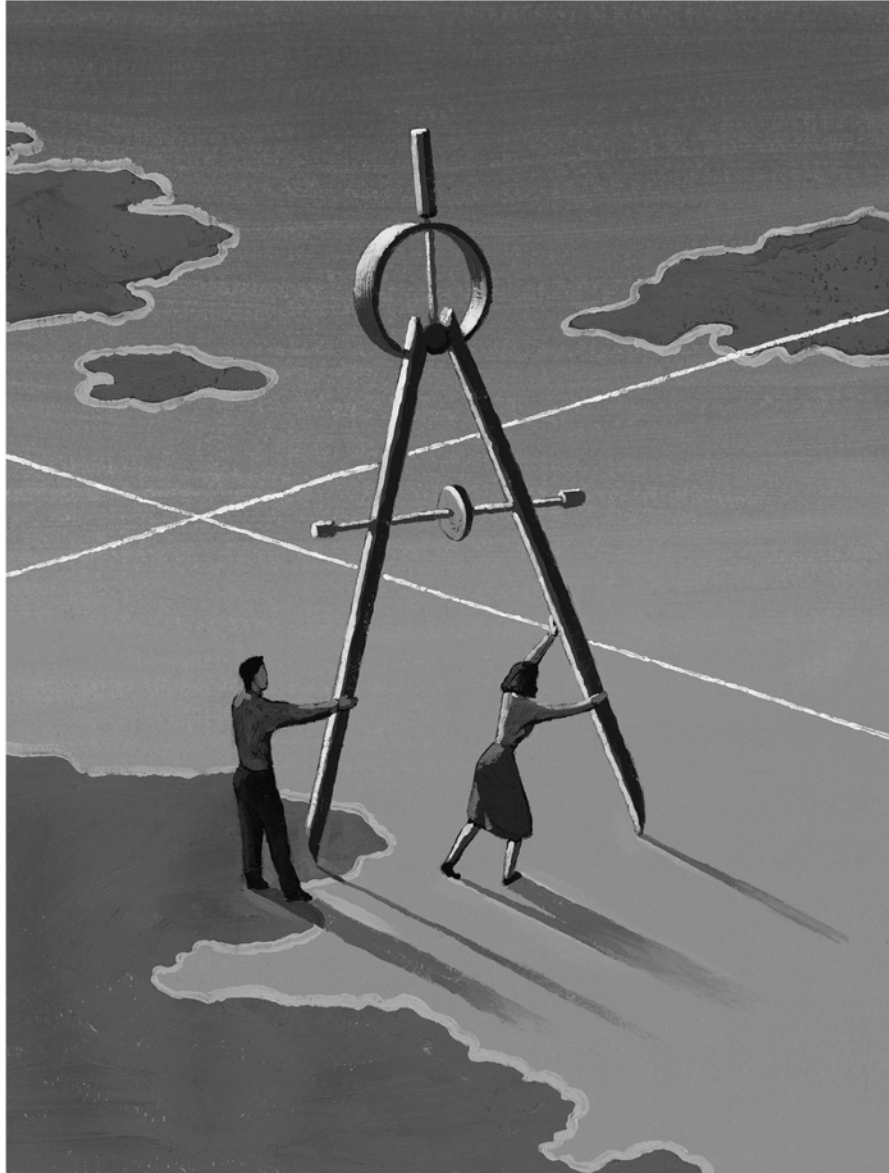


Manual do Assessor de Preparação de Líderes



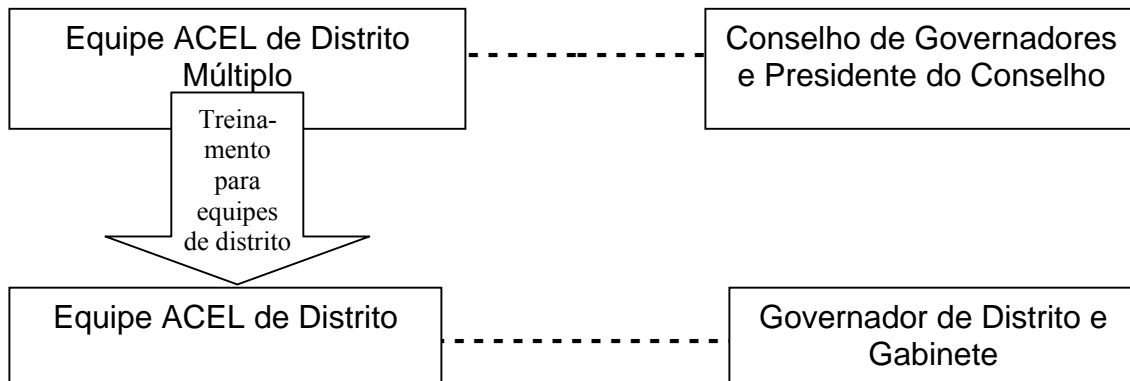
Índice

Introdução	1
• Nível de distrito múltiplo	
• Nível de distrito	
Responsabilidades	1-3
• Principais responsabilidades	
• Descrição do cargo em nível de distrito múltiplo	
• Descrição do cargo em nível de distrito	
Metas – Planos de Ação	4-6
• Exemplos de metas/objetivos	
• Gerenciando metas	
• Planos de ação	
Planejamento Anual	7-12
• Exemplo de calendário de atividades	
• Treinamento de liderança de distrito	
• Treinamento de governador de distrito eleito	
• Treinamento de dirigente de clube	
Reconhecimento	13
• Prêmios formais e informais	
• Diretrizes para reconhecimento	
Relatórios	13-15
• Relatórios trimestrais a LCI	
Recursos	16-19
• Recursos de preparação de líderes de LCI	
• Seminário de assessores ACEL de distrito múltiplo	
• Preparação de Líderes on-line	
• Fundos disponíveis	
• Recursos de treinamento	

Introdução

Nível de Distrito Múltiplo

O Assessor de Preparação de Líderes de distrito múltiplo, em colaboração com a equipe ACEL, estabelece uma declaração de visão para o distrito múltiplo. A equipe estabelece metas que serão cumpridas para alcançar esta visão durante a gestão de três anos. A equipe trabalha em consulta com o conselho de governadores.



Nível de Distrito

O Assessor de Preparação de Líderes em nível de distrito recebe orientação, treinamento e inspiração da equipe ACEL de distrito múltiplo. A comunicação de metas e planos de ação do distrito múltiplo estabelece as prioridades dos distritos. Os distritos podem ter prioridades adicionais dependendo de suas metas para o distrito. A equipe ACEL trabalha em cooperação com o governador do distrito e o gabinete distrital.

Responsabilidades

Assessores de preparação de líderes trabalham em cooperação com companheiros de equipe ACEL, mantendo comunicações abertas, evitando conflito e duplicação de esforço e se ajudando para alcançarem as metas de distrito ou distrito múltiplo.

As responsabilidades específicas do cargo estão relacionadas a seguir. Os três principais tipos de responsabilidades são o estabelecimento de metas, comunicação e treinamento. Coordenar e oferecer treinamento para líderes Leões, tais como governadores de distrito eleitos e dirigentes de clubes são vitais para o sucesso futuro de seu distrito e distrito múltiplo.

