

MANUAL  
DO  
INSTRUTOR  
DISTRITAL

Rotary International<sup>®</sup>





# Rotary: Capacitação Online

➤ **E-Learning Center do Rotary**

➤ **Training Talk**

➤ **Training Tips**

➤ **Downloads**

Basta acessar: [www.rotary.org/languages/portuguese/training/elearning.html](http://www.rotary.org/languages/portuguese/training/elearning.html)  
[www.rotary.org/languages/portuguese/newsroom/downloadcenter](http://www.rotary.org/languages/portuguese/newsroom/downloadcenter)  
[www.rotary.org/training](http://www.rotary.org/training)

Mais informações? Clique em *Contate-nos*  
para que o ajudemos.



Rotary International®

Esta é a edição de 2004 do Manual do Instrutor Distrital (246-PO), para ser usada em treinamentos em 2004-05, 2005-06 e 2006-07. As informações contidas nesta publicação têm base nos Estatutos Prescritos para o Rotary Club, no Regimento Interno Recomendado para o Clube, nos Estatutos do Rotary International, no Regimento Interno do Rotary International e no Código Normativo do Rotary. Alterações nesses documentos, efetuadas pelo conselho de legislação ou conselho diretor do RI após a impressão do manual, revogam as normas aqui dispostas.

# Conteúdo

<b>Introdução</b>	1
<b>1 Normas e Procedimentos do RI</b>	
Atribuições e Responsabilidades do Instrutor Distrital	4
Principais Relações de Trabalho	6
Ciclo Recomendado para Treinamento de Líderes	7
Diretrizes do Conselho Direto	8
Seminário de Treinamento da Equipe Distrital	8
Seminário de Treinamento para Presidentes Eleitos de Clube (PETS)	10
Assembléia Distrital	12
Seminário Distrital de Capacitação	15
Seminário Distrital do Quadro Social	17
Treinamento Distrital para Líderes do Rotaract	19
Seminário Distrital da Fundação Rotária	20
<b>2 Diretrizes de Treinamento</b>	
Determinação dos Treinamentos Apropriados: Identificação das Necessidades	22
Questionário para Identificar os Treinamentos Necessários	24
O Papel da Diversidade em Treinamentos	27
Seleção dos Instrutores	28
Capacitação dos Instrutores	31
Folha de Planejamento	32
Modelo de Folha de Planejamento	34
Características de Aprendizado de Adultos	36
Como Maximizar a Retenção dos Conhecimentos Adquiridos	37
Como Facilitar o Aprendizado	38
Direcionamento de Discussões	39
Técnicas de Questionamento	40
Métodos de Treinamento	42
Dicas de Apresentação	44
Comunicação Não-Verbal	46
Métodos para Compartilhar Informações	47
Layout das Salas	49
Técnicas de Gerenciamento de Tempo	50
Distribuição de Materiais aos Participantes	52
Avaliação dos Treinamentos	53
<b>3 Logística</b>	
Seleção de Data e Local	56
Elaboração do Orçamento	58
Folha de Cálculos Orçamentários	59
Materiais e Equipamentos de Treinamento	60
Obtenção de Equipamentos de Treinamento	62
Preparação do Local para o Evento	63
Lista de Verificação para Salas de Treinamento	64
Impressão de Materiais	66
Incentivo à Frequência	67
Diretores de Protocolo	68
<b>4 Recursos</b>	
Recursos de Treinamento	70
Cronograma de Distribuição de Materiais de Treinamento	72



---

# Introdução

Todos os anos há troca de líderes de clube e distritos, sendo essencial para o futuro do Rotary que estes estejam bem preparados para o mandato. O instrutor distrital é responsável por assegurar que esses líderes tenham os conhecimentos e habilidades necessários para exercer sua função. O Manual do Instrutor Distrital (246-PO) foi elaborado com a finalidade de ajudar nesta tarefa.

Preparar pessoas capazes de liderar seus clubes com eficácia para que estes obtenham êxito é fundamental para o Rotary. O conselho diretor do RI determinou que são eficazes os clubes que:

- Mantêm estável ou desenvolvem o quadro social
- Implementam projetos bem-sucedidos que atendem às necessidades das comunidades locais e de outros países
- Apóiam a Fundação Rotária por intermédio de participação em programas e contribuições financeiras
- Desenvolvem líderes capazes de servir ao Rotary além do âmbito dos clubes

O Manual do Instrutor Distrital é um dos principais recursos para o planejamento e condução dos treinamentos necessários. Por conter páginas sobre tópicos específicos facilmente reproduzíveis, é ferramenta de grande valia. Leia-o atenciosamente para compreender os detalhes de sua função como instrutor distrital.

## Comentários?

Se tiver dúvidas ou comentários sobre este material, envie-os a:

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 EUA  
E-mail: [leadershiptraining@rotaryintl.org](mailto:leadershiptraining@rotaryintl.org)  
Tel.: 847-866-3000  
Fax: 847-866-0974



1

# Normas e Procedimentos do RI



## **Atribuições e Responsabilidades do Instrutor Distrital**

---

A maioria das responsabilidades do instrutor distrital é determinada pelos dirigentes do distrito, contudo, algumas atribuições primárias são sugeridas pelo conselho diretor do RI.

### **Processo de nomeação**

Anualmente o governador do distrito, com base em recomendação do governador eleito, nomeia um instrutor distrital.

### **Atribuições**

A função do instrutor distrital é ajudar o governador e o governador eleito a capacitar líderes de clube e distrito.

### **Qualificações**

As qualificações mínimas de um instrutor distrital devem incluir:

- Ser sócio representativo, em pleno gozo de seus direitos, de um clube do distrito há pelo menos três anos.
- Ter atuado como governador, governador assistente ou presidente da comissão distrital
- Ter claro entendimento de que é subordinado ao convocador de cada treinamento (governador ou governador eleito)
- Estar disposto e ser capaz de aceitar as responsabilidades estabelecidas pelo distrito

Deve ser dada preferência a rotarianos cuja profissão seja relacionada a treinamento e/ou educação.

### **Responsabilidades relativas aos treinamentos**

O instrutor distrital deve avaliar, junto com o governador eleito, as necessidades de treinamento relativas a:

- Seminário de treinamento da equipe distrital
- Seminário de treinamento para presidentes eleitos de clube (PETS)
- Assembléia distrital
- Treinamento de líderes entrantes do Rotaract\*
- Outros treinamentos no distrito, conforme apropriado.

O instrutor distrital é responsável por desenvolver e conduzir anualmente, com a ajuda do governador, os seguintes treinamentos:

- Seminário distrital de capacitação
- Seminário distrital do quadro social
- Seminário distrital da Fundação Rotária\*
- Outros treinamentos no distrito, conforme apropriado

\* Estes eventos são de responsabilidade de comissão distrital específica, mas o distrito pode solicitar a ajuda do instrutor distrital.

Sob a coordenação do governador ou governador eleito, as responsabilidades do instrutor distrital com relação aos eventos de treinamento são:

- Desenvolver o conteúdo do programa (de acordo com os tópicos recomendados pelo conselho diretor)
- Conduzir as sessões
- Selecionar os oradores e outros voluntários
- Treinar os facilitadores
- Avaliar o programa
- Coordenar as questões logísticas

#### **Assistentes de Instrutores Distritais**

O governador pode nomear anualmente, com a ajuda do governador eleito, assistentes de instrutores distritais. As qualificações destes devem ser as mesmas do instrutor distrital, o qual determinará as atribuições de seus assistentes.

Se o distrito decidir nomear assistentes, o instrutor deve considerar formar e presidir uma comissão distrital integrada pelos seus assistentes para coordenar os treinamentos. Cada integrante deve se responsabilizar por determinado evento, como PETS ou seminário distrital de capacitação. Esta estratégia permite que ações específicas sejam delegadas, mas assegura a coerência das mensagens passadas aos rotarianos.



## Principais Relações de Trabalho

---

### Trabalhos com o governador de distrito e o governador eleito

Sua função primeira como instrutor distrital é implementar a programação desenvolvida pelo governador ou governador eleito. Talvez seja solicitado a identificar e treinar instrutores para seminários, determinar métodos específicos para divulgar conceitos-chave, cuidar de providências logísticas ou conduzir sessões em certos treinamentos. Reúna-se com o governador e governador eleito, assim que possível, para definir suas responsabilidades em cada treinamento.

### Trabalhos com a equipe de líderes do seminário

O governador ou o governador eleito pode nomear uma equipe de rotarianos para prover apoio adicional, ou pode ficar a seu cargo recrutar auxiliares para cada evento. Os membros desta equipe devem cumprir tarefas específicas, como:

- Identificar e avaliar as necessidades
- Coordenar os detalhes logísticos
- Administrar o orçamento
- Coordenar as inscrições
- Preparar e/ou distribuir os materiais informativos
- Orientar instrutores
- Conduzir sessões de treinamento
- Analisar as avaliações do treinamento

A definição clara de responsabilidades e prazos a ser obedecidos assegura o bom funcionamento da equipe e o sucesso do evento.

### Trabalhos com representantes do RI

Instrutores do RI, coordenadores regionais da Fundação Rotária (CRFRs), coordenadores do quadro social do RI (RIMCs) e coordenadores zonais do quadro social do RI (RIMZCs) são importantes fontes de recurso. Com sua vasta experiência podem oferecer orientação, ajudar a treinar instrutores ou mesmo conduzir o treinamento pessoalmente.

Os instrutores do RI participam de seminário de uma semana que os orienta sobre como usar a técnica de facilitação de discussões em grupo. As habilidades adquiridas neste treinamento são utilizadas para capacitação dos governadores eleitos na assembléia internacional.

Os coordenadores regionais da Fundação Rotária e coordenadores do quadro social do RI, por sua vez, recebem treinamento específico sobre assuntos relativos à Fundação e ao quadro social. É da responsabilidade deles conduzir os seminários regionais da entidade e seminários de desenvolvimento do quadro social. Por estarem sempre atualizados, participarem de treinamentos e terem ampla experiência com relação aos programas e normas do RI e da Fundação, os coordenadores são excelente fonte de informações.

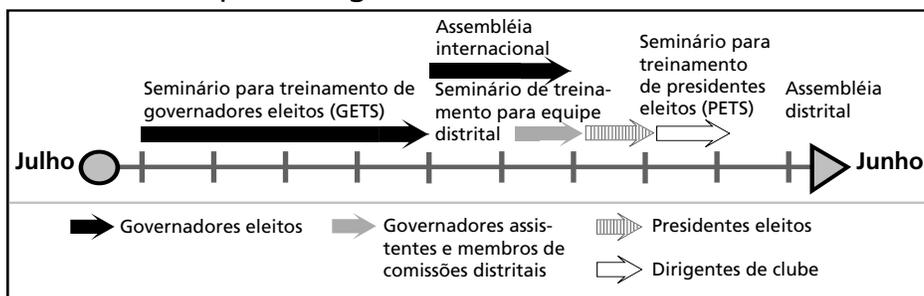
Para encontrar os dados de contato do instrutor do RI, coordenador regional da Fundação Rotária, coordenador do quadro social do RI ou coordenador zonal do quadro social do RI de sua área, solicite ajuda ao governador de distrito, ou consulte o site do RI na internet ou o *Official Directory* (007-EN).



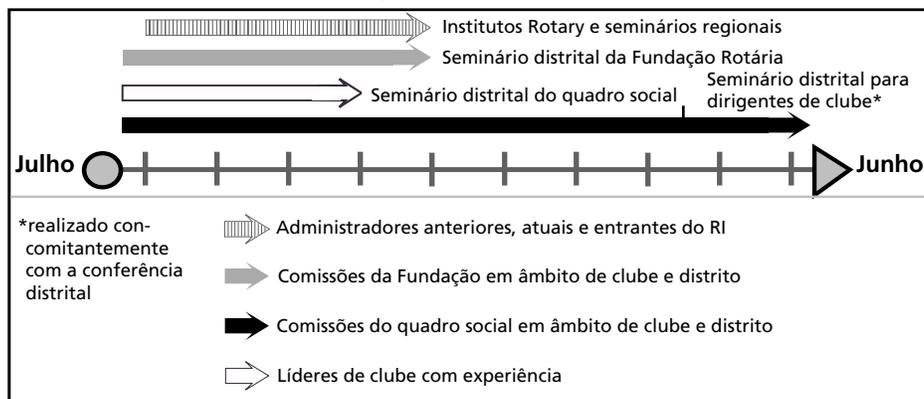
## Ciclo Recomendado para Treinamento de Líderes

A troca dos líderes rotários se dá a cada ano, portanto, treinamento é fator crítico para assegurar continuidade administrativa. O ciclo recomendado para treinamento de líderes do Rotary International e da Fundação Rotária tem como base treinamentos integrados. Como demonstrado no diagrama abaixo, os treinamentos de dirigentes entrantes utilizam informações de eventos anteriores, assegurando que todos irão compartilhar uma visão comum ao iniciar seus mandatos. A oportunidade para educação continuada, no seminário distrital de capacitação, seminário distrital do quadro social e seminário distrital da Fundação Rotária, assegura que os líderes dos clubes e do distrito recebam informações atualizadas sobre o Rotary e a Fundação.

### Treinamentos para Dirigentes Entrantes



### Oportunidades de Educação Continuada





## Diretrizes do Conselho Diretor

---

As páginas a seguir contêm as diretrizes do conselho diretor para cada tipo de treinamento, inclusive com relação a duração e tópicos a ser tratados. Estas foram elaboradas para todos os Rotary Clubs e distritos do mundo e, portanto, não consideram características geográficas, culturais e outras específicas a cada clube. Como instrutor distrital, deverá apoiar o convocador do evento a criar uma programação que seja condizente tanto com as diretrizes do conselho diretor quanto com as necessidades locais.

## Seminário de Treinamento da Equipe Distrital

### Propósito

O seminário de treinamento da equipe distrital procura formar uma equipe coesa de líderes distritais, provendo-lhes habilidades, conhecimentos e motivação necessários para que incentivem os clubes do distrito a:

- Manter estável ou desenvolver o quadro social
- Implementar projetos bem-sucedidos que atendam às necessidades das comunidades locais e de outros países
- Apoiar a Fundação Rotária por intermédio de participação em programas e contribuições financeiras
- Desenvolver líderes capazes de servir ao Rotary além do âmbito do clube

### Participantes

- Governadores assistentes entrantes
- Presidentes e membros de comissões distritais do próximo ano rotário

### Data

O seminário deve durar um dia inteiro e ser realizado em fevereiro.

### Tópicos

Os seguintes tópicos e respectivos objetivos de aprendizado devem ser incluídos no treinamento.

#### ■ Apresentação do lema do RI

- Entender os conceitos apresentados no lema do RI
- Planejar como utilizar o lema em atividades de clube no próximo ano rotário

#### ■ Administração do distrito

- Entender as normas e procedimentos do distrito
- Conhecer os requisitos administrativos do RI
- Compreender a função do governador e do governador eleito
- Entender a estrutura organizacional do distrito

#### ■ Atribuições e responsabilidades

- Compreender as atribuições dos governadores assistentes e presidentes e membros de comissões distritais
- Conhecer as responsabilidades e expectativas desses cargos

---

Os materiais informativos devem ser distribuídos aos participantes antes do treinamento para que tenham tempo suficiente para se preparar.

