

ガバナー・エレクト研修セミナー

SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA GOBERNADORES ELECTOS

DE TRAINING OF GOVERNORS ELECTED

ELEITOS GOVERNORS ELECT TRAINING SEMINAR

DES GOUVERNEURS EUS SEMINARIO D'ISTRUZIONE DEI GOVERNATORI ELETTI

ELETTI GOVERNORS ELECT TRAINING SEMINAR 차기총재 연수회

# SEMINARIO D'ISTRUZIONE DEI GOVERNATORI ELETTI (SIGE) Guida per gli Istruttori

2011-12

ROTARY INTERNATIONAL®



**SEMINÁRIO DE TREINAMENTO  
DE GOVERNADORES ELEITOS  
Guia para Líderes  
2011-12**

Esta é a edição de 2011 do *Guia para Líderes do GETS*, para uso no Seminário de Treinamento de Governadores Eleitos de 2011-12. As informações aqui contidas têm por base o Regimento Interno e o Código Normativo do Rotary, os quais devem ser consultados se necessitar de mais detalhes. Alterações efetuadas pelo Conselho Diretor do RI nesses documentos após a impressão deste guia revogam as normas aqui dispostas.

Este guia foi elaborado pela Divisão de Capacitação de Líderes do Rotary International. Dúvidas ou comentários devem ser enviados a:

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 EUA  
E-mail: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)  
Tel.: +1-847-866-3000  
Fax: +1-847-866-9446

## **Planejamento e organização**

Parabéns por ter sido escolhido para servir como membro da equipe de treinamento do GETS. Como parte dessa equipe, seu papel será ajudar a preparar os governadores entrantes para que possam realizar seu trabalho com eficiência.

Este *Guia para Líderes do Seminário de Treinamento de Governadores Eleitos (GETS)* fornece as determinações estabelecidas pelo Conselho Diretor do RI para o evento. Os slides desta publicação foram colocados em um pen-drive, entregue ao líder da equipe do GETS, e podem ser projetados.

Todos os membros da equipe do GETS recebem um exemplar desta publicação. As informações aqui contidas devem ser usadas como ponto de partida para o seminário, não como um roteiro a ser seguido à risca. É recomendável que as equipes de treinamento adaptem o material às necessidades dos participantes.

O *Manual do Governador (233-PT)* e o treinamento oferecido aos governadores eleitos durante o GETS serão a base para a Assembleia Internacional, onde haverá troca de ideias e informações, apresentações de estudos de caso, exercícios em grupo e atualizações sobre os programas do RI e da Fundação Rotária.

## **Propósito do Seminário de Treinamento de Governadores Eleitos**

O seminário tem como propósito ajudar os governadores a ampliar as habilidades, os conhecimentos e a motivação necessários para apoiar os clubes, oferecendo-lhes métodos e recursos para:

- Estimular o desenvolvimento e a estabilidade do quadro associativo.
- Implementar projetos para sanar necessidades da comunidade local e do mundo.
- Apoiar a Fundação Rotária participando de seus programas e contribuindo financeiramente.
- Formar líderes capazes de servir ao Rotary além do âmbito do clube.

## **Programação**

A equipe de treinamento do GETS desenvolve a programação do evento, fazendo uma avaliação das necessidades dos governadores eleitos para determinar seu nível de conhecimento e habilidades para serem governadores.

## **Tópicos recomendados pelo Conselho Diretor do RI**

Segundo o Código Normativo do Rotary, o GETS deve ter no mínimo nove horas de treinamento sobre os tópicos abaixo. As sessões do Guia para Líderes do GETS fornecem as informações para que se prepare nesses assuntos.

- Atribuições e responsabilidades
- Organização do distrito
- Desenvolvimento do quadro associativo
- Formação de líderes

- Fundação Rotária\*
- Secretaria do RI
- Preparação para a Assembleia Internacional

### **Fundação Rotária**

O Código Normativo do Rotary estipula que três horas do GETS devem ser dedicadas a assuntos da Fundação Rotária. O Guia para Líderes do GETS apresenta a Fundação em três sessões:

- Sessão de uma hora (8A) para todos os distritos discutirem o Plano Visão de Futuro e modos de se prepararem para a transição e o trabalho com distritos pilotos.
- Duas sessões separadas e simultâneas de duas horas para distritos não pilotos (8B) e pilotos (8C).

As equipes de treinamento poderão incluir os governadores indicados e os presidentes de Comissão Distrital da Fundação Rotária dos distritos participantes da fase experimental, caso estejam presentes nos eventos que antecedem o instituto.

### **Tópicos sobre liderança**

Além das sessões recomendadas pelo Conselho Diretor, a equipe de treinamento do GETS pode acrescentar tópicos para melhor preparar o rotariano à função de governador. Para tanto, além deste guia, use a publicação [Capacitação de Líderes: Guia para Elaboração de Programa](#) (250-PT), que fornece informações sobre:

- Comunicação
- Estilos de liderança
- Como liderar e motivar voluntários
- Papel do mentor
- Gerenciamento de tempo
- Estabelecimento de metas e prestação de contas
- Planejamento estratégico
- Ética e Prova Quádrupla
- Consenso
- Trabalho em equipe

### **A programação**

Os materiais foram divididos em 11 sessões que variam de 40 a 120 minutos. O líder de treinamento deve desenvolver uma programação que atenda às necessidades dos governadores da região.

Na elaboração da programação, o líder de treinamento deve procurar:

- Utilizar ilustrações e exemplos específicos à zona dos participantes para tornar os tópicos mais relevantes.
- Aplicar técnicas de treinamento adequadas à cultura e necessidades da região.

\* Três horas é o tempo mínimo recomendado para tópicos relacionados à Fundação Rotária.

- Usar uma variedade de técnicas, incluindo painel de discussão, audiovisuais e atividades em grupo.
- Respeitar o tempo dos intervalos.
- Fazer com que os participantes se movimentem, colocando-os em grupos diferentes em cada sessão, pedindo que se levantem quando quiserem falar sobre algo, etc.
- Reservar tempo ao fim do dia para tratar de pendências ou discutir tópicos adicionais.
- Colocar bastante energia e criatividade no programa.

### Descrição geral do treinamento

Sessão	Duração	Tópicos	Aspecto trabalhado
1: Responsabilidades e planejamento estratégico	60 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Plano Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como chegar a um consenso</li> </ul>
2: Sua equipe de líderes distritais	60 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleção da equipe distrital</li> <li>• Melhores práticas no Plano de Liderança de Clube</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança de equipe</li> <li>• Gerenciamento de estilos de trabalho diferentes</li> </ul>
3: Capacitação de líderes	60 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de seminários de treinamento</li> <li>• Promoção de seminários de treinamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de projeto</li> <li>• Motivação</li> <li>• Integração da equipe</li> </ul>
4: Administração do distrito	60 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos administrativos do RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento financeiro</li> <li>• Organização</li> </ul>
5: Comunicação com os rotarianos	60 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação com os clubes</li> <li>• Preparação para a visita oficial</li> <li>• Preparação para a Conferência Distrital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de discurso</li> <li>• Como proferir discurso</li> <li>• Uso da tecnologia para se comunicar</li> </ul>
6: Promoção de uma imagem pública positiva	45 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campanha eficaz de imagem pública</li> <li>• Subsídios para Relações Públicas</li> <li>• Comunicação da mensagem do Rotary</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho com a mídia</li> <li>• Rede social</li> </ul>

7: Fortalecimento do quadro associativo	60 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação de problemas do quadro associativo</li> <li>• Tratamento de problemas do quadro associativo</li> <li>• Estabelecimento de metas do quadro associativo</li> </ul>	Estabelecimento de meta
8A: Plano Visão de Futuro ( <i>todos os distritos</i> )	60 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panorama do Plano Visão de Futuro</li> <li>• Parcerias entre distritos pilotos e não pilotos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento</li> <li>• Mudança de gerenciamento</li> </ul>
8B: Fundação Rotária ( <i>distritos não pilotos</i> )	120 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipe da Fundação</li> <li>• Distribuição de FDUC</li> <li>• Arrecadação de fundos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração da equipe</li> <li>• Motivação</li> <li>• Estabelecimento de meta</li> <li>• Celebração do sucesso</li> </ul>
8C: Piloto do Plano Visão de Futuro ( <i>somente distritos pilotos</i> )	120 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsídios da Fundação</li> <li>• Qualificação</li> <li>• Modelo de financiamento</li> <li>• Recursos para arrecadação de fundos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento financeiro</li> <li>• Mudança de gerenciamento</li> </ul>
9: Apoio a projetos humanitários	60 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de metas de serviços</li> <li>• Redução de riscos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivação de voluntários</li> <li>• Reconhecimento</li> <li>• Networking</li> </ul>
10. Preparação para a Assembleia Internacional	40 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa da Assembleia Internacional</li> <li>• Preparação para a Assembleia Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento</li> </ul>

## **Logística**

O Conselho Diretor do RI exige que os governadores eleitos participem de reuniões de treinamentos zonais padronizados, que os prepararão para seus mandatos e reforçarão o treinamento recebido na Assembleia Internacional.

Um Seminário de Treinamento de Governadores Eleitos, com dois dias de duração, deve ser realizado anualmente com o Instituto Rotary. O convocador do Instituto é responsável por assegurar que o programa do GETS seja implementado conforme prescrito no Código Normativo do Rotary.

## **Participantes**

Entre os presentes no GETS devem estar a equipe de treinamento do GETS e os governadores eleitos da zona.

A equipe de treinamento do GETS é nomeada pelo convocador do Instituto, devendo contar com pelo menos quatro membros, entre eles:

- Líder da equipe de treinamento do GETS
- Coordenador regional da Fundação Rotária (CRFR)\*
- Coordenador do Rotary (RC)\*
- Membro geral da equipe de treinamento do GETS

O líder da equipe de treinamento tem as seguintes responsabilidades:

- Coordenar a equipe de treinamento do GETS
- Distribuir os materiais de treinamento do GETS aos governadores eleitos, se necessário
- Coletar as folhas de presença e enviá-las ao RI
- Cumprir outras responsabilidades conforme procedimentos zonais

Os governadores entrantes devem participar do seminário preparado para a zona em que irão servir. Em condições extraordinárias, os convocadores dos Institutos poderão autorizar exceção a esta regra.

## **Materiais**

*O Manual do Governador (233-PT)* é fundamental à condução do GETS e deve ser lido com antecedência pelos governadores entrantes. Ele deve ser levado ao seminário, pois cada um de seus capítulos corresponde a uma sessão deste Guia para Líderes e contém folhas-tarefa e apêndices que serão usados durante o GETS.

## **Layout das salas**

O convocador deve providenciar para que a equipe de treinamento do GETS tenha à disposição um espaço que acomode as atividades em grupo e os seguintes equipamentos:

- Mesas e cadeiras para acomodação dos participantes em semicírculo, de modo a facilitar discussões

\* CRFRs e CRs servindo em 2011-12.

- Tribuna ou mesa para o líder de treinamento
- Projetor multimídia ou laptop
- Flipchart, papel e marcadores

## **Preparativos para o GETS**

Os líderes de treinamento do GETS devem usar os seguintes materiais para se prepararem à sua função:

- Sessões do Guia para Líderes
- Slides para as sessões
- Programação do seminário (geralmente fornecida pelo convocador do Instituto)
- *Manual do Governador*
- Seção de treinamento de instrutores do site do Rotary
- [Manual de Capacitação Distrital](#) (246-PT)

## **Roteiro das sessões**

Os guias das sessões foram criados para ajudar os líderes a conduzir debates produtivos. Se por um lado os roteiros oferecem um esquema básico de instrução, eles não substituem o conhecimento sobre o Rotary e as experiências pessoais de cada facilitador. Os líderes são incentivados a adaptar o treinamento de modo a torná-lo relevante aos governadores eleitos da zona em questão.

Considere adicionar outros tópicos para promover debates e variar as formas de apresentação e, assim, aumentar o interesse dos participantes. Lembre-se de que criatividade e inovação motivam os ouvintes e aprimoram o treinamento.

Os roteiros das sessões têm o seguinte formato padrão:

### **Discussões facilitadas**

Os roteiros fornecem estruturas de apoio para a condução de discussões facilitadas, nas quais os participantes respondem a perguntas com base em sua experiência pessoal como rotarianos. Os líderes de treinamento devem permitir que o debate corra livremente, mas sem se distanciar do tópico em questão. Para mais informações sobre discussões facilitadas, consulte o Manual de Capacitação Distrital.

### **Questões para discussão**

Exemplos de perguntas que os líderes de treinamento podem formular aos participantes com o intuito de incentivar debates sobre determinado conceito.

### **Possíveis respostas**

Exemplos de respostas que podem ser dadas pelos participantes a determinada questão. Os líderes de treinamento podem usar esses exemplos para incentivar o debate caso os participantes encontrem dificuldades, mas nem todas as respostas precisam ser apresentadas à plateia.

## **Pontos-chave**

Pontos-chave são afirmações concisas que ajudam os líderes de treinamento a enfatizar conceitos importantes para o grupo. Coloque-os em suas próprias palavras se preferir.

## **Lembretes ao instrutor**

Contêm informações, sugestões e instruções para ajudar os líderes de treinamento a facilitar as discussões.

## **Avisos para projetar slides**

Os avisos indicam quando um slide pode ser exibido para iniciar uma sessão ou ilustrar pontos-chave. Os slides deste guia foram colocados em um pen-drive, entregue ao líder da equipe de treinamento, e podem também ser baixados do site [www.rotary.org/pt](http://www.rotary.org/pt). Seu conteúdo pode ser modificado conforme necessário.

## **Avisos sobre folhas-tarefas e apêndices**

Os avisos sobre folhas-tarefas e apêndices indicam quando o líder deve fazer referência a tais materiais no Manual do Governador, onde estão listados por capítulo. Os governadores eleitos devem usar as folhas-tarefa e apêndices exatamente como forem instruídos durante as sessões. Para ajudar o líder, os apêndices também estão inclusos no fim de cada sessão do manual. Os líderes de treinamento devem escrever em seu guia o número das páginas dos apêndices e folhas-tarefa para poderem prover as informações aos governadores eleitos de forma mais rápida durante o GETS.

## **Folha de presença**

Como o GETS é uma reunião obrigatória, a equipe de treinamento deve controlar o comparecimento em folhas de presença, que deverão ser retornadas ao RI imediatamente após o encontro. Essa informação será usada para preparar sessões extras para os ausentes e processar relatórios de despesas.

## **Avaliações**

Os comentários feitos pelos participantes e instrutores durante a avaliação serão usados para aprimorar sessões de treinamento futuras. A comparação de avaliações do GETS em todas as zonas oferece informações valiosas a esse processo de aperfeiçoamento. O Conselho Diretor do RI exige que todos os governadores eleitos e instrutores preencham uma avaliação do GETS, enviada por e-mail após o encerramento do treinamento.

## **Sessão plenária de abertura (30 minutos)**

Esta sessão é uma grande oportunidade de se dirigir aos governadores eleitos. Os comentários feitos devem informar, motivar e inspirar os participantes durante o encontro. Os líderes de treinamento podem incluir alguma atividade para quebrar o gelo e fazer com que os governadores eleitos se conheçam melhor.

