

Manual de Liderança do Clube

Um Guia para uma Liderança Eficaz do Clube





TOASTMASTERS INTERNATIONAL
toastmasters.org

©2020 Toastmasters International. Todos os direitos reservados. Toastmasters International, o logotipo do Toastmasters International e todas as outras marcas comerciais e direitos autorais do Toastmasters International são de propriedade exclusiva do Toastmasters International e só podem ser utilizados mediante autorização.

Item pt-BR1310 Rev. 10/2024

Índice

| | |
|---|----|
| Missões, Valores e Promessas | 1 |
| Introdução | 2 |
| Funções de Liderança do Clube | 2 |
| Por onde começar? | 3 |
| Club Central | 3 |
| Governança | 5 |
| Documentos de Governança | 5 |
| Club Constitution for Clubs of Toastmasters International | 5 |
| Comitê Executivo do Clube | 5 |
| Reuniões do Comitê Executivo do Clube | 5 |
| Funções do Comitê Executivo do Clube | 6 |
| Componentes de uma Reunião do Comitê Executivo do Clube | 6 |
| Estrutura do Distrito | 8 |
| Clube | 8 |
| Reuniões do Clube | 8 |
| Área | 8 |
| Visitas do Diretor de Área ao Clube | 8 |
| Conselho de Área | 9 |
| Divisão | 10 |
| Membros do Conselho de Divisão | 10 |
| Propósito e Funções do Conselho de Divisão | 10 |
| Reuniões do Conselho de Divisão | 10 |
| Distrito | 10 |
| Comitê Executivo do Distrito | 10 |
| Conselho de Distrito | 11 |
| Reuniões do Conselho de Distrito | 11 |
| Cronograma do Clube | 12 |
| Prazos Específicos | 12 |
| Tarefas Importantes | 12 |
| Tarefas Rotineiras | 12 |

| | |
|--|----|
| Cronograma do Clube | 13 |
| Prazos Específicos | 13 |
| Tarefas Importantes | 13 |
| Cronograma do Clube | 14 |
| Prazos Específicos | 14 |
| Tarefas Importantes | 14 |
| Cronograma do Clube | 15 |
| Prazos Específicos | 15 |
| Tarefas Importantes | 15 |
| Funções de Liderança do Clube | 16 |
| Presidente do Clube | 16 |
| Responsabilidades do Presidente do Clube | 16 |
| Resumo das Responsabilidades | 17 |
| Situações que o Presidente do Clube pode ter de enfrentar | 18 |
| Vice-Presidente de Educação | 19 |
| Responsabilidades do Vice-Presidente de Educação | 19 |
| Resumo das Responsabilidades | 21 |
| Situações que o Vice-Presidente de Educação pode ter de enfrentar | 22 |
| Vice-Presidente de Afiliação | 23 |
| Responsabilidades do Vice-Presidente de Afiliação | 23 |
| Resumo das Responsabilidades | 24 |
| Situações que o Vice-Presidente de Afiliação pode ter de enfrentar | 25 |
| Vice-Presidente de Relações Públicas | 26 |
| Responsabilidades do Vice-Presidente de Relações Públicas | 26 |
| Resumo das Responsabilidades | 28 |
| Situações que o Vice-Presidente de Relações Públicas pode ter de enfrentar | 29 |
| Secretário | 30 |
| Responsabilidades do Secretário | 30 |
| Resumo das Responsabilidades | 32 |
| Situações que o Secretário pode ter de enfrentar | 32 |
| Tesoureiro | 33 |

| | |
|--|----|
| Responsabilidades do Tesoureiro | 33 |
| Resumo das Responsabilidades | 34 |
| Situações que o Tesoureiro pode ter de enfrentar | 35 |
| Diretor de Logística | 36 |
| Responsabilidades do Diretor de Logística | 37 |
| Resumo das Responsabilidades | 38 |
| Situações que o Diretor de Logística pode ter de enfrentar | 39 |
| O Programa de Distinção do Clube | 40 |
| Requisitos do DCP | 40 |
| Definição de Clubes de Qualidade | 41 |
| Reuniões de um Clube de Qualidade | 42 |
| Programa Educacional do Toastmasters | 43 |
| Experiência de Aprendizagem Toastmasters Pathways | 43 |
| Progresso e Reconhecimento | 44 |
| Toastmaster Distinguido | 44 |
| Concluir Vários Trajetos | 44 |
| Enviando as Candidaturas do Reconhecimento de Educação | 44 |
| Finanças do Clube | 46 |
| Orçamento | 46 |
| Conta Bancária do Clube | 46 |
| Gerenciar e Auditar os Fundos do Clube | 47 |
| Seguro de Responsabilidade Civil | 48 |
| Eventos do Clube | 49 |
| Eleições dos Diretores do Clube | 49 |
| Competições de Discursos do Clube | 51 |
| Speakathons | 53 |

Missões, Valores e Promessas

Missão do Toastmasters International

Capacitamos indivíduos a tornarem-se comunicadores e líderes mais eficazes.

Missão do Distrito

Formamos novos clubes e apoiamos todos os clubes para que atinjam a excelência.

Missão do Clube

Oferecemos uma experiência de aprendizagem favorável e positiva em que permitimos aos associados desenvolver competências de comunicação e liderança, resultando em maior autoconfiança e crescimento pessoal.

Valores fundamentais do Toastmasters International

- ▶ Integridade
- ▶ Respeito
- ▶ Serviço
- ▶ Excelência

Visão de Futuro do Toastmasters International

Ser o provedor favorito no desenvolvimento de competências práticas de liderança e comunicação dinâmicas e de alto valor.

Promessa da Marca Toastmasters International

Capacitar indivíduos por meio do desenvolvimento pessoal e profissional.

Esta é a promessa que o Toastmasters International faz aos associados dos clubes. Quando alcançarmos essa meta de forma consistente, em todos os clubes ao redor do mundo, teremos atingido a excelência nos clubes.

A Promessa de um Toastmaster

Como associado do Toastmasters International e do meu clube, prometo:

- ▶ Participar nas reuniões do clube com regularidade
- ▶ Preparar todos os meus projetos dando sempre o meu melhor, baseando-os no programa educacional do Toastmasters
- ▶ Preparar-me para cumprir e desempenhar bem as minhas funções nas reuniões
- ▶ Apresentar avaliações úteis e construtivas aos colegas
- ▶ Ajudar o clube a manter um ambiente positivo e acolhedor para que todos os associados possam aprender e crescer
- ▶ Servir ao meu clube como um diretor quando chamado a fazê-lo
- ▶ Tratar meus colegas de clube e os nossos convidados com respeito e cortesia
- ▶ Trazer convidados às reuniões do clube para que possam observar os benefícios que advêm de uma afiliação ao Toastmasters
- ▶ Cumprir com as diretrizes e regras dos programas educacionais e programas de reconhecimento do Toastmasters
- ▶ Agir segundo os valores fundamentais de integridade, respeito, serviço e excelência durante a realização de todas as atividades no Toastmasters

Introdução

Parabéns! Diretores eleitos para clubes Toastmasters têm a oportunidade de contribuir para o sucesso do seu clube e de obter uma valiosa experiência prática de liderança. Diferente de outros programas de treinamento, onde os indivíduos aprendem a ser líderes de sucesso lendo livros e participando de aulas, o Toastmasters dá a oportunidade de se obter experiência prática de liderança enquanto ajuda as pessoas a aprenderem e crescerem em suas profissões e em suas vidas pessoais.

Líderes de clubes desempenham uma função importante na missão do Toastmasters International: Nós capacitamos indivíduos a tornarem-se comunicadores e líderes mais eficazes.

Servir como diretor do clube é uma grande responsabilidade e uma oportunidade fascinante. O mandato é repleto de oportunidades de se abrir novas perspectivas, praticar o trabalho em equipe e de desenvolver a aptidão para transformar valores e estratégias em ações produtivas.

As ferramentas e recursos neste manual podem orientar diretores de clubes na criação de estratégias para o sucesso e no cumprimento de suas obrigações como líderes. As publicações disponíveis no site do Toastmasters International são uma dessas ferramentas; para ajudar você a identificá-las, elas estão listadas neste manual. Esses recursos ajudarão a encontrar respostas para perguntas de liderança, seja para um líder experiente ou para um principiante.

As dicas para reuniões de clube on-line e híbridas estão localizadas nessas caixas. Encontre mais informações acessando toastmasters.org/Online-Meetings.

Funções de Liderança do Clube

Para liderar uma equipe de forma eficaz, primeiro é necessário que os diretores do clube entendam as suas funções na organização. Ter uma compreensão clara das responsabilidades e procedimentos é essencial para o sucesso do clube. Depois de se inteirar das responsabilidades e procedimentos, os diretores de clubes poderão trabalhar de forma coesa com os membros de suas equipes e com seus colegas diretores do clube.

Neste manual, cada posição de liderança é representada por um ícone específico para aquela função. Em todo o manual, identifique informações pertinentes especificamente a cada função por meio do ícone apropriado. As posições de liderança eleitas do clube, descritas neste manual, são:

- 1 Presidente do Clube
- 2 Vice-Presidente de Educação
- 3 Vice-Presidente de Afiliação
- 4 Vice-Presidente de Relações Públicas
- 5 Secretário
- 6 Tesoureiro
- 7 Diretor de Logística

Por onde começar?

- ▶ **Leia este manual.** Preste especial atenção a cada função específica e ao calendário Toastmasters. Use este manual como referência durante todo o seu mandato.
- ▶ **Encontre-se com os diretores do clube que estão saindo do cargo.** Aproveite a oportunidade de aprender sobre os projetos, problemas ou situações que ainda precisam de atenção no ano que se inicia. É também uma oportunidade de receber toda a papelada, os arquivos e as propriedades do clube que sejam importantes para o desempenho de um mandato.
- ▶ **Realize a primeira reunião do Comitê Executivo do Clube.** Embora seja provável que todos os diretores se conheçam, sugere-se realizar uma reunião informal para gerar ideias, pensar no futuro e começar a criar um **Plano de Sucesso do Clube**.
- ▶ **Participe do treinamento de diretores do clube.** O distrito oferece treinamento para os diretores do clube duas vezes ao ano. É uma ótima oportunidade de aprendizagem e concede crédito para o Programa de Distinção do Clube.
- ▶ **Fique conectado.** Mantenha-se atualizado sobre todos os novos acontecimentos por meio da **The Leader Letter**, da revista **Toastmaster** e dos canais de mídia social do Toastmasters International. Certifique-se de que todos os endereços de e-mail cadastrados na Sede Mundial estejam atualizados, para receber comunicados sobre eventos importantes e também lembretes. Entre em contato com a Sede Mundial em **membership@toastmasters.org** se um endereço de e-mail precisar ser atualizado. Se um associado alguma vez se descadastrou do recebimento de comunicações do Toastmasters, isso pode afetar todas as comunicações futuras. Associados que não recebem nenhum dos nossos e-mails automáticos podem preencher o formulário **aqui** para se recadastrar.

Club Central

Diretores de clubes têm acesso ao **Club Central**, um conveniente portal on-line para ferramentas que ajudarão a cuidar dos negócios do clube. Há **tutoriais** disponíveis para ajudar os diretores a se familiarizarem com o portal. O Club Central pode ser acessado por qualquer diretor do clube em exercício depois de fazer login em **My Home** e selecioná-lo em Leadership Central. A partir do Club Central, um diretor pode:

- ▶ Enviar **Formulários de Afiliação** (nova/dupla/reintegração) Candidaturas de transferência não podem ser enviadas pelo Club Central
- ▶ Efetuar pagamentos das quotizações de afiliação
- ▶ Conferir recibos e declarações do clube
- ▶ Enviar pedidos de reconhecimentos educacionais
- ▶ Atualizar informações do clube — contatos, datas de reuniões e dados demográficos
- ▶ Designar os diretores do clube
- ▶ Revisar a lista de associados e atualizar suas informações de contato
- ▶ Revisar e atualizar o Adendo de Opções Padrão do Clube
- ▶ Revisar os reconhecimentos e progressos do clube
- ▶ Revisar os "Distinguished Performance Reports" (Relatórios de Desempenho no Programa de Distinção do Clube)
- ▶ Completar o Plano de Sucesso do Clube
- ▶ Verificar as procurações e a elegibilidade dos associados para competições de discursos
- ▶ Visualizar e baixar certificados de aniversário do clube
- ▶ Enviar informações sobre eventos do clube

Diretores de clube têm muitas oportunidades de liderança. Isso pode incluir ajudar a resolver um conflito entre associados, planejar um evento do clube, ou delegar tarefas importantes. Dependendo da função, isso também pode incluir o envio, em tempo hábil, de documentos, quotas do Toastmasters International ou relatórios de afiliação à Sede Mundial. Sempre que surgirem oportunidades de liderança, lembre-se de planejar com antecedência, manter comunicação rápida e frequente, e definir metas realistas.

Filosofia de educação para liderança

Os líderes alcançam resultados para seus clubes ao dar atenção prioritária às necessidades de seus associados e colegas diretores. Eles devem ser considerados administradores dos recursos (humanos, financeiros e físicos) do seu clube. A liderança é uma jornada contínua que inclui o desejo de servir aos outros e um comprometimento para liderar. Esforce-se para ser confiável, autoconsciente, humilde, cuidadoso, visionário e capacitador.

Precisa de Ajuda?

Consulte nossas perguntas mais frequentes, disponíveis no site do Toastmasters International: toastmasters.org/faq. Para questões de conflito, consulte o **Guia de Referência Rápida de Violações à Política** (Policy Violations Quick Reference Guide). Entre em contato com a Sede Mundial para esclarecer dúvidas adicionais: toastmasters.org/contactus.

Recursos dos Diretores do Clube

| | |
|--|---|
| Contatos de e-mail (Email contacts) | toastmasters.org/contactus |
| Toastmasters Club Central | toastmasters.org/clubcentral |
| Documentos de governança (Governing Documents) | toastmasters.org/govdocs |
| Loja Virtual do Toastmasters (Toastmasters Online Store) | toastmasters.org/shop |
| Recursos de marketing, como manuais, folhetos e materiais promocionais | toastmasters.org/marketing |
| Recursos gratuitos, como modelos de itens de papelaria, logotipos e imagens da marca | toastmasters.org/BrandPortal |
| Sites dos distritos (District websites) | toastmasters.org/districtwebsites |
| Revista <i>Toastmaster</i> (somente em inglês) | toastmasters.org/magazine |
| Normas de conduta (Standards of Conduct) | toastmasters.org/EthicsAndConduct |
| The Leader Letter | toastmasters.org/leaderletter |
| Perguntas sobre diretores de clube | clubofficers@toastmasters.org |
| Perguntas sobre impostos | irsquestions@toastmasters.org |
| Perguntas sobre seguros | tmininsurance@toastmasters.org |

Governança

Os diretores do clube têm muitas oportunidades para participar na governança do Toastmasters International, mesmo fora do clube. Diretores de clubes têm a oportunidade de interagir com líderes do distrito, participar nas reuniões do Conselho de Área e do Conselho de Distrito, eleger líderes de distrito e internacionais e votar em importantes assuntos de governança na Reunião Anual de Negócios.

Documentos de Governança

Todos os clubes são regidos pelas políticas da organização. O **“Club Constitution for Clubs of Toastmasters International”** (Constituição do Clube para Clubes do Toastmasters International) é o principal documento de governança.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Um clube pode alterar partes do Adendo de Opções Padrão do Clube desde que não haja conflito com o **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** ou **Policy and Protocol**.

Alterações ao Adendo de Opções Padrão do Clube podem ser feitas após uma votação majoritária pelos associados do clube. A votação deve ocorrer em uma reunião de negócios/trabalho do clube devidamente convocada e registrada, com um quórum de associados votantes presentes.

Todas as alterações ao adendo devem ser documentadas e mantidas em arquivo, por meio do site do Toastmasters International no **Club Central**. As alterações de nome, localidade do clube, bem como dos horários e local de reuniões, são feitas no **Club Central**. Também é possível enviar alterações para a Sede Mundial, pelo e-mail **clubofficers@toastmasters.org**.



