



Lions Clubs International

Suplemento para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança - Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
COMO UTILIZAR ESTE SUPLEMENTO	3
RESPONSABILIDADES ADICIONAIS DO COORDENADOR DO INSTITUTO	4
OBJETIVOS	5
MODELO DE PROGRAMA PARA O INSTITUTO	6
FOLHA PARA A SELEÇÃO DE TÓPICOS.....	7
TAREFAS PRELIMINARES PARA OS PARTICIPANTES	7
AVALIAÇÕES	8
APÊNDICE	9
APÊNDICE A: FOLHA PARA A SELEÇÃO DE TÓPICOS.....	10
APÊNDICE B: CARTA DE CONFIRMAÇÃO DO PARTICIPANTE	11
APÊNDICE C: LISTA DE MATERIAIS.....	12
APÊNDICE D: APOSTILAS (MATERIAIS IMPRESSOS).....	13

INTRODUÇÃO

O *Suplemento para Institutos do Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)* é específico para o RLLI. O propósito deste *Suplemento para Institutos* é fornecer as informações, ferramentas e recursos necessários exclusivos para preparar e apresentar o *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)*.

A meta do *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)* é preparar os Leões para posições de liderança em toda a organização. Os candidatos que se qualificam são Leões que estejam prontos para buscar por funções de liderança dentro das respectivas comunidades Leonísticas. Os líderes de clube se beneficiariam por comparecer.

O programa do RLLI pode ser personalizado para acomodar melhor as necessidades da área.

COMO UTILIZAR ESTE SUPLEMENTO

Este suplemento foi criado para ser usado em conjunto com o *Guia de Planejamento de Institutos* e contém informações adicionais, assim como recursos exclusivos para a preparação e apresentação de um *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)*. Veja a seguir as informações que constam neste suplemento:

- Responsabilidades adicionais na preparação e apresentação do RLLI.
- Objetivos do programa e das sessões.
- Informações sobre a tarefa preliminar e instruções sobre como preparar os participantes para que se envolvam nas sessões do instituto - *Carta de confirmação do participante*.
- Apêndice - Recursos que suportam as necessidades específicas do RLLI:
 - *Folha para a seleção de tópicos*
 - *Carta de confirmação do participante*
 - *Lista de materiais*
 - *Materiais impressos*

O *Suplemento para Institutos (RLLI)* está sujeito a alterações e não abrange todas as variações e cronogramas locais. Para quaisquer questões durante o processo de preparação, entre em contato pelo e-mail institutes@lionsclubs.org

RESPONSABILIDADES ADICIONAIS DO COORDENADOR DO INSTITUTO

O Coordenador do Instituto é vital para o sucesso da apresentação do RLLI. Para obter mais detalhes relacionados à função central do Coordenador do Instituto e o cronograma de responsabilidades, analise o *Guia de Planejamento de Institutos - Lista de verificação da preparação*.

Devido às responsabilidades específicas deste Leão, ele **não** deve ser membro da equipe de instrutores.

Veja abaixo as responsabilidades adicionais que o Coordenador do Instituto tem que organizar para que o *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)* obtenha êxito:

Antes do instituto
Coordenação e comunicação das tarefas preliminares <ul style="list-style-type: none">Envie a <i>Carta de confirmação dos participantes</i> com informações sobre as tarefas preliminares aos participantes com 3 a 4 semanas de antecedência à data do instituto.
No local
Configuração da sala <ul style="list-style-type: none">Organize os participantes de forma a permitir que se instaure a natureza interativa e baseada em discussão das sessões.
Avaliações <ul style="list-style-type: none">Distribua o formulário de avaliação do instituto aos participantes durante a primeira sessão do instituto e lhes peça que avaliem cada sessão logo após ter sido concluída.
Após o instituto
Peça que consultem o <i>Guia de planejamento</i> para os requisitos após o instituto. Obs.: Caso esteja usando o <i>Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança</i> para o instituto, consulte o <i>Pacote de Reembolso do Programa de Subsídios para os Institutos de Desenvolvimento de Liderança</i> no site de Lions Clubs International sobre os requisitos específicos para após o instituto.

