



**Um projeto conjunto de mais de 350 Distritos  
de Rotary em todo o mundo**

***2015-18***

**PARTE II**

**Sobre o Programa do RLI.** O Instituto de Liderança Rotária (RLI) é um programa multidistrital de desenvolvimento de lideranças de distritos-membros organizados em divisões regionais através do mundo. Foi recomendado pelo Conselho Diretor do RI e fortemente apoiado pelo Conselho de Legislação nos seus três últimos encontros trienais. O RLI realiza uma série de cursos de desenvolvimento de liderança de qualidade para potenciais dirigentes de clubes e todos os demais associados, incluindo aqueles que recentemente foram admitidos em um Rotary Club. Os cursos enfatizam as habilidades de liderança e conhecimentos sobre o Rotary em todo o mundo. Todas as sessões do curso são completamente interativas. O RLI acredita que a educação em liderança tem impacto positivo na retenção de associados, criando entusiasmo e promovendo o engajamento no Rotary. Para maiores informações, veja o website em [www.rotaryleadershipinstitute.org](http://www.rotaryleadershipinstitute.org).

**O Comitê Curricular do RLI.** O comitê se reúne uma vez por ano, na maioria dos anos e é solicitado a todas as divisões que enviem sugestões de melhoria baseadas em suas próprias experiências. Qualquer divisão pode enviar representantes para a Reunião Curricular Anual.

Comitê Curricular do RLI 2015-2018 - *Presidente: Ed King, - RLI*

*Obs.: Tradução das apostilas originais para o português: Alceu Eberhardt e Ernoe Eger – RLI – Divisão Santa Catarina*

## **FONTES PARA PESQUISAS: Recursos para leitura**

- **Rotary Leadership Institute: <http://rlifiles.com/part1.html>**

## RLI Parte II – O CLUBE

### CONTEÚDO

O Instituto de Liderança Rotária (RLI) é um programa multidistrital de desenvolvimento de lideranças do Rotary usando a facilitação em pequenos grupos para envolver rotarianos e fortalecer os clubes.

O RLI é um programa recomendado pelo Rotary International, mas não é um programa oficial do Rotary International e não está sob seu controle.

**Nossa missão:** O Instituto de Liderança Rotária – RLI é um programa multidistrital de desenvolvimento de liderança cuja missão é fortalecer Rotary Clubs através de educação de liderança de qualidade.

**O material contido nas “caixas de textos” e em negrito é para uso dos instrutores e não está incluído no material dos participantes.**

## MATERIAIS DO CURSO



### **Planejamento Estratégico e Análise**

4

Eu posso fortalecer o meu clube promovendo e liderando uma análise e planejamento criterioso. Olhando para meu clube, como eu posso ajudá-lo a fazer as melhorias necessárias?



### **Atraindo Associados**

22

Eu posso liderar e promover a reavaliação do meu clube sobre sua posição distinta na minha comunidade e a qualidade dos associados que atraímos. Eu quero trabalhar com as melhores pessoas



### **Comunicações do Clube**

25

Eu posso servir, liderar e promover a comunicação eficaz para o público interno e externo de meu clube. Aperfeiçoar e praticar suas habilidades



### **Construção do Time**

35

Eu posso liderar e promover a colaboração em grupos efetivos e motivar para atingir nossas metas de serviços. Aproveitar o poder real dos Rotary Clubs e Rotarianos!



### **Fundação ROTÁRIA II – Foco nos Serviços**















42

Eu posso liderar e promover a participação de meu clube em uma oportunidade de serviços única e significativa através da nossa Fundação. Compreender os conceitos básicos dos programas do Rotary!

# Planejamento Estratégico & Análise



Eu posso fortalecer o meu clube promovendo e liderando uma análise e planejamento criterioso.

<b>Objetivos da Sessão</b>	<b>Materiais</b>
Analisar seu Rotary Club	  <b>Anexo_PEA-1:</b> Autoavaliação de Desempenho e Atividades do Rotary Club
Revisar possíveis áreas de melhoria	  <b>Anexo_PEA -2:</b> Guia para Planejamento Estratégico. (109)
Discutir como melhorias específicas devem ser feitas	  <b>Anexo_PEA -3:</b> Plano Estratégico do RI – Prioridades e Metas
Entender o processo do Planejamento Estratégico	  <b>Anexo_PEA -4:</b> Como Será Rotary Daqui a 10 Anos
	  Rotary Club Central
	<b>Legenda:</b>  <i>anexo</i>  <i>online</i>  <i>artigo</i>  <i>ppt</i>

## Tópicos da Sessão

### Análise do Clube

- 1) Por que uma autoavaliação por um Rotary Club é importante para o clube?
  - a) Por que é um exercício importante para os rotarianos do clube?
- 2) Complete a pesquisa como orientado.
- 3) Qual foi sua reação à pesquisa?

*“Ação sem visão é perda de tempo e visão sem ação é apenas um sonho.*

*Ação e visão trazem esperança ao mundo.*

1996-97 RI Pres. Luis Vicente Giay  
— *Pronunciamento à Convenção Internacional de 1996, Calgary, Alberta, Canada*

- 4) Após realizar a autoavaliação, que áreas de melhoria são evidentes?
  - a) Essas melhorias são específicas de seu clube ou elas têm aplicação em outros Rotary Clubs?

## **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

- 1) Rotary International sugere que os clubes desenvolvam planos estratégicos.
  - a. O que é um plano estratégico?
  - b. Por que precisamos dele?
  - c. Quais os benefícios?
  
- 2) Com base nas “áreas de melhoria” resultantes de sua Autoavaliação, desenvolva no mínimo duas metas para três anos e uma meta anual para cada uma delas.
  - a. Que estratégias você vai utilizar para atingir cada meta?
  - b. Como você poderá garantir os resultados?
  
- 3) Qual é o processo de criação de um plano estratégico?
  - a. Quem é o mais importante para a “compra da ideia”: o conselho diretor, o clube ou os associados?
  - b. Quantas vezes o plano precisa ser revisto?
  - c. O plano pode ser mudado?
  - d. Como?
  
- 4) Qual é a “marca” ou “posição de destaque na comunidade” de seu clube?
  - a. É diferente da “marca” do Rotary International? Definir a “marca” de seu clube é importante para o planejamento estratégico?
  - b. Como você define a marca de seu clube?
  
- 5) Rotary International tem um Planejamento Estratégico. (Vide Anexo PEA-3). Como poderá utilizá-lo no processo do planejamento estratégico de seu clube?

## Anexo PEA-1 (10 páginas)

### Autoavaliação do Desempenho e Atividades de seu Rotary Club

Este formulário é para realizar uma autoavaliação das atividades e desempenho atual de seu clube. NÃO se destina a “classificar” seu clube, mas sim fornecer um mecanismo para descobrir os pontos fortes e identificar as áreas que podem ser melhoradas. Muitas perguntas vão exigir um grau de avaliação razoável. Por favor, guie-se pela Prova Quádrupla e em seu melhor julgamento ao responder as perguntas.

### Administração

Pontuação

*Por favor, anote os pontos da seguinte forma: Sim: 5 pontos; Não = 0, Não sei informar: NS*

1. Nosso Rotary Club adotou o Plano de Liderança de Clube \_\_\_\_\_
2. O clube tem Estatuto e esse está disponível para todos os associados \_\_\_\_\_
3. O conselho diretor do clube reúne-se regularmente \_\_\_\_\_
4. O clube desenvolveu um plano de ação para curto e longo prazo \_\_\_\_\_
5. O clube tem endereço de e-mail e/ou página na internet com informações atuais \_\_\_\_\_
6. O Official Directory do Rotary International está disponível para todos os associados \_\_\_\_\_
7. O clube divulga lista com os membros das comissões, dirigentes e outros líderes \_\_\_\_\_
8. O clube planeja atividades sociais para os associados e parceiros durante o ano \_\_\_\_\_
9. O clube realizar esforços para contatar os rotarianos ausentes ou doentes \_\_\_\_\_
10. O clube recebeu a Menção Presidencial nos últimos 3 anos \_\_\_\_\_
11. O clube prepara orçamento anual que é aprovado por todos os associados \_\_\_\_\_
12. O clube recebe um relatório financeiro com todas as entradas e saídas ao menos uma vez no ano \_\_\_\_\_

*Por favor, anote os pontos da seguinte forma:*

*Excelente= 5, Bom= 4, Satisfatório=3, Regular=2, Fraco=1 Não sei informar= NS*

13. A localização do recinto da reunião do clube é \_\_\_\_\_
14. A comida servida durante a reunião do clube é \_\_\_\_\_
15. A qualidade dos palestrantes e programas do clube normalmente é \_\_\_\_\_
16. As reuniões começam e terminam no horário e a utilização da pauta é \_\_\_\_\_
17. O relatório do conselho diretor apresentado ao clube a respeito de suas ações é \_\_\_\_\_
18. A comunicação de importantes informações sobre Rotary aos associados do clube é \_\_\_\_\_
19. A pontualidade no pagamento das mensalidades pelos rotarianos do clube é \_\_\_\_\_
20. A pontualidade no pagamento das cotas per capita distritais e para o RI é \_\_\_\_\_

21. A informação e o conteúdo do boletim do clube é \_\_\_\_\_
22. O sistema de som, a decoração, as bandeiras, os banners e outros itens do Rotary são \_\_\_\_\_
23. O funcionamento das comissões do clube e suas reuniões regulares com informações para o conselho diretor e/ou quadro associativo é \_\_\_\_\_
24. A promoção das assembleias distritais, conferência, convenção e reuniões especiais é \_\_\_\_\_
25. A utilização, pelo clube, do lema do ano rotário e o conhecimento da mensagem e iniciativas do Presidente do RI são \_\_\_\_\_
26. A recepção pelo clube e o tratamento dispensado aos visitantes é \_\_\_\_\_
27. A atenção dispensada aos convidados durante a reunião do clube é \_\_\_\_\_
28. A pauta e as informações apresentadas na Assembleia do clube é \_\_\_\_\_
29. A recepção e o tratamento que o clube presta ao Governador do Distrito é \_\_\_\_\_
30. A orientação rotária dos associados através de instrução rotária semanal é \_\_\_\_\_
31. O grau de espírito rotário bem como a amizade existente entre os associados é \_\_\_\_\_
32. Os esforços do clube em reconhecer iniciativas individuais com homenagens como Rotariano do Ano, Cidadão do Ano, etc., é \_\_\_\_\_
33. O interesse, pelos associados do clube, na mudança de mesa ou lugar a cada semana evitando sentar-se sempre com as mesmas pessoas é \_\_\_\_\_
34. O reconhecimento e homenagens que o clube presta nos eventos especiais, aniversários, etc., dos associados é \_\_\_\_\_

**Por favor, anote conforme indicado:**

35. **Nosso clube tem** palestrante **semanalmente** (5 pts), **mensalmente** (3 pts), **nunca** (0 pts). \_\_\_\_\_
36. O boletim do clube é publicado **semanalmente** (5 pts), **quinzenalmente** (3 pts), **mensalmente** (1 pt), **não tem** (0 pts) . \_\_\_\_\_
37. O clube realiza assembleias **mensalmente** (5 pts), **a cada quatro meses** (3 pts) **semestralmente**(1 pt), **nunca** (0 pts). \_\_\_\_\_
38. As regras do Rotary International relativas à frequência são **sempre** (5 pts), **usualmente** (4pts), **ocasionalmente** (3 pts), **raramente** (2 pts), **nunca** (1 pt) reforçadas . \_\_\_\_\_
39. Os associados do clube são lembrados para recuperar suas ausências **sempre** (5 pts), **usualmente** (4 pts), **ocasionalmente** (3 pts), **raramente** (2 pts), **nunca** (0 pts), \_\_\_\_\_
40. O clube promove reconhecimentos especiais para os rotarianos com 100% de frequência **regularmente** (5 pts), **ocasionalmente** (3 pts), **raramente** (1 pt), **nunca** (0 pts). \_\_\_\_\_
41. Meu clube apresentou candidato a Governador de Distrito nos últimos **1-5 anos** (5pts), **6-10 anos** (4 pts), **11-15 anos** (3pts), **16+ anos** (0 pts), **não sei informar** (NS). \_\_\_\_\_
42. Meu clube forneceu um candidato a Governador Assistente nos últimos **1-5 anos** (5 pts), **6-10 anos** (3 pts), **nunca** (0), **não sei informar** (NS). \_\_\_\_\_

43. O número de rotarianos(as) do meu clube que participaram da última Convenção do Rotary International- **5+** (5 pts), **3-4** (4 pts), **1-2** (2 pts), **zero** (0 pts), **não sei informar** (NS). \_\_\_\_\_
44. O número de rotarianos (as) do meu clube que participaram da última Conferência Distrital: **10 +** (5 pts), **5-9** (4 pts), **2-4** (3 pts), **1** (2 pts), **nenhum** (0 pts). \_\_\_\_\_
45. O número de líderes de meu clube que compareceram à última assembleia distrital: **5+** (5 pts), **2-4** (3 pts), **1** (1 pt), **nenhum** (0 pts), **não sei informar** (NS). \_\_\_\_\_
46. Geralmente **10 ou mais** (5pts), **5-9** (3 pts), **1-4** (1 pt), **nenhum** (0 pts), Rotarianos (as) de meu clube comparecem a reuniões especiais promovidas por meu distrito (ex. jantares, seminários, eventos de prestação de serviços, etc.) \_\_\_\_\_
47. O presidente eleito **sempre** (5 pts), **ocasionalmente** (3 pts), **raramente** (1 pt), **nunca** (0 pts) participa do PETS – Seminário de Treinamento dos Presidentes Eleitos). \_\_\_\_\_

Por favor, anote o total de pontos conseguidos nas questões 1-47

	<b>Administração</b>	_____
<b>Total de respostas “NÃO SEI INFORMAR”</b>	<b>(NS)</b>	_____

