

Guia para reportar treinamentos locais no Learn

TREINAMENTOS ORGANIZADOS LOCALMENTE PELA EQUIPE
GLOBAL DE LIDERANÇA (GLT)

Índice

| | |
|--|-----------|
| Visão geral | 2 |
| Diretrizes para relatórios | 3 |
| Prepare-se para compartilhar o treinamento local no “Learn” | 4 |
| Acesse o “Learn” com sua Lion Account..... | 5 |
| Gerenciar treinamento..... | 5 |
| Adicionar treinamento..... | 7 |
| Editar treinamento | 9 |
| Cancelar treinamento..... | 9 |
| Relatório de treinamento concluído..... | 9 |
| Importação de vários participantes..... | 13 |
| Apêndice | 22 |
| Como selecionar os tipos de treinamento apropriados..... | 22 |
| Como selecionar os públicos apropriados..... | 22 |
| Como reportar o treinamento que ocorre durante um longo período de tempo | 23 |
| Como garantir que o treinamento de presidentes de divisão ou de dirigentes de clube conte para a meta de desenvolvimento de liderança do distrito | 23 |
| Dúvidas | 24 |

Visão geral

Para os Leões e Leos, aprender é um benefício importante que permite o crescimento e desenvolvimento dos associados Leões e Leos, clubes e das comunidades que eles servem. A meta da Equipe Global de Liderança (GLT) é fornecer oportunidades de aprendizado para mais de 500.000 Leões anualmente.

Como coordenador da GLT, precisamos da sua ajuda para monitorar e reportar o treinamento local relacionado ao desenvolvimento de liderança, quadro associativo e serviços em seu distrito ou distrito múltiplo. O compartilhamento de informações sobre o treinamento local permite que Lions Clubs International apoie melhor o plano anual de treinamento dos distritos múltiplos e distritos. Além disso, reportar o treinamento local ajuda a criar e fornecer aos nossos associados Leões e Leos um registro de aprendizagem abrangente. Consulte este guia para compartilhar e reportar o treinamento local. Cada seção fornecerá as etapas necessárias para adicionar, publicar e reportar com precisão as informações de treinamento local, juntamente com a função para fazer o upload de uma planilha Excel com os participantes do instituto de uma só vez.

Todos os eventos que reúnem as pessoas são essenciais para o sucesso de Lions Clubs International. No entanto, nem todos os eventos são considerados treinamento. Use a tabela abaixo para determinar se um evento planejado atende aos requisitos de treinamento. Se o evento planejado for um treinamento, certifique-se de que o treinamento local seja reportado na seção Gerenciar treinamento do Learn.

| | Treinamentos | Conferências/Convenções/Fóruns | Reuniões |
|---|---|--|--|
| Propósito do evento | - Desenvolver ou aprimorar habilidades - Modificar comportamentos | - Informar - Planejamento estratégico - Atualização organizacional | - Informar - Planejamento estratégico - Atualização organizacional |
| Tamanho do público | Limitado para permitir que todos os participantes contribuam de forma plena | Sem limite de tamanho | Sem limite de tamanho |
| Necessidade de instrutores | 1 a 2 instrutores por sala de aula | Não há necessidade | Não de aplica |
| Interação durante o evento | Ativo (bidirecional) | Passivo (unidirecional) | Passivo (unidirecional) |
| Aprendizagem interativa com expectativa de uso de novas habilidades | Sim | Opcional | Não |
| Verificação ou avaliação de conhecimento | Sim | Opcional | Não |
| Oportunidade de praticar novas habilidades durante o evento | Sim | Opcional | Não |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Monitoramento da presença dos participantes | Sim | Não | Não |
| Feedback do evento documentado | Sim, avaliações do treinamento | Opcional | Não |
| Exemplos de eventos | <ul style="list-style-type: none"> - Treinamento para Dirigentes de Clube - Treinamento para Leão Orientador - Treinamento para Presidente de Divisão - Treinamento de 1º Vice-Governador de Distrito - Treinamentos da Abordagem Global do Quadro Associativo (Criar uma Equipe, Criar um Plano, Criar uma Visão, Criar Sucesso) - Treinamento de apoio aos associados - Treinamento sobre como liderar um Projeto de Serviço | <ul style="list-style-type: none"> - Convenção de Lions Clubs International - Convenção de Distrito Múltiplo - Convenção de Distrito | <ul style="list-style-type: none"> - Reuniões de Distrito ou Distrito Múltiplo - Reuniões de Clube - Reuniões da Equipe de Serviços |

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Diretrizes para relatórios

- Todos os coordenadores da GLT devem adicionar uma lista de treinamento planejado para o ano Leonístico corrente (1º de julho a 30 de junho) na seção Gerenciar treinamento do Learn. O treinamento planejado deve ser atualizado conforme o novo treinamento for confirmado.
- O treinamento concluído deve ser reportado na seção Gerenciar treinamento do Learn. Se um treinamento planejado for cancelado, o cancelamento deve ser reportado o mais rápido possível.
- Todos os dados do evento de treinamento deverão ser reportados pelo coordenador da GLT, incluindo treinamentos organizados por alguém que não seja o coordenador da GLT:
 - Os coordenadores da GLT de DM devem reportar treinamento organizado por área ou DM (por ex.: treinamento de 1ºVDG ou 2ºVDG ou da Abordagem Global do Quadro Associativo).
 - Os coordenadores da GLT de distrito devem reportar o treinamento organizado por distrito e clube (ou seja, Workshop para Presidentes de Divisão, Treinamento para Dirigentes de Clube).

