



Evento para a melhoria de espaço recreativo

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 para a melhoria de espaço recreativo

Este gerenciador de projeto pode ajudar seu clube a realizar um projeto de melhoria para um espaço recreativo local com o objetivo de ampliar o acesso ou a capacidade de pessoas da comunidade a adotar estilos de vida saudáveis.

Ao realizar um projeto como esse, você nos ajuda a concretizar nossa visão estratégica de reduzir a prevalência do diabetes e melhorar a qualidade de vida das pessoas diagnosticadas com essa doença.

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 1 Crie ou aperfeiçoe um ambiente seguro para que pessoas da comunidade possam participar de atividades saudáveis.	Duração De 1 a 2 meses	Local <input type="radio"/> Escola ou espaço educacional <input type="radio"/> Espaço recreativo da comunidade <input type="radio"/> Instalação médica <input type="radio"/> Espaço aberto ou ao ar livre <input type="radio"/> Outro espaço <hr/>
	Tempo de planejamento De 2 a 4 meses	
	Datas de início e conclusão <hr/>	



DICA RÁPIDA

▶ Escolha um espaço ou instalação de atividades físicas que ofereça acesso conveniente às pessoas da comunidade. Caso não haja um local assim na sua região, pense em um espaço ou instalação já existente que possa servir para isso.

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="radio"/> Todos	Pessoas que prestarão serviços: <input type="radio"/> Empreiteiras locais <input type="radio"/> Instituições públicas locais <input type="radio"/> Hospitais locais	Observações: <hr/>
--	---	----------------------------------

Determine todas as tarefas necessárias para seu projeto.

Todos os projetos devem incorporar as seguintes tarefas:

1. Determine projetos de melhoria específicos.

DICA RÁPIDA

- ▶ Debata as necessidades da instalação escolhida com a liderança do local e determine qual seria o melhor aperfeiçoamento que seu clube poderia realizar para ajudar a melhorar a experiência as pessoas da comunidade.
- ▶ As atividades podem envolver: instalação de equipamentos de exercícios físicos, instalação de rampas de acesso, pintura de uma sala utilizada para atividades físicas, instalação de sinalização instrutiva sobre uso de equipamentos etc.

Projetos específicos

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |

2. Identifique parceiros e recursos na comunidade.

DICA RÁPIDA

- ▶ Busque na comunidade parceiros que possam estar interessados em ajudar a concluir os projetos de melhoria que você selecionar.
- ▶ Esses parceiros podem ajudar a ampliar a capacidade se for preciso alguma habilidade para concluir seus projetos.
- ▶ Além disso, eles podem reduzir alguns custos doando tempo e suprimentos.

Parceiros da comunidade

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |

3. Determine uma atividade inaugural que promova um estilo de vida saudável.

DICA RÁPIDA

- ▶ Ao concluir a melhoria, defina um evento que destaque as realizações do seu projeto e proporcione uma conexão com um estilo de vida saudável.
- ▶ As atividades podem envolver: evento “Marchas”, demonstração de alimentação saudável, aula de ginástica etc.
- ▶ Durante o evento, forneça materiais informativos sobre estilo de vida saudável e prevenção ao diabetes.

Ideias de atividades

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |



Gerenciador de voluntários

Atribua papéis para os voluntários do seu evento.

Cargo/papel	Nome	Dados de contato	Observações
Líder do projeto de melhoria			Pode ser um Leão, Leo ou profissional de construção com experiência em melhorias de instalações, e deve ter a capacidade de administrar a logística do projeto e seus voluntários.
Gerenciador de voluntários			
Líder de marketing			
Líder do evento público			Pode ser um Leão, Leo ou profissional de saúde com experiência em diabetes ou promoção de saúde e eventos públicos.
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			<ul style="list-style-type: none"> » Empreiteiras locais » Instituições públicas locais » Hospitais locais
Outro			

Certifique-se de ter a proporção adequada de adultos e crianças 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 de melhoria e o líder do evento público podem 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.			<ul style="list-style-type: none"> » Determine os participantes, atividades, tarefas e logística do evento. » Decida e atribua as tarefas dos voluntários.
	Formar um comitê de planejamento.			Comprometa-se a determinar os tipos de atividade, o local do evento e os materiais necessários.
	Identificar possíveis colaboradores para o evento.			<ul style="list-style-type: none"> » Empreiteiras locais » Instituições públicas locais » Hospitais locais
	Preparar um orçamento preliminar.			<ul style="list-style-type: none"> » Leve em consideração os equipamentos necessários ao determinar o âmbito e o tipo do projeto de melhoria. » Materiais de divulgação necessários
	Reservar local, data e horário.			<p>Inclua um cronograma para o projeto de melhoria e também as informações para o evento inaugural.</p> <p>Aspectos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Época do ano e clima » Flexibilidade de capacidade do local » Segurança do local » Acessibilidade do local a pessoas de comunidade com alto risco de diabetes
	Garantir cobertura de seguro apropriada e as permissões necessárias.			<ul style="list-style-type: none"> » Verifique junto às autoridades locais para definir se será necessário um certificado de seguro ou um seguro complementar. <p>Para esclarecer dúvidas sobre cobertura segundo a Política Geral de Seguro de Responsabilidade Civil fornecida a todos os Lions clubs, consulte o Livroto de Seguro do Programa em http://lionsclubs.org/pib-en</p> <ul style="list-style-type: none"> » Informe-se com a administração pública local se é necessário obter permissões.

Organize seu projeto em etapas realizáveis (continuação).

Status	Tarefa	Prazo final	Líder da tarefa	Dicas
	Garantir os voluntários necessários.			<ul style="list-style-type: none"> » Determine o nível de habilidade requerida dos voluntários durante o projeto de melhoria e faça uma boa seleção para reduzir os riscos durante os projetos de construção. » Organize um grupo de voluntários secundários para ajudar na realização do evento inaugural.
	Determinar todos os componentes e esquema do evento.			
	Promover seu evento.			<p>Aspectos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Convide a mídia local para o seu evento. » Prepare um comunicado de imprensa e distribua-o à mídia local. » Solicite o apoio de uma celebridade ou personalidade esportiva local. » Plataformas de redes sociais. » Divulgação por e-mail à rede do seu clube.
	Finalizar a logística do evento.			Antes do seu evento, entre em contato com todos os prestadores de serviços ou colaboradores envolvidos para confirmar que estão preparados para cumprir seus respectivos papéis.
	Agendar uma reunião pós-evento para comemorar sucessos e debater oportunidades de melhoria.			

Determine o orçamento para seu projeto.

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

Descrição	Quantidade	Custo	Despesa total	Doações e valores em espécie	Receita	Saldo
Informação educativa						
Materiais informativos						
Equipamentos						
Suprimentos de construção						
Tarifas de aluguel						
Equipamentos de segurança						
Suprimentos de pintura						
Marketing						
Materiais de divulgação						
Materiais de eventos públicos						
Outro						



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 voluntários não sócios	
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			
Refleta sobre seu projeto			
1. Você pôde criar ou aperfeiçoar um ambiente seguro para que pessoas da comunidade possam participar de atividades saudáveis?			
2. Quais foram os maiores êxitos?			
3. Quais foram as maiores dificuldades?			
4. Você realizaria esse evento novamente?			
5. O que você mudaria?			