### **PROJETE O SLIDE**

Bem-vindos ao Seminário de Treinamento de Governadores Eleitos de 2011

### **Atividade para entrosamento (15 min)**

*Lembretes ao instrutor*

- Planeje uma atividade que fará com que os participantes se conheçam melhor e trabalhem juntos de forma produtiva.
- Peça aos participantes que formem dupla com a pessoa ao lado, para que cada um fale algo sobre si. Use sua criatividade para gerar conversas interessantes entre os participantes.
- Algumas ideias:
  - Quem foi o líder que os inspirou.
  - Qual foi o momento exato em que vocês se tornaram rotarianos.
  - Falem sobre uma meta para o GETS e outra para durante o mandato.
- Outras ideias podem ter um tom mais pessoal e descontraído:
  - Falem sobre algo que a maioria das pessoas não saiba sobre vocês.
  - Imaginem-se numa ilha deserta. Qual seria o livro, comida e pessoa famosa que gostariam de ter ao seu lado?
  - Qual é o seu hobby.
- Peça a cada um que conte algo sobre o seu respectivo par durante a atividade.

### **Apresentação dos instrutores do GETS (5 min)**

#### **PROJETE O SLIDE**

Equipe de treinamento do GETS

### **Propósito do GETS (10 min)**

#### **PROJETE O SLIDE**

Propósito do GETS

Os comentários devem:

- Explicar como o GETS dá aos líderes distritais o conhecimento e as habilidades necessárias para apoiar os clubes no alcance de suas metas.
- Explicar que o treinamento tem três componentes: Manual do Governador, GETS e Assembleia Internacional.
- Explicar o conceito de discussão facilitada, pedindo àqueles que conhecem este conceito que falem de suas experiências.
- Informar as diretrizes a ser seguidas, explicando que cada um terá sua vez para falar, todos os comentários serão aceitos e o uso de celulares deverá ser evitado.

- Solicitar aos participantes que alterem ou adicionem pontos à lista de diretrizes.
- Apresentar a programação do seminário, inclusive intervalos e refeições.
- Explicar que ao fim de cada dia serão abordados os assuntos não cobertos durante as sessões.
- Dizer aos governadores eleitos que deverão levar o Manual do Governador a todas as sessões, pois usarão as folhas-tarefa nele contidas.
- Explicar que durante as sessões sobre a Fundação haverá uma incluindo todos os distritos e outras separadas.

# Sessão 1: Responsabilidades e planejamento estratégico

(60 MINUTOS)

## Objetivos

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Compreender suas responsabilidades como governadores eleitos e governadores
2. Cooperar com os clubes e distritos no estabelecimento de um plano estratégico

## Roteiro da sessão

Introdução	5 Minutos
Responsabilidades	10 minutos
Planejamento estratégico	40 minutos
Revisão	5 minutos

## Materiais

### Slides

1.1-1.6

### Manual do Governador

Apêndice 3: Plano Estratégico do RI

Apêndice 4: Guia para Planejamento Estratégico

Apêndice 5: Cronograma de planejamento

### Folhas-tarefa

Anotações

Avaliação do planejamento estratégico

## **Introdução (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 1.1**

Introdução

### **PROJETE O SLIDE 1.2**

Objetivos

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Anotações

*Lembrete ao instrutor*

- Aconselhe os participantes a usar a folha de anotações para anotar perguntas e ideias apresentadas durante a sessão que possam ser incorporadas aos planos de seus distritos.

## **Responsabilidades (10 min)**

*Lembretes ao instrutor*

- Peça que consultem a lista de responsabilidades do Capítulo 1 do *Manual do Governador*.
- Solicite a um dos participantes que anote no flipchart as respostas das perguntas a seguir.

***Que outras responsabilidades o distrito delega ao governador?***

***O que vocês consideram ser a responsabilidade mais importante do governador? Por quê?***

***Quais são as responsabilidades mais desafiadoras?***

*Lembrete ao instrutor*

- Peça que consultem o Apêndice 5: Cronograma de planejamento, para que se organizem quanto às responsabilidades que os esperam.

## **Planejamento estratégico (40 min)**

### **PONTOS-CHAVE**

- O RI tem um Plano Estratégico com três prioridades, cada qual com suas próprias metas.
- Clubes e distritos devem usar as prioridades do Plano Estratégico como base para desenvolver seus próprios planos.

### **PEÇA QUE CONSULTEM O APÊNDICE 3**

Plano Estratégico do RI

#### *Lembretes ao instrutor*

- Peça que formem duplas com a pessoa ao lado.
- Peça que discutam as prioridades e metas contidas na folha-tarefa, relacionadas às atividades de clube e distrito.
- Reserve 5 minutos para a discussão.
- Peça que compartilhem suas respostas.

### **PROJETE O SLIDE 1.3**

Planejamento estratégico

### **PONTOS-CHAVE**

- Uma das grandes responsabilidades do governador eleito é criar uma visão para o distrito ou aprimorar o plano estratégico já existente, visando a continuidade mesmo depois de seu mandato.
- Um plano estratégico incorpora metas de longo prazo de três a cinco anos para ajudar a concretizar a visão do distrito.
- Os distritos devem alinhar seu plano estratégico ao Plano Estratégico do RI.

***Quantos de vocês têm um plano estratégico para o distrito?***

***Quais são os benefícios de se ter um plano estratégico?***

#### *Possíveis respostas*

- *Dá continuidade a projetos, atividades da Fundação e liderança.*
- *Ajuda clubes e distritos a manter o foco nas metas de curto prazo.*
- *Fornece direcionamento aos clubes e distritos para que alcancem as metas de longo prazo.*

***Quem deve participar do processo?***

## **PROJETE O SLIDE 1.4**

Quem deve participar

### **PONTOS-CHAVE**

- Os clubes devem estar altamente envolvidos na elaboração do plano estratégico do distrito.
- Os líderes do distrito devem estar envolvidos no desenvolvimento do plano estratégico do distrito.

## **Como os governadores assistentes podem ajudar os clubes a criar um plano estratégico?**

*Possíveis respostas*

- *Incentivando os presidentes eleitos a estabelecer metas de longo prazo.*
- *Estabelecendo metas anuais com os presidentes eleitos usando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs.*
- *Reunindo-se com a equipe de líderes do clube para facilitar o processo de planejamento estratégico.*
- *Incentivando presidentes de clube a desenvolver um plano estratégico com os demais associados durante a Assembleia do Clube.*

## **Se vocês já têm um plano estratégico, como farão para que ele dê certo?**

*Possíveis respostas*

- *Avaliando e ajustando o plano para que continue relevante.*
- *Comunicando o plano aos Rotary Clubs.*
- *Garantindo que as atividades de clube e distrito estejam alinhadas ao plano.*

## **Quais são os principais componentes de seu plano estratégico?**

### **PEÇA QUE CONSULTEM O APÊNDICE 4**

Guia para Planejamento Estratégico

### **PONTOS-CHAVE**

- O *Guia para Planejamento Estratégico*, que está no *Manual do Governador*, é um recurso para clubes e distritos iniciarem seu planejamento de longo-prazo ou aprimorar o plano existente.
- Clubes e distritos devem iniciar ou aprimorar o planejamento de longo-prazo:
  - Identificando o propósito, pontos fortes e fracos do clube ou distrito.
  - Definindo as expectativas e a visão do clube ou distrito.

- Estabelecendo metas, objetivos e medidas para concretizar a visão.

### **Quantos de vocês identificaram os pontos fortes e fracos de seus distritos?**

#### **PONTO-CHAVE**

- Antes que o Plano Estratégico seja efetivado, os distritos devem elaborar um planejamento de longo prazo.

#### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Avaliação do planejamento estratégico

#### *Lembretes ao instrutor*

- Divida os participantes em grupos de no máximo cinco pessoas.
- Peça que discutam as questões contidas na folha-tarefa. Reserve 10 minutos para a discussão.
- Peça que consultem o Apêndice 4 ao responder às perguntas.
- Solicite a cada grupo que apresente suas respostas aos demais.

#### **PROJETE O SLIDE 1.5**

Apoio ao plano estratégico

#### **PONTOS-CHAVE**

- O plano estratégico deve ser avaliado anualmente para se manter atualizado.
- O distrito deve alocar recursos suficientes para cumprir o plano.
- O plano tem que ser revisado de três a cinco anos para que continue relevante e desafiador.

## **Revisão (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 1.6**

Revisão dos objetivos

*Lembretes ao instrutor*

- Responda às perguntas apresentadas.
- Cheque os objetivos para garantir que todos os tópicos foram devidamente abordados.
- Agradeça aos participantes.

Encerramento

## Sessão 2: Sua equipe de líderes distritais

(60 MINUTOS)

### Objetivos

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Formar uma equipe eficaz de líderes distritais
2. Desenvolver estratégias para coordenar voluntários
3. Promover o Plano de Liderança de Clube

### Roteiro da sessão

Introdução	5 minutos
Seleção da equipe de líderes distritais	10 minutos
Coordenação da equipe de líderes distritais	15 minutos
Suporte a clubes	25 minutos
Revisão	5 minutos

### Materiais

#### Slides

2.1-2.9

#### Manual do Governador

Apêndice 8: *Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs*

#### Folhas-tarefa

Anotações

Indicações distritais

Estudos de caso: Como gerenciar interações pessoais

Exemplo de estrutura das comissões de clube

Estudo de caso: Melhores práticas para um clube dinâmico

## **Introdução (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 2.1**

Introdução

### **PROJETE O SLIDE 2.2**

Objetivos

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Anotações

*Lembrete ao instrutor*

- Aconselhe os participantes a usar a folha de anotações para anotar perguntas e ideias apresentadas durante a sessão que possam ser incorporadas aos planos de seus distritos.

### **PROJETE O SLIDE 2.3**

Plano de Liderança Distrital

#### **PONTOS-CHAVE**

- O Plano de Liderança Distrital define a estrutura operacional dos distritos do RI.
- Fazem parte da estrutura: governadores assistentes, comissões distritais permanentes e sistemas para continuidade administrativa.
- O Plano de Liderança Distrital foi criado para auxiliar o governador e sua equipe a melhor assistir os clubes e para favorecer a eficácia do distrito.

### **PROJETE O SLIDE 2.4**

Continuidade administrativa

#### **PONTO-CHAVE**

- O governador, governador eleito e governador indicado devem chegar a um consenso sobre:
  - Plano estratégico do distrito.
  - Nomeações para funções com mandatos de mais de um ano.
  - Projetos distritais com duração de mais de um ano.

## **Seleção da equipe de líderes distritais (10 min)**

### **PONTOS-CHAVE**

- A equipe de líderes distritais está encarregada de implementar a visão do governador e do presidente do RI.
- Para poder administrar o distrito eficazmente, o governador deve delegar responsabilidades à equipe distrital.
- Governadores eleitos devem selecionar membros de equipe que apoiem as metas do distrito.

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Indicações distritais

### ***O que vocês devem considerar ao selecionar candidatos às funções distritais?***

#### *Possíveis respostas*

- *Experiência como dirigente de clube ou de distrito.*
- *Conhecimentos relevantes à função.*
- *Ser associado que esteja em dia com suas obrigações de clube pertencente ao distrito.*
- *Ter obtido êxito em funções no clube.*
- *Chance de que a pessoa venha contribuir à diversidade no distrito.*

### **PONTOS-CHAVE**

- As qualificações necessárias a cada função em comissões estão no Apêndice 6 do *Manual do Governador*.
- Os governadores devem considerar primeiro ex-governadores e governadores indicados.

### ***Como ex-governadores podem ajudar na seleção da equipe de líderes distritais?***

### ***Como vocês podem assegurar continuidade administrativa na equipe?***

#### *Possíveis respostas*

- *Nomeando associados para ocupar por três anos funções de crescente responsabilidade na comissão.*

- *Trabalhando com o governador indicado para identificar associados que poderiam integrar a equipe no ano rotário seguinte.*
- *Nomeando vice-presidentes de comissão distrital para integrar a equipe de líderes distritais.*

### **PROJETE O SLIDE 2.5**

#### **Guia para Planejamento Distrital**

#### **PONTOS-CHAVE**

- O Guia para Planejamento Distrital serve para o distrito avaliar seus pontos fortes e fracos, oportunidades e riscos, além de ajudar no estabelecimento de metas para o ano.
- Os governadores devem se certificar de que os governadores assistentes e presidentes de comissão apoiam as metas estabelecidas com a ajuda do guia.

## **Coordenação da equipe de líderes distritais (15 min)**

### **PONTOS-CHAVE**

- Uma vez definida a equipe de líderes distritais, é importante estabelecer a maneira mais eficaz dela ajudar os clubes.
- As estratégias de gerenciamento e motivação dos voluntários que fazem parte da equipe distrital diferem em muito das utilizadas no ambiente de negócios.
- Os governadores têm que gerenciar rotarianos, que possuem personalidades diversas e vários estilos de trabalho.

### **Como vocês irão coordenar os membros da equipe, todos com diferentes estilos de trabalho?**

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Estudos de caso: Como gerenciar interações pessoais

#### *Lembretes ao instrutor*

- Desconsidere a situação se não for apropriada à sua região.
- Divida os participantes em grupos de até cinco pessoas, e atribua uma situação a cada grupo.
- Peça a cada grupo que responda às perguntas referentes à situação que lhes foi designada. Reserve 5 minutos para a discussão.
- Solicite a cada grupo que apresente suas respostas aos demais.

### **Que situações foram observadas em seus distritos no passado ou que vocês acham que acontecerá no futuro?**

### **Com base nos casos estudados, como irão monitorar o desempenho da equipe de líderes distritais?**

#### *Possíveis respostas*

- *Pedindo aos governadores assistentes que preencham mensalmente uma lista de verificação e enviem relatórios sobre os clubes.*
- *Reunindo-se regularmente com os presidentes de comissão distrital para avaliar seu progresso em direção ao alcance das metas.*
- *Monitorando a realização das tarefas e os trabalhos para alcance das metas.*
- *Realizando uma reunião com a equipe em meados do ano.*

***Como lidarão com os clubes que têm uma opinião negativa sobre o distrito?***

PONTOS-CHAVE

- Governadores assistentes são elementos-chave no Plano de Liderança Distrital.
- Eles desempenham um papel fundamental na coordenação dos voluntários dos clubes.

***Como ajudarão os governadores assistentes a apoiar os clubes?***

## **Suporte a clubes (25 min)**

### ***Como o governador pode dar suporte a seus clubes?***

### ***Como as melhores práticas do Plano de Liderança de Clube podem apoiar os clubes?***

#### **PONTOS-CHAVE**

- Os líderes distritais têm por responsabilidade dar suporte aos clubes.
- O guia *Seja um Clube Dinâmico: Seu Plano de Liderança de Clube* traz 10 melhores práticas de Rotary Clubs eficazes.
- Esse guia oferece exemplos e recursos que os clubes podem usar para ficarem mais dinâmicos e eficazes.
- Deve-se sugerir aos clubes que incorporem as melhores práticas constantes do guia.
- *Seja um Clube Dinâmico: Seu Plano de Liderança de Clube* está em [www.rotary.org/pt](http://www.rotary.org/pt).