## Quadro Associativo

**Pontuação**

*Por favor, anote conforme solicitado:*

1. A frequência mensal do clube encontra-se entre **90-100%** (5 pts), **80-89%** (4 pts), **70-79%** (3 pts), **60-69%** (2 pts), **50-59%** (1 pt), **não sei informar** (NS). \_\_\_\_\_
2. A idade média do quadro associativo do clube encontra-se entre **35-40** (5 pts), **41-50** (4 pts), **51-60** (3 pts), **61-70** (2 pts), **71+** (1 pt), **não sei informar** (NS). \_\_\_\_\_
3. No último ano, o quadro associativo do clube-  **aumentou** (5 pts),  **permaneceu o mesmo** (3 pts),  **diminuiu** (0 pts),  **não sei informar** (NS). \_\_\_\_\_
4. Este ano o quadro associativo do clube provavelmente  **crescerá** (5 pts),  **permanecerá o mesmo** (3 pts),  **diminuirá** (0 pts),  **não sei informar** (NS). \_\_\_\_\_
5. O clube apadrinhou um novo clube nos  **últimos 1-3 anos** (5 pts),  **4-8 anos** (4 pts),  **9-12 anos** (2 pts),  **há mais tempo ou nunca** (0 pts),  **não sei informar** (NS). \_\_\_\_\_
6. Quando um associado se transfere para outra cidade  **sempre** (5 pts),  **ocasionalmente** (3 pts),  **nunca** (0 pts) notifica o clube mais próximo de sua residência \_\_\_\_\_
7. Novos associados  **sempre** (5 pts),  **ocasionalmente** (3 pts),  **nunca** (0 pts) são encorajados a se envolverem com o clube \_\_\_\_\_
8. O clube  **sempre** (5 pts),  **frequentemente** (4 pts),  **raramente** (2 pts),  **nunca** (0 pts) promove encontros especiais para identificar e atrair novos associados. \_\_\_\_\_
9. O clube  **sempre** (5 pts),  **ocasionalmente** (3 pts),  **raramente** (1 pt),  **nunca** (0 pts) tem informações ou material rotário para distribuir nos eventos. \_\_\_\_\_

*Por favor, anote os pontos da seguinte forma: Sim= 5, Não= 0, Não sei informar= NS*

10. O clube tem um presidente da Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo que apresenta relatórios ao clube com regularidade. \_\_\_\_\_



11. O clube possui e utiliza uma lista de classificações. \_\_\_\_\_
12. O clube desenvolveu um formulário para identificar os interesses de seus associados. \_\_\_\_\_
13. O clube posiciona os novos associados nas comissões com base em seus interesses \_\_\_\_\_
14. O clube define, anualmente, metas mensuráveis e realistas para o desenvolvimento do quadro associativos. \_\_\_\_\_
15. O clube tem e utiliza um programa de “Mentores” para novos associados \_\_\_\_\_
16. O clube possui material de boas-vindas para novos associados. \_\_\_\_\_
17. O clube tem um programa especial para que os novos associados sintam-se bem-vindos. \_\_\_\_\_
18. O clube possuiu um programa de orientação para novos associados \_\_\_\_\_
19. O clube assume o custo de participação do novo associado no Instituto de Liderança Rotária – RLI \_\_\_\_\_
20. O clube realiza um contato com o ex-associado que deixou o clube para determinar os fatores responsáveis pelo abandono. \_\_\_\_\_
21. O clube sistematicamente pergunta ao novo associado o seu grau de satisfação. \_\_\_\_\_
22. O clube fornece a palestrantes/oradores não rotarianos informações a respeito do Rotary. \_\_\_\_\_

**Por favor, anote os pontos da seguinte forma:**

**Excelente= 5, Bom= 4, Satisfatório=3, Regular=2, Fraco=1 Não sei informar= NS**

23. A divulgação dos resultados relativos ao quadro associativo é \_\_\_\_\_
24. A utilização da lista de classificações pelo clube é \_\_\_\_\_
25. O grau de representatividade do quadro associativo do clube baseado nos negócios e na diversidade da comunidade é \_\_\_\_\_
26. O grau de esforço do clube para convidar associados qualificados da comunidade independentemente da raça, sexo, religião ou grupo étnico é \_\_\_\_\_
27. As reuniões para orientação de novos associados é \_\_\_\_\_
28. A cerimônia de admissão de um (a) novo (a) associado (a) é \_\_\_\_\_
29. O programa de “mentores” do clube é \_\_\_\_\_
30. O clube possui um programa de retenção de associados que é \_\_\_\_\_
31. A participação do clube no Seminário Distrital de Desenvolvimento do Quadro Associativo é \_\_\_\_\_
32. O esforço para encorajar todos os associados para participar do Instituto de Liderança Rotária – RLI é \_\_\_\_\_
33. Em resumo, os esforços do clube para recrutar e manter novos associados é \_\_\_\_\_

**Por favor, anote o total de pontos conseguidos nas questões 1-33**

**Total de respostas “NÃO SEI INFORMAR”** **Quadro Associativo**  
(NS) \_\_\_\_\_

## Fundação Rotária

Pontuação

*Por favor, anote os pontos da seguinte forma:*

*Sim= 5, Não= 0, Não sei informar= NS*

1. O clube tem um presidente ativo da Comissão da Fundação Rotária que apresenta relatórios periódicos aos associados. \_\_\_\_\_
2. O clube define metas anuais realistas de arrecadação para a Fundação Rotária \_\_\_\_\_
3. O clube estimula os seus associados para que se tornem Companheiros Paul Harris através de suas próprias contribuições. \_\_\_\_\_
4. O clube iguala as contribuições realizadas por associados para a Fundação Rotária \_\_\_\_\_
5. O clube promove cerimônia especial para os novos Companheiros Paul Harris \_\_\_\_\_
6. O clube divulga uma lista com todos os Companheiros Paul Harris. \_\_\_\_\_

*Por favor, anote conforme o indicado:*

7. A **Maioria** (5 pts), **muitos** (4 pts) **alguns** (3 pts) **poucos** (2 pts) **nenhum** (0 pts) dos associados do clube entendem que as doações para a Fundação Rotária retornam distrito para serem usadas três anos mais tarde. \_\_\_\_\_
8. Informações sobre a Fundação Rotária são apresentadas ao clube **mensalmente** (5 pts), **a cada três meses** (3 pts), **a cada seis meses** (1 pts) **nunca** (0 pts) \_\_\_\_\_
9. **Todos** ( 5 pts), **a maioria** (4 pts), **muitos** (3 pts), **alguns** (2 pts), **poucos** (1 pt), **nenhum** (0 pts) dos associados do clube conhecem o reconhecimento Companheiro Paul Harris e como se tornar um deles. \_\_\_\_\_
10. **A maioria** (5 pts), **muitos** (4 pts), **alguns** (3 pts), **poucos** (2 pts), **nenhum** (0 pts) dos associados do clube contribuem anualmente para a Fundação Rotária através da iniciativa “Todos os Rotarianos, Todos os Anos” (EREY) . \_\_\_\_\_
11. Meu clube apadrinhou um membro da equipe do IGE, um bolsista, um professor universitário ou bolsistas pró-paz **nos últimos 1-3 anos** (5), **4-6 anos** (3), **a mais tempo ou nunca** (0 pts), **não sei informar** (NS). \_\_\_\_\_
12. Meu clube hospedou um grupo de IGE nos **últimos 1-5 anos** (5 pts), **6-8 anos** (3 pts), **há mais tempo ou nunca** (0 pts), não sei informar (NS). \_\_\_\_\_
13. Meu clube realizou um projeto de Subsídio Global com um parceiro internacional **nos últimos 1-3 anos** (5), **4-6 anos** (3), **há mais tempo ou nunca** (0 pts), não sei informar (NS). \_\_\_\_\_
14. Meu clube realizou um projeto de Subsídio Distrital **no último ano** (5 pts), **2-3 anos** (3 pts), **há mais tempo ou nunca** (0 pts), não sei informar (NS). \_\_\_\_\_
15. **A maioria** (5 pts), **muitos** (4 pts), **alguns** (3 pts), **poucos** (2 pts), **nenhum** (0 pts) dos associados é companheiro Paul Harris \_\_\_\_\_
16. **A maioria** (5 pts), **muitos** (4 pts), **alguns** (3 pts), **poucos** (2 pts), **nenhum** (0 pts) dos associados do clube são contribuintes especiais da Fundação Rotária \_\_\_\_\_

17. **A maioria** (5pts), **muitos** (4 pts), **alguns** (3 pts), **poucos** (2 pts), **nenhum** (0 pts) dos associados são doadores testamentários da Fundação Rotária. \_\_\_\_\_
18. **A maioria** (5 pts), **muitos** (4 pts), **alguns** (3 pts), **poucos** (2 pts), **nenhum** (0 pts) dos associados são benfeitores da Fundação Rotária \_\_\_\_\_
19. **A maioria** (5 pts), **muitos** (4 pts), **alguns** (3 pts), **poucos** (2 pts) **nenhum** (0 pts) dos associados do clube são associados da Paul Harris Society (PHS) \_\_\_\_\_
20. **A maioria** (5 pts), **muitos** (4 pts), **alguns** (3 pts), **poucos** (2 pts), **nenhum** (0 pts) dos associados do clube são Major Donors da Fundação Rotária. \_\_\_\_\_
21. **A maioria** (5 pts), **muitos** (4 pts), **alguns** (3 pts), **poucos** (2 pts), **nenhum** (0 pts) dos companheiros Paul Harris do clube fazem contribuições subsequentes para a Fundação Rotária. \_\_\_\_\_

Por favor, anote o total de pontos conseguidos nas questões 1-21

Fundação Rotária \_\_\_\_\_

Total de respostas “NÃO SEI INFORMAR” (NS) \_\_\_\_\_

## Projetos de Serviço

Pontuação

Por favor, anote os pontos da seguinte forma:

Excelente= 5, Bom= 4, Satisfatório=3, Regular=2, Fraco=1 Não sei informar= NS

1. As iniciativas do clube para promover os Serviços Profissionais são \_\_\_\_\_
2. A promoção da Prova Quádrupla no clube e na comunidade é \_\_\_\_\_
3. O programa de orientação profissional do clube nas escolas locais para auxiliar estudantes na escolha de suas carreiras é \_\_\_\_\_
4. Os esforços do clube na promoção de elevados padrões éticos, da dignidade Profissional ou de serviços prestados no clube e na comunidade são \_\_\_\_\_
5. Os esforços do clube em realizar um novo projeto de serviço na comunidade a cada ano é \_\_\_\_\_
6. Os esforços do clube em realizar um novo projeto de serviço internacional a cada ano é \_\_\_\_\_
7. O uso pelo clube de contribuições de ideias, talentos e recursos dos associados para projetos de serviços é \_\_\_\_\_
8. O uso pelo clube de contribuições de ideias, talentos ou recursos de líderes comunitários para serviços é \_\_\_\_\_
9. Eu considero que as atividades do clube em relação a serviço, localmente ou internacionalmente, são \_\_\_\_\_
10. O clube realizou um programa ativo ou projeto nas seguintes áreas: \_\_\_\_\_

Por favor, anote 3 pontos para cada projeto de serviço que seu clube realizou **nos últimos 3 anos**.

a) Prevenção ao uso de drogas e reabilitação \_\_\_\_\_

- b) Vacinação contra a poliomielite aguda ou projeto similar \_\_\_\_\_
- c) Atividades de proteção ao meio ambiente \_\_\_\_\_
- d) Projeto de alfabetização \_\_\_\_\_
- e) Fornecimento de água potável \_\_\_\_\_
- f) Fornecimento de alimentos para necessitados \_\_\_\_\_
- g) Assistência a portadores de necessidades especiais ou idosos \_\_\_\_\_
- h) Proporcionando saúde ou cuidados médicos localmente ou internacionalmente \_\_\_\_\_
- i) Proporcionando atividades recreativas para comunidade \_\_\_\_\_
- j) Ajuda aos mais necessitados da comunidade \_\_\_\_\_
- l) Melhoria da qualidade de vida econômica ou social da comunidade \_\_\_\_\_
- m) Realizando programas de oportunidades de carreira profissional \_\_\_\_\_
- n) Ajudando ou orientando os jovens da comunidade \_\_\_\_\_
- o) Criando ou apoiando um Rotaract ou Interact Club \_\_\_\_\_
- p) Trabalhando com outros grupos de serviço local em um projeto comum \_\_\_\_\_
- q) Trabalho com outros Rotary Clubs em um projeto comum \_\_\_\_\_
- r) Trabalho com estabelecimentos de ensino da comunidade \_\_\_\_\_
- s) Projetos ou programas de segurança no trânsito ou rodovias \_\_\_\_\_
- t) Programa de cuidado e segurança de animais \_\_\_\_\_
- u) Programa ou projeto de assistência em caso de desastres ou calamidades \_\_\_\_\_
- v) Outros \_\_\_\_\_

**Total de pontos para a questão 10** \_\_\_\_\_

***Por favor, anote os pontos da seguinte forma: Sim = 5 Não= 0, Não sei informar= NS***

- 11. O clube realiza várias campanhas de arrecadação de recursos para suporte aos seus programas de prestação de serviços. \_\_\_\_\_
- 12. O clube apoia-se principalmente nas contribuições financeiras de seus associados para conseguir suporte para os seus programas de prestação de serviços. \_\_\_\_\_
- 13. O clube participou de um projeto de prestação de serviço internacional nos últimos 2 anos. \_\_\_\_\_
- 14. O clube participa ativamente do Programa de Intercâmbio de Jovens. \_\_\_\_\_
- 15. O clube convida, regularmente, os participantes do Programa de Intercâmbio de Jovens para as suas reuniões \_\_\_\_\_
- 16. Os rotarianos do clube agem normalmente como pais anfitriões para os jovens visitantes do Programa de Intercâmbio de Jovens \_\_\_\_\_
- 17. O clube está a par e planeja para instituir ou cooperar com os fundamentos básicos do Programa de Intercâmbio de Jovens. \_\_\_\_\_
- 18. O clube reconhece, anualmente, os melhores alunos ou líderes estudantis. \_\_\_\_\_
- 19. O clube patrocina pelo menos 1 projeto internacional por ano. \_\_\_\_\_
- 20. O clube comemora o Dia do Rotary \_\_\_\_\_
- 21. O clube participou nos últimos 3 anos no Intercâmbio Rotário da Amizade. \_\_\_\_\_