Para organizar este tipo de treinamento de liderança, é necessário um planejamento antecipado e também informar os dirigentes entrantes sobre eventos de treinamento para que o treinamento inicial seja em tempo oportuno e tenha um alto percentual de presença de dirigentes. A publicação **A Arte e Ciência de Treinar Leões** oferece orientação e recursos para o treinamento de Leões.

Trabalhar em cooperação com o seu governador de distrito ou presidente de conselho é muito importante para oferecer treinamento em eventos programados do distrito e incluir informações sobre eventos de treinamento nas comunicações regulares enviadas a clubes ou governadores de distrito eleitos.

Principais Responsabilidades do Assessor de Preparação de Líderes de Distrito Múltiplo

Estabelecimento de Metas

1. Estabelecer metas de preparação de líderes e implementar um plano de ação incorporando as metas e objetivos da equipe ACEL de distrito múltiplo. Comunicar as metas e planos ao Departamento de Administração de Liderança de LCI até 1º de setembro de cada ano Leonístico.
2. Desenvolver e promover um plano de preparação de líderes de distrito múltiplo que inclua o reconhecimento para o distrito e Leões que individualmente deram contribuições significativas para as metas do programa de preparação de líderes.
3. Motivar os assessores de preparação de líderes do distrito a estabelecer metas e desenvolver programas de distrito e clube que aperfeiçoem habilidades de liderança.
4. Apresentar um orçamento ao conselho de distrito múltiplo para financiar um plano de preparação de líderes.

Comunicação

1. Comunicar metas e procedimentos de implementação a todos os assessores de distrito e distrito múltiplo.
2. Comunicar-se com os membros da equipe ACEL ao menos uma vez por mês para assegurar troca de informações e idéias, evitar duplicação de esforços e desenvolvimento de planos para destacar a eficácia global dos esforços da equipe ACEL.
3. Manter o distrito múltiplo e o distritos informados dos novos programas e recursos de preparação de líderes.
4. Publicar iniciativas de preparação de líderes no boletim do distrito múltiplo, no site do distrito múltiplo na Internet ou em outras publicações.
5. Criar um sistema mensal de comunicação para fomentar comunicação ampla e monitorar o progresso de cada distrito, fornecer *feedback* mensal aos assessores de preparação de líderes do distrito, ex-dirigentes distritais, de distrito múltiplo e internacionais.
6. Apresentar relatório trimestral ao Departamento de Administração de Liderança sobre a situação de preparação de líderes no distrito múltiplo.
7. Avisar o Departamento de Administração de Liderança de LCI sobre as necessidades de preparação de líderes para apoio a distritos e clubes.

