



Y'S MEN INTERNATIONAL

TREINAMENTO PRESIDENTES DE CLUBE

UMA ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇO NECESSITA DE LÍDERES COM HABILIDADES PARA DESENVOLVER COM PRESTEZA E EFETIVIDADE AS FUNÇÕES NECESSÁRIAS PARA SEU BOM ANDAMENTO, BEM COMO PARA ATINGIR AS METAS PROPOSTAS, LIDERAR GRUPOS, ORGANIZAR PLANOS DE AÇÃO, FORMAR EQUIPES, BUSCAR NOVOS E DESAFIADORES PROJETOS... ENFIM, PARA QUE ISSO OCORRA É IMPORTANTE QUE TAIS LÍDERES ESTEJAM SEMPRE EM BUSCA DE TREINAMENTO, PESQUISANDO, PERGUNTANDO OU LENDO TODO MATERIAL QUE ESTÁ DISPONÍVEL NOS MANUAIS DE TREINAMENTO OU NO SITE ysmen.org SOBRE OS ASSUNTOS QUE DIZEM RESPEITO À SUA ORGANIZAÇÃO.

PRÉ INSTALAÇÃO

ANTES DE INICIAR SUA GESTÃO, LEIA SOBRE O MOVIMENTO; PROGRAMAS, COMPROMISSOS FINANCEIROS E COM RELATÓRIOS, CORRESPONDÊNCIAS, PLANEJAMENTOS, DATAS IMPORTANTES PARA O CLUBE, ORÇAMENTOS, PROJETOS, PAGAMENTOS DE TAXAS INTERNACIONAIS. DE ÁREA, REGIÃO E DISTRITO, RESPONSABILIDADE DE PARCERIA COM A SUA UNIDADE DE ACM...

ELEJA SUA DIRETORIA, QUE SE CONSTITUIRÁ DE SECRETÁRIO, TESOUREIRO, VICE-PRESIDENTE E, AUTOMATICAMENTE, O PRESIDENTE QUE ESTARÁ SAINDO. EQUIPES DE TRABALHO, DIRETORES DE SERVIÇO DE PROGRAMAS E COMISSÕES, PODERÃO SER COMPOSTAS NO CORRER DA GESTÃO.

LEMBRE-SE QUE A SUA DIRETORIA IRÁ DIRIGIR E ADMINISTRAR O CLUBE. PARA TANTO, DEVERÃO ESTABELECEER METAS, DE ACORDO COM O ORÇAMENTO HABITUAL DO CLUBE, DESENVOLVER PLANOS PARA ATINGIR AS METAS PROPOSTAS E FORMAR EQUIPES QUE DEVERÃO SER TREINADAS.

PESQUISE E PENSE, COM O SEU GRUPO, SOBRE OS PROJETOS JÁ EXISTENTES, VINDOS DA GESTÃO ANTERIOR, QUE DEVERÃO SER CONTINUADOS SE ESTIVEREM DANDO BONS RESULTADOS.

TENTE ENCONTRAR NOVOS E DESAFIADORES PROJETOS QUE PODERÃO ESTIMULAR O POTENCIAL DO GRUPO.

CONVERSE COM A EQUIPE, PEÇA SUGESTÕES E PROCURE DESCOBRIR QUAIS MEMBROS PODERIAM DESENVOLVER MELHOR SUAS IDEIAS.

ESTRUTURE O TEMPO DE REALIZAÇÃO DE SEUS PRETENSOS PROJETOS; ESFORÇOS NECESSÁRIOS E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DO CLUBE, ESTUDANDO A VIABILIDADE DE CADA UM.

TENHA EM CONTA QUE NÃO SÓ PROJETOS FINANCEIROS SÃO IMPORTANTES PARA A UNIÃO DO GRUPO OU DIVULGAÇÃO E CAPTAÇÃO DE MEMBROS. ELABORE UM CALENDÁRIO DE EVENTOS COM ATIVIDADES CULTURAIS, ESPORTIVAS, DE LAZER... CALENDÁRIO ESSE QUE PODE SER REVISTO E ADAPTADO CONFORME A NECESSIDADE.