#### ■ Assessoria a clubes

- Compreender os aspectos relativos a administração de clubes e implementação de programas
- Saber como melhor orientar, aconselhar e apoiar os clubes para que consigam alcançar suas metas

#### ■ Recursos

- Conhecer e saber como acessar os recursos disponíveis para apoiar o trabalho dos clubes, inclusive recursos de comunidades locais, do distrito, da secretaria do RI, das comissões do RI e das equipes de apoio

#### ■ Planejamento do ano

- Trabalhar com o governador eleito no desenvolvimento de um plano de ação distrital para o próximo ano, inclusive metas, objetivos e implementação de estratégias
- Compreender as responsabilidades de todos os membros da equipe distrital na implementação do plano

#### ■ Comunicação

- Compreender como os membros da equipe distrital trocam informações entre si, inclusive dados sobre frequência, conteúdo e métodos de comunicação
- Entrar em acordo sobre quem será a pessoa de contato com os líderes pertinentes dos clubes

#### Coordenação

O governador eleito é responsável pela organização geral do seminário de treinamento da equipe distrital. O instrutor distrital é responsável por planejar e conduzir o evento juntamente com a equipe de líderes do seminário, composta de ex-governadores de distrito.

#### Materiais

Guia para Líderes do Seminário de Treinamento da Equipe Distrital (247-PO) — Visa ajudar os responsáveis pelo planejamento e condução do treinamento da equipe distrital. Inclui sessões e transparências sobre os tópicos recomendados pelo conselho diretor.

Diretrizes de Treinamento dos Governadores Assistentes (244-PO) — Manual de referência quanto às responsabilidades dos governadores assistentes, ao trabalho destes com os líderes de clube e distrito, e aos recursos disponíveis para um bom desempenho. Inclui exemplos de questões para debates.

Manual das Comissões Distritais (249-PO) — Manual de referência sobre as responsabilidades das comissões distritais, a interação destas com os líderes de clube e distrito, e os recursos disponíveis para um bom desempenho. Inclui exemplos de questões para debates.



## Seminário de Treinamento para Presidentes Eleitos de Clube (PETS)

---

### Propósito

O propósito do PETS é capacitar presidentes de clube com habilidades, conhecimentos e motivação necessários para:

- Manter estável ou desenvolver o quadro social
- Implementar projetos bem-sucedidos que atendam às necessidades das comunidades locais e de outros países
- Apoiar a Fundação Rotária por intermédio de participação em programas e contribuições financeiras
- Desenvolver líderes capazes de servir ao Rotary além do âmbito do clube

### Participantes

Presidentes eleitos de clube

### Data

O seminário deve durar um dia inteiro preferencialmente em março.

### Tópicos

Os seguintes tópicos e respectivos objetivos de aprendizado devem ser inclusos no treinamento.

#### ■ Apresentação do lema do RI

- Entender os conceitos apresentados no lema do RI
- Planejar como usar o lema em atividades de clube no próximo ano rotário.

#### ■ Atribuições e responsabilidades do presidente de clube

- Entender as atribuições de um presidente de clube
- Estar ciente sobre as responsabilidades e expectativas do cargo

#### ■ Definição das metas do clube

- Conhecer as características de uma meta eficaz
- Saber como orientar sócios de clubes quanto ao estabelecimento de metas para desenvolvimento do quadro social e prestação de serviços e metas relativas à Fundação Rotária

#### ■ Seleção e preparação de líderes de clube

- Conhecer a importância de estruturar o clube com base em suas necessidades e metas
- Identificar as habilidades que os rotarianos devem possuir para ser líderes eficazes de clube
- Preparar líderes do clube para os respectivos mandatos no ano seguinte

#### ■ Administração do clube

- Entender normas e procedimentos que regem o funcionamento do clube
- Conscientizar-se sobre os requisitos administrativos do distrito e do RI
- Compreender as responsabilidades do governador e dos governadores assistentes no que se refere à prestação de assistência aos clubes

- Desenvolver idéias para programações das reuniões semanais do clube que sejam de interesse dos sócios

#### ■ **Recrutamento e orientação de novos sócios**

- Entender as normas e procedimentos que guiam os trabalhos de desenvolvimento do quadro social do Rotary
- Motivar o clube a estabelecer metas audaciosas, porém realistas, de desenvolvimento do quadro social para o próximo ano rotário
- Compreender os componentes de programas eficazes de desenvolvimento do quadro social

---

Se os presidentes eleitos não puderem participar do treinamento sobre relações públicas na assembléia distrital, o governador eleito e o instrutor distrital devem considerar conduzir pessoalmente esta sessão no PETS.

#### ■ **Projetos de prestação de serviços**

- Entender os componentes de um projeto eficaz de prestação de serviços
- Reconhecer a importância de desenvolver projetos que atendam às necessidades reais da comunidade
- Saber como identificar as necessidades da comunidade
- Compreender a importância do desenvolvimento de projetos em cada uma das Avenidas de Serviços

#### ■ **Fundação Rotária**

- Entender os princípios dos programas e atividades da Fundação Rotária
- Conduzir o clube ao estabelecimento de metas audaciosas, porém realistas, de contribuições à Fundação Rotária no ano rotário seguinte

---

Os materiais informativos devem ser distribuídos aos participantes antes do treinamento para permitir que tenham tempo suficiente para se preparar.

#### ■ **Recursos**

- Saber como identificar e utilizar os recursos disponíveis para cumprir as responsabilidades do cargo
- Entender a importância do reconhecimento em uma organização de voluntários, e saber fazer uso dos programas de reconhecimento do RI e da Fundação Rotária

#### ■ **Planejamento do ano**

- Entender como usar o guia Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes na definição dos planos e objetivos do clube
- Traçar as linhas gerais do plano de trabalho para o clube, a ser finalizado pelo presidente do clube e demais sócios após o seminário de treinamento

#### **Coordenação**

O governador eleito é responsável por determinar a programação do PETS. O instrutor distrital é responsável por planejar e conduzir o seminário em conjunto com a equipe de líderes do evento, composta de ex-governadores de distrito, presidentes de comissões distritais e governadores assistentes.

#### **Materiais**

Manual para Líderes do Seminário de Treinamento de Presidentes Eleitos de Clube (243-PO) — Visa ajudar os responsáveis pelo planejamento e condução do PETS. Inclui sessões e transparências sobre os tópicos recomendados pelo conselho diretor.

Manual do Presidente de Clube (222-PO) — Fornece diretrizes administrativas e visão geral das responsabilidades dos presidentes de clube. Inclui exemplos de questões para debates.



## Assembléia Distrital

---

### Propósito

O propósito da assembléia distrital é capacitar presidentes de clube com habilidades, conhecimentos e motivação necessários para:

- Manter estável ou desenvolver o quadro social
- Implementar projetos bem-sucedidos que atendam às necessidades das comunidades locais e de outros países
- Apoiar a Fundação Rotária por intermédio de participação em programas e contribuições financeiras

### Participantes

- Presidentes eleitos de clube
- Rotarianos que irão atuar em cargos de liderança no ano rotário seguinte

### Data

O seminário deve durar um dia inteiro e ser realizado em abril ou maio.

### Componentes comuns

Todos os participantes devem receber treinamento sobre o seguinte:

- Atribuições e responsabilidades
- Normas e procedimentos
- Seleção e treinamento da equipe de apoio
- Desenvolvimento do plano de ação
- Recursos disponíveis
- Exemplos de atividades bem-sucedidas
- Aplicação prática: desenvolvimento de um plano
- Resolução de problemas

### Tópicos

Os seguintes tópicos e respectivos objetivos de aprendizado devem ser incluídos na programação da assembléia distrital: *Observação: Cada tópico é específico a determinado grupo de participantes, de acordo com sua função no clube.*

#### ■ Recrutamento e orientação de novos sócios

- Desenvolver e implementar um plano de recrutamento apropriado à comunidade local
- Aprender como treinar um grupo de sócios em técnicas eficazes de recrutamento
- Aprender a organizar a orientação de novos sócios de maneira que estes se sintam bem-vindos ao clube
- Saber como identificar e utilizar os recursos disponíveis para cumprir as responsabilidades do cargo

### ■ **Orientação e monitoramento de novos sócios**

- Desenvolver e implementar programa de orientação para novos sócios visando facilitar sua adaptação ao clube e participação em atividades
- Aprender como designar e treinar um mentor para cada novo sócio
- Saber como identificar e utilizar os recursos disponíveis para cumprir as responsabilidades do cargo

### ■ **Relações públicas de clube**

- Desenvolver e implementar um plano de relações públicas para conscientizar a comunidade sobre o Rotary e suas atividades de prestação de serviços, e para dar apoio à estratégia de recrutamento de novos sócios
- Saber como identificar e utilizar os recursos disponíveis para cumprir as responsabilidades do cargo

### ■ **Administração do clube**

- Compreender as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento do clube, inclusive cobrança de quotas, manutenção de registros de frequência, elaboração da programação semanal e organização de atividades de companheirismo
- Desenvolver maneira eficaz de notificar os demais clubes sobre rotarianos mudando-se para outras comunidades
- Saber como identificar e utilizar os recursos disponíveis para cumprir as responsabilidades do cargo

### ■ **Projetos de prestação de serviços**

- Entender as características de um projeto eficaz de prestação de serviços
- Planejar e implementar os quatro elementos de um projeto eficaz de prestação de serviços: reconhecimento das necessidades, planejamento, implementação e avaliação dos resultados
- Compreender a importância da implementação constante de projetos de prestação de serviços que se estendam além do ano rotário em que são realizados
- Compreender a importância do desenvolvimento de projetos em cada uma das Avenidas de Serviços
- Saber como identificar e utilizar os recursos disponíveis para cumprir as responsabilidades do cargo

### ■ **Captação de recursos**

- Entender as características de um projeto eficaz de captação de recursos
- Desenvolver e implementar um plano de arrecadação de fundos no clube
- Compreender a importância da implementação de atividades contínuas de captação de recursos
- Saber como identificar e utilizar os recursos disponíveis para cumprir as responsabilidades do cargo

---

Os materiais informativos devem ser distribuídos aos participantes antes do treinamento para permitir que tenham tempo suficiente para se preparar.

#### ■ Fundação Rotária

- Compreender e ser capaz de explicar aos sócios os programas da Fundação Rotária e as diversas maneiras de contribuir à entidade
- Desenvolver, apoiar e promover a meta anual de doações do clube
- Promover Doações Extraordinárias à Fundação Rotária
- Saber como identificar e utilizar os recursos disponíveis para cumprir as responsabilidades do cargo

#### ■ Desenvolvimento das habilidades dos presidentes de clube

- Adquirir e aprimorar as habilidades necessárias para liderar eficazmente o clube, aprendendo técnicas de motivação, trabalho em equipe, oratória, relações públicas e resolução de problemas

#### Coordenação

O governador eleito deve definir a programação da assembleia distrital, sendo função do instrutor distrital planejá-la e conduzi-la. Os presidentes de comissões distritais são responsáveis por liderar grupos de discussão relacionados a suas áreas funcionais. Ex-governadores e ex-governadores assistentes devem ser solicitados a ajudar no caso das sessões que envolvem os presidentes eleitos.

#### Materiais

Guia para Líderes da Assembleia Distrital (828-PO) — Visa ajudar os responsáveis pelo planejamento e condução da assembleia distrital. Inclui sessões e transparências sobre os tópicos recomendados pelo conselho diretor.

Manual das Comissões de Clube (226-PO) — Fornece diretrizes administrativas e visão geral das responsabilidades dos presidentes e membros de comissão de clube. Inclui exemplos de questões para debates.

Manual do Secretário de Clube (229-PO) — Fornece diretrizes administrativas e visão geral das responsabilidades dos secretários de clube. Inclui uma sessão para o tesoureiro de clube e exemplos de questões para debates.

Manual do Presidente de Clube (222-PO) — Fornece diretrizes administrativas e visão geral das responsabilidades dos presidentes de clube.



## Seminário Distrital de Capacitação

---

### Propósito

O propósito desse seminário é capacitar rotarianos do distrito com as qualidades, conhecimentos e motivação necessários para servir o Rotary além do âmbito do clube.

### Participantes

- Rotarianos que tenham servido como presidente de clube
- Rotarianos que tenham atuado por três anos ou mais em outra função de líder no clube

### Data

O seminário deve durar um dia inteiro e ser realizado em conjunção com a conferência distrital.

### Tópicos

Os seguintes tópicos e respectivos objetivos de aprendizado devem ser inclusos no treinamento.

#### ■ Técnicas de liderança e motivação

- Desenvolver e aprimorar as habilidades de liderança e motivação necessárias para o desempenho de cargos distritais

#### ■ Cargos como líderes distritais

- Compreender o propósito e os objetivos do plano de liderança distrital
- Entender as oportunidades para servir ao distrito como membro de comissão distrital, governador assistente, instrutor distrital ou governador, e as qualificações exigidas para estas funções
- Conhecer as oportunidades de prestação de serviços internacionais

#### ■ Desenvolvimento de projetos internacionais de prestação de serviços

- Ser capaz de identificar os componentes de um projeto eficaz de prestação de serviços
- Saber como implementar um projeto em cada Avenida de Serviços
- Saber como acessar os recursos disponibilizados pelo RI e pela Fundação para maximizar o impacto dos projetos internacionais

#### ■ Eventos distritais

- Conhecer os eventos distritais recomendados pelo conselho diretor
- Entender o propósito de cada evento distrital
- Saber identificar e utilizar os recursos disponíveis para apoiar os eventos distritais

#### ■ Tipos de Programas

- Compreender claramente como são implementados certos programas do RI e da Fundação Rotária, entre eles Intercâmbio de Jovens, Intercâmbio de Grupos de Estudos e Rotaract

**Coordenação**

O governador é responsável por definir a programação do seminário distrital de capacitação. O instrutor distrital é responsável por planejar e realizar o seminário junto com a equipe de líderes do seminário, composta de ex-governadores de distrito nomeados pelo governador.

**Materiais**

Seminário Distrital de Capacitação — Guia para Líderes (248-PO) — Visa ajudar os responsáveis pelo planejamento e condução do seminário distrital para líderes de clube. Inclui sessões e transparências sobre os tópicos recomendados pelo conselho diretor.



## Seminário Distrital do Quadro Social

---

### Propósito

O propósito do seminário distrital do quadro social é capacitar líderes de clube e distritais com habilidades, conhecimentos e experiência que necessitam para manter estável ou desenvolver o quadro social.

### Participantes

- Presidentes de clube
- Membros de comissões de desenvolvimento do quadro social de clubes
- Membros de comissões distritais de expansão
- Governadores assistentes
- Outros rotarianos interessados

### Data

O seminário deve durar um dia inteiro e ser realizado em agosto ou setembro.

### Tópicos

Os seguintes tópicos e respectivos objetivos de aprendizado devem ser incluídos no treinamento.

#### ■ Importância do desenvolvimento do quadro social

- Compreender porque o desenvolvimento do quadro social é um tópico que deve ser continuamente focado por nossa organização
- Ser capaz de transmitir os diferentes aspectos de desenvolvimento do quadro social a outros rotarianos do clube

#### ■ Estabilidade do quadro social

- Compreender a importância de evitar a baixa de sócios
- Conhecer métodos para medir a estabilidade do quadro social e estratégias para aumentá-la, com atenção especial à orientação de novos sócios

#### ■ Recrutamento de sócios

- Conhecer estratégias e histórias de sucesso que auxiliem a recrutar novos sócios para os Rotary Clubs

#### ■ Organização de novos clubes

- Compreender as ponderações e motivos para fundar novos clubes
- Conhecer as normas e procedimentos relativos à orientação de novos clubes

#### ■ Atribuições e responsabilidades

- Compreender a função dos líderes de clube e distrito no desenvolvimento do quadro social
- Conhecer as responsabilidades e expectativas desses cargos

#### ■ Recursos

- Saber como identificar e utilizar os recursos disponíveis para cumprir as responsabilidades do cargo

**Coordenação**

O governador é responsável por definir a programação do seminário distrital do quadro social. O instrutor distrital e a comissão distrital de desenvolvimento do quadro social são responsáveis por planejar e conduzir o seminário. A equipe de líderes do seminário deve ser composta por ex-governadores de distrito e rotarianos com experiência em atividades de desenvolvimento do quadro social. Deve-se considerar envolver também o coordenador e coordenador zonal do quadro social do RI.

