



Evento de rede de sobreviventes do câncer infantil

Todos os Lions clubes são autônomos e, portanto, cada Lions clube é uma entidade independente e responsável por realizar seus próprios eventos e cumprir a legislação e os regulamentos locais. Este gerenciador busca fornecer recomendações e não deve ser considerado um aconselhamento jurídico ou de melhores práticas. As atividades mencionadas neste documento podem ou não ser adequadas em sua comunidade. Consulte um profissional local para se assegurar de cumprir todas as leis e regulamentos, diretrizes de segurança e melhores práticas.



Evento de rede desobreviventes do câncer infantil

Este gerenciador de projeto pode ajudar seu clube a organizar um evento para sobreviventes do câncer infantil que promova incentivo, redes de relacionamento e apoio na comunidade local.

Ao realizar um projeto como esse, você nos ajuda a concretizar nossa visão estratégica de ajudar pessoas afetadas pelo câncer infantil

Comece a planejar seu evento.

Preencha os campos em branco no formulário a seguir para determinar os detalhes do seu evento.

| | | |
|--|--|--|
| O que você pretende alcançar » Proporcionar um ambiente acolhedor em que sobreviventes do câncer infantil criem conexões sociais e sintam-se apoiados. | Duração De 2 a 3 horas | Local <input type="radio"/> Espaço recreativo da comunidade <input type="radio"/> Biblioteca local <input type="radio"/> Informal (por exemplo, um templo ou igreja) <input type="radio"/> Escola ou espaço educacional <input type="radio"/> Outro _____ |
| | Tempo de planejamento De 1 a 2 meses | |
| | Datas de início e conclusão _____ | |

| Participantes planejados Selecione o público que você gostaria que participasse do seu evento. | | |
|---|--|---|
| Pessoas a serem atendidas: <input type="radio"/> Crianças <input type="radio"/> Jovens <input type="radio"/> Adultos <input checked="" type="checkbox"/> Todos | Pessoas que prestarão serviços: <input type="radio"/> Hospitais locais <input type="radio"/> Pessoa(s) com experiência com pacientes com câncer <input type="radio"/> Associação(ões) de câncer local(is) <input type="radio"/> Assistente(s) social(is) <input type="radio"/> Outros _____ | Observações: Um evento inicial pode ocorrer uma vez, após o qual o grupo decidirá se haverá outros encontros. Recomendável: O grupo deve se reunir presencialmente pelo menos uma ou duas vezes por ano. |

Determine todas as tarefas necessárias para seu projeto.

Certifique-se de concentrar seus esforços de planejamento em atividades que sejam divertidas, mas também educativas. Todos os projetos devem incorporar as seguintes três tarefas:

1. Determine a atividade de introdução.

- » Ajudar os participantes a se sentirem conectados desde o início no evento aumentará sua predisposição a compartilhar seus sentimentos e participar.
- » Escolha uma atividade adequada ao público, levando a idade em consideração.

Lista de atividades:

- a. _____ c. _____
b. _____ d. _____

2. Determine a finalidade do grupo.

- » Transmita aos participantes informações sobre seu clube e o tipo de trabalho que vocês já realizaram ou desejam oferecer na área do câncer infantil.
- » Realize um debate para determinar as necessidades do grupo e a que finalidade ele gostaria de servir no futuro.

Necessidades do grupo:

- a. _____ c. _____
b. _____ d. _____

3. Determine as futuras atividades.

- » Depois que a finalidade do grupo for determinada, debata que futuras atividades deverão ser realizadas entre o clube e os participantes.
- » Exemplos: Realize uma sessão de palestras informativas sobre sobrevivência ao câncer infantil, mapeie recursos de saúde na comunidade, realize um evento de serviço em um hospital local etc.

Lista de atividades:

- a. _____ c. _____
b. _____ d. _____



Atribua papéis para os voluntários do seu evento.

| Cargo/papel | Nome | Informação de contato | Observações |
|--------------------------------------|------|-----------------------|---|
| Líder do projeto | | | Pode ser um Leão ou Leo com experiência em conversar sobre câncer infantil, e deve ser capaz de administrar a logística do evento e seus voluntários. |
| Líder do grupo de apoio designado | | | Deve ser um profissional de saúde ou assistente social certificado com bom conhecimento sobre câncer infantil e moderação de grupos de apoio. |
| Gestor de voluntários | | | |
| Líder de marketing | | | |
| Líder da tarefa | | | |
| Fotógrafo do evento | | | Você deverá obter formulários de liberação de imagem assinados caso planeje utilizar fotografias do evento para fins promocionais. |
| Serviços locais de emergência médica | | | Devem estar presentes em todos os momentos para o caso de uma emergência médica. |
| Parceiros ou colaboradores locais | | | |

Certifique-se de ter a proporção adequada de adultos e jovens para as atividades que escolher.

| | |
|--------------------------------|--|
| Número de Leões | |
| Número de Leos | |
| Número de outros colaboradores | |

Proporção sugerida de voluntários*:

- » De 0 a 4 anos: 1 voluntário para cada 4 crianças
- » De 4 a 8 anos: 1 voluntário para cada 6 crianças
- » De 9 a 12 anos: 1 voluntário para cada 8 crianças
- » De 12 a 18 anos: 1 voluntário para cada 10 crianças

* Muitos lugares possuem leis que limitam a quantidade máxima de crianças por profissional de cuidados infantis. Esteja atento para que todas as atividades cumpram as normas locais.



