



**Lions Clubs International**

---

# Guia de Planejamento do Instituto de Desenvolvimento de Liderança

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	3
COMO UTILIZAR ESTE GUIA .....	3
LISTA DE VERIFICAÇÃO DA PREPARAÇÃO .....	4
O PAPEL DO COORDENADOR DO INSTITUTO.....	6
O PAPEL DOS INSTRUTORES DO INSTITUTO .....	7
MODELO DE CRONOGRAMA PARA O INSTITUTO.....	8
FOLHA DE SELEÇÃO DE TÓPICOS .....	9
MATERIAIS DO INSTITUTO (CURRÍCULO) .....	9
COMO USAR O GUIA DO INSTRUTOR (GI) .....	10
PRÉ-TAREFAS DOS PARTICIPANTES .....	11
CRONOGRAMA/DESIGNAÇÕES PARA O CORPO DOCENTE.....	11
CONFIGURAÇÃO DA SALA DE TREINAMENTO .....	12
AVALIAÇÕES .....	13
LEARN.....	13
DOCUMENTAÇÃO PÓS-INSTITUTO .....	13
APÊNDICE .....	14
APÊNDICE A: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (RFP).....	15
APÊNDICE B: FORMULÁRIO DE ACEITAÇÃO DE CURRÍCULO .....	18
APÊNDICE C: LISTA DE MATERIAIS .....	19
APÊNDICE D: CARTAS DE BOAS-VINDAS.....	20
APÊNDICE E: FORMULÁRIO DE CONTATO E HOSPEDAGEM .....	21
APÊNDICE F: AGENDA PARA AS REUNIÕES DO CORPO DOCENTE .....	22
APÊNDICE G: VISÃO GERAL DOS ASSUNTOS INTERNOS .....	23
APÊNDICE H: FOLHA DE PRESENÇA .....	24
APÊNDICE I: RESUMO FINAL DO INSTITUTO .....	25

## INTRODUÇÃO

O objetivo deste *Guia de Planejamento do Instituto* é fornecer as informações, ferramentas e recursos necessários para coordenar e facilitar um instituto eficaz. Consulte os *Suplementos para o Instituto* para obter informações específicas.

Lions Clubs International oferece os seguintes tipos de institutos para coordenação em nível local:

**Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI):** Treinamento para preparação de Leões a cargos de liderança em âmbito de clube. **Candidatos qualificados:** Leões em dia com as suas obrigações junto à associação e que tenham servido com sucesso em um comitê de clube, mas que ainda não tenham ocupado o cargo de presidente de clube. Os primeiros vice-presidentes de clube são fortemente incentivados a participar do *ELLI*.

**Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI):** Treinamento para preparação de Leões a cargos de liderança em toda a organização. **Candidatos qualificados:** Leões prontos a ocupar funções de liderança dentro de suas comunidades. Os líderes de clube se beneficiariam com a participação neste instituto. O programa do *RLLI* pode ser personalizado para melhor acomodar as necessidades da área.

**Instituto Avançado de Liderança Leonística (ALLI):** Treinamento para preparar os Leões para cargos de liderança em âmbito de divisão, região e distrito. **Candidatos qualificados:** Leões que tenham concluído um mandato bem-sucedido como presidentes de clube, mas que ainda não tenham atingido a posição de primeiro vice-governador de distrito.

**Instituto de Preparação de Instrutores (FDI):** Treinamento para desenvolver e expandir o número de instrutores especializados do Lions para que possam utilizar seus conhecimentos em treinamentos nos níveis de clube, distrito e distrito múltiplo. **Candidatos qualificados:** Leões com alguma experiência servindo como instrutores em eventos locais de treinamento do Lions, que tenham demonstrado habilidades básicas para instruir e possuam interesse em aprofundar o desenvolvimento de tais habilidades.

## COMO UTILIZAR ESTE GUIA

Este guia contém as seguintes informações que servem de apoio para se realizar um instituto de sucesso:

- Lista de verificação da preparação - Lista das etapas necessárias para preparar, realizar e relatar um instituto.
- Apêndice - recursos que podem ser personalizados para atender às necessidades específicas de um instituto:
  - *Solicitação de proposta (RFP)*
  - *Formulário de aceitação do currículo*
  - *Cartas de boas-vindas*
  - *Formulário de contato e hospedagem*
  - *Visão geral dos assuntos internos*

O *Guia de Planejamento do Instituto* está sujeito a alterações e não leva em consideração todas as variações e cronogramas locais. Para qualquer dúvida durante o processo de preparação, entre em contato com [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org).

## LISTA DE VERIFICAÇÃO DA PREPARAÇÃO

Uma preparação adequada é essencial para se realizar um instituto de sucesso. Mostramos abaixo as etapas para preparar, realizar e relatar o instituto. Os detalhes sobre cada etapa estão disponíveis no *Guia de Planejamento do Instituto*.