Não relate nenhum dos seguintes treinamentos – enviar os documentos dos institutos locais para institutes@lionsclubs.org.

- Instituto Regional de Liderança Leonística (RLLI)
- Instituto de Liderança para Leões Emergentes (ELLI)
- Instituto Avançado de Liderança Leonística (ALLI)
- Instituto de Preparação de Instrutores (FDI)

- Durante o treinamento, verifique as informações dos instrutores e dos participantes. A [FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA E CONSENTIMENTO DO TREINAMENTO](#), disponível na [caixa de ferramentas da GLT](#) no site de Lions Clubs International, pode ser usada para coletar essas informações.
- Os participantes podem ser Leões ou Leos. Os eventos de treinamento para não-Leões não serão contabilizados em nossos totais de dados de treinamento global. Somente participantes que tenham uma identificação de associado registrada em Lions Clubs International serão reconhecidos. Atualmente, os associados Leo não podem ser reportados como participantes no Learn.
- Os instrutores podem ser Leões, Leos ou instrutores externos. Há um campo separado para reportar os instrutores não-Leões.
- [Garanta que o treinamento para presidentes de divisão ou dirigentes de clube conte para a meta de desenvolvimento de liderança do distrito.](#)
- Depois que os dados de treinamento forem enviados com sucesso na seção Gerenciar treinamento do Learn, não há necessidade de fornecer documentação de apoio, como o [FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA E CONSENTIMENTO DO TREINAMENTO](#), a Lions Clubs International, a menos que especificamente solicitado (ou seja, para reembolso de subsídios).

NÃO REPORTAR as seguintes atividades como treinamento:

- Apresentações ou relatórios em reuniões (lembre-se, apresentações e relatórios não são treinamento.)
- Participação em reuniões
- Comunicações para promover treinamentos, como e-mails, boletins e/ou relatórios.
- Tempo gasto na identificação de novos ou potenciais líderes e/ou participantes para o treinamento.
- Tempo gasto criando um novo treinamento ou revisando o treinamento existente.
- Participantes que participam de um instituto organizado por Lions Clubs International em nível de área jurisdicional ou institutos realizados localmente (Instituto Regional de Liderança Leonística – RLLI, Instituto de Liderança para Leões Emergentes – ELLI, Instituto Avançado de Liderança Leonística – ALLI, Instituto de Preparação de Instrutores – FDI). Os participantes que participam desses institutos serão reportados pela Divisão do Desenvolvimento de Liderança. Se você reportar esses participantes, eles serão contados duas vezes.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Prepare-se para compartilhar o treinamento local no “Learn”

Finalize o plano anual de treinamento local do seu DM ou distrito para o ano Leonístico corrente (1º de julho a 30 de junho). Inclua as informações listadas abaixo ao finalizar seu plano de treinamento. A confirmação dos detalhes do treinamento local permitirá que você adicione e compartilhe facilmente seu treinamento local por meio do recurso “Gerenciar treinamento” no Learn.

- Nome do curso
- Idiomas do curso
- [Tipos de treinamento](#)

- [Públicos](#)
- Número estimado de participantes
- Datas de treinamento, incluindo horários de início e término
 - **OBS.:** As datas de treinamento devem ser dias consecutivos e não refletir um longo período de tempo, como vários meses ou o ano inteiro.
 - [Como reportar o treinamento que ocorre durante um longo período de tempo](#)
- Local, incluindo endereço, cidade, estado e país

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Acesse o “Learn” com sua Lion Account

A seção Gerenciar treinamento faz parte do aplicativo “Learn” no Portal do Associado de Lions Clubs International. O acesso está disponível no site de [Lions Clubs International](#), selecionando o link e usando seu login e senha individuais da sua Lion Account.

Ao acessar a página do “Learn”, selecione “Gerenciar treinamento” no meio da página. Apenas os coordenadores da GLT registrados em Lions Clubs International terão acesso a “Gerenciar treinamento”.



[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Gerenciar treinamento

Na seção “Gerenciar treinamento”, os coordenadores da GLT poderão adicionar, editar e reportar informações do treinamento local. Os coordenadores da GLT podem adicionar e/ou editar o treinamento local a qualquer momento. Recomenda-se que os coordenadores da GLT relatem o treinamento concluído mensalmente.

OBS.: Apenas os coordenadores da GLT terão acesso à seção “Gerenciar treinamento”.

A aba **Treinamento planejado** lista todos os treinamentos futuros (ou seja, qualquer treinamento com data de término hoje ou posterior).