OBJETIVOS

Objetivos do programa:

O *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)* foi criado para preparar Leões para posições de liderança em toda a organização. O público sugerido é composto por Leões que estejam prontos para buscar papéis de liderança dentro das respectivas comunidades de Leões.

Os líderes de clube se beneficiariam por comparecer ao *RLLI*.

Objetivos da sessão:

O currículo do *RLLI* foi criado para alcançar os seguintes objetivos:

- Reconhecer a estrutura da associação.
- Utilizar diversas estratégias para conduzir sua equipe a um alto nível de desempenho.
- Desenvolver estratégias para efetivamente superar os desafios advindos da diversidade nos clubes e distritos.
- Implementar técnicas para a apresentação eficaz do discurso.
- Identificar estratégias para conseguir gerenciar o tempo de forma eficaz.
- Concluir um esboço de declaração de missão pessoal.
- Criar um plano de ação para motivar os associados dos Lions clubes.
- Definir e priorizar metas.

Obs.: O programa do *RLLI* pode ser personalizado para acomodar melhor as necessidades da área.

MODELO DE PROGRAMA PARA O INSTITUTO

Sugere-se o formato a seguir para o currículo do *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)* de três dias. No entanto, conforme a logística, você pode ajustar o início e o término do instituto para adequar às necessidades do corpo docente e dos participantes.

Exemplo: Iniciar o instituto na sexta-feira à tarde e concluir o instituto no domingo à noite.



Modelo de programa para o
Instituto Regional de Liderança Leonística
de 2020-2021

Chegada	1º dia	2º dia	3º dia
Dia de preparação dos instrutores	Café da manhã	Café da manhã	Café da manhã
	08:30-10:00 Sessão de abertura	08:30-10:00 Oratória	08:30-10:30 Parte 1 das apresentações de oratória
	10:00-10:15 Intervalo	10:00-10:15 Intervalo	10:30-10:45 Intervalo
	10:15-12:15 Fundamentos do Lions	10:15-11:15 Gestão do tempo 11:15-12:15 Declaração pessoal da missão	10:45-12:15 Parte 2 das apresentações de oratória
Dia da chegada dos participantes	12:15-13:15 Almoço	12:15-13:15 Almoço	12:15-13:15 Almoço
	13:15-15:15 Trabalho em equipe	13:15-14:45 Motivação dos associados	13:15-14:45 Encerramento/Avaliações
	15:15-16:45 Diversidade	14:45-16:45 Definição de metas	
	16:45-17:00 Intervalo	16:45-17:00 Intervalo	Partidas
	17:00-18:30 Problemas e oportunidades Locais	17:00-?? Preparação do discurso	
	Jantar	Jantar de Apreciação	

Após a sessão final de cada dia, a equipe docente deve se reunir para um balanço direcionado antes do jantar. O Coordenador do Instituto deve capturar anotações para incorporar no *Resumo Final do Instituto* na conclusão do instituto. O *Resumo Final do Instituto* é um requisito posterior ao instituto e tem que ser submetido a Lions Clubs International para que o instituto seja reconhecido.

FOLHA PARA A SELEÇÃO DE TÓPICOS

A *Folha para a Seleção de Tópicos* do corpo docente é específica para cada tipo de instituto e lista as sessões que foram elaboradas para cumprir os objetivos do instituto. Recomenda-se que o corpo docente compartilhe seus interesses pelos tópicos das sessões que desejem preparar e facilitar.

Envie o *Folha para a Seleção de Tópicos* ao corpo docente, com uma cópia do *Formulário de Aceitação do Currículo* e *Modelo de Programa para o instituto*.

Solicite ao corpo docente que indique as preferências de tópicos e envie ao Coordenador do Instituto as seleções com o *Formulário de Aceitação do Currículo*. O Coordenador do Instituto revisará as preferências de tópicos e fará as atribuições finais aos instrutores.

Veja a *Folha para a Seleção de Tópicos* (Apêndice A) específica do *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)*.

TAREFAS PRELIMINARES PARA OS PARTICIPANTES

Existem duas (2) sessões que incluem tarefas preliminares que os participantes têm que concluir antes de participar de um *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)*.