X	Antes do instituto: 2 a 4 meses antes do instituto	Cronograma
	Determinar e confirmar as datas de treinamento.	3 a 4 meses antes do instituto
	Determinar o local do treinamento. (Apêndice A)	3 a 4 meses antes do instituto
	Identificar o corpo docente e confirmar a disponibilidade dos instrutores. <b>Obs.:</b> Cada sala de aula deve ter no mínimo dois (2) instrutores. Consulte as Diretrizes para o Corpo Docente na página 7 para se familiarizar com os critérios de seleção.	3 a 4 meses antes do instituto
	Enviar o devido formulário de solicitação (se ainda não foi enviado). <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Solicitação para o Programa de Subsídios para o Desenvolvimento de Liderança</i> (solicitação de fundos) pode ser encontrado no site de LCI.</li> <li><i>Solicitação para o Programa do Instituto Local de Desenvolvimento de Liderança</i> (financiado localmente). Envie um e-mail para <a href="mailto:institutes@lionsclubs.org">institutes@lionsclubs.org</a> solicitando o formulário.</li> </ul> <b>Obs.:</b> A data do instituto deve ser no mínimo 3 a 4 meses após a data do envio da sua solicitação preenchida. Isso garantirá que todos os materiais sejam fornecidos ao Coordenador do Instituto com tempo suficiente para se preparar adequadamente para o instituto selecionado.	3 a 4 meses antes do instituto
	Enviar o depósito para reservar o local/espço. <b>Obs.:</b> Leia as diretrizes do contrato do hotel antes de enviar o depósito, e antes de receber a aprovação final de Lions Clubs International para a sua solicitação.	Conforme exigido pelo local
	Enviar um e-mail ao corpo docente com os anexos: <i>Folha de Seleção de Tópico, Formulário de Aceitação do Currículo e Modelo de Cronograma para o Instituto</i> . <b>Obs.:</b> Cada instrutor <u>deve</u> preencher e devolver a <i>Folha de Seleção de Tópico</i> e o <i>Formulário de Aceitação do Currículo</i> . (Apêndice B)	3 a 4 meses antes do instituto
	Coordenar os tópicos da sessão e criar um cronograma/atribuições para os instrutores. Consulte a página 11 para obter detalhes.	3 a 4 meses antes do treinamento
	Enviar o <i>Guia do Instrutor (GI)</i> a cada instrutor do instituto, somente se o <i>Formulário de Aceitação do Currículo</i> tiver sido recebido. Consulte os Materiais do Instituto (currículo) na página 9.	3 a 4 meses antes do instituto
	Comunicar as datas/locais do instituto e convidar os Leões a participar.	3 a 4 meses antes do instituto
	Contratar uma empresa de audiovisual para as gravações dos participantes (apenas para o <i>FDI</i> ). Consultar os <i>Suplementos para o Instituto</i> para obter instruções.	3 a 4 meses antes do instituto
	Enviar a lista de participantes previstos para a sede de Lions Clubs International.	1 a 2 meses antes do instituto
	Fazer telefonemas para preparar os instrutores (opcional). <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar o cronograma do instituto, confirmar as designações referentes às sessões e analisar a logística do instituto</li> </ul>	4 a 6 semanas antes do instituto
	Confirmar a lista final de participantes e depois enviá-la aos instrutores.	4 a 6 semanas antes do instituto
	Identificar as acomodações/necessidades especiais para os participantes e instrutores, e analisar a logística do instituto para considerar modificações que possam ser necessárias (deficiência visual/auditiva, acessibilidade para deficientes físicos, etc.).	4 a 6 semanas antes do instituto
	Enviar a cada participante uma <i>Carta de Confirmação do Participante</i> personalizada com informações referentes às pré-tarefas do instituto. Consulte as pré-tarefas do participante na página 11 e os <i>Suplementos para o Instituto</i> para obter instruções específicas.	4 a 6 semanas antes do instituto
	Imprimir todos os materiais para os participantes, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Crachás de identificação, cartões de mesa dobráveis, guias dos participantes, material impresso.</li> </ul>	4 a 6 semanas antes do instituto

## LISTA DE VERIFICAÇÃO DA PREPARAÇÃO (continuação)

X	Antes do instituto: 1 mês antes do instituto	Cronograma
	Obter os materiais necessários para realizar o instituto (Apêndice C).	3 semanas antes do instituto
	Preparar os pendrives USB para os participantes gravarem as sessões (apenas para o FDI). Consultar os <i>Suplementos para o Instituto</i> e ler as instruções.	3 semanas antes do instituto
	Criar e imprimir <i>Cartas de Boas-Vindas</i> para os instrutores e participantes (Apêndice D).	1 semana antes do instituto
	Fazer o download, personalizar e imprimir certificados de conclusão do instituto.	1 semana antes do instituto

X	Logística do local	Cronograma
	Fazer um tour do local <ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer os principais funcionários que estarão trabalhando no [data] e fazer uma inspeção da logística</li> <li>Confirmar e inspecionar a localização da sala de treinamento</li> <li>Confirmar a lista de salas/espços disponíveis para o evento (se necessário)</li> <li>Analisar o cronograma e confirmar os detalhes finais, como configuração da sala de treinamento, necessidades de tecnologia e requisitos especiais para alimentos/bebidas</li> </ul>	1 a 2 dias antes do instituto
	Preparar o <i>Pacote de Boas-Vindas do Participante</i> para distribuição na chegada: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Carta de Boas-Vindas</i></li> <li><i>Formulário de Contato e Hospedagem</i></li> <li>Crachás</li> </ul>	1 a 2 dias antes do instituto
	Preparar a sala(s) <i>*dependendo da disponibilidade</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer o upload dos PowerPoints no computador/laptop (apresentações dos instrutores)</li> <li>Manual do Participante</li> <li>Cronograma do Instituto</li> <li>Materiais para a sala de reuniões (sala dos instrutores)</li> <li>Materiais para as salas de aula</li> </ul>	1 a 2 dias antes do instituto
	Realizar uma reunião com o corpo docente (Apêndice F).	1 dia antes do instituto
	Verificar se os instrutores compartilharam com os participantes a <i>Visão Geral dos Assuntos Internos</i> (Apêndice G).	Sessão de Boas-Vindas
	<i>Folha de Presença</i> - cada participante deve assinar a folha diariamente (Apêndice H).	Diariamente
	Avaliações - Consultar os <i>Suplementos para o Instituto</i> para obter informações e diretrizes sobre a distribuição diária aos participantes.	Diariamente
	Apresentar certificados do instituto personalizados e distintivos de conclusão aos participantes (distintivos não se aplicam ao RLLI e FDI).	Sessão de Encerramento

X	Após o Instituto	Cronograma
	Relatar o instituto no aplicativo <i>Learn</i> - consulte as informações e diretrizes sobre relatórios na página 13.	Dentro de 14 dias após o instituto
	Enviar os documentos após o instituto exigidos pela Divisão de Desenvolvimento de Liderança. <b>Obs.:</b> O instituto não será reconhecido como um instituto oficial até que os documentos exigidos referentes ao instituto sejam verificados pela Divisão de Desenvolvimento de Liderança. Uma lista dos documentos exigidos será enviada ao Coordenador do Instituto após a aprovação da inscrição do instituto.	Dentro de 14 dias após o instituto
	Fornecer a lista final de participantes ( <i>Folha de Presença</i> contendo as assinaturas) a Lions Clubs International.	Dentro de 14 dias após o instituto
	Enviar as <i>Cartas de Agradecimento</i> (opcional).	Dentro de 14 dias após o instituto

## O PAPEL DO COORDENADOR DO INSTITUTO

O Coordenador do Instituto é uma parte vital do sucesso deste evento. O papel do Coordenador do Instituto requer um forte compromisso, dedicação e disposição para apoiar os Leões em sua jornada de liderança. Devido às suas responsabilidades peculiares, *este Leão não deve ser membro da equipe docente*.

Abaixo, oferecemos uma visão geral das responsabilidades e incumbências do Coordenador do Instituto. Consulte a *Lista de Verificação da Preparação* para obter detalhes.

