



Prezado Assessor de Conservação de Sócios de Distrito ou Distrito Múltiplo :

Parabéns pela sua indicação ao cargo de assessor de conservação de sócios de distrito ou distrito múltiplo! Ambos os cargos são extremamente importantes para a saúde e vitalidade dos Lions clubes de sua área. Muito há o que fazer em cada cargo, mas ambos trazem numerosas recompensas. O seu sucesso ao treinar e motivar a sua equipe de sócios ajudará Lions Clubs International a manter a sua posição de maior organização de clubes de serviço no mundo. Nossos melhores votos de sucessos para você ao liderar a sua equipe em realizações extraordinárias de conservação de sócios!

Como assessor de conservação de sócios de distrito ou distrito múltiplo, você deverá conhecer as normas e programas de sócios de Lions Clubs International; ser um treinador capaz; um motivador e sobretudo um líder. O conteúdo deste manual o ajudará em todas estas tarefas importantes.

Já que muitas das responsabilidades dos assessores de conservação de sócios de distrito e distrito múltiplo são as mesmas e há um relacionamento estreito e cooperativo entre os dois assessores, os manuais dos dois cargos foram reunidos neste único e abrangente manual.

Antes do início da sua gestão, aproveite uma oportunidade para ler este manual na íntegra. Se você tiver alguma pergunta relacionada a esta publicação ou ao seu cargo, contate-nos pelo telefone (630) 571-5466, ramal 322 ou por e-mail: memberops@lionsclubs.org.

Departamento de Atividades e Aumento de Sócios
Lions Clubs International
(630) 571-5466, ramal 322
memberops@lionsclubs.org

Atenciosamente,

Departamento de Atividades e Aumento de Sócios
Divisão de Extensão e Sócios
The International Association of Lions Clubs

Índice

Responsabilidades do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito	3
Responsabilidades do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito Múltiplo	3
Recursos e Apoio	4
Estabelecendo Metas e Criando um Plano de Ação	4
Comunicação com seus Companheiros Assessores de Conservação de Sócios	5
Motivando Outras Pessoas	6
Realizando um Seminário de Treinamento	6

Recursos/Formulários de Planejamento

o Metas Anuais/Plano de Ação do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito Múltiplo	11
o Relatório de Distrito Múltiplo	12
o Metas Anuais/Plano de Ação do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito	13
o Descrição do Cargo de Assessor de Conservação de Sócios de Distrito	Apêndice A
o Qualificações do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito	Apêndice B
o Descrição do Cargo de Assessor de Conservação de Sócios de Distrito Múltiplo	Apêndice C
o Qualificações do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito Múltiplo	Apêndice D

Responsabilidades do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito

Para que possam desempenhar de forma adequada as responsabilidades deste cargo importante, pede-se aos assessores de conservação de sócios de distrito que não ocupem outro cargo em Lions Clubs International que possa subtrair o tempo e energia necessárias.

- Comparecer ao workshop planejado e realizado pelo assessor de conservação de sócios do distrito múltiplo.
- Estabelecer as metas de conservação de sócios do distrito
- Realizar um workshop anual de treinamento de presidentes de comissão de conservação de sócios de clubes
- Comunicar-se regularmente com presidentes de comissão de conservação de sócios de clubes
- Informar os progressos alcançados ao assessor de conservação de sócios do distrito múltiplo
- Estar disponível para responder às perguntas e dúvidas dos presidentes de comissão de conservação de sócios de clubes
- Dar sugestões e apoio aos presidentes de comissão de conservação de sócios de clubes

Como assessor de conservação de sócios de distrito você deverá apresentar várias habilidades, entre elas:

- ✓ Organização
- ✓ Motivação
- ✓ Estabelecimento de Meta
- ✓ Comunicação
- ✓ Planejamento
- ✓ Liderança
- ✓ Formação de equipe
- ✓ Pensamento criativo

Responsabilidades do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito Múltiplo

Para que possam desempenhar de forma adequada as responsabilidades deste cargo importante, pede-se aos assessores de conservação de sócios de distrito múltiplo que não ocupem outro cargo em Lions Clubs International que possa subtrair o tempo e energia necessárias.

