



# LIDERE SEU DISTRITO

Capacitação  
2017-20





# CONTEÚDO

## Introdução

### 1 Seu papel

Instrutor distrital.....	1
Comissão Distrital de Capacitação.....	2
Organização.....	2
Treinamentos do Rotary.....	3

### 2 Planejamento do currículo

Selecionando o conteúdo.....	7
Escolhendo o formato das sessões.....	8
Planejando sessões dinâmicas.....	8
Gerenciando aspectos logísticos.....	9
Selecionando e preparando os facilitadores.....	9

### 3 Recursos

Recursos para o instrutor.....	10
Recursos on-line.....	11
Apoio a clubes e distritos.....	11
Publicações por tópico.....	12

Esta é a edição de 2016 do manual *Lidere Seu Distrito: Capacitação*, o qual deve ser usado pelos membros da equipe distrital de capacitação em treinamentos durante 2017-18, 2018-19, e 2019-20. As informações aqui contidas se baseiam nos documentos estatutários e normativos do Rotary, os quais devem ser consultados caso haja alguma dúvida. Alterações a estes documentos feitas depois da publicação desta manual revogam as normas aqui dispostas.

# INTRODUÇÃO

Desenvolver as habilidades da sua equipe de liderança melhora o desempenho do seu distrito e é essencial para o futuro da nossa organização. Você é responsável por fornecer aos líderes rotários os conhecimentos e habilidades necessários para alcançarem sucesso em seus clubes e distritos. Este manual foi criado para apoiá-lo neste importante papel.

## COMENTÁRIOS?

Se tiver alguma pergunta ou comentário sobre este manual, contate:

Learning and Development

E-mail: [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)

Telefone: +1-847-866-3000



## SEU PAPEL

Cada distrito deve preparar os seus líderes e os dos respectivos clubes para desempenharem suas funções com sucesso. Normalmente, a equipe de capacitação distrital é composta pela Comissão Distrital de Capacitação e um instrutor distrital, o qual é indicado para mandato de até dois anos e preside a Comissão. Alguns distritos têm apenas um instrutor distrital, enquanto outros têm apenas a Comissão de Capacitação. Seja como for, a equipe de capacitação distrital (termo que usaremos neste manual para indicar qualquer um desses cenários) supervisiona, planeja e realiza os treinamentos no distrito. Ela também ajuda o governador eleito a treinar líderes entrantes de clubes e distritos, e auxilia o governador a fornecer treinamento continuado para rotarianos. O governador eleito convoca o Seminário de Treinamento de Presidentes Eleitos (PETS), a Assembleia Distrital de Treinamento, o Seminário sobre Gerenciamento de Subsídios e o Seminário de Treinamento da Equipe Distrital. Já o governador em exercício convoca o Seminário Distrital de Liderança e outros programas de capacitação de líderes, conforme necessário.

### INSTRUTOR DISTRITAL

#### Responsabilidades

- Servir como presidente da Comissão Distrital de Capacitação.
- Administrar treinamentos no distrito, conforme acordado com o governador e governador eleito, incluindo:
  - Seminário de Treinamento da Equipe Distrital
  - Seminário de Treinamento de Presidentes Eleitos (PETS)
  - Assembleia Distrital de Treinamento
  - Seminário Distrital da Fundação Rotária

- Programa de capacitação de líderes
- Seminário Distrital de Imagem Pública
- Seminário sobre Gerenciamento de Subsídios
- Seminário Distrital de Liderança/Conferência Distrital
- Encontrar facilitadores para as sessões e designar outras responsabilidades ligadas a treinamento.
- Comunicar-se regularmente com outras comissões distritais envolvidas com treinamento.
- Consultar líderes de treinamento do RI, coordenadores regionais da Fundação Rotária, do Rotary, da imagem pública e consultores de doações extraordinárias/Fundo de Dotação sobre o conteúdo dos treinamentos.
- Divulgar treinamentos em reuniões distritais e nas mídias sociais.
- Apoiar os instrutores dos clubes no planejamento e promoção de treinamentos.