<b>Antes do Instituto</b>
Logística do local/espço <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e distribuir a <i>Solicitação de Proposta (RFP)</i> para a contratação de local/espço</li> </ul>
Processo de Solicitação para o Instituto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar as solicitações 3 a 4 meses antes da data do instituto</li> </ul>
Preparação do Corpo Docente (instrutores) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar a elegibilidade e disponibilidade</li> <li>• Fornecer o <i>Guia do Instrutor (GI)</i> ao corpo docente</li> </ul>
Preparação do Participante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicações de confirmação</li> <li>• Enviar as pré-tarefas</li> </ul>
Promoção do Instituto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover o instituto no <i>Learn</i>, bem como em todo o distrito múltiplo e em boletins distritais</li> </ul>
<b>No local</b>
<i>Pacote de Boas-Vindas ao Participante</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar para ser entregue na chegada</li> </ul>
Sessões de preparação e avaliação das atividades para os instrutores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar o currículo e o cronograma do instituto</li> <li>• Realizar sessões diárias de avaliação do instituto com o corpo docente</li> </ul>
Configuração da sala <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar os materiais dos participantes e da sessão</li> <li>• Verificar as necessidades de audiovisual e tecnologia</li> </ul>
Logística do instituto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as operações diárias do instituto</li> </ul>
<b>Após o Instituto</b>
<i>Learn</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatar o instituto para reconhecimento de Lions Clubs International</li> </ul>
Documentação pós-instituto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher o <i>Resumo Final do Instituto</i></li> <li>• Fornecer a lista final de participantes para a sede de Lions Clubs International</li> </ul>

## O PAPEL DOS INSTRUTORES DO INSTITUTO

Os membros do corpo docente servirão como treinadores e instrutores interativos. Mostramos abaixo os requisitos que os instrutores deste treinamento devem possuir. Mesmo que não seja obrigatório que os instrutores sejam especialistas em cada área de ensino, 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 pequenos e grandes grupos, além de facilitar as atividades do grupo
- Gerenciar o comportamento dos participantes
- Gerenciar o ambiente de treinamento
- Fazer apresentações em PowerPoint usando um projetor LCD

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.

<b>Antes do Instituto</b>
Verificar a disponibilidade/aceitação do convite para servir como instrutor
Enviar a <i>Folha de Seleção de Tópico</i> e <i>Formulário de Aceitação do Currículo</i>
Receber o <i>Guia do Instrutor (GI)</i> e identificar as sessões de preparação

<b>No local</b>
Participar do dia de preparação dos instrutores
Facilitar sessões diárias e servir de apoio para outros instrutores
Participar da avaliação diária do currículo e das sessões com a equipe de instrutores

<b>Após o Instituto</b>
Preencher e enviar o questionário dos instrutores
Discutir responsabilidades adicionais com o Coordenador do Instituto

## MODELO DE CRONOGRAMA PARA O INSTITUTO

O formato abaixo é um exemplo de cronograma para um instituto. Consulte os *Suplementos para o Instituto* para estar ciente das sessões, cronogramas e detalhes específicos do instituto.

Modelo de Cronograma para o Instituto

<b>Chegada</b>	<b>Dia 1</b>	<b>Dia 2</b>	<b>Dia 3</b>
Dia de preparação dos instrutores	Café da manhã	Café da manhã	Café da manhã
	Sessão de abertura	Sessões	Sessões
	Intervalo	Intervalo	Intervalo
	Sessões	Sessões (continuação)	Sessões (continuação)
Dia de chegada dos participantes	Almoço	Almoço	Almoço
	Sessões (continuação)	Sessões (continuação)	Sessões (continuação)
	Intervalo	Intervalo	Encerramento/Avaliações
	Sessões (continuação)	Sessões (continuação)	Partida
	Jantar	Jantar de Formatura	



## FOLHA DE SELEÇÃO DE TÓPICOS

A *Folha de Seleção de Tópicos* para os instrutores é específica para cada tipo de instituto e lista todas as sessões, que são elaboradas para cumprir os objetivos do instituto. Incentivamos os instrutores a compartilhar a sua preferência pelos tópicos das sessões que desejam preparar e facilitar.

Envie a *Folha de Seleção de Tópicos* por e-mail para os instrutores, com uma via do *Formulário de Aceitação do Currículo* e o *Modelo de Cronograma para o Instituto*.

Solicite que os instrutores indiquem os tópicos de sua preferência, retornando os tópicos escolhidos ao Coordenador do Instituto. O Coordenador do Instituto analisará as preferências por tópicos e fará as designações finais para cada instrutor.

Consulte os *Suplementos para o Instituto* para encontrar as folhas de seleção de tópicos específicos para este instituto e modelo de cronograma.

## MATERIAIS DO INSTITUTO (CURRÍCULO)

### Abreviações comuns para os materiais

GI = Guia do Instrutor

MP = Manual do Participante

PPT = Slides de PowerPoint

### Acesso ao currículo do instituto

Os coordenadores do instituto receberão um link para os materiais do instituto (currículo) no momento em que a solicitação for aprovada.

- Acesse os arquivos seguros do currículo do instituto usando o link fornecido quando a solicitação for aprovada.
- Forneça o *Guia do Instrutor (GI)* aos instrutores para que possam se preparar para o instituto (formato impresso ou eletronicamente).

**Obs.:** O conteúdo do currículo é para aprendizado, sendo propriedade intelectual de Lions Clubs International, e deve ser usado exclusivamente para treinamento Leonístico aprovado. Não compartilhe o link/contéudo para uso fora deste propósito.

Os materiais do instituto estão disponíveis em todos os idiomas oficiais de Lions Clubs International. Se o instituto for apresentado em um idioma não oficial de LCI, a tradução dos materiais é de responsabilidade do distrito múltiplo, distrito, ou do país sem distrito que esteja organizando o instituto.

### Preparação do material (currículo)

Ao acessar os arquivos seguros do currículo do instituto, reserve um tempo para examinar o conteúdo de cada pasta e se familiarizar com as sessões e os recursos fornecidos.

- Cada arquivo contém uma série de pastas referentes às sessões. Faça o download do conteúdo de cada sessão, incluindo o *Guia do Instrutor (GI)*, o *Manual do Participante (MP)* e as apostilas.
- Imprima o material de acordo com o número de participantes e instrutores.

Não é necessário imprimir qualquer parte do material do participante em cores.




Consulte os *Suplementos para o Instituto* para obter informações específicas.

## COMO USAR O GUIA DO INSTRUTOR (GI)

O *Guia do Instrutor (GI)* foi elaborado para servir de suporte para o corpo docente, fornecendo uma visão geral do treinamento para cada sessão do currículo, contendo anotações para o facilitador e requisitos para ministração de conteúdo.

O *Guia do Instrutor (GI)* inclui dicas e orientações importantes, como anotações com recomendações para o orador, instruções passo-a-passo para atividades interativas, recomendações sobre o tempo a ser alocado para cada sessão e modelos de material impresso.

A seguinte imagem é um modelo de uma página do *Guia do Instrutor (GI)* identificando componentes importantes de uma sessão.

