

- Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PT) — Informações sobre os programas e serviços da Fundação.

Relações públicas

- Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs (257-PT) — Sugestões e orientação sobre como divulgar as atividades do clube.
- Plano de Comunicação com a Mídia em Casos de Crise (515-PT) — Ajuda clubes e distritos a lidar com a mídia quando eventos inesperados causam assédio por parte dela.

Recursos do distrito

Os materiais do RI são desenvolvidos para atender às necessidades de todos os rotarianos do mundo. Complemente-os com informações específicas de seu distrito ou região, englobando:

- Estrutura distrital
- Diretório do distrito
- Site do distrito
- Exemplos de projetos e atividades de sucesso
- Histórias bem-sucedidas sobre desenvolvimento do quadro associativo
- Cronograma que inclui datas de eventos importantes do distrito
- Exemplos de estratégias para melhorar a administração do clube/distrito

Cronograma de planejamento

Este cronograma explica os procedimentos para se planejar um treinamento e lista o que deve ser feito nos meses anteriores ao encontro. As duas colunas à direita apresentam espaços em branco para que o nome da pessoa responsável pela ação e a data desejada para sua conclusão sejam incluídas. Para obter mais informações sobre o assunto e imprimir uma cópia deste cronograma, acesse www.rotary.org/pt (Associados → Treinamento → Para instrutores).

Treinamento	Ano rotário

12 a 6 MESES antes do EVENTO	Data:	
Ação	Pessoa responsável	Prazo de conclusão
<input type="checkbox"/> Selecionar a(s) data(s) e o lugar do evento juntamente com o convocador do treinamento.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

6 MESES antes do EVENTO	Data:	
Ação	Pessoa responsável	Prazo de conclusão
<input type="checkbox"/> Planejar como conduzir o levantamento das necessidades do treinamento.		
<input type="checkbox"/> Distribuir o questionário sobre qualidade de treinamento (disponível em www.rotary.org/pt) para participantes antigos e potenciais.		
<input type="checkbox"/> Analisar avaliações passadas ou reunir comentários de participantes de treinamentos passados por telefone ou pessoalmente.		
<input type="checkbox"/> Pensar sobre a programação do treinamento. Que tópicos são essenciais? Que tópicos podem ser adicionados ou combinados?		
<input type="checkbox"/> Começar a identificar quem serão os instrutores.		
<input type="checkbox"/> Comparar orçamentos passados de seminários parecidos. Qual será a renda prevista e as despesas estimadas do encontro?		
<input type="checkbox"/> Analisar as respostas do questionário sobre qualidade de treinamento e das entrevistas.		
<input type="checkbox"/> Preparar material promocional.		
<input type="checkbox"/> Divulgar o encontro em boletins mensais, sites do distrito ou por correspondências.		
<input type="checkbox"/>		

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

3 MESES antes do EVENTO		Data:
Ação	Pessoa responsável	Prazo de conclusão
<input type="checkbox"/> Finalizar a programação do encontro de treinamento.		
<input type="checkbox"/> Definir o layout das mesas e cadeiras para cada sessão de treinamento, de acordo com a programação (veja planejamento de encontros de treinamento em www.rotary.org/pt).		
<input type="checkbox"/> Finalizar a elaboração do orçamento (veja a folha de cálculo orçamentário em www.rotary.org/pt).		
<input type="checkbox"/> Reservar a sala apropriada ao tipo de treinamento que será realizado.		
<input type="checkbox"/> Fornecer detalhes ao responsável pelo local do encontro a respeito das sessões (data, nome da sala, horas de início e término) e de serviços adicionais que venha a precisar (organização da sala, equipamentos, computadores, refeições, decorações, placas etc). Certificar-se de que serviços de limpeza serão oferecidos antes e depois de cada sessão.		
<input type="checkbox"/> Providenciar serviços de refeições e coffee-breaks.		
<input type="checkbox"/> Selecionar os líderes de treinamento. Depois de aceitarem o convite, fornecer a cada um deles a Folha de preparação — Líder de treinamento, disponível em www.rotary.org/pt .		
<input type="checkbox"/> Preparar os líderes de treinamento (veja o roteiro de sessão de capacitação dos líderes de treinamento neste manual ou em www.rotary.org/pt).		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

5 SEMANAS antes do EVENTO	Data:	
Ação	Pessoa responsável	Prazo de conclusão
<input type="checkbox"/> Decidir os materiais impressos a ser usados no treinamento (por exemplo, papel timbrado, envelopes, crachás, cartões de mesa, folhetos de programação, cupons para refeições, materiais informativos e promocionais), planejando como e quando irá distribuí-los.		
<input type="checkbox"/> Indicar um editor para revisar tais materiais antes de imprimi-los.		
<input type="checkbox"/> Planejar a elaboração dos materiais para o treinamento.		
<input type="checkbox"/> Organizar os materiais a serem usados no encontro (blocos de anotação, canetas esferográficas e hidrográficas, flipcharts, borrachas).		
<input type="checkbox"/> Providenciar os equipamentos de apoio necessários (microfones, caixas de som, projetores multimídia, telas, computadores, televisores/aparelhos de DVD, pódios, etc.).		
<input type="checkbox"/> Entrar em contato com os clubes que não se inscreveram.		
<input type="checkbox"/> Contratar intérpretes, se necessário.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

2 SEMANAS antes do EVENTO	Data:	
Ação	Pessoa responsável	Prazo de conclusão
<input type="checkbox"/> Terminar a lista de participantes.		
<input type="checkbox"/> Imprimir os cartões de mesa e crachás.		
<input type="checkbox"/> Enviar e-mail aos participantes, lembrando-os do treinamento.		

<input type="checkbox"/> Certificar-se de que os pacotes de inscrição contêm os materiais necessários.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

1 DIA antes do EVENTO		Data:
Ação	Pessoa responsável	Prazo de conclusão
<input type="checkbox"/> Checar o local do treinamento. Reservar assentos para convidados de destaque e dirigentes rotários, seguindo o protocolo do RI, como mencionado no Código Normativo do Rotary.*		
<input type="checkbox"/> Reunir-se com os líderes de treinamento para discutir os últimos detalhes. Fornecer uma lista de verificação das salas aos líderes de treinamento, encontrada no site do RI (Folha de preparação — Líder de treinamento).		
<input type="checkbox"/> Salvar os arquivos que serão usados no treinamento em laptop, CD-ROM ou pen drive.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

* O Código Normativo do Rotary 26.090. define a ordem de precedência a ser obedecida em apresentações, menções e reservas de assentos para administradores atuais, anteriores e futuros do RI e da Fundação Rotária e respectivos cônjuges, em reuniões, eventos, recepções e publicações do RI.

DURANTE O EVENTO		Data:
Ação	Pessoa responsável	Prazo de conclusão
<input type="checkbox"/> Checar o local do treinamento.		
<input type="checkbox"/> Conversar com os participantes para assegurar-se de que está tudo bem.		
<input type="checkbox"/> Utilizar uma lista de verificação para administrar o encontro de minuto a minuto.		
<input type="checkbox"/> Distribuir formulários de avaliação.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Até 2 SEMANAS depois do EVENTO		Data:
Ação	Pessoa responsável	Prazo de conclusão
<input type="checkbox"/> Reunir-se com os membros da comissão e discutir os resultados do treinamento.		
<input type="checkbox"/> Reunir-se com todos os líderes de treinamento.		
<input type="checkbox"/> Analisar as avaliações e seus resultados.		
<input type="checkbox"/> Compartilhar ideias de aprimoramento com os líderes de treinamento.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		