### ***Como os clubes de seus distritos sentem-se com relação ao Plano de Liderança de Clube?***

#### ***Lembrete ao instrutor***

- A publicação, que foi revisada, oferece melhores práticas gerais fáceis de ser adotadas por qualquer clube.

#### **PROJETE O SLIDE 2.6**

Seja um Clube Dinâmico: Seu Plano de Liderança de Clube

#### **PONTOS-CHAVE**

- Os governadores devem promover este novo guia, visando ajudar os clubes a ficarem mais dinâmicos.
- Características do guia:
  - Dez melhores práticas de Rotary Clubs eficazes.
  - O que considerar na avaliação das práticas atuais do clube.
  - Exemplos de como implementar cada prática.
  - Informações para conhecer melhor cada prática.

#### **PROJETE OS SLIDES 2.7–2.8**

Melhores práticas de clubes eficazes

## PONTO-CHAVE

- As melhores práticas:
  - Desenvolver metas de longo prazo que incluam os elementos de clubes eficazes.
  - Utilizar as *Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs* para estabelecer metas anuais em apoio às metas de longo prazo (veja apêndice 8).
  - Realizar Assembleias de Club que incluam os associados no planejamento e os mantenham informados sobre as atividades rotárias.
  - Facilitar a comunicação entre os líderes do clube, os associados e os líderes distritais.
  - Promover a continuidade administrativa para assegurar a capacitação de futuros líderes.
  - Alterar o Regimento Interno do Rotary Club, para que reflita a estrutura das respectivas comissões e as responsabilidades dos líderes do clube.
  - Promover o desenvolvimento e fortalecimento de relacionamentos entre associados do clube.
  - Certificar-se de que todos os associados estejam ativamente envolvidos em algum projeto ou atividade do clube.
  - Elaborar plano abrangente de treinamento.
  - Indicar comissões de apoio às necessidades do clube:
    - Administração do clube
    - Desenvolvimento do Quadro Associativo
    - Relações Públicas
    - Projetos Humanitários
    - Fundação Rotária

***Quais das melhores práticas listadas no guia os clubes de seus distritos já adotaram?***

***Quais das melhores práticas listadas no guia os clubes de seus distritos precisam de ajuda para implementar?***

## PEÇA QUE CONSULTEM O APÊNDICE 8

Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs

## PONTO-CHAVE

- Governadores e governadores assistentes devem incentivar os clubes a usar as *Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs* na definição de metas anuais condizentes com o plano de longo prazo.

## ***Como os clubes de seus distritos adaptaram a estrutura recomendada para comissões de clube?***

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Exemplo de estrutura das comissões de clube

#### *Lembretes ao instrutor*

- Explique que o exemplo de estrutura das comissões de clube fornece sugestões com base no tamanho dos clubes.
- Esclareça aos participantes que se a estrutura de comissões estiver funcionando bem, não é necessário que o clube mude para as cinco comissões permanentes.
- Explique a eles que a estrutura recomendada de comissões é apenas uma parte do Plano de Liderança de Clube e que a intenção é fazer com que as comissões do clube sejam condizentes com as principais atividades operacionais e com a estrutura do distrito.

## ***Como vocês e os governadores assistentes ajudarão os clubes a ser mais inovadores e dinâmicos?***

### **PONTO-CHAVE**

- Os governadores e os governadores assistentes devem identificar as áreas problemáticas em cada clube e ajudá-los a implementar melhores práticas utilizadas em clubes eficazes.

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Estudo de caso: Melhores práticas para um clube dinâmico

#### *Lembretes ao instrutor*

- Peça que formem dupla com a pessoa ao lado.
- Peça a cada dupla que responda às perguntas referentes à situação que lhes foi designada. Reserve 5 minutos para a discussão.
- Peça que compartilhem suas respostas.

## **Revisão (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 2.9**

Revisão dos objetivos

*Lembretes ao instrutor*

- Responda às perguntas apresentadas.
- Cheque os objetivos para garantir que todos os tópicos foram devidamente abordados.
- Agradeça aos participantes.

Encerramento

## Sessão 3: Capacitação de líderes

(60 MINUTOS)

### Objetivos

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Planejar seminários de treinamento para líderes de clube e distrito
2. Promover treinamento e orientação continuada a dirigentes entrantes

### Roteiro da sessão

Introdução	5 minutos
Gerenciamento de seminário de treinamento	25 minutos
Interesse pelos seminários	25 minutos
Revisão	5 minutos

### Materiais

#### Slides

3.1-3.5

#### Manual do Governador

#### Folhas-tarefa

Anotações

Estudos de caso: Gerando entusiasmo pelos seminários de treinamento

## **Introdução (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 3.1**

Introdução

### **PROJETE O SLIDE 3.2**

Objetivos

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Anotações

*Lembrete ao instrutor*

- Aconselhe os participantes a usar a folha de anotações para anotar perguntas e ideias apresentadas durante a sessão que possam ser incorporadas aos planos de seus distritos.

### **PONTOS-CHAVE**

- Devido à troca anual dos ocupantes das funções, é fundamental para o distrito capacitar novos líderes de clube e distrito para que haja continuidade administrativa.
- Uma das atribuições do governador eleito é treinar outros líderes distritais.
- O capítulo 3 do Manual do Governador relaciona exemplos de treinamentos convocados pelo governador eleito e governador.

### **PROJETE OS SLIDES 3.3-3.4**

Líderes entrantes de clube e distrito

Orientação continuada

### **PONTOS-CHAVE**

- O Conselho Diretor do RI recomenda os seguintes treinamentos para líderes entrantes de clube e distrito:
  - Seminário de Treinamento da Equipe Distrital
  - Seminário de Treinamento de Presidentes Eleitos
  - Assembleia Distrital
  - Seminário Distrital sobre Desenvolvimento do Quadro Associativo
- O Conselho Diretor do RI recomenda os seguintes treinamentos para orientação continuada:
  - Seminário Distrital da Fundação Rotária
  - Programa de capacitação de líderes
  - Seminário Distrital de Capacitação

## **Gerenciamento de seminário de treinamento (25 min)**

### ***Quantos de vocês já escolheram o instrutor distrital?***

#### **PONTOS-CHAVE**

- O governador eleito orienta, supervisiona e administra o treinamento, e o instrutor distrital implementa o programa desenvolvido.
- O governador eleito entrega ao instrutor distrital os materiais de treinamento e sobre quadro associativo enviados em julho, inclusive o guia para líderes.

### ***Quantos de vocês têm Comissão Distrital de Capacitação?***

### ***Qual é o papel do instrutor distrital com relação à comissão?***

#### *Possíveis respostas*

- *Atua como presidente da comissão.*
- *Gerencia a logística do treinamento.*
- *Conduz as sessões de treinamento para os demais membros da comissão.*

#### *Lembretes ao instrutor*

- Peça aos participantes que formem dupla com a pessoa ao lado.
- Peça que troquem ideias sobre como trabalharão com a Comissão de Capacitação ou o instrutor distrital.
- Peça que compartilhem suas respostas.

### ***Além de contar com a ajuda do instrutor distrital, de que outra forma poderão se preparar para os seminários de treinamento?***

### ***Pensem sobre os melhores seminários de treinamento de que participaram. O que contribuiu para o sucesso desses encontros? O que vocês fariam diferente?***

### ***Que atividades motivacionais e de integração da equipe vocês ofereceriam em seus treinamentos?***

#### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Anotações

*Lembrete ao instrutor*

- Aconselhe os participantes a anotar estratégias que incorporarão em seus treinamentos.

PONTOS-CHAVE

- Ter uma visão clara do que é preciso para um evento de sucesso os ajudará a atingir tal meta.
- Os governadores devem pedir aos instrutores distritais que façam um levantamento entre os participantes para medir seu grau de conhecimento e interesse, de forma a elaborar uma programação interessante.
- Os governadores devem incentivar a distribuição de avaliações aos participantes para verificar os pontos bons e ruins do treinamento.

***Como vocês irão medir o sucesso de seus seminários de treinamento?***

PONTOS-CHAVE

- Os distritos podem combinar eventos ou fazê-los um depois do outro.
- Os distritos que cobrem grandes áreas geográficas precisam pensar em outras alternativas para treinar os rotarianos que não possam comparecer.

***Como vocês podem dar mais flexibilidade para atender às necessidades de treinamento de seus distritos?***

***Quanto de vocês usam tecnologia para conduzir treinamentos? Podem nos dar exemplos?***

PONTOS-CHAVE

- Uma maneira de realizar treinamentos à distância é através de webconferências. Mais informações no site do RI.
- E-learning também pode substituir o treinamento em sala de aula. O E-Learning Center no site do Rotary fornece informações e módulos.
- Os governadores devem procurar incentivar o uso de redes sociais entre os rotarianos do distrito antes e depois do treinamento como forma de trocar ideias.

***Quanto de vocês contam com instrutores nos clubes?***

PONTO-CHAVE

- O Conselho Diretor do RI recomenda que os presidentes de clube nomeiem um instrutor de modo a assegurar que o clube ofereça os treinamentos necessários.

## **Como vocês podem incentivar os presidentes eleitos a escolher um instrutor para o clube?**

### *Possíveis respostas*

- *Explicando os benefícios de se ter um instrutor no clube durante o PETS.*
- *Pedindo aos governadores assistentes que, em parceria com os presidentes eleitos de clube, nomeiem um instrutor e estabeleçam metas de treinamento para o ano.*
- *Divulgando no comunicado mensal do governador ou no site do distrito casos de treinamentos bem-sucedidos em clubes.*

### **PONTOS-CHAVE**

- Os governadores devem divulgar o programa de capacitação de líderes de clube, aprovado pelo Conselho Diretor do RI, com o propósito de aprimorar as habilidades de liderança dos associados.
- A publicação Capacitação de Líderes — Guia para Elaboração de Programa, disponível no site do RI, pode ajudar os clubes a desenvolver um programa de qualidade.

## **Interesse pelos seminários (25 min)**

### **PONTO-CHAVE**

- Após o planejamento dos seminários, os governadores eleitos devem promovê-los com o intuito de gerar interesse e aumentar a participação.

### ***O que os motivou a participar de seminários no passado?***

### ***Como os rotarianos se beneficiam com a participação nos treinamentos que vocês fazem?***

### ***Como promoverão os seminários de treinamento?***

#### *Possíveis respostas*

- *Colocando vídeos no YouTube sobre os destaques da programação.*
- *Abrindo uma página especial no Facebook.*
- *Fazendo convites pessoais aos líderes distritais.*

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Estudos de caso: Gerando entusiasmo pelos seminários de treinamento

#### *Lembretes ao instrutor*

- Desconsidere a situação se não for apropriada à sua região.
- Divida os participantes em grupos de até cinco pessoas, e atribua uma situação a cada grupo.
- Peça a cada grupo que responda às perguntas referentes à situação que lhes foi dada. Reserve 5 minutos para a discussão.
- Solicite a cada grupo que apresente suas respostas aos demais.
- Esclareça aos governadores que os estudos de caso não possam abordar todas as possíveis situações a ser enfrentadas.

## Revisão (5 min)

### PROJETE O SLIDE 3.5

Revisão dos objetivos

*Lembretes ao instrutor*

- Responda às perguntas apresentadas.
- Cheque os objetivos para garantir que todos os tópicos foram devidamente abordados.
- Agradeça aos participantes.

Encerramento

## Sessão 4: Administração do distrito

(60 MINUTOS)

### **Objetivos**

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Saber quais são os recursos da Secretaria do Rotary
2. Compreender suas responsabilidades administrativas

### **Materiais**

**Manual do Governador**

**Folha-tarefa**

Anotações

### *Lembretes ao instrutor*

- A Secretaria é formada pela sede mundial do RI em Evanston, Illinois, EUA, e por sete escritórios internacionais. A unidade territorial administrativa do RI na Grã-Bretanha e Irlanda (RIBI) não faz parte da Secretaria já que tem estrutura própria.
- Os materiais desta sessão são preparados pelos funcionários da Equipe de Suporte a Clubes e Distritos (CDS).
- Para mais informações, o instrutor deve falar com seu representante CDS.

## Sessão 5: Comunicação com os rotarianos

(60 MINUTOS)

### Objetivos

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Comunicar-se com os clubes regular e eficazmente
2. Saber fazer discursos inspiradores
3. Preparar-se para ter uma Conferência Distrital eficaz

### Roteiro da sessão

Introdução	5 min
Comunicação com os clubes	15 min
Visita oficial	25 min
Preparação para a Conferência Distrital	10 min
Revisão	5 min

### Materiais

#### Slides

5.1-5.5

#### Manual do Governador

Apêndice 5: Cronograma de planejamento

#### Folhas-tarefa

Anotações

Feedback sobre o discurso da visita oficial

#### *Lembretes ao instrutor*

- Peça aos governadores eleitos que pratiquem um discurso de dois minutos, antes do GETS, sobre o motivo de terem entrado no Rotary.
- Durante a sessão, os participantes irão apresentar o seu breve discurso e dar feedback uns aos outros.
- Crie oportunidades durante todo o treinamento para os governadores eleitos praticarem o discurso, seja antes ou depois de cada refeição.

## **Introdução (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 5.1**

Introdução

### **PROJETE O SLIDE 5.2**

Objetivos

#### **PONTOS-CHAVE**

- As responsabilidades do governador no tocante à comunicação incluem visita oficial, comunicado mensal, Conferência Distrital e promoção da imagem pública.
- Comunicação é essencial à eficácia do distrito.
- O Capítulo 5 do *Manual do Governador* trata deste assunto.

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Anotações

#### *Lembrete ao instrutor*

- Aconselhe os participantes a usar a folha de anotações para anotar perguntas e ideias apresentadas durante a sessão que possam ser incorporadas aos planos de seus distritos.

## **Comunicação com os clubes (15 min)**

### PONTOS-CHAVE

- O governador usa um comunicado mensal para manter contato com os clubes.
- Esse tipo de comunicação pode ser uma newsletter, mensagem de vídeo, teleconferência ou um link do site distrital.
- O cronograma de planejamento de dois anos (para governadores e governadores eleitos) inclui prazos para entrega de formulários ao RI e lembretes sobre eventos do RI e distrito mês a mês. Estas datas também podem constar do comunicado mensal.

### **PEÇA QUE CONSULTEM O APÊNDICE 5**

Cronograma de planejamento

### ***O que o comunicado mensal deve conter?***

*Possíveis respostas*

- *Fotos da visita do governador e programação das próximas visitas.*
- *Links para sites de clube sobre projetos.*
- *Histórias de sucesso sobre promoção da imagem pública no distrito.*
- *Programas do RI e Fundação Rotária.*
- *Cronograma de eventos.*

### ***Quem deve receber o comunicado mensal?***

*Possíveis respostas*

- *Presidentes de clube.*
- *Secretários de clube.*
- *Governadores assistentes.*
- *Ex-governadores.*
- *Equipe de Suporte a Clubes e Distritos.*
- *Jornais ou outros meios locais de comunicação.*
- *Rotaract e Interact Clubs.*

### PONTO-CHAVE

- Além de enviar o comunicado mensal, o governador deve manter contato com sua equipe distrital, clubes e rotarianos em geral.