Treinamento

1. Facilitar o treinamento dos governadores de distrito eleitos no distrito múltiplo. Relatar os resultados do treinamento ao Departamento de Administração de Liderança da Sede Internacional dentro de 30 dias do término do mesmo.
2. Ajudar os assessores de extensão, aumento e conservação de sócios do distrito múltiplo no planejamento e condução de workshops e seminários.
3. Compartilhar técnicas de preparação de líderes, currículo, motivação e apoio usando o Manual de Preparação de Líderes e outros recursos disponíveis através de LCI.
4. Motivar Leões do distrito múltiplo e distrito a desenvolver e aprimorar suas habilidades de liderança.
5. Informar o Departamento de Administração de Liderança sobre alguma técnica nova e inovadora que tenha dado bons resultados na preparação de líderes.

Principais Responsabilidades do Assessor Distrital de Preparação de Líderes

Estabelecimento de Metas

1. Estabelecer metas de preparação de líderes e implementar um plano de ação incorporando as metas e objetivos da equipe ACEL do distrito. Comunicar as metas e plano ao Departamento de Administração de Liderança de LCI até 1º de setembro de cada ano Leonístico.
2. Desenvolver e promover um plano de preparação de líderes que inclua reconhecimento para distrito e Leões que individualmente deram contribuições significativas para as metas do programa de preparação de líderes.
3. Motivar líderes de clube a estabelecer metas e desenvolver programas de clube que aperfeiçoem habilidades de liderança.
4. Apresentar um orçamento ao gabinete do distrito para financiar um plano de preparação de líderes.

Comunicação

1. Comunicar metas e procedimentos de implementação para todos os assessores de liderança do distrito e de distrito múltiplo.
2. Comunicar-se com os membros da equipe ACEL ao menos uma vez ao mês para assegurar troca de informações e idéias, evitar duplicação de esforço e desenvolvimento de planos para destacar a eficácia global do esforço da equipe ACEL.
3. Manter o distrito informado dos novos programas e recursos de preparação de líderes.
4. Publicar iniciativas de preparação de líderes no boletim do distrito, no site do distrito na Internet e em outras publicações.
5. Estabelecer um sistema mensal de comunicação para fomentar comunicação ampla e monitorar o progresso.
6. Apresentar relatório trimestral ao Departamento de Administração de Liderança da Sede Internacional sobre a situação de desenvolvimento de liderança no distrito.
7. Avisar o Departamento de Administração de Liderança de LCI sobre as necessidades de treinamento de liderança para apoio ao distrito e clubes.

Treinamento

1. Facilitar o treinamento de dirigentes de clube no distrito. Relatar os resultados do treinamento ao Departamento de Administração de Liderança da Sede Internacional dentro de 30 dias do término do mesmo.
2. Ajudar os assessores de extensão, aumento e conservação de sócios do distrito no planejamento e condução de workshops e seminários.
3. Compartilhar técnicas de preparação de líderes, currículo, motivação e apoio usando o Manual do Assessor de Preparação de Líderes e outros recursos disponíveis através de LCI.
4. Motivar Leões do distrito a desenvolver e aprimorar suas habilidades de liderança.
5. Informar o Departamento de Administração de Liderança sobre alguma técnica nova ou inovadora que tenha dado bons resultados na preparação de líderes.

Planos de Ação

Nada é particularmente difícil se você dividir o todo em pequenas tarefas.

Henry Ford, inventor norte-americano

Planos de ação são um recurso para atividades detalhadas necessárias para cumprir suas metas. Na página seguinte há um formulário que pode ser usado para destacar os detalhes específicos de como, quando e quem em cada atividade que leva à realização da declaração de meta no alto da folha de planejamento.

Cada ação ou atividade necessária para a realização da meta deve ser relacionada na coluna “*Como*”. Para cada ação ou atividade, identifiquem quem é o Leão responsável por esta atividade, quando será completada e como saberemos que ela está cumprida.

Completar estes planos como uma equipe, seja a equipe ACEL ou o seu subcomitê de preparação de liderança, nos assegura que todos saibam quem é o responsável por cada ação ou resultado específico. O conhecimento público e o relato das realizações aumentarão a motivação de cada membro da equipe.