## COMISSÃO DISTRITAL DE CAPACITAÇÃO

### Responsabilidades

- Planejar e conduzir treinamentos e sessões de discussão.
- Selecionar e preparar os facilitadores e palestrantes.
- Gerenciar as inscrições a treinamentos.
- Preparar e distribuir materiais dos eventos.
- Coordenar a logística dos eventos.
- Avaliar os treinamentos e determinar as respectivas necessidades.
- Gerenciar o orçamento dos treinamentos.
- Fornecer orientação sobre questões relacionadas a treinamento durante o Seminário Distrital da Fundação Rotária e Seminário Distrital sobre Desenvolvimento do Quadro Associativo.
- Apoiar os instrutores dos clubes no planejamento e divulgação dos treinamentos.

Os integrantes da Comissão Distrital de Capacitação devem:

- ter experiência em treinamento, educação ou facilitação;
- ser associado representativo de um clube no distrito e estar em dia com suas obrigações rotárias.

## ORGANIZAÇÃO

Uma Comissão Distrital de Capacitação deve ser organizada para atender às necessidades do distrito. Cada membro pode se encarregar de um evento específico ou de um determinado aspecto de todos os eventos. Independentemente do modelo usado, é importante incluir um representante de cada comissão distrital que realizará o treinamento, como a Comissão Distrital da Fundação Rotária ou de Desenvolvimento do Quadro Associativo.

**Faça parte do grupo de discussão de instrutores distritais.**

## TREINAMENTOS DO ROTARY

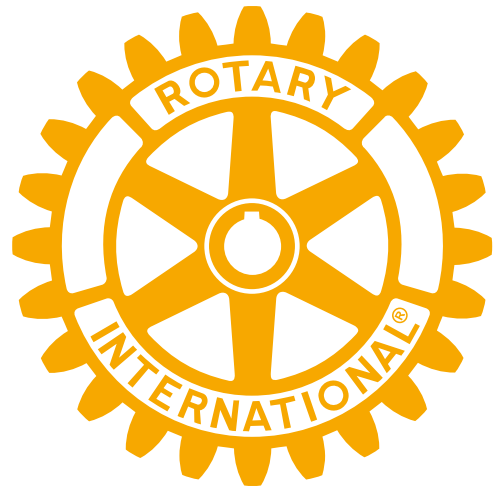
Com a troca anual dos líderes de Rotary Clubs e distritos, o treinamento é essencial para assegurar a continuidade e o sucesso do Rotary. Assim, o ciclo de treinamento visa preparar seu distrito para o próximo ano.



Cada evento tem cronograma e currículo recomendados que podem ser adaptados conforme a necessidade do distrito e dos participantes. Ao organizar os treinamentos do ano:

- pergunte aos participantes se eles preferem que o evento seja realizado em final de semana ou durante a semana;
- junte vários eventos em um só, especialmente se os participantes tiverem que viajar longas distâncias;
- realize o treinamento simultaneamente com outros eventos;
- realize reuniões virtuais.

Divulgue seus treinamentos em boletins, websites de clube e distrito, e nas mídias sociais. Veja abaixo os treinamentos e cronograma recomendados pelo Conselho Diretor do Rotary.



