



PRESIDENTES DE CLUBES

**COM A AJUDA DO SECRETÁRIO DO CLUBE,
O PRESIDENTE DEVE:**

ENVIAR AVISO PRÉVIO SOBRE A DATA/HORÁRIO DAS REUNIÕES

**PREPARAR UMA AGENDA BEM PLANEJADA
PARA SER DISTRIBUÍDA ANTECIPADAMENTE**

**SELECIONAR UM PROGRAMA QUE TRAGA BENEFÍCIOS
PARA OS ASSOCIADOS DO CLUBE**



PRESIDENTES DE CLUBES

**COM A AJUDA DO SECRETÁRIO DO CLUBE,
O PRESIDENTE DEVE:**

**CERTIFICAR-SE DE QUE AS INSTALAÇÕES UTILIZADAS
SÃO ADEQUADAS PARA REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES**

**TER UMA BOA COMPREENSÃO DOS PROCEDIMENTOS,
ESTATUTOS E REGIMENTOS DE LIONS INTERNACIONAL**



**TER UMA BOA COMPREENSÃO DOS PROCEDIMENTOS,
ESTATUTOS E REGIMENTOS DE LIONS INTERNACIONAL**



PRESIDENTES DE CLUBES

COMISSÕES DE TRABALHO

**contribuem para o sucesso de um Clube
ao se concentrarem numa determinada
atividade e ao trabalharem para que as
metas do Clube sejam atingidas
naquela área.**





PRESIDENTES DE CLUBES

Comece a reunião dentro do horário
(respeite os presentes e não os ausentes!).

Siga os procedimentos acordados para
conduzir os assuntos pautados.

Torne a reunião justa para todos.

Trate a todos com respeito e cordialidade.



PRESIDENTES DE CLUBES

Não permita discussões religiosas ou políticas
ou de assuntos polêmicos e fora da pauta.

Faça um acompanhamento dos itens da reunião
que exigem ação e acompanhamento
com aqueles que prometeram
completar uma atividade.



PRESIDENTES DE CLUBES

Reconheça e agradeça a todos que
ofereceram assistência ao Clube e
cumpriram com seus compromissos.

Se possível na mesma semana,
envie a ata da reunião e
a agenda para o
próximo encontro.



PRESIDENTES DE CLUBES

ADMINISTRANDO O TEMPO EM SUAS REUNIÕES

Saiba qual o objetivo de se reunir e
esclareça a todos os participantes



Se atente ao horário de início e tempo de duração
(inclusive da fala de cada um!)

Evite sermões e ironias
que prejudicam a
produtividade da reunião.

Encerre com
conclusões
rápidas.

Documente
e registre
através de ata.



Prepare-se! Esteja
um passo a frente.

Lined writing area for notes