Comitê Executivo do Clube

O Comitê Executivo de um clube Toastmasters é composto pelos oito diretores do clube (Presidente do Clube, Vice-Presidente de Educação, Vice-Presidente de Afiliação, Vice-Presidente de Relações Públicas, Secretário, Tesoureiro, Diretor de Logística e o Presidente Anterior).

O Presidente do Clube tem a função de presidir o Comitê Executivo. Trabalhando em equipe, o Comitê Executivo deve gerenciar todos os negócios e assuntos administrativos do clube. O acesso ao Club Central é concedido ao Presidente do Clube, ao Vice-Presidente de Educação, ao Vice-Presidente de Afiliação, ao Vice-Presidente de Relações Públicas, ao Secretário, ao Tesoureiro e ao Diretor de Logística devidamente eleitos. O Presidente Anterior aconselha e orienta, conforme solicitado pelo Presidente.

Reuniões do Comitê Executivo do Clube

O Comitê Executivo reúne-se, sempre que necessário, para discutir os assuntos do clube. Alguns comitês executivos dos clubes se reúnem duas vezes por mês, enquanto outros, uma vez. O comitê decide com que frequência se reúne, mas é importante que um comitê recém-eleito se reúna no início da sua vigência, para discutir o orçamento e concluir ou atualizar o **Plano de Sucesso do Clube**.

Os associados do clube que não fazem parte do comitê executivo são bem-vindos a participar das reuniões como ouvintes e observadores. No entanto, convidados ou pessoas que não sejam associados não podem participar.

O quórum para a deliberação de assuntos do comitê é constituído por uma simples maioria dos diretores que compõem o Comitê Executivo do Clube. Consulte *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Articles V: Quorum and Voting* and *VIII: Committees*. Todas as decisões tomadas pelo Comitê Executivo devem ser aprovadas pelo clube. Caso o clube não aprove uma decisão do Comitê Executivo do Clube, essa decisão não é válida.

Funções do Comitê Executivo do Clube

- ▶ Elaborar o orçamento do clube
- ▶ Preencher o **Plano de Sucesso do Clube** no **Club Central**
- ▶ Definir estratégias para o sucesso no Programa de Distinção do Clube
- ▶ Criar e supervisionar outros comitês do clube, conforme necessário

1

Componentes de uma Reunião do Comitê Executivo do Clube

- ▶ **Agenda**
Inclua a ata da última reunião, relatórios dos diretores, status de afiliação inativa e uma revisão das atividades da afiliação e educação, entre outros itens. Se os membros do comitê tiverem dificuldade em manter os horários previstos na agenda, use um cronômetro durante a reunião.
- ▶ **Procedimento**
Mantenha a reunião organizada e produtiva usando regras parlamentares. O Presidente do Clube estabelece o tom, servindo como um exemplo a ser seguido para manter a ordem e mostrar respeito pelas opiniões de outros membros do comitê.
- ▶ **Ritmo**
Mantenha um ritmo dinâmico e, se necessário, guarde soluções inovadoras de problemas e pensamento criativo para o final.
- ▶ **Participação**
Incentive todos os membros do comitê a apresentar relatórios ou contribuir de alguma forma na reunião.
- ▶ **Revisão**
Revise os objetivos anuais e o progresso do clube no **Programa de Distinção do Clube**.
- ▶ **Pensamento Inovador**
Considere os itens que devem estar nas agendas de reuniões futuras.
- ▶ **Criatividade**
Não se prenda a uma mentalidade de "as coisas sempre foram feitas desta forma". Inspire e motive os outros membros a pensar de forma criativa e a propor novas ideias.

Geralmente há muito o que se falar durante as reuniões do Comitê Executivo do Clube, e é importante que tudo seja abordado. Definir uma agenda bem específica, com horários, também é útil. Eis um exemplo:

| | |
|-------------|--|
| 19h–19h05 | O Presidente do Clube dá início à reunião, com os comentários iniciais |
| 19h05–19h15 | Leitura da ata da reunião anterior pelo Secretário e votação formal para aprová-la |
| 19h15–19h45 | Relatórios dos diretores e dos comitês, na ordem inversa da hierarquia, iniciando com o Diretor de Logística |
| 19h45–20h15 | Assuntos em aberto |
| 20h15–20h30 | Novos assuntos |
| 20h30–20h45 | Avisos e considerações finais |
| 20h45 | Encerramento |

Recursos de Governança

Documentos de Governança (Governing documents)

toastmasters.org/govdocs

Comunicando informações do diretor
do clube (Reporting club officer information)

toastmasters.org/clubofficerlist

A Estrutura do Distrito

Clube

Os diretores de clubes têm um sistema de apoio composto de outros associados, além dos líderes de sua área, divisão e distrito.

Reuniões do Clube

Diretores do clube são chamados a desempenhar diferentes funções no clube. Algumas são desempenhadas durante as reuniões do clube. Por exemplo, o Presidente do Clube abre e fecha as reuniões; o Tesoureiro recebe os pagamentos das quotizações de afiliação; e o Diretor de Logística traz a tribuna, a bandeira e outros materiais relacionados ao clube.

Recursos do Clube

| | |
|---|---|
| Invocações (Invocations) | toastmasters.org/invocationpledge |
| Tutoriais do Diretor do Clube (Club Officer Tutorials) | toastmasters.org/club-officer-tutorials |
| <i>Master Your Meetings</i> (somente em inglês) | toastmasters.org/1312 |

Área

Visitas do Diretor de Área ao Clube

A conexão mais direta do clube com a liderança do Distrito é o Diretor de Área, que visita e avalia o clube pelo menos duas vezes por ano. Durante a visita, o Diretor de Área observa a reunião e avalia a qualidade do clube, usando as normas delineadas em **Momentos de Verdade**. O objetivo dessa visita é oferecer feedback e suporte, para que o clube possa proporcionar o melhor serviço possível a todos os associados Toastmasters, em um ambiente divertido, acolhedor e gratificante.

Os Diretores de Área usam o **Area Director's Club Visit Report** (somente em inglês), que se baseia em **Momentos de Verdade**, como guia para a avaliação do clube. Os relatórios de visitas ao clube são enviados para o Distrito, onde são usados para avaliar o desempenho do Distrito como um todo.

Recursos para Visitas do Diretor de Área

| | |
|---|---|
| Area Director Club Visit Report (somente em inglês) | toastmasters.org/1471 |
| <i>Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors</i> (somente em inglês) | toastmasters.org/219 |

Conselho de Área

Policy and Protocol

Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

1 2 3

Membros do Conselho de Área

- ▶ Diretor de Área
- ▶ Diretores de Área Adjuntos
- ▶ Secretário de Área
- ▶ Presidentes de Clube inseridos na área
- ▶ Vice-presidentes de Educação inseridos na área
- ▶ Vice-presidentes de Afiliação inseridos na área

Funções do Conselho de Área

- ▶ Treinamento de Diretores do Clube
- ▶ Recrutamento de associados
- ▶ Identificação de oportunidades para organizar novos clubes
- ▶ Promoção do Programa de Distinção do Clube, na área
- ▶ Competições de discursos da área

1 2 3

Reuniões do Conselho de Área

O Diretor de Área preside ao Conselho de Área. O Conselho de Área se reúne, pelo menos, duas vezes ao ano. Os Presidentes do Clube, Vice-Presidentes de Educação e Vice-Presidentes de Afiliação do clube podem votar nas reuniões do Conselho de Área. Espera-se que os membros do Conselho de Área participem de todas as reuniões.

Assuntos Discutidos nas Reuniões do Conselho de Área

- ▶ Planos de sucesso e progresso dos clubes no **Programa de Distinção do Clube**
- ▶ Relatórios de participação em treinamento dos Diretores do Clube
- ▶ Planos para eventos de área, como treinamento e competições de discursos
- ▶ Objetivos, estratégias e notícias que afetam os clubes da área
- ▶ Avaliação de candidatos a Diretor de Área segundo os Documentos de Governança

Divisão

Membros do Conselho de Divisão

- ▶ Diretor de Divisão
- ▶ Diretor de Divisão Adjunto para a Qualidade dos Programas
- ▶ Diretor de Divisão Adjunto para o Crescimento de Novos Clubes
- ▶ Diretores de Área inseridos na divisão

Propósito e Funções do Conselho de Divisão

- ▶ Apoiar e fornecer recursos aos clubes e associados por meio dos Diretores de Área
- ▶ Gerenciar as atividades da Divisão
- ▶ Ajudar na administração das competições e reuniões da Divisão
- ▶ Auxiliar no treinamento de líderes de Área e diretores de clubes
- ▶ Apoiar a conquista dos objetivos dos Programas de Distinção do Clube, Área e Divisão

Reuniões do Conselho de Divisão

O Diretor de Divisão preside ao Conselho de Divisão, que se reúne, pelo menos, duas vezes por ano. Para obter mais informações, consulte **Policy and Protocol, Protocol 7.1: District Events, Section 7. Division Council Meetings**.

Assuntos Discutidos nas Reuniões do Conselho de Divisão

- ▶ Planos de Sucesso de Área e progresso no Programa de Distinção de Área
- ▶ Planos de Sucesso do Clube e progresso no Programa de Distinção do Clube
- ▶ Relatório de participação em treinamento do diretor do clube
- ▶ Planos para eventos de Divisão, tais como treinamento e competições de discursos

Distrito

Comitê Executivo do Distrito

- ▶ Diretor de Distrito
- ▶ Diretor de Qualidade dos Programas
- ▶ Diretor para o Crescimento de Novos Clubes
- ▶ Diretor Administrativo do Distrito
- ▶ Diretor Financeiro do Distrito
- ▶ Diretor de Relações Públicas do Distrito
- ▶ Diretores de Divisão
- ▶ Diretores de Área
- ▶ Diretor Anterior de Distrito

Conselho de Distrito

O Conselho de Distrito é o corpo governante do Distrito, sujeito à supervisão geral do Conselho de Administração do Toastmasters International. O Diretor de Distrito preside ao Conselho de Distrito.

1 2

Membros do Conselho de Distrito

- ▶ Comitê Executivo do Distrito
- ▶ Representantes do Clube
 - Presidentes do Clube
 - Vice-Presidentes de Educação

1 2

Reuniões do Conselho de Distrito

Dois votos são alocados a cada clube nas reuniões do Conselho de Distrito. O clube determina se o Presidente do Clube ou Vice-Presidente de Educação terão dois votos, ou se os dois representantes, com um voto cada, atuarão como associados votantes do Conselho de Distrito.

O representante de qualquer Clube Associado em situação regular tem direito a um máximo de dois votos. Os membros do Comitê Executivo do Distrito estão limitados a três votos (dois como representantes de um Clube Associado e um pelo cargo no Comitê Executivo do Distrito). Espera-se que os membros do Conselho de Distrito participem de todas as reuniões.

Assuntos Discutidos nas Reuniões do Conselho de Distrito

- ▶ Eleição de líderes de Distrito
- ▶ Aprovação das nomeações dos líderes
- ▶ Adoção do alinhamento dos clubes
- ▶ Apresentação dos relatórios dos comitês
- ▶ Adoção do orçamento do Distrito

Recursos do Distrito

District Leadership Handbook (somente em inglês)

toastmasters.org/Dlh

Procedimentos de eleição para cargos do Distrito

toastmasters.org/districtelectionprocedures

Sites dos distritos (District websites)

toastmasters.org/districtwebsites

Cronograma do Clube

Prazos Específicos

| Junho | Julho | Agosto |
|---|---|---|
| <p>1º de junho Início: Primeira rodada de treinamento de diretores do clube para crédito no Programa Clube Distinguido</p> | <p>1º de julho Início: Ano Toastmasters Início: Programa de Distinção do Clube</p> | <p>1º de agosto 3 Início: Programa Smedley Award de recrutamento de associados</p> |
| <p>30 de junho 1 5 Prazo: Lista de diretores do clube para a Sede Mundial</p> <p>3 Fim: Programa Beat the Clock de recrutamento de associados (iniciado no mês anterior)</p> | | <p>31 de agosto Fim: Primeira rodada de treinamento de diretores do clube para crédito no Programa Clube Distinguido</p> <p>Entrar em contato com líderes de Distrito para se inteirar do cronograma das competições de discurso no Distrito e de quais competições estão sendo realizadas. Isso permitirá que o clube programe as competições de clube adequadamente.</p> |

Tarefas Importantes

| Junho | Julho | Agosto |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ 3 Promover o programa Beat the Clock de recrutamento de associados ▶ Novos diretores - antes do mandato iniciar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encontrar-se com o Comitê Executivo do Clube que está saindo do cargo para planejar uma transição harmoniosa ▪ Participar da primeira rodada de treinamento de diretores do clube ▪ Preencher o Plano de Sucesso do Clube ▪ Comprar suprimentos na Toastmasters Online Store ▪ Elaborar o orçamento do clube ▪ 1 Peça aos associados do clube para servir em comitês, como o de educação, afiliação ou relações públicas ▪ 6 Fornecer o cartão de signatário ao banco | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar da primeira rodada de treinamento de diretores do clube ▶ 2 Determinar os objetivos de educação de cada associado ▶ 3 Pedir para os associados preencherem uma Member Interest Survey (somente em inglês) ▶ 4 Criar uma lista de mídias e um kit de divulgação ▶ 6 Finalizar o orçamento do clube com a aprovação do Comitê Executivo do Clube ▶ 1 5 Designar o procurador do clube para a Reunião Anual de Negócios ▶ Assegurar-se de que as "Informações de Contato e de Reunião do Clube" (Club Meeting and Contact Information) estejam atualizadas e corretas no Club Central | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar da primeira rodada de treinamento de diretores do clube ▶ 1 3 5 6 Enviar os extratos de quotizações de afiliação aos associados ▶ 2 Planejar como ajudar cada associado a atingir seus objetivos de educação ▶ 3 Revisar os resultados da Member Interest Survey ▶ 4 Enviar os kits de divulgação para a mídia local e convidá-los a participar de uma reunião ▶ 3 Promover o programa Smedley Award de recrutamento de associados |

Tarefas Rotineiras

- ▶ Realizar reuniões do Comitê Executivo para compartilhar atividades, realizações e planos
- ▶ Realizar reuniões com comitês tais como de educação, de afiliação e de relações públicas

Cronograma do Clube

Prazos Específicos

| Setembro | Outubro | Novembro |
|--|--|--|
| 30 de setembro 3 Fim: Programa Smedley Award de recrutamento de associados | 1º de outubro Prazo: Quotizações de afiliação para crédito no Programa de Distinção do Clube | Início: Segunda rodada de treinamento de diretores do clube para crédito no Programa Clube Distinguido |

Tarefas Importantes

| Setembro | Outubro | Novembro |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▶ 1 3 5 6 Garantir que os pagamentos das quotizações de afiliação internacionais sejam enviados à Sede Mundial▶ 3 Promover o programa Smedley Award de recrutamento de associados | <ul style="list-style-type: none">▶ Entrar em contato com os líderes de Distrito para descobrir quais competições de discurso acontecerão, e quando | <ul style="list-style-type: none">▶ Participar da segunda rodada de treinamento de diretores do clube▶ Entrar em contato com os líderes de Distrito para descobrir quais competições de discurso acontecerão, e quando▶ 2 4 Planejar e divulgar as próximas competições de discursos <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>▶ Clubes com mandatos semianuais:</p><ul style="list-style-type: none">▪ 5 Eleições para diretoria do clube podem começar a ser realizadas na primeira reunião de novembro▪ 6 Preparar arquivos para uma transição harmoniosa para os novos diretores do clube▪ Preparar as contas do clube para auditoria</div> |