REUNA-SE COM O RELACIONADOR DE SEU CLUBE OU O EXECUTIVO DA UNIDADE ACM, PARA FECHAR POSSÍVEIS DATAS DE ATIVIDADES E EVENTOS.

NÃO TENHA RECEIO DE INICIAR A GESTÃO. É NATURAL CERTA INSEGURANÇA, MAS COM CUIDADOS, ATENÇÃO, FORÇA DE VONTADE E TRABALHO, LOGO SE SENTIRÁ SEGURO EM RELAÇÃO AO CARGO.

PÓS INSTALAÇÃO

O IMPORTANTE INÍCIO DE SUA GESTÃO DEVE SER DESENVOLVIDO COM O SUPORTE DE TODA A MEMBRESIA; DIRETORIA E EQUIPES DE TRABALHO.

O PRESIDENTE DE UM CLUBE NÃO DEVE IMAGINAR QUE É O RESPONSÁVEL POR SEU GRUPO, O QUE É DIFERENTE DE RESPONDER PELA EQUIPE. O

SUCESSO DA EQUIPE VEM, PRINCIPALMENTE, DE SUA LIDERANÇA E ESSA LIDERANÇA DEVE SER DESENVOLVIDA COM CUIDADO, PROCURANDO SEMPRE AGREGAR, EVITANDO FERIR SENTIMENTOS, EM UM AMBIENTE DE COOPERAÇÃO, RESPEITO, HARMONIA, ONDE TODOS TÊM DIREITO À PALAVRA E, EM SITUAÇÃO DE DESENCONTRO DE IDEIAS, BUSCANDO UM CONSENSO ATRAVÉS DO VOTO.

COM AS METAS JÁ PENSADAS E ACEITAS PELO CLUBE NA PRÉ- INSTALAÇÃO, O PRESIDENTE E SUA DIRETORIA PODEM AGORA DIRIGIR E ADMINISTRAR O GRUPO. CONVOCANDO À AÇÃO E ESTABELECENDO OS OBJETIVOS.

TRABALHE COM SUA DIRETORIA, COM O SEU ANTECESSOR, COM OS MEMBROS DO SEU CLUBE, COM O GOVERNADOR DE SEU DISTRITO E COM O DIRETOR REGIONAL, QUANDO NECESSÁRIO.

O LEMA DO NOSSO MOVIMENTO “TODO DIREITO IMPLICA UM DEVER”, INTUI QUE EXISTEM DIREITOS, PORTANTO NECESSARIAMENTE, DEVERES E OBRIGAÇÕES QUE DEVERÃO SER CUMPRIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO E PROGRESSO DOS CLUBES.

TREINAMENTO

SINTA SUA EQUIPE E PEÇA, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, TREINAMENTOS AOS SEUS LIDERADOS; SECRETÁRIO, TESOUREIRO, DIRETORES DE SERVIÇO...

CONVIDE DIRETORES DISTRITAIS OU REGIONAIS DE SERVIÇO, DOS DIFERENTES PROGRAMAS INTERNACIONAIS, PARA UMA PALESTRA OU INFORMAÇÕES, A SEREM PASSADAS EM UMA REUNIÃO DO SEU CLUBE.

PEÇA PARA UM MEMBRO DO CLUBE PESQUISAR SOBRE DETERMINADO PROGRAMA, RESERVANDO ESPAÇO EM UMA REUNIÃO PARA A EXPLANAÇÃO DA PESQUISA. PERGUNTAS PODEM SURGIR E AS DÚVIDAS PODERÃO SER TIRADAS NA REUNIÃO SEGUINTE.

EXPLIQUE, SEMPRE QUE HOUVER DÚVIDAS, SOBRE O QUE ESTÁ SENDO REALIZADO E QUAIS OS OBJETIVOS. TODA E QUALQUER CONVERSA SOBRE O MOVIMENTO PODE TER A CONOTAÇÃO DE UM TREINAMENTO.