- Estabelecer metas para o distrito múltiplo
- Desenvolver procedimentos para relatórios de distrito
- Comunicar-se ao menos uma vez por mês com cada assessor de conservação de sócios de distrito no seu distrito múltiplo
- Realizar um workshop de treinamento para assessores de conservação de sócios do distrito no primeiro ano da sua gestão e enviar relatório detalhado dos resultados do workshop ao Departamento de Atividades e Aumento de Sócios da Sede Internacional até 30 dias após a conclusão (use o formulário incluído neste manual)
- Motivar os assessores de conservação de sócios do distrito a estabelecer metas e desenvolver programas de conservação de sócios

- Ajudar os assessores de conservação de sócios de distrito a planejar e realizar workshop para presidentes de comissão de conservação de sócios de clubes
- Escrever artigos para publicações de distrito, distrito múltiplo e internacionais
- Comunicar-se com a liderança do distrito múltiplo – inclusive governadores de distrito, diretores internacionais, ex-diretores e presidentes internacionais sobre iniciativas de conservação de sócios em nível internacional, de distrito múltiplo e distrito.
- Informar ao Departamento de Atividades e Aumento de Sócios da Sede Internacional os progressos e necessidades dos distritos e clubes.

Recursos e Apoio

Os seguintes recursos são essenciais ao se preparar para o cargo de Assessor de Conservação de Sócios de Distrito ou Distrito Múltiplo:

- 📖 Manual do Presidente de Comissão de Conservação de Sócios de Clube ()
- 📖 Folheto da Campanha Presidencial de Conservação de Sócios (PRC-1)
- 📖 Campanha Presidencial de Conservação de Sócios – Série Clínicas - Foco nas Assembléias (PRC-3)
- 📖 Campanha Presidencial de Conservação de Sócios – Série Clínicas - Foco no Envolvimento (PRC-5)
- 📖 Campanha Presidencial de Conservação de Sócios – Série Clínicas - Foco na Dinâmica de Clube (PRC-4)
- 📖 Campanha Presidencial de Conservação de Sócios – Série Clínicas - Focalizando em Trabalhar como Equipe (PRC-2)
- 📖 Como você classificaria o seu clube – Guia Administrativo (ME-15)
- 📖 Com você classificaria o seu clube – Questionário (ME-15B)
- 📖 Folheto do Programa Leonístico de Mentor (MTR-10)

Estas publicações o ajudarão a entender melhor as questões de conservação de sócios e os requisitos necessários ao cargo de presidente de comissão de clube. Elas podem ser encomendadas ao:

Departamento de Atividades e Aumento de Sócios
Lions Clubs International
(630) 571-5466, ramal 322
retention@lionsclubs.org

Ou baixe-as do website oficial de Lions Clubs International: www.lionsclubs.org.

Perguntas, comentários ou assuntos devem ser dirigidos ao Departamento de Atividades e Aumento de Sócios (630) 571-5466, ramal322 ou retention@lionsclubs.org.

Estabelecimento de Metas e Criando um Plano de Ação

Estabelecer metas para seu distrito ou distrito múltiplo é essencial. As metas servem para organizar os esforços do ano e acompanhar o progresso. As metas devem ser mensuráveis, desafiadoras, porém alcançáveis – você não deve ficar subjugado a uma meta extremamente ambiciosa.

Use cópias dos formulários incluídos neste manual para desenvolver suas metas e criar planos de ação para ajudá-lo a alcançar estas metas.

Comunicação com seus Companheiros Assessores de Conservação de Sócios

É extremamente importante para assessores de distrito e distrito múltiplo estabelecer e manter um fluxo regular de comunicações entre os diversos níveis de Leões em suas áreas. Contatos regulares ajudam a assegurar que você está ciente do que está acontecendo no seu distrito e distrito múltiplo. Contatos regulares também o ajudarão a preparar relatórios e comunicar os sucessos aos sócios de Lions clubes.

Você deverá também estabelecer um plano de comunicações regulares durante todo o ano para dar apoio, orientação e motivação bem como para responder a perguntas e dar sugestões para atender aos desafios de conservação de sócios.