Cronograma do Clube

Prazos Específicos

| Dezembro | Janeiro | Fevereiro |
|---|---------|--|
| <p>31 de dezembro</p> <p>5 Prazo: Lista de diretores do clube para a Sede Mundial(Clubes com mandatos semianuais)</p> | | <p>1º de fevereiro</p> <p>3 Início: Programa Talk Up Toastmasters! de recrutamento de associados</p> <p>28 ou 29 de fevereiro Fim: Segunda rodada de treinamento de diretores do clube para crédito no Programa Clube Distinguido</p> |

Tarefas Importantes

| Dezembro | Janeiro | Fevereiro |
|---|---|---|
| <p>▶ 2 4 Planejar e divulgar as próximas competições de discursos</p> <p>▶ Clubes com mandatos semianuais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encontrar-se com o Comitê Executivo do Clube que está saindo do cargo para planejar uma transição harmoniosa ▪ Preencher o Plano de Sucesso do Clube ▪ Comprar suprimentos na Toastmasters Online Store ▪ Elaborar o orçamento do clube ▪ 1 Peça aos associados do clube para servir em comitês, como o de educação, afiliação ou relações públicas ▪ 6 Fornecer o novo cartão de signatário ao banco | <p>▶ 1 6 Os clubes da Califórnia, EUA, devem enviar o formulário 199N</p> <p>▶ 2 4 Planejar e divulgar as próximas competições de discursos</p> <p>▶ Participar da segunda rodada de treinamento de diretores do clube</p> <p>▶ Clubes com mandatos semianuais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 Determinar os objetivos de educação de cada associado | <p>▶ 1 3 5 6 Enviar os extratos de quotizações de afiliação aos associados</p> <p>▶ Participar da segunda rodada de treinamento de diretores do clube</p> <p>▶ 3 Promover o programa Talk Up Toastmasters! de recrutamento de associados</p> <p>▶ 2 4 Planejar e divulgar as próximas competições de discursos</p> |

Cronograma do Clube

Prazos Específicos

| Março | Abril | Maio |
|--|---|---|
| <p>31 de março</p> <p>3</p> <p>Fim: Programa Talk Up Toastmasters! de recrutamento de associados</p> | <p>1º de abril</p> <p>Prazo: Quotizações de afiliação para crédito no Programa de Distinção do Clube</p> | <p>1º de maio</p> <p>3</p> <p>Início: Programa Beat the Clock de recrutamento de associados</p> <p>Maio</p> <p>1 6</p> <p>Prazo: Formulário 199N para clubes da Califórnia, EUA</p> |

Tarefas Importantes

| Março | Abril | Maio |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ 4 Divulgar a próxima Conferência Anual do Distrito ▶ 1 3 5 6 Garantir que os pagamentos das quotizações de afiliação internacionais sejam enviadas à Sede Mundial ▶ 3 Promover o programa Talk Up Toastmasters! de recrutamento de associados | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Conferência Anual do Distrito | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Conferência Anual do Distrito ▶ Eleições para diretoria do clube podem começar a ser realizadas na primeira reunião de maio ▶ Preparar arquivos para uma transição harmoniosa para os novos diretores do clube ▶ 6 Preparar as contas do clube para auditoria ▶ 3 Promover o programa Beat the Clock de recrutamento de associados |

Funções de Liderança no Clube

Os diretores terão muitas oportunidades de auxiliar seus clubes durante o mandato, enquanto também desenvolvem suas competências de liderança. Formulários de autoavaliação estão disponíveis para acompanhar o progresso de liderança durante o mandato. Você pode encontrar esses formulários na internet, na página **Funções dos Diretores do Clube (Club Officer Roles)**. Recomenda-se que a autoavaliação seja feita todos os meses ou a cada dois meses, dependendo da frequência das reuniões do clube. Nas páginas a seguir, podem ser encontrados recursos úteis e um resumo de cada cargo de diretoria do clube.

1

Presidente do Clube

Como responsável por definir o caráter do clube, espera-se que o Presidente do Clube exerça uma liderança encorajadora e solidária em todas as atividades do clube e seja o primeiro a assumir a responsabilidade por seu bem-estar e prosperidade.

O Presidente do Clube é um motivador, árbitro e facilitador, conforme necessário. Ao tomar uma decisão difícil, consulte os associados do clube e os outros diretores. Esforce-se para mostrar respeito a todos os associados, mesmo quando discordar deles. Seja líder de todos.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International **Article VII: Duties of Officers, Section 1**

Responsabilidades do Presidente do Clube

Presidir as Reuniões

O Presidente do Clube abre e coordena todas as reuniões do clube, reuniões de negócios/trabalho e do Comitê Executivo do Clube. Isso significa que o Presidente do Clube é responsável pelos procedimentos e por manter a agenda em movimento. Espera-se que o Presidente do Clube gerencie questões sobre procedimentos ao conduzir reuniões e aplique as regras parlamentares, conforme descrito nas *Robert's Rules of Order Newly Revised*. (Pode-se adquirir esse livro pela internet ou em uma loja local.) O foco do Presidente está na qualidade do clube e na experiência dos associados.

Buscar o Reconhecimento de Clube com Distinção

Para obter êxito no Programa de Distinção do Clube, trabalhe em colaboração com todos os diretores do clube, incentivando as conquistas educacionais, aumentando e mantendo as afiliações, comparecendo ao Treinamento de Diretores do Clube e enviando pagamentos das quotizações de afiliação, listas de diretores e outros documentos dentro do prazo. Reconheça o progresso e as conquistas dos associados, concedendo certificados em reuniões do clube, enviando mensagens pessoais de felicitação e elogiando publicamente o bom trabalho deles.

Progressos dos Associados a Serem Reconhecidos

- ▶ Melhores da reunião (por exemplo: melhor orador, melhor orador de Table Topics®, melhor avaliador)
- ▶ Condução de um evento com sucesso (por exemplo: competição de discursos, recrutamento de associados, Speechcraft, Youth Leadership Program [Liderança para Jovens])
- ▶ Reconhecimentos de Educação

- ▶ Afiliações de longo prazo (por ex., cinco anos, 10 anos, 20 anos)
- ▶ Reconhecimento de realizações pessoais (por exemplo: promoções, aniversários)

Liderar e Guiar

O Presidente do Clube serve como representante do clube tanto a nível de Distrito como internacional.

É de responsabilidade do Presidente liderar o clube sempre que necessário. Isso inclui criar um ambiente de aprendizagem positivo e melhorar a qualidade do clube, por meio da realização de reuniões interessantes, dinâmicas e bem conduzidas; ativamente buscar e se conectar com os associados e diretores do clube; ouvir com paciência e oferecer apoio; e resolver conflitos à medida que surgirem.

Se surgir um problema no clube que possa provocar a rescisão ou rejeição de afiliação, consulte **Protocol 3.0, Section 2**, para orientação e procedimento.

Caso alguém ameace levar o Toastmasters International à justiça por algum problema, contate a Sede Mundial imediatamente via boardcontact@toastmasters.org.

Gerente do Base Camp

Os gerentes do Base Camp coordenam o progresso dos associados na experiência de aprendizagem Toastmasters Pathways, aprovando solicitações e monitorando progressos no Base Camp. O Presidente do Clube, o Vice-Presidente de Educação e o Secretário são os únicos diretores com acesso à página de gerente do Base Camp. Os Clubes devem se certificar de que pelo menos um desses diretores esteja apto a concluir as tarefas de gerente do Base Camp. Mais informações estão disponíveis acessando as Perguntas Frequentes do Programa de Educação (Education Program FAQ) em toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

2 3

Resumo das Responsabilidades das Reuniões de Clube

Antes das Reuniões do Clube

- ▶ Perguntar ao Vice-presidente de Educação se algum associado irá receber reconhecimento especial na reunião.
- ▶ Perguntar ao Vice-Presidente de Afiliação se algum novo associado deverá ser empossado na reunião.
- ▶ Planejar a parte de negócios da reunião.
- ▶ Revisar as regras parlamentares necessárias.
- ▶ Ao realizar uma reunião on-line, organizar-se com os outros diretores do clube para abrirem a reunião antes da hora marcada, para que os associados possam receber os convidados antes do início da reunião.

Ao chegar às Reuniões do Clube

- ▶ Revisar a agenda da reunião.
- ▶ Cumprimentar os convidados e associados ao chegarem, para que se sintam bem-vindos.

Durante as Reuniões do Clube

- ▶ Iniciar a reunião pontualmente no horário marcado.
- ▶ Apresentar os convidados.
- ▶ Explicar rapidamente os eventos da reunião para que os convidados tenham conhecimento.
- ▶ Apresentar o Toastmaster da reunião.
- ▶ Conduzir a parte de negócios da reunião.
- ▶ Anunciar a data, horário e local da próxima reunião.
- ▶ Divulgar eventuais avisos.
- ▶ Encerrar a reunião no horário.

Fora das Reuniões do Clube

- ▶ Comparecer e votar em reuniões do Conselho de Área e de Distrito.
- ▶ Comparecer na Reunião Anual de Negócios na Convenção Internacional para votar pelo clube ou passar procuração do clube a um associado ativo que vá comparecer à Convenção Internacional.
- ▶ Nomear o Conselho Fiscal do clube, próximo ao final do mandato.
- ▶ Nomear o Comitê de Liderança que designará os novos diretores do clube antes do início do mandato.
- ▶ Agendar e presidir as reuniões do Comitê Executivo do Clube.

Situações que o Presidente do Clube pode ter de enfrentar

| | |
|----------------------------|---|
| Situação: | Um associado que está escalado para cumprir uma função na reunião não comparece. |
| Possíveis soluções: | Ajudar o Toastmaster a preencher a função recrutando outro associado que ainda não tenha uma função designada. Caso necessário, assumo a função. |
| Situação: | Um diretor do clube não está desempenhando bem suas funções, está ausente com frequência ou é incapaz de cumprir suas obrigações, deixando os outros diretores com mais tarefas a cumprir. |
| Possíveis soluções: | Examine sua própria abordagem de liderança. Encontre-se com o diretor do clube e pergunte o que pode ser feito para ajudar. Envolve-o, estimulando-o a desenvolver e usar as competências exigidas pela função. |
| Situação: | Um associado do clube está sendo difícil, controlador ou causando problemas durante as reuniões. |
| Possíveis soluções: | Entre em contato com o associado imediatamente para conversar sobre esse comportamento e escute o ponto de vista dele. Muitas vezes, isso é suficiente para resolver o problema e é uma etapa necessária se uma ação disciplinar futura for tomada contra o associado. Dê ao associado do clube uma tarefa que foque suas energias. Explique para o associado a importância de reuniões de clube positivas e ordenadas. Se o associado do clube precisar ser removido, consulte a Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6 , e Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2 . |

Recursos do Presidente do Clube

Chairman (somente em inglês)

toastmasters.org/200

Club Constitution for Clubs of
Toastmasters International

toastmasters.org/govdocs

Programa de Distinção do Clube

toastmasters.org/1111

Personally Speaking (somente em inglês)

toastmasters.org/B63

2

Vice-Presidente de Educação

O Vice-Presidente de Educação tem a responsabilidade de agendar os discursos dos associados, verificar a conclusão dos projetos, assim como responder a dúvidas relativas ao programa educacional, às competições de discursos e ao programa de mentoria do clube. Ele é uma importante fonte de conhecimento Toastmasters para associados do clube e tem a responsabilidade de familiarizar-se com todos os aspectos do programa de educação do Toastmasters.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 2

Responsabilidades do Vice-Presidente de Educação

Coordenar a Programação do Clube

Ele supervisiona a criação da programação do clube com, pelo menos, três semanas de antecedência.

Ele garante que todas as funções da reunião sejam cumpridas adequadamente; por exemplo, não é recomendado designar um novo associado para ser Toastmaster na primeira reunião dele.

Publicar, enviar por e-mail ou, de outra forma, distribuir o cronograma das reuniões com regularidade, para que todos os associados saibam o que é esperado e possam fazer ajustes, se necessário.

Sobrecarregado? Peça ajuda!

Como Vice-Presidente da Educação do clube, a carga de trabalho às vezes fica muito pesada. Esse é um excelente cargo para obter experiência de liderança e aprender como um clube Toastmasters funciona. Se o fardo estiver pesado demais, peça a ajuda de um assistente voluntário. Essa é uma ótima forma de ensinar outras pessoas sobre o programa de educação Toastmasters e treinar um sucessor para se candidatar quando o novo Comitê Executivo do Clube for eleito.

Apoiar o Programa de Educação

Explique a experiência de aprendizagem Toastmasters Pathways para os associados.

No prazo de duas reuniões após a afiliação de um associado, peça a ele para confirmar o recebimento do e-mail de boas-vindas. Motive-o a seguir as instruções no e-mail e selecione um trajeto o mais rápido possível, assim ele poderá começar a trabalhar no seu Quebre o Gelo.

Responda a qualquer pergunta feita sobre os trajetos disponíveis e informe-o sobre os cinco níveis que vão aumentando em complexidade, bem como sobre os trajetos opcionais disponíveis a partir do Nível 3. Não deixe de compartilhar informações sobre conquistas educacionais do associado, incluindo distintivos digitais, certificados e credenciais.

Monitore o progresso do associado no clube e incentive todos os associados a continuarem progredindo em seus trajetos. Ajude os associados a agendarem discursos, aprove rapidamente as solicitações de conclusão de nível no Base Camp e certifique-se de que o crédito de conclusão de nível seja concedido no Club Central assim que o associado se torne elegível. Quando um associado concluir todos os cinco níveis e a seção Conclusão em um trajeto, comemore essa conquista e incentive-o a selecionar o próximo trajeto.

Gerente do Base Camp

Na maioria dos clubes, o Vice-Presidente de Educação assumirá a função de Gerente do Base Camp na experiência de aprendizagem Toastmasters Pathways. O Gerente do Base Camp coordena o progresso do associado, monitorando e aprovando solicitações no Base Camp. O Presidente do Clube, o Vice-Presidente de Educação e o Secretário são os únicos diretores com acesso à página de gerente do Base Camp. Os Clubes devem se certificar de que pelo menos um desses diretores esteja apto a cumprir as tarefas de gerente do Base Camp. Mais informações estão disponíveis acessando as Perguntas Frequentes do Programa de Educação (Education Program FAQ) em toastmasters.org/education/education-programs-faq.

Planejar as Competições de Discursos

Leia o *Manual de Regras de Competições* com atenção e consulte-o conforme necessário ao planejar competições de discursos. Informações também estão disponíveis em toastmasters.org/speechcontests. O manual de regras da competição de discursos é atualizado uma vez por ano por meio de protocolo administrativo. É importante ter a versão para o ano atual do programa.

Descubra quais competições de discurso serão realizadas no Distrito durante o mandato e planeje as competições do clube de acordo.

Gerenciar o Programa de Mentoria

Atribua um mentor a cada novo associado e mantenha registros de quem está mentoreando quem.

O **Club Mentor Program Kit** (somente em inglês) fornece todo o necessário para começar um programa de mentoria em um clube. O Programa do Mentor Pathways (Pathways Mentor Program) está disponível para associados no Base Camp, na seção de sugestões de aprendizagem, após a conclusão do Nível 2 de qualquer trajeto. O Programa do Mentor do Clube (Club Mentor Program) e o o Programa do Mentor Pathways (Pathways Mentor Program) complementam um ao outro, e indivíduos que estão fazendo, ou já concluíram, o Programa do Mentor Pathways se alinham bem com associados à procura de um mentor.

Programa Accredited Speaker

Cada ano, o Toastmasters International proporciona aos oradores de nível profissional, com conhecimento especializado em determinado assunto, a oportunidade de obterem a designação de "Accredited Speaker". Se isso se aplica a você ou a um outro associado do seu clube, consulte o "Accredited Speaker Program": toastmasters.org/membership/accredited-speaker para mais informações. As candidaturas devem ser enviadas para accreditedspeaker@toastmasters.org entre os dias 1º e 31 de janeiro de cada ano.

Ao fazer reuniões on-line, é importante ter o mesmo cuidado e atenção que se teria com um encontro presencial.