22. Nos últimos 3 anos, o clube participou de um programa de Cidades Gêmeas, Clube Irmão, ou Clube Parceiro com 1 ou mais Rotary Clubs ao redor do Mundo. \_\_\_\_\_
23. O clube, nos últimos 3 anos, apadrinhou um ou mais estudantes no RYLA. \_\_\_\_\_

**Por favor, anote o total de pontos conseguidos nas questões 1-23**

**Projetos de Serviço** \_\_\_\_\_  
**Total de respostas “NÃO SEI INFORMAR”** (NS) \_\_\_\_\_

## **Imagem Pública**

**Pontuação**

1. Nosso clube **sempre** (5 pts), **frequentemente** (3 pts), **raramente** (1 pt) **nunca** (0 pts) apresenta artigos ou fotografias de nossas atividades na mídia local \_\_\_\_\_
2. Nosso clube **sempre** (5 pts), **frequentemente** (3 pts), **raramente** (1 pt), **nunca** (0 pts) utiliza seus contatos na área de relações públicas para promover e divulgar suas atividades. \_\_\_\_\_
3. Os associados do clube **sempre** (5 pts), **frequentemente** (4 pts), **raramente** (1 pt), **nunca** (0 pts) usam seu distintivo rotário. \_\_\_\_\_
4. Nosso clube tem **muitas** (5 pts), **algumas** (3 pts), **uma** (1 pt) **nenhuma** (0 pts) placa ou marco rotário na entrada cidade anunciando o dia, hora e local de nossa reunião. \_\_\_\_\_
5. Quando o clube fornece apoio financeiro ou realiza projetos para outras organizações, ele **sempre** (5 pts) **frequentemente** (4 pts), **raramente** (1 pt), **nunca** (0 pts) solicita que a outra organização divulgue a contribuição ou o projeto na mídia local. \_\_\_\_\_

**Por favor, anote os pontos da seguinte forma: Sim = 5 Não= 0, Não sei informar= NS**

6. Nosso clube possui um aviso “Rotary Reúne-se Aqui” em nosso local de reuniões. \_\_\_\_\_
7. O clube tem usado material de publicidade (outdoors, jornais, boletins da comunidade, etc.) nos últimos 2 anos. \_\_\_\_\_
8. Rotarianos de nosso clube foram entrevistados a respeito das atividades do clube na rádio ou TV locais no último ano. \_\_\_\_\_
9. Representantes da mídia são associados ativos do clube. \_\_\_\_\_
10. O clube possui material promocional para distribuição que descreve suas características e principais projetos de prestação de serviços. \_\_\_\_\_
11. A logomarca do Rotary e a identificação do clube está presente e bem visível em nossos projetos de prestação de serviços. \_\_\_\_\_

**Por favor, anote o total de pontos conseguidos nas questões 1-11**

**Imagem Pública** \_\_\_\_\_  
**Total de respostas “NÃO SEI INFORMAR”** (NS) \_\_\_\_\_

**Por favor, envie os totais de todas as perguntas para a última página**

## Questões Extras

Pontuação

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Eu recebo a revista Brasil Rotário todos os meses. (S=5, N=0)  | _____ |
| 2. Tenho recebido a Carta Mensal de nosso Distrito. (S=5 N=0)   | _____ |
| 3. Eu apadrinhei um novo associado no clube nos últimos 2 anos. (S=5 N=0)   | _____ |
| 4. Eu compreendo o Sistema SHARE da Fundação Rotária (S=5, N=0)   | _____ |
| 5. Eu sou companheiro Paul Harris ou contribuinte anual com pelo menos US\$ 100 para a Fundação Rotária. (S=5, N=)  | _____ |
| 6. Eu tenho trabalho ou colaborado em um projeto de serviço nos últimos 2 anos. (S=5 N=0)   | _____ |
| 7. Eu visito o website ou blog do clube, distrito ou do Rotary International diariamente (5 pts), <b>semanalmente</b> (4 pts) <b>mensalmente</b> (3 pts), <b>ocasionalmente</b> (2 pts), <b>nunca</b> (0 pts) | _____ |
| 8. Eu <b>sempre</b> (5 pts), <b>alguns vezes</b> (3 pts), <b>nunca</b> (0 pts) recupero uma reunião perdida   | _____ |
| 9. Eu servi em uma comissão distrital nos últimos <b>1-5 anos</b> (5 pts), <b>6-10 anos</b> (3 pts), <b>há mais tempo ou nunca</b> (0 pts).   | _____ |
| 10. Eu participei da conferência distrital ou convenção internacional no <b>último ano</b> (5 pts), <b>2-5 anos</b> (3 pts), <b>há mais de 5 anos</b> ( 1 pt), <b>nunca</b> (0 pts)                           | _____ |
| 11. Eu contribuí para a Fundação Rotária nos últimos <b>1 ano</b> (5 pts), <b>2-3 anos</b> (3 pts) <b>4 anos ou mais</b> (1 pt), <b>nunca</b> (0 pts).  | _____ |

Por favor, transcreva os totais das perguntas 1-11 para o resumo, abaixo \_\_\_\_\_

### Pontuação

	Seus Pontos		Seus NS's	
<b>Administração</b> (47 questões)	_____	de um total de 235 pontos	_____	(38)
<b>Quadro Associativo</b> (33 questões)	_____	de um total de 165 pontos	_____	(29)
<b>Fundação Rotária</b> (21 questões)	_____	de um total de 105 pontos	_____	(10)
<b>Projetos de Serviços</b> (23 questões)	_____	de um total de 173 pontos	_____	(22)
<b>Imagem Pública</b> (11 questões)	_____	de um total de 55 pontos	_____	(6)
<b>Questões Extras</b> (11 questões)	_____	de um total de 55 pontos		

**Total de Pontos** \_\_\_\_\_ de um total de 788 pontos  
**Total de Não Sei Informar (NS)** \_\_\_\_\_ de um total de 105 questões

## Interpretação

700 pontos ou mais = O seu Clube é Extraordinário

600-699 pontos = O seu Clube é Excelente

500-599 pontos = O seu Clube é Muito Bom (na Média)

400-499 pontos = O seu Clube Precisa Melhorar

300-399 pontos = Atenção! O seu Clube Necessita de Assistência

Menos de 300 pontos – O seu Clube está Crítico e Necessita de Assistência Imediata

**Por favor, não faça nenhum ajuste no total de pontos para o “Não Sei Informar (NS). A informação a seguir é para referência.**

1-10 NS's = 5 a 50 pontos adicionais – **Normal**

11-20 NS's = 55 a 100 pontos – **Atenção-** você deve preocupar-se com a falta de conhecimento sobre o seu clube.

21-35 NS's = 105 a 175 pontos – **Crítico-** você precisa aprender mais a respeito do seu clube.

36 NS's ou mais – **Inaceitável** - A menos que você seja um novo associado, necessita urgentemente informar-se mais a respeito do funcionamento de seu clube.

***Esta é uma análise não científica e o resultado deve ser usado na identificação das áreas em que você e/ou seu clube devem evoluir. Ela não deve ser vista como uma reflexão negativa a respeito das atividades do clube ou seus rotarianos.***

***Uma cópia desta pesquisa, para duplicação, está disponível no Blog do RLI - <http://rli-sc.blogspot.com.br/>, na seção “Downloads”.***

## **Anexo PEA-2: Guia para Planejamento Estratégico** (4 páginas)

O planejamento estratégico envolve a definição de uma visão e metas de apoio que possam ser avaliadas frequentemente e adaptadas conforme necessário. Este guia e folha-tarefa devem ser usados como ponto de partida para elaboração do plano estratégico, podendo ser adaptados para atender às necessidades de seu clube. A folha-tarefa pode ser preenchida individualmente ou em grupo. Os facilitadores devem se familiarizar com estes materiais e elaborar uma programação para as reuniões de planejamento estratégico, dedicando a maior parte do tempo para a segunda e terceira parte do processo, que dão enfoque ao futuro.

Durante o processo de planejamento estratégico, lembre-se de:

- Envolver líderes anteriores, atuais e entrantes do clube;
- Obter diferentes perspectivas através do envolvimento de todos os rotarianos do clube ou de um grupo que represente a diversidade de seu quadro associativo;
- Levar em consideração todas as ideias apresentadas;
- Pedir a um facilitador imparcial (ou a um pequeno grupo de facilitadores) para liderar as reuniões sobre planejamento estratégico;
- Estabelecer metas para o clube que se alinhem às metas do distrito e às prioridades e metas do [Plano Estratégico do RI](#);
- Preparar-se para analisar o plano anualmente e adaptar suas prioridades estratégicas e metas conforme necessário.



### **Diagrama de planejamento estratégico**

Crie uma visão para o clube, com prioridades estratégicas que o ajudarão a alcançá-la. Então, elabore metas anuais em apoio a cada prioridade.



## Processo

Seguindo o processo abaixo, elabore um plano estratégico com a ajuda dos associados e registre suas ideias na folha-tarefa anexa.

### 1. Onde estamos atualmente?

- Crie uma lista dos pontos fortes e fracos do clube.
- Crie uma lista das oportunidades e desafios da comunidade.

Ao avaliar a atual situação do clube, consulte a publicação [Seja um Clube Dinâmico: Seu Plano de Liderança de Clube](#) para determinar o que o clube está fazendo bem e o que pode ser melhorado.

### 2. Onde gostaríamos de chegar?

- Crie uma lista de 5 a 10 características que você gostaria de ver no clube dentro de três a cinco anos.
- Esboce a visão do clube em uma frase, descrevendo como ele deverá ser dentro de três a cinco anos. Isto pode ser feito individualmente ou em grupo.
- Finalize a visão com o grupo inteiro e certifique-se de que todos concordam com ela.

### 3. Como chegaremos lá?

- Defina prioridades estratégicas que auxiliarão o clube a alcançar sua visão, levando em consideração:
  - Pontos fortes e fracos do clube
  - Programas e Missões do Rotary International e da Fundação Rotária
  - Ambiente externo
  - Envolvimento de todos os associados

– Possibilidade de alcance dentro de três a cinco anos

- Em grupo, escolha as prioridades estratégicas mais importantes – aquelas que terão o maior impacto no alcance da visão do clube.
- Identifique metas anuais que apoiem cada uma das prioridades.
- Defina prazos, pessoas e recursos necessários para alcançar as metas anuais referentes a cada uma das prioridades.

Ao estabelecer as metas anuais, utilize as [Diretrizes para Avaliar a Eficácia dos Rotary Clubs](#) a fim de obter ideias e estratégias para alcançá-las.

### 4. Como está indo nosso trabalho?

- Crie uma equipe de planejamento estratégico para monitorar o progresso e recomendar revisões ao plano, se necessário.
- Reserve recursos suficientes à implementação do plano.
- Avalie constantemente todas as decisões para garantir que vão ao encontro do plano, fornecendo feedback à equipe de planejamento estratégico.
- Analise o plano estratégico anualmente com todos os associados do clube, inclusive a visão, prioridades estratégicas e metas anuais, revisando-as caso necessário.
- Repita o processo de planejamento estratégico a cada três ou cinco anos para criar um novo plano ou manter o existente.

# Folha-tarefa para planejamento estratégico

Use esta folha para criar o plano estratégico do clube.

## 1. Onde estamos atualmente?

Data: \_\_\_\_\_

Pontos fortes

Pontos fracos

--	--

Oportunidades para a comunidade (por exemplo: novos negócios, população crescente)

Desafios na comunidade (por exemplo: declínio econômico, competição)

--	--

Pontos fortes

Pontos fracos

## 2. Onde gostaríamos de chegar?

Data-alvo: \_\_\_\_\_

Principais características no futuro (por exemplo: número de associados, porcentagem de retenção, equilíbrio entre projetos locais e internacionais, apoio da Fundação Rotária)

--

Visão do clube (inclua uma frase que faça o clube se destacar de outros clubes de serviços da comunidade, por exemplo: *Nossa visão é ser o clube de serviços com o maior número de nacionalidades na comunidade* ou *Nossa visão é ser o clube que dá mais apoio aos jovens em nossa comunidade*)

--

### 3. Como chegaremos lá?

Para alcançarmos nossa visão, devemos atingir as seguintes metas. (Nas linhas a seguir, descreva cada uma das prioridades estratégicas. Nas tabelas, liste as metas anuais que o auxiliarão no alcance de cada uma das prioridades. Embora não haja limite no número de prioridades estratégicas e metas anuais do plano estratégico, leve em consideração os recursos disponíveis e se concentre em metas que poderá alcançar.)

**1ª prioridade estratégica:** \_\_\_\_\_

Metas anuais	Prazos	Recursos necessários	Rotariano responsável

**2ª prioridade estratégica:** \_\_\_\_\_

Metas anuais	Prazos	Recursos necessários	Rotariano responsável

**3ª prioridade estratégica:** \_\_\_\_\_

Metas anuais	Prazos	Recursos necessários	Rotariano responsável

### 4. Como está indo nosso trabalho?

Para monitorar nosso progresso, tomaremos as seguintes medidas. (Enumere as ações que o clube realizará para acompanhar a implementação do plano, inclusive prazos para avaliar o progresso – como relatórios mensais durante as reuniões do conselho diretor do clube, análises do plano nas Assembleias de Clube, revisões anuais.)

## **Anexo PEA-3: Plano Estratégico do RI – Prioridades e Metas**

O plano estratégico do Rotary identifica três prioridades estratégicas apoiada por 16 metas. Elas representam o que os rotarianos poderiam fazer para garantir um Rotary forte e vibrante indo para o futuro.