Algumas sugestões para manter um fluxo sólido de comunicações entre todos os assessores de conservação de sócios:

- Pedir aos presidentes de comissão de conservação de sócios dos clubes que enviem cópia de suas metas (um formulário de metas/plano de ação se encontra no final deste manual).
- Pedir aos assessores/presidentes de comissão de conservação de sócios de distrito/clubes que enviem regularmente informações atualizadas sobre seus progressos, isto pode ser feito por e-mail. Responda às mensagens com parabéns, palavras de incentivo e idéias sobre questões de conservação conforme for o caso.
- Compartilhar as metas do seu distrito/distrito múltiplo com presidentes de comissão/assessores de conservação de sócios de clubes e distritos para que possam ver como elas se encaixam nos planos do distrito/distrito múltiplo.
- Criar um boletim simples (impresso ou eletrônico) com atualizações, dicas de conservação de sócios e notícias do distrito. Compartilhe histórias de sucessos para motivar e inspirar as pessoas.
- Criar um *loop* de e-mails de todos os presidentes de comissão/assessores de conservação de sócios de clube/distrito que lhes permita trocar idéias e incentivar seus companheiros.
- Instituir um prêmio anual a ser dado ao assessor de conservação de sócios que apresentar a melhor solução ou resultados de conservação de sócios no ano. O prêmio pode ser um certificado criado por você.
- Escrever um artigo para o boletim do seu distrito/distrito múltiplo ou para a Revista THE LION sobre os esforços de conservação de sócios.
- Não deixar de informar a todos os assessores de conservação de sócios o melhor meio e horário para contatá-lo com perguntas, comentários ou questões.

Motivando Outras Pessoas

Cada sócio de clube tem uma personalidade diferente e razões diferentes que o(a) motivam a fazer um bom trabalho. Um assessor eficiente irá fomentar estes fatores motivadores e manter focadas as pessoas sob a sua supervisão.

Algumas razões motivadoras típicas em atividades de voluntariado são:

- Vontade de fazer um bom trabalho
- Vontade de ajudar os necessitados
- Sentimento de realização
- Reconhecimento/elogio
- Aprovação social/popularidade
- Influência/liderança
- Oportunidade de desenvolver habilidades
- Oportunidade de tentar algo novo
- Gosto de encarar desafios
- Oportunidade de aprender/descobrir
- Sentimento de bem estar
- Melhora da saúde física e mental

Boa comunicação dá uma base sólida para motivar seus assessores de distrito/presidentes de comissão de conservação de sócios de clubes para fazer o melhor possível. Elogiar um trabalho bem feito, incentivar durante tarefas difíceis e aconselhar quando necessário tudo isto ajudará a manter seus assessores e presidentes de comissão motivados e focados.

Algumas outras dicas para motivar com sucesso outras pessoas:

- Manter assessores informados sobre normas, procedimentos e notícias atualizadas de programas
- Delegar atividades para desafiar os assessores
- Elogiar abertamente e de imediato um trabalho bem executado
- Ter uma atitude positiva e humanitária
- Ser um bom ouvinte
- Tratar seus assessores com respeito
- Pedir sugestões e contribuições aos assessores
- Manter padrões elevados
- Conectar-se com cada um dos assessores
- Celebrar realizações

Realizando um Seminário de Treinamento

Assessores de distrito e distrito múltiplo são responsáveis pela instrução dos responsáveis pela conservação de sócios em suas áreas. Para os assessores de distrito múltiplo, isto significa planejar e realizar workshop de treinamento no início da sua gestão de três anos para assessores de distrito. Os assessores de distrito realizarão workshop para presidentes de comissão de conservação de sócios de clubes. Uma idéia boa é fazer reuniões anuais de atualização, onde assessores podem compartilhar estratégias bem-sucedidas e conhecer as metas e programas do distrito, do distrito múltiplo e da associação internacional.