- ▶ Tenha uma agenda.
- ▶ Verifique se os oradores estão presentes.
- ▶ Confirme que todas as funções da reunião estão preenchidas.
- ▶ Envie mensagens individuais aos convidados perguntando se querem participar na reunião ou se preferem só observar.

Ao integrar novos associados, consulte a página Orientação de **Novos Associados (New Member Orientation)** para acessar recursos úteis e também uma apresentação em formato PowerPoint que pode ser personalizada para o associado.

Resumo das Responsabilidades das Reuniões de Clube

Antes das Reuniões do Clube

- ▶ Revisar as funções agendadas para a reunião com cinco a sete dias de antecedência.
- ▶ Ofereça apoio ao Toastmaster para confirmar as atribuições de funções dos membros e planejar substituições, se necessário.
- ▶ Notificar o Presidente do Clube caso qualquer associado esteja programado para obter seu reconhecimento de educação na próxima reunião.

Ao chegar às Reuniões do Clube

- ▶ Verificar se todos os associados encarregados de desempenhar funções na reunião estejam presentes e preparados para cumprir com suas obrigações.
- ▶ Auxiliar o Toastmaster a preencher funções na reunião atribuídas a associados ausentes.
- ▶ Cumprimentar os convidados e perguntar se estão dispostos a participar na reunião ou se preferem somente observar.
- ▶ Caso os convidados concordem em participar, informe o Topicsmaster que ele pode chamar os convidados como oradores de Table Topics® e peça ao Presidente do Clube que apresente os convidados no início da reunião.

Durante as Reuniões do Clube

- ▶ Reconhecer os associados quando eles atingirem suas metas educacionais.
- ▶ Presidir a reunião quando o Presidente do Clube estiver ausente.
- ▶ Responder às perguntas dos associados sobre o programa de educação Toastmasters ou sobre as competições de discursos e, caso necessário, comprometer-se a pesquisar questões pendentes.

Fora das Reuniões do Clube

- ▶ Comparecer e votar em reuniões do Conselho de Área e de Distrito.
- ▶ Perguntar aos associados se alguém está aguardando a verificação da conclusão de um nível no Base Camp.

Situações que o Vice-Presidente de Educação pode ter de enfrentar

- Situação:** É difícil encontrar tempo para criar uma agenda boa e funcional que promova o avanço no programa de educação Toastmasters e que deixe todos os associados felizes.
- Possíveis soluções:** Na medida do possível, esteja preparado. Crie as agendas com um ou dois meses de antecedência e publique-as no site do clube, onde todos possam vê-las ou exiba-as durante as reuniões do clube.
- Planeje um sistema de rotação automática de funções de reunião, do mais simples ao mais complexo; por exemplo, cada novo associado começa por apresentar a palavra do dia, depois avança para Contador de AHs, em seguida Controlador do Tempo e assim por diante, até que o novo associado assuma a função de orador e eventualmente torne-se o Toastmaster de uma reunião.
- Situação:** Os associados nem sempre estão dispostos a se comprometer em desempenhar as funções da reunião.
- Possíveis soluções:** Incentive o Toastmaster da reunião a iniciar uma discussão por e-mail, vários dias antes da reunião, para confirmar que cada associado com uma função na reunião seja capaz de cumprir com suas obrigações. Enfatize a importância da participação e do comprometimento do associado, e com regularidade reconheça e agradeça aos associados pela ajuda em realizar reuniões de qualidade.
- Situação:** Um associado de longa data recusa-se a fazer projetos no Pathways e não quer mais permanecer no programa educacional.
- Possíveis soluções:** Encontre-se com o associado e pergunte o que pode ser feito para ajudá-lo. Encoraje-o a familiarizar-se com o Base Camp. Se possível, acompanhe e auxilie o associado na realização de seu primeiro projeto no Pathways. Explique os benefícios do Pathways da forma mais clara possível e saliente que o cerne da experiência no clube — os discursos, as avaliações, a liderança e a cultura — não mudou.

Comitê de Educação

Em muitos aspectos, o Vice-Presidente de Educação detém o cargo mais desafiador em um clube Toastmasters. Um comitê de associados dedicados pode facilitar muito o trabalho. Os associados do comitê podem organizar competições de discursos, orientar novos associados e trabalhar em outros projetos especiais.

Recursos do Vice-Presidente de Educação

| | |
|---|---|
| Informações sobre competições de discursos (Speech contest information) | toastmasters.org/speechcontests |
| <i>Manual de Regras de Competições</i> | toastmasters.org/1171 |
| <i>Programa de Distinção do Clube</i> | toastmasters.org/1111 |
| Pathways Achievement Chart (somente em inglês) | toastmasters.org/822 |
| <i>Accredited Speaker Program Handbook</i> (somente em inglês) | toastmasters.org/accreditedspeakerrules |
| Perguntas frequentes sobre o programa de educação (Education program FAQs) | toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ |
| Pathways Achievement Tracker (somente em inglês) | toastmasters.org/823 |
| Progresso educacional, brindes e reconhecimento | toastmasters.org/shop |

3

Vice-Presidente de Afiliação

O Vice-Presidente de Afiliação promove o clube e gerencia o processo de trazer convidados e de transformá-los em associados.

Ajuda a manter um fluxo constante de novas pessoas ao iniciar o contato com os convidados, fazendo-os se sentirem bem-vindos e fornecendo as informações necessárias para se afiliarem. Monitora os níveis dos associados e desenvolve estratégias com os outros membros do Comitê Executivo do Clube sobre como superar os desafios de afiliação, quando ocorrem.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 3

Responsabilidades do Vice-Presidente de Afiliação

Recrutar Novos Associados

O Vice-Presidente de Afiliação lidera os esforços do clube para aumentar continuamente a afiliação.

Promove a meta de efetivar a afiliação de um novo associado por mês e, se o clube tiver menos de 20 associados, de conseguir 20 ou mais associados até o fim do ano do programa.

Conduzir Programas de Recrutamento de Associados

Programas do Clube: Organize e promova a participação do clube nos programas de afiliação Smedley Award, Talk Up Toastmasters! e Beat the Clock. Para mais informações sobre esses programas, acesse toastmasters.org/membershipprograms.

Programa de Associado: Motive os associados do clube a obterem o Reconhecimento de Padrinho ao apadrinhar 5, 10 ou 15 novos associados.

Nota: Associados que simplesmente ajudam no registro do novo associado não se qualificam para um reconhecimento. Para se qualificarem, os associados devem ter exercido influência sobre o associado novo, duplo ou reintegrado que se junta ao clube. Para mais informações sobre esse programa, acesse toastmasters.org/ampa.

Auxiliar os Convidados

Responda e-mails, ligações telefônicas e outras perguntas de potenciais associados e os motive a comparecer na próxima reunião.

Entre em contato com os convidados e incentive outros associados do clube a sempre ajudá-los a se sentirem bem-vindos. Se a reunião for presencial, distribua **kits** (Guest Packets) com folhetos que incluam informações sobre o clube.

O **pacote digital para convidados** (digital guest packet) também está disponível em nosso site para comunicar mais sobre a organização e os benefícios de ser um Toastmaster.

Processar os Pedidos de Afiliação

Recolha e gerencie a documentação do processo de candidatura. Colete o pagamento inicial das quotizações e os formulários de candidatura dos associados em potencial e envie-os para o Tesoureiro.

Organize e participe em um Comitê de Afiliação do Clube encarregado de avaliar todas as novas candidaturas de afiliação. Certifique-se de que as novas afiliações sejam votadas pela maioria dos associados do clube. Consulte o **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**.

Iniciação de Novos Associados

Ao iniciar novos associados, use a **Cerimônia de Iniciação de Novos Associados** como ajuda. Ela inclui anotações e um roteiro.

1

Organize uma cerimônia de votação e de iniciação para cada associado ingressante.

Resumo das Responsabilidades das Reuniões de Clube

Antes das Reuniões do Clube

- ▶ Fazer uma lista de novos associados que entraram no clube desde a última reunião e entrar em contato com o Presidente do Clube para coordenar uma cerimônia de iniciação na reunião seguinte.
- ▶ Distribuir Guest Packets aos convidados na reunião.
- ▶ Entrar em contato com convidados que não se afiliaram e associados que não participaram das últimas reuniões e gentilmente orientar e incentivar sua participação na próxima reunião do clube.

Ao chegar às Reuniões do Clube

- ▶ Cumprimentar todos os convidados e associados quando eles chegarem e dar-lhes as boas vindas à reunião.
- ▶ Fornecer Guest Packets a todos os convidados.
- ▶ Responder a todas as perguntas que os convidados possam ter sobre o clube.

Após as Reuniões do Clube

- ▶ Encontrar-se com os convidados para responder a perguntas e explicar os benefícios do Toastmasters.
- ▶ Incentivar os convidados a se afiliarem ao clube ou participar em outra reunião do clube, caso fiquem hesitantes.
- ▶ Ajudar convidados que desejam se afiliar a preencher o **Formulário de Afiliação**.

Fora das Reuniões do Clube

Participar e votar em reuniões do Conselho de Área.

Situações que o Vice-Presidente de Afiliação pode ter de enfrentar

| | |
|----------------------------|--|
| Situação: | O clube está com uma alta rotatividade de associados; os associados se juntam ao clube, continuam por algumas semanas, depois saem. |
| Possíveis soluções: | <p>Incentive os associados a manterem as reuniões animadas, a começarem e terminarem dentro do horário, a manterem uma atmosfera positiva e a diversificarem as atividades com eventos especiais, reuniões temáticas ou um orador convidado.</p> <p>Entre em contato com os associados que desistiram e convide-os a participarem de um evento especial.</p> <p>Pergunte aos associados inativos o motivo pelo qual interromperam a afiliação com o clube.</p> <p>Tente adicionar funções únicas às reuniões do clube, como um "Snackmaster" para coordenar o lanche em cada reunião.</p> <p>Sempre reconheça as realizações dos associados — mesmo as pequenas.</p> <p>Mantenha uma entrada constante de novos convidados, para substituir os associados desistentes.</p> |
| Situação: | Seu clube perde associados durante as férias de verão e inverno. |
| Possíveis soluções: | Agende um evento especial do clube em janeiro e em setembro; faça um esforço para contatar todos os associados após voltarem de férias. |
| Situação: | Um clube corporativo sofre uma perda súbita de associados devido a demissões. |
| Possíveis soluções: | Organize um Speechcraft na empresa para atrair novos associados. Certifique-se de que as reuniões do clube sejam mencionadas na intranet da empresa, nas newsletters e assim por diante. Se estiver em conformidade com as políticas corporativas, discuta a alteração do tipo de clube para um clube comunitário. |

Recursos do Vice-Presidente de Afiliação

| | |
|---|---|
| Informações do programa de afiliação | toastmasters.org/membershipprograms |
| <i>Programa de Distinção do Clube</i> | toastmasters.org/1111 |
| Informações sobre Speechcraft | toastmasters.org/speechcraft |
| Physical Guest Packet (somente em inglês) | toastmasters.org/387 |
| Digital Guest Packet (somente em inglês) | toastmasters.org/membership/why-toastmasters |

Vice-Presidente de Relações Públicas

O Vice-Presidente de Relações Públicas promove o clube na comunidade local e notifica a mídia sobre a existência do clube e os benefícios que ele oferece. O Vice-Presidente de Relações Públicas promove o clube, atualiza o conteúdo do site e protege a identidade da marca Toastmasters. É função do Vice-Presidente de Relações Públicas notificar a mídia sempre que o clube fizer algo que mereça destaque.

O Vice-Presidente de Relações Públicas escreverá comunicados à imprensa, criará e distribuirá folhetos e cuidará da presença do clube na internet e na comunidade.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 4

Oportunidades de Relações Públicas

Mesmo que o Vice-Presidente de Relações Públicas tenha pouca ou nenhuma experiência nesta área, há muitas formas de aumentar a visibilidade do clube na comunidade com pouco ou nenhum gasto. Se um colégio local estiver sediando uma competição de discursos para seus alunos, providencie para que um associado do clube se voluntarie como juiz e envie-o ao evento portando alguns materiais promocionais. Um clube corporativo pode procurar locais para expor o nome do clube, horários das reuniões e contato. Isso pode incluir o quadro de avisos da empresa, a sala de descanso, o calendário na intranet etc.

Responsabilidades do Vice-Presidente de Relações Públicas

Divulgar o Clube

- ▶ Divulgar as atividades de seu clube, tanto internamente aos associados como externamente para os vários públicos, por meio dos canais de mídia.
- ▶ Divulgar horário e local das reuniões do clube.
- ▶ Escrever e enviar comunicados à imprensa sobre as atividades do clube, conquistas dos associados e os eventos especiais como, por exemplo, reuniões abertas ("Open House").
- ▶ Manter a presença do clube no calendário de eventos do jornal local.
- ▶ Criar e atualizar os canais de redes sociais do clube como Facebook, Twitter, LinkedIn e Meetup. Certificar-se que os nomes das contas das redes sociais do clube sejam específicas o bastante para evitar possíveis confusões com as contas Toastmasters International existentes. Compartilhar as informações de login e senha com os futuros diretores para que os sites sejam atualizados.

Abaixo você encontra algumas formas pelas quais Toastmasters estão usando as redes sociais para promover clubes, envolver os atuais associados e atrair novos associados.

LinkedIn

Faça networking com os associados e compartilhe notícias e informações sobre o clube, além de dicas de liderança e de como falar em público.

Siga a página do Toastmasters International no LinkedIn ou o Toastmasters International Members Group para receber as notícias mais recentes.

Facebook

Divulgue o que está acontecendo no clube, como competições de discursos ou reuniões abertas ("Open House"). Compartilhe fotos e vídeos. Marque os associados do clube para ajudá-los a se sentirem envolvidos. Publique notícias e avisos, histórias de sucesso e conquistas educacionais. Siga a Toastmasters International Fan Page ou participe do Toastmasters International Members Group para atualizar-se e receber as notícias mais recentes.

X

Compartilhe dicas para falar em público e dicas de liderança. Inclua avisos, histórias de sucesso e conquistas educacionais. Insira links de publicações ao site do clube, a artigos de notícias ou a comunicados sobre seu clube ou Distrito.

Siga **@toastmasters** para obter notícias, dicas úteis e links de artigos de interesse midiático sobre falar em público, liderança, comunicação etc.

YouTube

Atraia convidados ao clube publicando os melhores discursos de associados ou vídeos de depoimentos sobre os benefícios do Toastmasters. Confira o que outros clubes no mundo estão fazendo no canal YouTube do Toastmasters.

Meetup

O uso de grupos ativos e engajados do Meetup é uma ferramenta eficaz para se conectar com potenciais associados. Lembre-se que isso funciona melhor em áreas densamente povoadas.

Instagram

O Instagram é uma ótima plataforma para promover o clube visualmente. Fotos e vídeos se espalham depressa e destacam atividades, eventos e notícias do clube.

TikTok

A promoção do clube no TikTok oferece uma maneira dinâmica de atingir uma audiência diversificada. O TikTok permite que os clubes apresentem reuniões e atividades, criem uma comunidade e aumentem o reconhecimento da marca. Aproveite a popularidade dessa plataforma para se conectar com um público mais amplo e criar uma presença visualmente atraente para o seu clube.

Manter o Site do Clube Atualizado

Certifique-se de que as informações de contato do clube estejam atualizadas e fáceis de acessar. Verifique se a listagem do clube está atualizada no **toastmasters.org/findaclub**.

Atualize o site do clube conforme necessário, incluindo os próximos eventos, resultados do programa de afiliação, competições de discurso, entre outros.

Use o site para reconhecer progressos tais como os reconhecimentos educacionais, os vencedores das competições de discurso e os objetivos atingidos no Programa de Distinção do Clube.

Para orientação sobre o site e propaganda do clube, consulte **Protocol 4.0: Intellectual Property, Sections 2 and 3**, e **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**.