***Que meios de comunicação vocês podem utilizar? Digam quais são os melhores meios para cada situação.***

*Possíveis respostas*

- *E-mail: assuntos que não podem esperar, promoção de eventos*
- *Teleconferência ou webconferência: reuniões, gerenciamento de projetos*
- *Site: promoção de eventos, anúncios*
- *Mídia social: promoção de eventos, troca de ideias*
- *Correio: promoção de eventos, envio de reconhecimento*
- *Telefonemas: parabenização, assuntos sigilosos*

## **Visita oficial (25 min)**

### **Qual é o propósito da visita oficial?**

#### *Possíveis respostas*

- *Verificar como o clube está progredindo em direção ao alcance de suas metas.*
- *Informar aos clubes que o distrito lhes dará todo o apoio.*
- *Descobrir o que o clube precisa do distrito.*
- *Atrair atenção às metas e eventos distritais.*
- *Motivar os rotarianos a servir.*
- *Reconhecer os rotarianos do distrito por suas contribuições.*
- *Promover a Conferência Distrital.*

### **Como tornar a visita oficial mais interessante?**

#### *Possíveis respostas*

- *Pesquisando antes sobre as conquistas e projetos do clube a ser visitado.*
- *Parabenizando o clube por seus pontos fortes.*
- *Reservando tempo no final para responder perguntas.*
- *Planejando visitas para ocasiões de eventos especiais ou para visitar um projeto.*
- *Reconhecendo no discurso associados ou projetos que fizeram a diferença na comunidade.*

#### **PONTOS-CHAVE**

- O governador deve engajar os associados, enfatizando que podem contar com o suporte do distrito.
- Por visitar todos os clubes, o governador tem a chance de passar uma excelente impressão às pessoas.

### ***Pensem sobre o melhor discurso que já escutaram no Rotary. Por que ele foi tão especial?***

#### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

#### *Anotações*

#### **PONTOS-CHAVE**

- O discurso é um dos componentes mais importantes da visita oficial.
- Na visita, o governador tem a oportunidade de influenciar e motivar vários rotarianos com seu discurso.

- O governador eleito deve dedicar tempo na elaboração do discurso para melhorar certos aspectos e aumentar o seu impacto.

### **PROJETE O SLIDE 5.3**

Dicas para um discurso eficaz

#### **PONTO-CHAVE**

- Dicas para um discurso eficaz:
  - Uma abertura de impacto chamará a atenção do público.
  - Para que o público continue prestando atenção, convém contar uma história pessoal.
  - No decorrer do discurso, só detalhes relevantes devem ser mencionados.
  - O discurso deve acabar com um chamado à ação.

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Feedback sobre o discurso da visita oficial

*Lembretes ao instrutor*

- Dê 15 minutos para este exercício.
- Peça aos governadores eleitos que formem dupla com a pessoa ao lado.
- Peça a cada dupla que pratique o discurso de dois minutos que prepararam anteriormente sobre o motivo de terem entrado no Rotary.
- Solicite que cada pessoa da dupla faça comentários positivos sobre a outra na folha-tarefa.
- Peça aos participantes para analisarem tanto o conteúdo do discurso quanto a oratória dos companheiros.
- Peça aos participantes que deem exemplos de como melhorar os discursos.

### ***O que fazer se falar em público não for o seu forte?***

*Possíveis respostas*

- *Contratar os serviços de um especialista em oratória.*
- *Explorar outras abordagens para trabalhar com os clubes, como conversas em pequenos grupos com os associados antes e depois da reunião.*
- *Pedir aos presidentes de comissão distrital que façam o discurso sobre sua área.*

### ***Como pretendem promover a visita oficial?***

*Possíveis respostas*

- *No comunicado mensal.*
- *No site distrital.*

- *Por meio dos governadores assistentes.*
- *Com convites pessoais.*

## **Preparação para a Conferência Distrital (10 min)**

### **PONTOS-CHAVE**

- Além das visitas oficiais e do comunicado mensal, o governador também transmite informações através da Conferência Distrital.
- O propósito da Conferência Distrital é promover temas rotários através de companheirismo e discursos inspiradores, bem como discutir assuntos relativos aos clubes e distritos.

### **PROJETE O SLIDE 5.4**

#### Conferência Distrital

### **PONTO-CHAVE**

- Os governadores devem usar a Conferência Distrital para orientar, motivar e homenagear rotarianos, e projetar a imagem pública do Rotary na comunidade.

### ***Quantos de vocês já começaram a planejar a Conferência Distrital?***

#### *Lembrete ao instrutor*

- Solicite a um dos participantes que anote no flipchart as respostas das perguntas a seguir.

### ***Que tópicos estão planejando incluir na conferência?***

### ***Como podem fazer com que a programação atraia o interesses dos rotarianos?***

### ***Que elementos de anos anteriores gostariam de mudar?***

### ***Como pretendem promover a conferência?***

#### *Possíveis respostas*

- *No comunicado mensal.*
- *Na visita oficial.*
- *Em convites aos rotarianos.*

## **Revisão (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 5.5**

Revisão dos objetivos

*Lembretes ao instrutor*

- Responda às perguntas apresentadas.
- Cheque os objetivos para garantir que todos os tópicos foram devidamente abordados.
- Agradeça aos participantes.

Encerramento

# Sessão 6: Promoção de uma imagem pública positiva

(45 MINUTOS)

## Objetivos

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Ter sucesso no trabalho de imagem pública com os clubes e distrito
2. Contar a história do Rotary ao público externo
3. Discutir como a mídia social pode ajudar a promover a imagem pública

## Roteiro da sessão

Introdução	5 minutos
Imagem pública eficaz	15 minutos
Divulgação do Rotary	20 minutos
Revisão	5 minutos

## Materiais

### Slides

6.1-6.5

### *Manual do Governador*

Apêndice 15: Principais mensagens do Rotary

### Folhas-tarefa

Anotações

Conte a história do Rotary

## **Introdução (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 6.1**

Introdução

### **PROJETE O SLIDE 6.2**

Objetivos

#### **PONTOS-CHAVE**

- O governador tem por responsabilidade promover a imagem pública.
- O governador deve incentivar atividades de promoção da imagem pública nos clubes e distrito.
- O Capítulo 6 do *Manual do Governador* trata de imagem pública.

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Anotações

#### *Lembrete ao instrutor*

- Aconselhe os participantes a usar a folha de anotações para anotar perguntas e ideias apresentadas durante a sessão que possam ser incorporadas aos planos de seus distritos.

## **Imagem pública eficaz (15 min)**

### **PONTO-CHAVE**

- Um dos principais objetivos do Plano Estratégico do RI é aumentar a projeção da imagem pública da organização.

### ***Porque a projeção da imagem pública é tão importante para o Rotary?***

### **PROJETE O SLIDE 6.3**

#### **Imagem pública eficaz**

### **PONTO-CHAVE**

- Com a projeção da imagem pública os clubes:
  - Atraem suporte e recursos para projetos.
  - Promovem e apoiam campanhas de arrecadação de fundos.
  - Atraem candidatos qualificados ao quadro associativo.
  - Formam elos com outras organizações comunitárias.
  - Prestigiam associados por suas contribuições à comunidade.

### ***Quais são as percepções mais comuns sobre o Rotary?***

#### *Lembretes ao instrutor*

- Incentive os participantes a comentar as percepções positivas e negativas sobre o Rotary.
- Lembre aos participantes que eles têm o dever de mudar quaisquer percepções negativas sobre o Rotary, inclusive divulgando histórias de sucesso para esse fim.

### **PONTOS-CHAVE**

- O Rotary é uma organização humanitária de sucesso, contudo, algumas percepções não têm como enfoque o excelente trabalho feito pela entidade.
- Grupos de enfoque recentemente conduzidos pelo RI revelaram:
  - Falta de conscientização sobre o que o Rotary faz.
  - Crença de que o Rotary é um grupo secreto e elitista, com associados ricos e mais velhos.
  - Forte percepção de que mulheres não podem pertencer ao Rotary.
- O governador deve se empenhar em liderar uma equipe de imagem pública para divulgar o bom trabalho da organização.

## **Como os empenhos de seus distritos em projeção da imagem pública podem mudar percepções errôneas sobre o Rotary?**

## **Quantos de vocês têm Comissão Distrital de Imagem Pública?**

## **Quais são as obrigações desta comissão e de seu presidente?**

### *Possíveis respostas*

- *Promover histórias do Rotary ao público, inclusive usando a mídia.*
- *Trabalhar com outras comissões para identificar atividades e eventos significativos no distrito para contar à comunidade.*
- *Dar treinamento, suporte e diretriz às Comissões de Imagem Pública de Clube.*

### **PONTOS-CHAVE**

- A Comissão Distrital de Imagem Pública deve treinar as Comissões de Imagem Pública de Clube.
- O coordenador de imagem pública do Rotary pode ajudar a Comissão Distrital de Imagem Pública no treinamento aos clubes.
- Os clubes devem planejar com antecedência e orçar gastos com divulgação pela TV, rádio, mídia impressa e outdoors.

## **Que atividades de divulgação vocês incluem no orçamento de seus distritos?**

### *Possíveis respostas*

- *Anúncios pela TV, rádio e imprensa.*
- *Sites e outdoors.*
- *Promoção de eventos especiais, como Dia do Rotary, lançamento de projeto, campanha de arrecadação de fundos, etc.*
- *Exposições na comunidade – particularmente durante eventos especiais.*

## **Qual dos distritos aqui conseguiu o Subsídio para Relações Públicas? Como ele foi usado?**

### *Possíveis respostas*

- *Colocamos os anúncios de utilidade pública Humanidade em Ação ou Falta Só Isto no jornal local.*
- *Coordenamos com a emissora de televisão a transmissão dos anúncios Humanidade em Ação sobre a pólio.*

- *Colocamos os anúncios Humanidade em Ação sobre alfabetização e água em outdoors no aeroporto.*
- *Criamos outdoors com anúncios de utilidade pública sobre paz.*
- *Illuminamos um ponto arquitetônico de destaque com a mensagem Elimine a Pólio Agora e realizamos um evento ao mesmo tempo.*

#### PONTOS-CHAVE

- *Só distritos podem solicitar os Subsídios para Relações Públicas, de até US\$15.000, a partir de 2011-12.*
- *Os distritos devem equiparar pelo menos um terço do total solicitado.*
- *A partir de 2011-12, um bônus de US\$1.000 sem direito à equiparação será dado a cada distrito participando de projeto multidistrital.*
- *Materiais de nível profissional dos anúncios de utilidade pública Humanidade em Ação e Falta Só Isto estão em [www.rotary.org/humanityinmotion](http://www.rotary.org/humanityinmotion).*
- *Os clubes devem planejar com antecedência e estar preparados para contribuir com um terço do subsídio.*
- *O orçamento deve incluir fundos suficientes para pagar taxas que possam ser cobradas pela mídia de entidades sem fins lucrativos.*

### ***Que treinamento em imagem pública seus clubes recebem?***

### ***Como os governadores assistentes podem ajudar os clubes com suas atividades de imagem pública?***

#### *Possíveis respostas*

- *Trabalhando com Comissões de Clube de Imagem Pública no estabelecimento de metas de longo prazo.*
- *Fazendo um acompanhamento com as Comissões de Clube de Imagem Pública para desenvolver um plano com base na publicação Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs.*
- *Falando com os coordenadores de imagem pública do Rotary sobre como conseguir apresentar um bom pedido de Subsídio para Relações Públicas.*

## Divulgação do Rotary (20 min)

### PONTOS-CHAVE

- O público tem que passar a conhecer o Rotary para que a atividade de projeção da imagem pública seja considerada bem-sucedida.
- Saber como e quando abordar a mídia é muito importante.
- *Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs* traz dicas de como abordar a mídia e um calendário de eventos.
- O boletim *Rotary PR Tips* oferece ideias inovadoras para clubes e distritos promoverem o Rotary em suas comunidades. Os rotarianos podem assinar o boletim em [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters).

### **Que atividades de clube ou distrito podem interessar à mídia?**

#### *Possíveis respostas*

- *Projetos locais relacionados ao Rotary e à Fundação Rotária.*
- *Histórias sobre participantes de programas do RI e da Fundação Rotária (Intercâmbio de Jovens, Bolsas Rotary pela Paz, Bolsas Educacionais ou Intercâmbio de Grupos de Estudos).*
- *Matérias sobre pessoas beneficiadas por serviços rotários.*
- *Iniciativas do programa Pólio Plus, principalmente em países onde a poliomielite ainda é endêmica.*

### PONTO-CHAVE

- O governador é o porta-voz do Rotary no distrito.

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Conte a história do Rotary

### **PROJETE O SLIDE 6.4**

Conte a história do Rotary

#### *Lembretes ao instrutor*

- Peça aos governadores eleitos que formem dupla com a pessoa ao lado.
- Solicite a cada dupla que procure responder às perguntas da folha-tarefa usando no máximo 25 palavras. Reserve 5 minutos para a discussão.
- Incentive os participantes a anotar suas respostas na folha-tarefa.
- Peça que compartilhem suas respostas.

### **O que é o Rotary?**

## **Quem são os rotarianos/associados dos clubes?**

### **O que o Rotary faz?**

#### **PEÇA QUE CONSULTEM O APÊNDICE 15**

Principais mensagens do Rotary

#### PONTO-CHAVE

- Os governadores devem procurar incorporar as mensagens do Rotary em seus comunicados e discursos.

### **Quantos de vocês usam sites de mídia social, como Facebook, Twitter, LinkedIn, Bebo e Orkut? Qual tem sido sua experiência?**

#### *Possíveis respostas*

- *Permitem a troca de comunicação.*
- *Bons para se comunicar rapidamente.*
- *Bons para manter contato com gente de todos os lugares.*
- *Fácil para se conectar com os mais jovens.*

#### PONTOS-CHAVE

- A mídia social não é mais considerada um modismo, mas sim um meio viável de comunicação.
- A mídia social é uma plataforma para os associados permanecerem em contato.
- A mídia social é uma excelente ferramenta de imagem pública, com potencial para aumentar o número de visitas nos sites distritais e do Rotary.

### **Como a rede social pode realçar a imagem pública de clubes e distritos? Que ferramentas de rede social seus clubes ou distritos têm usado?**

#### PONTO-CHAVE

- Dicas de rede social:
  - Mantenha as informações atualizadas e relevantes.
  - Coordene as mensagens entre os vários sites para que seja uniforme.
  - Acrescente valor, fornecendo somente a informação necessária sobre os clubes ou distrito.
  - Mantenha um tom cordial e de respeito, usando um estilo onde todos participam.
  - Peça ajuda. Conte com um especialista em comunicação no distrito para que dê orientação sobre as atividades de mídia social.

## **Revisão (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 6.5**

Revisão dos objetivos

*Lembretes ao instrutor*

- Responda às perguntas apresentadas.
- Cheque os objetivos para garantir que todos os tópicos foram devidamente abordados.
- Agradeça aos participantes.