**Materiais**

Guia para Líderes do Seminário Distrital para Líderes de Clube (242-PO) — Visa ajudar os responsáveis pelo planejamento e condução do seminário distrital para líderes de clube. Inclui sessões e transparências sobre os tópicos recomendados pelo conselho diretor.



## Treinamento Distrital para Líderes do Rotaract

---

O representante distrital do Rotaract e os membros da comissão distrital do Rotaract são responsáveis por organizar este evento. Por sua experiência, os instrutores distritais são geralmente convidados a participar do planejamento.

### Propósito

O treinamento distrital para líderes do Rotaract procura motivar, orientar e capacitar dirigentes entrantes de Rotaract Clubs para o cumprimento de suas responsabilidades.

### Participantes

- Líderes entrantes de Rotaract Clubs, como presidentes, secretários, diretores e presidentes de comissões
- Representantes distritais do Rotaract, atuais e entrantes
- Governador do distrito, governador eleito e governadores assistentes
- Membros da comissão Rotaract do distrito (composta por rotaractianos)
- Comissões Rotaract dos Rotary Clubs patrocinadores
- Conselheiros não-rotarianos de Rotaract Clubs

Como definido na *Rotaract Statement of Policy* (Declaração de Normas do Rotaract, 660-EN, somente em inglês no site do RI), as despesas de treinamento distrital dos novos dirigentes, diretores e presidentes de comissões de Rotaract Clubs devem ser pagas pelos Rotary Clubs patrocinadores ou, se acordado mutuamente, por estes, pelo distrito rotário e rotaractianos participantes.

### Data

O evento deve ser realizado após as eleições do clube, mas antes do início do ano rotário em que os dirigentes entrantes irão servir.

### Programação

A programação deve incluir sessões gerais e pequenos grupos de discussão designados a prover treinamento a dirigentes e presidentes de comissões de Rotaract Clubs, e a desenvolver a comunicação entre líderes do Rotaract Club, do Rotary Club patrocinador e do distrito. Sessões individuais devem ser planejadas para analisar as atribuições dos vários dirigentes de clube. Sessões plenárias podem focar em atividades Rotaract no distrito, assim como prover oportunidades para compartilhar idéias sobre projetos de prestação de serviços e de desenvolvimento e estabilidade do quadro social. A programação deve ser aprovada pelo representante distrital do Rotaract, presidente da comissão rotária distrital do Rotaract (composta por rotarianos) e governador do distrito.

### Coordenação

As sessões plenárias devem ser conduzidas pelo representante distrital do Rotaract, auxiliado pelo presidente da comissão rotária distrital do Rotaract. Grupos de discussão devem ser coordenados por rotaractianos, com rotarianos fazendo parte de cada grupo para suprir informações e dar orientação.

### Materiais

Guia para Líderes Distritais do Rotaract (208-PO, somente no site do RI) — Descreve as atribuições e responsabilidades dos representantes do Rotaract.

Manual do Rotaract (562-PO) — Informações básicas sobre a estrutura e administração de Rotaract Clubs, para rotarianos e rotaractianos.



## Seminário Distrital da Fundação Rotária

---

Os membros da comissão distrital da Fundação Rotária são os principais responsáveis pelo evento. Por terem experiência em treinamentos, os instrutores distritais são geralmente convidados a participar.

### Propósito

O seminário distrital da Fundação Rotária procura levar a todos os rotarianos a mensagem da Fundação de alcançar a paz e compreensão mundial, e procura:

- Motivar os rotarianos a participar de atividades de prestação de serviços
- Difundir programas e normas básicas da Fundação
- Informar os rotarianos sobre alterações em programas ou normas da Fundação
- Divulgar as metas para o próximo ano
- Reconhecer indivíduos e clubes por contribuições significativas à Fundação Rotária

As metas do seminário devem incluir:

- Ampliar o apoio financeiro aos programas da Fundação
- Incentivar a formação de comissões da Fundação Rotária de clubes
- Oferecer aos líderes de clubes treinamentos e ferramentas úteis para incentivar os rotarianos a apoiar a Fundação Rotária

### Participantes

- Presidentes de clube
- Membros de comissões e subcomissões da Fundação Rotária dos clubes
- Outros rotarianos interessados

### Data

O seminário deve ser realizado no começo do ano rotário, de preferência antes de 15 de novembro. A duração do evento depende em grande parte das necessidades do distrito, mas em geral é de quatro a oito horas.

### Materiais

Manual do Seminário Distrital da Fundação Rotária (438-PO) — Visa ajudar os responsáveis pelo planejamento e condução do seminário distrital da Fundação Rotária.

Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PO) — Sumário dos programas da Fundação Rotária e das oportunidades para efetuar doações.

# 2

## Diretrizes de Treinamento



## Determinação dos Treinamentos Adequados: Identificação das Necessidades

---

O conteúdo do treinamento deve obedecer às recomendações do conselho diretor, mas a programação final deve atender às reais necessidades dos participantes, as quais podem ser determinadas por meio de uma avaliação local.

O plano para obter esses dados deve considerar:

- Que perguntas fazer
- Que método(s) usar
- Como compilar as respostas

### Definição das questões

Limite o número e a complexidade das perguntas. Dados úteis podem ser obtidos perguntando simplesmente: “O que gostaria de entender melhor? O que poderia ser mudado no treinamento para que os participantes tenham uma melhor compreensão desse tópico?”

### Coleta de informações

Os cinco métodos mais comuns para obter informações foram abordados abaixo. Use-os separadamente ou combinados entre si.

- **Avaliações anteriores**

Avaliações de treinamentos anteriores revelam aspectos positivos e negativos salientados pelos participantes. Podem também mostrar deficiências de materiais informativos e da programação que precisam ser sanadas. Por fim, estas avaliações podem dar uma idéia das perguntas a ser feitas durante a identificação de necessidades e mostrar tendências que precisam corrigidas.

- **Questionários**

Permitem que os participantes respondam às perguntas de maneira objetiva e sem receio, possuindo a vantagem de alcançar um número relativamente grande de pessoas. Inclua tanto questões que exijam narrativas, com espaço para as respostas, quanto perguntas de múltipla escolha. As perguntas devem ser diretas, claras e abordar apenas um tópico.

Reserve em sua agenda várias semanas para que os participantes preencham e retornem o questionário a tempo para a compilação dos dados e análise dos resultados. Para sua referência, um modelo de questionário pode ser encontrado nas páginas 24 a 26.

- **Entrevistas**

Entrevistas permitem que informações pessoais sejam trocadas com uma pessoa ou um grupo. Elas podem ser realizadas por telefone ou pessoalmente, mas devem sempre envolver significativo número de participantes do evento. É aconselhável que as entrevistas comecem com um esclarecimento de seu propósito e a garantia de sigilo quanto às informações fornecidas.

As entrevistas podem ser estruturadas ou não. A estruturada inclui questões pré-determinadas. Este formato facilita a comparação das respostas. A não-estruturada oferece a chance de discussões mais abrangentes, que podem revelar problemas e informações não considerados inicialmente. Os dois tipos podem ser combinados de modo a obter dados concretos e comentários pessoais.

Conduzir entrevistas pode requerer muito tempo e dedicação, contudo, tem a vantagem de obter detalhes e opiniões geralmente desconsiderados em outros tipos de avaliação das necessidades.

- **Grupos de análise**

Grupos de análise permitem congregar um número representativo de participantes potenciais e discutir abertamente as necessidades do treinamento. Os rotarianos escolhidos para participar devem ser divididos em grupos de sete a dez pessoas. As discussões devem ser conduzidas por um facilitador e, para permitir uma análise acurada dos resultados, ter seus pontos importantes registrados. Como as entrevistas, os grupos de análise requerem tempo e dedicação dos envolvidos. Se, por um lado, os dados coletados durante as discussões podem dificultar a análise, as informações resultantes oferecem mais detalhes e nuances do que as obtidas em questionários escritos.

- **Testes pré-treinamento**

Os testes pré-treinamento permitem medir falhas de conhecimento dos participantes. Ao responder perguntas a respeito de um tópico em particular, o respondente revela informações específicas a respeito do que sabe ou não sobre o assunto. O treinamento pode então ser modificado de acordo com os resultados.

Esse teste deve ser elaborado com cuidado e ir ao encontro do propósito do treinamento, sendo especialmente recomendado para matérias com grande volume de informações, como a Fundação Rotária. Elaborá-lo pode levar tempo, mas o uso de programas de computador pode auxiliar muito na formatação e tabulação dos resultados.

### **Monitoramento**

Preste atenção às respostas dos rotarianos e utilize os dados obtidos para criar uma programação que atenda aos interesses deles e, ao mesmo tempo, os informe sobre os tópicos recomendados pelo conselho diretor. Não se preocupe em abordar todos os tópicos, pois seria impossível cobrir todos os aspectos do Rotary. Dê mais atenção a assuntos do interesse dos rotarianos de seu distrito. Distribua materiais complementares sobre programas e assuntos gerais, para leitura posterior.



## Questionário para Identificar os Treinamentos Necessários

O seguinte questionário pode ser modificado ou ampliado de acordo com o treinamento em questão. As perguntas foram formuladas para obter informações básicas sobre os participantes, e devem ser usadas para definir o conteúdo e tipo de treinamento. Para trazer à tona diferentes opiniões, foram incluídas questões que exigem respostas narrativas. Estas opiniões devem ser abordadas durante o treinamento. Adicione questões específicas a cada tópico de acordo com a audiência-alvo.

Evento: \_\_\_\_\_

1. Que cargo de liderança ocupará no próximo ano rotário?

- Presidente de clube
- Secretário de clube
- Tesoureiro
- Presidente de comissão de clube (especifique a comissão)

- 
- Governador assistente
  - Presidente de comissão distrital (especifique a comissão)
- 

2. Já ocupou este cargo antes?  Sim  Não

Se respondeu sim, por quanto tempo ocupou o cargo? \_\_\_\_\_

3. Quantos sócios há em seu clube?

- Menos de 25
- 26 a 50
- 51 a 100
- 101 a 150
- Mais de 150

4. Há quanto tempo é rotariano?

- Menos de 1 ano
- 1 a 3 anos
- 4 a 7 anos
- 8 a 11 anos
- Mais de 12 anos:

5. Participou deste treinamento em ocasião anterior?  Sim  Não

Se respondeu sim, quantas vezes? \_\_\_\_\_

Quando participou do último treinamento deste tipo? \_\_\_\_\_

Indique abaixo sua opinião sobre o último treinamento.

- Excelente — Os conhecimentos e informações que obtive foram de grande valia para meu mandato
- Bom — O treinamento me preparou o suficiente para cumprir meu mandato
- Razoável — Embora minha compreensão sobre o cargo tenha aumentado, me senti despreparado
- Ruim — O treinamento não me preparou adequadamente para cumprir minhas responsabilidades

6. Relacione abaixo suas experiências anteriores como líder rotário, incluindo os anos em que ocupou cada cargo.

Cargo

Ano em que serviu

---

---

---

---

---

---

---

7. Em sua opinião, quais serão os maiores desafios ao assumir este novo cargo?

8. Em sua opinião, quais os maiores desafios que o clube ou distrito enfrentará neste ano?

9. Em sua opinião, quais são as melhores maneiras de enfrentar estes desafios?

10. Avalie seu nível de preparo para assumir as responsabilidades relativas ao cargo. (assinale uma opção)
- Muito preparado — Sei que tenho as habilidades e conhecimentos para ser bem-sucedido em meu cargo
  - Adequadamente preparado — Ainda tenho o que aprender, mas espero me sair bem e me aprimorar mais durante o mandato
  - Despreparado — Não estou certo sobre o que esperar de meu cargo e/ou não possuo os conhecimentos e habilidades necessários para obter êxito
11. Que habilidades e conhecimentos relativos a seu cargo considera que lhe faltam?
12. Uma de suas principais responsabilidades é transmitir informações aos rotarianos. Sente-se preparado para cumprir esta tarefa?
- Yes     No
- Por que?
13. Em termos de sua formação como líder rotário, quão importante considera que este treinamento será para sua compreensão de normas, procedimentos e programas do Rotary? (assinale uma opção)
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Muito importante | <input type="checkbox"/> Não muito importante |
| <input type="checkbox"/> Importante       | <input type="checkbox"/> Desimportante        |

*Obrigado por seu tempo e atenção!*



## O Papel da Diversidade em Treinamentos

---

Diversidade é um dos pontos mais fortes do Rotary, entretanto, ela geralmente causa dificuldades quando o treinamento envolve rotarianos provenientes de regiões completamente distintas. Algumas diferenças que pode vir a encontrar, e como usá-las a seu favor, estão destacadas abaixo.

### Diferenças culturais e regionais

Devido a etnicidade, condições econômicas ou religiões diversas, entre outros, os participantes dos eventos de treinamento possuem diferentes pontos de vista e expectativas. Evite mal-entendidos simplesmente reconhecendo que há modos diversos de enxergar um problema e de solucioná-lo. Enriqueça os treinamentos reservando tempo para que os participantes compartilhem pontos de vista e discutam as diversas maneiras de abordar os ideais do Rotary.

### Experiência rotária

Um presidente de comissão de clube participando da assembléia distrital pode ter anos de experiência em diferentes comissões de clube, enquanto outro poderá ser iniciante tanto no Rotary quanto na comissão da qual faz parte. Um estudo para identificar as necessidades pode ajudá-lo a determinar os vários níveis de experiência dos participantes para que o devido ajuste seja feito. Forme grupos com participantes que tenham o mesmo nível de experiência, ou mescle rotarianos experientes com não-experientes. Considere os seguintes pontos ao desenvolver uma programação que sirva eficazmente a participantes de todos os níveis:

- Ao distribuir materiais informativos, agrupe os participantes com experiência substancial separadamente daqueles relativamente novos
- Utilize líderes rotários experientes como recurso de ajuda para as sessões, pedindo que respondam a perguntas e ilustrem conceitos básicos
- Peça aos rotarianos experientes que forneçam exemplos de como seus clubes participaram de programas rotários, aplicaram as normas do Rotary ou conseguiram se tornar mais eficazes
- Empareceire rotarianos experientes e novos durante as discussões em grupo
- Reserve tempo para que rotarianos menos experientes apresentem seus pontos de vista e façam perguntas

### Tamanho do clube

O número de sócios nos Rotary Clubs varia muito. Alguns têm menos de 15 sócios, outros mais de 100. Os ideais, as normas e os procedimentos rotários são os mesmos para todos mas, em geral, a quantidade de sócios que possuem afeta o modo como são administrados. Considere designar os participantes para as sessões de acordo com o tamanho do clube a que pertencem. Esta consideração é particularmente importante no caso do PETS e da assembléia distrital, eventos nos quais metas, atividades e administração do clube são o foco central.



## Seleção dos Instrutores

---

Treinamentos que utilizam facilitadores de discussões e atividades com pequenos grupos requerem a presença de instrutores. Avalie com cuidado quantos instrutores serão necessários e quem escolherá para exercer esta importante função.

### Número de instrutores necessários

As questões a seguir podem ajudá-lo a definir quantos instrutores precisará:

- **Quantas sessões serão conduzidas durante o evento?**

Se as sessões forem concomitantes, será necessário um instrutor para cada uma delas. Se cada tópico exigir um instrutor experiente no assunto, pode ser preciso contatar vários instrutores especializados.