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total	Tempo Total do Módulo	
5 minutes	  	<p><b>DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Direct</b> participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual.</li> <li>2. <b>Ask:</b> "Which levels of need do you think a good Lions club environment can address to help support the motivation of its members?" Responses will vary and may include needs in levels 2 through 5.</li> <li>3. <b>Explain</b> that the important message to take from Maslow is that the easier we learn about the needs of our fellow Lions, the easier it will be to provide an environment where those needs can be met.</li> <li>4. <b>Ask:</b> "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• We listen to what they talk about</li> <li>• We watch the things they do</li> <li>• We talk with them and ask them questions</li> <li>• We survey them frequently</li> </ul> </li> <li>5. <b>Display Slide 4: Listen, Look, Ask</b></li> <li>6. <b>Explain</b> that by knowing our members as individuals and understanding their values and needs, we are better able to provide <b>motivation stimulators</b> and eliminate <b>motivation obstacles</b>.</li> <li>7. <b>Ask:</b> "Who can share a personal need and tell us about a stimulator in your club that motivates you or an obstacle in your club that inhibits your motivation?" Allow several participants to contribute.</li> </ol> <p>Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.</p>

Tempo da Atividade

Símbolos do Método

Anotações para o Instrutor

Para cada sessão, os instrutores deverão acessar o seguinte equipamento audiovisual:

- Computador com o aplicativo PowerPoint (versão de 2007 ou mais recente)
- Projetor LCD e tela para a apresentação do PowerPoint que foi fornecida
- Flipchart e marcadores
- Mouse sem fio/apresentador sem fio/caneta laser pointer (opcional)
- Lista de materiais recomendados (Apêndice C)

## PRÉ-TAREFAS DOS PARTICIPANTES

As pré-tarefas podem consistir de preparação para o trabalho individual e em grupo antes do instituto. Aproximadamente 4 a 6 semanas antes do início do instituto, envie a cada participante uma *Carta de Confirmação do Participante*. A carta conterá informações para os alunos sobre a logística do instituto e as pré-tarefas **exigidas**.

Consulte os *Suplementos para o Instituto* para obter informações específicas.

## CRONOGRAMA/DESIGNAÇÕES PARA O CORPO DOCENTE

Após receber a *Folha de Seleção de Tópicos*, o Coordenador do Instituto estará designando os tópicos referentes às sessões a cada um dos instrutores. É importante considerar os tópicos que cada professor deseja apresentar, tentando acomodar as preferências de cada um, mas estando ciente de que nem sempre será possível satisfazer a todos. Ao criar o cronograma/designações para o corpo docente, lembre-se de que é essencial ter um currículo equilibrado diariamente para os instrutores, visando oferecer variedade aos participantes, e para que todos os instrutores aloquem a mesma parcela de tempo ministrando em sala de aula.

### Cronograma/Designações para o Corpo Docente

Chegada	Dia 1	Dia 2	Dia 3
Dia de preparação dos instrutores	Café da manhã	Café da manhã	Café da manhã
	Sessão de abertura [Nome do instrutor]	Sessões [Nome do instrutor]	Sessões [Nome do instrutor]
	Intervalo	Intervalo	Intervalo
	Sessões [Nome do instrutor]	Sessões (continuação) [Nome do instrutor]	Sessões (continuação) [Nome do instrutor]
Dia de chegada dos participantes	Almoço	Almoço	Almoço
	Sessões (continuação) [Nome do instrutor]	Sessões (continuação) [Nome do instrutor]	Sessões (continuação) [Nome do instrutor]
	Intervalo	Intervalo	Encerramento/Avaliações [Nome do instrutor]
	Sessões (continuação) [Nome do instrutor]	Sessões (continuação) [Nome do instrutor]	Partida
	Jantar	Jantar de Formatura	

## CONFIGURAÇÃO DA SALA DE TREINAMENTO

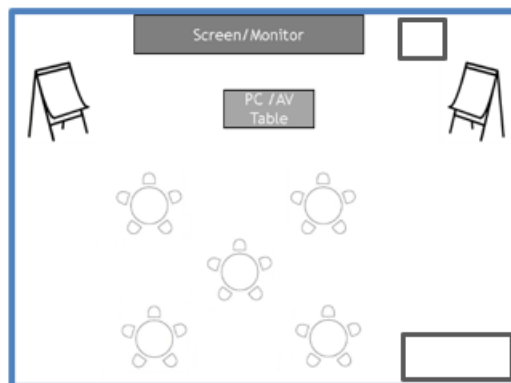
Antes de iniciar o instituto, é importante pensar sobre como as salas devem ser configuradas para as sessões do instituto. A tabela abaixo ajudará as pessoas entenderem a capacidade de cada sala de aula para determinado número de participantes.

	Número máximo de participantes	Número mínimo de participantes (por sala de aula)	Número máximo de participantes (por sala de aula)	Número máximo de salas de aula
ELLI	100	15	25	4
RLLI	75	15	25	3
ALLI	75	15	25	3
IPI	40	10	20	2

Deve haver no máximo cinco (5) participantes em cada mesa. Considere as seguintes abordagens ao selecionar as salas:

- **Cultura e normas:** Quais as normas culturais que poderão afetar a organização das mesas e cadeiras? Os participantes esperam que a sala tenha um certo tipo de layout?
- **Tamanho da sala:** Assim que você confirmar as dimensões aproximadas e layout da sala, ficará mais fácil desenhar um diagrama de como a sala deve ser configurada. Esta técnica pode ajudá-lo a decidir sobre as atividades, materiais e equipamentos que devem ser usados.
- **Atividades usadas durante o treinamento:** As atividades exigem um espaço específico e colaboração? Se este for o caso, como a sala pode ser organizada ou ajustada?

### Sugestão para disposição dos assentos (tamanho do grupo = 25)



Devido à natureza interativa e com base no formato das sessões que terão discussão aberta, sugerimos a seguinte disposição dos assentos. Essas são as vantagens de usar a disposição dos assentos sugerida:

- Ideal para os participantes que trabalham em pequenos grupos
- Fácil para o instrutor interagir com grupos pequenos
- Oferece oportunidade de envolvimento dos participantes
- Proporciona liberdade de movimentos

---

## AVALIAÇÕES

---

As avaliações são 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 treinamento, instrutores e sucesso do evento como um todo.

Os participantes são incentivados a preencher as avaliações com honestidade, oferecendo um feedback construtivo para que Lions Clubs International possa compilar os dados necessários e implementar melhorias futuras, desenvolvendo os institutos para que façam parte da jornada de liderança Leonística.

Consulte os *Suplementos para o Instituto* para obter informações específicas.

---

## LEARN

---

Os institutos concluídos devem ser relatados dentro de quatorze (14) dias, utilizando a Ferramenta de Relatório de Treinamento Local. A Ferramenta de Relatório de Treinamento Local faz parte do aplicativo *Learn* dentro do ecossistema digital de Lions Clubs.

O acesso está disponível no site de Lions Clubs International selecionando o link de login de associado e usando um login e senha individual da Conta do Leão. A Coordenador da GLT na Equipe Global de Ação é quem tem acesso para realizar esta tarefa. Se o Coordenador do Instituto não ocupa este cargo presentemente, colabore no sentido de finalizar esta tarefa.