Idéias para o Workshop

Ao planejar um workshop, leve em consideração:

- ◆ **Realizar o workshop no início do ano.** Realizar o workshop no início do ano Leonístico dará aos assessores de distrito a oportunidade de se organizar e realizar seus próprios workshops para os presidentes de comissão de conservação de sócios dos clubes em seus distritos.
- ◆ **Encontrar local com tamanho apropriado.** Certifique-se de que haja espaço suficiente para que todos se sentem confortavelmente, possam ver o apresentador e os recursos audiovisuais utilizados.
- ◆ **Ter comida e bebida disponível.** Você deverá ter várias refeições/lanches disponíveis segundo a duração do workshop. Se o workshop durar o dia todo, você precisará incluir a pausa de almoço e intervalos de lanche da manhã e da tarde.
- ◆ **Apresentar uma quantidade viável de informações.** Você não deverá sobrecarregar os participantes dando-lhe informações demasiadas. Destaque verbalmente as informações-chave durante a apresentação e a elas se refira como recurso apropriado para obter detalhes adicionais.
- ◆ **Manter o ritmo rápido e interessante.** Fragmento o workshop em segmentos com períodos de perguntas e respostas. Projete intervalos curtos para cada sessão.
- ◆ **Permitir bastante tempo para perguntas e respostas.** Não deixe de incluir no seu workshop tempo para perguntas e respostas. Tente entremear períodos de perguntas e respostas durante todo o workshop para dar às pessoas a oportunidade de fazer suas perguntas enquanto o assunto estiver recente.
- ◆ **Incluir tempo para compartilhar idéias.** Dê aos assessores uma chance de interagir, compartilhar desafios e idéias de conservação de sócios. Isto ajudará a criar um clima de equipe e estabelecer diálogos que podem ter seguimento durante todo o ano através de diferentes métodos de comunicação.
- ◆ **Usar recursos audiovisuais se possível.** O uso de audiovisuais, tais como vídeo, PowerPoint (ou outra apresentação que utilize PC multimídia), transparências, etc. adiciona um elemento de interesse à apresentação e ajudará a manter os participantes absorvidos pela sessão. Teste todos os equipamentos antes do workshop para ter a certeza de que estão funcionando bem.
- ◆ **Estar preparado.** Tenha no local blocos e canetas extras para anotações e alguns exemplares adicionais do Manual para Presidentes de Comissão de Conservação de Sócios de Clube e Manual para Assessores de Conservação de Sócios de Distrito/Distrito Múltiplo. Prepare etiquetas com os nomes dos participantes e uma lista a ser distribuída com informações sobre as pessoas para contato.

Lista de Providências de Planejamento de Workshop

- ✓ Escolher a data e o horário
- ✓ Reservar o local
- ✓ Enviar convites aos participantes
- ✓ Providenciar apresentadores adicionais, se necessário
- ✓ Planejar a apresentação
- ✓ Preparar os audiovisuais
- ✓ Ensaiar a apresentação
- ✓ Encomendar materiais de referência e artigos de papelaria necessários
- ✓ Encomendar/preparar comida a ser servida
- ✓ Verificar arrumação da sala/providências

Conteúdo do Workshop

Usando as informações deste manual e de outras publicações como recursos para o conteúdo do workshop, faça uma apresentação que cubra os tópicos abaixo. Este esboço foi feito para uma apresentação de 2 a 2 horas e meia. Use-a como referência e modifique-a segundo o tempo disponível e assunto desejado.