Exercício de Plano de Ação

O QUE? (Declaração de Meta ou objetivo)

COMO? (Etapas da Ação)	QUANDO? (Prazo final para conclusão)	QUEM? (Pessoa responsável pela ação)	COMO SABEREMOS? (Como saberemos se esta etapa da ação foi cumprida)

Planejamento Anual

Sugestão de Calendário de Atividades

1° Trimestre: Julho - Setembro

Examinar as responsabilidades e manual do cargo (primeiro ano da gestão)
Comparecer à reunião da equipe ACEL para examinar metas/objetivos e desenvolver planos de ação para o ano fiscal de Lions
Identificar um cronograma específico para planos de ação e verificação de resultados e quem é responsável por cada ação
Relatar o treinamento de dirigentes de clubes do distrito
Preparar e enviar relatório trimestral para o departamento de Administração de Liderança
Candidatar-se a financiamento para treinamento de GDEs e assessores distritais de liderança

2° Trimestre: Outubro - Dezembro

Examinar o progresso e discutir soluções para ficar no rumo certo para alcançar metas
Comunicar e aplaudir realizações
Organizar treinamento de liderança que serão oferecidos no distrito ou distrito múltiplo
Preparar materiais promocionais sobre o treinamento oferecido em distrito ou distrito múltiplo
Preparar e enviar relatório trimestral ao Departamento de Administração de Liderança

3° Trimestre: Janeiro – Março

Continuar a monitorar o progresso e discutir soluções para desafios ao alcance das metas
Examinar o sumário de dados sobre sócios
Reavaliar metas para revisões ou estabelecimento de novas prioridades
Preparar relatório para convenção do distrito ou distrito múltiplo
Preparar e enviar relatório trimestral ao Departamento de Administração de Liderança

4° Trimestre: Abril - Junho

Realizar e relatar o treinamento de governadores de distrito eleitos
Preparar relatório para convenção de distrito ou distrito múltiplo
Reconhecer realizações de pessoas bem-sucedidas em eventos de distrito ou distrito múltiplo
Estabelecer metas para o próximo ano fiscal de Lions
Preparar e enviar relatório trimestral ao Departamento de Administração de Liderança
Realizar treinamento de dirigente de clube

Nota: Os eventos de treinamento podem ser programados segundo as necessidades e tradições do distrito.

Nas páginas seguintes estão orientações mais detalhadas para organizar e conduzir treinamento específico de liderança.

Nível de Distrito Múltiplo – Treinamento do Assessor de Preparação de Líderes

O assessor de preparação de líderes de distrito múltiplo é responsável pela coordenação de treinamento dos assessores de preparação de líderes do distrito. Este treinamento é realizado no primeiro ano da gestão do assessor. Após a conclusão do treinamento, um relatório do conteúdo e das presenças deve ser enviado ao Departamento de Administração de Liderança de LCI.

O Seminário de Assessores de ACEL patrocinado por LCI (oferecido a cada 3 anos) para assessores de distrito múltiplo dará a orientação curricular e recursos para este treinamento. Os tópicos de currículo e objetivos do seminário para cada estão impressos abaixo. Antes de comparecer a este treinamento, todos os assessores distritais de liderança devem ter recebido e examinado este manual do Assessor de Liderança.

O treinamento deve sempre refletir as necessidades de aprendizagem dos que estão sendo treinados pois você precisará se comunicar antecipadamente com os governadores de distrito e assessores distritais de preparação de líderes para determinar suas necessidades de treinamento. Use esta informação para fazer seus planos finais de treinamento.

Para ser bem sucedido em obter 100% de presenças, informe os assessores distritais de preparação de líderes a data e local com antecedência mínima de 2 meses em relação ao treinamento. Um folheto mais detalhado pode ser enviado 30 dias antes do treinamento.

Currículo Recomendado

Tópico	Objetivos
Diversidade Esta sessão avaliará seu estilo de comunicação e apresentará os benefícios de uma equipe diversa.	<ul style="list-style-type: none">• Reconhecer os benefícios de trabalhar em equipes diversas• Identificar seu estilo de comunicação
Necessidades de Aumento de Sócios Esta tarefa é feita em pequenos grupos e apresentada na próxima sessão.	<ul style="list-style-type: none">• Identificar as necessidades de aumento de sócios na área jurisdicional.
Estratégias de Desenvolvimento* Esta sessão examina o uso de vários programas, métodos e oportunidades de treinamento.	<ul style="list-style-type: none">• Identificar recursos ou programas para aumento de sócios, extensão, conservação e preparação de líderes e como podem ser usados.
Estabeleça sua Visão* Esta sessão apresenta o conceito de uma visão, sua importância e como criar uma declaração de visão.	<ul style="list-style-type: none">• Reconhecer a importância da visão• Criar uma declaração de visão para cada função ACEL• Registrar a declaração de visão para uso em atividades subseqüentes