Encerramento

## Sessão 7: Fortalecimento do quadro associativo

(60 MINUTOS)

### Objetivos

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Identificar e resolver questões referentes ao quadro associativo
2. Alinhar as metas e prioridades de quadro associativo do distrito com o Plano Estratégico do RI
3. Utilizar recursos do distrito, zona e RI para cumprir as metas de quadro associativo

### Roteiro da sessão

Introdução	5 minutos
Identificação de problemas do quadro associativo	10 minutos
Resolução de problemas do quadro associativo	30 minutos
Definição de metas do quadro associativo	10 minutos
Revisão	5 minutos

### Materiais

#### Slides

7.1-7.5

#### Manual do Governador

#### Folhas-tarefa

Anotações

Estudo de caso: Retenção

Estudo de caso: Recrutamento

Estudo de caso: Organização de novos clubes

Estudo de caso: Diversidade

#### *Lembrete ao instrutor*

- É recomendado que o coordenador do Rotary conduza esta sessão.

## **Introdução (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 7.1**

Introdução

### **PROJETE O SLIDE 7.2**

Objetivos

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Anotações

*Lembrete ao instrutor*

- Aconselhe os participantes a usarem a folha de anotações para anotar perguntas e ideias apresentadas durante a sessão que possam ser incorporadas aos planos de seus distritos.

### ***Quais serão as suas responsabilidades quanto ao desenvolvimento do quadro associativo?***

### **PROJETE O SLIDE 7.3**

Responsabilidades

#### **PONTO-CHAVE**

- As responsabilidades do governador com relação ao quadro associativo incluem:
  - Organizar novos clubes para acomodar jovens profissionais e outros de diferentes grupos demográficos.
  - Incentivar os clubes a adotar uma cultura de inovação e flexibilidade.
  - Fortalecer os clubes sugerindo que sejam mais atuantes em programas do RI, projetos humanitários e que procurem sempre manter a relevância na comunidade.
  - Promover o crescimento do quadro associativo através da diversidade em classificações, profissões, idade, gênero, etnia, etc.

### ***Que outras responsabilidades vocês têm quanto ao quadro associativo?***

*Lembrete ao instrutor*

- Peça que consultem o Capítulo 7 do *Manual do Governador* para a lista de responsabilidades.

## **Identificação de problemas do quadro associativo (10 min)**

### **PROJETE O SLIDE 7.4**

Metas do Plano Estratégico do RI

#### **PONTOS-CHAVE**

- As responsabilidades do governador com relação ao quadro associativo estão diretamente ligadas às metas do novo Plano Estratégico do RI:
  - Aumentar o recrutamento e a retenção de associados.
  - Expandir o Rotary.
  - Promover diversidade no quadro associativo.
  - Incentivar inovação e flexibilidade nos clubes.
- As metas distritais devem abordar todas essas áreas.

*Lembrete ao instrutor*

- Peça para um dos participantes anotar no flipchart as respostas à seguinte pergunta.

***Que problemas essas metas do Plano Estratégico enfrentam em seus distritos?***

*Lembretes ao instrutor*

- Peça aos participantes para escolherem duas das respostas anotadas no flipchart para discussão.
- Os problemas selecionados serão analisados nos estudos de caso a seguir.

## Resolução de problemas do quadro associativo (30 min)

### PEÇA QUE CONSULTEM AS FOLHA-TAREFAS

Estudo de caso: Retenção

Estudo de caso: Recrutamento

Estudo de caso: Organização de novos clubes

Estudo de caso: Diversidade

#### *Lembretes ao instrutor*

- Com base nos dois problemas escolhidos pelos participantes, selecione os dois estudos de caso referentes nas folhas-tarefa.
- Divida os participantes em grupos de no máximo cinco pessoas.
- Peça a cada grupo que responda às perguntas referentes ao primeiro estudo de caso. Reserve 10 minutos para a discussão.
- Peça aos participantes que consultem o Capítulo 7 do *Manual do Governador* durante a discussão.
- Peça a cada grupo que responda às perguntas referentes ao segundo estudo de caso. Reserve 10 a 15 minutos para a discussão.
- Solicite a cada grupo que apresente suas respostas aos demais.
- Se houver tempo, discuta outros estudos de caso.

## **Definição de metas do quadro associativo (10 min)**

***Que metas de quadro associativo fazem parte do plano estratégico distrital?***

***Que passos vocês terão que dar para alcançar suas metas?***

***Que recursos serão essenciais para alcançar suas metas de quadro associativo?***

### **PONTOS-CHAVE**

- A Menção Presidencial geralmente inclui metas relacionadas ao quadro associativo alinhadas ao Plano Estratégico do RI.
- Durante a Assembleia Internacional os governadores receberão informações mais detalhadas sobre as metas do quadro associativo, bem como sobre outras metas.

## Revisão (5 min)

### PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA

Anotações

*Lembrete ao instrutor*

- Incentive os participantes a usar a folha de anotações para anotar estratégias que poderão usar.

***Vocês têm alguma estratégia para desenvolvimento do quadro associativo que estão pensando em implementar em seus distritos?***

### PROJETE O SLIDE 7.5

Revisão dos objetivos

*Lembretes ao instrutor*

- Responda às perguntas apresentadas.
- Cheque os objetivos para garantir que todos os tópicos foram devidamente abordados.
- Agradeça aos participantes.

Encerramento

## Sessão 8A: Plano Visão de Futuro (todos os distritos)

(60 MINUTOS)

### Objetivos

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Discutir os fundamentos do Plano Visão de Futuro
2. Identificar maneiras de preparar o distrito para a transição ao Plano Visão de Futuro
3. Determinar como fazer parcerias com distritos pilotos e não pilotos

### Roteiro da sessão

Introdução	5 minutos
Visão geral do Plano Visão de Futuro	10 minutos
Preparação para o Plano Visão de Futuro	40 minutos
Revisão	5 minutos

### Materiais

#### Slides

8A.1-8A.10

#### Manual do Governador

#### Folhas-tarefa

Anotações

Sustentabilidade

Parcerias de distritos pilotos com distritos não pilotos

#### *Lembretes ao instrutor*

- Todos os participantes começam a sessão 8 juntos, usando a sessão 8A. Depois disso eles se separam em dois grupos. Um grupo usará a sessão 8B, para distritos não pilotos, e o outro a sessão 8C, para distritos pilotos.
- É recomendável que o coordenador regional da Fundação Rotária conduza esta sessão.
- Todos os governadores eleitos devem participar desta sessão, mesmo os de distritos não pilotos, para que saibam como se preparar para a transição ao Plano Visão de Futuro.

## **Introdução (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 8A.1**

#### Introdução

##### *Lembretes ao instrutor*

- Apresente-se como coordenador regional da Fundação Rotária.
- Explique que haverá uma série de sessões sobre a Fundação:
  - 8A: Plano Visão de Futuro (todos os distritos).
  - 8B: Fundação Rotária (só distritos não pilotos).
  - 8C: Piloto do Plano Visão de Futuro (só distritos pilotos).

### **PROJETE O SLIDE 8A.2**

#### Objetivos

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

#### Anotações

##### *Lembrete ao instrutor*

- Aconselhe os participantes a usar a folha de anotações para anotar perguntas e ideias apresentadas durante a sessão que possam ser incorporadas aos planos de seus distritos.

## Visão geral do Plano Visão de Futuro (10 min)

*Lembrete ao instrutor*

- Faça a pergunta abaixo para ver se todos têm a mesma compreensão sobre o que é o Plano Visão de Futuro.

***Quem de vocês pode explicar o que é o Plano Visão de Futuro?***

### **PROJETE O SLIDE 8A.3**

Propósito do Plano Visão de Futuro

PONTO-CHAVE

- O propósito do Plano Visão de Futuro é:
  - Simplificar os programas e processos da Fundação em conformidade com sua missão.
  - Aumentar o impacto dos serviços humanitários concentrando-se nas áreas de enfoque.
  - Oferecer opções de programas que contribuam ao alcance de metas locais e mundiais.
  - Aumentar o senso de propriedade nos clubes e distritos, dando a eles maior autonomia para tomar decisões.
  - Conhecer mais o trabalho da Fundação Rotária.
  - Promover a imagem pública do Rotary.

### **PROJETE O SLIDE 8A.4**

Dois tipos de subsídio

PONTO-CHAVE

- O Plano Visão de Futuro oferece dois tipos de subsídio:
  - **Subsídios Distritais da Fundação Rotária** financiam projetos locais e internacionais de menor porte. Os distritos podem usar até 50% de seu FDUC para um subsídio anual e administrar o subsídio com pouco envolvimento da Fundação Rotária.
  - **Subsídios Globais da Fundação Rotária** financiam projetos de grande porte, alto impacto e resultados sustentáveis em uma das seis áreas de enfoque.

### **PROJETE O SLIDE 8A.5**

Áreas de enfoque

PONTO-CHAVE

- Os Subsídios Globais da Fundação destinam-se às seis áreas de enfoque:
  - Paz e prevenção/resolução de conflitos
  - Prevenção e tratamento de doenças

- Recursos hídricos e saneamento
- Saúde materno-infantil
- Educação básica e alfabetização
- Desenvolvimento econômico e comunitário

***Para quem está participando da fase piloto, qual tem sido o maior desafio enfrentado em termos de planejamento?***

## **Preparação para o Plano Visão de Futuro (40 min)**

### **PROJETE O SLIDE 8A.6**

Planejamento de projetos grandes

#### **PONTO-CHAVE**

- Os governadores eleitos devem começar a preparar os distritos para adaptar ao plano os projetos e atividades existentes, ou selecionar novos projetos que sejam mais sustentáveis e relacionados às áreas de enfoque.

***Vocês que estão em distrito piloto, como fizeram para adaptar as atividades existentes às áreas de enfoque da Fundação? Podem dar exemplos de projetos de subsídios globais que seus distritos estão planejando para este ano.***

***Que atividades estão desenvolvendo atualmente em seus distritos que poderiam se encaixar nas áreas de enfoque?***

***Como podem transformar os projetos atuais em projetos sustentáveis?***

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Sustentabilidade

#### *Lembretes ao instrutor*

- Divida os participantes em grupos de no máximo cinco pessoas.
- Peça aos grupos que sigam os passos abaixo.
  - Ler os primeiros três exemplos de projetos e como eles se tornaram mais sustentáveis.
  - Definir o que fazer para tornar sustentável os últimos três exemplos de projetos.
- Reserve 10 minutos para a discussão.
- Solicite a cada grupo que apresente suas respostas aos demais.

#### **PONTO-CHAVE**

- Os distritos podem começar a se planejar para projetos grandes de subsídio:
  - Encontrando um parceiro para Subsídio Global.
  - Fazendo uma avaliação das necessidades.
  - Identificando uma atividade dentro das áreas de enfoque.
  - Colaborando com outros clubes e distritos.

***Considerando o FDUC disponível, como os clubes e o distrito podem fazer a transição entre a solicitação de subsídios pequenos para subsídios de valores mais altos, e o que devem fazer para envolver mais rotarianos nos projetos?***

PONTOS-CHAVE

- O Plano Visão de Futuro incentiva mais colaboração entre clubes e distritos em projetos e atividades maiores.
- Trabalhar com mais parceiros requer tempo e muita coordenação. Os governadores eleitos podem começar a se preparar desde já para o lançamento oficial do plano.

***De que outra forma vocês podem preparar o distrito para o Plano Visão de Futuro?***

**PROJETE O SLIDE 8A.7**

Preparação para o Plano Visão de Futuro

PONTO-CHAVE

- Para se preparar para o Plano Visão de Futuro, o governador eleito de um distrito não piloto deve:
  - Começar a planejar ou aprimorar o sistema de gerenciamento de verbas e de responsabilidade fiduciária de subsídios para o processo de qualificação, e apoiar o governador eleito do ano que vem durante o processo de qualificação do clube e distrito.
  - Começar a adotar as práticas fiduciárias e de gerenciamento de subsídios descritas no Memorando de Entendimento — Distrito.
  - Criar uma comissão de transição que tenha como propósito se familiarizar com o Plano Visão de Futuro.
  - Fazer parceria com um distrito piloto.
  - Começar a planejar atividades dentro das seis áreas de enfoque.
  - Ficar em dia com a entrega de relatórios de subsídios, Bolsas Educacionais e Intercâmbio de Grupos de Estudos

***Algum de vocês já trabalhou em algum projeto que envolveu vários clubes ou distritos de um país? Qual foi o impacto causado em comparação com um projeto implementado somente por seu clube ou distrito?***

*Lembrete ao instrutor*

- Se os participantes não conseguirem pensar em algo, mencione os exemplos abaixo ou comente exemplos seus:
  - Todos os clubes de um distrito da Turquia ajudaram a implementar um projeto de recursos hídricos financiado por um subsídio 3-H. No Plano Visão de Futuro, este projeto poderia ser financiado por um Subsídio Global na área de recursos hídricos e saneamento.
  - Distritos de Bangladesh e Índia reuniram alguns de seus especialistas em saúde e saneamento para buscar uma solução para a contaminação por arsênico do suprimento de água da região. No Plano Visão de Futuro, este projeto poderia ter uma equipe de formação profissional e um projeto humanitário financiado por um Subsídio Global na área de recursos hídricos e saneamento.

***Quem aqui tem um longo relacionamento com distritos que agora estão na fase piloto? Como vocês podem ainda trabalhar em parceria?***

**PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Parcerias de distritos pilotos com distrito não pilotos

**PROJETE O SLIDE 8A.8**

Parcerias em projetos

**PONTOS-CHAVE**

- Distritos pilotos e não pilotos podem fazer parcerias em projetos de Subsídios Distritais.
- Somente distritos pilotos podem fazer parcerias para receber Subsídios Globais.
- Somente distritos não pilotos podem fazer parcerias para receber Subsídios Equivalentes.
- Distritos não pilotos podem doar FDUC a distritos pilotos para ajudar com Subsídio Global; distritos pilotos podem doar FDUC a distritos não pilotos para ajudar com Subsídio Equivalente.

*Lembretes ao instrutor*

- Dê 10 minutos para a realização desse exercício.
- Se os governadores eleitos de distritos não pilotos quiserem fazer parcerias com distritos pilotos para que estes os ajudem na transição, peça aos participantes que se dividam em grupos formados pelos dois tipos de distrito.
- Peça a cada grupo que determine como distritos pilotos trabalharão com distritos não pilotos para ajudar na transição.
- Se houver tempo, peça que contem seus planos aos demais.