1. Boas-vindas e Apresentações (5 minutos)
2. A Importância da Conservação (10 minutos)
 - Como a conservação se enquadra nas metas de aumento de sócios do distrito.
3. Responsabilidades do Presidente de Comissão/Assessor Distrital de Conservação de Sócios (10 minutos)
 - Examine a lista de responsabilidades
4. Perguntas e Respostas (5-10 minutos)
5. Estabelecimento de Meta (15 minutos)
 - Por que estabelecer meta é importante?
 - Como estabelecer metas relevantes
6. Motivando Pessoas (10 minutos)
 - Como motivar pessoas de forma eficiente
7. Estratégias de Comunicação (10 minutos)
 - Como melhor se comunicar com os presidentes de comissão/assessores distritais de conservação de sócios
8. Sessão de *Brainstorm* (grupo de pessoas em torno de um tema para produzir o maior número possível de idéias)– Idéias Motivadoras e de Comunicação (20-30 minutos)
 - Forme grupos pequenos de participantes e peça idéias para motivar e se comunicar com presidentes de comissão de conservação. Compartilhe as idéias com o grupo todo. (pausa de 10-minutos, se necessária)
9. Fundamentos de Conservação (30-45 minutos)
 - Manual para Presidente de Comissão de Conservação de Sócios de Clube
 - A Importância da Avaliação
 - Campanha Presidencial de Conservação de Sócios
 - Como você se classifica
 - Estratégias de Conservação de Sócios
 - Programa Leonístico de Mentores
10. Perguntas e Respostas (5-10 minutos)
11. Procedimentos para Relatórios (5-10 minutos)
 - Como/quando se comunicar com o assessor de conservação do distrito/distrito múltiplo
12. Recursos Disponíveis (5-10 minutos)
 - Publicações
 - Ajuda disponível por parte do distrito múltiplo e sede internacional
 - Criar um sistema de apoio com os que estão em torno
13. Perguntas e respostas (pelo tempo que for necessário)
14. Encerramento. Agradecimentos e Palavras de Incentivo

Idéias Opcionais para Workshop

Estes exercícios podem ser incluídos no seu workshop como elementos interativos.

Por que sou Leão – Uma atividade integrativa. Peça a cada participante que diga seu nome, tempo como Leão, por que se filiou e o que o mantém motivado no clube.

O que o motiva? – Peça aos participantes que escrevam de 3 a 5 fatores que os motivam a fazer um bom trabalho e por que o são. Peça-lhe que compartilhem suas respostas com o grupo inteiro. Reúna-os em uma sessão de *brainstorm* de idéias para fomentar os fatores motivadores mais freqüentemente citados.

Desafios à Conservação: Divida os participantes em grupos pequenos. Dê a cada grupo um desafio à conservação de sócios e peça-lhes que numa sessão de *brainstorm* formulem cinco estratégias para tratar do desafio. Peça aos pequenos grupos que compartilhem suas respostas com o grupo inteiro.

Minha Melhor Idéia: Peça a cada participante para escrever a sua estratégia mais eficaz para conservação de sócios. Reúna as idéias e as compartilhe com o grupo. As idéias podem também ser impressas e distribuídas a todos os participantes após o workshop.

Estabelecimento de Meta: Trabalhe em grupo para desenvolver metas para o distrito/distrito múltiplo.

Metas Anuais/Plano de Ação do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito Múltiplo

Nome:
Distrito:

Data:

Relacione as metas anuais:

Plano de Ação:

Meta _____

Prioridade: _____ Espaço de Tempo Necessário _____

<u>Etapas</u>	<u>Quem é o Responsável</u>	<u>Data de Conclusão</u>
---------------	-----------------------------	--------------------------

Resultados Significativos:

Comentários:

Relatório de Workshop de Distrito Múltiplo

Nome:

Distrito Múltiplo:

Telefone:

E-mail:

Endereço:

Cidade:

Estado/Província:

País:

Código Postal:

Data do Workshop:

Número de Participantes:

Número de Distritos no Distrito Múltiplo:

Duração do Workshop:

Conteúdo Examinado:

Apoio/Recursos Adicionais necessários provenientes da Sede Internacional:

Metas Anuais/Plano de Ação do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito

Nome:

Distrito :

Data:

Relacione as metas anuais:

Plano de Ação:

Meta _____

Prioridade: _____ Espaço de Tempo Necessário _____

Etapa

Quem é o Responsável

Data de Conclusão

Resultados Significativos:

Comentários:

Plano de Ação:

Meta _____

Prioridade: _____ Espaço de Tempo Necessário _____

<u>Etapa</u>	<u>Quem é o Responsável</u>	<u>Data de Conclusão</u>
--------------	-----------------------------	--------------------------

Resultados Significativos:

Comentários:

Plano de Ação:

