leão Orientador Certificado







Administração de Distritos e Clubes  
Lions Clubs International  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 EUA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
E-mail: [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)  
Fone: (630)468-6810