### **FORTALECER E APOIAR OS CLUBES**

- Incentivar inovação e flexibilidade nos clubes
- Incentivar os clubes a participar de atividades humanitárias variadas
- Promover a diversidade no quadro associativo
- Aumentar o recrutamento e a retenção de associados
- Formar mais líderes rotários
- Fundar clubes
- Incentivar o planejamento estratégico pelos clubes e distritos

### **DAR MAIS ENFOQUE E EXPANSÃO AOS SERVIÇOS HUMANITÁRIOS**

- Erradicar a poliomielite
- Aumentar os serviços voltados aos jovens e às seis áreas de enfoque do Rotary
- Ampliar os contatos e a colaboração com outras organizações
- Criar projetos significativos tanto local quanto internacionalmente

### **AUMENTAR A PROJEÇÃO DA IMAGEM PÚBLICA DA ORGANIZAÇÃO**

- Unificar o conhecimento da imagem e marca da organização
- Divulgar atividades que demonstrem a participação direta dos rotarianos
- Promover os Valores do Rotary
- Dar mais ênfase aos Serviços Profissionais
- Incentivar os clubes a divulgarem suas principais atividades e oportunidades de fazer contatos

## **Anexo PEA - 4: Como Será Rotary Daqui a 10 Anos**

Por Arnold R. Grahl Rotary International News -- 18 Fevereiro de 2009

Os Governadores eleitos gostariam de ver o número de Companheiros dos Clubes de Rotary no mundo crescer significativamente nos próximos 10 anos, talvez para 2 milhões e conseguir um quadro associativo mais jovem e mais diversificado.

Os mais de 530 Governadores de Distrito eleitos são também unânimes em suas crenças de que o Rotary conseguirá erradicar a pólio do mundo, até 2019.

Estas foram algumas das ideias que afloraram durante o treinamento quando da realização da Assembleia Internacional de 2009, em San Diego, Califórnia, USA.

Os Governadores que assumirão proximamente a liderança dos Distritos tiveram a oportunidade de apresentar o que eles pensam sobre como deveria ser o Rotary daqui a 10 anos.

O grupo de discussão foi um dos vários exercícios baseados no [Planejamento Estratégico de RI](#) para o período 2007-2010. Os diversos grupos foram projetados para ajudar os futuros líderes a identificar as causas de conflitos e os benefícios da construção do consenso.

Em cada uma das 28 salas de discussão os participantes foram divididos em grupos de quatro Governadores de Distrito eleitos, os quais listaram suas ideias.

Algumas ideias coincidiram em diversas listas apresentadas pelos grupos. Por exemplo, virtualmente todos incluíram como objetivo de Rotary, erradicar a pólio do mundo, até 2019. Alguns participantes sugeriram que os Rotarianos venham a celebrar o 50º aniversário da erradicação da pólio

Outro ponto que sempre esteve entre os mais cotados nas listas, foi o aumento do quadro associativo. Alguns gostariam de ver um total de 1,5 milhões de membros nos Clubes de todo o mundo, daqui a 10 anos, enquanto outros projetavam um aumento do quadro associativo para 2 milhões de Companheiros.

Cerca de seis grupos gostariam de ver a população feminina em Rotary atingir metade do número de Companheiros, no futuro, enquanto outros grupos diziam que as mulheres deverão representar cerca de 30% da força de Rotary. Vários grupos apontaram que esperam ver uma mulher como presidente de RI até 2019, ao passo que mais de um grupo acredita que duas mulheres poderão ser Presidentes de RI até lá.

Os Governadores entrantes também apontaram a necessidade de atrair jovens para os quadros de Rotary. As ideias para viabilizar a atração de jovens incluem flexibilidade crescente nos Clubes, ou nas estruturas das reuniões, chegando a ser sugerido que as reuniões aconteçam fora do horário das refeições e que sejam oferecidas condições financeiras adequadas para aumentar a participação.

Os Governadores eleitos permanecem firmemente empenhados na missão de Rotary International. Muitos deles querem a observação de um foco continuado com ênfases na água, saúde e fome, e educação. Um grupo sugeriu que "os altos padrões éticos do Rotary devem permear todos os segmentos da sociedade".

Os participantes também desejam ver a organização mais envolvida com a paz no mundo. Pelo menos uma dezena de grupos deseja ver o Rotary se tornar melhor conhecido por seu trabalho para melhor o meio-ambiente.

Outras ideias apontadas pelos grupos de discussão incluem:

- Que o Rotary seja reconhecido como uma possibilidade de escolha para redes de negócios;
- Desenvolver mais Clubes centrados nas Novas Gerações;
- Admitir maior número de membros familiares nos Clubes;
- Aumentar os níveis de colaboração com os governos pelo mundo, com vistas a metas humanitárias;
- Estimular o Rotary a vencer o Prêmio Nobel da Paz.

# Atraindo Associados

Eu posso liderar e promover a reavaliação do meu clube sobre sua posição na minha comunidade e a qualidade de associados que atraímos.











## Objetivos da Sessão

Definir os atributos do público-alvo

Explorar como meu clube pode atrair o público-alvo

## Materiais

-  Anexo AA-1: Roteiro do Processo do Quadro Associativo
-  Anexo AA-2: A Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo do Clube
-   Fortalecendo o Quadro Associativo 417-PT-(1114)  
<https://www.rotary.org/myrotary/pt/document/membership-development-resource-guide>
-   Como Propor um Novo Associado. 254-PT-(515)  
<https://www.rotary.org/myrotary/pt/document/proposing-new-members>
-   Ferramentas de Avaliação do Clube (pág. 5).  
<https://www.rotary.org/myrotary/pt/document/club-assessment-tools>

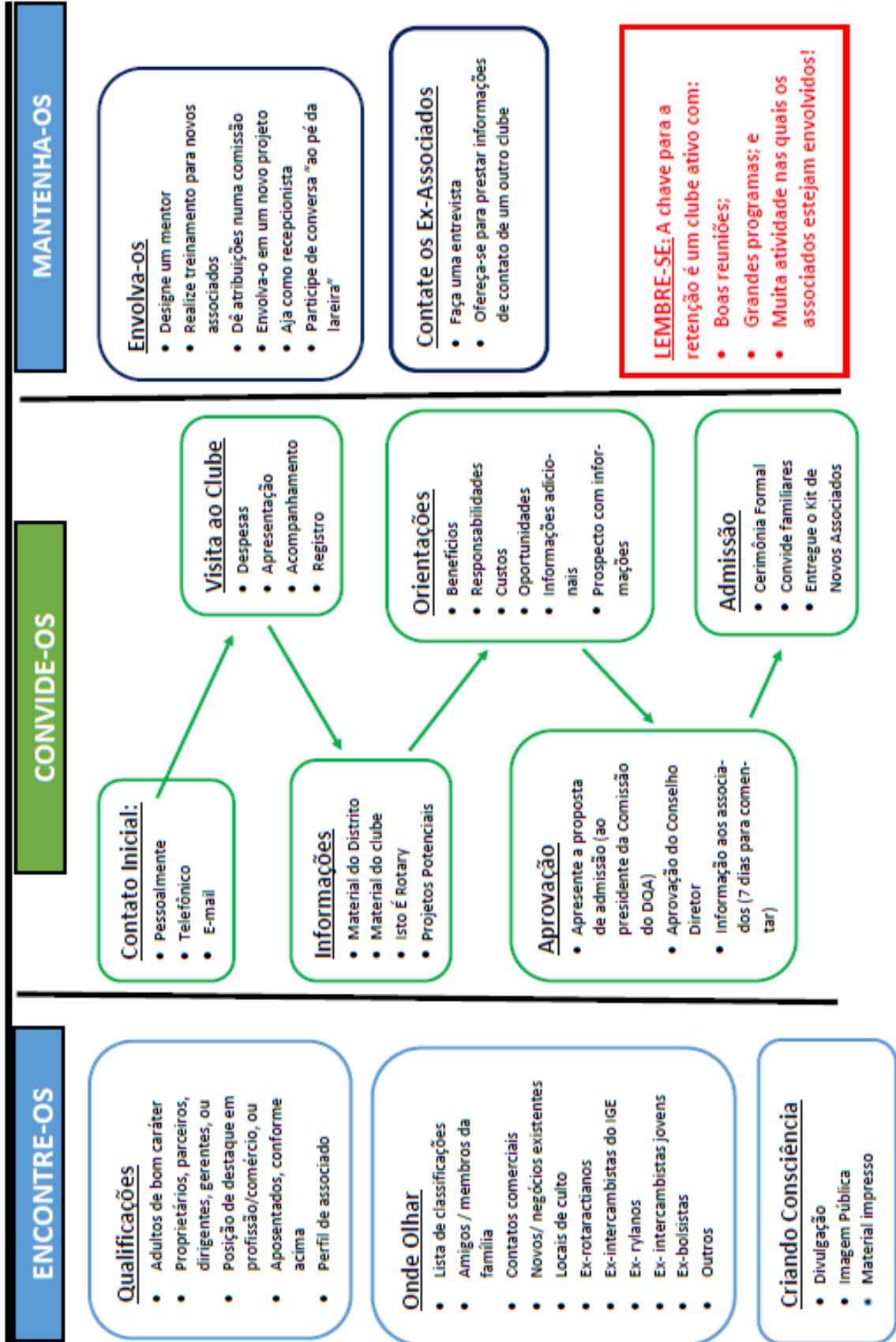
Legenda:  anexo  online  artigo  ppt

## Tópicos da Sessão

- 1) Onde, em sua comunidade, podemos achar potenciais “bons rotarianos”?
- 2) Debata o perfil de seu clube.
  - a) Seu clube reflete a comunidade através da idade, gênero, raça, religião e classificações?
  - b) Como o seu clube poderá atrair um grupo ou classificação não presente?
- 3) Discuta como o seu clube poderia conduzir uma campanha de novos associados?
  - a) Como eles recrutam novos associados?
  - b) Como VOCÊ convida novos associados?

# Anexo AA-1: Roteiro do Processo do Quadro Associativo

## O PROCESSO DO QUADRO ASSOCIATIVO



**LEMBRE-SE:** A chave para a retenção é um clube ativo com:

- Boas reuniões;
- Grandes programas; e
- Muita atividade nas quais os associados estejam envolvidos!

**Em todos os itens acima é fundamental identificar quem é responsável por cada atividade**

## **Anexo AA-2: A Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo do Clube**

O papel da Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo de clube é desenvolver e implementar um plano de ação para o desenvolvimento do quadro associativo. Para ser eficaz, um Rotary Club precisa de associados. A capacidade de seu clube em servir a comunidade, apoiar a Fundação Rotária e desenvolver líderes capazes de servir Rotary além do nível de clube está diretamente relacionada ao tamanho e força do quadro associativo.

As responsabilidades da Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo são resumidas abaixo e são melhor explicadas no Manual da Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo - 226B-PT(0315), disponível para download em [www.rotary.org/pt](http://www.rotary.org/pt). O material foi extraído da área de Desenvolvimento do Quadro Associativo do formulário de Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs.

- Desenvolver metas da Comissão para atingir as metas do Quadro Associativo para o próximo ano.
- Realizar pesquisas de satisfação dos associados para determinar os pontos fortes e fracos.
- Trabalhar com a Comissão de Imagem Pública para criar uma imagem positiva do clube que seja atrativa para os associados atuais e futuros.
- Desenvolver programas para educar e treinar os novos e os atuais associados.
- Apadrinhar novos clubes em seu distrito, se for aplicável.

Algumas questões chaves e métodos a serem discutidos pela Comissão são:

**Que estratégias o seu clube planeja usar para alcançar as metas de desenvolvimento do quadro associativo? (Assinale todas as opções aplicáveis.)**

- Executar plano de retenção que vise motivar os associados por intermédio de sua participação em programas, projetos e atividades de orientação e companheirismo.
- Certificar-se de que a Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo conheça e saiba aplicar técnicas eficazes de recrutamento.
- Desenvolver plano de recrutamento que vise tornar o clube um reflexo da diversidade da comunidade.
- Descrever a rotarianos em potencial o que o clube espera de seus associados.
- Implementar programa de orientação de novos associados.
- Elaborar material que ofereça dados gerais sobre o Rotary e informações específicas a respeito do clube para possíveis associados.
- Indicar um rotariano experiente como mentor para cada novo associado.
- Homenagear rotarianos que trazem novos associados.
- Incentivar os associados a afiliar-se a um Grupo de Companheirismo ou um dos Grupos Rotarianos em Ação.
- Participar do programa Reconhecimento do RI por Desenvolvimento do Quadro Associativo.
- Apadrinhar um novo clube.
- Outros (descreva):

**Medidas a serem tomadas:**



# Comunicações do Clube

Eu posso servir, liderando e promovendo comunicação eficaz para o público interno e externo de meu clube.





















## Objetivos da Sessão

Compreender os elementos da comunicação eficaz

Aplicar a Comunicação eficaz para liderança rotária

## Materiais

-   Anexo CC-1: Apresentando um orador
-   Anexo CC-2: 10 Dicas para falar em público
-   Anexo CC-3: Estudo de um Caso de Comunicação Interna
-   Anexo CC-4: Quatro habilidades fundamentais para a organização do discurso
-   Anexo CC-5: *Habilidades de Comunicação*, Extraído de Desenvolvimento de Liderança: O Seu Guia para Começar um Programa. 250-EN-(308)
-   Anexo CC-6: 10 Maiores Erros ao Falar em Público
-   Anexo CC-7: Os 10 Mandamentos da Comunicação
-   Imagem Pública -  
<https://www.rotary.org/myrotary/pt/learning-reference/learn-topic/public-relations>
-   Lidere Seu Clube – Imagem Pública –226-PT(315)  
<https://www.rotary.org/myrotary/pt/document/lead-your-club-public-relations-committee>

Legenda:  anexo  online  artigo  ppt

## Tópicos da Sessão

- 1) Que oportunidades existem para um líder ou qualquer outro associado de um Rotary Club se comunicar com outros, alguns ou a maioria de todos os outros associados?

- 2) Que barreiras ou problemas existem para uma comunicação eficaz ao seu clube?
- 3) Quando uma comunicação oral ou escrita é muito longa? Uma comunicação muito curta, pode ser eficaz?

*“A maior força do Rotary sempre será o rotariano. Nenhuma outra organização tem esses poderosos recursos humanos.”*

Past RI President Glen W. Kinross  
— *President's Message*  
THE ROTARIAN, July 1997

## **PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO – ORAL**

Não há substituto para falar em frente ao seu companheiro rotariano. Vários exercícios estão disponíveis nesta sessão que podem permitir-lhe esta oportunidade

## **PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO – ESCRITA**

Comunicação escrita frequente (incluindo o que é postado na mídia social, etc.) também é necessário em um Rotary Club.