Tópico	Objetivos
<p>Desafios a sua Visão*</p> <p>Esta sessão identifica desafios para a realização e pede aos participantes que encontrem soluções usando recursos dos participantes e de LCI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar desafios para o alcance da sua visão • Selecionar estratégias e recursos para superar desafios
<p>Gerenciando Mudança</p> <p>Esta sessão é destinada a fornecer um guia para implementação e gerenciamento de mudança.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os papéis na implementação da mudança • Relacionar etapas preparatórias para implementar mudança. • Desenvolver plano para gerenciar mudança
<p>Estilo de Liderança</p> <p>Esta sessão apresenta conceitos de liderança situacional e envolve os participantes na aplicação dos conceitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os benefícios da escolha de estilo apropriado de liderança para o nível de preparação do grupo • Identificar situações para as quais esta informação poderá ser útil.
<p>Estabelecendo Meta e Gerenciando Metas</p> <p>Esta sessão apresenta características de metas eficazes, os participantes estabelecem metas de aumento de sócios e aprendem a gerenciar metas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer características de declarações de metas efetivas • Desenvolver metas que alcançarão a visão desejada • Usar métodos de gerenciamento de metas bem-sucedidas
<p>Planejamento de Ação para Aumento de Sócios</p> <p>Esta sessão ensina como redigir planos de ação e como alcançá-los.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer elementos de um plano de ação. • Desenvolver planos de ação para cada meta identificada.
<p>Apresentações</p> <p>Esta sessão envolve a apresentação completa de metas da equipe ACEL e planos de ação relacionados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer-se a um plano de ação que alcançará as metas identificadas • Apresentar a visão com explanação sobre como as metas alcançarão a visão.

*** Divisão por funções (aumento de sócios, extensão, conservação e liderança) para estes tópicos**

Nível de Distrito Múltiplo – Treinamento de Governador de Distrito Eleito

Cada assessor de preparação de líderes de distrito múltiplo é responsável pela coordenação do treinamento dos governadores de distrito eleitos. Os focos principais deste treinamento são o manual do governador de distrito, funcionamento do distrito e programas/recursos do distrito. As prioridades de treinamento podem variar ligeiramente a cada ano, contudo são os seguintes os assuntos a serem examinados nestas seções do manual de governador de distrito.

Materiais para Clubes

- Emblema do Lions (marca registrada) proteção
- Página de Materiais para Clubes na Internet

Administração de Distritos

- Procedimentos de clubes em status quo, reativação, cancelamento
- Regras para redistributamento
- Visitas do Governador aos clubes

Convenção Internacional

- Visão Geral da Convenção Internacional
- Inscrição
- Certificação/votação

Extensão e Aumento de Sócios

- Situação saudável do quadro social do distrito
- Programa ACEL
- Recursos disponíveis

Finanças

- Extrato Mensal e acompanhamento de dívidas vencidas de clube
- Apresentação de Formulários de Reembolso de Despesas de Viagem

Informática

- Visão geral sobre o site de sócios
- Convenções Distritais

Liderança

- Oportunidades de preparação de líderes de LCI (institutos/seminários)
- Centro Leonístico de Aprendizagem
- Recursos disponíveis

Assuntos Jurídicos

- Uso e proteção da marca registrada
- Seguro contra terceiros
- Recursos on-line

LCIF

- Programas de subsídios de LCIF: critérios e procedimentos
- Programas de Reconhecimento de Doações e Doadores
- Principais iniciativas de LCIF (SightFirst, Lions-Quest)

Atividades de Serviço

- Programas de Serviço Adotados
- Relatório Anual de Atividades on-line
- Recursos disponíveis no site de LCI na Internet

Outros tópicos, tais como resolução de conflito, gerenciamento de tempo, ouvir e delegar; podem ser acrescentados dependendo do tempo e número de sessões de treinamento.

Após a conclusão deste treinamento, enviar um relatório incluindo o conteúdo do treinamento e a lista de presenças ao Departamento de Administração de Liderança de LCI.

Nível de Distrito – Treinamento de Dirigentes de Clube

A todos os distrito é exigido a realização de treinamento de dirigentes de clube. O seu governador espera que você se ocupe desta tarefa. Outros Leões experientes no distrito podem ser convidados a ajudá-lo neste programa. A Divisão de Liderança fornece uma sugestão de currículo e materiais para este programa. O seu distrito deve ter recebido um Kit de Orientação de Dirigente de Clube que contém um Guia de Treinamento, um CD de recursos e um vídeo – *Um Mundo de Líderes* e o roteiro do vídeo. Confira com o seu antecessor se você não tiver este recurso.

Sugestões para a preparação do treinamento:

1. Estabelecer os objetivos do programa consultando outros dirigentes do distrito. Um exame de *feedback* do programa do ano anterior pode ser útil.
2. Determinar a data e local do treinamento de dirigentes de clube e tomar as providências apropriadas quanto às instalações.
3. Identificar as pessoas que ajudarão no programa e suas responsabilidades. Certificar-se que todos entendam o que deles é esperado.
4. Preparar uma agenda para o programa. Compartilhar e discutir a agenda com os que estão ajudando no programa.
5. Incorporar os materiais de treinamento de dirigentes de clube recebidos da Divisão de Liderança com materiais existentes no distrito para o desenvolvimento do conteúdo do programa. Compartilhar os materiais com aqueles que estarão apresentando os assuntos no programa de orientação.
6. Incentivar os dirigentes de clube a participar deste programa de treinamento. Promover o programa nas reuniões de distrito, região e divisão. Notificar diretamente os clubes do distrito por e-mail ou boletim a respeito do programa, fornecendo-lhes data, local, etc.
7. Preparar, distribuir e resumir uma avaliação do programa.