## **Que ferramentas ou métodos podem ser usados para ajudar os clubes a encontrar parceiros?**

### *Possíveis respostas*

- *Matchinggrants.org/global (para Subsídios Globais).*
- *Matchinggrants.org (para Subsídios Equivalentes).*
- *ProjectLINK (banco de dados de projetos comunitários do site [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).*
- *Grupos Rotarianos em Ação relacionados às áreas de enfoque.*
- *Convenção do RI.*
- *Viagens pessoais.*
- *Pedir aos clubes que informem sobre projetos que precisam de parceiro para que sejam divulgados em reuniões internacionais.*

## Revisão (5 min)

### PROJETE O SLIDE 8A.9

Recursos

#### PONTOS-CHAVE

- Participantes podem obter mais informações por e-mail ([futurevision@rotary.org](mailto:futurevision@rotary.org) sobre o Plano Visão de Futuro e [fvqualification@rotary.org](mailto:fvqualification@rotary.org) sobre o processo de qualificação e responsabilidade fiduciária).
- Mais detalhes em [www.rotary.org/pt/futurevision](http://www.rotary.org/pt/futurevision).

*Lembrete ao instrutor*

- Visite [www.rotary.org/pt](http://www.rotary.org/pt) para novidades sobre o Plano Visão de Futuro.

### PROJETE O SLIDE 8A.10

Revisão dos objetivos

*Lembretes ao instrutor*

- Responda às perguntas apresentadas.
- Cheque os objetivos para garantir que todos os tópicos foram devidamente abordados.
- Agradeça aos participantes.

Encerramento

## Sessão 8B: Fundação Rotária

(120 MINUTOS)

### Objetivos

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Utilizar os recursos da Fundação
2. Desenvolver estratégias para distribuição de FDUC
3. Motivar os clubes a aumentar suas doações anuais
4. Elaborar estratégias para identificar e cultivar relacionamento com doadores potenciais para obter contribuições
5. Auxiliar os clubes a definir metas de arrecadação de fundos
6. Identificar oportunidades para celebrar os sucessos da Fundação

### Roteiro da sessão

Introdução	5 minutos
Equipe de suporte da Fundação	15 minutos
Distribuição de FDUC	30 minutos
Arrecadação de fundos	30 minutos
Definição de metas de captação de recursos	20 minutos
Celebração dos sucessos	15 minutos
Revisão	5 minutos

### Materiais

#### Slides

8B.1-8B.12

#### Manual do Governador

#### Folhas-tarefa

Anotações

Opções para distribuição do FDUC

Estudo de caso: Distribuição do FDUC

Identificação de doadores potenciais

#### *Lembretes ao instrutor*

- Todos os participantes começam a sessão 8 juntos, usando a sessão 8A. Depois disso eles se separam em dois grupos. O grupo de distritos não pilotos usará a sessão 8B e o grupo de distritos pilotos usará a sessão 8C.
- É recomendável que o coordenador regional da Fundação Rotária conduza esta sessão.
- Alguns slides da apresentação em PowerPoint para esta sessão deverão ser atualizados com dados de contato e informações regionais.

## **Introdução (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 8B.1**

Introdução

### **PROJETE OS SLIDES 8B.2-8B.3**

Objetivos

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Anotações

*Lembrete ao instrutor*

- Aconselhe os participantes a usar a folha de anotações para anotar perguntas e ideias apresentadas durante a sessão que possam ser incorporadas aos planos de seus distritos.

## **Equipe de suporte da Fundação (15 min)**

### **PROJETE O SLIDE 8B.4**

Coordenador regional da Fundação Rotária (CRFR)

### **PROJETE O SLIDE 8B.5**

Responsabilidades do CRFR

### **PROJETE O SLIDE 8B.6**

Como o CRFR pode ajudar

### **PROJETE O SLIDE 8B.7**

Equipe zonal

#### **PONTOS-CHAVE**

- Os assistentes dos CRFRs têm função similar aos governadores assistentes, mas a nível zonal.
- Os coordenadores de ex-participantes de programas da Fundação ajudam os distritos a manter contato com os alumni.

### ***Que outras pessoas e recursos podem ajudar em suas responsabilidades referentes à Fundação Rotária?***

#### *Possíveis respostas*

- *Presidente da Comissão Distrital da Fundação Rotária e presidentes de Subcomissões da Fundação.*
- *Funcionários da Fundação.*
- *Governadores assistentes.*

#### **PONTO-CHAVE**

- O governador e o presidente da Comissão Distrital da Fundação Rotária devem administrar juntos as atividades da Fundação no distrito.

### ***Como vocês e o presidente da Comissão Distrital da Fundação Rotária podem fazer para gerenciar eficazmente as atividades da Fundação no distrito?***

## **Distribuição de FDUC (30 min)**

***Como a equipe da Fundação poderá ajudá-los a alcançar a visão que definiram para seus distritos?***

***Como irão administrar os pedidos de FDUC para as áreas que não se encaixam na visão distrital definida para o distrito?***

### **PONTOS-CHAVE**

- Governadores devem colaborar com as equipes distritais e zonais encarregadas de assuntos da Fundação para alocar o FDUC de maneira eficaz.
- Depois da aprovação pelos curadores, o FDUC será debitado da conta do distrito.

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Opções para distribuição do FDUC

#### *Lembretes ao instrutor*

- Divida os participantes em grupos de no máximo quatro pessoas.
- Solicite que leiam a folha-tarefa e discutam como distribuir os fundos para o ano. Esta folha-tarefa é semelhante à que os governadores eleitos receberão em janeiro como parte do Kit SHARE.
- Reserve 5 minutos para a discussão.

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Estudo de caso: Distribuição de FDUC

#### *Lembretes ao instrutor*

- Peça a cada grupo para ler o estudo de caso e discutir as perguntas da folha-tarefa.
- Reserve 10 minutos para esta atividade.
- Peça aos grupos para compartilharem suas ideias.

***Como seus distritos administram o processo de distribuição de FDUC?***

#### *Lembrete ao instrutor*

- Antes de passar para o assunto de arrecadação de fundos, peça aos governadores eleitos que se levantem para “esticar as pernas”.

## **Arrecadação de fundos (30 min)**

### **PONTOS-CHAVE**

- Os programas da Fundação Rotária precisam do suporte financeiro de clubes e distritos.
- As iniciativas de captação de recursos terão impacto no futuro do distrito. O governador deve, portanto, dar atenção especial a essa área.
- O governador deve desenvolver maneiras de motivar os clubes a doar a programas da Fundação que financiarão projetos do futuro.

***Qual é a contribuição per capita de seus distritos?***

***Que tipos de atividades de captação de recursos foram bem-sucedidos em seus distritos?***

***Quantos clubes de seus distritos não contribuem à Fundação Rotária?***

***Quais são as razões para eles não fazerem doações?***

***Que desafios acham que seus distritos enfrentarão quando tentarem motivar os clubes a doar?***

### *Possíveis respostas*

- *Cansados de doar ao Pólio Plus.*
- *Preocupações sobre mudanças nos programas.*
- *Competição com Fundações de clubes.*
- *Desconhecem o impacto que a Fundação pode causar.*

***Como irão incentivar esses clubes a começar a contribuir?***

### *Lembretes ao instrutor*

- Peça que formem grupos de três ou quatro.
- Peça para discutir como podem incentivar clubes a começarem a fazer doações à Fundação. Reserve 5 minutos para a discussão.
- Peça que contem suas ideias.

## **Como motivar os clubes ou rotarianos a doar mais?**

### **PONTO-CHAVE**

- Uma responsabilidade do governador é, com a ajuda do presidente da Comissão Distrital da Fundação Rotária, identificar doadores potenciais e cultivar um relacionamento com eles.,

## **Como irão identificar doadores potenciais?**

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Identificação de doadores potenciais

#### *Lembretes ao instrutor*

- Peça aos governadores eleitos que formem dupla com outra pessoa.
- Solicite que listem as características que os doadores potenciais devem ter, referentes a cada tipo de meta global e à meta que está pensando em definir para o distrito.
- Reserve 10 minutos para a discussão.
- Peça às duplas que compartilhem suas respostas.
- Incentive-os a usar a mesma folha-tarefa para discutir a questão junto com o presidente da Comissão Distrital da Fundação Rotária.

## **Quem pode ajudar seus distritos a identificar doadores potenciais e manter contato com eles?**

#### *Possíveis respostas*

- *Coordenador regional da Fundação Rotária.*
- *Coordenador regional assistente da Fundação Rotária.*
- *Coordenador de ex-participantes de programas da Fundação.*
- *Coordenador zonal do Desafio 200 Milhões de Dólares.*

## **Como a equipe zonal poderá ajudá-los a incentivar doadores potenciais a fazer uma doação?**

## **Com tantos programas aos quais fazer doações, como irão definir as prioridades de captação de recursos em seus distritos?**

## **Definição de metas de captação de recursos (20 min)**

### **PONTOS-CHAVE**

- As doações ao Fundo Anual para Programas, por meio da iniciativa Todos os Rotarianos, Todos os Anos, são a principal fonte de financiamento dos programas da Fundação.
- As metas de clubes e distritos servem para o alcance da meta mundial.
- A meta de arrecadação é anunciada todos os anos durante a Convenção do RI.
- A meta de 2012-13 será anunciada em junho de 2012.

### **PROJETE O SLIDE 8B.8**

#### **Meta do Fundo Permanente**

### **PONTOS-CHAVE**

- A meta do Fundo Permanente é ter um saldo de US\$1 bilhão até 2025.
- Cada Rotary Club deverá definir suas próprias metas para colaborar no alcance da meta mundial.
- Além de apoiar as metas dos clubes, os governadores devem definir as metas para o distrito.

#### *Lembrete ao instrutor*

- Peça a um dos participantes para anotar no flipchart as respostas às perguntas abaixo.

### ***Qual tem sido o histórico de doação de seus distritos?***

### ***Seus distritos têm metas de longo prazo em apoio à Fundação?***

### ***Que metas para captação de recursos vocês estão pensando em estabelecer para seus distritos no ano em que forem governadores?***

### **PROJETE O SLIDE 8B.9**

#### **Estratégias para definição de metas**

### **PONTOS-CHAVE**

- Os governadores e a equipe de líderes distritais devem trabalhar com os clubes durante o ano para definir metas mais desafiadoras que no ano anterior e para monitorar seu alcance.
- Os governadores devem, antes do PETS, discutir as metas de cada clube com o presidente entrante e recolher o formulário de metas durante o seminário.

***Vocês já começaram a conversar com os presidentes de clube sobre as metas de doação ao Fundo Anual para Programas e ao Fundo Permanente?***

***Como ajudarão os presidentes de clube a estabelecer as metas?***

***Que outras metas de captação de recursos vocês estão incentivando seus clubes a definir?***

***Como irão monitorar o progresso dos clubes em relação ao alcance das metas?***

## **Celebração dos sucessos (15 min)**

### **PONTOS-CHAVE**

- Os participantes servirão como governadores durante o último ano dos atuais programas da Fundação Rotária (2012-13).
- Os governadores têm motivos para celebrar o sucesso da atuação dos distritos nestes programas.

### **Seus distritos têm experiência com quais programas da Fundação?**

#### *Lembrete ao instrutor*

- Dê 5 minutos para os participantes falarem sobre as atividades de seus distritos com os programas da Fundação.

### **Quais são os benefícios de celebrar os sucessos de programas que serão extintos depois de 2012-13?**

#### *Possíveis respostas*

- *Reconhecer os rotarianos que se dedicaram para o sucesso de seus clubes e distritos nesses programas.*
- *Comunicar aos clubes a transição para a nova estrutura de subsídios.*
- *Comunicar que essas atividades podem ser empreendidas no novo modelo.*

### **Como os seus distritos podem celebrar os sucessos anteriores dessas atividades?**

#### *Possíveis respostas*

- *Convidando alumni de IGE e de Bolsas Educacionais para um evento. Convidar também um rotariano para falar sobre como participar com equipe de formação profissional e bolsas de estudos usando Subsídio Global.*
- *Mostrando fotos de todos os projetos nessas áreas em que o distrito participou nos últimos cinco anos. Ressalte aqueles que foram feitos em uma área de enfoque.*

## Revisão (5 min)

*Lembrete ao instrutor*

- Considere discutir aspectos regionais sobre a Fundação, conforme o slide 8B.10 abaixo.

### **PROJETE O SLIDE 8B.10**

Informações regionais sobre a Fundação

### **PROJETE OS SLIDES 8B.11-8B.12**

Revisão dos objetivos

*Lembretes ao instrutor*

- Responda às perguntas apresentadas.
- Cheque os objetivos para garantir que todos os tópicos foram devidamente abordados.
- Agradeça aos participantes.

Encerramento

## Sessão 8C: Piloto do Plano Visão de Futuro

(120 MINUTOS)

### Objetivos

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Entender como solicitar subsídios
2. Discutir como manter o status de distrito qualificado
3. Identificar maneiras de promover a arrecadação de fundos no Plano Visão de Futuro
4. Discutir a nova estrutura distrital

### Roteiro da sessão

Introdução	5 minutos
Subsídios da Fundação	35 minutos
Qualificação	30 minutos
Modelo de financiamento e arrecadação de fundos	20 minutos
Estrutura distrital	15 minutos
Recursos	10 minutos
Revisão	5 minutos

### Materiais

#### Slides

8C.1-8C.16

#### Manual do Governador

#### Folhas-tarefa

Anotações

Cronograma de Processamento dos Subsídios Globais

Cronograma de Processamento dos Subsídios Distritais

Exemplo de plano de gastos para Subsídios Distritais

Alocação do Fundo Distrital de Utilização Controlada

Modelo de financiamento

#### *Lembretes ao instrutor*

- Todos os participantes começam a sessão 8 juntos, usando a sessão 8A. Depois disso eles se separam em dois grupos. O grupo de distritos não pilotos usará a sessão 8B e o grupo de distritos pilotos usará a sessão 8C.
- É recomendável que o coordenador regional da Fundação Rotária conduza esta sessão.
- Se tiver mais do que 2 horas para este treinamento, ajuste a programação como necessário e acrescente mais tempo de intervalo.
- Grupos pequenos podem discutir como um todo as perguntas apresentadas na folha-tarefa. Grupos maiores podem ser divididos em grupos de três a quatro pessoas.

- Tenha para referência uma cópia do Memorando de Entendimento e uma dos Termos e Condições para Outorga de Subsídios.

## **Introdução (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 8C.1**

#### Introdução

##### *Lembretes ao instrutor*

- Apresente-se como coordenador regional da Fundação Rotária.
- Explique que esta sessão irá cobrir modelo de financiamento, cronograma de processamento de subsídios e qualificação.

### **PROJETE O SLIDE 8C.2**

#### Objetivos

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

#### Anotações

##### *Lembretes ao instrutor*

- Aconselhe os participantes a usar a folha de anotações para anotar perguntas e ideias apresentadas durante a sessão que possam ser incorporadas aos planos de seus distritos.
- Explique como CRFR de que forma irá interagir com os distritos pilotos e ajudar seus líderes.

## **Subsídios da Fundação (35 min)**

### **PROJETE O SLIDE 8C.3**

Cronograma dos Subsídios Globais

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Cronograma de Processamento dos Subsídios Globais

#### **PONTOS-CHAVE**

- Todas as propostas, pedidos e relatórios referentes a subsídios globais são enviados on-line, via Acesso ao Portal.
- Para a proposta ser aprovada ela precisa:
  - Ter um parceiro internacional qualificado pela Fundação.
  - Abordar uma ou mais das áreas de enfoque.
  - Ter resultados sustentáveis e mensuráveis.
  - Ter um orçamento total mínimo de US\$30.000,00.
- Uma vez que a proposta for aprovada, os parceiros serão solicitados a preencher um pedido no Acesso ao Portal.
- Relatórios intermediários devem ser entregues no mínimo a cada 12 meses, e o relatório final no máximo dois meses após a conclusão do projeto.
- A entrega de relatórios é essencial, tanto para determinar se são necessárias mudanças no piloto quanto para ajudar a Fundação a medir o impacto causado pelo Rotary.