Aproximadamente quatro (4) semanas antes do início do instituto, o Coordenador do Instituto deve enviar a cada participante a *Carta de Confirmação do Participante* (Apêndice B). A *Carta de Confirmação do Participante* fornecerá aos participantes a logística do treinamento do instituto e as tarefas preliminares **necessárias**.

As sessões das tarefas preliminares incluem:

- Fundamentos do Lions
- Motivação dos Associados dos Clubes

Os documentos da tarefa preliminar estão localizados no currículo do *RLLI* no site de Lions Clubs International com o restante dos materiais do instituto. O Coordenador do Instituto pode baixar as tarefas preliminares e anexá-las a *Carta de Confirmação do Participante* ou fornecer o link para o currículo no site de Lions Clubs International.

AVALIAÇÕES

As avaliações são uma parte importante deste programa de treinamento. Os dados coletados nas avaliações podem ser úteis para dar uma ideia relativa à eficácia do conteúdo, materiais, formato do treinamento, instrutores e o sucesso geral do trabalho para fazer o treinamento.

O Coordenador do Instituto deve preparar *Avaliações dos Participantes* imprimindo-as e as distribuindo. Todas as avaliações devem ser colocadas na parte de trás do *Manual do Participante (PM)*.

Os participantes devem preencher uma avaliação ao final de cada sessão. No encerramento do *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)*, todas as avaliações devem ser recolhidas pelo corpo docente e devolvidas ao Coordenador do Instituto. As avaliações fazem parte dos requisitos posterior ao instituto e têm que ser submetidas a Lions Clubs International para que o instituto seja reconhecido.

APÊNDICE

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

O *Suplemento para Institutos do Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)* está sujeito a alterações e não abrange todas as variações e cronogramas locais. Para quaisquer questões durante o processo de preparação, entre em contato via institutes@lionsclubs.org

APÊNDICE A: FOLHA PARA A SELEÇÃO DE TÓPICOS

Envie por e-mail a carta abaixo para os instrutores, com uma cópia do *Formulário de Aceitação do Currículo e Modelo de Programa*, solicitando que indiquem preferências de tópicos e enviem suas seleções para o Coordenador do Instituto. O Coordenador do Instituto revisará as preferências de tópicos e fará as atribuições finais aos instrutores. Edite a carta conforme necessário.

PREFERÊNCIAS DE TÓPICOS

Instituto Regional de Liderança Leonística

Local: [Local]

Data: [Data]

Prezado [nome do instrutor]: _____

Selecione seus cinco (5) principais tópicos selecionados para as sessões, escrevendo os números de 1 a 5 nos espaços correspondentes:

_____ Fundamentos do Lions

_____ Trabalho em equipe

_____ Diversidade

_____ Problemas e oportunidades locais

_____ Oratória

_____ Gerenciamento do tempo

_____ Declaração pessoal da missão

_____ Motivação dos associados

_____ Definição de metas

Envie as seleções por e-mail para [coordenador do instituto] pelo e-mail [e-mail] até [data].

Obrigado!

Coordenador de Instituto [Nome]

APÊNDICE B: CARTA DE CONFIRMAÇÃO DO PARTICIPANTE

Esta carta confirma o comparecimento do participante ao instituto e fornece a ele detalhes sobre a tarefa preliminar. O Coordenador do Instituto pode baixar as tarefas preliminares e anexá-las a *Carta de Confirmação do Participante* ou fornecer o link para o currículo no site de Lions Clubs International. Edite esta carta conforme seja necessário.

Bem-vindo ao Instituto Regional de Liderança Leonística

[Datas do curso] - [Local do curso]

Prezado Participante do Instituto,

Estamos empolgados em recebê-lo no *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)*. No instituto, você terá a oportunidade de estudar e discutir diversos assuntos que são de suma importância para você no papel de liderança que tem na nossa associação. Você também terá a oportunidade de trocar ideias e experiências com outros Leões, além de iniciar amizades.

Tarefas preliminares

Existem duas (2) sessões (Fundamentos do Lions e Motivação dos associados dos clubes) que incluem tarefas preliminares que os participantes têm que concluir antes de participar de um *Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)*.

Anexos: Os documentos das tarefas preliminares necessárias para as sessões do *RLLI* estão anexos.