PROJETOS

O Y'S MEN'S CLUB TEM COMO PROPÓSITO FUNDAMENTAL, SERVIR. ISTO REPRESENTA ESTAR CONTINUAMENTE ENVOLVIDO EM PROJETOS QUE BENEFICIEM À ACM E/OU À COMUNIDADE.

SE O CLUBE NÃO TEM UM PROJETO DE TRABALHO, É NECESSÁRIO BUSCAR. SÃO OS PROJETOS QUE FORTALECEM O GRUPO, DÃO O SENTIDO DE SOLIDARIEDADE, OBJETIVAM AS REUNIÕES, PROMOVEM A DIVULGAÇÃO DO MOVIMENTO, ATENDE AOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO E OPORTUNIZAM O AUMENTO DA MEMBRESIA.

UM PROJETO DEVE ESTAR SEMPRE DE ACORDO COM OS OBJETIVOS DO GRUPO, ATENDER A UMA NECESSIDADE REAL DA ACM, DA COMUNIDADE, ASILOS, CRECHES, INSTITUIÇÕES MERITÓRIAS, DESASTRES NATURAIS, CALAMIDADES... CONTAR COM ACEITAÇÃO E ENVOLVIMENTO DE TODOS E PROMOVER O DESAFIO NO GRUPO.

AS FUNÇÕES DE UM PRESIDENTE E SUA EQUIPE, EM RELAÇÃO A PROJETOS, PODEM SER MAIS PESADAS OU MAIS LEVES, CONFORME O TAMANHO, AS PROPOSTAS OU EXPECTATIVAS DO GRUPO. PARA QUE HAJA TRANQUILIDADE E SEGURANÇA, SERÁ IMPORTANTE O PLANEJAMENTO DE CADA PROJETO, SEU CONTROLE E REPLANEJAMENTO QUANDO NECESSÁRIO.

ESTIMULE O CLUBE A ABRAÇAR OS PROJETOS MUNDIAIS PROMOVIDOS PELO CONSELHO INTERNACIONAL E OS ORIENTADOS PELAS AGÊNCIAS UNESCO, FAO... UMA VEZ QUE O Y'S MEN INTERNATIONAL TEM UMA CADEIRA DE ESTATUS CONSULTIVO NESSE CONSELHO ECONÔMICO E SOCIAL DA ONU.

SEJA CLARO EM RELAÇÃO AOS SEUS OBJETIVOS, MOTIVE E ELOGIE SEMPRE. TENHA PACIÊNCIA COM ALGUÉM QUE POSSA ESTAR DESACREDITADO DE SI PRÓPRIO OU DO GRUPO, MAS NÃO PERCA DE VISTA O BOM ANDAMENTO DA TAREFA PROPOSTA.

AO FORMAR UM COMITÊ DE TRABALHO, ESTABELEÇA DATAS DE INÍCIO, CONCLUSÃO, FASES, OBJETIVOS... DÊ CONDIÇÕES DE TRABALHO E CONFIE NA EQUIPE QUE FORMOU. MESMO SENDO IMPORTANTE CHECAR PERIODICAMENTE O ANDAMENTO, PROCURE NÃO INTERFERIR SE

PERCEBER QUE OS RESULTADOS SERÃO OS DESEJADOS E DÊ OS CRÉDITOS A QUEM DE DIREITO. AGRADEÇA SEMPRE!

SE TIVER QUE CORRIGIR ALGO OU ALGUÉM, PROCURE A FORMA MAIS EDUCADA E, DE PREFERÊNCIA, FAÇA ISSO EM PARTICULAR.

NÃO PERMITA QUE FALATÓRIOS, INTRIGAS, PANELAS... DESESTABILIZEM O GRUPO.

NUNCA ARQUIVE UM PROJETO ENCERRADO SEM ANTES AVALIAR E REGISTRAR PONTOS POSITIVOS, PONTOS NEGATIVOS, AS DIFICULDADES E OS BENEFÍCIOS ALCANÇADOS.