- **Qual o número ideal de participantes por sala?**

Para prover oportunidades suficientes de exposição de opinião, pode ser necessário dividir os participantes em grupos. Por exemplo, 75 presidentes eleitos podem ser divididos em 3 grupos de 25, de acordo com o tamanho do clube, localização geográfica ou nível de experiência. Será necessário um instrutor para cada pequeno grupo.

- **Quantos instrutores irão facilitar cada sessão?**

Dependendo do tópico e das atividades planejadas para a sessão, pode ser preciso a presença de dois instrutores. A vantagem é poder dar mais atenção aos participantes menos experientes, compartilhar pontos de vista e exemplos, e registrar pontos-chave em um flipchart sem ter que pedir auxílio a um voluntário. Se não for possível contar com dois instrutores em todas as sessões, tente conseguir que pelo menos as sessões que cobrem assuntos mais detalhadamente contem com dois.

### Designação de instrutores para os treinamentos

Instrutores podem participar de um ou mais eventos de treinamento. Os modos mais comuns de designação de instrutores são:

- **Seleção de um grupo diferente de instrutores para cada evento**

A vantagem desta opção é poder utilizar as pessoas mais experientes em cada matéria. A desvantagem é que pode ser difícil encontrar e treinar um número suficiente de instrutores para ajudar em cada sessão do evento. Além disso, pode dificultar a coordenação do treinamento.

- **Seleção de um grupo de instrutores para facilitar todos os treinamentos do distrito**

Nesta opção, as sessões preparatórias dos instrutores podem ser consolidadas. Além disso, eles podem adquirir experiência ao participar de vários eventos.

- **Seleção de um grupo básico que facilita as sessões da maioria dos eventos e de um grupo adicional para participar de sessões específicas**

Esta opção permite que tópicos específicos sejam tratados por rotarianos mais experientes no assunto e as sessões de conhecimentos gerais sejam ministradas por um grupo central de instrutores.

## **Crêterios para escolher os instrutores**

Procure rotarianos que possuam experiência em treinamentos ou área educacional, amplo conhecimento sobre o Rotary, e saibam como repassar aos participantes informa es essenciais. Considere os seguintes fatores ao escolher um instrutor:

- **Experiência em treinamentos**

A habilidade para apresentar informa es e facilitar discussões   muito importante. Os grupos de discussão em grupo e outras atividades de equipe são as que mais se beneficiam de instrutores experientes.

- **Conhecimentos e familiaridade com problemas**

Rotarianos com amplo conhecimento sobre um tópico específico são mais úteis em sessões que procuram transmitir grande volume de informa es. Por exemplo, um rotariano que participou de Intercâmbio de Grupos de Estudos pode ser a pessoa mais indicada para liderar sessão sobre organiza o e realiza o de IGE. Para outros assuntos, conhecimentos profissionais podem ser fator importante. Por exemplo, um rotariano que trabalha no setor de rela es públicas pode ser o melhor instrutor para coordenar uma sessão sobre o tema. Contudo, rotarianos experientes selecionados como instrutores devem ser imparciais em suas opiniões e evitar agir como autoridade máxima no assunto, pois isto intimida os participantes e inibe sua participa o.

- **Experiência como líder rotário**

A experiência que o instrutor possui como líder rotário   outro fator. A escolha não deve limitar-se a ex-governadores de distrito, devendo também incluir ex-dirigentes de clube e distrito. Por exemplo, um presidente de clube que serviu no ano anterior e tenha sido bem-sucedido em suas fun es pode ser particularmente eficaz para treinar presidentes de clube entrantes.

Poucos instrutores possuem todas as características ideais. A sele o deve considerar pontos fortes e fracos de modo a obter equilíbrio entre indivíduos com conhecimentos sobre o Rotary e aqueles com experiência em treinamento.

## **Instrutores potenciais**

Instrutores podem ser selecionados dos seguintes grupos:

- **Ex-instrutores distritais e ex-instrutores**

Se possível, consulte avalia es de treinamentos anteriores e ex-instrutores distritais para determinar a eficácia das pessoas consideradas.

- **Dirigentes de clube e administradores de distrito que acabaram de concluir o mandato**

Pessoas que acabaram de deixar sua fun o estão em posi o privilegiada para compreender as necessidades dos treinamentos.

- **Presidentes atuais de comissões distritais**

Embora muitos presidentes de comissões distritais não tenham experiência em treinamento, seus conhecimentos sobre as matérias rot rias podem ser de grande valia para os participantes.

---

Consulte a se o Capacita o dos Instrutores na pág. 31 ao planejar o treinamento dos selecionados.

- **Ex-instrutores do RI**

Consulte no *Official Directory* os nomes de ex-instrutores do RI. Eles foram treinados oficialmente pelo Rotary International para atuar como facilitadores em discussões.

- **Ex-coordenadores do quadro social do RI e ex-coordenadores regionais da Fundação Rotária**

Consulte no *Official Directory* os nomes desses rotarianos que, na maioria das vezes, possuem experiência em treinamento.

### **Comunicação da escolha**

Uma vez identificado, o instrutor potencial deve ser contatado o mais rápido possível para verificar disponibilidade e discutir sua função no treinamento. Assegure que todos os instrutores compreendam suas responsabilidades. Converse pessoalmente com cada um deles para revisar os planos, expectativas e metas do evento. A aceitação da função de instrutor deve incluir seu compromisso de participar do treinamento e das sessões de planejamento.



---

Como as informações rotárias mudam freqüentemente, forneça aos instrutores dados atualizados sobre o assunto em que são especialistas.

## Capacitação dos Instrutores

---

Os instrutores selecionados para determinado evento muito provavelmente possuem experiências diversas. Treiná-los garantirá certa uniformidade e maior coerência. A preparação destes deve incluir:

- Explanação clara sobre os propósitos do evento, salientando os principais tópicos e seus objetivos
- Apresentação da programação do evento e aspectos logísticos
- Compreensão e uso prático de técnicas de facilitação de discussões, ou de outros métodos que serão aplicados no treinamento
- Avaliação das normas relativas a materiais informativos obrigatórios e opcionais. Qualquer material preparado individualmente por instrutores deve ser revisado antes do evento, para assegurar harmonia com o propósito do evento e o restante dos materiais
- Oportunidades para compartilhamento de informações sobre as áreas em que possuem experiência
- Identificação de recursos e materiais de apoio que ajudem a preparar os instrutores
- Obtenção de informações sobre treinamentos e itens de apoio necessários

As sessões de capacitação dos instrutores devem ser realizadas bem antes dos treinamentos que liderarão, para que os materiais informativos possam ser modificados conforme necessário.

### Sessões práticas

O treinamento deve incluir pelo menos uma oportunidade para que cada instrutor seja o facilitador de uma sessão simulada. Esta apresentação pode ajudar a revelar os pontos fracos, que podem ser corrigidos antes do evento real. Certifique-se de prover aos instrutores os recursos e materiais relevantes para que possam se preparar com antecedência para as apresentações. O distrito pode considerar contratar um facilitador profissional para ajudar a preparar os instrutores ou, então, convidar para a função ex-instrutores do RI, coordenadores do quadro social do RI, coordenadores regionais da Fundação Rotária ou ex-instrutores distritais.

### Materiais para os instrutores

As informações inclusas neste manual podem ser facilmente reproduzidas e distribuídas aos instrutores. Os seguintes assuntos são de grande valia, especialmente para instrutores iniciantes:

- Características do Aprendizado de Adultos (pág. 36)
- Como Facilitar o Aprendizado (pág. 38)
- Direcionamento de Discussões (pág. 39)
- Técnicas de Questionamento (pág. 40-41)
- Métodos de Treinamento (pág. 42-43)
- Dicas de Apresentação (pág. 44-45)
- Comunicação Não-Verbal (pág. 46)
- Layout de Salas (pág. 49)

A Folha de Planejamento, nas páginas 32-33, pode ser útil para orientar os instrutores no exercício de sua função durante o evento. Para sua referência, um modelo para o PETS pode ser encontrado nas páginas 34-35.

## **Folha de Planejamento**

---

Entregue esta folhe ao instrutor antes do evento.

---

Nome do instrutor

---

Evento

---

Participantes

---

Propósito do treinamento

---

Sessões designadas para o instrutor (nome da sessão, data, local)

---

Recursos informativos para ajudar o instrutor a preparar e facilitar as sessões

---

Materiais informativos para os participantes suplementarem o treinamento

---

Equipamentos e materiais de apoio providenciados

---

**Outros itens necessários** (contate o instrutor distrital para verificar disponibilidade)

---

**Se aplicável, nome do co-facilitador** (sessão, nome, título)

---

**Contatos no evento**

---

**Presidente da comissão organizadora**

## Modelo de Folha de Planejamento

---

Distribua esta folha aos instrutores antes do treinamento

---

Nome do instrutor

João de Oliveira

---

Evento

Seminário de treinamento para presidentes eleitos de clube (PETS)

---

Participantes

Presidentes eleitos

---

Propósito do treinamento

Formar presidentes de clube que tenham as habilidades, conhecimentos e motivação para cumprir os quatro elementos de um Rotary Club eficaz.

---

Sessões designadas para o instrutor (nome da sessão, data, local)

Definição de Meta — 10h30, Sala de Conferência 1

Planejamento de Seu Mandato — 13h00, Sala de Conferência 1

O Que Motiva os Rotarianos — 17h00, Sala de Conferência 3

---

Recursos informativos para ajudar o instrutor a preparar e facilitar as sessões

Guia para Líderes do Seminário de Treinamento de Presidentes Eleitos de Clube

---

Materiais informativos para os participantes suplementarem o treinamento

Manual de Procedimento

Diretório Distrital

Boletim de clube

Fundação Rotária — Guia de Referência

Manual do Presidente de Clube

Catálogo do RI

---

Equipamentos e materiais de apoio necessários

Retroprojetores

Transparências

Flipchart

Marcadores

---

**Outros itens necessários** (contate o instrutor distrital para verificar disponibilidade)

**Caneta indicadora**  
**TV/videocassete**

---

**Se aplicável, nome do co-facilitador** (sessão, nome, título)

**Definição de meta — Marcos Souza, instrutor**  
**Planejamento de Seu Mandato — Joana Moreira,**  
**governadora assistente**

---

**Contatos no evento**

**Governador eleito: Carlos Sonoma**  
**Telefone: 123-456-7890 (antes do evento);**  
**ramal: 1234 (durante evento)**  
**E-mail: sonomac@rotarywheel.org**

**Instrutora Distrital: Serena Leal**  
**Telefone: 123-445-5667 (antes do evento);**  
**ramal: 3456 (durante evento)**  
**E-mail: lealser@rotarywheel.org**

---

**Presidente da comissão organizadora**

**Ex-governador de distrito: Elias Cardoso**  
**Telefone: 123-678-1212 (antes do evento);**  
**ramal: 3456 (durante evento)**  
**E-mail: cardoso@rotarywheel.org**



## Características de Aprendizado de Adultos

---

Compreender as características do aprendizado de adultos o ajudará a elaborar um treinamento mais apropriado e eficaz. Adultos aprendizes:

- São realistas. Gostam de ver a teoria aplicada na prática e precisam entender os benefícios do treinamento.
- São experientes. Têm sabedoria acumulada e um senso do que pode dar certo.
- São diferentes uns dos outros. Adultos possuem vários níveis de experiência e inteligência, e necessitam relacioná-las aos tópicos do treinamento.
- Definem seu próprio padrão de aprendizado. Apresentam crescimento contínuo, embora não sejam iniciantes. São auto-direcionados e preferem ter controle sobre o que está sendo ensinado. Têm intenções e expectativas específicas com relação ao treinamento.
- São pessoas ocupadas. Têm interesses que competem entre si (família, trabalho). Precisam entender como o treinamento melhorará sua vida.

### Treinamento de adultos

Tenha em mente as características de aprendizados de adultos ao desenvolver um treinamento. O RI prefere usar discussões em grupo para permitir que os participantes exponham suas experiências e aprendam com o restante dos presentes. Este método possibilita que exerçam controle sobre seu próprio aprendizado.

Ao elaborar um treinamento lembre-se:

- Cada participante é uma pessoa com necessidades específicas e diferentes estilos de absorver conhecimentos.
- As experiências anteriores do participante influenciam sua compreensão das informações recebidas.
- Atividades de aprendizado devem atender às expectativas e necessidades do aluno.



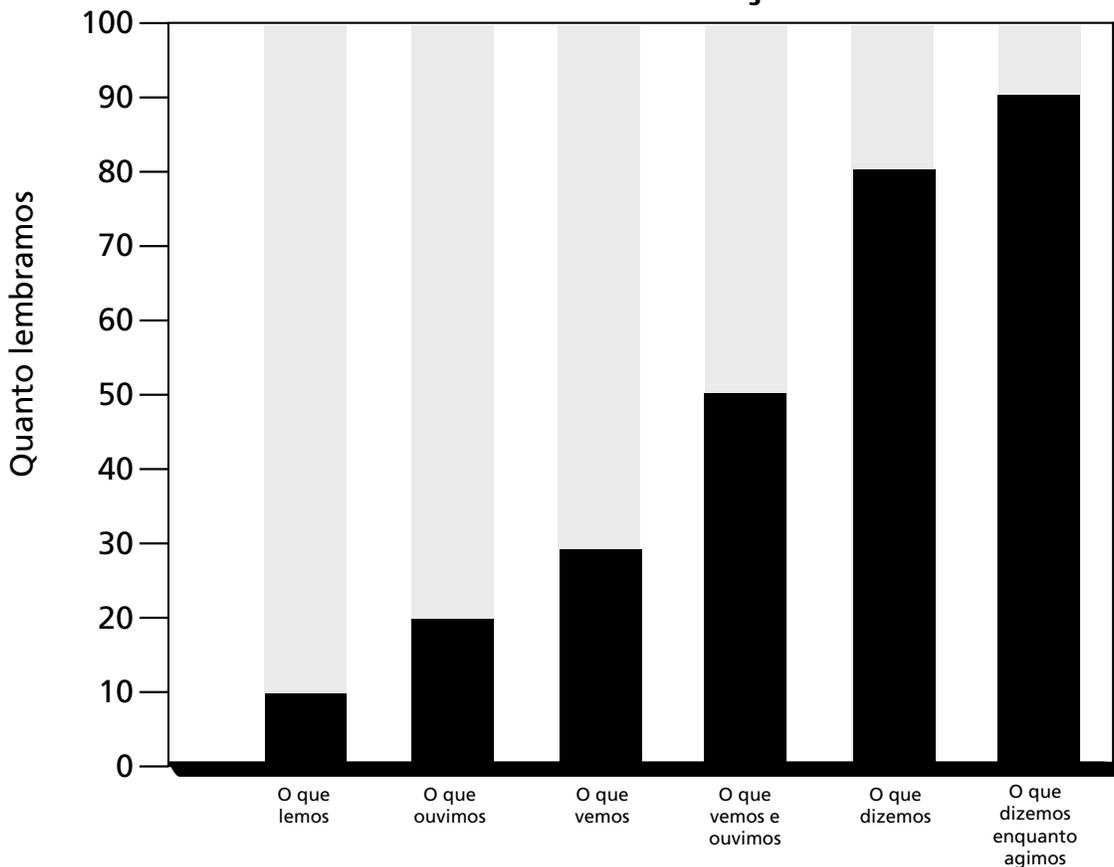
## Como Maximizar a Retenção dos Conhecimentos Adquiridos

Conhecer as características e necessidades dos participantes é somente um elemento de treinamento eficaz. É também essencial fornecer as informações de modo que o máximo possível de conceitos seja retido por todos.

No gráfico abaixo pode-se ver que a exclusiva utilização de palestras não é o meio mais eficaz de ensino. Se os participantes forem capazes de aplicar em exercícios práticos o que aprenderam, há maior probabilidade de que se lembrarão do conteúdo. Prover-lhes a oportunidade de ensinar outros também ajuda na retenção de conhecimentos.