## TREINAMENTOS DO ROTARY

# TREINAMENTOS BASEADOS EM FUNÇÕES CONVOCADOS PELO GOVERNADOR ELEITO

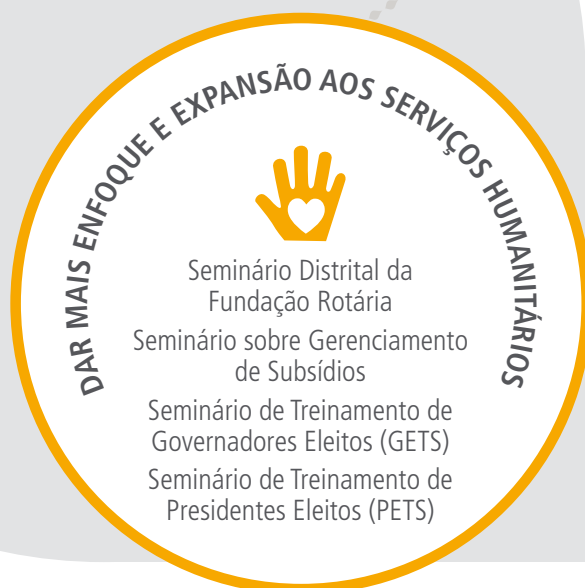
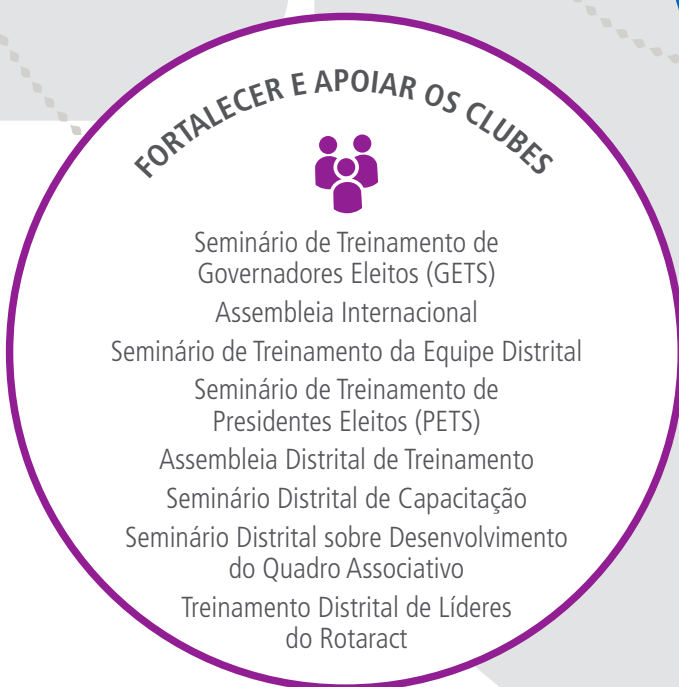
EVENTO E ÉPOCA	PÚBLICO E PROPÓSITO	ORGANIZADO POR	LINKS
<b>Seminário de Treinamento da Equipe Distrital</b> Fevereiro	Governadores assistentes e membros de comissão aprendem sobre suas atribuições e estipulam metas com os líderes do distrito.	Comissão Distrital de Capacitação	<a href="#">Instrutores</a> <a href="#">Governadores assistentes</a> <a href="#">Comissões</a>
<b>Seminário de Treinamento de Presidentes Eleitos (PETS)</b> Fevereiro ou março	Presidentes eleitos de clube aprendem sobre suas atribuições e estipulam metas com os governadores assistentes.	Comissão Distrital de Capacitação	<a href="#">Instrutores</a> <a href="#">Presidentes</a>
<b>Assembleia Distrital de Treinamento</b> Março, abril ou maio (após o PETS)	Presidentes eleitos de clube desenvolvem habilidades de liderança, líderes entrantes de clube aprendem sobre suas atribuições e líderes de clube estipulam metas.	Comissão Distrital de Capacitação	<a href="#">Instrutores</a> <a href="#">Presidentes</a> <a href="#">Secretários</a> <a href="#">Tesoureiros</a> <a href="#">Comissões</a>



# TREINAMENTOS BASEADOS EM TÓPICOS CONVOCADOS PELO GOVERNADOR

EVENTO E ÉPOCA	PÚBLICO E PROPÓSITO	ORGANIZADO POR	LINKS
<b>Seminário Distrital da Fundação Rotária</b> Determinado pelo distrito	Presidentes de Comissão da Fundação Rotária dos clubes e rotarianos aprendem sobre a Fundação.	Comissão Distrital da Fundação Rotária, Comissão Distrital de Capacitação	<a href="#">Instrutores</a> <a href="#">Presidentes de Comissão da Fundação Rotária</a>
<b>Seminário Distrital sobre Desenvolvimento do Quadro Associativo</b> Determinado pelo distrito	Presidentes de clube e de Comissão de DQA, rotarianos e líderes distritais aprendem sobre quadro associativo.	Comissão Distrital do Quadro Associativo	<a href="#">Instrutores</a> <a href="#">Participantes</a>
<b>Seminário Distrital de Imagem Pública</b> Determinado pelo distrito	Líderes de clube e distrito e rotarianos em geral aprendem a projetar a imagem pública do Rotary.	Comissão Distrital de Capacitação	Instrutores (a partir de julho de 2016) (Os materiais dos participantes são criados pelo clube ou distrito.)
<b>Seminário sobre Gerenciamento de Subsídios</b> Determinado pelo distrito	Presidentes eleitos ou indicados de clube aprendem a gerenciar subsídios do Rotary.	Comissão Distrital da Fundação Rotária, Comissão Distrital de Capacitação	<a href="#">Instrutores</a> <a href="#">Participantes</a>
<b>Seminário Distrital de Capacitação</b> Logo antes ou depois da Conferência Distrital	Associados com experiência na liderança de clubes aprimoram suas habilidades de liderança.	Comissão Distrital de Capacitação	<a href="#">Instrutores</a> (Os materiais dos participantes são criados pelo clube ou distrito.)
<b>Treinamento Distrital para Líderes do Rotaract</b> Em qualquer época após as eleições do clube e antes de 30 de junho	Líderes entrantes de Rotaract Clubs, rotaractianos, rotarianos e não rotarianos interessados aprendem sobre o programa.	Representante distrital do Rotaract	<a href="#">Participantes</a>