Zelar pela Marca, Marcas Comerciais e Direitos Autorais do Toastmasters

Garanta que uma mensagem consistente seja comunicada de clube a clube, em todas as localidades, ao manter a integridade da marca, marcas comerciais e direitos autorais Toastmasters. Isso, por sua vez, aumenta a compreensão

e a consciência global do Toastmasters International. Parte das funções do Vice-Presidente de Relações Públicas é zelar pela marca, marcas comerciais e direitos autorais do Toastmasters, garantindo que todos os materiais Toastmasters usados ou criados pelos clubes estejam em conformidade com as leis de marcas e direitos autorais em vigor, além das diretrizes contidas no **Manual da Marca**. The **Trademark Use Request** e **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks**, também podem ser consultados nessa tarefa.

O uso não autorizado da marca, marcas comerciais ou materiais protegidos por direito autoral é proibido. Usos não descritos em **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks**, precisam receber autorização prévia por escrito. Solicitações são analisadas caso a caso e estão sujeitas à aprovação do Diretor Executivo (CEO).

Recursos de Marcas Comerciais e Direitos Autorais

| | |
|--|---|
| Trademark Use Request (somente em inglês) | toastmasters.org/trademarkuse |
| Documentos de Governança (Governing Documents) | toastmasters.org/govdocs |
| Redes sociais (Social Networking) | toastmasters.org/socialnetworking |

Resumo das Responsabilidades das Reuniões de Clube

Antes das Reuniões do Clube

- ▶ Verificar se os temas e horários das reuniões do clube estão atualizados para a próxima semana.
- ▶ Se a reunião for presencial, verificar o local. Se a reunião for on-line, verificar a plataforma de reuniões. Certificar-se de que todas as informações estejam atualizadas.
- ▶ Pedir materiais promocionais para distribuição pelos associados via toastmasters.org/marketing.

Locais para Postar e Atualizar os Temas, Horários e Locais da Reunião do Clube

- ▶ Site do clube
- ▶ Canais de redes sociais, como Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Meetup e YouTube
- ▶ Diretórios on-line, como o Google My Business ou Bing Places for Business
- ▶ Newsletters do clube e empresa
- ▶ Calendários de eventos do clube e da empresa
- ▶ Sites de intranet da empresa

Uma das mais importantes responsabilidades do Vice-Presidente de Relações Públicas é garantir que o acesso à plataforma de reuniões on-line esteja prontamente disponível aos convidados.

Durante as Reuniões do Clube

- ▶ Fornecer materiais promocionais aos associados para distribuição em seus locais de trabalho, escola, redes sociais, etc.
- ▶ Relatar os resultados dos esforços de relações públicas, trazendo recortes de jornais, impressões, publicações de redes sociais e outros, para compartilhar com o clube.
- ▶ Divulgar o início das campanhas de relações públicas.

Situações que o Vice-Presidente de Relações Públicas pode ter que enfrentar

| | |
|----------------------------|--|
| Situação: | Os comunicados à imprensa passam despercebidos pela mídia. |
| Possíveis soluções: | <p>Certifique-se de que os comunicados sejam enviados no formato adequado para cada meio de comunicação contactado. Assegure-se de que as fotos estão na qualidade e tamanho corretos.</p> <p>Identifique e contate os meios de comunicação e aprenda sobre seus procedimentos para envio de comunicados à imprensa.</p> |
| Situação: | Não há tempo suficiente para uma promoção eficaz do clube. |
| Possíveis soluções: | <p>Tente utilizar opções que possam dar os melhores resultados com o menor investimento de tempo e recursos.</p> <p>Networking em círculos sociais é sempre uma boa abordagem.</p> <p>Use LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram e outros canais de redes sociais para manter contato com associados e compartilhar fotos e atualizações sobre o clube.</p> <p>Delegue tarefas a outros associados do clube e incentive-os a ajudar.</p> |
| Situação: | Está difícil saber se os esforços de relações públicas estão tendo sucesso. |
| Possíveis soluções: | <p>Pergunte a cada convidado como ficaram sabendo sobre seu clube e mantenha registro das respostas. Faça o mesmo com e-mails e ligações telefônicas de potenciais interessados.</p> <p>Gaste mais tempo e possivelmente maiores fundos do clube nos esforços promocionais que produzam resultados.</p> |

Recursos do Vice-Presidente de Relações Públicas

| | |
|---|---|
| <i>Let the World Know</i> (somente em inglês) | toastmasters.org/1140 |
| Central de mídia (Media Center) | mediacenter.toastmasters.org |
| Relações públicas (Public Relations) | toastmasters.org/publicrelations |
| All About Toastmasters (somente em inglês) | toastmasters.org/124 |
| <i>Programa de Distinção do Clube</i> | toastmasters.org/1111 |
| Portal da Marca (Brand Portal) | toastmasters.org/brandportal |
| Recursos de Marketing (Marketing Resources) | toastmasters.org/marketingresources |
| Marca | brand@toastmasters.org |
| Relações Públicas | pr@toastmasters.org |

Secretário

O Secretário é responsável por manter todos os registros do clube, gerenciar arquivos, tratar da correspondência do clube e anotar as atas a cada reunião do clube e do seu Comitê Executivo. São também encarregados de atualizar e distribuir uma lista de associados com afiliação paga e de manter em dia, para o Toastmasters International, o rol de diretores do clube.

Embora alguns clubes combinem a função de Secretário com a de Tesoureiro, é melhor ter um Secretário dedicado, que possa ajudar a reduzir a carga de trabalho do Tesoureiro, ocasionalmente auxiliar o Vice-Presidente de Educação e encomendar suprimentos para o clube, conforme necessário.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 5

Responsabilidades do Secretário

Tomar Notas

O Secretário é responsável pelas atas de cada reunião do clube e da reunião do Comitê Executivo do Clube.

Itens a Registrar nas Atas de Reunião

- ▶ Nome do clube
- ▶ Data
- ▶ Tipo de reunião (reunião do clube ou do Comitê Executivo do Clube)
- ▶ Local de reunião
- ▶ Nomes dos participantes da reunião
- ▶ Nome do diretor presidindo a reunião
- ▶ Correções e aprovação da ata da reunião anterior
- ▶ Todas as moções, incluindo nome do proponente, o nome do subscritor—se requerido pelo clube —e se a moção foi ou não aprovada
- ▶ Relatórios dos comitês
- ▶ Principais pontos de qualquer debate ou discussão

Manter Documentos em Arquivo

Manter arquivos do clube, incluindo atas de reuniões, resoluções e correspondência. Certos materiais devem ser mantidos por períodos específicos de tempo.

Pode ser mais fácil guardar digitalmente arquivos e correspondências do clube. Converse com os diretores do clube para determinar qual o armazenamento em nuvem é ideal para o clube.

| Material | Período de tempo |
|---|---|
| Oficialização do clube Club Constitution for Clubs of Toastmasters International Adendo de Opções Padrão do Clube Políticas do Clube | Sempre |
| 501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment Letter (somente clubes dos EUA) | Sempre |
| Listas de associados do clube | Sempre |
| Acordo e Declarações de Exoneração de Responsabilidade de Diretor do Clube | Sempre |
| Atas da Reunião e Registro de Participantes | Sempre |
| Correspondências jurídicas, controversas ou importantes | Sempre |
| Relatórios de Desempenho no Programa de Distinção do Clube (Distinguished Club Program Performance Reports) | Sempre |
| Declarações Financeiras Anuais | Sempre |
| Cheques cancelados Extratos bancários Livro Diário Auditorias | 7 anos |
| Relatórios internos (incluindo relatórios de diretores e dos comitês) | 5 anos |
| Correspondência de rotina | 3 anos |
| Formulários de Afiliação Assinados | Enquanto estiverem guardadas, as candidaturas devem ser mantidas em segurança, como em um cofre, ou destruídas adequadamente quando forem digitalizadas e armazenadas de acordo com as leis de privacidade da jurisdição. |

Cumpra todas as leis locais, regulamentações e diretrizes em relação à manutenção de registros e informações pessoais e financeiras. Leis e regulamentos locais têm prioridade quanto à determinação do tempo de manutenção dos arquivos.

Anunciar Novos Diretores à Sede Mundial

Comunicar os novos diretores do clube à Sede Mundial do Toastmasters International.

Após a eleição dos novos diretores, atualize a lista on-line de diretores do clube via **toastmasters.org/clubcentral**.

Gerente do Base Camp

O Secretário pode apoiar o Vice-Presidente de Educação como Gerente do Base Camp na experiência de aprendizagem Toastmasters Pathways. O Gerente do Base Camp ajuda a coordenar o progresso do associado, aprovando solicitações e monitorando progressos no Base Camp. O Presidente do Clube, o Vice-Presidente de Educação e o Secretário são os únicos diretores do clube que podem acessar a página de Gerente do Base Camp; os clubes devem assegurar que, pelo menos, um desses diretores seja capaz de cumprir as tarefas de Gerente do Base Camp. Mais informações estão disponíveis acessando as Perguntas Frequentes do Programa de Educação (Education Program FAQ) em **toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ**.

1

Resumo das Responsabilidades das Reuniões de Clube

Antes das Reuniões do Clube

- ▶ Postar as atas da última reunião do clube on-line e notificar os associados do clube de que as atas estão disponíveis para análise.
- ▶ Preparar, para o Presidente do Clube, a lista de ações a serem tomadas durante a reunião de negócios, incluindo assuntos pendentes, avisos e correspondências.
- ▶ Encomendar suprimentos para o clube, conforme necessário.

Ao chegar às Reuniões do Clube

- ▶ Registrar todos os associados e convidados presentes. Se a reunião for presencial, considere usar o Livro de Visitantes.

Durante as Reuniões do Clube, de Negócios e do Comitê Executivo

- ▶ Ler as atas da reunião anterior, anotar todas as alterações e registrar as atas da reunião atual.

Fora das Reuniões do Clube

- ▶ Comparecer à Reunião Anual de Negócios na Convenção Internacional para votar pelo clube ou passar procuração do clube a um associado que vá comparecer à Convenção Internacional.

Situações que o Secretário pode ter de enfrentar

Situação: É difícil redigir a ata da reunião enquanto se está participando simultaneamente da reunião de negócios/trabalho do clube.

Possíveis soluções: Se estiver planejando abordar um assunto importante na reunião de negócios/trabalho, peça que outro associado do clube redija a ata durante esse tempo.

Situação: É difícil encontrar o equilíbrio entre o excesso e a escassez de detalhes nas atas.

Possíveis soluções: Para reuniões de negócios/trabalho e reuniões do Comitê Executivo do Clube, concentre-se principalmente nas moções e todas as informações relacionadas às moções. Certifique-se, também, de marcar a hora e local das reuniões, as pessoas presentes e seus cargos, tarefas para a reunião da semana seguinte e qualquer assunto ou tarefa pendentes que precisem ser mais discutidos.

Situação: O Secretário anterior não manteve os arquivos do clube em ordem.

Possíveis soluções: Localize todos os documentos necessários, incluindo a oficialização do clube, os adendos, as atas, resoluções e correspondências relevantes.

A Sede Mundial pode ter alguns desses documentos em formato digital.

Se necessário, use os fundos do clube para adquirir um arquivo portátil ou outro recipiente pequeno que permita manter os arquivos físicos organizados.

Desenvolva, mantenha e registre um sistema simples e eficaz de arquivamento e passe-o para seu sucessor.

Recursos do Secretário

Programa de Distinção do Clube

toastmasters.org/1111

Livro de Visitantes (Guest Book)

toastmasters.org/84

Lista de diretores do clube (Club Officer list)

toastmasters.org/clubcentral

6

Tesoureiro

O Tesoureiro é o contabilista do clube. Ele é responsável pela conta bancária do clube, por preencher cheques aprovados pelo Comitê Executivo do Clube e por depositar os pagamentos das quotizações de afiliação e outros rendimentos do clube. O Tesoureiro também é responsável por enviar os pagamentos das quotizações de afiliação para a Sede Mundial (juntamente com os nomes dos associados que renovaram a afiliação), arquivar os documentos de impostos necessários e manter os registros financeiros do clube atualizados e precisos.

Embora as responsabilidades do Tesoureiro não sejam geralmente as mais complicadas entre todas dos cargos de liderança do clube, quando não realizadas de forma precisa e dentro do prazo, podem acarretar sérias consequências para os associados.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 6

Responsabilidades do Tesoureiro

Supervisionar as Contas

Preparar e supervisionar o orçamento do clube.

Elaborar o orçamento no início do ano Toastmasters, em conjunto com o Comitê Executivo do Clube.

Relatar sobre o orçamento do clube, conforme necessário, nas reuniões do clube e do Comitê Executivo do Clube.

Gerenciar a conta bancária do clube.

Reconciliar depósitos, despesas e dinheiro em caixa a cada mês.

É responsabilidade de cada clube se informar sobre as obrigações fiscais ou outros requisitos legais em sua cidade, estado, província e/ou país e preencher os formulários apropriados, conforme necessário. Consulte **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising, Section 3: Tax and Other Legal Requirements**.

Transferir as informações financeiras do clube para o próximo Tesoureiro.

Recolher os Pagamentos das Quotizações de Afiliação

Preparar e enviar extratos das quotizações de afiliação aos associados até **1º de setembro** e **1º de março**.

Certificar-se de que todos os pagamentos de quotizações de afiliação sejam enviados para a Sede Mundial até **1º de outubro** e **1º de abril**. Se o clube estiver habilitado para auto pagamento (Self-Pay), incentive os associados a enviar seus pagamentos por meio do site Toastmasters.

Recolher separadamente quotizações e taxas, conforme determinado no Adendo de Opções Padrão do Clube. Consulte **Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees**.

Lembrar aos associados que, se as quotizações de afiliação forem pagas em atraso, poderão não estar elegíveis para participar nas competições de discursos, receber reconhecimentos educacionais ou reconhecimento para o clube no Programa de Distinção do Clube. Além disso, não terão acesso ao Base Camp até que suas quotizações sejam pagas.

Pago: um associado cujas quotizações de afiliação do Toastmasters International para o período corrente tiverem sido processadas pela Sede Mundial.

Não pago: um associado cujas quotizações de afiliação do Toastmasters International para o período corrente não tiverem sido processadas pela Sede Mundial. Associados com o status "Não pago" não são considerados "em situação regular" pelo Toastmasters International.

Observe que todos os diretores atuais do clube podem, de forma fácil e conveniente, enviar materiais como formulários de afiliação e pagamentos de quotizações de afiliação, além de habilitar o auto pagamento (Self-Pay), por meio do **Club Central**.

O Tesoureiro pode ter necessidade de determinar outras opções para recebimento de fundos e manutenção das finanças do clube, pois métodos tradicionais podem não ser viáveis para clubes que se reúnem on-line.

Pagar Contas

Passar cheques para desembolsar fundos para as atividades do clube, conforme necessário.

Pagar pelas compras de materiais e equipamentos do clube feitas pelo Secretário, como faixas, tribunas e materiais promocionais.

Receber e pagar faturas do Toastmasters International.

Pagar contas recorrentes, como locais de reunião e lanches, conforme autorizadas pelo Comitê Executivo do Clube.

Manter registros claros e precisos de todas as transações financeiras do clube. Consulte **Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets**.

Resumo das Responsabilidades das Reuniões de Clube

Antes das Reuniões do Clube

- ▶ Preparar o relatório financeiro, conforme necessário, para ser apresentado na reunião.

Durante as Reuniões do Clube

- ▶ Receber dos associados todas as taxas e quotizações de afiliação devidas.
- ▶ Apresentar o relatório financeiro do clube, conforme necessário.

Fora das Reuniões do Clube

- ▶ Conciliar mensalmente os depósitos, despesas e dinheiro em caixa.
- ▶ Se o seu clube estiver localizado no estado da Califórnia, registre o 199N no Franchise Tax Board até 15 de maio do ano anterior. O 199N é enviado eletronicamente e costuma levar de 10 a 15 minutos para ser preenchido. O não cumprimento dessa exigência, no entanto, coloca em risco o status de isenção de impostos do clube e sujeita-o a pagar imposto de renda.