### **Encerramento:**

Reveja o valor dos dois tipos de comunicação e encontre pessoas que são boas para realiza-las dentro do clube.



## Anexo CC – 1 – APRESENTANDO UM ORADOR

### Algumas coisas para pensar:

- **A Preparação**
  - Contate o orador antecipadamente. Se isso não é possível, pesquise (Google, etc.).
  - Conheça um ou dois dados pessoais, pequenos detalhes, do orador e utilize-os na apresentação.
  - Pense em algo de sua experiência que possa compartilhar e que permita conectá-lo com o orador – ou um tópico.
  - Separe alguns itens relevantes de seu currículo para apresentar, mas, acima de tudo, não leia todo o currículo!
  
- **A Abordagem**
  - 60 a 90 segundos são suficientes
    - Pratique o tempo você mesmo
  - Evite clichês: “Esta pessoa não necessita de apresentação”, por exemplo.
  - Faça contato visual com o público; tire o olhar de suas notas com frequência.
  - Seja entusiasta e otimista.
  
- **A Apresentação**
  - Apresente-se, caso ninguém ainda o tenha feito.
  - Identifique o orador e o tema/título da palestra.
  - Explique porque o orador é qualificado para falar sobre o tema (conhecimento, cargo atual ou anterior, etc.).
  - Conte porque esse assunto é importante para seu público.
  - Compartilhe alguma informação pessoal sobre o orador (e você).
  - Termine a apresentação com voz forte e linguagem corporal: é com MUITA SATISFAÇÃO que apresento...etc.)

Fonte: Instituto Rotary das Zonas 21b/27 de 2014

## **Anexo CC-2: 10 Dicas para Falar em Público**

**Sentir algum nervosismo antes de dar um discurso é natural e até benéfico, mas muito nervosismo pode ser prejudicial.**

Aqui estão algumas dicas comprovadas sobre como controlar seu nervosismo e fazer melhores apresentações:

1. **Conheça seu material.** Escolha um tema em que você esteja interessado. Conheça mais a respeito dele, então inclua-o em seu discurso. Use humor, histórias pessoais e linguagem coloquial – de forma que você não vai esquecer facilmente o que dizer.
2. **Pratique. Pratique. Pratique!** Ensaie em voz alta com todos os equipamentos que você planeja usar. Revise, se necessário. Trabalhe para controlar palavras desnecessárias. Pratique, pause e respire. Pratique com um temporizador e reserve tempo para o inesperado.
3. **Conheça a plateia.** Cumprimente alguns membros da plateia assim que chegarem. É mais fácil falar para um grupo de amigos do que estranhos.
4. **Conheça o ambiente.** Chegue cedo, caminhe ao redor da área em que fará a apresentação e pratique utilizando o microfone e quaisquer recursos visuais.
5. **Relaxe.** Comece cumprimentando o público. Isto faz você ganhar tempo e acalma os seus nervos. Faça uma pausa, sorria e conte até três antes de dizer qualquer coisa. ("Um = um mil; Dois = um mil; Três = um mil. Pausa. Comece). Transforme energia nervosa em entusiasmo.
6. **Visualize-se fazendo seu discurso.** Imagine-se a falar, sua voz alta, clara e confiante. Visualize o público aplaudindo – isso irá aumentar sua confiança.
7. **Perceba que as pessoas querem que você tenha sucesso.** O público quer que você seja interessante, estimulante, informativo e divertido. Eles estão torcendo por você.
8. **Não peça desculpas** por qualquer nervosismo ou problema – o público provavelmente nunca notará isso.
9. **Concentre-se na mensagem – e não no meio ambiente. Afaste o seu foco de sua própria ansiedade** e concentre a sua atenção em sua mensagem e público.
10. **Ganhe experiência.** Principalmente, seu discurso deve representar *você* – como autoridade e como pessoa. Experiência constrói confiança, a qual é a chave para um discurso eficaz. Um clube de apresentadores pode dar a você a experiência de que você precisa, em um ambiente seguro e amistoso.

Recursos obtidos em [www.Toastmaster's.com](http://www.Toastmaster's.com)

## **Anexo CC-3: Estudo de um caso de Comunicação Interna**

Durante muitos anos, a alfabetização de adultos tem sido um grande problema em Kansas City, Missouri, EUA. Certa vez, quase um em cada cinco adultos em Kansas City foi considerado analfabeto funcional, tornando este grupo mais vulnerável à pobreza, desemprego e falta de moradia.

Os membros do Rotary Club de Kansas City sabiam que algo tinha que ser feito e examinaram a comunidade para determinar o que seria necessário para tratar de questões de alfabetização de adultos. O estudo revelou que os custos, conhecimento e tempo necessários para iniciar um novo programa de alfabetização foram bem além dos meios do clube.

Sem se deixar abater, o clube começou a olhar para as organizações comunitárias que já trabalhavam para educar os alunos adultos, incluindo o Conselho de Alfabetização Laubach que tinha cerca de 50 estudantes adultos, uma equipe de voluntários e uma sala de aula recebida por doação. Os associados do clube queriam alugar e recuperar novas salas de aula em uma igreja local, expandir o pessoal do conselho e aumentar o número de estudantes no centro.

Para arrecadar dinheiro para o centro e sua expansão, o clube decidiu organizar um concurso de soletração corporativa. Rotarianos, funcionários de empresas locais e membros da comunidade irão formar 10 equipes de quatro pessoas e as empresas locais patrocinarão as equipes e prestarão serviços para o evento com valores reduzidos.

### **Grupo 1**

1. O que os associados do clube devem fazer?
2. Como você utilizará o web site do clube/ou página do Facebook para solicitar ajuda aos associados?
  - a. Que informações precisam ser fornecidas?
  - b. Qual a sequência de informações a ser fornecida?
3. Quem em seu clube é o responsável para verificar se tudo foi providenciado?

### **Grupo 2**

1. O que os associados do clube precisam fazer?
2. Que forma de comunicação (outras que o web site e página do Facebook) será utilizada para recorrer à ajuda dos associados?
  - a. O que será providenciado numa reunião do clube?
  - b. Que informações devem ser fornecidas em cada comunicação?
3. Quem no clube é responsável pelo acompanhamento das ações?

## **Anexo CC-4 - Quatro habilidades fundamentais para a organização do discurso**



1. **Use uma estrutura de tópicos**, que ajudará o entendimento.
2. **Transições suaves** de um ponto para o próximo.
3. Abertura de discurso hábil e eficaz.
4. Conclusão de discurso hábil e eficaz.

- Estas são regras fundamentais que você deve aplicar para todos os discursos que realizar, seja um discurso de improviso de 2 minutos, uma proposta de negócios de 15 minutos ou uma palestra de 60 minutos.

### **Estrutura de tópicos.** Vários métodos, incluindo:

- Organizar por: Quem, O Quê, Quando, Onde, Por Quê.
- O clássico “Três Pontos de Apoio”
- Cronológica
- Geográfica

### **Transições.** As transições são a chave.

- Das quatro habilidades, transições apropriadas **estão mais em falta na maioria das apresentações**. A maioria dos palestrantes tem introdução e conclusão, com material de apoio disposto em alguma forma de tópicos. Mas, muitas vezes há pouco na forma de frases de transições que ligam o discurso numa unidade coesa.
- Em um **artigo escrito** (como este artigo), títulos, marcadores, e pontuação providenciam pistas para o leitor que o ajudam a compreender a macro organização.
- Em um **discurso verbal**, use pausas e frases de transição para atingir esse efeito para que o público saiba quando um ponto termina e o próximo inicia. .

### **Abertura**

- Informe suas premissas
- Trace o mapa para onde você está indo
- Inicie com uma surpresa

### **Conclusão.**

- Resuma os 3 pontos principais
- Chame para ação

---

Conceitos de *Discursos Toastmasters 2: Organize seu discurso* por [Andrew Dlugan](#),  
April 29th, 2008 at [www.Toastmasters.com](http://www.Toastmasters.com).

## Anexo CC-5: Habilidades de Comunicação

### HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO



A capacidade de comunicar uma visão e um propósito para pessoas e grupos ajudará os rotarianos a obter apoio e atingir metas tanto em Rotary como e em suas profissões. Rotarianos constroem confiança e companheirismo, ouvindo, compreendendo e fornecendo feedback.

#### Pontos de um discurso:

- Explique como os líderes de clubes são responsáveis por organizar e compartilhar informações com os associados, outros líderes de clubes e na comunidade.
- Debata diferentes estilos de comunicação: \*
  - Direto: fala decisivamente, expõe posições fortemente, vai direto ponto;
  - Animado: Expressa opiniões prontamente, enfoca o ponto principal, pode ser persuasivo;
  - Sistemático: Enfoca detalhes específicos, usa linguagem clara, enfatiza fatos em vez de emoções;
  - Atencioso: Escuta bem e utiliza linguagem acessível, pessoal e de apoio.
- Reveja as características de uma comunicação eficaz, incluindo escuta ativa, fornecendo feedback e reconhecendo barreiras para o entendimento.
- Descreva e discuta os métodos da comunicação não verbal, incluindo expressões faciais, gestos, silêncio, contato visual e o uso do espaço

#### Questões para discussão:

Como poderia descrever seu estilo de comunicação?

Como você assegura que está se comunicando efetivamente?

Como você pode estar seguro de que todos em seu Rotary Club estão informados?

O que acontece quando a comunicação falha? Como pode ser restabelecida?

#### Atividades Sugeridas:

**Dramatização:** em grupos de três, os participantes analisam o processo de comunicação. Uma pessoa deve atuar como orador, outra como ouvinte e a terceira como observadora. Enquanto o orador e o ouvinte se comunicam, o observador deve anotar as qualidades da comunicação e fornecer o feedback aos participantes. O observador deve considerar questões como: A mensagem foi clara? Cada pessoa utilizou certo estilo de comunicação? As características de uma comunicação efetiva apareceram?

**Trabalho em grupo:** Em pares, os participantes devem debater as barreiras comuns de comunicação que podem surgir durante um projeto de serviço. Quando todos os pares tiverem uma lista, devem debater maneiras de superar esses problemas

\*Baseado em pesquisa do *Human Resource Development Quarterly*. Pode ser substituído com estilos de comunicação utilizados mais comumente em sua cultura.

## Anexo CC-6: 10 Maiores Erros ao Falar em Público

Altos executivos muitas vezes são um desastre como oradores.

Como é que pessoas inteligentes, experientes em negócios acabam falhando em seus pronunciamentos? Eles se esquecem de que falar em público é uma habilidade adquirida que melhora com prática e feedbacks honestos. Falar por 20 minutos ante um grupo de pessoas pode fazer mais para sua carreira do que passar um ano atrás de uma mesa!



Rob Sherman, um advogado e palestrante, em Columbus, Ohio, informa em um artigo na revista Toastmaster como evitar esses erros:


1. **Começando com humildade.** Não comece com "Obrigado por esta gentil apresentação". Comece com um estrondo! Dê ao público uma estatística surpreendente, uma citação interessante, uma manchete de notícia – algo poderoso que atrairá a atenção imediatamente.
2. **Tentativa de imitar outros palestrantes.** Autenticidade é perdida quando você não é você mesmo.
3. **Falha em não "trabalhar" o ambiente.** Seu público quer conhecê-lo. Se você não tiver tempo para fazer contato antes da apresentação, você perde a oportunidade de reforçar a sua credibilidade com seus ouvintes.
4. **Deixar de usar técnicas de relaxamento.** Faça o que for preciso - ouça música, respire profundamente, encolha os ombros - para aliviar sua tensão nervosa.
5. **Lendo o discurso palavra por palavra.** Isso fará o público dormir. Em vez disso, use um esboço com "palavras-chaves". Olhe para a palavra-chave para ativar seus pensamentos. Olhe nos olhos de o público, então fale.
6. **Usando histórias de outra pessoa.** Não há problema em usar citações breves de outras fontes, mas para se conectar com o público, você deve ilustrar seus mais profundos pensamentos com experiências pessoais. Se você acha que não tem histórias interessantes para contar, então você não vai estar parecendo suficientemente convincente.
7. **Falando sem paixão.** Quanto mais veemente você for a respeito de seu tema, mais o público irá atuar em suas sugestões
8. **Terminar um discurso com perguntas e respostas.** Em vez disso, diga ao público que você vai fazer perguntas e, em seguida, diga: "Nós vamos passar para o encerramento." Após as perguntas e respostas, conte uma história que se encaixe **com** o seu tema principal, ou resuma os pontos-chave. Conclua com uma citação ou chame para a ação.
9. **Falha na preparação.** Sua reputação está em jogo toda vez que você enfrentar um público – assim ensaie o suficiente para deixar uma boa impressão!
10. **Deixar de reconhecer que o falar é uma habilidade adquirida.** Executivos eficazes aprendem como apresentar da mesma forma que aprendem a utilizar as ferramentas para dirigir seus negócios.

Fonte: [www.Toastmaster's.com](http://www.Toastmaster's.com)



## Anexo CC-7: Os 10 Mandamentos da Comunicação

Como falar como um líder.