# NOSSOS TREINAMENTOS APOIAM O PLANO ESTRATÉGICO DO ROTARY INTERNATIONAL





# PLANEJAMENTO DO CURRÍCULO

Você é responsável por todos os aspectos do treinamento, desde garantir que o orçamento seja seguido à risca até selecionar bons palestrantes para o programa. Todo esse planejamento deve estar centralizado em um currículo que motive e prepare os participantes para suas funções. Para que isto ocorra, você terá que planejar o conteúdo do treinamento, determinar como ele será feito, coordenar todos os aspectos logísticos e decidir quem o ajudará a realizar tais tarefas.

## SELECIONANDO O CONTEÚDO

Uma das partes mais importantes do treinamento é decidir os tópicos a serem abordados. Fale com o convocador para estabelecer as metas do evento e saber de quaisquer iniciativas distritais. Faça uma avaliação das necessidades para customizar o treinamento ao público-alvo e consulte avaliações de anos anteriores.

Adapte o currículo do Rotary, inserindo conteúdo relevante aos participantes. Os guias para líderes do Rotary oferecem aos organizadores e facilitadores flexibilidade para criarem sessões engajadoras. Designe as sessões aos facilitadores antecipadamente e peça para analisarem e editarem o currículo, que contém roteiros das sessões, folhas-tarefas, instruções, modelos de avaliações e, em alguns casos, modelos de apresentação em PowerPoint. Os roteiros são distribuídos em Word para poderem ser alterados facilmente. Se não for possível realizar todas as sessões recomendadas, junte algumas em uma única sessão ou escolha as que melhor atendam às suas necessidades.

O cronograma de eventos de treinamento na [Central de aprendizado](#) destaca os passos para planejar e programar seu evento, desde os preparativos iniciais até a avaliação final.

O Capítulo 3 deste manual oferece recursos adicionais para a organização de treinamentos. Outro recurso importante são os **líderes regionais**, os quais possuem experiência em assuntos rotários e materiais para apoiar as metas do seu treinamento. Use todos esses recursos para criar e transmitir aos seus clubes o conteúdo mais eficaz.

## ESCOLHENDO O FORMATO DAS SESSÕES

Determine quais os formatos apropriados para o estilo de aprendizado dos seus participantes e quais contribuirão para que absorvam com mais facilidade as informações. A maioria dos treinamentos oferece sessões plenárias e grupos de discussão.

Use as **sessões plenárias** para:

- inspirar os participantes e dar informações novas ou atualizadas;
- relatar os trabalhos dos grupos de discussão;
- debater assuntos do distrito;
- fazer apresentações usando recursos multimídia.

Mais informais, os **grupos de discussão** permitem que os participantes analisem os tópicos mais detalhadamente. Ao usar diferentes formatos para este tipo de sessão, você pode aumentar o engajamento e a retenção de informações dos participantes.

Se resolver incluir sessões opcionais, determine o formato mais apropriado e o nível de interesse dos participantes para saber quais sessões serão repetidas em diferentes horários e quais serão realizadas simultaneamente. Certifique-se de que o formulário de avaliação especifique as sessões que foram realizadas no seu treinamento.