Embora nem todo tópico possa ser aplicado em exercícios práticos, procure incluir nos eventos de treinamento atividades que forneçam aos participantes oportunidades de trabalhar com seus companheiros e empregar o que aprenderam. Muitos dos guias para instrutores incluem atividades para ser desenvolvidas em grupo, que reforçam a memorização dos conceitos-chave.

### Taxa de Retenção



Fonte: National Safety Council, Itasca, Illinois



## Como Facilitar o Aprendizado

---

Os guias para instrutores geralmente sugerem o método de grupos de discussão, onde os participantes respondem questões que dependem de conhecimentos e experiências. Ao facilitar estas discussões, o instrutor deve ser flexível, permitindo debates internos no grupo ao mesmo tempo em que, por meio de perguntas, direciona o evento aos resultados desejados.

### A função do facilitador

O processo de facilitação de discussões tem o propósito de favorecer a troca de idéias entre participantes. Os facilitadores não devem expor opiniões próprias, pois sua função primária é orientar e monitorar o debate entre os integrantes do grupo. Um bom facilitador:

- Motiva as pessoas, desde o princípio, a querer participar
- Mantém o grupo concentrado no assunto e não ultrapassa o tempo de discussão permitido
- Faz perguntas para ajudar a elucidar pontos críticos
- Cria consenso a partir de pontos de vista diversos
- Mantém alto grau de interesse e participação
- Mitiga problemas de comportamento inadequado no grupo

Para ser eficaz como instrutor, comece projetando uma imagem positiva aos participantes. O interesse deles pelo assunto apresentado e a habilidade de reterem informações e aplicarem o que for aprendido é influenciado pela percepção que possuem da competência, credibilidade e entusiasmo do instrutor. A atitude deste pode inspirar ações e compromissos ou criar passividade e apatia.

Para que o facilitador seja considerado bem-sucedido, a discussão deve ter mostrado:

- Respeito pelos participantes
- Colaboração
- Tempos alternados para atividades e reflexões
- Reforço positivo

### Ritmo das discussões

O ritmo das discussões tem impacto direto na eficácia do treinamento. Quando é muito lento e tempo demais é gasto na análise minuciosa de alguns tópicos, o treinamento pode ser concluído sem que vários pontos tenham sido abordados. Quando for muito rápido, os comentários são feitos tão concisamente que o grupo conclui o treinamento tendo analisado cada tópico somente superficialmente. O nível de experiência em um grupo modula a velocidade das discussões. Se os participantes não conhecerem muito bem o assunto, forneça-lhes mais dados para que a atividade dure todo o tempo a ela reservado. Perguntas bem formuladas podem ser usadas para controlar o ritmo.

---

Técnicas de facilitação de discussões podem ser encontradas na página 39, Direcionamento de Discussões, e páginas 40-41, Técnicas de Questionamento.



## **Direcionamento de Discussões**

---

As seguintes técnicas podem ser usadas para esclarecer e manter as discussões enfocadas, aumentar a participação e administrar o progresso da sessão.

### **Para incentivar o envolvimento de um participante mais calado:**

“Marcos, qual é a sua opinião sobre...?”

“Susana, com base em sua experiência nessa área, você...?”

### **Para incentivar a troca de experiências pessoais:**

“Alguém sabe de ocasiões em que esta abordagem funcionou?”

“Pensem um pouco sobre o assunto, talvez mais tarde eu peça para compartilhar conosco sua experiência pessoal.”

### **Para chamar atenção a assuntos ainda não considerados:**

“Baseado em sua experiência, que aspectos do problema precisam ser discutidos em mais detalhes?”

“Antes de prosseguirmos, há algum outro aspecto específico deste tópico que deve ser considerado?”

### **Uso construtivo de conflitos:**

“Como parece que não estamos conseguindo resolver este problema, podemos seguir para a próxima questão? Talvez obtenhamos informações adicionais nas próximas discussões.”

“Pode ser que a solução seja uma mescla dos dois pontos de vista colocados. Que aspectos são aceitos por todos?”

### **Para testar a força de um ponto de vista:**

“Quem mais concorda com este ponto de vista?”

“Quão importante é esse problema?”

### **Para evitar que alguns participantes dominem a discussão:**

“Antes de continuarmos, alguém mais tem algum comentário sobre o assunto que acabamos de tratar?”

“Como só temos mais alguns minutos, poderia colocar rapidamente suas observações para que os outros também tenham tempo de fazê-lo?”

### **Para manter o debate dentro da programação:**

“Voltaremos a este tópico no final da discussão.”

“Cobriremos este problema mais tarde. Vamos seguir agora com nossa sessão.”

### **Para sugerir a necessidade de encerrar a discussão:**

“Gostaria de ouvir os comentários finais de mais duas ou três pessoas antes de encerrarmos.”

“Temos só mais cinco minutos antes do encerramento. Alguém deseja fazer algum comentário final?”



## Técnicas de Questionamento

---

Discussões abertas entre os participantes geralmente é um processo natural, mas algumas vezes o instrutor precisa fazer perguntas para incentivar participação ou ilustrar conceitos.

Guias para instrutores utilizam questões direcionadas a todos os presentes e elaboradas para gerar respostas diversas.

### A importância de fazer perguntas

Fazer perguntas é uma das melhores maneiras de se controlar o andamento e o conteúdo de uma discussão. Formular questões aos participantes ajuda a:

- Incentivar análise do tópico
- Introduzir tópicos que ainda não foram tratados
- Evocar recordações e experiências dos participantes
- Aumentar a participação
- Rever conceitos de difícil entendimento
- Redirecionar a discussão

As questões formuladas podem permitir que os participantes façam relatos ou exigir deles uma resposta objetiva. Perguntas objetivas pedem respostas particulares e diretas, e perguntas narrativas, que podem ter mais de uma solução, buscam opiniões, idéias e alternativas diversas. Esta última pode aumentar o envolvimento do grupo e fomentar debates internos.

### Técnicas de questionamento

Os seguintes métodos podem ajudá-lo a utilizar questões pessoais e/ou inclusas nos guias de instrutores para direcionar a discussão.

- **Questões escritas**

Escreva a pergunta em flipchart ou em transparência, de modo que seja visível para todos. Esta técnica ajuda a manter o enfoque pois permite que os participantes releiam a pergunta durante o debate.

- **Rebatimento de questões**

Devolva ao grupo uma pergunta colocada por um participante. Por exemplo: “Esta é uma boa questão. Como o restante do grupo resolveria este problema?”

- **Questões direcionadas**

Faça uma pergunta diretamente a certa pessoa como maneira de dar início à discussão, redirecionar a conversa ou chamar a atenção do participante. Seja cuidadoso para não usar esta técnica muito frequentemente, ou a sessão se tornará uma série de perguntas e respostas. Em primeiro lugar formule a pergunta e depois diga o nome da pessoa, para assegurar que todos reflitam sobre o tópico.

- **Questões revertidas**

Sugira que a pessoa que fez a pergunta dê sua opinião sobre o assunto. Coloque a questão ao grupo para comentários adicionais.

- **Questões redirecionadas**

Redirecione para outro participante a pergunta que foi formulada. Esta técnica incentiva discussões e, ao mesmo tempo, faz a correlação com questões anteriores. A pergunta pode ser repassada a um participante que sabidamente possui conhecimento sobre o assunto.

Ocasionalmente, é aconselhável que o próprio instrutor responda algumas perguntas. Por exemplo, se souber a resposta a alguma questão, poderá intervir para economizar tempo ou prevenir possíveis informações erradas. Lembre-se que também poderá dar uma opinião pessoal, depois que os participantes expressarem suas próprias.

- **Questões para manter o foco**

Ao responder perguntas, especialmente as que possibilitam narrativas, os participantes podem se distanciar do tópico. Para chamar a atenção de volta ao assunto, pergunte ao grupo se a questão original foi respondida adequadamente, ou faça outra pergunta para levar o grupo de volta ao tópico. Outra maneira é comentar: “Nós nos afastamos do tópico inicial. É importante regressar ao assunto original.”



---

A chave para o treinamento eficaz não é ensinar, mas criar condições que ajudem os participantes a aprender.

## Métodos de Treinamento

---

Utilizar diferentes métodos educativos ajuda a manter o interesse dos participantes, sendo alguns deles mais apropriados para certos tópicos ou atividades. A eficácia de cada uma dessas técnicas depende da platéia e do conteúdo da sessão.

### Coleta aleatória de idéias (Brainstorming)

Os participantes contribuem com idéias diversas em resposta a determinada questão ou situação. *Todas* as idéias e soluções são registradas, não importando quão impraticáveis ou estranhas pareçam. Esta técnica incentiva e estimula o pensamento criativo. Os instrutores não devem julgar ou opinar sobre as idéias geradas.

### Discussões relâmpagos

Grupos grandes são divididos em grupos menores, compostos de duas a seis pessoas, para discutir ou realizar uma tarefa em curto período de tempo. O representante de cada um deles relata as decisões ao grupo principal quando todos voltam a se reunir. A estratégia incentiva participação e concentração.

### Estudos de caso

O instrutor descreve uma situação real ou fictícia que faz com que os participantes conheçam outras facetas do assunto em questão. É reservado tempo para que o grupo encontre soluções. Estudos de caso podem ser apresentados por intermédio de material impresso, dramatização, TV ou vídeo. Este método permite que os participantes pratiquem as habilidades que aprenderam no treinamento.

### Demonstrações visuais

Vídeos podem mostrar aos participantes o método mais apropriado para atuar ou proceder. Após seu término, o instrutor deve permitir que o grupo faça uma representação do que aprendeu. Este método é mais adequado para as pessoas que são aprendizes visuais.

### Treinamento à distância

São usados materiais (impressos, áudio, vídeo, computador, etc.) para transmitir informações a pessoas, que devido a circunstâncias geográficas ou de tempo, estão impossibilitadas de comparecer ao local do treinamento. As avaliações podem ser feitas por meio de teste auto-aplicável ou enviando exercícios resolvidos ao instrutor.

### Exercícios

Os participantes resolvem exercícios aplicativos, elaborados para facilitar a compreensão de assuntos específicos. Este método é mais adequado para as pessoas que são aprendizes ativos.

### Palestras

As informações são repassadas através de apresentação oral bem planejada. Palestras permitem que o instrutor tenha total controle da situação, com participação limitada da audiência, por isso, são mais eficazes quando usadas em conjunção com outro método.

**Painéis**

Painéis aproveitam a experiência e conhecimentos de seus integrantes, os quais podem fazer observações pessoais curtas ou discutir um tópico específico como grupo. Após suas colocações e um intervalo para preparação, há um período reservado para perguntas e respostas.

**Perguntas e respostas**

Os participantes têm a oportunidade de fazer perguntas sobre o assunto apresentado. Este método é mais proveitoso se usado no final de uma sessão.

**Dramatização**

Participantes podem improvisar e atuar como atores de peça de teatro para demonstrar uma idéia ou situação específica. Esta técnica funciona melhor em grupos pequenos, onde os participantes não se sentem tão inibidos.

Fonte: Conners, T.D. (1995) The Volunteer Management Handbook. John Wiley & Sons, Inc.



## Dicas de Apresentação

---

Geralmente o mensageiro é tão importante quanto a mensagem. Sua competência, credibilidade e entusiasmo influenciam o interesse dos presentes pelo treinamento e a capacidade que terão de reter e aplicar o que aprenderam.

### Estabelecimento de vínculo com os participantes

Para abrir uma via de comunicação com os presentes, procure:

- Estar à porta do recinto para cumprimentá-los, instaurando um relacionamento antes mesmo do início do treinamento
- Estabelecer contatos visuais diretos, mostrando ter notado sua presença
- Resumir os pontos discutidos antes de mudar de assunto
- **Não** ler diretamente das anotações durante a apresentação
- **Não** olhar constantemente o relógio.

### Ciladas em apresentações

Comunicação não-verbal pode variar dependendo das pessoas e culturas, mas as seguintes ciladas podem fazer com que o instrutor seja menos eficaz, tanto ao passar informações quanto ao facilitar discussões:

#### • Cacoetes verbais

O uso excessivo de expressões como “um”, “ahn”, “né” pode distrair os participantes e reduzir o poder de autoridade do orador, além de fazê-lo parecer despreparado para a tarefa.

#### • Cacoetes gestuais

Gestos podem ser úteis para enfatizar alguns pontos, mas abusar deles pode distrair os ouvintes. Evite repetir constantemente os seguintes movimentos:

- Mexer em suas jóias ou ajustar os óculos
- Abrir e fechar a canela
- Passar a mão no cabelo
- Recostar-se na parede ou no pódio
- Olhar o relógio
- Distribuir materiais informativos

#### • Problemas de edição

Palavras com erros de ortografia em transparências, materiais informativos ou folhetos de programação maculam a credibilidade do apresentador. Recheque todos os materiais e transparências antes de usá-los.

#### • Falar muito depressa

O palestrante que fala rápido demais pode frustrar os participantes, e tende a ser visto como pessoa nervosa. Procure falar pausadamente para que os ouvintes acompanhem seus pensamentos e tenham tempo para fazer anotações.

Varie a cadência da voz, fale mais devagar quando quiser dar ênfase a pontos mais importantes. Seja energético e dinâmico, falando claramente e em voz alta o suficiente para que todos os presentes o escutem.

- **Dar as costas à platéia**

Se estiver usando retroprojetor, lousa ou flipchart, não dê as costas aos participantes. Ao fazer referência a alguma imagem, fique a um ângulo de 45 graus da platéia.

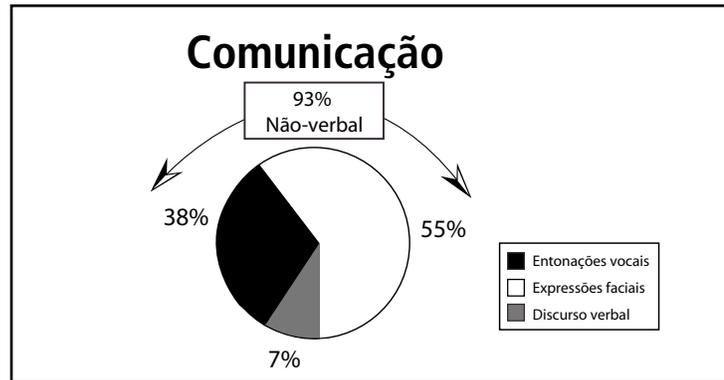
- **Consulta constantemente o guia do instrutor ou suas anotações**

Ler diretamente do guia entediara os participantes e fará com que sintam que o treinamento é irrelevante. Conheça com antecedência os tópicos que serão discutidos e, no início da sessão, ajuste-os aos conhecimentos e experiências dos presentes.



## Comunicação Não-Verbal

Pesquisadores especializados em comunicação não-verbal descobriram que 7% da atitude de uma pessoa é percebida através do que diz verbalmente, e 93% pelo que demonstra não-verbalmente. Desses 93%, cerca de 38% são atribuídos a entonações vocais e 55% a expressões faciais. Esses números mostram a importância do uso de comunicação não-verbal em treinamentos.



### Características e qualidades de voz

Entonação, inflexão, cadência e volume têm impacto nas palavras que usamos. Se está alegre, sua voz pode mostrar essa alegria. Se está entediado, amedrontado ou inseguro, esses sintomas podem ser percebidos pelos ouvintes.

### Expressões faciais

A expressão facial dos participantes indica se não estão de acordo com uma declaração, não entendem certa colocação ou têm algo a dizer. A expressão facial do instrutor pode mostrar interesse ou preocupação, mesmo que este não o expresse oralmente.