- O sinal verde indica que o treinamento está **PUBLICADO** no “Learn” e pode ser visto por quaisquer Leões ou Leos em seu DM ou distrito.
- Amarelo indica que o treinamento é uma versão de **RASCUNHO** e só pode ser visualizado pelo coordenador da GLT que criou o treinamento local. As versões de **RASCUNHO** passarão automaticamente de “Treinamento planejado” para “Treinamento anterior” quando a data de término do **RASCUNHO** tiver passado.

- Vermelho indica que um treinamento futuro está **CANCELADO** e pode ser visto por qualquer Leão ou Leos em seu DM ou distrito.

A aba de **Treinamento anterior** listará todos os treinamentos anteriores (ou seja, qualquer treinamento com data de término ontem ou anterior).

- O sinal laranja indica que o treinamento está **PENDENTE** e requer informações adicionais do coordenador da GLT para reportar o treinamento como concluído ou cancelado.
- Azul indica que o treinamento está **CONCLUÍDO** e não requer nenhuma ação adicional. O coordenador enviou e relatou o treinamento com sucesso.
- Vermelho indica que o treinamento está **CANCELADO** e não requer nenhuma ação adicional. O coordenador da GLT submeteu e relatou com sucesso que o treinamento foi cancelado.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Adicionar treinamento

Os coordenadores da GLT podem adicionar treinamento na página Gerenciar treinamento.



1. Selecione “ADICIONAR TREINAMENTO”
2. Um formulário em branco aparecerá. (Veja a próxima página.) Preencha as informações solicitadas.
 - a. [Como selecionar os tipos de treinamento apropriados](#)
 - b. [Como selecionar os públicos apropriados](#)
 - c. [Como reportar o treinamento que ocorre durante um longo período de tempo](#)
3. “SALVAR” ou “PUBLICAR” o treinamento
 - a. “SALVAR” vai salvar uma versão de **rascunho** que está disponível apenas para o coordenador da GLT que a criou.
 - b. “PUBLICAR” vai salvar uma versão que estará disponível para todos os Leões e Leos em seu DM ou distrito verem.
 - i. O treinamento publicado aparecerá na seção Treinamento local de acordo com a data de cada treinamento. O treinamento anterior aparecerá primeiro. Uma vez que a data de treinamento tenha passado, o treinamento será automaticamente removido da seção Treinamento local.

OBS.: Se os coordenadores da GLT adicionarem treinamento local já concluído (com data de término ontem ou anterior), o treinamento local aparecerá automaticamente na seção “Treinamento anterior”.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Modelo de formulário de evento de treinamento

Lions Clubs International Suporte Mensagens

Learn | [Página inicial](#) [Treinamento local](#) [Gerenciar treinamento](#) [Relatórios](#)

Evento de treinamento | ESBOÇO

Informações do treinamento

*Nome do curso:

*Idioma do curso: ▼

*Tipo de treinamento: ▼

*Público: ▼

Nº estimado de participantes

Informações sobre o evento:

*Data inicial: | *Data do término:

Horário inicial: : AM | Horário do término: : AM

Local:

Endereço:

Cidade:

Código postal:

Coordenador da GLT da GAT

Nome:

E-mail:

Telefone:

DM/Distrito:

EXCLUIRSALVARPUBLICAR

Powered by Lions Clubs International Lions Clubs International

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Editar treinamento

Os coordenadores da GLT podem editar o treinamento local se o status do treinamento for “Publicado” ou “Rascunho”. As edições podem ser feitas na aba Gerenciar treinamento - Treinamento planejado.

1. Na aba Treinamento planejado, selecione o botão “Editar” do treinamento que deseja editar.
2. Edite as informações de treinamento local conforme necessário.
3. Se o status do treinamento local for “Publicado”, as informações atualizadas aparecerão automaticamente na página Treinamento local.
4. Se o treinamento local foi “Rascunho”, você terá a opção de salvar novamente como um “Rascunho” ou selecionar “Publicar” que publicará o treinamento na página Treinamento local.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Cancelar treinamento

Os coordenadores da GLT podem cancelar qualquer treinamento local que tenha um status de “Rascunho”, “Publicado” ou “Pendente”. O treinamento local com status “Concluído” não pode ser cancelado. Uma vez que o status de um treinamento local é alterado para “Cancelado”, nenhuma outra alteração pode ser feita.



Você pode cancelar o treinamento nas abas Treinamento planejado ou Treinamento anterior na página Gerenciar treinamento.

1. Na aba Treinamento planejado, selecione o botão “Editar” do treinamento que deseja cancelar. Na aba Treinamento anterior, selecione o botão Relatório do treinamento que deseja cancelar.
2. Role até o final da página. No canto inferior esquerdo, clique no botão “Cancelar”.
3. Uma caixa pop-up aparecerá. Selecione o motivo pelo qual o treinamento foi cancelado. Selecione todos os motivos que se aplicam.
4. Se selecionar “Outro”, indique o motivo exato do cancelamento da sessão.
5. Selecione “Enviar”. Um novo pop-up aparecerá confirmando que seu cancelamento foi enviado com sucesso.
6. Selecione “Retornar” para retornar à página Gerenciar treinamento.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Relatório de treinamento concluído

Antes de reportar o treinamento local concluído, os coordenadores da GLT devem confirmar as informações dos participantes e dos instrutores (incluindo o nº de associado e do clube).