### **PROJETE O SLIDE 8C.4**

Cronograma dos Subsídios Distritais

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Cronograma de Processamento dos Subsídios Distritais

#### **PONTOS-CHAVE**

- O presidente da Comissão Distrital da Fundação Rotária (CDFR) envia a solicitação de Subsídio Distrital pelo Acesso ao Portal.
- Os fundos são transferidos na conta do distrito indicada no processo de qualificação.
- Após receber os fundos, o presidente da CDFR define com a Comissão Distrital de Finanças como distribuí-los aos clubes.
- A CDFR entrega o relatório a Fundação dentro de 12 meses do pagamento dos fundos informando que os fundos foram alocados aos clubes.

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Exemplo de plano de gastos para Subsídios Distritais

## PONTOS-CHAVE

- O plano de gastos serve para os distritos saberem quanto precisarão, mas ele é flexível.
- Os coordenadores de Subsídios Distritais em Evanston podem esclarecer sobre o que realmente precisa ser detalhado.
- O relatório on-line já contém várias informações, o que simplifica o processo e diminui o tempo a ser gasto com o preenchimento do documento.

## **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Alocação do Fundo Distrital de Utilização Controlada

### *Lembretes ao instrutor*

- Reserve 25 minutos para este exercício.
- Os participantes têm 15 minutos para discutir a folha-tarefa em duplas.
- Solicite que compartilhem suas respostas com os demais.

## Qualificação (30 min)

### PROJETE O SLIDE 8C.5

Qualificação distrital

### **Como o processo de qualificação ajuda seu distrito a administrar os fundos dos subsídios da Fundação Rotária?**

*Possíveis respostas*

- *Prepara o distrito para ter mais responsabilidade pelo gerenciamento das verbas dos subsídios.*
- *Melhora a qualidade da supervisão dos fundos do subsídio.*
- *Dá aos clubes e distritos os recursos necessários para atender às exigências da Fundação e participar com mais sucesso de atividades relacionadas ao subsídio.*

#### PONTO-CHAVE

- Os requisitos do Memorando de Entendimento garantem que os distritos:
  - Tenham as ferramentas financeiras e administrativas necessárias para gerenciar os subsídios adequadamente.
  - Façam o que é preciso para que os fundos dos subsídios sejam administrados adequadamente.
  - Compreendam totalmente os requisitos da Fundação.

### **O que seus distritos precisarão fazer para manter a condição de qualificado nos próximos dois anos?**

#### PONTO-CHAVE

- Os distritos mantêm seu status de qualificado ao:
  - Continuar implementando e cumprindo os requisitos do MDE.
  - Atualizar on-line qualquer informação referente à qualificação que tenha mudado.

### **Que procedimentos seus distritos adotaram para arquivamento de documentos?**

#### PONTO-CHAVE

- Documentos referentes aos subsídios e ao processo de qualificação devem ser arquivados em papel e eletronicamente.

### **Seus distritos têm uma comissão de auditoria ou contratam auditoria financeira independente?**

## ***Que processo seus distritos usam para relatar uso indevido dos fundos de subsídio?***

### **PONTOS-CHAVE**

- Estabelecer um sistema de acompanhamento e investigação das notificações de uso inadequado de fundos pode ajudar o distrito a resolver problemas rápida e eficazmente.
- Os distritos devem primeiro tentar resolver o problema internamente.
- Os distritos devem notificar o Departamento de Responsabilidade Fiduciária da Fundação Rotária após concluírem que houve uso indevido de fundos.

### **PROJETE O SLIDE 8C.6**

#### **Qualificação de clube**

### **PONTOS-CHAVE**

- Os Rotary Clubs que desejam solicitar um subsídio global devem ser qualificados por seus distritos.
- Para os subsídios distritais, são os próprios distritos que decidem se o clube precisa ser qualificado ou não para receber os fundos.
- Este treinamento pode ser conduzido como evento independente ou em conjunção com o PETS, Assembleia Distrital ou Conferência Distrital.
- Os clubes devem enviar pelo menos um representante ao seminário para poderem ser qualificados.
- Materiais de treinamento são fornecidos pela Fundação, inclusive um Manual sobre Gerenciamento de Subsídios.
- Os distritos deverão:
  - Determinar se irão estabelecer requisitos distritais além dos requisitos da Fundação de os clubes terem que assinar e implementar o Memorando de Entendimento de Clube e participar do Seminário sobre Gerenciamento de Subsídios.
  - Manter registro dos clubes que foram qualificados.
  - Confirmar no pedido de Subsídio Global que os clubes estão qualificados a receber subsídios.

## ***Que requisitos adicionais seus distritos exigirão dos clubes para eles serem qualificados?***

### *Possíveis respostas*

- *Clubes devem qualificar-se para receber fundos de subsídios distritais.*
- *As leis locais devem ser obedecidas.*

- *Os clubes devem estar em dia com a entrega de relatórios de todos os subsídios que receberam.*

***Vocês acham que estes requisitos terão que ser mudados no próximo ano?***

***Como poderão assegurar que os clubes estejam implementando os requisitos do MDE?***

*Possíveis respostas*

- *Designando membros da subcomissão distrital de subsídios para ajudar os clubes a implementar o MDE.*
- *Verificando os arquivos dos clubes para confirmar que os procedimentos de gerenciamento de subsídios estejam sendo implementados da maneira apropriada.*

**PONTO-CHAVE**

- Os distritos podem analisar os procedimentos operacionais dos clubes para determinar:
  - Quem é responsável por administrar os requisitos de qualificação do clube.
  - Se a conta bancária será aberta em tempo.
  - Se o clube implementou um plano de gerenciamento financeiro e procedimentos para arquivamento de documentação.

***Como seus distritos qualificaram os clubes para o segundo ano da fase piloto?***

***No terceiro ano da fase piloto, que medidas diferentes o sistema de qualificação de clubes terá?***

***Como está indo o processo de qualificação em seus distritos?***

## **Modelo de financiamento e arrecadação de fundos (20 min)**

### **PROJETE O SLIDE 8C.7**

Modelo de financiamento

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Modelo de financiamento

*Lembretes ao instrutor*

- Reserve 20 minutos para esta atividade.
- Analise a folha-tarefa com os participantes usando os pontos-chaves abaixo.

### **PROJETE O SLIDE 8C.8**

Modelo de financiamento

#### **PONTOS-CHAVE**

- O Pólio Plus continua sendo o programa corporativo do Rotary.
- O programa Centros Rotary pela Paz não passou por mudanças.
- O distrito tem mais controle sobre seu FDUC.

### **PROJETE O SLIDE 8C.9**

Modelo de financiamento

#### **PONTOS-CHAVE**

- Qualquer FDUC não usado de um Subsídio Distrital é devolvido à conta de FDUC do distrito e poderá ser usado mais tarde em Subsídios Globais ou doados ao Pólio Plus, ao programa Centros Rotary pela Paz ou a outros distritos.
- Há mais verba disponível aos distritos na forma de Subsídios Distritais.
- Ao mesmo tempo, os distritos têm a opção de participar de mais projetos sustentáveis de longo prazo através dos Subsídios Globais.

### **PROJETE O SLIDE 8C.10**

Modelo de financiamento

#### **PONTOS-CHAVE**

- O Fundo Mundial equipara as parcelas de FDUC nos projetos de Subsídios Globais.
- O valor mínimo para equiparação do Fundo Mundial é US\$15.000.
- Os distritos têm mais responsabilidade na determinação de como os fundos serão distribuídos aos clubes e ao distrito.
- Os governadores eleitos devem assegurar a elaboração de normas referentes ao processo de solicitação de Subsídios Distritais e Subsídios Globais.

- O estabelecimento de normas contribui à transparência do processo de tomada de decisão.

**Quais são as normas de seus distritos para distribuição de FDUC liberados através de subsídios da Fundação Rotária?**

**Como vocês poderiam usar as normas distritais para incentivar contribuições à Fundação Rotária?**

PONTO-CHAVE

- Os distritos não podem exigir dos clubes que façam contribuições à Fundação Rotária ou ao distrito para poderem ser qualificados.

**Como poderão maximizar a quantia que o distrito gasta em FDUC e em Fundo Mundial?**

**Como vocês irão explicar aos clubes a importância de continuar a doar ao Fundo Anual para Programas durante o Plano Visão de Futuro?**

*Possíveis respostas*

- *Mais doações ao Fundo Anual para Programas resultarão em mais FDUC disponível para os clubes e distritos para implementarem atividades de menor escala na própria comunidade.*
- *Com mais fundos, poderemos dar suporte a atividades que causem impacto maior e mais duradouro em nossas comunidades e no mundo.*
- *Ao doarem à Fundação Rotária, rotarianos trabalham juntos para causar maior impacto na vida das pessoas e fazer o bem no mundo.*

PONTO-CHAVE

- Praticar bom gerenciamento garante que os fundos sejam usados corretamente.

**Como poderão garantir que os clubes usem apropriadamente as verbas dos subsídios?**

*Possíveis respostas*

- *Solicitando aos clubes que usem o Memorando de Entendimento como referência ao desenvolverem um plano de gerenciamento financeiro.*

- *Realizando anualmente um seminário distrital sobre gerenciamento de subsídios para clubes aprenderem melhores práticas de administração financeira.*
- *Criando um sistema de monitoramento dos fundos dos Subsídios Distritais.*
- *Liderando pelo exemplo.*

## **Estrutura distrital (15 min)**

### **PROJETE O SLIDE 8C.11**

Estrutura distrital

#### **PONTOS-CHAVE**

- Sob o Plano Visão de Futuro, a comissão distrital da Fundação Rotária possui três subcomissões:
  - Pólio Plus.
  - Subsídios.
  - Captação de Recursos.
- Algumas responsabilidades foram transferidas a outras comissões.
- O distrito poderá formar outras subcomissões se necessário.
- As responsabilidades das subcomissões são mais gerais, o que possibilita maior flexibilidade aos distritos no que se refere à sua organização e composição.

***Qual é a atual estrutura de seus distritos?***

***Vocês farão alguma mudança na estrutura distrital em 2012-13?***

***Como irão dividir as responsabilidades pelos subsídios e por captação de recursos entre os membros de cada subcomissão?***

***Que pontos da nova estrutura funcionam bem em seus distritos e quais são mais difíceis de implementar?***

## Recursos (10 min)

### PROJETE O SLIDE 8C.12

Recursos no site Rotary.org

#### PONTOS-CHAVE

- O site do RI possui os materiais mais atualizados sobre o Plano Visão de Futuro.
- A maior parte das informações encontra-se em Associados → Administração do distrito → Plano Visão de Futuro → Recursos.

### PROJETE O SLIDE 8C.13

Acesso ao Portal

#### PONTOS-CHAVE

- Os distritos podem preencher o processo de qualificação, solicitar subsídios distritais e globais, e verificar o status de seus subsídios on-line.
- Para usar o site da fase piloto do Plano Visão de Futuro, líderes distritais devem estar cadastrados no Acesso ao Portal.

### PROJETE O SLIDE 8C.14

Recursos

#### *Lembrete ao instrutor*

- A lista dos coordenadores de subsídios pode ser encontrada on-line, caso queira mencionar o nome dos respectivos coordenadores aos participantes.

#### PONTOS-CHAVE

- Recursos humanos incluem:
  - Coordenador regional da Fundação Rotária.
  - Coordenador de Subsídio Distrital e de Subsídio Global.
  - Coordenador de práticas fiduciárias para perguntas de qualificação e de práticas fiduciárias.
  - Outros distritos pilotos.
- Recursos informativos incluem:
  - Grupo Plano Visão de Futuro no LinkedIn.
  - Boletim do Plano Visão de Futuro (assine o boletim em [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters)).

## **Revisão (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 8C.15**

Revisão dos objetivos

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA 1**

Anotações

### **PROJETE O SLIDE 8C.16**

Perguntas?

*Lembretes ao instrutor*

- Responda às perguntas apresentadas.
- Cheque os objetivos para garantir que todos os tópicos foram devidamente abordados.
- Usando a folha de anotações, peça aos participantes que contem a pessoa ao lado ou ao grupo inteiro algo que aprenderam e uma medida que implementarão como resultado desta sessão.
- Agradeça aos participantes.

Encerramento

## Sessão 9: Apoio a projetos humanitários

(60 MINUTOS)

### Objetivos

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Trabalhar com clubes e o distrito para alinhar as metas de serviços ao Plano Estratégico do RI
2. Motivar clubes e o distrito a desenvolver projetos humanitários significativos
3. Identificar oportunidades para desenvolver parcerias entre distritos
4. Reduzir os riscos associados a atividades e eventos distritais

### Roteiro da sessão

Introdução	5 minutos
Definição das metas de serviços humanitários	25 minutos
Conexões para serviços	15 minutos
Redução de riscos	10 minutos
Revisão	5 minutos

### Materiais

#### Slides

9.1-9.7

#### Manual do Governador

#### Folhas-tarefa

Anotações

Estabelecimento de metas de serviços humanitários

Gerenciamento de riscos em projetos de serviços humanitários

## **Introdução (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 9.1**

Introdução

### **PROJETE O SLIDE 9.2**

Objetivos

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Anotações

*Lembretes ao instrutor*

- Incentive os participantes a anotar na folha de anotações as ideias para formar parceria com outros governadores eleitos durante a Assembleia Internacional.
- Peça que verifiquem a lista de responsabilidades no Capítulo 9 do *Manual do Governador*.

## **Definição das metas de serviços humanitários (25 min)**

### **PROJETE O SLIDE 9.3**

Metas de serviços do Plano Estratégico do RI

#### **PONTOS-CHAVE**

- O Plano Estratégico do RI inclui várias metas relativas a serviços.
- Os governadores devem incentivar os clubes e distritos a alinhar suas metas de serviços às metas do Plano Estratégico do RI, incluindo:
  - Equilibrar as atividades realizadas em todas as Avenidas de Serviço.
  - Aumentar a sustentabilidade dos serviços referentes a programas pró-juventude e às seis áreas de enfoque da Fundação Rotária.
  - Criar projetos significativo,s tanto local quanto internacionalmente.
  - Dar mais ênfase aos Serviços Profissionais.
  - Divulgar atividades que demonstrem a participação direta dos rotarianos.