---

## DOCUMENTAÇÃO PÓS-INSTITUTO

---

Logo após o encerramento, o Coordenador do Instituto é responsável pelo envio dos documentos exigidos após o instituto. Os institutos não serão reconhecidos como sendo oficiais até que os documentos exigidos sejam recebidos e examinados pela Divisão de Desenvolvimento de Liderança. Uma lista dos documentos exigidos será incluída no e-mail enviado ao Coordenador do Instituto após a solicitação para o instituto ter sido aprovada.

Entre em contato com a Divisão de Desenvolvimento de Liderança se tiver alguma pergunta durante o processo de documentação em [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org).

## APÊNDICE

---

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

O *Guia de Planejamento do Instituto* está sujeito a alterações e não leva em consideração todas as variações e programações locais. Se tiver alguma dúvida durante o processo de preparação, entre em contato com [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org).

## APÊNDICE A: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (RFP)

**Obs.:** Este é um modelo de *Solicitação de Proposta (RFP)*. Use este documento para fornecer os requisitos necessários para os locais que estiver considerando para a realização do seu instituto.

### Solicitação de Proposta

Lions Clubs International é a maior organização de clubes de serviços do mundo. A nossa missão é dar poder aos voluntários para que possam servir suas comunidades e atender às necessidades humanas, fomentar a paz e promover a compreensão mundial através dos Lions clubes. Mais informações sobre nossa organização podem ser encontradas no website, [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

Evento: [Nome do Instituto]

Os programas do Instituto de Desenvolvimento de Liderança têm como principal enfoque oferecer apoio aos Leões em sua jornada como líderes. O [Nome do Instituto] é um Programa de Desenvolvimento de Liderança para associados de Lions Clubs International que desejam expandir seus conhecimentos, aprimorar habilidades de liderança e desenvolver competências em gestão para futuros cargos de liderança dentro da associação.

Este instituto inclui [nº de] participantes, e [nº de] instrutores voluntários e um Coordenador do Instituto.

Datas do evento: [Data] (Incluir datas para a configuração das salas e para as reuniões antes do instituto, se necessário)

Coordenador do Instituto: [Nome e número de telefone]

Reserva de hotel: De acordo com a nossa previsão, precisaremos reservar apartamentos para [nº de participantes] pessoas.

Data	[Dia] [Data]	[Dia] [Data]	[Dia] [Data]	[Dia] [Data]	[Dia] [Data]
Quarto individual – cama king	nº	nº	nº	nº	nº
Quarto duplo – 2 camas	nº	nº	nº	nº	nº

Estaremos providenciando uma lista dos quartos que precisamos reservar. Indique as taxas cobradas na sua cotação final. O check-out será em [data] para [nº de] participantes. Gostaríamos de solicitar flexibilidade para que as datas de chegada e partida sejam estendidas, caso os participantes cheguem um dia antes e saiam um dia depois do evento, devido ao horário dos voos.

Necessitamos reservar as seguintes funções de refeições em grupo e durante os intervalos. Os intervalos devem ocorrer em uma área separada, que seja de fácil acesso para todas as salas de reuniões. As refeições devem ser servidas em uma área/sala de jantar separada das salas dos eventos. Teremos um jantar de formatura no dia [data], e será necessário ocuparmos uma sala privativa, de preferência com conectividade para AV. Teremos uma contagem definitiva do número de participantes 48 horas antes do início da reunião.

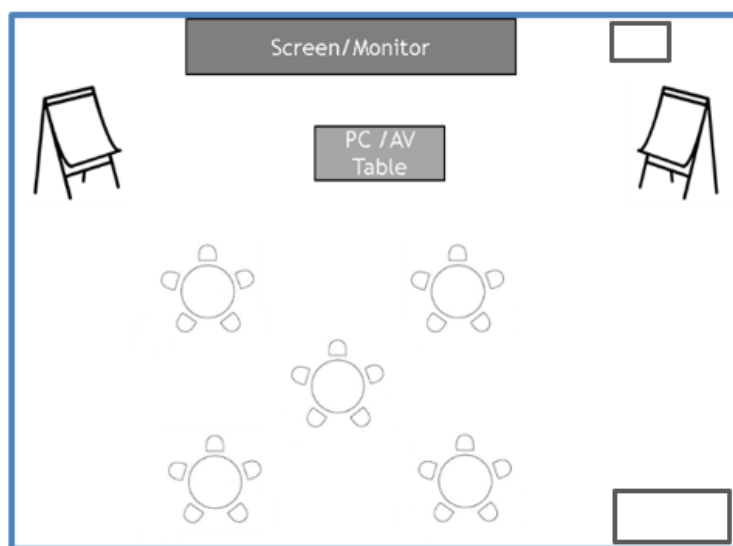
	[Dia] [Data]	[Dia] [Data]	[Dia] [Data]	[Dia] [Data]
Café da manhã	nº	nº	nº	nº
Intervalo da manhã	nº	nº	nº	nº
Almoço	nº	nº	nº	nº
Intervalo da tarde	nº	nº	nº	nº
Jantar	nº	nº	nº	nº

## APÊNDICE A: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (RFP)

### Requisitos para salas de aula/ reuniões:

- Deve haver uma distância de 3.5 metros na frente de cada sala, até a primeira fileira de mesas, para melhor visualização das apresentações audiovisuais.
- Uma (1) pequena mesa na frente da sala para colocarmos os materiais.
- Uma (1) mesa retangular no fundo da sala com 2 ou 3 cadeiras.
- Deve haver água em todas as mesas durante o evento e nos intervalos.
- Não deve haver cinzeiros nas salas.
- Uma (1) lata de lixo grande.

### Diagrama para a sala de reuniões (exemplo de configuração para grupo de 25 pessoas):



Devido à natureza interativa e com base no estilo de discussão aberta das sessões, sugerimos a seguinte disposição dos assentos. Essas são as vantagens de usar a disposição dos assentos sugerida.