Recomenda-se que as informações dos participantes e dos instrutores sejam coletadas e verificadas durante o treinamento. A [FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA E CONSENTIMENTO DO TREINAMENTO](#), disponível na [caixa de ferramentas da GLT](#) em lionsclubs.org, pode ser usada para coletar essas informações.

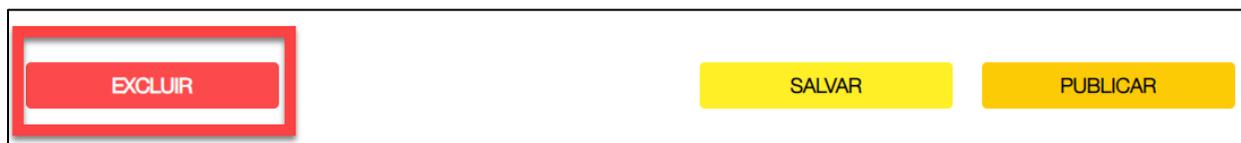
Obs.: As informações dos participantes e dos instrutores não estarão disponíveis para todos os Leões. Essas informações serão usadas para monitorar a participação, o uso dos instrutores e para a análise de dados.

Os coordenadores da GLT reportarão o treinamento concluído na aba Gerenciar treinamento - Treinamento anterior. Existem duas opções para reportar o treinamento concluído - “Adicionar treinamento” se o treinamento ainda não estiver listado na aba Treinamento anterior ou se o treinamento estiver na lista, selecionar o botão “reportar”.

“ADICIONAR TREINAMENTO” permite que os coordenadores da GLT adicionem qualquer treinamento concluído que não tenha sido publicado anteriormente ou criado como um rascunho.

Selecione “ADICIONAR TREINAMENTO”

- Um formulário em branco aparecerá. Preencha as informações solicitadas.
 - [Como selecionar os tipos de treinamento apropriados](#)
 - [Como selecionar os públicos apropriados](#)
 - [Como reportar o treinamento que ocorre durante um longo período de tempo](#)



- “SALVAR”
 - “SALVAR” salvará uma versão pendente que está disponível apenas para o coordenador da GLT que a criou.
- Assim que o treinamento for salvo, o botão “Continuar” ficará disponível.
 - “Continuar” abrirá uma nova janela que permitirá ao coordenador da GLT adicionar e confirmar os instrutores.
- A partir desta etapa, o restante das instruções são as mesmas de selecionar o botão "Relatório" na aba Treinamento anterior.

Em Treinamento anterior

- Encontre o treinamento na lista de treinamentos anteriores. Você pode usar o recurso de pesquisa para pesquisar pelo nome do curso.



2. Depois de identificar o treinamento correto a ser reportado, selecione “REPORTAR”. Uma nova janela será aberta, permitindo que o coordenador da GLT adicione e confirme os instrutores.

Reportar os instrutores

Reportar os participantes

Análise

Clubes

Nome ou nº do Clube

- HARBIN AI CHANG JIU (119089)
- HARBIN AI CHUAN CHENG (1190...
- HARBIN AI JIN YUAN (119080)
- HARBIN AI QIN HAI (119081)
- HARBIN AI TAN SUO (119083)
- HARBIN AI XIN (119084)
- HARBIN AI XING FU (119097)
- HARBIN AI YONG HENG (119087)
- HARBIN AI ZAI JIN XING (119085)
- HARBIN AI ZHONG (119096)
- HARBIN AICHAOYUE (116238)

Indivíduos

Nome ou nº do Associado

Lista de instrutores (0)

| Nome ^ | Clube | Nº de associado |
|--------|-------|-----------------|
|--------|-------|-----------------|

Adicionar instrutor não-Leão

Nome

Sobrenome

TREINAMENTO CANCELADO

Salvar

Continuar

- a. Adicione todos os instrutores - Leões ou instrutores externos (não Leões). Atualmente, os associados Leos não podem ser reportados como instrutores no Learn.
 - i. Os Leões registrados em Lions Clubs International (que possuem uma identificação de associado) podem ser adicionados. Pesquise os instrutores em Clubes inserindo o nome do clube e expandindo a lista de associados do clube. Procure por indivíduos digitando o nome do instrutor ou nº de associado. Clique no sinal “+” ao lado do nome de cada instrutor para adicioná-lo à Lista de instrutores.
 - ii. Não-Leões são quaisquer instrutores que não possuam um nº de associado. Digite o nome e o sobrenome do instrutor.
- b. Assim que os instrutores forem selecionados, seus nomes aparecerão na Lista de Instrutores. Verifique se o instrutor correto foi inserido. “Voltar” para editar a lista de instrutores conforme necessário.
- c. Uma vez que a Lista de instrutores esteja correta, selecione “Continuar”.

5. Uma nova página aparecerá, permitindo ao coordenador da GLT adicionar informações do participante. Somente Leões registrados em Lions Clubs International (que possuem uma identificação de associado) podem ser reportados. Atualmente, os associados Leos não podem ser reportados como participantes no Learn. Pesquise participantes em Clubes inserindo o nome ou nº do clube e expandindo a lista de associados do clube. Ou pesquise em Indivíduos digitando o nome do participante ou nº de associado. Clique no sinal “+” ao lado do nome de cada participante para adicionar participantes à Lista de participantes. Para reportar uma grande lista de participantes, consulte as instruções de “Importação de vários participantes”.