- 1. Ouça generosamente.** Emerson disse: "Primeiro tente compreender, depois ser compreendido." Como você ouve uma platéia? Faça sua pesquisa. Descubra quem eles são, o que precisam e querem, e que esperam de você. Quando você pisa no púlpito, faça uma pausa e ouça. Eles estão prontos para ouvi-lo? Durante o seu discurso, continue ouvindo. Preste atenção a eles. Eles estão se inclinando para a frente, para trás ou para o outro? Esteja disposto a se afastar de suas anotações para recuperar seu relacionamento com eles. Faça perguntas. Mesmo algo tão simples como "Está claro?" pode restabelecer contato.
- 
- 2. Diga o que você pensa e pense no que diz.** Estas duas frases não são a mesma coisa? Não, na verdade: "Diga o que você pensa" é sobre contar a verdade. "Pense no que você diz" é a respeito de firmar um compromisso, manter sua promessa, honrar sua palavra. Tenha algo significativo para dizer. Suba ao púlpito com a intenção de fazer a diferença para seu público.
  - 3. Use o menor número de palavras possível com o menor número de sílabas possível. Eu sempre tenho dificuldades com isto.** É a principal razão de reescrever muitas vezes o texto à procura de palavras grandes de dois dólares que eu possa trocar por uma palavra simples com sílabas de 10 centavos. Delete, *portanto*, inclua *assim*. É uma economia real em escrever. Lembre-se que a unidade básica de comunicação não é a palavra, mas a ideia. Pode ser dito ainda "e sim". "Mas sim" é errado
  - 4. Alinhe-se com seu público** – Talvez consideremos que nossa tarefa seja falar para o público, mas às vezes é mais importante falar com eles. Manifeste esses pensamentos e sentimentos que você compartilha com eles. Mesmo se você pensar que eles estão errados e que você é o defensor da mudança, você precisa primeiro entender e articular os sentimentos *deles*. Grandes líderes sabem que a liderança começa com o pronome *nós*.
  - 5. Seja específico** – Use histórias, anedotas, parábolas e exemplos em vez de generalidades e distrações. Isso é difícil para algumas pessoas. Estas adoram viajar através de um tópico no mais puro abstracionismo, espalhando generalidades à medida em que vão indo. Os grandes professores e palestrantes apimentam suas conversas com exemplos vívidos e detalhados. "Ele parecia chateado quando saiu" é uma citação geral. "Ele assoou o nariz, chutou o cachorro e bateu a porta" é específico.
  - 6. Adequar a ação à palavra, a palavra para a ação** – Não diga "Estou feliz de estar aqui" enquanto olha para seu relógio de pulso. Cuide de sua comunicação não verbal. Gestos, postura, expressões faciais, energia, tom de voz e milhares de outros pequenos elementos não pronunciados que, verdadeiramente, mostram a verdade e pensamento específico de sua comunicação. Podemos entender as

palavras “eu amo você” muito bem. Mas a verdadeira importância, o seu significado real, se resume em como elas são faladas e por quem.

- 7. Estructure seu discurso** – uma forma valiosa de fazer seu pronunciamento memorável é falar com um roteiro e fazer seus ouvintes conscientes disso. Compartilhe com eles a forma de seus pensamentos assim como o conteúdo e eles serão capazes de seguir as ideias mais complexas. Ficará mais fácil, também, para você lembrar-se. Pessoas apreciam mais o cenário se podem dar uma olhada no roteiro de vez em quando.
- 8. Fale para ser entendido** – Tenha a cortesia de desenvolver sua voz de tal forma que todos possam ouvi-lo. Você prepara sua aparência, então por que não cultivar a sua voz. Com um pequeno esforço ela pode ser forte, nítida, clara e variável na textura, cor e alcance. É triste quando oradores gastam sua energia para criar um discurso vívido, bem elaborado e em seguida sussurram, murmuram ou resmungam.
- 9. Fale para o benefício dos outros** – Servir seu público bem, mantendo os interesses dele em primeiro lugar em sua mente. Esta é a regra de ouro dos palestrantes. Como participante de uma audiência, você pode dizer facilmente quando um palestrante está servindo a si próprio. Nada comunica de forma mais clara que a intenção.
- 10. Fale do mais alto do seu ser** – O ponto mais alto do seu ser é onde reside a esperança. Para liderar efetivamente, requer uma visão corajosa, positiva e otimista. Como qualquer astronauta contará para você, se você for alto o suficiente, você estará sempre na luz do sol. Deve haver uma ressalva anexada a essa regra, no entanto: Cuidado para não se elevar com o nariz empinado. Seja humilde. Ter uma opinião é um mérito pequeno. Na maioria das ocasiões, uma conduta modesta melhora a comunicação.

Michael Landrum, ATMB, e palestrante, técnico e escritor em Nova York.

Um recurso livre de [www.Toastmaster's.com](http://www.Toastmaster's.com)

# Construção do Time

Eu posso liderar e promover a colaboração em grupos efetivos e motivar para atingir nossas metas de serviços



## Objetivos da Sessão

Debater como as comissões e formação de equipes são utilizados em Rotary Clubs



Debater as vantagens e desvantagens das comissões



Examinar as comissões como uma ferramenta da liderança



Examine seu próprio Estilo de Liderança

## Materiais

  Anexo CT-1: Estrutura das Comissões de Clube

  Anexo CT-2: Exercício: Brasão do Clube / Banner

  Anexo CT-3: Exercício da Urbana University of Illinois

  Manual do Presidente de Clube 222-PT (315)

<https://www.rotary.org/myrotary/pt/document/lead-your-club-president>

  Seja um Clube Dinâmico 245-PT (414)

<https://www.rotary.org/myrotary/pt/document/609>

Legenda:  anexo  online  artigo  ppt

## Tópicos da Sessão

- 1) Por que devemos usar a construção de equipes e comissões em um Rotary Club.
- 2) Como é que o plano sugerido pelo guia “Seja Um Clube Dinâmico” ajuda-nos a formar comissões?
- 3) Como podemos usar efetivamente equipes e comissões?  
Quão importante é delegar tarefas e responsabilidades?

4) Numa comissão, qual é o papel do presidente?

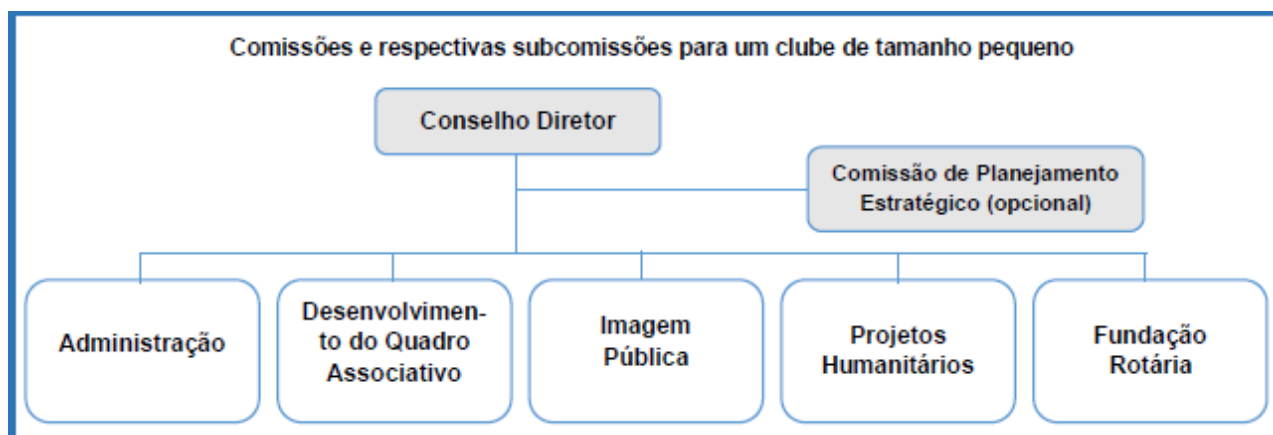
- **Presidente de Clube?**
- **O Secretário?**

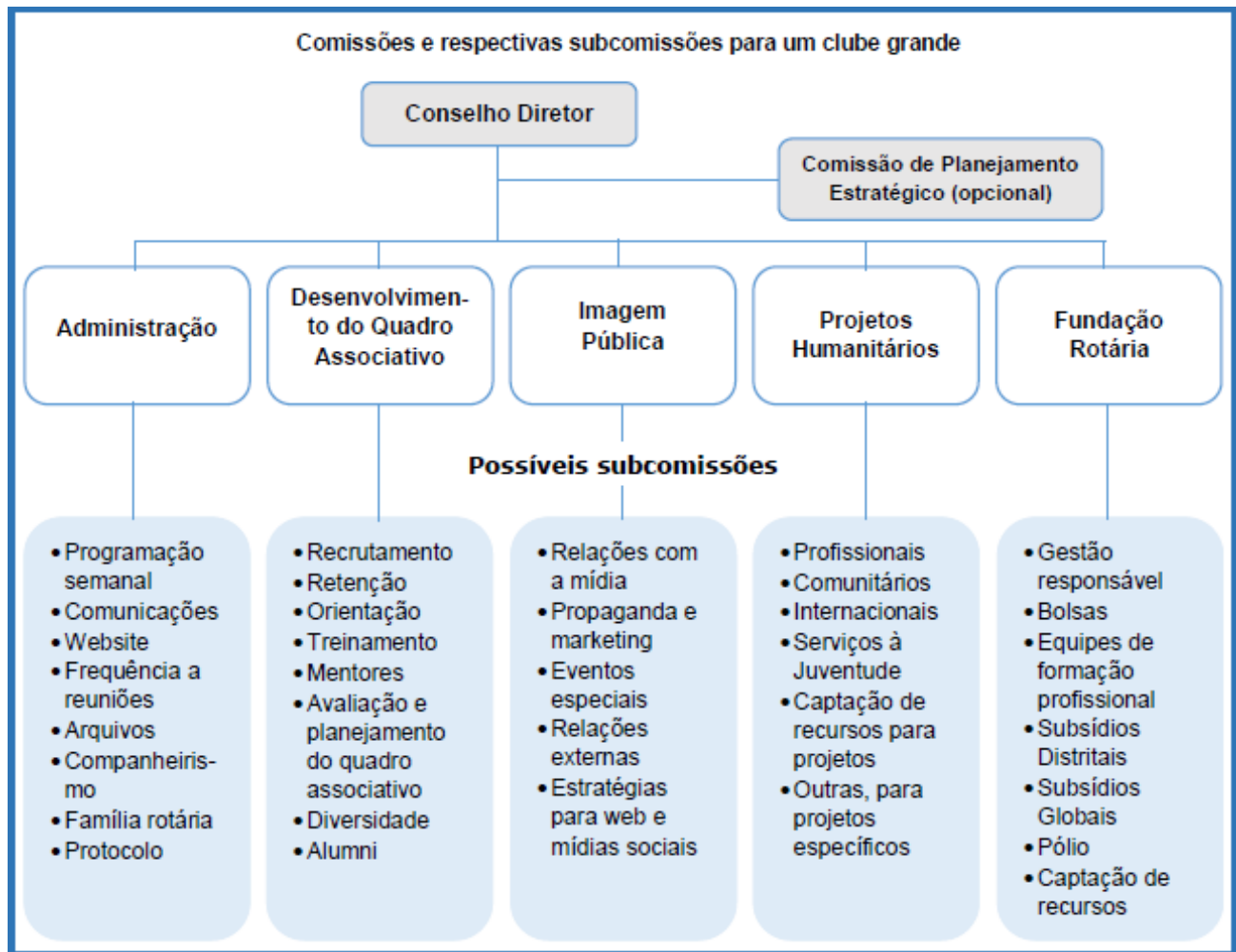
5) Planejando atividades...Sugestões:

## **Anexo CT-1: Estruturas das Comissões de Clube**

(do Manual do Presidente de Clube – Apêndice 5)

Há cinco comissões recomendadas para Rotary Clubs, os quais podem adicionar ou eliminar comissões e subcomissões de acordo com seus interesses e atividades. Governadores e governadores assistentes podem ajudar líderes do clube a determinar as subcomissões apropriadas.





## **Anexo CT-2: Exercício – Brasão do Clube / Banner**

Objetivo: Criar um Brasão para o Rotary Club ou um Banner

Materiais: Utilize o escudo em branco na página seguinte ou desenhe numa folha de flip chart.

Tempo: os grupos têm 20 minutos para criar o brasão de seu Rotary Club e 15 minutos são recomendados para examinar as questões a seguir:

Exercício: A sala deve ser dividida em grupos. As instruções serão lidas pelo Facilitador e limitadas às abaixo citadas. Os grupos devem ser separados e trabalhar de forma independente um do outro.

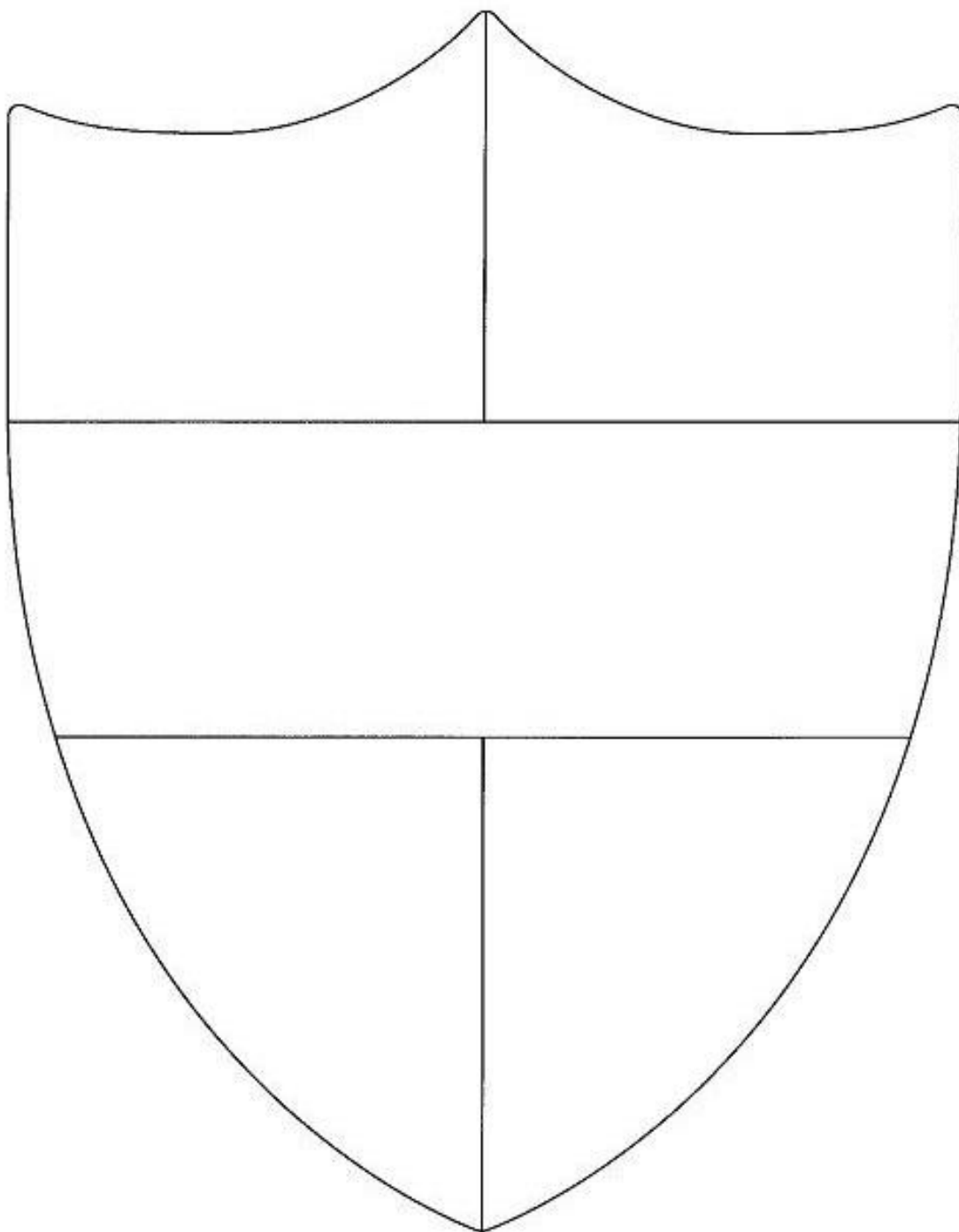
Instruções: Heráldica é a prática de desenhar, indicar, descrever e gravar um brasão. É um sistema de identificação que é uma forma muito pessoal e única de expressão individual ou grupal. Um brasão é utilizado para ilustrar características específicas, ações, realizações ou características que são importantes para o indivíduo ou organização. O termo "Brasão" vem do alemão "Tocar a corneta". Num torneio, o "arauto" soaria o trompete e era seu dever explicar o significado dos escudos ou "brasões de armas" para os outros participantes. Assim, "brasão" significa "descrever um escudo utilizando termos heráldicos".