### Silêncio

Permanecer quieto em frente do grupo de discussão no começo da sessão pode ser uma maneira eficaz de mostrar que está na hora de começar. O silêncio após a formulação de uma pergunta permite que os participantes se preparem mentalmente para responder. Em algumas culturas, se os participantes conhecem o assunto em pauta, é considerado apropriado permanecer em silêncio.

### Olhar

Contato visual — olhar ou não olhar para a pessoa — pode ajudar o instrutor a controlar alguém que esteja falando demais ou afetar a maneira como é visto pelos participantes. Um estudo feito nos Estados Unidos apontou que os palestrantes considerados sinceros pela audiência fizeram contato visual 63% do tempo, e os considerados hipócritas, 20%.

### Posição na sala

Sua posição na sala pode afetar o andamento do treinamento. O instrutor que cumprimenta as pessoas à porta do recinto ou que fica em pé na frente da sala antes do início da sessão passa uma mensagem de segurança e controle da situação. Aproximar-se do participante pode indicar interesse, e afastar-se, que talvez deseje ouvir a opinião de outra pessoa.



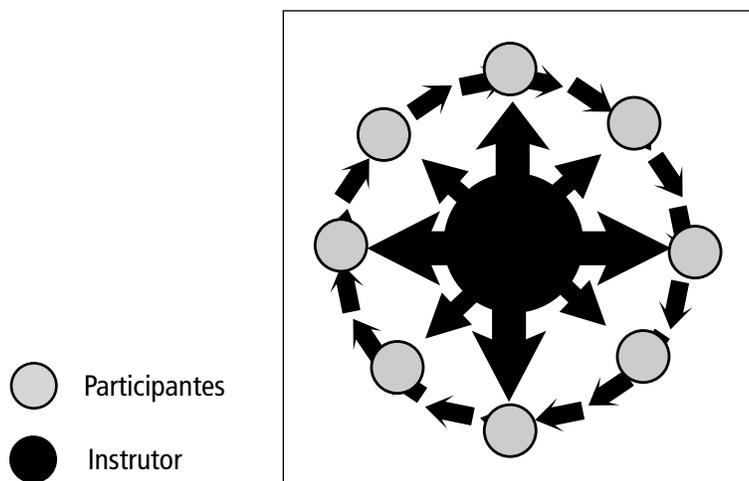
## Métodos para Compartilhar Informações

O método que selecionará para transmitir informações dependerá em grande parte dos objetivos da sessão ou do treinamento e do conhecimento dos participantes, este determinado por processo de identificação de necessidades. Por exemplo, se for verificado que o público-alvo pouco sabe sobre determinado conceito, terá que dedicar mais tempo para apresentá-lo. Por outro lado, se os participantes conhecem bem um tópico, menos tempo deve ser reservado para prover informações e mais para que estes troquem idéias sobre suas experiências e conhecimentos relacionados ao assunto.

### Troca de informações (discussão)

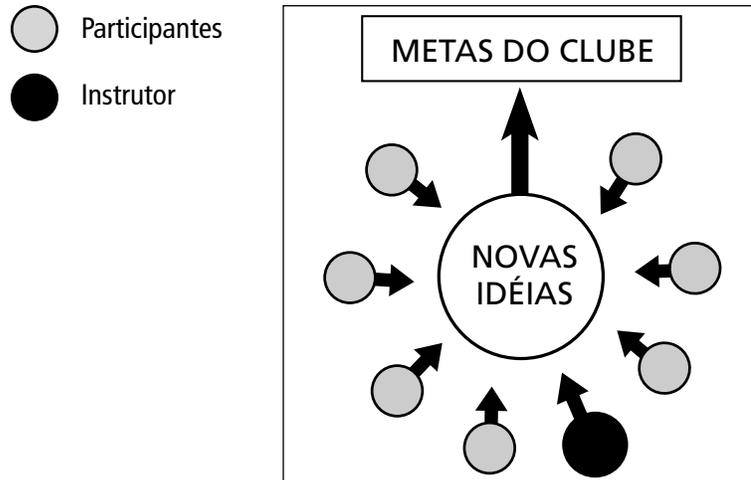
Em exercícios de troca de informações, os participantes são solicitados a contar suas experiências pessoais relacionadas a problemas diversos. Por ter base em casos reais, os pontos-chave são ilustrados de modo realístico e significativo. Esta oportunidade de comparar diferentes abordagens acaba motivando meios criativos para resolver outros assuntos. Por exemplo, durante o PETS, os presidentes de clube têm a chance de falar sobre suas experiências bem-sucedidas em recrutamento de novos sócios. Ao discutir enfoques diferentes, poderão encontrar soluções inusitadas para problemas antigos.

Este método é o mais usado nos guias para instrutores do Rotary International. As sessões desses materiais são escritas em forma de discussões orientadas por instrutores. Para obter mais informações, consulte “Como Facilitar o Aprendizado” na página 38 e “Técnicas de Questionamento” nas páginas 40 e 41.



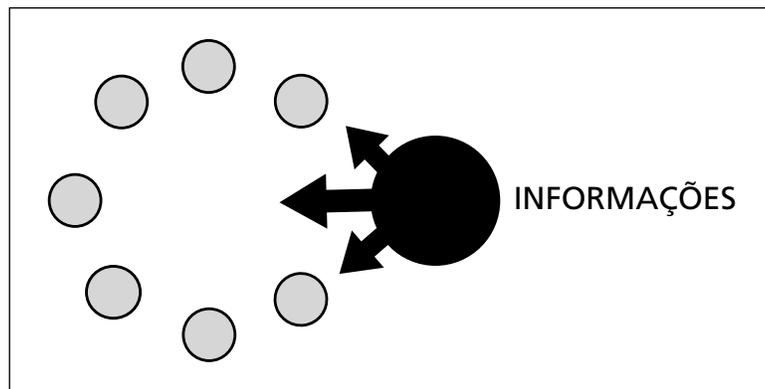
### Criação própria de informações

A criação própria de informações é o método mais ativo de aprendizado e, portanto, o que provavelmente faz com que os participantes lembrem-se mais do que lhes foi ensinado. A maioria dos treinamentos do Rotary possui uma sessão de definição de metas relativas às atribuições do cargo, na qual os participantes trabalham juntos aplicando seus conhecimentos e habilidades, e criando suas próprias informações.



### Fornecimento de informações (palestra, demonstração, apresentação audiovisual)

Neste método, o instrutor fornece informações aos participantes. Este tipo de fluxo é mais eficaz quando informações novas devem ser repassadas em detalhes. Por exemplo, se a Fundação Rotária lança um novo programa, a maioria das informações são novas e, portanto, devem ser apresentadas aos participantes de maneira clara. Como o aprendizado neste caso é passivo, tente incluir um período para perguntas e respostas ou estimular discussão em grupo, para mantê-los interessados e assegurar que reterão os conceitos.



- Participantes
- Instrutor



## Layout das Salas

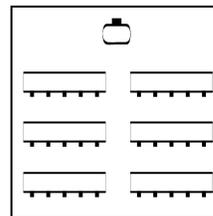
A maneira como uma sala é arrumada pode incentivar cooperação ou reforçar hierarquias. Selecione entre os seguintes layouts aquele que melhor corresponde às metas da sessão, número de participantes, conteúdo da programação e equipamentos a ser utilizados.

Antes do evento, confirme que o local pode acomodar as exigências de layout do treinamento. Verifique pessoalmente se as instalações e os equipamentos são adequados.

Na mesa, reserve o espaço de cerca de 1 metro para cada participante (por exemplo, coloque duas cadeiras em uma mesa que tem 2 metros).

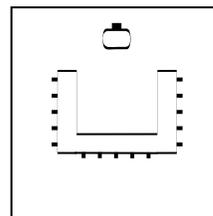
### Sala de aula

Este layout permite que os participantes tomem notas e participem de exercícios em grupo. É usado principalmente para palestras, apresentações ou demonstrações.



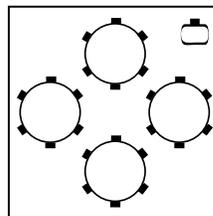
### Formato em U

Este arranjo informal é mais adequado para grupos menores, permitindo que os participantes façam anotações e participem de discussões em grupo. O formato em U incentiva a participação e facilita o movimento do instrutor entre os presentes. É recomendado principalmente quando o intuito é facilitar discussões.



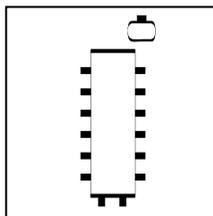
### Mesa redonda

Este arranjo funciona melhor quando exercícios em grupo constituem a maior parte do treinamento.



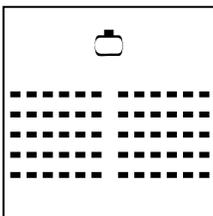
### Conferência / Quadrado

Este layout incentiva as discussões em grupo e permite que os participantes assumam posição central nas atividades.



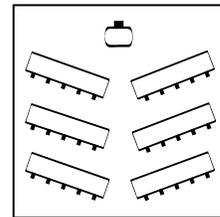
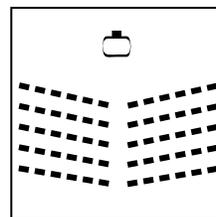
### Anfiteatro

Este arranjo é apropriado para palestras a grupos maiores ou sessões plenárias.



### Espinha de Peixe

Este layout permite que os participantes sentados no fundo da sala tenham uma boa visão de todos e sintam-se mais envolvidos no treinamento.





## Técnicas de Gerenciamento de Tempo

Gerenciamento de tempo é importante nos eventos rotários, pois os sócios participam desses treinamentos durante seu tempo livre. O controle eficaz de tempo evita que os participantes se sintam sobrecarregados, entediados ou frustrados.

Com um pouco de planejamento e preparação, o ritmo do evento pode ser administrado adequadamente, mantendo os participantes atentos e entusiasmados. Esteja sincronizado com os presentes. Faça perguntas freqüentemente para medir seu nível de conforto e compreensão. Altere o andamento do treinamento se for necessário. Segue abaixo uma lista de situações causadoras de perda de tempo, e como resolvê-las.

<b>Causas de Perda de Tempo</b>	<b>Solução</b>
<i>Começar atrasado</i>	Comece o treinamento no horário indicado na programação. Se nem todos os participantes retornaram, inicie uma discussão ou atividade que não exija que todos estejam presentes.
<i>Começar uma atividade quanto os participantes estão confusos sobre o que devem fazer</i>	Forneça instruções claras aos participantes. Se forem de difícil compreensão, imprima-as e as distribua com antecedência. Para certificar-se de que compreenderam, peça a um dos presentes que repita as instruções orientativas.
<i>Registrar pontos da palestra no flipchart enquanto os participantes esperam</i>	Prepare os flipcharts com antecedência. Se necessário, peça que um voluntário o ajude durante as discussões.
<i>Distribuir materiais informativos para cada participante</i>	Prepare pacotes de materiais informativos com antecedência. Se possível, inclua-os no material de inscrição, distribua-os antes do início da sessão, ou peça a alguns participantes que o ajudem a distribuí-los durante o treinamento.
<i>Demonstrar passo a passo uma tarefa ou processo discutido durante a sessão</i>	Mostre somente partes que sejam novas ou essenciais para a compreensão geral do participante.
<i>Permitir que os subgrupos relatem uma a uma suas repostas ao restante dos participantes</i>	Forneça papel de flipchart e canetas para os que os grupos registrem suas repostas. Peça que cada grupo apresente apenas um ponto de seu parecer. As demais repostas podem ser dispostas e discutidas concomitantemente.
<i>Permitir discussões extensas que se afastam dos assuntos principais</i>	Volte à matéria inicial, mas encoraje aqueles que foram interrompidos a expressar suas opiniões em discussões subseqüentes ou durante o intervalo.
<i>Esperar que participantes se apresentem como voluntários</i>	Durante os intervalos, recrute voluntários. Convoque pessoas quando não houver voluntários.
<i>Requisitar idéias ou perguntas de um grupo cansado</i>	Forneça uma lista de possíveis comentários e sugestões, pois pode servir de base para os participantes.

Além das técnicas listadas acima, dispor a programação em uma das paredes e deixar um relógio em local visível pode ajudar a controlar o tempo.

### **Programação na parede**

Antes do início do evento, escreva numa folha de flipchart a programação da sessão de maneira simples e legível. Pode ser interessante lê-la para os participantes antes de iniciar o treinamento. Embora isto seja um pouco demorado, faz com que todos se conscientizem do que deve ser cumprido naquele período e acabará por economizar tempo. Tente ao máximo cumprir a agenda, redirecionando os participantes ao tópico original sempre que necessário.

### **Relógio**

Para manter o andamento da sessão dentro do esperado, esteja sempre ciente do horário. Mantenha um relógio visível, mas não necessariamente aos participantes. Um cronômetro pode ser particularmente útil durante sessões de treinamento. No entanto, olhar constantemente para o relógio pode demonstrar impaciência ou tédio, portanto, seja discreto ao fazê-lo. Se estiver usando um relógio de pulso, tire-o e coloque-o sobre o pódio ou mesa, de maneira que possa vê-lo facilmente.



## **Distribuição de Materiais aos Participantes**

---

Os materiais informativos podem ser distribuídos antes do evento, no ato de registro, na primeira sessão, ou após o término do treinamento.

### **Distribuição de materiais antes do evento**

A vantagem desta opção é que os participantes têm a oportunidade de ler o material com antecedência e estar mais preparados para o treinamento. A distribuição antecipada, que pode ser feita por correio ou e-mail, é mais adequada quando há muitas informações a ser transmitidas. A desvantagem são os custos referentes à remessa e a possibilidade de os participantes esquecerem de levar seus exemplares ao treinamento. Para contornar este problema, leve consigo exemplares extras.

### **Distribuição de materiais durante o evento**

Esta opção funciona melhor para atividades específicas, como estudos de caso ou exercícios em grupo, quando é melhor não preparar os participantes com antecedência. A desvantagem é que estes não têm a oportunidade de ler o material antes do treinamento. Contudo, o instrutor tem mais tempo de preparar os materiais e pode fazer grande economia em despesas de correio. Além disso, a distribuição no próprio local assegura que todos tenham seus exemplares em mãos no treinamento.

### **Distribuição de materiais após o evento**

Esta opção é melhor para dados originados durante o treinamento. A desvantagem é que materiais recebidos após o evento têm menos chance de ser lidos.

Quer escolha fazer a distribuição com antecedência, no local ou após o evento, é extremamente importante que os materiais sejam organizados de maneira a ser facilmente consultados. Pastas são uma boa opção, pois os materiais informativos podem ser divididos por assunto, além de permitir que páginas sejam adicionadas e removidas pelo usuário, conforme necessário.

Ao preparar os materiais, certifique-se de:

- Incluir publicações relevantes e modelos de formulários do RI
- Incluir informações importantes sobre o distrito, como diretórios e listas de contatos
- Manter consistente o formato dos documentos preparados pelos instrutores
- Considerar o custo de pastas, xerox, etiquetas, etc
- Considerar quanto tempo levará para tirar cópias, fazer montagens e organizar os materiais
- Distribuir certos materiais via e-mail ou site do RI



## Avaliação dos Treinamentos

---

A condução de avaliações é essencial para aprimorar os treinamentos, pois permite que instrutores e outros líderes do distrito verifiquem a qualidade de seu trabalho. Os dados obtidos nas avaliações permitem que as pessoas envolvidas na organização e condução do treinamento verifiquem a eficácia e o impacto causado pelos métodos utilizados, e apliquem os resultados em eventos futuros.

Qualquer pessoa que tenha planejado, facilitado ou tomado parte de um treinamento rotário pode oferecer considerações valiosas. Entre elas:

- Líderes distritais
- Instrutores
- Participantes do treinamento
- Pessoas que ajudaram na organização da logística

Todos os guias para instrutores incluem modelos de formulários de avaliação, elaborados para obter informações concisas sobre os eventos. Dois tipos de formulários são fornecidos (um para ser preenchido pelos participantes e outro pelos instrutores), os quais devem ser adaptados à sua região.