Treino de dirigentes de clube - (Mar. 1 - Mar. 3, 2021) | PENDENTE

Reportar os instrutores | **Reportar os participantes** | Análise

Clubes | **Indivíduos**

Nome ou nº do Clube

Nome ou nº do Associado

Lista dos participantes (2)

| Nome | Clube | Nº de associado |
|------|-------|-----------------|
| [+] | [...] | [...] |
| [+] | [...] | [...] |

TREINAMENTO CANCELADO | Salvar | Continuar

- a. Assim que um participante for selecionado, o nome aparecerá na Lista de participantes. Verifique se os participantes corretos foram inseridos. Edite conforme necessário.
- b. Assim que a Lista de participantes estiver correta, selecione “Continuar”.
6. Uma nova página aparecerá, listando todas as informações que serão enviadas para o treinamento. Se necessário, você pode fazer alterações em todos os detalhes do treinamento antes de enviar os dados finais do treinamento.
7. Se as informações estiverem corretas, clique em “ENVIAR”. Um pop-up aparecerá lembrando você de que esta informação é considerada final. **Esta é a última oportunidade de editar qualquer informação antes de enviar o registro oficial do treinamento. Reveja com atenção.**

8. Clique em “ENVIAR” para enviar oficialmente o treinamento como concluído. Um pop-up “Enviado com sucesso” aparecerá. Selecione “Retornar” para voltar para Gerenciar treinamento e continuar a atualizar as informações do treinamento local conforme necessário.



OBS.: A qualquer momento durante o relatório dos nomes dos instrutores e participantes, você pode Salvar e sair desse formulário de treinamento. Qualquer informação inserida será salva e visualizada pelo coordenador da GLT. Uma vez que o botão “ENVIAR” é selecionado, o coordenador da GLT não pode mais fazer alterações nos instrutores ou participantes. Se os dados do instrutor ou do participante precisarem ser atualizados, o coordenador da GLT deve entrar em contato com seu especialista na GAT (gat@lionsclubs.org) para assistência.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Importação de vários participantes

Um grande número de participantes pode ser importado ao mesmo tempo, concluindo estas 3 etapas:

1. Baixe o modelo personalizado do Excel e insira as informações dos participantes
2. Importe o arquivo Excel
3. Reconcilie e confirme os participantes importados

1ª Etapa: Baixe o modelo do Excel

Na página Reportar participante, selecione a opção **Baixar modelo**.

Learn

Página inicial Instituto de LCI Treinamento local Gerenciar treinamento Relatórios

Club Officer Training - (Jan. 9 - Jan. 11, 2021) PENDENTE

Reportar os instrutores Reportar os participantes Análise

Clubes

Nome ou nº do Clube

- 3 SEENLACS (117302)
- AARAU (16834)
- AARAU-KETTENBRUCKE (62267)
- APRELAND (109247)
- APRETAL (39012)
- ALBIS (67840)
- ALTDORF (18882)
- ALTO TICINO (18881)
- ALVIER (108473)
- ANDELFINGEN (49199)
- APPENZELL (47147)
- ARBON (116674)
- AFIOSA (18883)

Indivíduos

Nome ou nº do Associado

Lista dos participantes (3)

| Nome ^ | Clube | Nº de associado | STATUS |
|--------|-------|-----------------|-------------|
| | | | Corresponde |
| | | | Corresponde |
| | | | Corresponde |

Baixar o Modelo Importar Arquivo

TREINAMENTO CANCELADO Salvar Continuar

O modelo de documento é um arquivo Excel personalizado que permitirá que os Coordenadores da GLT façam o upload rapidamente dos participantes do treinamento.

