

# Guia para Realizar um Bem-sucedido Workshop de Iniciativa de Qualidade de Clube



**GUIA DO FACILITADOR**

# PREPARAÇÃO PARA O WORKSHOP

## META

A meta geral deste workshop é facilitar uma discussão aberta com os associados do clube para identificar áreas de melhoria e definir um plano de ação.

## PAPEL DO FACILITADOR

O facilitador é responsável por prover a estrutura do workshop ou reunião, mantendo os participantes envolvidos e utilizando o tempo designado de forma eficaz.

## PARTICIPANTES

A meta do programa é reunir opiniões de cada associado do clube. Os participantes devem ser separados em pequenos grupos de 5 a 7 pessoas. Se não for possível dividi-los em grupos menores, será necessário fazer alguns ajustes, que estão descritos mais adiante neste guia.

## TEMPO

Este workshop, que inclui um intervalo de 15 minutos, deve estar concluído em até 4 horas. O curso pode ser prolongado ou encurtado para se enquadrar às necessidades de tempo.

## Preparação para Reunião

1. Solicite cópias da apostila de exercícios da [Iniciativa de Qualidade de Clube](#) da Divisão de Administração de Distritos e Clubes (email: [clubqualityinities@lionsclubs.org](mailto:clubqualityinities@lionsclubs.org))
2. Uma apresentação de PowerPoint está disponível no website de LCI ou ao contatar a Divisão de Administração de Distritos e Clubes via e-mail [clubqualityinities@lionsclubs.org](mailto:clubqualityinities@lionsclubs.org), para ajudar o facilitador a apresentar o material.
3. Se for solicitado aos participantes para completar as apostilas de exercício antes da reunião, lembre-os de levá-la com eles (considere mandar um e-mail para eles com um link). Tenha cópias extras para aqueles que estão participando mas esqueceram de trazer a apostila com eles.

Tarefa	Concluída (✓)	Anotações
Materiais da sua escolha que complementam as informações incluídas no livreto da Iniciativa de Qualidade de Clube (CQI).		
Bloco de papel em cada mesa		
Flipchart e marcadores (se nenhuma mídia digital estiver disponível - opcional)		
Um laptop e um projetor para apresentação em PowerPoint (opcional)		
Pódio e microfone		
Arranjo da Sala <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mesas redondas</li><li>➤ Microfones</li><li>➤ Material de mesa</li></ul>		

## AGENDA SUGERIDA (Revisada para Workshop de meio dia)

Economize tempo e realize o seminário em um período mais curto, pedindo aos participantes que completem as avaliações antes do seminário.

Distribua o livreto para cada participante e revise.

TEMPO (minutos)	SEÇÃO	ATIVIDADES
25 minutos	<b>1º Passo: Introdução, Compreender o Processo de Mudança e Visão Geral</b>	Visão Geral do Programa e Expectativas, Revisão do Conceito do LCI Adiante. Observe que os livretos serão recolhidos ao final do workshop
94 minutos	<p><b>(Tarefa preliminar)</b></p> <p><b>2º Passo: Determinar a Necessidade de Mudança</b></p> <p>Avaliação Um: Aprimorar o impacto do serviço</p> <p>Avaliação Dois: Reformular a opinião pública e aumentar a exposição</p> <p>Avaliação Três: Buscar a excelência organizacional de clube</p> <p>Avaliação Quatro: Aprimorar o valor da afiliação e atingir novos mercados</p> <p>Intervalo (Opcional)</p>	<p>Fornecer Visão Geral das Avaliações</p> <p>Atividade: Complete a avaliação individualmente e discuta os resultados com o grupo</p> <p>Atividade: Complete a avaliação individualmente e discuta os resultados com o grupo</p> <p>Atividade: Complete a avaliação individualmente e discuta os resultados com o grupo</p> <p>Atividade: Complete a avaliação individualmente e discuta os resultados com o grupo</p>
50 minutos	<b>3º Passo: Estabelecer Metas</b>	Fornecer Visão Geral das Metas SMART (Inteligentes)  Atividade: Estabelecer Metas SMART individualmente
50 minutos	<b>4º Passo: Desenvolver Planos</b>	Atividade: os grupos determinam prioridades, elaboram e apresentam um Plano
15 minutos	<b>5º Passo: Implementar e Sustentar a Mudança</b>	Fornecer visão geral da mudança sustentável
10 minutos	<b>6º Passo: Conclusão</b>	Resumir o Processo de Qualidade de Clube e incentivar Relatórios de Progresso agendados  Recolher os livretos completados
<b>Tempo Total: 244 minutos</b>		