O objetivo é desenhar, desenvolver e explicar um brasão e a heráldica de Rotary. Os estudantes não estão limitados em usar o modelo de escudo em branco e podem projetar um brasão da maneira que quiserem. Entretanto, todos os itens, símbolos, cores ou desenhos devem ser explicados e relevantes para o Rotary, seus clubes ou distritos.

Note que as obras de arte, cores e desenhos não precisam ser perfeitas. Mas precisam ser claros o suficiente para que possam ser explicados e de tal forma que a sala possa entender os conceitos representados.

Assim que as equipes tiverem tido a oportunidade de mostrar e explicar seus brasões, as perguntas da questão 5 devem ser lideradas pelo Facilitador.

## **Brasão do Clube**





## **Anexo CT-3 – Exercício da Urbana University of Illinois**

### **Contexto:**

O clube iniciou há 6 meses atrás com 4 líderes que ficaram impressionados com os resultados e atividades da Pólio Plus. Começaram as reuniões semanais às quartas-feiras às 17h30 e decidiram formar um forte grupo de líderes nos próximos 6 anos. Os quatro assumiram as funções de presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro. Até momento recrutaram 26 novos associados.

Após um mês, um projeto de serviço comunitário estava sendo realizado a cada mês. Esses projetos estavam sendo tão bem feitos pelo time de 4 que novos associados eram recrutados a cada novo projeto. Em cada reunião do clube era realizado o planejamento do projeto do próximo mês ou um orador da comunidade descrevia uma necessidade específica. Novos associados foram encarregados de partes dos projetos de serviços. Os associados ficaram animados sobre o que o clube era capaz de realizar e assim recomendavam seus amigos para associados.

Novos associados também foram recrutados através do programa de palestrantes do clube.

### **Situação Atual:**

Em duas semanas deverão empregar mais 10 novos associados. No entanto, o grupo dos quatro está ficando sobrecarregado. Assim, o presidente Jack falou para o conselho: "precisamos construir uma equipe eficaz para ajudar a carregar a carga de liderança. Estou nomeando uma comissão para apresentar recomendações de como poderemos construir uma equipe".

### **Tarefa:**











Nos próximos 15 minutos, desenvolva uma recomendação como esse clube poderá construir uma equipe.

Que etapas específicas deverão seguir?

# Fundação Rotária II: Foco nos Serviços



Eu posso liderar e promover a participação de meu clube em uma oportunidade de serviços única e significativa através de nossa Fundação.

<b>Objetivos da Sessão</b>	<b>Materiais</b>
<p>Rever o Modelo de Subsídios da Fundação Rotária</p> <p>Debater a importância do modelo de subsídios para o seu clube</p> <p>Debater as Seis Áreas de Enfoque e Sustentabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"><li> <u>Anexo FR-1</u>: Modelo de Subsídios da Fundação Rotária</li><li> <u>Anexo FR-2</u>: Sistema SHARE e Fundos da Fundação</li><li> <u>Anexo FR-3</u>: O que é Sustentabilidade</li><li> <u>Anexo FR-4</u>: Fluxograma do Modelo de Subsídios</li><li> <u>Anexo FR-5</u>: Estudo de Casos</li><li> <u>Anexo FR-6</u>: Áreas de Enfoque da Fundação Rotária</li></ul> <p>  Guia de Referência da Fundação Rotária 219-PT (0814) <a href="https://www.rotary.org/myrotary/pt/document/rotary-foundation-reference-guide">https://www.rotary.org/myrotary/pt/document/rotary-foundation-reference-guide</a></p> <p> Central de Aprendizado <a href="http://learn.rotary.org/Pages/Catalog/CourseCatalog.aspx?subject=15">http://learn.rotary.org/Pages/Catalog/CourseCatalog.aspx?subject=15</a></p> <p><i>Legenda:</i>  anexo  online  artigo  ppt</p>

## Tópicos da Sessão

1) Vamos dar uma breve olhada na Missão de nossa Fundação Rotária:

**Revisão da Parte I:** Nossa Fundação. A missão da Fundação Rotária é capacitar os rotarianos para que possam promover a boa vontade, paz e compreensão mundial por meio de apoio a iniciativas de melhoria da saúde, da educação e do combate à pobreza.

2) Quais são as categorias de subsídios no Modelo de Subsídios da Fundação?

- a) Como cada tipo pode ser utilizado?
  
- 3) Como o Fundo Anual, o Fundo de Dotação e o Fundo Mundial trabalham juntos para financiar os subsídios?
  - a) Como o SHARE beneficia os clubes?
  
- 4) Vamos dar mais uma olhada nas seis áreas de enfoque. Por que elas são importantes?
  
- 5) Qual o valor da sustentabilidade nos projetos?
  
- 6) Por que as parcerias com outras organizações são importantes?
  
- 7) Romper barreiras (pare o que está fazendo) e considere realizar estudo de casos
  
- 8) Como o modelo de subsídios pode encorajar os rotarianos a participar e contribuir?

9) Um projeto de subsídio poder ajudar na imagem pública de um clube?

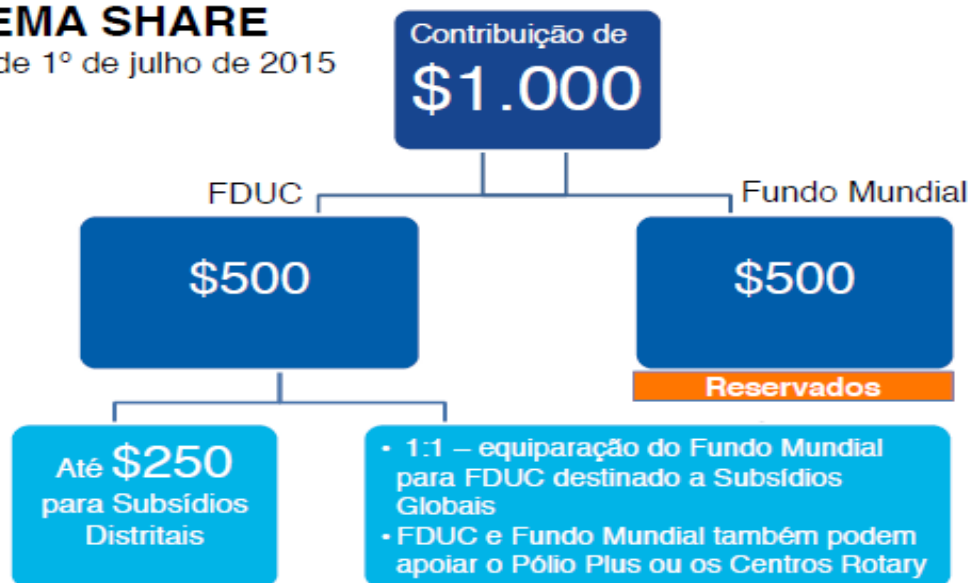
## Anexo FR-1: Modelo de Subsídios da Fundação Rotária

<b>Subsídios Distritais</b>	<b>Subsídios Globais</b>
<p>Financiam atividades menores e mais curtas que atendem a necessidades da sua comunidade e de comunidades no mundo todo.</p> <p>Cada distrito escolhe quais atividades custeará com esses subsídios</p>	<p>Apoiam atividades internacionais maiores que tenham resultados sustentáveis e mensuráveis nas <u>áreas de enfoque</u> do Rotary.</p> <p>Os patrocinadores de subsídios formam parcerias internacionais que atendem a necessidades reais da comunidade</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetos humanitários, incluindo iniciativas de recuperação de desastres e viagens a serviço</li><li>• Bolsas para qualquer nível, duração, localidade ou área de estudo</li><li>• Equipes de formação profissional</li></ul>	<p>Requer clubes em 2 países.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Projetos humanitários</li><li>• Bolsas para estudos acadêmicos em nível de graduação</li><li>• Equipes de formação profissional</li></ul>

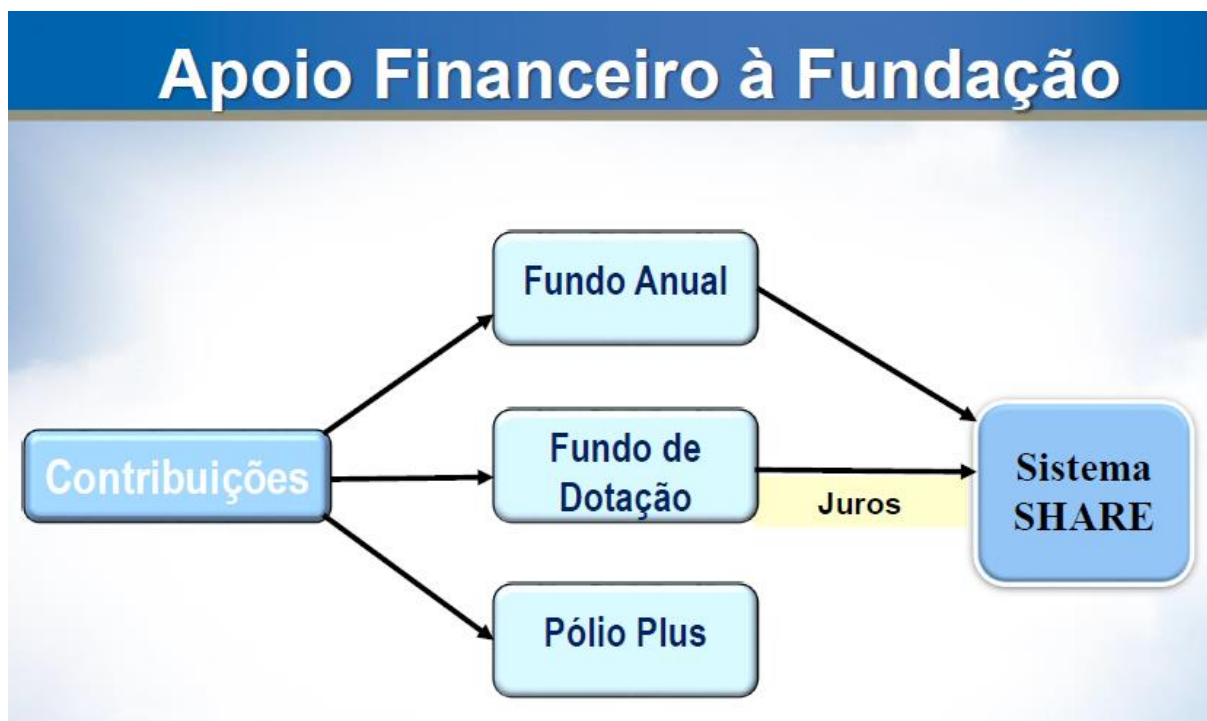
## Anexo FR-2: Sistema SHARE & Fundos da Fundação