Alguns distritos programam mais de uma sessão de treinamento de dirigentes, por exemplo na convenção de abril/maio e em agosto. Alguns distritos realizam este treinamento em níveis de região ou divisão. Seu objetivo é oferecer treinamento ao maior número de dirigentes possíveis. Norma vigente da diretoria exige que este treinamento seja realizado dentro de 60 dias antes ou após a Convenção de Lions International. Após a realização do treinamento, prepare um relatório para a liderança do seu distrito e envie uma cópia ao Departamento de Administração de LCI.

Reconhecimento

Reconhecimento é definido como agradecimento com uma demonstração de apreciação. Quando se fala de reconhecimento, a maioria das pessoas pensa em placas, medalhas, certificados e distintivos. Estes são prêmios formais que são um tipo de reconhecimento. Geralmente prêmios formais exigem que se alcance atividades específicas para ganhar o prêmio e que são entregues no fim do ano ou num banquete ou evento festivo. Um guia para este tipo de prêmios para Leões é a publicação, **Guia para Prêmios e Reconhecimentos de LCI** (IAD 302). Ele consta do site de LCI na seção de publicações.

Um bom elogio pode me sustentar por dois meses!” Mark Twain

Outro tipo de reconhecimento importante são os prêmios informais. Estes prêmios são mais pessoais, espontâneos e podem ser apresentados de uma maneira oportuna durante todo o ano Leonístico. Eles são um reforço positivo de realizações de sócios que trabalharam com afinco. Este tipo de prêmio pode ser um simples bilhete manuscrito de Muito Obrigado, um elogio público, pagamento de almoço ou um presente simbólico tal como um chaveiro com uma estrela ou um balão de gás. Estes prêmios simples podem ser entregues quando você quiser reconhecer a realização de uma tarefa importante, elogiar a qualidade do trabalho realizado ou reconhecer uma pessoa pelo seu empenho e contribuição. **A Arte do Reconhecimento** (LDSP 03) apresenta 70 maneiras para você criar prêmios informais para qualquer situação. Ela é encontrada na seção de publicações do site de LCI na Internet.

Diretrizes para Reconhecimento incluem os seguintes excertos de **A Arte do Reconhecimento**:

1. Determine o que motiva o recebedor – faça a adequação do prêmio ao indivíduo.
2. Certifique-se que o reconhecimento seja apropriado – manter o reconhecimento proporcional à ação a ser reconhecida.
3. Certifique-se que o reconhecimento seja genuíno – a sinceridade deve ser evidente e inquestionável.
4. Seja específico- diga-lhes qual foi a ação específica que você apreciou e como ela ajudou o próximo.
5. Faça do reconhecimento um hábito – caso para você se torne rotina prestar reconhecimento, você estará automaticamente buscando oportunidades para fazê-lo.

Por que o reconhecimento é tão importante? Ele é o fluido mágico que mantém as pessoas caminhando em direção às suas metas ou a motivação que leva os voluntários a alcançar um nível mais alto de resultados. Embora os voluntários tenham fundamentalmente motivação própria; eles se revigoram pela sua demonstração de apreço. O reconhecimento do valor de seu trabalho é encorajador e estimulará realizações contínuas e contribuições voluntárias.

Relatórios

Fazer um exame no fim do mês é um bom hábito a ser desenvolvido. O tempo passa rápido portanto confira todos os meses como está sendo o seu desempenho para alcançar bons resultados e cumprir prazos. Ao mesmo tempo você pode sumariar os resultados para relatar todos os meses aos líderes Leões do distrito e do distrito múltiplo.

As informações dos relatórios mensais podem ser usadas na preparação dos seus relatórios a Lions Clubs International, Divisão de Administração de Liderança.

Relatórios Trimestrais para Lions Clubs International

Relatório do Primeiro Trimestre

Envie-o por fax: 630 571-1682, Atenção do Departamento de Administração de Liderança ou por e-mail a: leadership@lionsclubs.org

1. Quando foi realizada a sua reunião de planejamento?
2. Local da reunião
3. Quem compareceu?
4. Qual é o tipo de comunicação usada pela sua equipe?
5. Você estabeleceu metas/objetivos e desenvolveu planos de ação?
(anexe cópias das folhas de seu Planejamento de Meta)
6. Como LCI pode ajudá-lo?

Relatório do Segundo Trimestre

Envie-o por fax: 630 571-1682, Atenção Departamento de Administração de Liderança ou por e-mail a: leadership@lionsclubs.org

1. Vocês discutiram o seu progresso para alcançar suas metas e objetivos?
2. Como esta discussão produziu efeito em relação às suas metas?
3. Relacione seus principais sucessos ou resultados deste trimestre.
4. Que ferramentas você usou?
5. Como LCI pode ajudá-lo?