- Ideal para os participantes que trabalham em pequenos grupos
- Fácil para o instrutor interagir com grupos pequenos
- Oferece a oportunidade para o envolvimento dos participantes
- Proporciona liberdade de movimentos



## APÊNDICE A: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (RFP)

Especificações para salas de aula/reuniões:

Exemplo: Com base em 25 participantes, 4 instrutores e 1 coordenador do instituto

Espaço Funcional	Número/tamanho das salas	Organização da sala	Dias necessários	Equipamento necessário
<b>Sala para os instrutores</b>	1 sala com capacidade para 6 pessoas. Deve acomodar os instrutores e o coordenador do instituto	Mesa grande para conferências.	[Data] [Horário] até [Data] [Horário], com acesso durante 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Um (1) cavalete para flipchart, papel e marcadores</li> </ul>
<b>Salas de Reunião: Cada sala deve ter aproximadamente 90 metros quadrados.</b>	[Nº de] salas para 25 pessoas cada	Grupos de 5 pessoas por mesa (cadeiras posicionadas para frente da sala)	[Data] [Horário] até [Data] [Horário], com acesso durante 24 horas.	Para cada sala de aula: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dois (2) cavaletes para flipcharts com papel e marcadores</li> <li>Um (1) microfone de lapela</li> <li>Um (1) microfone sem fio (opcional)</li> <li>Computador laptop com unidade de DVD e avanço de slides, projetor e tela grande</li> <li>Sistema de som (para microfones e reprodução de DVDs)</li> </ul>
<b>Salão para Sessão Geral (somente necessário se houver várias salas de aula)</b>	1 salão para 55 pessoas (se duas salas de reunião para 25 pessoas puderem ser unidas, isso pode funcionar como um salão para a sessão geral). Deve acomodar todos os participantes, os instrutores e o coordenador do instituto.	Mesas para turmas de 5 pessoas, mais 1 mesa retangular para os instrutores e coordenador do instituto.	[Data] [Horário] e [Data] [Horário]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dois (2) cavaletes para flipcharts com papel e marcadores</li> <li>Um (1) microfone de lapela (opcional)</li> <li>Um (1) microfone sem fio</li> </ul>

Considerações:

- Rede Wi-Fi gratuita para os instrutores e coordenador do instituto.
- Espaço funcional (instrutores/salas de reunião/salão para a sessão geral) fornecido gratuitamente.
- Equipamento para conferência fornecido gratuitamente (ex: equipamento audiovisual).
- Fornecimento gratuito de água, papel, lápis e balas em cada mesa.

Pacote de vendas: Anexar um (1) pacote de vendas, incluindo:

- Menus com informações sobre alimentos e bebidas para refeições/banquetes, com preços atuais, impostos e outras taxas (ex: taxa de serviço, gorjetas).
- Um folheto detalhando as instalações e os serviços oferecidos aos hóspedes. O folheto deve incluir fotos dos apartamentos, salas de reuniões e áreas para refeições.
- Menus atuais mostrando o que é servido na sala de jantar aberta ao público.

Caso se interesse por este evento, retorne a proposta preenchida para o [coordenador do instituto] pelo e-mail [e-mail] até [data]. Lembre-se de incluir impostos e taxas na sua cotação final.

## APÊNDICE B: FORMULÁRIO DE ACEITAÇÃO DE CURRÍCULO

O conteúdo do currículo é material de aprendizagem de propriedade de Lions Clubs International e deve ser usado exclusivamente para treinamento Leonístico.

Envie este formulário por e-mail para todos os instrutores antes de enviar o *Guia do Instrutor* (GI). O formulário assinado deve ser devolvido ao Coordenador do Instituto antes que o currículo seja enviado. Atualize o formulário com as informações corretas sobre o instituto (local, data, etc.).

### FORMULÁRIO DE ACEITAÇÃO DE CURRÍCULO

[Nome do Instituto]

Obrigado por aceitar o nosso convite para servir como instrutor no [Nome do Instituto] em [Local].

O [Nome do Instituto] é dedicado aos associados de Lions Clubs International que desejam aumentar seus conhecimentos, aprimorar habilidades de liderança e desenvolver competências em gestão para futuros cargos de liderança dentro da associação.

Sabemos que a sua experiência pessoal e estilo de apresentação podem oferecer oportunidades para expandir os tópicos e melhorar o ambiente de aprendizagem. Estamos abertos às suas sugestões e pedimos que qualquer mudança a ser implementada no currículo aprovado pela diretoria seja primeiramente analisada e aprovada pelo Departamento de Design Instrucional.

Devido ao uso exclusivo deste currículo pelo [Nome do Instituto], o conteúdo é para seu uso pessoal enquanto você se prepara para exercer o cargo de instrutor do instituto, que ocorrerá em [Local] em [Datas]. Pedimos que você não use este currículo fora do instituto onde estará servindo como facilitador.

Confirme a aceitação desses requisitos assinando o seu nome e enviando o documento de volta para [Coordenador do Instituto] em [e-mail] até [Data].

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Instrutor

\_\_\_\_\_  
Nome do Instrutor, Impresso

\_\_\_\_\_  
ID de Associado

## APÊNDICE C: LISTA DE MATERIAIS

Listamos abaixo os materiais recomendados por Lions Clubs International. Nem todos os materiais mencionados são exigidos para uso no seu instituto - consulte o *Guia do instrutor (GI)* para saber todas as atividades planejadas e faça mudanças, conforme necessário. As quantidades podem variar dependendo do número de participantes.

### Materiais exigidos para o instituto

X	Item	Quantidade	Unidade de medida
	Crachás e cordões de segurança	1	Por pessoa - instrutores e participantes
	Cartões de mesa dobráveis	1	Por pessoa - instrutores e participantes
	Papel para flipcharts (possivelmente oferecido pelo hotel/local)	2	Por sala de aula
	Massa adesiva para paredes ou fita adesiva (para afixar o papel do flipchart na parede)	1	Caixa de massa ou fita adesiva por sala de aula *Verifique com o hotel/local as diretrizes sobre o uso de adesivos
	Flipchart e marcadores	1	Jogo por mesa
	Lápis	1	Por pessoa (providenciar mais, se necessário)
	Canetas (talvez sejam fornecidas pelo hotel/local)	1	Por pessoa (providenciar mais, se necessário)
	Adesivos post-it tamanho médio	2	Blocos por mesa

### Materiais para o instituto – Opcionais

X	Item	Quantidade	Unidade de medida
	Cartões de índice pequenos	1	Caixa
	Cartões de índice grandes	1	Caixa
	Cola	1	Por mesa
	Marcadores de texto	1	Por professor
	Corretivo líquido	1	Unidade
	Fita adesiva	1	Rolo
	Grampeador	1	Grampeador
	Caixa de grampos	1	Caixa
	Removedor de grampos	1	Removedor
	Marcador preto de ponta fina (Sharpie)	3	Marcadores
	Tesoura (média)	1	Por mesa
	Bandas elásticas	1	Pacote
	Emblemas do Lions (encomendar da loja de Materiais para Clubes em Lions International)	Opcional	3 por sala de aula

Materiais adicionais específicos para cada instituto (materiais impressos e apostilas) podem ser encontrados nos *Suplementos para o Instituto*.

## APÊNDICE D: CARTAS DE BOAS-VINDAS

As cartas de boas-vindas devem ser preparadas e entregues assim que todos chegarem ao local do instituto. As cartas devem dar as boas-vindas aos instrutores e participantes do instituto e fornecer informações sobre onde e quando estarão se reunindo. Edite os modelos de cartas abaixo, conforme necessário.