### Formulário para participantes

A opinião dos participantes é crítica para aumentar a eficácia do treinamento como um todo. Este formulário permite verificar os resultados do evento com relação a:

- Conhecimentos e habilidades adquiridos sobre cada tópico tratado
- Apresentações e materiais
- Benefícios do treinamento
- Considerações logísticas

### Formulário para instrutores

As opiniões dos instrutores também são essenciais para aprimorar os treinamentos. Eles oferecem considerações valiosas sobre:

- Preparação antes do evento
- Recursos materiais
- Tempo dedicado a cada tópico específico
- Sua percepção sobre como os participantes receberam as informações
- Considerações logísticas

Estes dois tipos de perspectivas sobre o mesmo evento dão uma visão geral de como planejar e aprimorar treinamentos futuros.

### Reunião para avaliação

Conduzir uma reunião para avaliar o treinamento permite explorar em detalhes os comentários dos participantes. Escolha aleatoriamente alguns dos presentes no treinamento e realize um encontro após algumas semanas ou meses, para verificar se tiveram a oportunidade de aplicar o que aprenderam. Dependendo do tempo disponível, a pesquisa pode se concentrar não somente nas percepções dos participantes, mas também em mudanças reais que ocorreram no clube desde o evento.

Perguntas típicas podem incluir:

- Que informações do treinamento foram mais relevantes para ajudar o clube?
- Que informações considerou menos relevantes ou inexatas, de acordo com sua experiência?
- Que informações gostaria que tivessem sido melhor enfatizadas durante o treinamento?
- Que informações deveriam ter sido incluídas?
- Consultou algum dos materiais informativos que recebeu durante o treinamento? Se sim, qual o grau de ajuda por ele(s) fornecido(s)?
- As discussões sobre estratégias levaram o clube a fazer mudanças reais?
- Após participar do treinamento, introduziu alguma mudança (no clube, nas comissões, ou em sua função) que melhorou sua eficácia? Pode dar alguns exemplos?
- Como o encontro com outros líderes de clube ou distrito afetou o modo como seu clube opera?
- Que recomendações ofereceria para melhorar este treinamento?

Deve ser também realizada uma reunião de avaliação com todos os instrutores e membros das comissões relacionadas ao evento para obter seus pontos de vista.

### **Testes**

Se os testes pré-treinamento são parte da identificação de necessidades, o teste pós-treinamento, com as mesmas perguntas, provê dados concretos para avaliação da eficácia do evento. Este método enfoca no que os participantes realmente aprenderam e não somente em sua percepção.

### **Acompanhamento**

Após a compilação dos dados e das opiniões, analise cuidadosamente as informações obtidas e envie os pontos importantes às partes envolvidas, inclusive ao governador eleito, governador indicado, governadores assistentes e instrutores, entre outros. Lembre-se de manter as avaliações arquivadas, para que possam ser usadas em futuros treinamentos.

3

Logística



## Seleção de Data e Local

A seleção da data e do local de um evento de treinamento é decisão das mais importantes, pois influenciará o restante do planejamento. A responsabilidade da seleção e verificação da qualidade de serviços e equipamentos pode ser sua ou de uma comissão nomeada pelo governador ou governador eleito.

### Data

As datas abaixo citadas para cada treinamento de clube e distrito são recomendadas pelo conselho diretor. Como observado anteriormente, a seqüência sugerida faz parte de uma estratégia de treinamento.

Evento	Data recomendada
Seminário de treinamento da equipe distrital	Fevereiro
Seminário de treinamento para presidentes eleitos de clube (PETS)	Março
Assembléia distrital	Abril
Seminário distrital de capacitação para líderes de clube	Imediatamente antes da conferência distrital
Seminário distrital do quadro social	Agosto ou setembro
Seminário distrital da Fundação Rotária	Antes de 15 de novembro
Treinamento distrital para líderes do Rotaract	Após as eleições, mas antes do início do ano rotário

### Local

As opções de serviços e acomodações variam de lugar para lugar, sendo algumas vezes necessário contratar externamente o fornecimento de refeições e aluguel de equipamentos. Avalie as seguintes opções ao selecionar o local:

- **Facilidade de acesso**

Escolha local que seja conveniente para a maioria dos participantes, de preferência perto de rodovias, aeroportos e estações de ônibus ou trem.

- **Instalações**

É aconselhável que as seguintes instalações estejam disponíveis, principalmente em eventos maiores, como o PETS e a assembléia distrital:

- Auditório ou sala com capacidade para acomodar todos os participantes (para as sessões plenárias)
- Salas para grupos de discussão
- Espaço para o balcão de inscrições, mostras de clubes e distritos, reuniões e outras funções de apoio

- **Serviços oferecidos**

Considere se o local oferece os seguintes serviços:

- Refeições e lanches
- Equipamentos (inclusive microfones, alto-falantes, retroprojetores, telas de projeção, videocassetes e televisores)
- Business Center (central de trabalho equipada para envio de e-mail, fax, etc.)

Ao contratar serviços externamente, cheque as normas do local do evento com relação ao uso de outros serviços, pois alguns cobram taxa extra.

**Custo**

Procure sempre manter os custos baixos. Opere dentro do orçamento previsto, e peça a autorização do governador ou governador eleito para qualquer variação nas despesas.



## Elaboração do Orçamento

---

O orçamento deve ter base nas receitas e despesas estimadas, como taxas de inscrição, aluguel do local, impressão de materiais informativos, correio, etc. Os registros de taxas e gastos de eventos anteriores podem ajudar no planejamento. Uma vez preparado, não se desvie do orçamento para evitar déficit. É aconselhável trabalhar com a comissão de orçamento do evento no preparo da previsão da verba necessária e no monitoramento das despesas. Determine com o convocador quem será responsável por administrar as verbas do evento.

Ao preparar o orçamento do evento:

- Utilize normas financeiras, registros contábeis e sistema para aquisições que sejam simples e diretos
- Prepare estimativa de receita e despesas
- Crie um fundo de reserva para cobrir déficits
- Efetue pagamentos somente com o aval da pessoa responsável
- Providencie serviços bancários e auditoria contábil por empresa externa
- Estabeleça um sistema de compras
- Elabore procedimento para a coleta das taxas de inscrição e de outros fundos levantados para o evento
- Pague todas as contas e entregue o saldo à pessoa encarregada do controle da verba do evento
- Prepare um sumário das operações financeiras para uso no planejamento do mesmo evento no ano seguinte
- Adquira as apólices de seguro adequadas para salvaguardar o distrito e os Rotary Clubs locais
- Entenda o motivo de cada alocação de despesas
- Obtenha a aprovação do governador eleito ou do governador de distrito se precisar desviar-se substancialmente das despesas planejadas

Um modelo de folha de cálculos orçamentários pode ser visto na página seguinte. Adapte-o de acordo com as necessidades específicas do evento.

## Folha de Cálculos Orçamentários

---

### Receita estimada

1. Receita de inscrições

- a. Taxas de inscrição      Rotarianos \_\_\_\_\_      Convidados \_\_\_\_\_  
b. Audiência estimada      Rotarianos \_\_\_\_\_      Convidados \_\_\_\_\_

**Receita total das inscrições** (audiência estimada multiplicada pela taxa de inscrição equivalente)

Total das taxas de inscrição  
de rotarianos      \_\_\_\_\_  
+ Taxas de inscrição de  
convidados      \_\_\_\_\_  
**= Total das Inscrições**      \_\_\_\_\_

2. Contribuições adicionais per capita/por clube      \_\_\_\_\_

3. Patrocínio (empresa ou negócio local)      \_\_\_\_\_

4. Verba proveniente do fundo distrital e de outras fontes      \_\_\_\_\_

**Receita total estimada**      \_\_\_\_\_

### Despesas estimadas

1. Promoção

- a. Correio      \_\_\_\_\_  
b. Impressão      \_\_\_\_\_  
c. Suprimentos      \_\_\_\_\_  
d. Outros      \_\_\_\_\_  
**Total para promoção**      \_\_\_\_\_

2. Decoração (placas de sinalização, flores, etc.)      \_\_\_\_\_

3. Local do evento

- a. Salas e/ou auditório      \_\_\_\_\_  
b. Refeições e gorjetas      \_\_\_\_\_  
c. Equipamentos audiovisuais      \_\_\_\_\_  
**Total para o local**      \_\_\_\_\_

4. Materiais

- a. Impressão      \_\_\_\_\_  
b. Pastas      \_\_\_\_\_  
c. Etiquetas      \_\_\_\_\_  
d. Outros      \_\_\_\_\_  
**Total para materiais**      \_\_\_\_\_

5. Recepção (caixa registradora, música, etc.)      \_\_\_\_\_

6. Transporte      \_\_\_\_\_

7. Despesas diversas      \_\_\_\_\_

**Total estimado das despesas**      \_\_\_\_\_



## Materiais e Equipamentos de Treinamento

Vários equipamentos e materiais de apoio estão disponíveis para facilitar o treinamento e ajudar na interação entre o instrutor e os participantes. Esses recursos devem ser utilizados para complementar o treinamento, manter a platéia atenta e auxiliá-la a reter o que foi aprendido.

### Mesas e cadeiras

Mesas possibilitam que os participantes tomem notas durante o evento, podendo ser dispostas de várias maneiras, de acordo com o método de treinamento seguido. Para mais informações, veja “Layouts de Salas” na página 49.

### Equipamentos de som

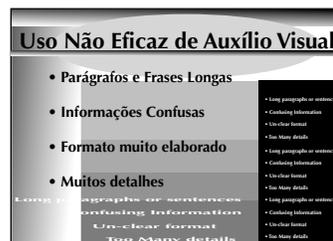
Microfones e alto-falantes são essenciais para sessões plenárias e painéis de discussão. Pode ser necessário usar transmissores portáteis ou de lapela, ou mais de um microfone, especialmente se a sessão for aberta a perguntas e/ou comentários pelos participantes. Dependendo da situação, pode haver necessidade de aparelhos para interpretação simultânea.

### Computadores e equipamentos de apoio

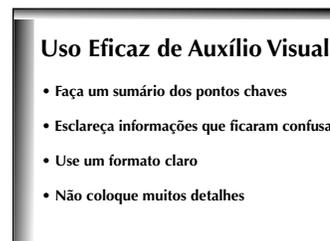
Computador e impressora podem ser úteis para registrar informações resultantes de discussões em grupo ou workshops (por exemplo, uma sessão de definição de metas). Outra função pode ser demonstrar como novas tecnologias podem ajudar a cumprir tarefas no clube e distrito.

### Retroprojetores

Transparências podem ser usadas para reforçar mensagens visualmente, enfatizando pontos-chave e esclarecendo informações obscuras. A aparência deve ser profissional, com pontos claros e sucintos. Não sobrecarregue os participantes com muito texto, ou gráficos e tabelas excessivamente detalhados. As transparências devem ser de fácil leitura e agradáveis à vista. Via de regra, o tamanho ideal é de no mínimo 24 pontos. Veja os exemplos a seguir:



Muito texto. Difícil de ler. Informações devem ser transmitidas de outra maneira.



Fácil de ler. Pontos apresentados são claros e concisos.

Todos os guias do RI para instrutores incluem transparências para reforçar pontos-chave. As transparências podem ser enviadas em um CD-ROM junto com a publicação, ou baixadas do site do RI (seção “Capacitação”).

### **Tela de projeção**

A superfície de uma tela permite a projeção de transparências. Se não dispuser de tela, uma folha grande de papel branco ou uma parede lisa branca pode substituí-la.

### **Videocassete ou DVD e Televisor**

Filmes mostrando situações interessantes e relevantes podem ser muito úteis. Se a sala for grande, use tela de projeção. Pode ser necessário ajustar a iluminação da sala para prevenir reflexos na tela. Verifique este problema antes do início da sessão.

### **Crachás e cartões de mesa indicando nome do participante**

Estes itens permitem que os instrutores e participantes saibam os nomes uns dos outros e identifiquem os clubes e distritos de origem.

### **Blocos de anotação e lápis**

A disponibilidade desses materiais incentiva os participantes a tomar notas.

### **Pódio**

A colocação de um pódio na sala fornece espaço para o instrutor colocar seus materiais e anotações, tornando mais fácil a apresentação.

### **Flipcharts e marcadores**

Flipcharts são usados para registrar pontos importantes das discussões e ajudar os instrutores a se dedicar a questões que requerem mais atenção. Além disso, seu conteúdo pode ser transcrito e distribuído aos participantes, servindo de referência para a elaboração de materiais de treinamento suplementares.

### **Quadro branco, marcadores e apagador**

Assim como o flipchart, o quadro branco pode ser usado para registrar pontos das discussões, com a vantagem de que economiza papel pois as anotações podem ser apagadas. Estes materiais de apoio costumam ser fornecidos pelo departamento de eventos do hotel.

### **Jarras e copos d'água**

Tanto instrutores como participantes precisam ter água à disposição durante discussões longas.



## Obtenção de Equipamentos de Treinamento

---

Preço e conveniência são as principais considerações a ser feitas com relação a equipamentos de treinamento. Informe-se sobre o que há disponível no local do evento e se é cobrada alguma taxa pelo uso de materiais trazidos de fora.

### Compra

Os distritos podem decidir comprar alguns dos equipamentos, como quadros brancos, telas de projeção e pódios, para usar em vários treinamentos distritais e alugar para eventos de clubes. Outros materiais, como crachás, canetas, fitas de vídeo e blocos de anotação podem ser comprados conforme a necessidade. Para itens mais caros, faça várias cotações de preço antes de comprá-los, ou adquira produtos de segunda mão.

### Aluguel

Ao invés de comprar, pode ser mais econômico alugar certos equipamentos, como microfones, alto-falantes, retroprojetores e projetores multimídia. Geralmente, o local do evento os tem disponíveis para aluguel, mas é aconselhável fazer cotações em outros lugares antes de se tomar uma decisão. Não se esqueça de incluir os custos de transporte e instalação.

### Empréstimo

Rotarianos, empresas, organizações ou bibliotecas pertencentes à comunidade podem ter equipamentos de treinamento e estar dispostos a emprestá-los para uso no evento. Teste os itens previamente para checar seu bom funcionamento.



---

Utilize a Lista de Verificação para Salas de Treinamento (páginas 64 a 65) para assegurar que os equipamentos estejam prontos antes da chegada dos participantes.

## Preparação do Local para o Evento

---

Ao preparar o local para o treinamento:

- Decida o melhor layout para cada sessão (veja “Layouts de Salas”, página 49), de acordo com o método de treinamento a ser utilizado e o número de participantes.
- Defina o espaço necessário para cada sessão, de acordo com a técnica de treinamento a ser usada.
- Forneça detalhes do layout de cada sessão para o coordenador do local, inclusive data, nome da sala, horário de início e término, e serviços que necessitam ser providos, como arrumação da sala, equipamentos audiovisuais, computadores, acerto da temperatura da sala, refeições, decoração e placas de sinalização.
- Providencie serviço de refeições.
- Prepare placas de sinalização indicando banheiros, sessões plenárias e salas de reunião.
- Assegure que os kits de inscrição incluem os ingressos e materiais informativos necessários.
- Reserve assentos para os convidados e participantes especiais.
- Assegure que será feita limpeza das salas antes e depois de cada sessão.
- Certifique-se de que há cadeiras suficientes em cada sala. O número necessário é calculado com base no número de inscrições, mais algumas cadeiras extras.
- Verifique se todos os serviços técnicos necessários — microfones, caixas acústicas, projetores, sistema de iluminação — estão funcionando bem. Certifique-se de que haverá alguém para consertar os equipamentos, se for necessário.
- Recheque as salas e as placas de sinalização.
- Verifique se a ventilação e o conforto térmico das salas estão adequados.
- Certifique-se de que as decorações seguem as práticas de segurança contra incêndio.
- Cheque se as saídas de emergência podem ser acessadas facilmente e estão desobstruídas.