Link: Os documentos das tarefas preliminares estão localizados no site de Lions Clubs International e podem ser encontrados no link abaixo. [Insira o link do site]

É bom lembrar que você **tem que concluir as tarefas preliminares antes de chegar para o instituto**. Certifique-se de ler as tarefas preliminares atentamente. Se você tiver algum problema para entender a tarefa, entre em contato comigo [e-mail do Coordenador do Instituto]

Dia da aula

Chegue ao [local] às [hora]. Você receberá os materiais de treinamento no dia da chegada.

Acomodações no hotel

Se você precisar de acomodações no hotel durante a noite, entre em contato com [hotel, Coordenador do Instituto ou outro responsável por coordenar as acomodações].

Obrigado pelo seu interesse no desenvolvimento de liderança e esperamos vê-lo em breve!

Atenciosamente,

Coordenador de Instituto [Nome]

APÊNDICE C: LISTA DE MATERIAIS

Veja abaixo a lista de materiais altamente recomendados por Lions Clubs International para se preparar para um instituto. Nem tudo listado aqui é necessário ou pode ser usado - reveja o *Guia do Instrutor (IG)* para todas as atividades planejadas e ajuste conforme necessário. As quantidades podem variar de acordo com o número de participantes.

Materiais para o Instituto - necessários

X	Item	Quantidade	Unidade de medida
	Crachás de identificação com cordões	1	Por pessoa - instrutores e participantes
	Cartões de mesa	1	Por pessoa - instrutores e participantes
	Papel para o Flipchart (pode ser fornecido pelo hotel/local)	2	Por sala de aula
	Rolo de fita adesiva (usado para fixar folhas de flipchart nas paredes)	1	Caixa de massa adesiva ou rolo de fita adesiva por sala de aula *Consulte o hotel/local para obter as permissões e diretrizes para uso de adesivos
	Marcadores para flipchart	1	Conjunto por mesa
	Lápis	1	Por pessoa (reabasteça conforme necessário)
	Canetas (podem ser fornecidas pelo hotel)	1	Por pessoa (reabasteça conforme necessário)
	Adesivos post-it tamanho médio	2	Blocos por mesa

Materiais para o Instituto - opcionais

X	Item	Quantidade	Unidade de medida
	Cartões de fichário pequenos	1	Caixa
	Cartões de fichário grandes	1	Caixa
	Cola	1	Por mesa
	Marcadores fluorescentes	1	Por instrutor
	Liquid paper/errorex	1	frasco
	Fita adesiva	1	Rolos
	Grampeador	1	Grampeador
	Caixa de grampos	1	Caixa
	Removedor de grampos	1	Apagador
	Hidrocor preto de ponta fina (Sharpie)	3	Marcador
	Tesoura (média)	1	Por mesa
	Elásticos	1	Pacote
	Emblemas do Lions (encomende de Materiais para clubes de Lions Clubs International)	Opcional	3 por sala de aula

Veja o *Guia do Instrutor (IG)* para a distribuição dos materiais necessários por sessão.

APÊNDICE D: APOSTILAS (MATERIAIS IMPRESSOS)

Em adição ao *Guia do Instrutor (IG)* para o corpo docente e o *Manual do Participante (PM)* para os participantes, há sessões no *RLLI* que requerem outros materiais impressos.

Veja abaixo uma lista das apostilas a serem impressas na preparação do instituto, incluindo a quantidade necessária e as devidas instruções para imprimir. Analise o *Guia do Instrutor (IG)* para obter detalhes sobre os materiais necessários, discriminados por sessão.

Materiais do RLLI de 2020-2021			
Sessão	Nome da apostila	Quantidade	Instruções para imprimir
Fundamentos do Lions	Organograma do Lions	1 por participante	Multicolor, face única, grampo no canto superior
Diversidade	Personagens da encenação sobre diversidade	1 por participante	Preto e branco, frente e verso, grampo no canto superior
Oratória	Lista de verificação de avaliação do discurso	1 por participante	Preto e branco, frente e verso
Motivação dos associados	Diálogo de Motivação dos Associados	1 por participante	Preto e branco, frente e verso, grampo no canto superior