## APRESENTAÇÕES

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
2 minutos	Slide 1		1. <b>Cumprimente</b> cada participante durante seus comentários de abertura. Apresente quaisquer observadores especiais. Faça os avisos sobre refeições, intervalos etc.
8 minutos			2. <b>Peça</b> a cada Leão para dizer seu nome e cargo. Certifique-se de que cada Leão se sinta bem-vindo e incentivado a participar.
1 minuto			3. <b>Explique</b> que o propósito do workshop é analisar vários aspectos do clube para encontrar áreas que devem ser parabenizadas e áreas que poderiam ser melhoradas.
1 minuto			4. <b>Diga</b> a eles o propósito das avaliações. Que isso foi projetado para nos ajudar a focar nas avaliações. Escreva ideias, discussões para ajudar a melhorar o clube.
2 minutos			5. <b>Distribua</b> os livretos e <b>explique</b> que a maior parte do workshop vai se concentrar no livreto. Que foi planejado para facilitar a discussão. <b>Explique</b> que todas as ideias discutidas serão colocadas no quadro de discussão para serem visualizadas pelos dirigentes do clube (opcional: forneça livretos para os dirigentes de clube analisarem).
2 minutos	Slide 2	Página 5	<p>6. <b>Apresente</b> a Iniciativa de Qualidade de Clube e comece a apresentação.</p> <p><b><u>Reveja os Cinco Passos</u></b></p> <p>1º Passo: Compreender o processo de mudança e o LCI Adiante</p> <p>2º Passo: Determinar a necessidade de mudança utilizando as avaliações críticas</p> <p>3º Passo: Definir Metas</p> <p>4º Passo: Desenvolver Planos</p> <p>5º Passo: Implementar e Sustentar a Mudança</p> <p><i>Observe que a mudança é um processo contínuo que deve estar presente em todos os momentos.</i></p>

**ETAPA UM: COMPREENDER O PROCESSO DE MUDANÇA**

TEMPO (minutos)	SLIDE	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
6 minutos	Slide 3	Página 6	<p>1. <b>Apresente</b> a ideia do LCI Adiante. <b>Mencione</b> que o programa enfoca o plano estratégico de LCI e que cada clube, distrito e distrito múltiplo pode melhorar ao se concentrar nas quatro áreas do LCI Adiante.</p>
	Slide 4	Página 7	<p><b>Quadrante Um:</b> Aprimorar o impacto e o enfoque do serviço - observe que tudo que fizemos deve começar com a meta de servir mais pessoas todos os anos.</p> <p><b>Quadrante Dois:</b> Reformular a opinião pública e aumentar a exposição – mencione a importância da comunicação interna e externa para incentivar não somente os associados, mas também a comunidade, a estarem cientes e envolvidos nos projetos do clube.</p> <p><b>Quadrante Três:</b> Buscar a excelência de Clube, Distrito e da Organização – mencione a importância das operações de clube uma vez que isso se refere ao engajamento do associado, reuniões eficazes e transparentes e gerenciamento de projeto.</p> <p><b>Quadrante Quatro:</b> Aprimorar o valor da afiliação e atingir novos mercados - mencione como cada clube precisa se certificar de que os associados encontrem valor em sua afiliação e que o clube deve sempre procurar por novos associados de novas maneiras.</p>
3 minutos			<p>2. <b>Verifique</b> a compreensão ao buscar concordância sobre as áreas de enfoque. Esclareça áreas de enfoque, se necessário.</p>