Relatório do Terceiro Trimestre

Envie-o por fax: 630 571-1682, Atenção Departamento de Administração de Liderança ou por e-mail para: leadership@lionsclubs.org

1. Vocês discutiram o relatório do sumário de sócios do distrito?
2. Vocês discutiram o seu progresso de meio de ano para alcançar suas metas e objetivos?
- 3.. Vocês examinaram e avaliaram suas metas, objetivos e planos de ação?
4. Quantos membros da equipe comparecerão à Convenção de Lions Clubs International?
5. Relacione seus principais sucessos ou resultados deste trimestre.

Relatório do Quarto Trimestre

Envie por fax: 630 571-1682, Atenção do Departamento de Administração de Liderança ou por e-mail para: leadership@lionsclubs.org

1. Classifique numa escala de 1 a 5 como sua equipe trabalha em grupo numa escala de 1 a 5.
Circule o número adequado: 1 Não muito bem 2 Satisfatoriamente, mas pode melhorar 3 Bem 4 Muito bem 5 Excelente
2. Como LCI pode ajudar sua equipe?
3. Quantas foram as reuniões da sua equipe ACEL durante o ano?
4. Que meios de comunicação você usou?
5. Anexe o relatório de resultados ao alcançar suas metas e objetivos deste ano.

Recursos

Recursos de Lions Clubs International

A missão da Divisão de Liderança é trabalhar com uma equipe de líderes Leões visionários que se expandem através de culturas variadas em níveis de clube, distrito, distrito múltiplo e internacional para aprimorar a qualidade da liderança da nossa associação. Os programas são realizados usando uma estratégia em três partes: (1) Seminários de preparação de líderes patrocinados por Lions Clubs International realizados no mundo inteiro; (2) treinamento regional feito em idiomas locais e dentro do contexto cultural (3) Treinamento via Internet de apoio a todos os outros esforços de treinamento.

Os focos dos programas de liderança são o autodesenvolvimento e fortalecimento das habilidades básicas, tais como teorias práticas do Leonismo de liderança em serviço, estilos eficazes de liderança, inspiração de visão compartilhada, formação de equipe, comunicação entre culturas diferentes, motivação e gerenciamento. Estas são desenvolvidas num programa integrado seguindo um modelo de liderança de descoberta, análise, formação, organização, mobilização, inspiração e integração. A meta final é dotar os líderes Leões com a visão e habilidades para destacar os esforços de serviço humanitário de Lions.

Recursos para Preparação de Líderes

Um bom recurso para o desenvolvimento de habilidades de um líder é o ***Manual de Preparação de Líderes***. Esta publicação pode ser usada em sala de aula ou em estudo independente de um Leão.

Centro Leonístico de Aprendizagem

Esta área do site de Lions Clubs International apresenta cursos interativos on-line que tornam o aprendizado acessível a todos os Leões independentemente da localização geográfica ou de horário. Ao usar um computador para acessar o site na Internet, um Leão pode desenvolver habilidades ao mesmo tempo que segue uma programação conveniente.

Seminários de Assessores ACEL de Distrito Múltiplo

A Divisão de Liderança realiza Seminários para Assessores ACEL de distritos múltiplos/únicos. Todos os currículos e materiais correspondentes são desenvolvidos e produzidos pela Divisão de Liderança. O ciclo de Seminários para Assessores de Aumento de Sócios, Extensão, Conservação e Liderança das sete áreas jurisdicionais é trienal.

O propósito dos Seminários de Assessores ACEL é desenvolver habilidades de liderança entre os assessores de aumento de sócios, conservação, extensão e liderança. Através destes seminários, os assessores adquirem um melhor conhecimento de suas responsabilidades e deveres e têm a oportunidade de compartilhar seus conhecimentos e experiências com outros assessores. Os participantes recebem recursos e informações que podem usar em workshops de treinamento de liderança em nível de distrito para aperfeiçoar habilidades de liderança de outros Leões.

Desenvolvimento de Liderança On-line

O Centro Leonístico de Aprendizagem é um programa de aprendizagem eletrônica, que pode ser acessado através do site de Lions Clubs International na Internet:

www.lionsclubs.org. A aprendizagem eletrônica permite aos Leões aproveitarem as vantagens principais do treinamento on-line: ampla difusão, acesso vinte quatro horas e aprendizagem autodirigida e em seu próprio ritmo.

Informações básicas sobre a organização de Lions Clubs, sua história, protocolo e programas se encontram nas seção Tudo Sobre o Lions da seção de Preparação de Líderes no website de LCI. Estes módulos constam também do CD incluído no Kit de Orientação de Dirigentes de Clube. Se vocês tiverem a possibilidade de usar um computador e um projetor LCD para o seu treinamento, vocês acharão estes recursos úteis para o treinamento de novos Leões.