- ▶ Caso o clube seja localizado fora dos EUA, consulte um contabilista para saber sobre as regulamentações locais de impostos.
- ▶ Emitir cheques para cobrir as despesas do clube.
- ▶ Receber todas as contas e outras correspondências financeiras em nome do clube.
- ▶ Preparar o clube para o Conselho Fiscal próximo ao final do mandato.

Itens a Serem Preparados para o Conselho Fiscal

- ▶ Registro de cheques
- ▶ Extratos bancários e cheques cancelados
- ▶ Diário-caixa e Livro diário
- ▶ Contas pagas
- ▶ Recibos de depósitos
- ▶ Cópias das declarações financeiras mensais
- ▶ Material solicitado pelo Conselho Fiscal

Despesas do Clube

- ▶ Site
- ▶ Newsletter
- ▶ Suprimentos da Sede Mundial, como troféus, fitas e materiais educacionais
- ▶ Suprimentos administrativos
- ▶ Despesas com correio
- ▶ Local de reunião

Situações que o Tesoureiro pode ter de enfrentar

- Situação:** Um associado envia pagamentos de quotizações de afiliação ao clube dentro do prazo e tem um recibo comprovando que pagou ao clube. Porém, como Tesoureiro, os pagamentos das quotizações de afiliação para Sede Mundial foram enviados com atraso. Por conta disso, o associado é desqualificado de uma competição de discursos.
- Possíveis soluções:** A melhor solução é evitar que isso aconteça. O Tesoureiro é responsável por garantir que todas as quotizações de afiliação sejam enviadas dentro do prazo. Se esse prazo não for respeitado, outros associados do clube sofrerão as consequências.
- Evite atrasos adicionais certificando-se de que o auto pagamento (Self-Pay) esteja disponível. Assim, os associados poderão pagar suas quotizações diretamente e a tempo.
- Situação:** Está difícil motivar os associados a pagarem as quotizações de afiliação antecipadamente.
- Possíveis soluções:** Estabeleça a data de pagamento ao clube algumas semanas antes da data de vencimento estabelecida pelo Toastmasters International. Explique as consequências—como a proibição de participar em competições de discursos ou de receber qualquer reconhecimento de educação—aos associados inadimplentes.

| | |
|----------------------------|---|
| Situação: | O Tesoureiro anterior não mantinha registros adequados. |
| Possíveis soluções: | No início de seu mandato, tome posse de todos os registros disponíveis e revise o relatório do Conselho Fiscal. Comece a monitorar as finanças do clube da forma mais eficiente e completa possível, criando um sistema simples de arquivamento de registros e documentando procedimentos para os próximos Tesoureiros. |

Recursos do Tesoureiro

Programa de Distinção do Clube

toastmasters.org/1111

Enviar pagamentos das quotizações de afiliação (Submitting membership dues payments)

toastmasters.org/clubcentral

7

Diretor de Logística

O Diretor de Logística é responsável por monitorar o patrimônio físico do clube, como a bandeira, tribuna, dispositivo de cronometragem e outros materiais de reunião. Ele chega cedo para preparar o local de reunião para os associados e fica até mais tarde, para guardar todos os equipamentos do clube. O Diretor de Logística também é responsável pelos locais de reunião presencial e on-line, obtendo um novo espaço quando necessário e mantendo contato com as pessoas que permitem o uso do espaço para as reuniões.

O Diretor de Logística também tem funções a cumprir durante as reuniões de negócios/trabalho, competições de discurso e outros eventos especiais do clube. Por exemplo, se um clube estiver votando a admissão de um novo associado, o Diretor de Logística ajuda levando o novo associado em potencial para fora da sala de reunião do clube, se for presencial, ou para uma sala de apoio, se for on-line. Em competições de discursos presenciais, o Diretor de Logística permanece à porta enquanto os concorrentes participam, para garantir que o orador não seja interrompido por pessoas que chegam atrasadas. Em competições on-line, o Diretor de Logística é o moderador da plataforma, cuidando para que todos os participantes estejam silenciados.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 7

Suprimentos básicos do clube

- ▶ Fitas
- ▶ Cédulas ou boletins de voto e formulários de avaliação
- ▶ Dispositivo de cronometragem
- ▶ Bandeira
- ▶ Tribuna

Responsabilidades do Diretor de Logística

Zelar pelo Patrimônio do Clube

Manter seguros a bandeira, a tribuna, o martelo, as fitas de reconhecimento, os artigos de papelaria e outros equipamentos digitais e físicos.

- ▶ Chegar cedo para montar o local da reunião e/ou a plataforma on-line.
- ▶ Ficar até mais tarde para desmontar e limpar o espaço da reunião, além de confirmar que todos os participantes tenham ido embora.
- ▶ Guardar todo o patrimônio do clube.
- ▶ Deixar a sala de reunião em condições iguais ou melhores do que estava.
- ▶ Monitorar a situação do estoque de suprimentos pedidos pelo Secretário.

Coordenar as Reuniões do Clube

Atuar como contato entre o clube e a gerência do local de reunião.

Se for uma reunião em local físico, notificar a gerência com, pelo menos, três semanas de antecedência, caso haja mudanças na programação do clube.

Acomodação de Pessoas com Deficiência

Durante a seleção e preparação de um local para eventos, assegure-se de oferecer instalações apropriadas para pessoas com deficiência. A maioria dos associados com deficiência ficará feliz em ajudar as pessoas a entenderem suas necessidades e se sentirá grata pelas instalações. Como em tudo na vida, a comunicação é fundamental: Entre em contato com seus convidados antes do evento para determinar todas as necessidades especiais que podem estar presentes e incorpore-as na sua escolha de local. Lembre-se, é responsabilidade do Diretor de Logística realizar o melhor evento possível para todos os seus convidados e garantir que todos saiam com uma experiência positiva.

Algumas áreas importantes para observar: os hotéis devem proporcionar acesso livre em todas as áreas públicas. Todas as pessoas com deficiência têm direito a instalações adequadas para permitir que participem das conferências ou de outros tipos de eventos. À medida que se planeja um evento, é responsabilidade do Diretor de Logística garantir que o local selecionado atenda aos requisitos legais relacionados a instalações para pessoas com deficiências. Consulte **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities**.

Além disso, se a reunião for presencial, medidas devem ser tomadas para garantir que o espaço da reunião esteja livre de possíveis riscos à segurança antes, durante e depois das reuniões. No espaço da reunião, antes dessa acontecer, verifique se há vazamentos, extremidades pontiagudas, fios elétricos expostos e outros perigos. Mantenha um kit de primeiros-socorros atualizado ou saiba onde, nas instalações, ele é mantido. Revise todos os protocolos de segurança e evacuação do local de reunião para garantir que o clube esteja preparado em caso de uma emergência. O clube pode querer considerar a possibilidade de designar um associado específico — mais frequentemente, o Diretor de Logística — como diretor de segurança responsável pela supervisão desses itens.

Cuidado e atenção adequados com o espaço de reunião demonstram não apenas orgulho do clube, mas, também, consideração tanto com os associados quanto com os convidados — um elemento inestimável na criação de uma boa impressão do clube e da organização que ele representa.

Alterações Comuns na Reunião

- ▶ Mudança para outro local
- ▶ Reunião em um dia diferente da semana
- ▶ Planejamento de um evento especial

Caso o clube seja corporativo, reserve a sala de reunião da forma que a empresa preferir, como por exemplo pela intranet da empresa, calendário ou planilha de alocação.

Resumo das Responsabilidades das Reuniões de Clube

Antes das Reuniões do Clube

- ▶ Confirmar, com alguns dias de antecedência, as reservas de sala de reunião presencial.
- ▶ Confirmar, com alguns dias de antecedência, que o link de convite da reunião on-line está correto e funcionando.
- ▶ Certificar-se de que haja boletins em branco suficientes para votação presencial. Se a reunião for on-line, confirmar o método de votação.
- ▶ Colaborar com o Tesoureiro para manter uma quantidade apropriada de estoque de materiais como utensílios de escrita, papel, materiais de limpeza etc.
- ▶ Confirmar que as mobílias necessárias, como cadeiras e a tribuna, estejam disponíveis.

Ao chegar às Reuniões do Clube

- ▶ Organizar o espaço de reunião e o equipamento com pelo menos 30 minutos de antecedência, para que a reunião comece pontualmente.
- ▶ Para reuniões presenciais:
 - Organizar as mesas e cadeiras.
 - Organizar tribuna, martelo, bandeira do clube, bandeira nacional (opcional), dispositivo de cronometragem, boletins e instruções de voto, troféus e fitas.
 - Colocar uma mesa perto da porta contendo brochuras promocionais, crachás, o **Guest Book (Livro de Visitantes)** e newsletters do clube para que os associados vejam.
 - Verificar a temperatura da sala e ajustá-la para que a sala não esteja nem muito quente, nem muito fria.
 - Pedir a todos os convidados que assinem o **Livro de Visitantes** e fornecer um crachá a cada um para uso durante a reunião.
- ▶ Para reuniões on-line:
 - Conferir se o áudio está funcionando.
 - Criar salas de apoio, se necessário.
 - Fornecer panos de fundo virtuais, tais como cronômetros, a qualquer associado que precisar.
 - Disponibilizar materiais digitais, como a pauta da reunião, caso necessário.

No ambiente on-line, o Diretor de Logística pode atuar como moderador das reuniões. Nessa função, ele pode delinear as expectativas logo no começo das reuniões, para que sejam conduzidas com o padrão de profissionalismo característico de uma reunião do Toastmasters.

Durante as Reuniões do Clube

- ▶ Em reuniões presenciais, sentar-se próximo à porta para dar as boas-vindas àqueles que chegarem com atraso e ajudá-los a se sentarem.
- ▶ Evitar interrupções e executar qualquer tarefa necessária.

- ▶ Em reuniões on-line, atuar como moderador. Estabelecer expectativas para os participantes.
- ▶ Coordenar o serviço de lanches, caso haja.
- ▶ Coletar os boletins e instruções de voto e contar os votos para os reconhecimentos, quando necessário.

Após as Reuniões do Clube

- ▶ Colocar a sala em sua configuração original.
- ▶ Certificar-se de que todos os participantes tenham deixado o local de reunião.
- ▶ Embalar todos os materiais e armazená-los em um local seguro.
- ▶ Recolher e descartar todo o lixo.

Situações que o Diretor de Logística pode ter de enfrentar

| | |
|----------------------------|---|
| Situação: | É difícil encontrar tempo para chegar cedo e montar o local da reunião, especialmente em reuniões no horário do almoço. |
| Possíveis soluções: | Peça a ajuda de voluntários quando as agendas estiverem cheias; aproveite o entusiasmo dos novos associados para ajudar com a função. Desenvolva uma configuração básica minimalista para o espaço de reunião de seu clube e use-a nos dias em que não houver muito tempo extra. |
| Situação: | O quadro de associados do clube se tornou grande demais para o local de reunião atual e é preciso encontrar um outro local. |
| Possíveis soluções: | Primeiro, descubra se há disponibilidade de espaços maiores para reunião, no mesmo prédio. Caso não haja, procure um novo local de reunião que seja o mais próximo possível do local atual. Há várias soluções possíveis: clubes, igrejas, hospitais, restaurantes, cafeterias, centros de convivência para idosos e veteranos, ou espaços públicos do Município. Considere a possibilidade de se reunir em um formato híbrido. Visite outro clube que já pratique um formato híbrido para ver como é. Pergunte a colegas associados se eles têm experiência com reuniões on-line ou híbridas. Trabalhe em conjunto com o Presidente do Clube e o Vice-Presidente de Relações Públicas para informar a todos, o quanto antes, sobre o novo local ou opções. |
| Situação: | A sala de reuniões do clube está temporariamente indisponível. |
| Possíveis soluções: | Procure rapidamente uma solução temporária e comunique-a aos associados. Há várias opções: áreas para eventos em restaurantes locais, juntando mesas em uma cafeteria ou reuniões on-line. Cancelar a reunião deve ser o último recurso. |

Recursos do Diretor de Logística

| | |
|---|---|
| Reuniões on-line (Meeting online) | toastmasters.org/resources/online-meetings |
| Reuniões híbridas (Hybrid meetings) | toastmasters.org/resources/hybrid-meetings |
| <i>Programa de Distinção do Clube</i> | toastmasters.org/1111 |
| Encomendar suprimentos para o clube (Ordering club supplies) | toastmasters.org/meetingsupplies |
| Ballots and Brief Evaluations (somente em inglês) | toastmasters.org/163 |

O Programa de Distinção do Clube (DCP)

Os diretores do clube, juntos, definem objetivos alcançáveis para o sucesso do clube e desenvolvem um plano para atingi-los. Concentrar esforços em obter conquistas no **Programa de Distinção do Clube** (DCP) é uma das melhores formas de garantir que o clube alcance seus objetivos de educação, afiliação, treinamento e administração.

Um clube com bom desempenho no DCP proporciona uma experiência de qualidade para todos os seus associados. Cada aspecto do DCP é concebido para elevar o nível de satisfação e reforçar para os associados o ambiente solidário em todas as reuniões do clube.

O Programa de Distinção do Clube serve como ponto de partida para o Programa de Reconhecimento do Distrito, que engloba os programas de Área, Divisão e Distrito com Distinção. Os objetivos desses programas são baseados nos Clubes com Distinção.

Requisitos do DCP

O Programa de Distinção do Clube é um programa anual, ocorre entre 1º de julho e 30 de junho. O programa consiste em 10 objetivos que o clube deve buscar atingir durante esse período. O Toastmasters International monitora o progresso dessas metas durante o ano e relatórios de atualização são publicados diariamente no site do Toastmasters International em toastmasters.org/distinguishedperformancereports.

Em julho, o Toastmasters International calcula quantas metas foram atingidas pelo clube e premia aqueles que merecem os reconhecimentos de Clube com Distinção, Clube com Distinção Seleta e Clube com Distinção Presidencial, com base nas metas alcançadas e número de associados.

Para serem elegíveis, os clubes devem estar em situação regular de acordo com a **Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 4: Good Standing of Clubs**. Os clubes também devem ter pelo menos 20 associados ou um crescimento líquido de pelo menos cinco associados novos, duplos ou reintegrados em 30 de junho. Associados transferidos não contam para o total até que as renovações de suas afiliações tenham sido pagas no novo clube. Nesse momento, o associado transferido será considerado como associado renovado e não será contabilizado como novo associado.

Somente associados em situação regular são elegíveis para reconhecimentos educacionais. Consulte **Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 5: Good Standing of Individual Members**.

Envio de Informações para a Sede Mundial

Os documentos devem ser recebidos pela Sede Mundial até as 23h59 da data limite, no Horário das Montanhas Rochosas (MST), mesmo se essa data cair em um fim de semana ou feriado. Como nenhuma alteração poderá ser feita após os documentos serem recebidos, os diretores do clube devem ter o cuidado de enviar informações precisas.

Esteja ciente de que é da responsabilidade dos diretores do clube garantir a transmissão dos documentos ou informações com sucesso. A Toastmasters International não se responsabiliza por documentos ou informações ilegíveis ou incompletas que receber. Se o clube estiver tendo dificuldade em enviar documentos ou informações em um prazo limite, há métodos de envio alternativos, como e-mail e telefone. Use a página **Fale conosco** para obter os detalhes de contato corretos e nossos horários de funcionamento.

Metas do Programa de Distinção do Clube

Educação

1. Quatro reconhecimentos de Nível 1 alcançados
2. Dois reconhecimentos de Nível 2 alcançados
3. Mais dois reconhecimentos de Nível 2 alcançados
4. Dois reconhecimentos de Nível 3 alcançados
5. Um reconhecimento de Nível 4, Conclusão do Trajeto ou DTM alcançado
6. Mais um reconhecimento de Nível 4, Conclusão do Trajeto ou DTM alcançado

Afiliação

7. Quatro associados novos, duplos ou reintegrados
8. Mais quatro associados novos, duplos ou reintegrados

Treinamento

9. Mínimo de quatro funções de diretoria do clube treinadas durante cada um dos dois períodos de treinamento

Administração

10. O pagamento no prazo das quotizações de afiliação de oito associados (incluindo, pelo menos, três renovações de associados existentes) em um dos períodos de quotização e a entrega no prazo da lista de diretores do clube para o mandato seguinte.