### Devem ser \*entregues aos instrutores assim que fizerem o check-in no local

Bem-vindo ao [Nome do Instituto]  
[Datas]  
[Local]

Bem-vindo ao [Local] e ao [Nome do Instituto]. Espero que você tenha feito uma excelente viagem até aqui.

Hoje à noite, nos reuniremos no saguão em [Local] para jantar às [horário]. Queremos convidá-lo a se juntar a nós, como uma equipe unida de instrutores para um jantar informal.

Amanhã, nos encontraremos na parte da manhã às [horário] no [Local]. Esta será a sala dos instrutores no decorrer do instituto.

Mais uma vez, quero dar-lhe as boas-vindas no [Local] e espero vê-lo esta noite para o jantar e também amanhã de manhã.

Atenciosamente,

Coordenador do Instituto [Nome]

### Participante \*incluído no pacote de boas-vindas do instituto

Bem-vindo ao [Nome do Instituto]  
[Datas]  
[Local]

Bem-vindo ao [Local] e ao [nome do instituto]!

Estamos contentes em recebê-lo neste instituto e lhe agradecemos pelo seu compromisso com este programa.

O instituto terá início às [horário] na [local/nome da sala de reuniões]. O café da manhã será servido a partir das [horário] no [local/salão de refeições ou restaurante].

[Fornecer instruções sobre a refeição, por exemplo: café da manhã, ou jantar, horário e local].

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

- Crachá de identificação – queira usá-lo durante todo o instituto (com o cordão de segurança).
- *Formulário de Contato e Hospedagem* – deve ser preenchido e entregue na Sessão de Abertura.

O restante do material do instituto será fornecido em sala de aula.

Mais uma vez, quero dar-lhe as boas-vindas a este importante evento de treinamento, cujos ensinamentos o deixarão preparado para assumir responsabilidades importantes e continuar trilhando de maneira decisiva a sua jornada de liderança.

Atenciosamente,

Coordenador do Instituto [Nome]

## APÊNDICE E: FORMULÁRIO DE CONTATO E HOSPEDAGEM

O *Formulário de Contato e Hospedagem* foi preparado juntamente com o *Pacote de Boas-Vindas ao Participante*. Ele deve ser preenchido pelo participante e fornecerá as informações necessárias ao Coordenador do Instituto durante todo o evento. Este formulário contém informações pessoais e deve ser destruído na conclusão do instituto.

[Nome do Instituto]  
Formulário de Contato e Hospedagem  
[Local]  
[Datas do evento]

**PREENCHA ESTE DOCUMENTO E DEVOLVA AO SEU INSTRUTOR AMANHÃ DE MANHÃ!**

**1) Informações pessoais:**

Nome: \_\_\_\_\_

Número de Associado: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Nome do clube: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Informações sobre a pessoa de contato para emergências:

Nome: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

**2) Detalhes sobre a partida:**

Data da partida: \_\_\_\_\_

Horário previsto de saída do hotel (não é o horário de check-out estabelecido pelo hotel): \_\_\_\_\_

**3) Jantar de Formatura:**

Você pode levar um convidado ao Jantar de Formatura; porém, esta será uma despesa pessoal de \$ \_\_\_\_\_. O valor do jantar será cobrado do seu quarto de hotel e deverá ser pago no momento da partida.

**Você estará levando um convidado? (Marque a sua escolha) Sim  Não**

Obrigado!

Assinatura: \_\_\_\_\_ Número do quarto de hotel: \_\_\_\_\_

## APÊNDICE F: AGENDA PARA AS REUNIÕES DO CORPO DOCENTE

Este modelo de agenda contém itens recomendados para serem discutidos com os instrutores durante o Dia de Preparação do Corpo Docente no local, antes do início do instituto. Faça as mudanças necessárias com base nas necessidades do instituto.

[Nome do Instituto]  
Reunião do corpo docente

- Apresentações
- Assuntos internos
  - Informações de contato do corpo docente (número do telefone e do quarto)
  - Local/espço (faça um tour para visitar as salas de aula e os locais das refeições e intervalos)
  - Refeições e intervalos
  - Presença/ausência (usar a *Folha de Presença* como referência)
  - Emergências
  - 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
- Componentes do programa
  - Cronograma do Instituto
  - Pacote de *Boas-Vindas* ao Participante
  - Orientação diária para o corpo docente
  - Jantar de Formatura
  - Estacionamento (explique o que significa um 'estacionamento' - um método de coletar perguntas e responder no final da sessão)
  - Avaliações dos participantes
- Almoço
- Perguntas
- Preparação dos Instrutores - os instrutores devem preparar suas salas de aula (materiais, cartões dobráveis de mesa), testar o equipamento audiovisual e apresentações em PowerPoint

## APÊNDICE G: VISÃO GERAL DOS ASSUNTOS INTERNOS

Estes são os itens sugeridos para serem incluídos na *Visão Geral dos Assuntos Internos*. Faça as mudanças necessárias com base nas necessidades do instituto. Todos os instrutores devem receber uma via deste documento.