Organize seu projeto em etapas realizáveis.

O líder do projeto pode preencher este formulário e acompanhar o progresso.

| Status | Tarefa | Prazo final | Líder da tarefa | Dicas |
|--------|--|-------------|-----------------|--|
| X | Informar a seu clube. | | | Realize uma reunião para informar o evento a seu clube. |
| | Criar um nome ou título para o evento. | | | |
| | Formar um comitê de planejamento. | | | Um comitê para determinar os participantes, atividades, tarefas, logística e atendimento de acompanhamento do evento. |
| | Contatar e assegurar possíveis colaboradores para o retiro de famílias afetadas pelo câncer. | | | |
| | Preparar um orçamento preliminar. | | | |
| | Buscar financiamento (se necessário). | | | |
| | Reservar local, data e horário. | | | Deve ser reservado com pelo menos um mês de antecedência ao evento. |
| | Contatar organizações de saúde locais para ajudar a convocar participantes. Dica: Considere que nem toda pessoa que convidar participará dessa reunião. Está tudo bem se isso acontecer. Determine o maior número possível de pessoas que você poderia convidar considerando o espaço disponível. | | | Organizações locais podem ajudar você a decidir que grupo de pessoas convidar para esse evento inicial. Elas também podem divulgar informações sobre o grupo ao ter contato com seus clientes, proporcionar outras oportunidades de divulgação ou contribuir com atividades futuras. |
| | Criar um plano de marketing e divulgação. | | | Pode incluir folhetos, materiais digitais etc. |



Organize seu projeto em etapas realizáveis (continuação).

| Status | Tarefa | Prazo final | Líder da tarefa | Dicas |
|--------|---|-------------|-----------------|---|
| | Garantir cobertura apropriada de seguro. | | | <p>Verifique com as autoridades pertinentes para determinar se será necessário apresentar um certificado de seguro ou seguro complementar.</p> <p>Para esclarecer dúvidas sobre cobertura segundo a Política Geral de Seguro de Responsabilidade Civil fornecida a todos os Lions clubs, consulte o Livreto de Seguro do Programa em http://lionsclubs.org/pib-en</p> |
| | Garantir os voluntários necessários. | | | <p>Certifique-se de que os voluntários escolhidos se comprometam com o evento e proporcionem um ambiente seguro e acolhedor.</p> <p>Os voluntários devem cumprir os regulamentos locais de trabalho com pessoas do público que tenham deficiências e proporcionar toda a documentação exigida.</p> <p>Devido à natureza delicada desse evento, o ideal é que os voluntários sejam os mesmos durante toda a programação.</p> |
| | Criar a programação do evento. | | | A programação deve ser específica quanto aos horários de início de término de todas as atividades. |
| | Agendar uma reunião pós-evento para comemorar sucessos e debater oportunidades de melhoria. | | | Utilize as perguntas de reflexão para falar sobre seu projeto. |



Determine o orçamento para seu projeto.

_____ pode(m) utilizar esta planilha para determinar os aspectos financeiros do evento.

| Descrição | Quantidade | Custo | Total das despesas | Doações em espécie | Receita | Saldo |
|---------------------------|------------|-------|--------------------|--------------------|---------|-------|
| Equipamentos | | | | | | |
| Aluguel de espaço | | | | | | |
| Materiais para a reunião | | | | | | |
| | | | | | | |
| Marketing | | | | | | |
| Materiais de divulgação | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Outro | | | | | | |
| Água e lanches (opcional) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



Meça o sucesso do seu projeto.

Faça uma reunião como um evento do comitê de planejamento para comemorar seu impacto e relatar seu serviço.

| Medidas do sucesso | | | |
|--|--|---|--|
| Meça seu projeto | | | |
| N.º de menores de 18 anos atendidos | | N.º de não associados voluntários | |
| N.º de maiores de 18 anos atendidos | | Total de horas diretas de serviço | |
| N.º de Leões voluntários | | Total de horas para planejamento do projeto e arrecadação de recursos | |
| N.º de Leos voluntários | | | |
| Reflita sobre seu projeto | | | |
| 1. Você pôde proporcionar uma oportunidade para que sobreviventes do câncer infantil se sentissem apoiados e criassem conexões sociais em um ambiente acolhedor? | | | |
| 2. Quais foram os maiores sucessos? | | | |
| 3. Quais foram os maiores desafios? | | | |
| 4. Você realizaria esse evento novamente? | | | |
| 5. O que você mudaria? | | | |