ORÇAMENTO

O COMPROMISSO FINANCEIRO DE UM PROJETO DEVE ESTAR SEMPRE LIGADO À POSSIBILIDADE DO CLUBE. PROJETOS DISPENDIOSOS SÓ DEVEM ACONTECER EM CLUBES GRANDES E ESTRUTURADOS, COM SEGURANÇA DE RESERVA DO SALDO DE CAIXA OU EM APOIO/PARceria COM OUTRAS INSTITUIÇÕES.

ESTEJA SEMPRE ATENTO AO PLANEJAMENTO E NUNCA LIMPE O CAIXA PARA UM PROJETO OU PARA ATENDER UMA NECESSIDADE SOCIAL, POIS NÃO SE SABE O QUE PODERÁ SURGIR QUE EXIJA AS FINANÇAS DO CLUBE.

O TESOUREIRO DO CLUBE É RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE ENTRADA, SAÍDA, GANHO E PERDA BANCÁRIA, NOTAS, COMPROVANTES...

PROMOVA E DIVULGUE NA ACM, NA COMUNIDADE, NA REGIÃO E INTERNACIONALMENTE, TODOS OS PROJETOS DE SUCESSO DE SEU CLUBE.

REUNIÕES

UMA REUNIÃO TEM INÍCIO COM UM MÁXIMO DE QUINZE MINUTOS DE ATRASO, VISANDO PROMOVER A PONTUALIDADE E DEVE PREVER A DURAÇÃO DE 1h15 A 1h30 MINUTOS.

OS ATOS SOLENES COMO ATENÇÃO À HIERARQUIA NOS ASSENTOS DAS AUTORIDADES, SAUDAÇÃO À BANDEIRA, DEVOCIONAL, CUMPRIMENTOS,

JUSTIFICATIVAS, INTRODUÇÃO A UM CONVIDADO... DEVEM SER, SEMPRE QUE POSSÍVEL, RESPEITADOS.

OS RESPONSÁVEIS PELO DEVOCIONAL, INFORMES, TREINAMENTOS... DEVEM SER NOTIFICADOS COM ANTECEDÊNCIA.

O LIVRO DE PRESENÇA EVITA PROBLEMAS POSTERIORES DE ALEGAÇÃO DE FALTA DE INFORMAÇÕES.

JUSTIFICATIVAS E CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS E ENVIADAS SÃO LIDAS PELO SECRETÁRIO.

PRESIDENTE E SECRETÁRIO ELABORAM, EM CONJUNTO, A ORDEM DO DIA, EVITANDO A AUSÊNCIA DE ITENS E PROVIDENCIANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REUNIÃO EM QUESTÃO.

IMPORTANTE DAR ATENÇÃO À SEQUÊNCIA DA ORDEM DO DIA, BEM COMO EVITAR ASSUNTOS NÃO CONSTANTES DA MESMA. QUESTÕES SURGIDAS QUE FUJAM AO JÁ ESTRUTURADO, PODERÃO SER TRATADAS EM OUTRA REUNIÃO, DEVIDAMENTE REGISTRADAS PARA A DATA.

TODA ORDEM DO DIA DEVE CONTER O ÍTEM QUE DÁ OPORTUNIDADE AO MEMBRO DO CLUBE DE SE MANIFESTAR. É O MOMENTO DA “PALAVRA LIVRE”.

MANTENHA TODAS AS ATIVIDADES REALIZADAS, DEVIDAMENTE REGISTRADAS MÊS A MÊS, FACILITANDO O RELATÓRIO ANUAL, ASSIM COMO A VISUALIZAÇÃO DE MATERIAL QUE DEVA SER ENVIADO PARA DISTRITO E REGIÃO.

É IMPORTANTE QUE A DIRETORIA POSSA SE REUNIR NOS MINUTOS QUE ANTECEDEM A REUNIÃO ORDINÁRIA, OU EM QUALQUER OUTRA OCASIÃO, DE FORMA PRESENCIAL OU VIRTUAL, PARA A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS OU TOMADA DE DECISÕES QUE NECESSITEM SER ACORDADAS, ANTES DE SEREM PASSADAS AOS MEMBROS DO CLUBE.