## Lista de Verificação para Salas de Treinamento

---

A seguinte lista de verificação visa assegurar que as salas estejam preparadas adequadamente e os equipamentos de apoio em perfeito estado de funcionamento. Devem ser fornecidos nomes de contatos aos instrutores de cada sala, caso necessitem de alguma assistência.

Nome da sala:

Localização da sala:

Layout das sala:

- |   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Sala de aula         | <input type="checkbox"/> Formato em U | <input type="checkbox"/> Mesa redonda     |
| <input type="checkbox"/> Conferência/Quadrado | <input type="checkbox"/> Anfiteatro   | <input type="checkbox"/> Espinha de peixe |

Número de cadeiras necessárias:

Número de mesas necessárias:

Contato para obtenção de materiais de apoio (flipchart, canetas hidrográficas, etc.):

Contato para apoio com relação a instalações (cadeiras, arrumação das salas, funcionamento de equipamentos, ar-condicionado):

### Checagem final antes da sessão

Checagem do layout geral:

- O layout da sala está correto?
- Há cadeiras suficientes para todos os participantes?
- A programação do evento foi fixada em local visível a todos?
- O título de evento e/ou sessão pode ser visto por todos?
- Há água para todos os participantes e instrutores?
- Os fios elétricos dos equipamentos estão fora da passagem de pessoas, ou protegidos de maneira a evitar acidentes?

Checagem da posição do projetor e tela:

- A lâmpada do projetor está funcionando (não está queimada)?
- Há uma lâmpada de reserva?
- O projetor está com o foco correto?
- Todos podem ver a tela de projeção sem obstruções?
- O equipamento está em local que evita reflexos na tela (não está diretamente embaixo de uma luminária)?
- Há transparências em branco e canetas disponíveis?

Checagem das condições dos materiais de treinamento:

- As folhas de flipchart estão no cavalete?
- Os textos escritos nos flipcharts são visíveis para todos os participantes (letras com no mínimo 5 cm de tamanho)?
- Há canetas para flipchart disponíveis?
- Há um local perto do retroprojetor para deixar as transparências?
- O videocassete/DVD e o televisor estão funcionando?
- O volume está adequado?
- Todos podem ver a tela sem obstruções?
- O videocassete, ou o DVD, está pronto para ser usado?
- Os materiais informativos estão prontos para ser distribuídos?
- Os cartões de mesa para identificação dos participantes estão nos locais corretos?
- Há uma caneta indicadora disponível para ser usada?
- Há um relógio disponível para ser usado?

#### **Após a sessão**

- Todos os formulários de avaliação foram coletados?
- Os materiais extras foram retornados à comissão de organização?



## Impressão de Materiais

---

Os distritos, com frequência, produzem seu próprio material para suplementar os do RI. Sem o devido planejamento, a produção desses materiais pode ser demorada e onerosa. Para produzi-los de maneira eficaz:

- Defina que materiais impressos são necessários para o evento e seu prazo de entrega. Mantenha uma pasta de referência com um exemplar de cada item.
- Evite redundância. Limite as informações dos materiais suplementares a questões especiais ou específicas ao distrito.
- Inicie a impressão dos materiais com bastante antecedência. Delegue a cada membro da comissão a responsabilidade por um ou vários itens e nomeie um redator para revisar todos os materiais. Comunique-lhes os prazos finais para entrega.
- Busque um meio-termo entre qualidade e economia ao selecionar as gráficas.
- Providencie, com antecedência, a produção de materiais básicos como papel timbrado e envelopes, crachás para os participantes, folhetos com a programação, cupons para refeições, formulários de inscrição, folhas para distribuição e materiais promocionais. Se possuir espaço disponível, considere imprimir grandes quantidades dos itens que não mudam frequentemente.
- Obtenha permissão para reproduzir canções ou músicas protegidas por direitos autorais. O não cumprimento deste requerimento poderá resultar em processo por infração. Inclua a frase “Reproduzido com a devida autorização de \_\_\_\_\_” no material, quando for exigido.



## Incentivo à Frequência

---

É importante que os eventos de treinamento sejam aguardados com entusiasmo pelos rotarianos. Trabalhe com a equipe de líderes do evento para criar interesse e aumentar o comparecimento ao treinamento.

- Organize um cronograma para promoção do evento.
- Divulgue o evento o quanto antes possível. O comparecimento é maior quando os participantes podem incluir com antecedência o treinamento em sua agenda.
- Use vários métodos promocionais. Divulgue eventos futuros na Carta Mensal do governador e no website do distrito. Inclua no diretório do distrito uma relação de todos os eventos de treinamento, com datas e locais.
- Insira comentários de ex-participantes declarando as vantagens de participar e de se inscrever com antecedência.
- Confirme que todos os clubes submeteram os dados dos dirigentes entrantes para o Official Directory, e envie-lhes os materiais concernentes ao treinamento o mais rápido possível.
- Encaminhe os comunicados e materiais informativos diretamente aos participantes. Contate pessoalmente cada clube que não der resposta a correspondências enviadas.
- Simplifique o processo de inscrição. Envie uma carta e o formulário de inscrição com bastante antecedência. Se possível, permita inscrição por e-mail ou através do site do distrito.
- Pouco antes do evento, veicule um comunicado lembrando os rotarianos sobre a data de sua realização.
- Incentive os governadores assistentes a promover o comparecimento aos treinamentos durante suas visitas aos clubes. Entregue-lhes vários formulários de inscrição para facilitar o registro dos participantes.
- Cheque as inscrições do ano anterior para identificar clubes que não participaram do evento. Contate esses clubes pessoalmente se nenhum dos sócios indicou interesse em comparecer este ano.
- Reserve uma área para exibição de painéis e peça aos participantes que exponham materiais ilustrativos de projetos bem-sucedidos de seus clubes.
- Incentive o comparecimento cobrando taxa de inscrição razoável.



## Diretores de Protocolo

---

Os diretores de protocolo devem controlar todas as entradas, reservar assentos conforme necessário, manter a ordem, cuidar da segurança, promover companheirismo e auxiliar os dirigentes que estiverem presidindo o evento. Converse com o convocador do evento para determinar quantos são necessários e qual seus horários de trabalho. As atribuições do cargo incluem:

- Coordenação do público — mostrar os assentos aos participantes, encaminhar rotarianos sem crachás ao local de inscrições, dirigir os convidados aos lugares que lhes foram reservados na mesa principal e monitorar o palco.
- Administração do tempo — tocar um sino ou gongo para pedir que os participantes sentem-se antes do início de cada reunião.
- Manutenção da ordem — fechar as portas das salas no início de cada reunião e dar informações sobre a localização de banheiros, telefones, interruptores elétricos, etc.

# 4

## Recursos



---

Guias sobre a realização de reuniões são preparados para os instrutores distritais.

## Recursos de Treinamento

---

Como instrutor distrital, é sua responsabilidade ter conhecimento geral sobre os materiais e recursos utilizados para informar os rotarianos sobre a história, metas, estrutura organizacional e regimentos internos do RI.

### Recursos do RI

A maioria das publicações do RI são revisadas a cada três anos. Por esse motivo, algumas das informações podem ficar desatualizadas com relação a mudanças recentes. É sua responsabilidade ler o material e, se necessário, atualizar os dados antes do treinamento. A data da última revisão pode ser encontrada no código da publicação, no canto inferior direito da capa. Por exemplo, o código deste material é 246-PO—(104), sendo 246 o número da publicação, PO o idioma em que está escrito, e 104 a data da última revisão (janeiro de 2004).

Muitas publicações e formulários podem ser baixados gratuitamente ou solicitados por intermédio do site do RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)). A seção de capacitação do site oferece várias informações úteis.

Os seguintes recursos, categorizados por áreas operacionais do clube, podem fornecer aos instrutores os conhecimentos necessários para tornar os treinamentos mais eficazes.

### Quadro social

Como Propor um Novo Sócio (254-PO)  
Kit de Desenvolvimento do Quadro Social (916-PO)  
Guia para Desenvolvimento do Quadro Social (417-PO)  
Orientação de Novos Sócios (414-PO)  
Noções Básicas do Rotary (595-PO)

### Projetos de prestação de Serviços

Guia sobre Oportunidades para Prestação de Serviços (605B-PO)  
Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605A-PO)  
Manual do Interact (654-PO)  
Manual do Rotaract (562-PO)  
Manual de Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário (770-PO)  
Manual dos Voluntários do Rotary (263-PO)  
Manual dos Serviços à Comunidade Mundial — Um Guia de Ação (742-PO)  
Serviços Profissionais em Sua Comunidade (509-PO)

### Fundação Rotária

Manual do Seminário Distrital da Fundação Rotária (438-PO)  
Cartão de Bolso sobre a Fundação Rotária (159-PO)  
Manual da Comissão Distrital da Fundação Rotária (300-PO)  
Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PO)

### Treinamento de líderes

Diretrizes de Treinamento dos Governadores Assistentes (244-PO)  
Kit para Dirigente de Clube (225-PO), que inclui:  
Manual do Presidente de Clube (222-PO)  
Manual das Comissões de Clube (226-PO)  
Manual do Secretário de Clube (229-PO)  
Guia para Líderes da Assembléia Distrital (828-PO)  
Manual das Comissões Distritais (249-PO)  
Manual de Treinamento do Governador de Distrito (233-PO)  
Seminário Distrital de Capacitação — Guia para Líderes (248-PO)  
Guia para Líderes do Seminário de Treinamento da Equipe Distrital (247-PO)  
Guia para Líderes do Seminário de Treinamento de Presidentes Eleitos (243-PO)

---

Cadastre-se no site do RI (Training Talk) para receber do RI e-mails mensais relativos a capacitação.

### **Relações públicas**

Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs (257-PO)

Relações Públicas: Como Tirar Máximo Proveito (269-PO) — Vídeo

### **Recursos gerais**

*Official Directory* (007-EN)

Manual de Procedimento (035-PO)

Catálogo do RI (019-PO)

Site do Rotary na Internet ([www.rotary.org](http://www.rotary.org))

### **Recursos humanos**

Coordenadores regionais da Fundação Rotária\* para treinamento referente à Fundação

Coordenadores do quadro social do RI\* para treinamentos referentes ao desenvolvimento do quadro social

Instrutores do RI\* para técnicas de treinamento

Funcionários da secretaria, em particular, os pertencentes à divisão de capacitação de líderes

### **E-Learning Center**

O E-Learning Center do Rotary é uma central autodidática, criada para ser usada por rotarianos que desejem estudar sozinhos alguns assuntos rotários. Módulos sucintos para novos sócios e dirigentes de clubes podem ser vistos e baixados online. As matérias apresentadas não substituem os eventos distritais de treinamento, mas os suplementam. O E-Learning Center do Rotary pode ser acessado por intermédio da seção “Capacitação” do site do RI.

### **Recursos do distrito**

As publicações do RI são elaboradas para atender às necessidades de rotarianos do mundo todo. Se quiser aprimorá-las, desenvolva materiais adicionais que tratem de problemas específicos a seu distrito ou região. Os seguintes recursos podem ser úteis aos participantes:

- Diretório distrital
- Website do distrito
- Exemplos de projetos e atividades bem-sucedidas
- Histórias de sucesso relacionadas a desenvolvimento do quadro social
- Calendário de planejamento, com datas de eventos distritais
- Exemplos de métodos utilizados por rotarianos para aprimorar a administração do clube ou distrito

Exemplos práticos são excelente maneira de demonstrar conceitos-chave, pois podem ser facilmente adaptados a necessidades específicas. Eles fornecem também um ponto de referência para rotarianos, que podem contatar aqueles que desenvolveram o projeto em questão, e reconhecem os esforços dos realizadores, o que os motiva a prestar mais serviços ao clube e à comunidade.

### **Recursos adicionais**

Não esqueça de consultar materiais disponíveis em bibliotecas e na internet. Bibliotecas podem ter informações sobre tópicos do treinamento, inclusive metodologias e a melhor maneira de aplicá-las. A internet contém inúmeros artigos e páginas sobre treinamentos. Além disso, se procurar em sites de outros clubes e distritos, poderá encontrar idéias que podem ser aplicadas às suas circunstâncias.

\* Tanto ex-ocupantes do cargo quanto atuais podem auxiliar no treinamento.



## **Cronograma de Distribuição de Materiais de Treinamento**

As seguintes publicações são enviadas pelo RI aos governadores eleitos para distribuição aos rotarianos apropriados. Distribua os manuais antes do treinamento, para que os participantes possam lê-lo e se preparar para participar das discussões em grupo.

### **Agosto: Envio dos manuais de treinamento do Rotary**

As publicações nesta remessa são para o instrutor, com exceção do Manual da Conferência Distrital, que deve ser entregue ao presidente da comissão da conferência distrital.

Guia para Líderes da Assembléia Distrital (828-PO)  
Manual para Líderes da Conferência Distrital (800-PO)  
Seminário Distrital de Capacitação — Guia para Líderes (248-PO)  
Guia para Líderes do Seminário Distrital do Quadro Social (242-PO)  
Guia para Líderes do Seminário de Treinamento da Equipe Distrital (247-PO)  
Manual do Instrutor Distrital (246-PO)  
Guia para Líderes do Seminário de Treinamento para Presidentes Eleitos (243-PO)

### **Novembro: Envio da Primeira Remessa de Materiais para o PETS**

Esta remessa inclui um exemplar para cada clube do distrito, um para o governador eleito, um para o instrutor distrital e um extra. É recomendável adicionar informações distritais específicas antes de enviar os materiais aos presidentes eleitos.

Carta do representante administrativo de clubes e distritos  
Kit para Dirigente de Clube (225-PO)  
Manual do Presidente de Clube (222-PO)  
Manual das Comissões de Clube (226-PO)  
Manual do Secretário de Clube (229-PO)  
Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PO)

### **Dezembro: Envio dos Materiais para o Seminário de Treinamento da Equipe Distrital**

Esta remessa inclui exemplares múltiplos de cada publicação. Um exemplar e uma carta são enviadas para o dirigente entrante apropriado.

Carta do representante administrativo de clubes e distritos  
Diretrizes de Treinamento dos Governadores Assistentes (244-PO)  
Manual das Comissões Distritais (249-PO)  
Publicações referentes a comissões específicas

### **Fevereiro: Envio da Segunda Remessa de Materiais para o PETS**

Esta remessa inclui um exemplar para cada presidente eleito do distrito, um para o governador eleito, um para o instrutor distrital e um extra. Estes materiais devem ser distribuídos no PETS.

Como Propor um Novo Sócio (254-PO)  
Kit de Desenvolvimento do Quadro Social (916-PO)  
Prêmio por Desenvolvimento do Quadro Social e Expansão do Rotary International (901-PO)  
Folheto de Menção Presidencial (900A-PO)  
Formulário de Endosso para Menção Presidencial (900B-PO)  
Folheto com o Lema do RI (900-PO)  
Cartão de Bolso sobre a Fundação Rotária (159-PO)  
Isto É Rotary (001-PO)  
O Que É o Rotary? (419-PO)



# AUMENTE SEUS CONHECIMENTOS

## Guia para instrutores do RI

- + Ampla descrição do programa de treinamento do RI
- + Materiais audiovisuais
- + Fácil adaptação às circunstâncias locais

Disponível por intermédio do governador eleito ou no site do Rotary: [www.rotary.org](http://www.rotary.org)



Rotary International®



Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 EUA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)