## PLANEJANDO SESSÕES DINÂMICAS

Independentemente do conteúdo, treinamentos interativos aumentam o interesse e a retenção de informações, pois as pessoas aprendem mais quando participam de atividades. Uma sessão de 60 minutos que você reduzir para apenas 45 deve incluir atividades interativas.

As pesquisas indicam que atividades educativas estruturadas conectam os participantes ao tópico, fazendo com que entendam melhor o material. O uso de exemplos reais facilita o aprendizado.

Maneiras de engajar os participantes:

- permitir que se movimentem e interajam com outras pessoas na sala;
- encontrar formas criativas de agrupá-los para as discussões;
- realizar uma competição entre os grupos com prêmios aos vencedores;
- pedir para os participantes desenharem suas ideias.

Não se esqueça de variar os formatos dos grupos de discussão para aumentar o interesse e interação.

**Os adultos aprendem melhor quando podem controlar seu próprio aprendizado; portanto, incentive os facilitadores a *guiarem* a discussão em vez de transmitirem o conteúdo.**

## GERENCIANDO ASPECTOS LOGÍSTICOS

Uma vez que selecionar os formatos das sessões e souber quantas pessoas participarão do treinamento, determine as necessidades logísticas, como:

- espaço e assentos necessários;
- púlpito ou mesas para os instrutores e palestrantes;
- microfones;
- telões para as sessões plenárias e grupos de discussão;
- projetores LCD;
- laptops;
- cavaletes, flipcharts, papel, lousas, pincéis atômicos e apagadores;
- acesso à internet.

Como a configuração da sala pode influenciar o nível de participação, estruture a sala de modo a maximizar a experiência dos participantes.

## SELECIONANDO E PREPARANDO OS FACILITADORES

Trabalhe com o convocador para selecionar facilitadores de grupos de discussão que tenham a experiência e os conhecimentos rotários necessários para criar um ambiente propício ao aprendizado.

Organize uma sessão de capacitação para os instrutores, visando renovar as habilidades da equipe e permitir que todos pratiquem suas técnicas de facilitação. Observe os estilos e técnicas de cada um e faça críticas construtivas. Esta também é uma excelente oportunidade para revisar o currículo e fazer os ajustes necessários. Use o [Guia de Sessão de Capacitação de Líderes de Treinamento](#) para planejar a sessão. Veja abaixo outros itens para discutir com sua equipe antes do evento:

- conteúdo exato que precisa ser coberto;
- ideias para atividades de abertura que engajem os participantes e indiquem a importância do tópico;
- plano de contingência caso algo inesperado aconteça.

Sugira que os facilitadores façam o curso “Recursos para instrutores”, na [Central de aprendizado](#).

**Considere usar um webinar para conduzir parte da sessão de capacitação dos instrutores e para discutir a logística do treinamento.**



# RECURSOS

## RECURSOS PARA O INSTRUTOR

**Página para instrutores** no Meu Rotary – Encontre informações e guias para líderes de treinamento. Os guias incluem sessões e atividades que podem ser customizadas.

- [Guia para Líderes do Seminário Distrital de Capacitação](#)
- [Guia para Líderes do Seminário Distrital sobre Desenvolvimento do Quadro Associativo](#)
- [Guia para Líderes do Seminário de Treinamento da Equipe Distrital](#)
- [Guia para Líderes do Seminário Distrital da Fundação Rotária](#)
- [Guia para Líderes da Assembleia Distrital de Treinamento](#)
- [Guia para Líderes do Seminário sobre Gerenciamento de Subsídios](#)
- [Guia para Líderes do Seminário de Treinamento de Presidentes Eleitos](#)
- [Guia de Sessão de Capacitação de Líderes de Treinamento](#)

**Central de aprendizado** – Faça cursos sobre uma variedade de tópicos, incluindo sessões para instrutores, e imprima certificados de conclusão de curso. Peça para os participantes fazerem um dos cursos na Central para se prepararem para o treinamento. O curso **Recursos para instrutores** contém informações sobre estilos de aprendizado de adultos, configuração da sala e técnicas de facilitação, e oferece listas de verificação e folhas-tarefa para o planejamento do currículo. Confira outros cursos relacionados a tópicos que serão abordados nas sessões do seu treinamento.