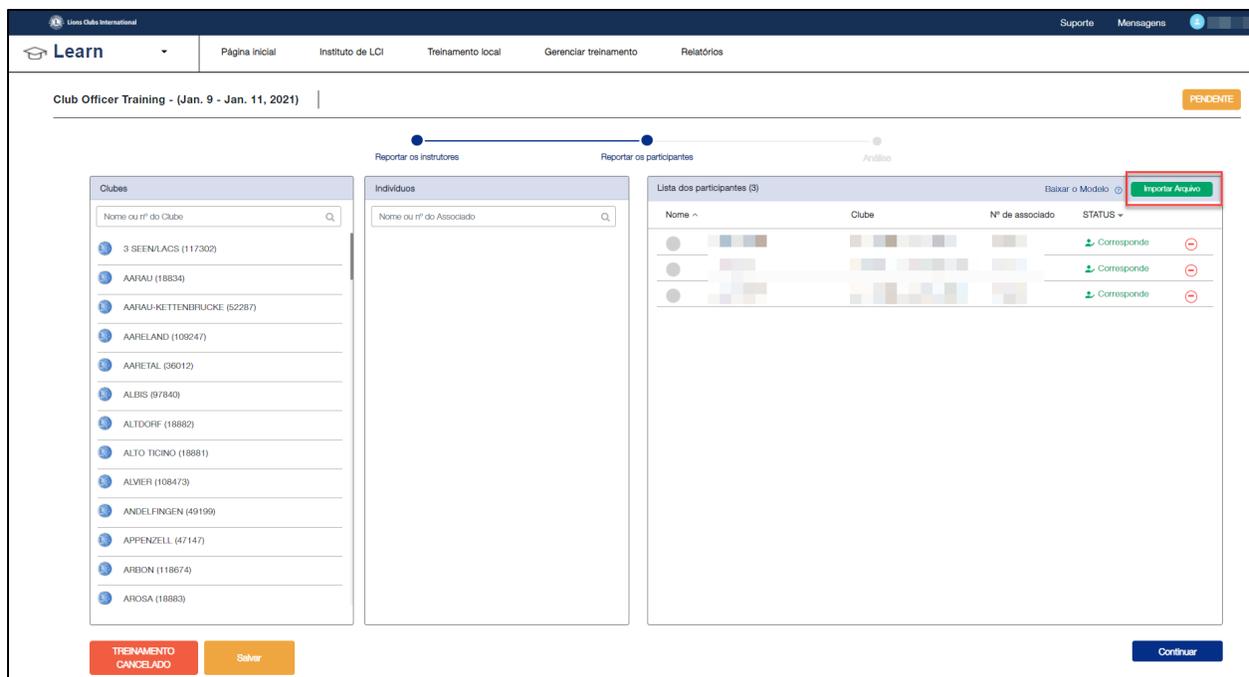
O modelo possui duas abas.

1. Instruções

2. Participantes

Aba Instruções

A aba Instruções contém as instruções para o uso adequado do modelo. Leia esta página **completamente** e siga as instruções.



Assim como anexar um arquivo a um e-mail ou enviar fotos a uma webpage, este processo vai guiar você pela seleção do arquivo correto para envio.

| | |
|---|--|
| <p>1. Selecione a opção Procurar arquivos para abrir seu gerenciador de arquivos</p> | |
| <p>2. Localize e selecione o modelo do Excel salvo e clique no botão Abrir</p> | |
| <p>3. Selecione o botão Importar</p> | |

4. Assim que o arquivo terminar de carregar no Learn, selecione o botão **Concluído**



3ª Etapa: Reconcilie e confirme os participantes

A etapa final do processo é reconciliar e confirmar a lista dos participantes. Como o banco de dados do Learn tenta combinar seus participantes com o banco de dados de associados de Lions Clubs International, há três status que você pode ver depois de carregar a planilha do Excel.

- **Corresponde** - Combinação perfeita de participantes. Nenhuma ação é necessária
- **Corresponde parcialmente** - Os dados do participante corresponderam a um ou mais associados. A ação é necessária.
- **Correspondência não encontrada** - Nenhuma correspondência de participante foi encontrada. A ação é necessária.

Corresponde

Se os dados do participante corresponderem ao banco de dados de associados de Lions Clubs International, você verá a seguinte mensagem confirmando a correspondência.



| Nome ^ | Clube | Nº de associado | STATUS ▾ |
|--------|-------------|-----------------|-----------|
| Chris | East Anglia | XXXXXX | Correspon |

Neste ponto, nenhuma ação adicional é necessária para este participante.

Corresponde parcialmente

Se os dados do participante corresponderem parcialmente ao banco de dados de associados de Lions Clubs International, você verá uma mensagem solicitando a confirmação do participante correto.

| Lista dos participantes (1) | | | | Baixar o Modelo ⓘ | Importar Arquivo |
|---|-----------|------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| Nome ^ | Clube | Nº de associa do | STATUS ▾ | | |
|  Angêleg | Groningen | XXXXXX |  Corr... (1) | | |
|  Angele | Groningen | XXXXXX | | | |

Selecione a seta suspensa ▾ ao lado da mensagem de status **Corresponde parcialmente** para abrir uma caixa de seção de associado. Selecione o associado correto.

Obs.: O Learn aceita apenas caracteres em inglês - nenhum apelido ou caractere especial será reconhecido

Correspondência não encontrada

Se os dados de associados carregados não corresponderem ao banco de dados de associados de Lions Clubs International, o Learn retornará a mensagem **Correspondência não encontrada**.

| Lista dos participantes (1) | | | | Baixar o Modelo ⓘ | Importar Arquivo |
|--|------------|------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| Nome ^ | Clube | Nº de associ ado | STATUS ▾ | | |
|  Angèle | gGroningen | XXXXXX |  ⚠ Não se e... | | |

Selecione a mensagem **Correspondência não encontrada** para continuar.

Uma caixa pop-up será aberta solicitando que você insira novamente os dados do participante e clique no botão **Buscar**.

✕

Insira as informações do participante para localizar o participante correto, preenchendo os campos abaixo. Clique em **Selecionar** para confirmar o participante correto. O botão **Adicionar** atualiza as informações do participante na lista importada.