Meta _____

Prioridade _____ Espaço de Tempo Necessário: _____

<u>Etapa</u>	<u>Quem é o Responsável</u>	<u>Data de Conclusão</u>
--------------	-----------------------------	--------------------------

Resultados Significativos:

Comentários:

Apêndice A

Descrição do Cargo de Assessor de Conservação de Sócios de Distrito

Estabelecimento de Metas

1. Estabelecer metas, desenvolver e implementar um plano de conservação de sócios para clube incorporando as metas e objetivos da liderança do distrito. Comunicar metas e plano à equipe ACEL do Distrito Múltiplo até 1º de agosto de cada ano Leonístico.
2. Apresentar um orçamento ao gabinete distrital para financiar o Programa de Conservação de Sócios dos Clubes do Distrito.
3. Desenvolver e promover o Programa de Conservação de Sócios dos Clubes do Distrito que inclua incentivos para distrito e clubes que contribuam para alcançar os níveis determinados para aumento e desenvolvimento dos clubes.

Comunicação

1. Comunicar metas e procedimentos de implementação a todos os presidentes de comissão de conservação de sócios de clubes e aos líderes do Distrito Múltiplo.
2. Estabelecer um sistema mensal de relatórios para promover a livre comunicação e acompanhar o progresso de cada clube. Fornecer mensalmente informações aos presidentes de comissão de conservação de sócios de clubes reconhecendo o progresso alcançado e oferecendo assistência.
3. Manter informado o assessor de conservação de sócios do distrito múltiplo sobre o progresso de conservação de sócios no distrito usando o sistema de relatórios estabelecido pelo assessor de conservação de sócios do distrito múltiplo.
4. Manter os presidentes de comissão de conservação de sócios, dirigentes de clube, presidentes de região e de divisão informados sobre o progresso em conservação de sócios do distrito e dos clubes.
5. Manter os líderes de distrito múltiplo e distrito informados sobre avisos/notícias de conservação de sócios recebidos de Lions Clubs International.
6. Comunicar-se com os membros da Equipe ACEL ao menos uma vez por mês para assegurar o intercâmbio de informações e idéias, evitar a duplicação de esforços e desenvolver planos voltados para melhorar a eficácia geral da Equipe ACEL.
7. Informar o Departamento de Atividades e Aumento de Sócios da sede de LCI sobre as necessidades do distrito e dos clubes.
8. Publicar artigos sobre conservação de sócios no boletim do distrito/distrito múltiplo.

Treinamento

1. Conduzir um workshop de conservação de sócios em clubes no início de cada ano para os presidentes de comissão de conservação de sócios de clubes.
2. Fornecer técnicas de conservação de sócios de clube, motivação e apoio usando o Manual do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito Múltiplo e Distrito, Manual do Presidente de Comissão de Conservação de Sócios de Clube e outras ferramentas e publicações disponíveis através de LCI.
3. Oferecer assistência aos presidentes de comissão de conservação de sócios no desenvolvimento e realização de um Workshop de Conservação de Sócios de clube e dirigentes de clube interessados no assunto de conservação de sócios.

Apêndice B

Qualificações do Assessor de Conservação de Sócios de Distrito

Experiência

- Experiência comprovada em conservação de sócios/servir de mentor ou experiência similar bem-sucedida em organização ligada à sua profissão, outra associação profissional, religiosa ou comunitária.

Habilidades

- Real habilidade de oratória (isto é, falar em público, apresentador de workshop, etc.)
- Sólidas habilidades de relacionamento interpessoal
- Ter iniciativa própria para implementar com sucesso seus próprios projetos

Atributos

- Credibilidade junto aos outros Leões no distrito e nas comunidades do distrito
- Desejo e capacidade de trabalhar com outras pessoas e entendimento das dinâmicas sociais e de grupo
- Atitude positiva e compreensão da necessidade de conservação de sócios nos clubes
- Tempo disponível para implementar e dar assistência às iniciativas de conservação de sócios
- Disposição para assumir o compromisso de servir um mandato de três anos e não aceitar outra missão Leonística que poderia subtrair o tempo e energia necessárias a este cargo
- Disponibilidade de viajar pelo distrito
- Participar de um evento de treinamento ACEL patrocinado pela associação