## RECURSOS ON-LINE

**Meu Rotary** — Navegue pelo website do Rotary para saber mais sobre nossa organização e descobrir como você pode causar impacto positivo no mundo. Baixe **imagens** para apresentações e materiais promocionais, além de **vídeos** inspiradores para apresentar em seus eventos.

**Grupos de discussão** — Acesse esta página para se conectar com outros rotarianos.

**Rotary Brand Center** — Baixe itens com nossa identidade visual, como logos, materiais promocionais e modelos de cartão de visita, boletins e folhetos.

## APOIO A CLUBES E DISTRITOS

- **Coordenadores regionais da Fundação Rotária (CRFRs)** e seus assistentes — Têm conhecimento sobre todos os tópicos relacionados à Fundação, como subsídios, arrecadação de fundos, Pólio Plus e Centros Rotary pela Paz.
- **Consultores de doações extraordinárias/Fundo de Dotação (E/MGAs)** — Servem como recurso para assuntos ligados a doações extraordinárias (US\$10.000 ou mais) e Fundo de Dotação em sua região.
- **Coordenadores do Rotary (CRs)** e seus assistentes — Possuem amplo conhecimento sobre estratégias para desenvolvimento do quadro associativo em sua região.
- **Coordenadores da imagem pública do Rotary (CIPRs)** e seus assistentes — São especialistas em promoção da imagem pública, jornalismo ou comunicação.
- **Líderes de treinamento da Assembleia Internacional** — Ajudam a preparar governadores eleitos para seu mandato e instrutores em potencial para eventos distritais.
- **Representantes CDS** — Fornecem apoio e informações referentes à administração de clubes e distritos.
- **Funcionários da área de capacitação de líderes** — Fornecem informações e materiais sobre treinamentos.
- **Central de atendimento do Rotary** — Disponível para responder perguntas.

Para **dados de contato** dos funcionários da Secretaria e administradores do RI e da Fundação, consulte o *Official Directory* e o Meu Rotary.

# PUBLICAÇÕES POR TÓPICO

## Quadro associativo

- [Fortalecendo o seu Quadro Associativo: Elaboração do Plano para Desenvolvimento do Quadro Associativo](#)
- [Orientação de Novos Associados – Guia Prático para Clubes](#)
- [Seja um Clube Dinâmico](#)
- [Conecte-se para Fazer o Bem](#)
- [Ferramentas para Avaliação do Quadro Associativo](#)

## Imagem pública

- [Conte a História do Rotary – Guia de Identidade Visual](#)

