



Como realizar reuniões bem-sucedidas de Lions Clubes Universitários

Embora o serviço seja a razão pela qual você se afiliou a um Lions Clube Universitário, reunir-se regularmente e de forma eficaz com resultados bem-sucedidos fornecerá aos associados do clube o apoio de que precisam e maximizará o potencial de serviço do clube.

Abaixo estão algumas dicas para ajudar os líderes de clube a tornar as reuniões eficazes e, ao mesmo tempo, adequar-se a agendas atarefadas.

- 1) **Seja breve** — Agende reuniões que possam cobrir todos os assuntos essenciais em menos de uma hora. Você deseja manter os associados envolvidos e animados para servir.
- 2) **Agende com bom senso** — Reúna-se na mesma noite a cada quinze dias, em vez de semanalmente. As noites durante o semestre não se sobrepõem a muitas aulas ou interferem nos planos de fim de semana.
- 3) **Seja pontual** — Respeite os horários de início e término.
- 4) **Seja compreensivo** — Permita que os associados entrem mais tarde em uma reunião ou saiam mais cedo para assistir a uma aula.
 - Os associados devem comparecer a pelo menos 75% da reunião.
- 5) **Fique no assunto** — Se houver assuntos que não foram concluídos durante a reunião, você pode finalizá-los on-line por meio de mensagens de texto, e-mails etc.
 - Coisas como o planejamento de eventos podem até exigir uma reunião separada.
 - As reuniões de dirigentes do clube e de comitês devem ser realizadas imediatamente antes ou depois das reuniões do clube.
- 6) **Divirta-se** — O seu Lions clube é sobre serviço, mas isso não significa que precisa ser sério o tempo todo.
 - Comece reuniões com quebra-gelos. Deixe que outros associados conduzam as atividades.
 - Ofereça lanches leves. Tente desenvolver parcerias locais com lojas ou restaurantes que ofereçam comida grátis ou com desconto.
 - Planeje um projeto de serviço que seja fácil e possa ser concluído durante a reunião.
 - Permita que todos os associados contribuam, ajudem a planejar eventos e conduzam reuniões.



Exemplo de agenda para uma reunião de 45 minutos

- 1) Comece cada reunião com o presidente do clube pedindo a um associado que leia a visão e a declaração de missão do clube para revisar e reforçar as metas do clube.
- 2) Considere adicionar uma atividade divertida para quebrar o gelo.
- 3) O presidente e vice-presidente coordenam a posse dos novos associados.
- 4) O secretário dá as boas-vindas aos novos associados.
- 5) O tesoureiro faz uma breve revisão das finanças: quotas, angariação de fundos, parcerias com a comunidade.
- 6) O assessor do quadro associativo analisa os requisitos dos associados (atividades de serviço, participação em reuniões etc.)
- 7) O assessor de atividades do clube analisa os eventos sociais e as programações para inscrições.
- 8) O assessor de serviços analisa as próximas atividades de serviço do mês e fala sobre as tarefas a serem concluídas.
- 9) O assessor de relações públicas e marketing compartilha fotos, informações de mídia social e faz um lembrete para os associados postarem e convidarem amigos para os próximos eventos de serviço.
- 10) Encerre a reunião e lembre a todos sobre a hora e o local dos próximos eventos sociais e de serviço.



Lions Clubs International

LIONS CLUBES UNIVERSITÁRIOS

membership@lionsclubs.org

Departamento de Jovens Leões e Leos
Lions Clubs International
300 W. 22nd St.
Oak Brook IL 60523-8842 EUA
CLCmg PO 3/21

**LIONS
CLUBES
UNIVERSITÁRIOS**