Apêndice C

Descrição do Cargo de Assessor de Conservação de Sócios de Distrito Múltiplo

Estabelecimento de Metas

1. Estabelecer metas, desenvolver e implementar um plano de conservação de sócios para clube incorporando as metas e objetivos da liderança do distrito múltiplo. Comunicar metas e plano ao Departamento de Atividades e Aumento de Sócios de LCI até 1º de setembro de cada ano Leonístico.
2. Apresentar um orçamento ao Conselho do Distrito Múltiplo para financiar o Programa de Conservação de Sócios dos Clubes do Distrito Múltiplo.
3. Desenvolver e promover um Programa de Conservação de Sócios dos Clubes do Distrito Múltiplo que inclua incentivos para distritos e clubes que contribuam para o alcance dos níveis determinados de conservação de sócios nos clubes.

Comunicação

1. Comunicar metas e procedimentos de implementação a todos os assessores de conservação de sócios do distrito e aos líderes do distrito múltiplo.
2. Estabelecer um sistema mensal de relatórios para promover a livre comunicação e acompanhar o progresso de cada distrito. Fornecer mensalmente informações aos assessores distritais de conservação de sócios reconhecendo o progresso e oferecendo assistência.
3. Desenvolver um sistema de relatório mensal para a liderança do Distrito Múltiplo mantendo-a informada sobre o progresso de conservação de sócios no distrito múltiplo, inclusive os ex-dirigentes de distrito, de distrito múltiplo e internacionais.
4. Enviar relatório trimestral ao Departamento de Atividades e Aumento de Sócios da Sede Internacional sobre a situação de conservação de sócios do distrito múltiplo.
5. Manter os líderes do Distrito Múltiplo e Distritos informados sobre avisos/notícias de conservação de sócios recebidos de Lions Clubs International.
6. Comunicar-se com membros da Equipe ACEL ao menos uma vez por mês para assegurar o intercâmbio de informações e idéias, evitar a duplicação de esforços e desenvolver planos para aprimorar a eficácia geral da Equipe ACEL.
7. Informar o Departamento de Atividades e Aumento de Sócios de LCI sobre as necessidades dos distritos e clubes.
8. Publicar artigos sobre conservação de sócios no boletim do distrito múltiplo.

Treinamento

1. Conduzir um Workshop de Conservação de Sócios no início de cada ano para os assessores de conservação de sócios do distrito.
2. Fornecer técnicas de conservação de sócios, motivação e apoio usando o Manual do Assessor de Conservação de Sócios do Distrito Múltiplo e Distrito, Manual do Presidente da Comissão de Conservação de Sócios de Clube e outras ferramentas e publicações disponíveis através de LCI.
3. Oferecer assistência aos assessores de conservação de sócios de distrito para desenvolver e realizar um Workshop de Conservação de Sócios para presidentes de comissão de conservação de sócios de clubes e outros sócios interessados em conservação de sócios.

Apêndice D

Qualificações do Assessor de Distrito Múltiplo

Experiência

- Experiência comprovada em conservação de sócios/servir de mentor ou experiência similar bem-sucedida em organização ligada à sua profissão, outra associação profissional, religiosa ou comunitária.

Habilidades

- Real habilidade de oratória (isto é falar em público, apresentador de workshop etc.).
- Fortes habilidades de relacionamento interpessoal
- Ter iniciativa própria para implementar com sucesso seus próprios projetos

Atributos

- Credibilidade junto aos outros Leões do distrito múltiplo e nas comunidades do distrito múltiplo
- Desejo e capacidade de trabalhar com outras pessoas e entendimento das dinâmicas sociais e de grupo
- Atitude positiva e compreensão da necessidade da conservação de sócios
- Tempo disponível para implementar e prestar assistência às iniciativas de conservação de sócios
- Disposição para assumir o compromisso de servir um mandato de três anos e não aceitar outra missão Leonística que poderia subtrair o tempo e a energia necessárias para este cargo
- Possibilidade de viajar pelo Distrito Múltiplo
- Participar de um evento de treinamento ACEL patrocinado pela associação.