TODO ASSUNTO DISCUTIDO E DECIDIDO EM REUNIÃO DEVE CONSTAR DA ATA, QUE SERÁ REDIGIDA PELO SECRETÁRIO, EM FOLHA DE RASCUNHO OU DIRETAMENTE NO LIVRO DE ATA, QUE PODERÁ SER ENVIADA POR E-MAIL PARA CONHECIMENTO DOS MEMBROS OU LIDA E ASSINADA EM REUNIÃO

POSTERIOR, PELO SECRETÁRIO E PELO PRESIDENTE, APÓS SUA APROVAÇÃO, COM AS DEVIDAS CORREÇÕES QUANDO NECESSÁRIAS.

EVITE REUNIÕES EXTENSAS, PROVIDENCIE COM O GRUPO, UM CAFÉ, CHÁ, ÁGUA, FACILITANDO UMA CONFRATERNIZAÇÃO PÓS-TRABALHOS.

REUNIÕES FESTIVAS, FORA DO ESPAÇO HABITUAL SÃO BEM VINDAS, OPORTUNIZANDO O FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS E A PROMOÇÃO DA INSTITUIÇÃO PARA CONVIDADOS.

QUANDO POSSÍVEL OU NECESSÁRIO, PODE SER CONVIDADO UM PALESTRANTE PARA ASSUNTOS DO MOMENTO OU DE INTERESSE DO GRUPO.

TESOURARIA

LEMBRE-SE QUE FOI VOCÊ QUEM ESCOLHEU SEU TESOUREIRO, POIS SE TRATA DE CARGO DE CONFIANÇA. ASSIM, EMBORA ELE RESPONDA PELAS FINANÇAS, VOCÊ RESPONDE POR ELE NOS GASTOS, DECISÕES E RELATÓRIOS FINANCEIROS QUE DEVEM SER PASSADOS AO CLUBE, BEM COMO AO DISTRITO E REGIÃO.

MOTIVE OS MEMBROS PARA QUE MANTENHAM EM DIA SEUS COMPROMISSOS FINANCEIROS COM O CLUBE.

O PAGAMENTO DOS PROGRAMAS É TÃO IMPORTANTE QUANTO O PAGAMENTO DAS TAXAS DE DISTRITO, REGIÃO, ÁREA E INTERNACIONAL.

TUDO MEMBRO DEVE TER CLARO QUE UM CLUBE EM BOM ESTADO (TER 15 MEMBROS E PAGAR PELOS MESMOS) É O QUE LHE DÁ O DIREITO A VOTAR E SER VOTADO E A SATISFAÇÃO EM DIZER QUE PERTENCE A UM CLUBE DE SERVIÇO INTERNACIONAL.

SENDO O RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E CONTROLE DAS FINANÇAS DO CLUBE, SOLICITE AO SEU TESOUREIRO UM RELATÓRIO INFORMATIVO QUE DEVERÁ SER LIDO NO CLUBE A CADA REUNIÃO OU TODAS AS VEZES QUE HOUVER ALTERAÇÃO DE SALDO DE CAIXA.

ESTEJA ATENTO QUANTO AO ENVIO, SEMESTRAL, DAS TAXAS DE DISTRITO, REGIÃO. ÁREA E INTERNACIONAL E AOS VALORES DISCRIMINADOS DOS PROGRAMAS.

CHEQUE, PERIODICAMENTE, ESTIMANDO SALDO EXISTENTE E ENTRADA CERTA DE VALORES, COM OS COMPROMISSOS FINANCEIROS DE TAXAS, PROJETOS, EVENTOS... PERCEBENDO QUE O SALDO FICARÁ NO LIMITE, PENSE NA PROMOÇÃO DE UM EVENTO PARA A ENTRADA DE VERBA.