O Centro Leonístico de Aprendizagem oferece a todos os Leões a oportunidade para aperfeiçoarem seus conhecimentos sobre habilidades fundamentais e de liderança Leonística. O conteúdo do curso é voltado para atender às necessidades do novo Leão, que possa precisar de apoio e orientação, bem como as de Leões veteranos em busca de informações sobre a associação. As informações são apresentadas em formato interativo e informativo.

Um início excelente para preparação de novos líderes é o curso de introdução à Liderança Leonística. Este curso fornece informações sobre diferentes tipos de líderes e permite ao participante fazer uma avaliação do seu estilo de liderança. Um documento recurso neste curso permite ao Leão avaliar seus pontos fortes e fracos e desenvolver um plano para sua aprendizagem e saber como adquirir experiência em liderança e de mentor.

Outros cursos on-line focalizam habilidades específicas: Estabelecimento de Metas, Treinamento, Relações Públicas, Delegação, Gerenciamento de Reunião e Equipes Eficazes.

Fundos Disponíveis para Treinamento – Formulário de pedido exigido

Institutos Regionais de Liderança Leonística

O programa do Instituto Regional de Liderança Leonística é um programa de subsídios que permite aos distrito múltiplos se candidatarem a fundos de apoio para preparação de líderes em seu próprio distrito múltiplo. A Divisão de Liderança dá diretrizes específicas para maximizar a qualidade dos Institutos Regionais de Liderança Leonística. Até US\$143 por participante são permitidos para seminário de treinamento até o máximo de US\$10.000 e que o valor não exceda a 50% do custo total do instituto.

A pedido, um abrangente pacote de materiais é enviado a cada distrito múltiplo. Este pacote contém informações sobre o programa do Instituto Regional de Liderança Leonística, inclusive o Formulário de Pedido de Fundos para o Instituto Regional de Liderança Leonística, diretrizes de planejamento, modelo de programação e Formulário com o Sumário do Pedido de Reembolso.

Formulários do Pedido de Fundos para o Instituto Regional de Liderança Leonística são enviados à Divisão de Liderança de Lions Clubs International para exame até 30 de abril do ano fiscal anterior. Currículo e orientação de planejamento são fornecidos por LCI.

Fundos Limitados Disponíveis para Treinamento – Formulário de pedido exigido

O orçamento da Divisão de Liderança inclui fundos limitados para treinamento a ser realizado em nível de distrito múltiplo. Este programa permite que distrito múltiplos se candidatem a reembolso de fundos para dois seminários de liderança por ano fiscal; um para vice-governadores de distrito e um para assessores de preparação de líderes. Os distritos múltiplos devem se candidatar e serem pré-aprovados para recebimento dos fundos que são de US\$75 por vice-governador de distrito ou assessor de preparação de líderes de distrito que participar. Informações sobre estes fundos são enviadas em agosto.

Treinamento de Governadores de Distrito Eleitos

Os distritos múltiplos realizam seminários para governadores de distrito eleitos para ajudar os governadores de distrito entrantes entenderem suas responsabilidades. A Divisão de Liderança dá a cada distrito múltiplo um currículo e materiais didáticos destinados a complementar o currículo do Seminário de Governadores de Distrito Eleitos associado à Convenção Internacional.

Treinamento de Assessores Distritais de Liderança

Os distritos múltiplo fazem treinamento de assessores de liderança do distrito para desenvolver suas habilidades de liderança e destacar a compreensão de seu papel e responsabilidade no distrito. A Divisão de Liderança fornece um currículo a cada distrito múltiplo.

Recursos de Treinamento

Desenvolvimento de Liderança

Módulos Sobre o Lions (site de LCI na Internet)

- História
- Estrutura
- Sócios
- Protocolo
- Emblemas

Centro Leonístico de Aprendizagem (site de LCI na Internet)

- Introdução à Liderança Leonística
- Treinamento
- Projetos de Serviço
- Estabelecimento de Meta
- Delegação
- Gerenciamento de Reunião
- Relações Públicas
- Equipes Eficientes

Manual de Preparação de Líderes LDSP 250

Arte e Ciência de Treinamento de Leões LDSP 260

Workshop de Liderança de Voluntários manual e materiais de treinamento (3 horas)

Idiomas disponíveis: inglês, chinês, francês, japonês, coreano e espanhol.

Programas de Desenvolvimento de Liderança de LCI:

Informações e formulários de inscrições estão no site de LCI na Internet e também são enviados ao governador de distrito.

- Instituto de Liderança para Leões Seniores
- Instituto de Treinamento de Instrutores

Rede dos Líderes Boletim eletrônico trimestral

Divisão de Liderança

Departamento de Administração de Liderança

Telefone: 630-571-5466 ramal. 385

Fax: 630-571-1682

E-mail: leadership@lionsclubs.org