***A quais dessas metas vocês irão dar enfoque em seus mandatos?***

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Estabelecimento de metas de serviços humanitários

#### *Lembretes ao instrutor*

- Dê 15 minutos para a realização desse exercício.
- Peça aos participantes para verificarem na folha-tarefa as cinco metas do Plano Estratégico do RI referentes à prestação de serviços humanitários e classifiquem o desempenho do distrito em cada área.
- Divida-os em grupos de acordo com a área que cada um classificou como a mais problemática. Por exemplo, se cinco participantes colocaram “divulgar atividades que demonstrem a participação direta dos rotarianos” como 1 ou 2, junte-os em um grupo.
- Peça que discutam as áreas que precisam de melhoras e registrem suas conclusões na folha-tarefa.
- Peça que compartilhem suas conclusões, e faça uma discussão entre todos os participantes se houver tempo.
- Incentive os participantes a olhar esta folha-tarefa de novo quando tiverem que completar o Guia para Planejamento Distrital.

***Como podem incentivar os clubes a selecionar projetos que sejam relevantes às prioridades do RI?***

*Possíveis respostas*

- *Pedindo aos governadores assistentes que ajudem seus clubes a definir metas de prestação de serviços que sejam relacionadas ao novo Plano Estratégico do RI.*
- *Identificando especialistas no distrito para dar suporte a projetos de clube nas áreas de enfoque.*
- *Criando ou modificando o plano estratégico do distrito para que incorpore as metas relacionados a serviços humanitários.*
- *Divulgando a importância das metas de prestação de serviços no discurso da visita oficial e na comunicação mensal do governador.*

**PONTO-CHAVE**

- Quando as metas de prestação de serviços estiverem definidas, é importante que os governadores motivem a Comissão Distrital de Serviços à Comunidade, governadores assistentes e presidentes de clube para alcançá-las.

**Como podem motivar sua equipe a apoiar os rotarianos trabalhando em projetos humanitários?**

*Possíveis respostas*

- *Aconselhando e apoiando as comissões distritais para que estas possam dar assistência aos clubes e projetos.*
- *Servindo como contato junto a outros distritos para formar parcerias.*
- *Dando suporte às comissões de clube encarregadas da prestação de serviços.*
- *Assegurando que os governadores assistentes ajudem os clubes a alcançar suas metas.*
- *Promovendo participação nos programas por meio de contato regular com governadores assistentes e clubes.*

**PONTOS-CHAVE**

- Os governadores devem motivar seus clubes a divulgarem ao público seus esforços de prestação de serviços humanitários.
- Clubes que conseguem divulgar seus projetos têm mais chance de atrair novos associados e doações.

## **Conexões para serviços (15 min)**

### **PROJETE O SLIDE 9.4**

Formação de parcerias

#### **PONTOS-CHAVE**

- Os programas Voluntários do Rotary e Serviços à Comunidade Mundial foram descontinuados em 30 de junho de 2011.
- O RI está desenvolvendo melhores recursos para apoiar contatos entre rotarianos e projetos internacionais, visitas de companheirismo e oportunidades de voluntariado internacional, através da ampliação do programa Intercâmbio Rotário da Amizade.
- Os governadores eleitos deverão ter uma comissão distrital que trate de conexões para prestação de serviços, identificando o rotariano mais apropriado para liderar esta comissão, cujo enfoque será a formação de parcerias entre distritos para projetos e atividades de companheirismo.
- Visitas de companheirismo entre rotarianos de diferentes países estreitam os laços e incentivam a colaboração em projetos futuros.
- Os governadores devem coordenar entre si e pedir ao presidente desta comissão que contate seus colegas de outros distritos para o desenvolvimento de conexões pessoais em Rotary que podem levar à implementação de futuros projetos de clubes.

### ***Como vocês encontrarão novas ideias ou parceiros para projetos?***

### **PROJETE O SLIDE 9.5**

ProjectLINK

#### **PONTOS-CHAVE**

- Clubes e distritos podem usar o banco de dados ProjectLINK para encontrar projetos que precisem de:
  - Voluntários.
  - Financiamento.
  - Doações de artigos.
  - Parceiros para um Subsídio Equivalente.
- ProjectLINK dá exemplos de projetos concluídos, o que é excelente recurso para rotarianos em busca de ideias.
- Clubes e distritos podem buscar a ajuda de Grupos Rotarianos em Ação para desenvolver projetos sobre assuntos específicos, como recursos hídricos ou aids.
- O governador será abordado por Grupos Rotarianos em Ação pedindo permissão para contatar clubes do distrito, cabendo ao governador decidir se quer promover no distrito as atividades de algum desses grupos.
- O coordenador do Rotary pode também dar assistência com relação a projetos e programas.

## **Como vocês continuarão motivando os clubes a darem prioridade à prestação de serviços?**

### *Possíveis respostas*

- *Promovendo projetos bem-sucedidos durante as visitas oficiais, e através do comunicado mensal do governador e site distrital.*
- *Incentivando os clubes a convidarem um participante de programa para falar na reunião.*
- *Reconhecendo os clubes ou rotarianos por seus empenhos em serviços.*

## **PROJETE O SLIDE 9.6**

### Reconhecimento

#### PONTO CHAVE

- O reconhecimento é mais eficaz quando é:
  - **Positivo.** Mencione apenas os aspectos positivos do que foi feito.
  - **Imediato.** Reconheça a pessoa imediatamente — jamais espere para fazer isto.
  - **Próximo.** Preste o reconhecimento na frente de companheiros e outras pessoas ligadas ao homenageado.
  - **Específico.** Reconheça as características positivas da pessoa.
  - **Compartilhado.** O reconhecimento deve ser feito em todos os níveis, e não apenas do topo para as bases.

### *Lembretes ao instrutor*

- Métodos de reconhecimento variam de país a país.
- Utilize meios condizentes à cultura.

## **Que métodos de reconhecimento são usados em seus distritos?**

### **Eles são eficazes?**

### **Como poderiam ser melhorados?**

## **Redução de riscos (10 min)**

### **PONTO CHAVE**

- Para ser bem-sucedido, um projeto de prestação de serviços deve ser capaz de minimizar os riscos associados a atividades e eventos.

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Gerenciamento de riscos em projetos de serviços humanitários

#### *Lembretes ao instrutor*

- Divida os participantes em grupos de no máximo cinco pessoas.
- Peça que discutam as questões contidas na folha-tarefa.
- Reserve 5 minutos para a discussão.
- Solicite a cada grupo que apresente suas respostas aos demais.

## **Revisão (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 9.7**

Revisão dos objetivos

*Lembretes ao instrutor*

- Responda às perguntas apresentadas.
- Cheque os objetivos para garantir que todos os tópicos foram devidamente abordados.
- Agradeça aos participantes.

Encerramento

## Sessão 10: Preparação para a Assembleia Internacional

(40 MINUTOS)

### Objetivos

Esta sessão visa preparar os governadores eleitos para:

1. Compreender a programação geral da Assembleia Internacional
2. Preparar-se para a Assembleia Internacional

### Roteiro da sessão

Introdução	5 minutos
Programação da Assembleia Internacional	20 minutos
Preparação para a Assembleia Internacional	10 minutos
Revisão	5 minutos

### Materiais

#### Slides

10.1-10.15

#### Manual do Governador

#### Folha-tarefa

Anotações

#### *Lembretes ao instrutor*

- Um [vídeo](http://www.rotary.org/pt) promovendo a Assembleia Internacional está em [www.rotary.org/pt](http://www.rotary.org/pt) (Associados → Eventos → Assembleia internacional).
- Se tiver acesso a equipamento audiovisual, mostre o vídeo durante esta sessão.

## **Introdução (5 min)**

### **PROJETE O SLIDE 10.1**

Introdução

### **PROJETE O SLIDE 10.2**

Objetivos

### **PEÇA QUE CONSULTEM A FOLHA-TAREFA**

Anotações

#### *Lembretes ao instrutor*

- Considere conduzir esta sessão como um painel de discussão formado com líderes de treinamento que serviram recentemente.
- Aconselhe os participantes a usar a folha de anotações para anotar perguntas e ideias apresentadas durante a sessão que possam ser incorporadas aos planos de seus distritos.
- Peça aos participantes que consultem o Capítulo 10 do *Manual do Governador* para obter uma visão geral da Assembleia Internacional.

## Programação da Assembleia Internacional (20 min)

### PONTO-CHAVE

- Os governadores eleitos são informados na Assembleia Internacional sobre as prioridades estratégicas e metas da organização, além de outras informações que precisarão incorporar durante o ano.

### *Lembretes ao instrutor*

- Projete os slides 10.3-10.8 quando discutir os pontos abaixo.
- Nem todos os pontos têm um slide correspondente.

### **PROJETE O SLIDE 10.3**

Sessões plenárias

### **PROJETE O SLIDE 10.4**

Grupos de discussão

### **PROJETE O SLIDE 10.5**

Estandes

### **PROJETE O SLIDE 10.6**

Fotos com o presidente eleito

### **PROJETE O SLIDE 10.7**

Festival internacional

### **PROJETE O SLIDE 10.8**

Jantar dançante

### PONTO-CHAVE

- A Assembleia Internacional é feita de:
  - **Sessões plenárias.** Treinamento formal com discursos dos oradores principais e curtas apresentações realçadas por audiovisuais, com interpretação simultânea em francês, italiano, japonês, coreano, português e espanhol.
  - **Grupos de discussão.** Debates sobre tópicos tratados nas sessões plenárias, realizados em grupos de cerca de 20 governadores eleitos e facilitados por um líder. As sessões são conduzidas em inglês, português, francês, espanhol, japonês e coreano.
  - **Suporte a Clubes e Distritos.** Reuniões com pequenos grupos conduzidas por funcionários do RI sobre problemas regionais, responsabilidades administrativas e recursos disponibilizados pelo RI.
  - **Estandes de informações e livraria do Rotary.** Recursos como funcionários da Fundação Rotária e do Rotary International, informações sobre a convenção, produtos licenciados, publicações e vídeos rotários, fotos da assembleia e notícias do Rotary on-line.

- **Sessões de fotografias com o presidente eleito.** Sessão de fotos com o presidente eleito e sua esposa. Os governadores eleitos e seus cônjuges são designados a sessões específicas pelos distritos.
- **Noite do Festival Internacional.** Oportunidade para governadores eleitos, cônjuges e outros participantes mostrarem as culturas, vestuários, músicas e danças de seus países.
- **Jantar dançante de companheirismo internacional.** Inclui a Grande Marcha Internacional, que é um desfile dos participantes em traje típico.

## **PROJETE O SLIDE 10.9**

Materiais para governadores eleitos

### PONTO-CHAVE

- Os governadores eleitos receberão os seguintes materiais na Assembleia Internacional:
  - Apostila do governador eleito - coletânea de objetivos, lista de recursos e folhas-tarefa onde podem ser anotadas ideias e medidas para implementação nos distritos.
  - Pen-drive com os principais recursos.
  - CD-ROM com diversos discursos da Assembleia.

### *Lembretes ao instrutor*

- Lembre aos participantes que **não** precisarão levar o Manual do Governador para a Assembleia Internacional.
- É proibido veicular outras informações, material promocional, publicações ou outros itens no salão das plenárias e nas salas dos grupos de discussão.

## **PROJETE O SLIDE 10.10**

Sessões plenárias para cônjuges

## **PROJETE O SLIDE 10.11**

Mesas-redondas

## **PROJETE O SLIDE 10.12**

Intercâmbio cultural

### PONTOS-CHAVE

- Um programa especial de treinamento foi planejado para os cônjuges dos governadores eleitos.
- Embora a presença dos cônjuges na Assembleia Internacional não seja obrigatória, a participação no programa para cônjuges é obrigatória para todos aqueles que comparecem ao evento.
- A programação para cônjuges da Assembleia Internacional inclui:
  - Sessões plenárias.
  - Mesas-redondas.

- Painéis de discussão.
- Intercâmbio cultural.
- Materiais da Assembleia Internacional, que incluem materiais de mesa-redonda e folhas-tarefa onde podem ser anotadas ideias.

## **Preparação para a Assembleia Internacional (10 min)**

### **PONTO-CHAVE**

- Informações específicas sobre a programação para governadores eleitos e cônjuges constam do kit de inscrição da Assembleia Internacional.

### **PROJETE O SLIDE 10.13**

Preparação para a Assembleia

### **PONTO-CHAVE**

- Os governadores eleitos podem se preparar para a Assembleia:
  - Revendo as publicações e os manuais recebidos durante o ano.
  - Relendo as correspondências do presidente do RI, presidente eleito, moderador da Assembleia e secretário geral.
  - Avaliando seu progresso na preparação para o mandato e vendo as áreas que precisam melhorar.
  - Identificando quais colegas de sua turma de governadores eleitos seria bom contatar antes do evento.
  - Pensando com quais funcionários conversar durante a Assembleia.
  - Planejando comprar artigos no RI Marketplace.

### **PROJETE O SLIDE 10.14**

Preparação dos cônjuges para a Assembleia

### **PONTO-CHAVE**

- Governadores eleitos podem ajudar os respectivos cônjuges a se preparar para a assembleia internacional incentivando-os a:
  - Conversar com o cônjuge do atual governador sobre a última Assembleia Internacional.
  - Preparar listas de perguntas e relatos de casos de sucesso para compartilhar com os demais cônjuges.

***Vocês têm alguma pergunta sobre a Assembleia?***

## Revisão (5 min)

### PROJETE O SLIDE 10.15

Revisão dos objetivos

*Lembretes ao instrutor*

- Responda às perguntas apresentadas.
- Incentive os participantes a consultar o representante de Suporte a Clubes e Distritos para esclarecer dúvidas não resolvidas durante a sessão.
- Cheque os objetivos para garantir que todos os tópicos foram devidamente abordados.
- Agradeça aos participantes.

Encerramento

## **Sessão plenária de encerramento (15 min)**

Este sessão recapitula os objetivos e as discussões, motivando os governadores eleitos a aprenderem mais.

*Lembrete ao instrutor*

- Explicar que após o treinamento será enviada uma avaliação aos governadores eleitos.

### **PROJETE O SLIDE**

Após o GETS

#### **Síntese do que foi alcançado e ações futuras (10 min)**

- Destaque tópicos significativos de discussão e pontos-chave.
- Fale sobre o que os governadores eleitos aprenderam e como o conhecimento adquirido os ajudará durante o mandato ao:
  - Incentivá-los a continuar trocando ideias uns com os outros durante o ano.
  - Lembrá-los de que devem motivar, inspirar e liderar suas equipes distritais e clubes.
  - Lembrá-los da importância de estabelecer metas realistas e usar todos os recursos disponíveis.
  - Incentivá-los a trabalhar em equipe com o governador atual e o indicado para que haja continuidade e melhoria constante no distrito.
  - Enfatizar que a Assembleia Internacional irá complementar o GETS e os ajudará a terminar de elaborar os planos para o ano.
  - Incentivá-los a comparecer às Convenções de 2012 e 2013 para que aprendam mais sobre normas e programas rotários.

### **PROJETE O SLIDE**

Obrigado pela participação!

#### **Reconhecimento (5 min)**

- Agradeça aos governadores eleitos pela participação no GETS.
- Ressalte que os rotarianos são bastante ocupados, e que estão de parabéns por dedicarem tempo ao evento e à função.
- Demonstre apreço pelo comprometimento dos participantes com os distritos e o Rotary.
- Agradeça à equipe de treinamento do GETS e às demais pessoas que colaboraram para a realização do evento.