### SISTEMA SHARE

A partir de 1º de julho de 2015



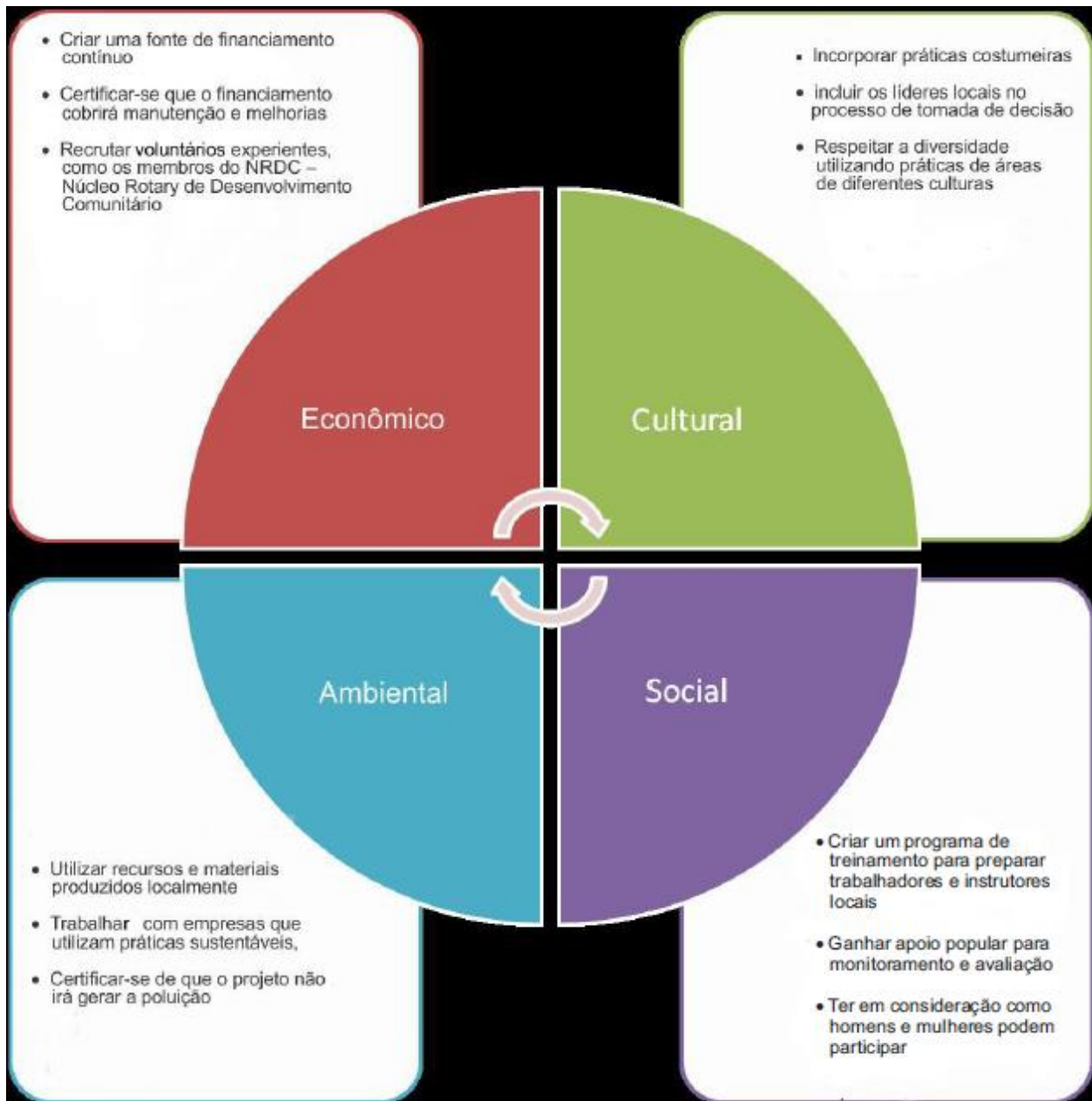
- Não engloba FDUC gerado por rendimentos passíveis de dispêndio do Fundo de Dotação-SHARE.
- FDUC não utilizado é transferido ao ano seguinte.
- 5% da contribuição de \$1.000 são reservados para despesas operacionais se os rendimentos de investimento não forem suficientes.



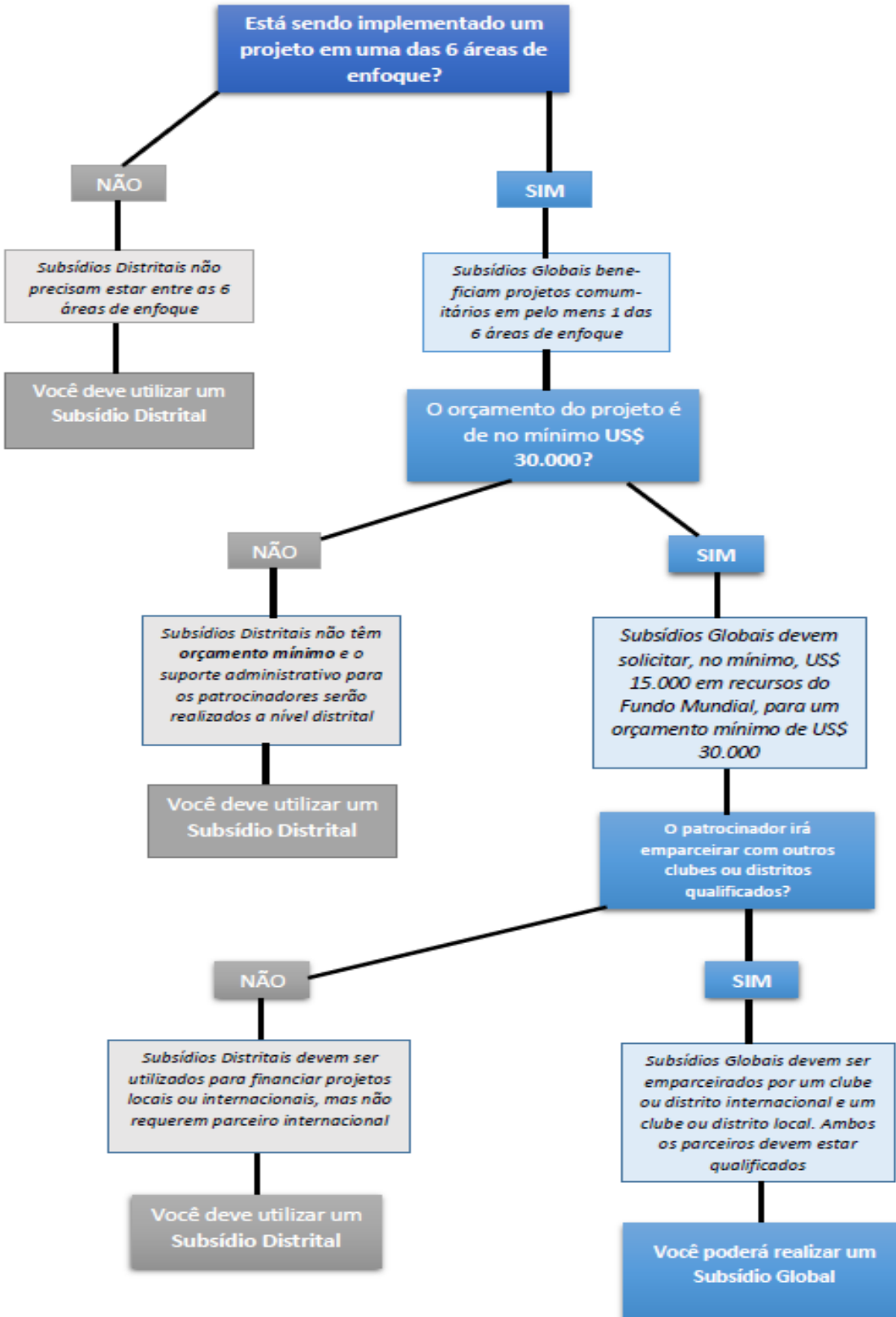
DETALHE. Como funciona o Sistema SHARE? As contribuições do Fundo Anual são aplicadas por um período de três anos. No terceiro ano o dinheiro é dividido 50/50 entre o distrito e do Fundo Mundial. Parte dos fundos que cabe aos distritos são chamados de "Fundo Distrital de Utilização Controlada (FDUC)". Os distritos podem usar até 50% de seu FDUC para pagar projetos de clubes e distritos por meio de Subsídios Distritais. O FDUC restante pode ser usado para Subsídios Globais ou doados ao Pólio Plus, os Centros Rotary pela Paz ou outro distrito. Se FDUC não é utilizado em um determinado ano, fica acumulado na conta do distrito e só pode ser utilizado, posteriormente, para Subsídios Globais. Contribuições para o Fundo Mundial são utilizados para atender aos Subsídios Globais e anteriormente para financiar diversos programas. Para Subsídios Globais, o Fundo Mundial repassa 1: 1 os recursos vindos do FDUC e 0,50;1 se referentes a dinheiro. Subsídios Distritais podem ser qualquer valor enquanto que os Subsídios Globais devem ser de, pelo menos, US \$ 30,000. O Fundo Mundial reduz em 5% das contribuições do Fundo Anual, 5% das contribuições em dinheiro para financiar Subsídios Globais e 10% ou menos de doações de grandes empresas para formar um fundo, uma reserva operacional, sendo que qualquer excedente vai anualmente ao Fundo de Dotação.

## Anexo FF-3: O Que é Sustentabilidade?

A palavra sustentabilidade frequentemente descreve algo que é ambientalmente amigável. Mas preocupações ambientais são apenas um aspecto da sustentabilidade. Fatores econômicos, culturais e sociais são igualmente importantes. Quando um projeto humanitário aborda todos os quatro níveis de sustentabilidade, terá melhor chance de produzir benefícios de longo prazo para a comunidade a que serve. Abaixo estão exemplos de como incorporar a sustentabilidade em seu próximo projeto. [de *The Rotarian*, Feb. 2012]



## Anexo FR-4: Fluxograma do Modelo de Subsídios





## Anexo FR – 5 – Estudo de Casos

### Caso A

John e Mary foram morar em um novo país onde não falavam a língua local. Encontraram dificuldades de se entrosar na comunidade. Eles frequentam a escola local, mas têm recursos limitados para o treinamento individual do idioma. Seus pais só falam o idioma nativo o que aumenta a sensação de isolamento para toda a família.

É apenas uma família, mas há muitas famílias com os mesmos problemas na comunidade. Seu Rotary Club decidiu suprir com dicionários bilíngues todas as escolas locais. São 300 estudantes na 5ª série. Cada dicionário custa US\$ 5.

Realize discussão em pequenos grupos sobre as questões abaixo:

- Que tipo de Subsídio da Fundação Rotária você aplicará. Por quê?
- O Subsídio terá sustentabilidade? Por quê ou porque não?
- O projeto atende a uma área de enfoque Qual?

Cada grupo informará todo o grupo sobre cada questão explicando suas razões para as respostas.

### Caso B

Os moradores de Patari, uma vila de Uttar Pradesh, estão entre 25 milhões de pessoas na Índia que sofrem as consequências de fluorose, uma condição irreversível causada por níveis elevados de fluoreto na água potável. Os efeitos dolorosos da fluorose pode incluir deformidades ósseas, calcificação de ligamento e tendões e osteosclerose (densidade óssea anormal). Efeitos dentários incluem manchas e erosão do esmalte dentário. O fluoreto, por causa de sua força, apodrece os dentes e destrói os ossos. Seu distrito gostaria de trabalhar com o distrito na Índia para fornecer filtros para fluoreto para 60 famílias em Patari através de um projeto de Subsídio da Fundação Rotária. O projeto de US \$ 40.000 também fornecerá instalações sanitárias, água potável, higiene e treinamento para oito escolas que atendem cerca de 2.300 alunos em Uttar Pradesh.

A Organização Mundial da Saúde estima que quase um décimo das doenças mundiais podem ser evitadas mediante melhoria no abastecimento de água, saneamento, higiene e o manejo de recursos hídricos. Como as aldeias da Índia demonstram, a solução requer uma abordagem específica, incluindo a avaliação das necessidades de cada comunidade.

Em grupos pequenos peça para discutirem as seguintes questões:







- Que tipo de Subsídio da Fundação Rotária você aplicaria? Por que?
- O subsídio será sustentável? Por quê ou porque não?
- O projeto se enquadra em uma área de enfoque? Qual?

Cada grupo repassará a todo os participantes explicações sobre as razões de suas respostas.

## Anexo FR - 6 – Áreas de Enfoque da Fundação Rotária



### Áreas de enfoque da Fundação Rotária

MISSÃO DA FUNDAÇÃO ROTÁRIA	A Missão da Fundação Rotária do Rotary International é capacitar os rotarianos para promover a boa vontade, paz e compreensão mundial por meio de apoio a iniciativas de melhoria da saúde, da educação e do combate à pobreza.					
ÁREAS DE ENFOQUE	 Paz e prevenção/resolução de conflitos	 Prevenção e tratamento de doenças	 Recursos hídricos e saneamento	 Saúde materno - infantil	 Educação básica e alfabetização	 Desenvolvimento econômico e comunitário
<b>DECLARAÇÃO DE PROPÓSITO</b>	Para promover a paz e resolução/prevenção de conflitos a Fundação Rotária:	Para reduzir as causas e efeitos de doenças, a Fundação Rotária:	Para assegurar que as pessoas tenham acesso sustentável a água potável e saneamento, a Fundação Rotária:	Para melhorar a vida das mães e seus filhos, a Fundação Rotária:	Para promover educação e alfabetização, a Fundação Rotária:	Para proporcionar melhorias econômicas mensuráveis e duradouras nas comunidades, a Fundação Rotária:
<b>METAS</b>	Fortalecer os esforços locais de paz. Treinar líderes locais para prevenir e mediar conflitos. Apoiar esforços de longo prazo em prol da paz em regiões afetadas por conflitos. Ajudar grupos populacionais mais vulneráveis afetados por conflitos, especialmente crianças e jovens. Apoiar estudos relacionados à paz e resolução de conflitos.	Melhorar a capacitação de funcionários locais da área de saúde. Combater a disseminação de HIV/aids, malária e outras doenças. Aprimorar a infraestrutura de saúde de comunidades locais. Informar e mobilizar comunidades de forma a evitar a disseminação de doenças. Apoiar estudos ligados à prevenção e ao tratamento de doenças.	Promover o acesso a água potável e saneamento básico para todos os membros da comunidade. Fortalecer nas comunidades a habilidade de desenvolver e manterem sistemas de água e saneamento. Informar as comunidades sobre a importância de saneamento básico, consumo de água potável e hábitos de higiene. Apoiar estudos ligados a recursos hídricos e saneamento.	Reduzir a taxa de mortalidade infantil de crianças de menos de cinco anos. Promover a redução da taxa de mortalidade materna. Facilitar o acesso a atendimento e tratamento médico essencial para mães e filhos. Apoiar estudos ligados à saúde de mães e filhos.	Assegurar que as crianças tenham acesso à educação básica de qualidade. Reduzir a disparidade entre os sexos no acesso à educação. Aumentar as taxas de alfabetização entre adultos. Fortalecer a capacidade das comunidades de fornecer educação básica e alfabetização. Apoiar estudos relacionados a educação básica e alfabetização.	Treinar e dar apoio a empresários e líderes comunitários locais, especialmente mulheres, em comunidades carentes. Desenvolver oportunidades de trabalho decente e produtivo, especialmente para os jovens. Aprimorar a capacidade de organizações locais e redes comunitárias darem suporte ao desenvolvimento econômico. Apoiar estudos relacionados ao desenvolvimento econômico e comunitário.

\* Sob o Plano Visão de Futuro, as áreas de enfoque se relacionam diretamente aos subsídios globais.