### Visão geral dos assuntos internos

1. Siga o cronograma do instituto que contém uma lista do horário de início e término de todas as sessões e também os locais.
2. Os horários e locais das refeições também estão incluídos no cronograma. Os almoços e jantares não são opcionais. Todos devem participar, pois este é um momento importante para compartilhar ideias, socializar e fazer contatos. As refeições que estão incluídas começam com o café da manhã [data] até o almoço no último dia do instituto [data].
3. Jantar de Formatura: cônjuges ou outros convidados são bem-vindos a participar apenas do jantar de formatura em [data]. Este valor será cobrado na conta do participante como despesa pessoal. Indique se estará trazendo um convidado no *Formulário de Contato e Hospedagem*.
4. **SEJA PONTUAL** em todas as sessões e refeições.
5. Use o crachá em todos os momentos. Isto é importante para a segurança dos instrutores, dos participantes e do hotel.
6. Coloque o seu nome na capa do Manual do Participante. Leve o manual e todos os outros materiais do instituto junto com você ao final de cada dia, **EXCETO** os cartões de mesa. Deixe os cartões nas mesas, todas as noites.
7. A folha de presença precisa ser assinada a cada dia. Aqueles que não estiverem participando de todas as sessões serão responsáveis pelas despesas durante todo o instituto.
8. O traje indicado é casual para negócios, todos os dias do instituto. O traje de negócios para o jantar de formatura é sugerido, mas não é obrigatório.
9. Explique o uso do termo “estacionamento” na sala de aula.
10. Os participantes que tenham dificuldades visuais ou auditivas devem informar aos instrutores para que eles possam acomodá-los devidamente.
11. **OPCIONAL!!!** Os participantes que tenham necessidades médicas podem optar por compartilhar essas informações para uso de emergência apenas. Envelopes confidenciais serão fornecidos e lacrados para zelarmos pela sua privacidade. Os envelopes serão devolvidos ao participante na conclusão do instituto.
12. As avaliações serão entregues eletronicamente aos participantes no final de cada dia pelo e-mail que nos foi fornecido.
13. Gravações e filmagens não são permitidas. O Coordenador do Instituto poderá tirar fotos durante o instituto.
14. Não é permitido o uso de laptops ou tablets nas salas de aula durante todas as sessões. (A critério do instrutor)
15. Os telefones celulares devem permanecer desligados ou em silêncio durante todas as sessões. (A critério do instrutor)
16. Se você não estiver se sentindo bem ou tiver uma emergência, comunique o fato ao Coordenador do Instituto diretamente.
17. As **SAÍDAS DE EMERGÊNCIA** estão localizadas em [Local].
18. Os banheiros estão localizados no [Local].
19. Centro Empresarial: [Local]
20. Wi-Fi: [Local]
21. Local para fumantes: somente do lado de fora.
22. Caso tenha problemas referentes à sua acomodação ou hospedagem, fale diretamente com o Coordenador do Instituto.
23. Despesas incidentais, como bebidas alcoólicas, aluguel de filmes, refeições, telefonemas e serviço de quarto, etc. devem ser pagas pelo participante.
24. Se você tiver alguma dúvida sobre quando o hotel espera que você saia ou quais as noites que serão pagas pelo orçamento do instituto, fale com o Coordenador do Instituto ainda hoje. **NÃO ESPERE ATÉ** o último dia do instituto.
25. O horário de check-out é [horário]. Você deve fazer o check-out antes das aulas começarem no último dia do instituto. Os pedidos de saída após o horário de check-out devem ser tratados diretamente com o hotel. O armazenamento de bagagens será feito da seguinte maneira [instruções sobre bagagem conforme combinado com o local]. Recomendamos que as malas não sejam mantidas no fundo das salas de aula, se possível.

## APÊNDICE H: FOLHA DE PRESENÇA

Este é um exemplo da *Folha de Presença* que serve apenas como referência. A *Folha de Presença* efetiva será enviada ao Coordenador do Instituto após a aprovação da inscrição no instituto.



### Lista de presença diária do Desenvolvimento de Liderança (as informações abaixo serão reportadas a Lions Clubs International®)

Nº do Distrito Múltiplo/Distrito: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ Data do Instituto/Treinamento: \_\_\_\_\_

Local do Instituto/Treinamento: \_\_\_\_\_ Tipo de Instituto/Treinamento: \_\_\_\_\_

Se na lista dos participantes estiverem faltando os números dos associados, endereços de e-mails e assinaturas, ela não será aceita. O seu reembolso final poderá ser reduzido, se Lions Clubs International não puder verificar as informações do participante.					Minha assinatura abaixo confirma minha participação no instituto/programa de treinamento acima e meu consentimento para tirar fotos.*			
	Nome	Cargo	Nº do clube	Número de associado	Consentimento para tirar fotos e gravar vídeos* (assinatura)	1º dia (assinatura)	2º dia (rubrica)	3º dia (rubrica)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

\*Consentimento para tirar fotos: Ao assinar este formulário, autorizo que tirem fotografias/façam vídeos de mim durante este instituto/treinamento e que estas imagens sejam utilizadas por Lions Clubs International com o propósito de serem impressas, digitalizadas ou para que sejam feitos vídeos ou outras formas de mídia para promover e divulgar Lions Clubs International. As imagens se tornarão propriedade de LIONS CLUBS INTERNATIONAL para todo tipo de uso.

\*Relatórios: As informações compartilhadas serão registradas para garantir que os Leos e Leões recebam individualmente crédito por participarem de eventos de treinamento. Se você tiver alguma dúvida sobre como essas informações serão usadas, entre em contato com o Desenvolvimento de Liderança ([Leadershipdevelopment@lionsclubs.org](mailto:Leadershipdevelopment@lionsclubs.org))

Prezado Coordenador da GLT da Equipe Global de Ação: Os treinamentos concluídos devem ser reportados mensalmente através da Ferramenta para reportar treinamentos locais. A Ferramenta para reportar treinamentos locais faz parte do aplicativo "Learn" dentro do ecossistema digital de Lions Clubs International. O acesso está disponível no website de Lions Clubs International ao selecionar o link para login do associado e usar seu login e senha pessoal da Conta do Leão.



## APÊNDICE I: RESUMO FINAL DO INSTITUTO

O Resumo Final do Instituto deve ser enviado para Lions Clubs International, contendo detalhes e informações finais, como recomendações para melhorias no programa, sugestões de tópicos, feedback sobre a tecnologia e logística do instituto e avaliações positivas ou negativas.



### Sumário Final do Instituto Local de Desenvolvimento de Liderança

O *Sumário Final do Instituto de Desenvolvimento de Liderança* visa fornecer a Lions Clubs International os detalhes e informações finais, como recomendações para melhorias do programa, sugestões de assuntos, feedback sobre a tecnologia e logística do instituto e análises positivas ou negativas.

Detalhes do Programa do Instituto Local				
Nome do Coordenador do Instituto Local				
Tipo de Instituto (ELLI - RLLI - ALLI - FDI)				
Datas do Instituto				
Local (Cidade e País)				
Número de indivíduos inscritos				
Número de indivíduos que participaram				
Representação distrital				
Instrutores (você pode copiar esta folha se tiver mais de quatro (4) instrutores.)				
	Nome em letra de forma	Cargo	Nº de associado	E-mail
1.				
2.				
3.				
4.				
Sumário Final do Instituto Local				
<p>Forneça um sumário das experiências dos participantes e dos instrutores durante o instituto local. Destaque o feedback construtivo positivo e/ou negativo que afetaria e/ou melhoraria a experiência do participante e dos instrutores durante os institutos. Inclua feedback relacionado à logística e/ou tecnologia do instituto local. Além disso, forneça detalhes de incidentes relacionados aos participantes e/ou instrutores que devem ser documentados. A equipe de Lions Clubs International analisará este sumário e incorporará esse feedback para aprimorar o atual Programa de Institutos Locais de Desenvolvimento de Liderança e os processos de apoio. Seus relatórios são fundamentais para o sucesso e o desenvolvimento de nossos futuros programas.</p>				
<p>Ao assinar este formulário, entendo que este <i>Sumário Final do Instituto Local de Desenvolvimento de Liderança</i> torna-se parte dos registros oficiais de Lions Clubs International. Minha assinatura confirma que, no melhor do meu conhecimento e crença, todas as informações no <i>Sumário Final do Instituto Local de Desenvolvimento de Liderança</i> foram fornecidas e estão corretas.</p>				
	Nome em letra de forma	Assinatura	Data	
Coordenador do Instituto Local:				