Nome do participante*

Nº de Associado **Nome do clube**

CANCELAR Buscar

Se os dados corresponderem ao banco de dados dos associados de Lions Clubs International, o Learn retornará uma lista de opções possíveis. Clique no botão **Selecionar** para escolher o participante correto.

Insira as informações do participante para localizar o participante correto, preenchendo os campos abaixo. Clique em Selecionar para confirmar o participante correto. O botão Adicionar atualiza as informações do participante na lista importada.

Nome do participante*

angele

Nº de Associado **Nome do clube**

XXXXXXX Nome do clube

Angele
XXXXXXX | GRONINGEN

Selecionar

CANCELAR Buscar

Clique no botão **Adicionar** para confirmar o participante.

Insira as informações do participante para localizar o participante correto, preenchendo os campos abaixo. Clique em Selecionar para confirmar o participante correto. O botão Adicionar atualiza as informações do participante na lista importada.

Nome do participante*

angele

Nº de Associado **Nome do clube**

XXXXXXX Nome do clube

Angele
XXXXXXX | GRONINGEN

Remover

CANCELAR Adicionar

O Learn retornará à página Lista de participantes, onde você continuará a reconciliar e confirmar os participantes restantes.

| Lista dos participantes (1) | | | | Baixar o Modelo ⓘ | Importar Arquivo |
|--|-----------|-----------------|---|---|------------------|
| Nome ^ | Clube | Nº de associado | STATUS ▾ | | |
|  Angele | GRONINGEN | XXXXXX |  Corresponde |  | |

Obs.: Se o Learn não for capaz de corresponder os dados do participante, exclua o participante selecionando o sinal de menos vermelho e salvando o evento de treinamento. Verifique os dados do participante com o secretário do clube do associado para confirmar os dados corretos do participante.

| Lista dos participantes (1) | | | | Baixar o Modelo ⓘ | Importar Arquivo |
|--|------------|-----------------|---------------|---|------------------|
| Nome ^ | Clube | Nº de associado | STATUS ▾ | | |
|  Angèle | gGroningen | XXXXXX | ⚠ Não se e... |  | |

Obs.: Você não será capaz de **Salvar** ou **Continuar** com um registro de evento de treinamento até que todas as mensagens de erro sejam reconciliadas ou removidas da lista de participantes. **Obs.:** **Quaisquer informações do participante não salvas antes de sair não serão salvas ou visualizadas pelo coordenador da GLT.**

Assim que a lista de participantes estiver correta, selecione “Continuar”.

The screenshot shows the 'Learn' interface for 'Club Officer Training' (Jan. 9 - Jan. 11, 2021). The interface is divided into three main sections: 'Clubes', 'Personas', and 'Lista de participantes (3)'. The 'Clubes' section has a search bar and a list of clubs. The 'Personas' section has a search bar. The 'Lista de participantes' section has a table with columns for 'Nombre', 'Club', 'Nº de socio', and 'ESTADO'. The 'ESTADO' column shows 'coinciden' for three participants. A red box highlights the 'ESTADO' column. At the bottom, there are buttons for 'CANCELAR LA CAPACITACIÓN', 'Guardar', and 'Continuar'.

Uma nova página aparecerá, listando todas as informações que serão enviadas para o treinamento. Se necessário, você pode fazer alterações em todos os detalhes do treinamento antes de enviar os dados finais do treinamento.

Se as informações estiverem corretas, clique em “ENVIAR”. Um pop-up aparecerá lembrando você de que esta informação é considerada final. **Esta é a última oportunidade de editar qualquer informação antes de enviar o registro oficial do treinamento. Reveja com atenção. Quando o botão “ENVIAR” for selecionado, um coordenador da GLT não pode fazer mais nenhuma alteração na lista de instrutores ou de participantes. Se os dados dos instrutores ou dos participantes precisarem ser atualizados, o coordenador da GLT deve entrar em contato com seu especialista na GAT (gat@lionsclubs.org).**

Clique em “ENVIAR” para enviar oficialmente o treinamento como concluído. Um pop-up “Enviado com sucesso” aparecerá. Selecione “Retornar” para voltar para Gerenciar treinamento e continuar a atualizar as informações do treinamento local conforme necessário.



[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Apêndice

Como selecionar os tipos de treinamento apropriados

“Tipo de treinamento” será usado para identificar os tipos de treinamento oferecidos. Os coordenadores da GLT selecionarão os tipos de treinamento apropriados com base nos materiais de treinamento e tópicos cobertos. Existem cinco (5) tipos de treinamento padrão:

- Treinamento de orientação - Qualquer treinamento oferecido a novos associados (3 anos ou menos)
- Dirigentes novos/entrantes - Qualquer treinamento para dirigentes novos e/ou entrantes (todos os níveis da associação)
- Habilidades técnicas - Qualquer treinamento relacionado ao aprendizado de uma tarefa específica (por exemplo: fundação de um clube; preenchimento de solicitações de subsídios de LCIF; cursos de treinamento de instrutores - FDI, LCIP, CGL; criação de um clube de interesse especial, uso dos planejadores de serviço ou MyLion/MyLCI)
- Habilidades interpessoais - Qualquer treinamento relacionado ao desenvolvimento de habilidades de liderança (por exemplo: gestão de conflitos, comunicação, desenvolvimento de equipe, oratória ou escuta ativa)
- Programas e iniciativas - Qualquer treinamento relacionado a programas e iniciativas específicos de Lions Clubs International (por exemplo: A Jornada de Serviços ou a Iniciativa para a Qualidade do Clube)