## ETAPA DOIS: DETERMINAR A NECESSIDADE DE MUDANÇA

TEMPO (minutos)	SLIDES	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
4 minutos	Slide 5	Página 8 e 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Explique</b> como as avaliações, que seguirão o mesmo formato do LCI Adiante, ajudam a identificar as áreas que podem ser melhoradas</li> </ul>
3 minutos	Slide 6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Direcione</b> seus Leões para formarem pequenos grupos e completar ou rever as avaliações.</li> </ul>
15 minutos	Slide 7		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avaliação 1</b> – Mencione que ela enfoca em <i>aprimorar o impacto e enfoque do serviço</i>. Discuta a avaliação (e o que eles encontrarem) com o grupo.</li> </ul>
2 minutos	Slide 8	Página 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verifique</b> a compreensão ao perguntar aos participantes se as questões e o formato forneceram uma discussão e ideais úteis.</li> </ul>
1 minutos	Slide 9		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos</b> – Mencione as ferramentas disponíveis</li> </ul>
15 minutos	Slide 10	Página 11 e 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avaliação 2</b> – Mencione que ela enfoca em <i>reformular a opinião pública e aumentar a exposição</i>. Discuta a avaliação (e o que eles encontrarem) com o grupo.</li> </ul>
2 minutos	Slide 11	Página 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verifique</b> a compreensão ao perguntar aos participantes se as questões e o formato forneceram uma discussão e ideais úteis.</li> </ul>
1 minutos	Slide 12		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos</b> – Mencione as ferramentas disponíveis</li> </ul>
15 minutos	Slide 13		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avaliação 3</b> – Mencione que ela enfoca em <i>buscar a excelência organizacional de clube</i>. Discuta a avaliação (e o que eles encontrarem) com o grupo.</li> </ul>
2 minutos	Slide 14	Página 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verifique</b> a compreensão ao perguntar aos participantes se as questões e o formato forneceram uma discussão e ideais úteis.</li> </ul>
1 minutos	Slide 15		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos</b> – Mencione as ferramentas disponíveis</li> </ul>
15 minutos	Slide 16	Página 15 e 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avaliação 4</b> – Mencione que ela enfoca em <i>aprimorar o valor da afiliação e alcançar novos mercados</i>. Discuta a avaliação (e o que eles encontrarem) com o grupo.</li> </ul>
2 minutos	Slide 17	Página 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verifique</b> a compreensão ao perguntar aos participantes se as questões e o formato forneceram uma discussão e ideais úteis.</li> </ul>
1 minutos	Slide 18		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos</b> – Mencione as ferramentas disponíveis</li> </ul>
15 minutos	Slide 19		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Intervalo</b></li> </ul>

### ETAPA TRÊS: DEFINIR METAS

TEMPO (minutos)	SLIDES	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
5 minutos	Slide 20 e 21	Página 17 e 18	<b>Apresente</b> o conceito de Metas SMART como Específicas, Mensuráveis, Viáveis, Realistas e Delimitadas no Tempo. Forneça alguns exemplos
30 minutos	Slide 22		<b>Peça</b> que cada participante desenvolva três Metas SMART para cada avaliação. <b>Então peça</b> que cada grupo discuta as metas e desenvolva três Metas SMART para cada avaliação. <b>Verifique</b> ocasionalmente para ter certeza que cada avaliação esteja sendo discutida de forma eficaz.
15 minutos	Slide 22		<b>Peça</b> a cada grupo para relatarem suas metas. Se o tempo permitir, deixe que cada grupo discuta suas três. Se não, discutir uma por grupo.

### ETAPA QUATRO: DESENVOLVER PLANOS

TEMPO (minutos)	SLIDES	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
20 minutos	Slide 23 e 24	Páginas 19 a 21	<b>Apresente</b> para o grupo a Planilha de Processo de Planejamento (página 20) e a Planilha de Plano de Ação (página 21) do livreto. <b>Peça</b> para as equipes preencherem e discutirem ambos os formulários para cada meta.
30 minutos	Slide 25		<b>Peça</b> a cada grupo para relatarem suas metas. Se o tempo permitir, deixe que cada grupo discuta suas três metas. Se não, discutir uma por grupo.

### ETAPA CINCO: IMPLEMENTAR E SUSTENTAR A MUDANÇA

TEMPO (minutos)	SLIDES	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
10 minutos	Slide 26 e 27	Página 22	Quem será o líder para implementar os planos de ação para alcançar as metas
5 minutos	Slide 28 e 29		<b>Mencione</b> que existem ferramentas que podem ser encontradas no website de LCI ( <a href="http://www.lionsclubs.org">www.lionsclubs.org</a> ) para apoiar seus esforços. Consulte a apostila de trabalho para mais informações.

ETAPA SEIS: ENCERRAMENTO			
TEMPO (minutos)	SLIDES	PÁGINA DO GUIA	CONTEÚDO
5 minutos	Slide 30		<b>Peça</b> que voluntários <b>digam</b> as coisas mais importantes que eles aprenderam durante o workshop e como eles vão aplicá-las em situações reais. <b>Encerre</b> com um curto “apanhado” (não revisão) das conclusões mais importantes do workshop.
5 minutos			<b>Agradeça</b> aos participantes por suas opiniões.  <b>Recolha</b> os quadros de discussão para que as ideias, informações de novos associados e potenciais contatos de mídia possam ser compartilhados.



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: [clubqualityininitatives@lionsclubs.org](mailto:clubqualityininitatives@lionsclubs.org)  
 Telephone: (630) 468-6859