## Serviços e programas

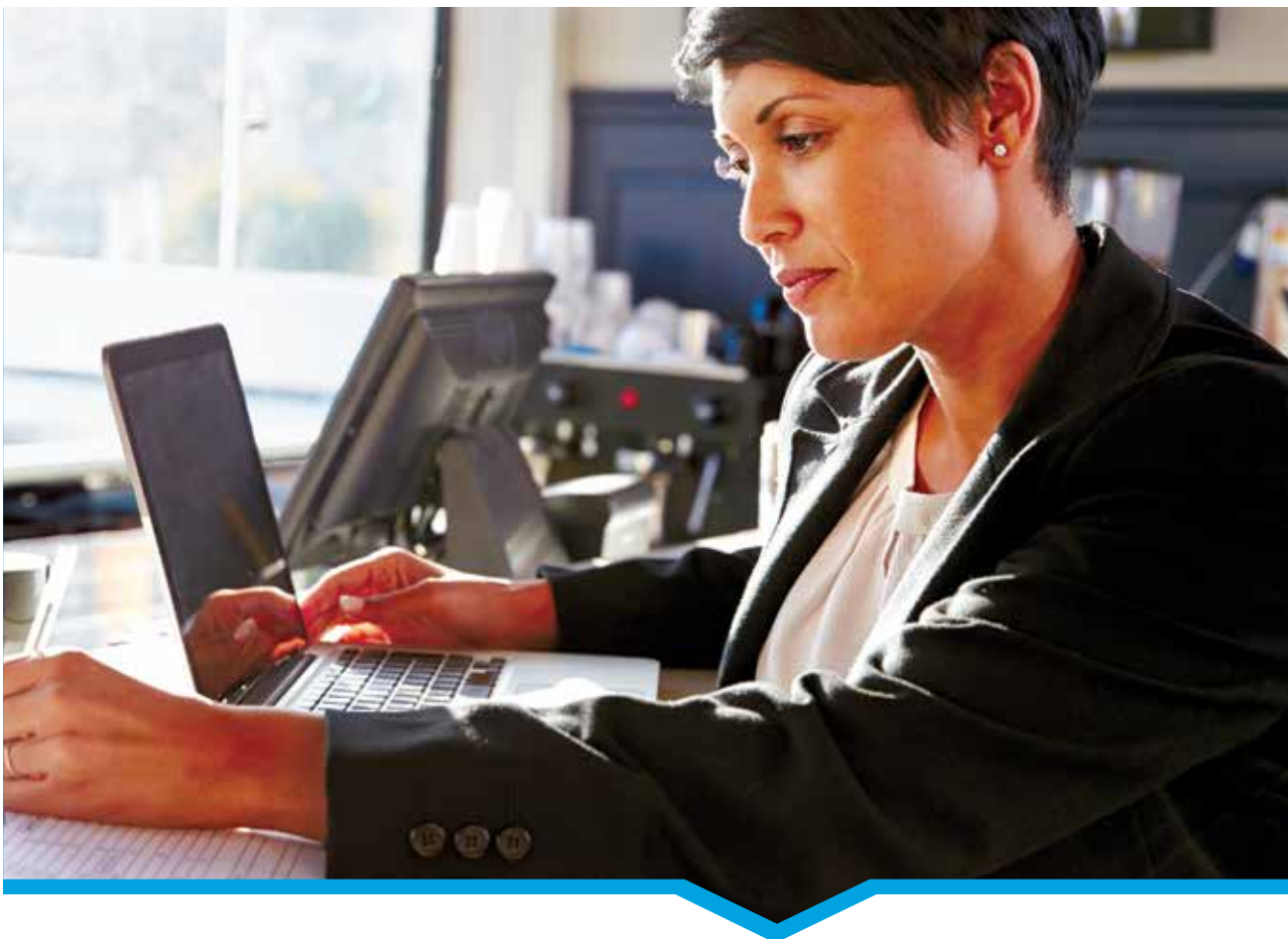
- [Ferramentas para Identificar as Necessidades da Comunidade](#)
- [Manual do Interact](#)
- [Manual do Rotaract](#)
- [Manual dos Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário](#)
- [Manual do Programa Prêmios Rotários de Liderança Juvenil](#)
- [Manual do Intercâmbio de Jovens](#)

## Fundação Rotária

- [Guia de Referência da Fundação Rotária](#)
- [Guia sobre Subsídios Globais](#)

O curso [Recursos para Instrutores](#) contém agendas, avaliações e listas de verificação para ajudá-lo a planejar seu treinamento. Faça uma busca por tópico na [Central de aprendizado](#).





## A CHAVE PARA O SUCESSO DO SEU CLUBE

Com os módulos da Central de Aprendizado, os associados adquirem novas habilidades e aumentam a eficácia do seu Rotary Club.

### De tudo um pouco

A Central de Aprendizado traz inúmeros recursos para os rotarianos se saírem bem como associados ou líderes do clube. Temos cursos sobre diversos tópicos, como:

- Subsídios Globais
- Plano estratégico
- Webinars
- Mídias sociais

### Capacitação de líderes

Além disso, temos materiais específicos a funções rotárias. Se você é governador assistente, governador indicado ou instrutor, acesse a Central de Aprendizado para obter informações detalhadas sobre o seu cargo.



[WWW.ROTARY.ORG/MYROTARY/PT](http://WWW.ROTARY.ORG/MYROTARY/PT)





# NOSSOS RECURSOS PARA INSTRUTORES



## AJUDAM NA ORGANIZAÇÃO DO TREINAMENTO E DÃO IDEIAS DE SESSÕES SOBRE:

- Arrecadação de fundos
- Programas para líderes jovens
- Serviços e comunidade
- Narração de histórias rotárias
- Uso das mídias sociais
- Campanha de imagem pública

**LEARN.ROTARY.ORG**



**CENTRAL DE APRENDIZADO**



**Faça uma busca por KIT > RECURSOS PARA INSTRUTORES**



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