Os coordenadores da GLT devem selecionar todos os tipos de treinamento que se aplicam a cada treinamento reportado. Por exemplo, um treinamento de Orientação para Novos Associados pode incluir treinamento sobre como acessar o site Lionsclubs.org e a Jornada de Serviços. Para reportar o tipo de treinamento para este treinamento, o coordenador da GLT selecionaria “Treinamento de orientação”, “Habilidades técnicas” e “Programas e iniciativas” como os tipos de treinamento.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Como selecionar os públicos apropriados

Os coordenadores da GLT terão as seguintes opções para “Público”:

- Novos associados (0-3 anos)
- Associados antigos (+ de 3 anos)
- Dirigentes de clube (atuais e/ou entrantes)
- Dirigentes de divisão e região (atuais e/ou entrantes)
- Dirigentes de distrito (atuais e/ou entrantes)
- Dirigentes de distrito múltiplo (atuais e/ou entrantes)
- Leões somente
- Leos somente
- Todos os associados - Leões e Leos
- Outros: Texto Aberto

Os coordenadores da GLT devem selecionar o “Público” apropriado para cada treinamento sendo reportado. Se necessário, várias opções podem ser selecionadas. Por exemplo, uma Escola de Dirigentes de Clube pode incluir presidentes de divisão no treinamento. Ao reportar

este treinamento, o coordenador selecionaria “Dirigentes de clube” e “Dirigentes de divisão e região”.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Como reportar o treinamento que ocorre durante um longo período de tempo

Se um treinamento local ocorrer durante uma série de finais de semana ou meses, ao invés de dias consecutivos, cada sessão deve ser relatada separadamente.

Por exemplo, um treinamento de dirigente de clube ocorre de 1º de maio a 30 de junho. Os participantes convidados - dirigentes entrantes do clube - participarão do treinamento presencial durante 4 sábados durante este período. Cada sessão deve ser relatada separadamente e deve-se identificar a data específica de cada sessão:

- Treinamento de dirigentes de clube - Sessão 1 (2 de maio de 2021)
- Treinamento de dirigentes de clube - Sessão 2 (23 de maio de 2021)
- Treinamento de dirigentes de clube - Sessão 3 (13 de junho de 2021)
- Treinamento de dirigentes de clube - Sessão 4 (27 de junho de 2021)

Talvez nem todos os participantes nem os instrutores possam participar de todas as sessões. Ao reportar cada sessão separadamente, o coordenador da GLT será capaz de identificar e confirmar os instrutores e os participantes de cada sessão.

Se o treinamento foi registrado como uma sessão prolongada de 2 meses (1º de maio a 30 de junho), o sistema calculará o treinamento como 60 dias de duração. Além disso, quaisquer participantes e instrutores reportados teriam 60 dias de treinamento para serem adicionados em seus registros de treinamentos individuais.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Como garantir que o treinamento de presidentes de divisão ou de dirigentes de clube conte para a meta de desenvolvimento de liderança do distrito

1. Verifique se a data do evento de treinamento para presidentes de divisão ou dirigentes de clube está dentro do intervalo elegível a ser contado (1º de março do ano anterior a 31 de março para o qual a meta do ano se destina)
2. Escolha o público correto.
 - a. Para o Treinamento de Presidentes de Divisão, o público deve ser **Dirigentes de Divisão e Região (atuais e/ou entrantes)**.
 - b. Para o Treinamento de Dirigentes de Clube, o público deve ser **Dirigentes de clube (atuais e/ou entrantes)**.
3. Relate os presidentes de divisão/dirigentes de clube como participantes do evento de treinamento (usando o nome, nº de associado ou clubes para localizá-los).
4. Confirme que cada presidente de divisão tem o cargo de presidente de divisão ou que cada dirigente de clube tem o cargo de presidente/secretário/tesoureiro no MyLCI.

Obs.: Para distritos que treinam presidentes de divisão ou dirigentes de clube antes do início do novo Ano Leonístico e esses Leões tenham um cargo, após 1º de julho quando o cargo for atribuído no MyLCI, a plataforma de metas distritais aplicará o treinamento de presidente de

divisão ou dirigente de clube à meta de desenvolvimento de liderança de distrito porque todos os critérios programados já foram atendidos.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

Dúvidas

Se você tiver alguma dúvida ou precisar de ajuda em Gerenciar treinamento no Learn, entre em contato com o seu especialista da GAT via gat@lionsclubs.org.

Se você tiver dúvidas sobre os dados dos participantes ou dos instrutores e como eles serão usados, entre em contato com a Divisão do Desenvolvimento de Liderança via Leadersdevelopment@lionsclubs.org.

Para obter ajuda com a sua Lion Account, entre em contato com o Suporte do MyLion pelo e-mail mylionsupport@lionsclubs.org ou fone 630-468-7000.

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)