Para obter uma lista completa dos itens que se qualificam para o reconhecimento do programa educacional, consulte as perguntas frequentes do programa educacional em toastmasters.org/education/education-programs-faq. Para mais informações sobre todos os 10 Objetivos, consulte o **Programa de Distinção do Clube**.

Os clubes que atingirem cinco dos objetivos acima são Clubes com Distinção. Clubes que alcançam sete desses objetivos são Clube com Distinção Seleta e clubes que alcançam nove são Clube com Distinção Presidencial.

Recursos do Clube com Distinção

Programa de Distinção do Clube

toastmasters.org/1111

Relatórios de Desempenho no
Programa de Distinção do Clube

toastmasters.org/distinguishedperformancereports

Definição de Clubes de Qualidade

Um clube de alta qualidade encoraja e comemora as conquistas dos associados, ao proporcionar um ambiente divertido e solidário, e ao oferecer reuniões variadas, organizadas com profissionalismo. Nesses clubes, os diretores são treinados em todos os aspectos de qualidade do clube para garantir que os associados tenham acesso a um programa de mentoria formal, recebam avaliações que os ajudem a crescer e sejam motivados a atingir seus objetivos.

Clubes que se reúnem on-line podem usar o Google Forms, Survey Monkey ou outras plataformas de pesquisa para votação de assuntos do clube durante as reuniões de negócios/trabalho. Votações fora de reuniões não são permitidas, segundo a **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3.**

Reuniões do Clube com Qualidade

Os associados entram no Toastmasters para se tornarem comunicadores e líderes mais eficazes. E lá permanecem porque o clube agrega valor e atende suas necessidades individuais. A qualidade do ambiente de um clube é o fator mais importante na retenção de associados. Os clubes de qualidade proporcionam maiores oportunidades para cada associado desenvolver suas competências de comunicação e liderança.

Reuniões de excelência em seu clube levam ao sucesso. São essenciais para construir e manter o quadro de associados. O planejamento é o segredo de reuniões de sucesso. Incentive os clubes a planejarem e conduzirem reuniões onde cada associado tem a chance de aprender, crescer e divertir-se!

Chaves para o Sucesso das Reuniões do Clube

Variedade

A variedade é demonstrada em tipos diferentes de reuniões: reuniões temáticas, interclubes e sociais, reuniões na casa de associados, entre outros. O mesmo formato semana após semana pode tornar as reuniões entediantes. Clubes de qualidade oferecem variedade nos Table Topics® e nos outros momentos da reunião para se manterem atualizados e interessantes. Este **artigo** da revista *Toastmaster* oferece várias ideias sobre como trazer variedade às reuniões do clube.

Diversão

Pessoas associam-se ao Toastmasters para "aprenderem com prazer", conforme declarou o fundador Ralph C. Smedley. Os clubes de qualidade têm reuniões divertidas, que cumprem os objetivos de educação. O ambiente é animador, prazeroso e convidativo. Leia este **artigo** da revista *Toastmaster* para ter ideias sobre como tornar suas reuniões divertidas, e este **outro** para ver dicas de como animar reuniões on-line.

Limites de Tempo

Quando há limites de tempo em vigor, é incrível o quanto um clube pode atingir em uma única reunião, sem passar um minuto do horário. Os melhores clubes começam e terminam no horário e seguem uma agenda rígida e de bom ritmo. Isso cria entusiasmo e ensina competências valiosas para gerenciar reuniões. Este **artigo** da revista *Toastmaster* explica como reuniões produtivas significam reuniões eficazes.

Discursos de Projetos Pathways

Clubes de qualidade encorajam os associados a apresentarem discursos e promovem avaliações com base nos objetivos do projeto. Dependendo da duração e do formato das reuniões do clube, um bom objetivo a buscar é realizar três discursos por reunião. Saiba mais sobre o papel do orador neste **artigo** da revista *Toastmaster*, e mais sobre avaliações, reconhecimento e aplicação de competências neste **artigo**.

Diretrizes de um Clube de Qualidade

- ▶ Os diretores do clube participam do treinamento patrocinado pelo Distrito.
- ▶ Os diretores do clube cumprem suas funções e responsabilidades.
- ▶ As reuniões são bem planejadas e frequentadas, começam no horário, terminam no horário, são variadas e divertidas.

- ▶ Os novos associados são iniciados durante uma cerimônia formal.
- ▶ Os novos associados recebem uma orientação para o programa do Toastmasters, focada no que desejam alcançar.
- ▶ Os associados estão envolvidos em todos os aspectos do clube.
- ▶ Os associados participam ativamente no programa educacional.
- ▶ Os convidados recebem apoio, dessa forma sentem-se bem-vindos.
- ▶ Os convidados recebem informações sobre os benefícios de pertencerem ao Toastmasters e são convidados a se afiliarem.
- ▶ As conquistas dos associados são reconhecidas.
- ▶ Use os **Momentos de Verdade** para avaliar o clube.

Programa Educacional do Toastmasters

O programa de educação está no cerne de cada clube Toastmasters. Ele proporciona aos associados um plano curricular comprovado para desenvolver competências de comunicação e liderança, paulatinamente, com muitas oportunidades para reconhecimentos durante o trajeto.

Experiência de aprendizagem toastmasters pathways

A experiência de aprendizagem do Toastmasters Pathways pode ajudar os associados a desenvolver competências em muitas áreas diferentes: comunicação, liderança, gestão, planejamento estratégico, serviço a outros, oratória e muito mais. O Pathways dá a oportunidade de realizar projetos que abordam temas variados, de oratória persuasiva até a motivação de pessoas a criarem podcasts ou mesmo a guiarem grupos que estejam passando por situações difíceis.

Cada trajeto é dividido em cinco níveis, que vão aumentando em complexidade:

Nível 1: Dominar os Princípios Fundamentais

Desenvolva ou melhore uma compreensão dos princípios fundamentais necessários para ser um orador e avaliador bem-sucedido. Concentre-se na redação e na apresentação básica de um discurso, bem como em receber, aplicar e dar feedback.

Nível 2: Conhecer Seu Estilo

Desenvolva uma compreensão acerca de liderança pessoal ou estilos e preferências de comunicação. Obtenha uma introdução à estrutura básica do Programa do Mentor Pathways (Pathways Mentor Program).

Nível 3: Aumentar o Conhecimento

Comece a aumentar o conhecimento a respeito das competências específicas ao trajeto escolhido. Realize um projeto obrigatório e, pelo menos, dois projetos optativos que abordem objetivos e interesses específicos do trajeto em uma variedade de temas.

Nível 4: Desenvolver Competências

Desenvolva as competências necessárias para ter êxito. Haverá oportunidades de explorar novos desafios e começar a aplicar o que aprendeu. Realize um projeto obrigatório e, pelo menos, um projeto optativo.

Nível 5: Demonstrar Perícia

Neste nível final, demonstre a perícia nas competências aprendidas. Na realização de projetos maiores, tenha a oportunidade de aplicar o que aprendeu em todos os níveis. Realize um projeto obrigatório e, pelo menos, um projeto optativo.

Após a conclusão do Nível 5, haverá um projeto final para ser realizado: "Refleta Sobre o Seu Trajeto", encerrando o seu trajeto.

Para obter mais informações sobre o Pathways, acesse toastmasters.org/pathways.

Progresso e Reconhecimentos

No Pathways, o progresso dos associados é frequentemente reconhecido, porque o reconhecimento aumenta a motivação. Sempre que um associado conclui um nível, ele recebe um distintivo digital e um certificado (somente em inglês) no Base Camp. O associado e os gerentes do Base Camp (Vice-Presidente de Educação, Presidente do Clube e Secretário) podem baixar ou imprimir esses certificados.

Sempre que um associado concluir um trajeto, ele receberá a distinção de Proficiente (Proficient), significando conhecimento demonstrado. Por exemplo, um associado que conclui o Domínio da Apresentação é Proficiente no Domínio da Apresentação.

Após a conclusão do Nível 2 em qualquer trajeto, os associados têm a opção de trabalhar no Programa do Mentor Pathways. Os associados que concluem esse programa são considerados Mentores Pathways e serão descritos assim no perfil do Base Camp.

Aqueles que buscam alcançar mais, podem explorar o reconhecimento de Toastmaster Distinguido (DTM) e o Programa de Distinção do Clube (DCP). Visite a página **Achievement and Awards (Progresso e Reconhecimentos)** para obter mais informações.

Toastmaster Distinguido (DTM)

O reconhecimento Toastmaster Distinguido é o maior reconhecimento que o Toastmasters International confere a seus associados, reconhecendo tanto as competências de comunicação quanto as de liderança.

Para estarem aptos a receber o reconhecimento de Toastmaster Distinguido, os associados devem completar dois trajetos diferentes, servir como diretor do clube por um mandato anual completo ou dois mandatos semestrais, servir como líder de Distrito por um mandato anual completo, servir como mentor ou coach de clube, servir com êxito como padrinho de clube ou conduzir um programa Speechcraft ou Youth Leadership, além de concluir o projeto Toastmaster Distinguido.

Toastmasters Distinguidos recebem uma placa. Caso solicitado, o Toastmasters International enviará um e-mail ao empregador do candidato, em inglês, indicando sua conquista.

Concluir Vários Trajetos

Os associados são bem-vindos a concluir o máximo de trajetos possível e podem concluir o mesmo trajeto várias vezes. Para receber crédito ao concluir um trajeto uma segunda vez, os associados devem comprar o trajeto novamente.

2

Enviando as Candidaturas do Reconhecimento de Educação

É responsabilidade do gerente do Base Camp, normalmente o Vice-Presidente de Educação, enviar as candidaturas ao reconhecimento de educação à Sede Mundial. Quando um associado conclui um nível ou trajeto no Base Camp, confirme se ele concluiu todos os níveis anteriores no trajeto e envie o reconhecimento no Club Central logo em seguida.

Se o associado pertencer a mais de um clube, fale com ele primeiro para confirmar a qual clube ele deseja conceder o crédito do Programa de Distinção do Clube.

Os atuais diretores do clube podem enviar candidaturas ao reconhecimento pela internet através do site do Toastmasters International toastmasters.org/clubcentral. (As candidaturas também podem ser enviadas por e-mail, fax ou correio.) Os requerimentos para níveis concluídos estão disponíveis em toastmasters.org/level-completion.

Todos os requisitos devem ter sido preenchidos antes que o candidato tenha direito ao reconhecimento. Nenhuma exceção será permitida.

Gerente do Base Camp

Quando um associado tiver concluído todos os projetos e discursos obrigatórios em um nível, ele deve enviar uma solicitação de conclusão de nível por meio do Base Camp. O gerente do Base Camp que for aprovar a solicitação deve verificar se o associado cumpriu todos os requisitos daquele nível. Isso talvez implique confirmar se o associado apresentou discursos em outro clube.

Após a solicitação de conclusão de nível ser aprovada no Base Camp, o Vice-Presidente de Educação precisará registrar o reconhecimento no **Club Central**.

Para mais informações, acesse os tutoriais de gerente do Base Camp, disponíveis na página Tutorials and Resources (Tutoriais e Recursos) do Base Camp.

2

Requisitos de Reconhecimentos

- ▶ O candidato deve ser um associado em situação regular no momento do recebimento da candidatura na Sede Mundial. Um associado em situação regular é aquele cujos pagamentos das quotizações de afiliação para o período corrente tenham sido recebidos pela Sede Mundial.
- ▶ O Vice-Presidente de Educação deve assinar e aprovar todos os requerimentos de reconhecimento. Se o Vice-Presidente de Educação estiver indisponível, ou se o reconhecimento referir-se ao Vice-Presidente de Educação, outro diretor atual do clube pode assiná-lo e aprová-lo.

Esteja ciente de que é da responsabilidade do diretor, como remetente, garantir a correta transmissão dos documentos ou informações. A Toastmasters International não se responsabiliza por documentos ilegíveis ou incompletos recebidos.

O crédito por reconhecimentos no Programa de Distinção do Clube pode ser dado apenas a um clube no qual o premiado seja um associado em situação regular.

Recursos do Programa de Educação

Enviar candidaturas ao reconhecimento de associado
(Submitting member award applications)

toastmasters.org/clubcentral

Pathways Achievement Tracker (somente em inglês)

toastmasters.org/823

Perguntas frequentes sobre o programa
de educação (Education program FAQs)

toastmasters.org/Education/Education-Programs-Faq

Experiência de aprendizagem Pathways
(Pathways learning experience)

toastmasters.org/pathways-overview

Finanças do Clube

Orçamento

O Comitê Executivo do Clube prepara anualmente um orçamento.

Despesas Típicas do Clube

- ▶ Newsletter do clube
- ▶ Servidor de internet
- ▶ Troféus, fitas e certificados
- ▶ Suprimentos administrativos
- ▶ Materiais promocionais
- ▶ Material educacional
- ▶ Material de competição de discursos
- ▶ Despesas com correio

Consulte **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**, para informações sobre atividades de angariação de fundos aceitáveis e não aceitáveis.

Receita Típica do Clube

- ▶ Quotizações e taxas do clube
- ▶ Doações
- ▶ Angariação de fundos

1 6

Conta Bancária do Clube

Os fundos do clube nunca devem ser misturados aos fundos pessoais.

Para clubes somente nos EUA: Independentemente de o clube ter uma conta bancária ou precisar de uma nova, deve-se usar o Employer Identification Number (EIN) exclusivo do clube. O EIN de cada clube está disponível no site do Toastmasters no **Club Central**, na página "Club Demographics".

Antes de poder emitir cheques da conta do clube, o banco deve receber um cartão de signatário assinado pelo Tesoureiro e pelo Presidente do Clube. Peça ao banco o formulário correto e devolva-o ao banco até 1º de julho; e, para clubes com mandatos semestrais, até 1º de julho e 1º de janeiro.

Informe o banco de que o Toastmasters International é uma organização sem fins lucrativos, isenta de impostos e que o clube é organizado como uma associação sem personalidade jurídica sem fins lucrativos 501(c)(3). Alguns bancos isentam de tarifas tais entidades.

Se o clube precisar de ajuda para abrir uma conta bancária, envie uma mensagem para irsquestions@toastmasters.org.

1 6

Gerenciar e Auditar os Fundos do Clube

Instruções para Gerenciar e Auditar os Fundos do Clube

Consulte a **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**, as políticas do clube e o orçamento atual para obter um entendimento geral das operações do clube e sobre como os fundos do clube devem ser utilizados.

Confirme que os signatários autorizados da conta bancária do clube são atuais diretores do clube. Para clubes nos EUA, confirme com um diretor se o clube tem um EIN.

6

Extratos Bancários, Faturas e Cheques

Revise os extratos bancários, as faturas pagas, os cheques cancelados e as reconciliações no talão de cheques do clube.

Confirme que todos os cheques estão contabilizados e anote se houver algum em aberto.

Certifique-se de que os extratos bancários e o talão de cheques tenham sido conciliados mensalmente.

Observe qualquer entrada atípica no talão de cheque ou cheque cancelado fora do padrão e consulte o Tesoureiro.

Verifique se as declarações financeiras mensais, preparadas pelo Tesoureiro, refletem de forma precisa o estado financeiro do clube no momento em que foram preparadas.

O Conselho Fiscal

Cerca de um mês antes do mandato do Presidente do Clube terminar, ele deve nomear um conselho de três membros (exceto o Tesoureiro do Clube) para auditar as finanças do clube. Esse conselho relata ao clube suas conclusões e as inclui nos registros permanentes do clube.

Receitas do Clube

Revise os itens e descrições dos recibos, diário de pagamentos e talão de cheques para entradas relacionadas a fundos a coletar, como quotizações e outras receitas que o clube possa ter.

Selecione de forma aleatória alguns desses itens e verifique se os fundos adequados foram recebidos e se a documentação foi arquivada. Por exemplo, se 23 associados pagarem as quotizações de afiliação do clube, confirme que a quantia recebida está correta e se a quantia paga por cada um dos 23 associados está registrada no Toastmasters International. Da mesma forma, compare as quantias registradas nos Formulários de Afiliação enviados para o Toastmasters International aos cheques recebidos dos membros e as declarações de conta recebidas da Sede Mundial e confirme se as quantias batem.

6

Despesas do Clube

Revise os itens e descrições dos recibos, diários de pagamento e talão de cheques para entradas relacionadas aos gastos. Determine se alguma despesa parece fora do padrão e comunique ao Tesoureiro.

Selecione de forma aleatória alguns itens de gastos e verifique se cada despesa possui a aprovação necessária, um

recibo válido e se foi realizada durante o período adequado. Verifique se a quantia do cheque é a mesma que o total de recibo(s). Caso não haja um recibo, certifique-se de que haja uma explicação por escrito para a falta do mesmo.

1

Ativos

Caso o clube tenha ativos, como tribuna, bandeira, itens de papelaria, material para correspondência, dispositivo de cronometragem, troféus e materiais de educação, confira a lista de ativos com os itens físicos. Se um item não puder ser localizado ou contabilizado, fale a respeito com o Presidente do Clube.

1 6

Relatórios Financeiros

Pergunte ao Tesoureiro em caso de dúvida quanto a qualquer documentação. Leve quaisquer dúvidas ou preocupações pendentes sobre atividades duvidosas ao conhecimento do Presidente do Clube.

Prepare um relatório de auditoria final, por escrito, e apresente-o ao clube.

Seguro de Responsabilidade Civil

O Toastmasters International é coberto globalmente por Seguro de Responsabilidade Civil por danos ocorridos em reuniões e eventos oficiais Toastmasters. Visite toastmasters.org/liabilityinsurance para obter as informações para a inclusão em um pedido de certificado de seguro. Caso um local informe o clube que precisa ser nomeado como titular de um certificado para uma reunião ou ocasião específica do Toastmasters, entre em contato com tinsurance@toastmasters.org para obter um certificado personalizado dentro de três dias úteis.

Recursos de Finanças do Clube

Informações financeiras para negócios do clube (Financial information for club business)

toastmasters.org/financialresources

Perguntas sobre impostos

irsquestions@toastmasters.org

Outras dúvidas financeiras

financequestions@toastmasters.org

Eventos do Clube

Eleição dos Diretores do Clube

Todo clube precisa de líderes que possam levar o clube adiante e que sejam capazes de trabalhar e motivar os outros. Uma das obrigações do diretor do clube é a de identificar associados com potencial de liderança e incentivá-los a servirem ao clube e aos seus colegas associados.

Realize eleições no início de maio, com os novos diretores tomando posse em 1º de julho. Em clubes que elegem diretores semestralmente, realize eleições também no início de novembro, com os novos diretores tomando posse em 1º de janeiro. Assista aos vídeos **aqui** para ajudar a preparar e realizar eleições de diretores.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VI: Officers, Section 5



Nomeação de Candidaturas

Pelo menos duas semanas antes das eleições, indique um Comitê de Liderança do Clube. Qualquer associado com os pagamentos do clube em dia pode se candidatar ao mandato e os associados podem concorrer a mais de um mandato. Os cargos a serem preenchidos são os de Presidente do Clube, Vice-Presidente de Educação, Vice-Presidente de Afiliação, Vice-Presidente de Relações Públicas, Secretário, Tesoureiro (ou Secretário-Tesoureiro) e Diretor de Logística.

Se possível, todos os cargos devem ser preenchidos. No entanto, um clube deve ter no mínimo três diretores: o Presidente do Clube, um Vice-Presidente e o Secretário ou Secretário-Tesoureiro, e cada um desses cargos deve ser exercido por uma pessoa diferente.

O Comitê de Liderança do Clube pode levar em consideração associados em situação regular que anunciaram seu desejo de servir no cargo. Também pode buscar candidatos qualificados. Um associado pode ser colocado no relatório do Comitê de Liderança do Clube somente se ele tiver consentido a nomeação. O relatório do comitê é apresentado na reunião do clube anterior à eleição. Nomeações adicionais podem ser realizadas no decorrer da reunião.

Se o Comitê de Liderança do Clube não conseguir entregar seu relatório ao clube na reunião anterior à eleição, o relatório torna-se inválido e não é vinculante, e todos os interessados devem apresentar sua candidatura na reunião em que a eleição ocorrer.

O Comitê de Liderança do Clube

O Comitê de Liderança do Clube seleciona candidatos para todos os cargos do clube. Pelo menos duas semanas antes das eleições do clube, o Presidente do Clube nomeia três associados em situação regular para formar o Comitê de Liderança do Clube, sendo que um deles (normalmente o Presidente Anterior) atuará como coordenador.

1 5

Processo Eleitoral

Antes de iniciar o processo de eleição, explique brevemente as principais responsabilidades de cada diretor. Depois explique o processo eleitoral e prossiga com as eleições:

1. Aceitar nomeações para o cargo de Presidente do Clube.
2. Solicitar discursos de apoio. Qualquer associado pode manifestar apoio à nomeação e fazer um breve discurso (geralmente dois minutos) sobre as qualificações do indicado. Os discursos de apoio são realizados em ordem alfabética conforme os sobrenomes dos candidatos.
3. Perguntar aos nomeados se eles aceitarão o cargo caso sejam eleitos. Dê ao nomeado dois minutos para falar em seu próprio favor.
4. Pedir nomeações adicionais para o cargo de Presidente do Clube. Caso outras pessoas sejam nomeadas, repita as etapas 2, 3 e 4 para cada nomeado.
5. Apresentar uma moção para encerrar as nomeações para o cargo de Presidente do Clube. É necessário ter um apoio e um voto.
6. Instruir todos os associados a preencherem suas cédulas ou boletins de votação.
7. Pedir a duas pessoas que apurem os votos.
8. Anunciar o vencedor.
9. Se houver um empate na eleição, para resolvê-lo, todos os votos serão descartados. Uma nova votação será realizada para determinar o vencedor. Se o empate continuar, todos os votos serão descartados e uma nova votação será realizada, até que não haja mais empate. Outras formas de desempate não são oficiais e não seguem as normas do clube.

Repita essas etapas para cada cargo. Quando as eleições estiverem encerradas, apresente ao clube o Comitê Executivo recém eleito.

1

Frequência das Eleições

A **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** determina que clubes que se reúnem semanalmente podem eleger diretores anual ou semestralmente. Os clubes que se reúnem com frequência menor que semanal devem eleger os diretores anualmente. Os mandatos anuais são de 1º de julho a 30 de junho; os mandatos semestrais são de 1º de julho a 31 de dezembro e de 1º de janeiro a 30 de junho.

Presidentes do Clube eleitos para um mandato de um ano não podem ser reeleitos para mandatos sucessivos. Presidentes do Clube eleitos para um mandato de meio ano podem ser reeleitos para um mandato sucessivo de meio ano.

1

Vagas

Qualquer cargo vago, exceto o de Presidente Anterior, deve ser preenchido por meio de uma eleição especial realizada na reunião seguinte ao anúncio da vaga.

Se alguém assumir um cargo após 1º de julho, a data inicial retroagirá para o primeiro dia do mês, no mês que ocorrer a vaga. Por exemplo, um diretor eleito para preencher uma vaga em 7 de novembro terá como data de início da função dia 1º de novembro.

Se um diretor estiver listado atualmente em uma função, mas outro diretor o estiver substituindo, a data final do diretor anterior retroagirá automaticamente para o último dia do mês anterior. Os diretores que são substituídos no mês de julho serão removidos completamente das atribuições de diretor, e o diretor recém eleito receberá um mandato com data inicial em 1º de julho. Isso também se aplica a clubes com eleição semestral, para diretores assumindo o cargo em janeiro. Isso permite a todos os diretores que forem eleitos no mês de julho ou janeiro a capacidade de servir no restante do mandato de diretor do seu clube e poder usar esse serviço na contabilização de progressos educacionais. Você pode encontrar mais informações a esse respeito acessando toastmasters.org/clubbusinessFAQ.

Posse dos Novos Diretores do Clube

Após os novos diretores serem eleitos, o Presidente do Clube que está saindo organiza a cerimônia de tomada de posse. A cerimônia completa dura de 12 a 15 minutos e é realizada mais para o final da reunião. A tomada de posse dos novos diretores do clube pode ser conduzida durante uma reunião normal do clube ou durante um evento especial.

Material de Posse

- ▶ **Conjunto de Alfinetes de Lapela de Diretores do Clube (Club Officer Pin Set)**
- ▶ **Martelo (Gavel)**
- ▶ **Reconhecimento do Presidente do Clube (Club President Award)**
- ▶ Para presentes de apreço para os diretores que estão saindo do cargo, acesse toastmasters.org/gifts

Roteiro de Posse dos Novos Diretores do Clube

Quem quer que esteja conduzindo a cerimônia (o mestre de cerimônias) pode usar o roteiro disponível [aqui](#) com descrições de cada função, ou criar seu próprio roteiro.

Competições de Discursos do Clube

Todos os anos, cada clube Toastmasters tem a oportunidade de participar de Competições de Discursos oficiais do Toastmasters. As competições começam no nível de clube e avançam para os níveis de Área, Divisão e Distrito. Os distritos devem realizar a Competição Internacional de Discursos e podem realizar até mais três competições de discurso em inglês por ano.

Como parte do Competição Internacional de Discursos, os vencedores no nível de Distrito passam para um nível realizado por meio de vídeo. Os vencedores desse nível seguem para as semifinais na Convenção Internacional, onde concorrem para participarem do World Championship of Public Speaking® (Campeonato Mundial de Oratória).

Para alguns associados, a participação nas competições de discursos é o destaque de suas experiências Toastmasters. Outros estão contentes com as atividades de seu clube e a participação na competição de discursos não é tão importante quanto o progresso em seus objetivos educacionais. Como diretor do clube, é importante equilibrar as necessidades de ambos os grupos e planejar competições de discursos adequadas.

2

O Papel do Vice-Presidente de Educação nas Competições de Discursos do Clube

- ▶ Contata o Distrito para saber em quais competições de discursos espera-se que o clube participe no ano
- ▶ Comunica ao clube as datas das competições de discursos de Área, Divisão e Distrito e agenda suas competições de discursos em conformidade
- ▶ Pede que voluntários sirvam como Coordenadores de Competição e Juiz Principal
- ▶ Serve como o especialista do clube no conteúdo do **Manual de Regras de Competições de Discursos**
- ▶ Assegura que o formulário **Notification of Contest Winner** (somente em inglês) seja encaminhado para o Coordenador da Competição de Área

2

Outras Oportunidades de Liderança

Embora o Vice-Presidente de Educação seja responsável por supervisionar as competições de discursos do clube, há outras oportunidades de liderança de que os associados podem se beneficiar.

Coordenador de Competição

Talvez a mais importante entre estas seja a função de Coordenador de Competição. Para obter uma descrição completa da função de Coordenador de Competição, consulte o **Manual de Regras de Competições de Discursos**. Um Vice-Presidente de Educação pode assumir a função de Coordenador de Competição, mas isso não é obrigatório. De fato, se outro associado qualificado desejar ser o Coordenador de Competição, isto libera o Vice-Presidente de Educação para coordenar a competição de discursos a partir de um ponto de vista mais estratégico.

Ajudar a Organizar Competições de Discursos no Clube

Usando as competências de planejamento e de delegação, o Vice-Presidente de Educação pode angariar apoio para organizar uma boa competição de discursos enquanto ajuda associados a alcançarem seus objetivos educacionais.

Elegibilidade dos Associados

É função do Coordenador de Competição verificar que cada concorrente na competição de discursos seja elegível para competir, de acordo com o **Manual de Regras de Competições de Discursos**. O manual de regras apresenta vários motivos pelos quais os concorrentes podem tornar-se inelegíveis, mas o problema de elegibilidade mais frequente nas competições do clube é o não pagamento das quotizações de afiliação ao Toastmasters International. Resumindo, se o associado não estiver em situação regular no momento da competição do clube, ele não poderá competir em nenhum nível da competição de discursos em questão — mesmo se pagar as quotizações de afiliação mais tarde e regularizar a situação.

Apesar da principal responsabilidade do Coordenador de Competição ser a verificação de elegibilidade, o Vice-Presidente de Educação pode ajudar, compartilhando o conhecimento dele sobre as regras de elegibilidade da competição de discursos e garantindo que o clube as siga. Deixar de fazer isso pode levar a um problema futuro no ciclo da competição, quando os concorrentes vitoriosos souberem que devem desistir devido à falta de elegibilidade em nível de clube.

Cada concorrente deve preencher e assinar o **Speaker's Certification of Eligibility and Originality** (somente em inglês) antes de cada competição na qual participe.

Recursos da Competição de Discursos

| | |
|---|---|
| <i>Manual de Regras de Competições</i> | toastmasters.org/1171 |
| Página de Competições de Discursos | toastmasters.org/speechcontests |
| Perguntas frequentes sobre Competições de Discursos (Speech contest FAQs) | toastmasters.org/speechcontestfaq |
| Kits de competição de discursos | toastmasters.org/speechcontestkits |
| Assistente de Elegibilidade (Eligibility Assistant) | toastmasters.org/eligibility-assistant |

Speakathons

Speakathons são um formato de reunião especial dedicado exclusivamente a discursos preparados dos trajetos Pathways e suas avaliações. Essas reuniões, também conhecidas como “Maratonas de Discursos” ou “Speakouts”, ajudam os associados a aperfeiçoar suas competências de oratória em frente a públicos grandes, e são uma oportunidade para muitos oradores concluírem projetos de discursos, além de servirem como potencial fórum para atrair novos associados.

Essas reuniões devem ser organizadas apenas por clubes, e nunca ao nível de distrito. Um ou mais clubes podem colaborar na organização de um Speakathon. Quando mais de um clube conduzir um Speakathon em conjunto, os clubes podem ser de diferentes distritos. Speakathons podem ser conduzidos on-line, presencialmente ou em formato híbrido.

Distritos, incluindo Divisões e Áreas, não podem organizar esse tipo de reunião. Porém, é possível usar recursos do Distrito, Divisão e Área (incluindo sites e plataformas de redes sociais) para promover essas reuniões.

Associados de outros clubes, para além do clube organizador (ou clubes, se for uma organização conjunta), podem ser convidados a assistir e participar de Speakathons. O evento também pode ser aberto ao público em geral, a critério do clube organizador.

Associados do clube ou clubes organizadores podem assumir qualquer função na reunião, incluindo a apresentação de discursos preparados dos trajetos Pathways e avaliações (verbais e escritas). Associados de clubes convidados (clubes para além do clube ou clubes organizadores) não podem apresentar discursos preparados, mas podem assumir qualquer outra função na reunião. Aos convidados que não sejam associados do Toastmasters, recomenda-se não assumir funções na reunião.

Candidatos a Diretor Internacional e Segundo Vice-Presidente estão proibidos de participar em Speakathons conduzidos em conjunto com clubes fora da sua região.

Cada discurso deve ser preparado cuidadosamente para que o orador possa se concentrar no objetivo do projeto; e cada orador está limitado a um discurso por Speakathon para crédito no seu trajeto Pathways. O clube ou clubes organizadores devem garantir que o apresentador e todos os participantes tenham à sua disposição os recursos apropriados (exemplo: formulários de avaliação, cronômetros, microfones, webcams, plataformas de reunião on-line, etc.).

Você pode encaminhar suas dúvidas referentes aos Speakathons para educationprogram@toastmasters.org.

Recursos do Clube

| | |
|--------------------------------|---|
| <i>Guia de Status do Clube</i> | toastmasters.org/Resources/Club-Status-Guide-377a |
|--------------------------------|---|



toastmasters.org