SECRETARIA

TUDO O QUE ENTRA NA SECRETARIA, É DE RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA ENTRE O PRESIDENTE, O SECRETÁRIO E O TESOUREIRO. O SECRETÁRIO É UMA EXTENSÃO DO PRESIDENTE E DEVE SEMPRE RECEBER AS INFORMAÇÕES, DOCUMENTAÇÃO, CORRESPONDÊNCIAS... PARA QUE POSSA ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES EXTERNAS, FAZER OS CALENDÁRIOS DE REUNIÕES, ORDENS DO DIA, ATAS DAS REUNIÕES, RELATÓRIO DE MEMBRESIA... O TESOUREIRO NECESSITA ESTAR ATENTO ÀS DATAS DOS PAGAMENTOS DE TAXAS. PROGRAMAS, VIABILIDADE FINANCEIRA PARA PROJETOS E EVENTOS, NÚMERO DE SÓCIOS...

ATENDA SEMPRE E COM PRESTEZA, ÀS SOLICITAÇÕES DE RELATÓRIOS OU QUALQUER OUTRA INFORMAÇÃO, DE SUA SECRETARIA OU TESOURARIA, VINDAS DO DISTRITO E REGIÃO, CHECANDO O ENVIO COM SUA DIRETORIA.

PROCURE RESPONDER, ATRAVÉS DO SECRETÁRIO, ÀS CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS NO MENOR PRAZO POSSÍVEL.

COMPROMISSOS COM EVENTOS

TEM GRANDE MOTIVAÇÃO E TROCA DE EXPERIÊNCIAS, OS ENCONTROS OU REUNIÕES INTERCLUBES, PELO MENOS UMA VEZ AO ANO.

É DE SUMA IMPORTÂNCIA O COMPARECIMENTO DO PRESIDENTE ÀS REUNIÕES DE DISTRITO E REGIÃO, ÀS CONFERÊNCIAS E CONVENÇÕES.

NÃO SENDO POSSÍVEL SUA PRESENÇA A UMA REUNIÃO DE DISTRITO OU REGIÃO, INSTRUA UM MEMBRO, PODENDO FAZER UM REVEZAMENTO,

PARA REPRESENTÁ-LO TRAZENDO POR ESCRITO AS INFORMAÇÕES RECEBIDAS NO EVENTO.

COORDENE PARA QUE OS MEMBROS DO CLUBE, DE FORMA ESCALONADA, EM RODÍZIO, TENHAM O COMPROMISSO E A OPORTUNIDADE DE COMPARECEREM A UMA REUNIÃO DE DISTRITO E REGIÃO, QUANDO PERCEBER QUE ESTÃO AUSENTES DESSES EVENTOS.

CRIE O HÁBITO DO USO DO “PIM” NAS REUNIÕES, EVENTOS E CONVENÇÕES.

É POSSÍVEL BUSCAR UMA SAÍDA FINANCEIRA, PARA QUE O MAIOR NÚMERO POSSÍVEL DE MEMBROS DO CLUBE POSSA ATENDER A UMA CONFERÊNCIA OU CONVENÇÃO.

O PRESIDENTE DO CLUBE É O LÍDER INDICADO PARA APRESENTAR SEU RELATÓRIO NA CONFERÊNCIA DISTRITAL, MAS NA IMPOSSIBILIDADE, PODE INDICAR UM REPRESENTANTE.

UMA CONFERÊNCIA OU CONVENÇÃO É UM LOCAL DE TRABALHO E, POR ISSO, NA IMPOSSIBILIDADE FINANCEIRA DO COMPARECIMENTO DO PRESIDENTE, É POSSÍVEL TER A DESPESA COBERTA PELA TESOURARIA DO CLUBE, BASTANDO PARA TANTO QUE OS MEMBROS DO CLUBE ESTEJAM DE ACORDO.

NÃO TENHA RECEIO DE ACEITAR UMA INDICAÇÃO DE CARGO ACIMA DAQUELA QUE OCUPA. ORGULHE-SE CASO ISSO ACONTEÇA, POIS SIGNIFICA QUE É UM LÍDER, VEM DESEMPENHANDO COM MAESTRIA A SUA FUNÇÃO E TEM SIDO OBSERVADO POR LÍDERES QUE JÁ PASSARAM POR ESSA EXPERIÊNCIA.

PARCERIA COM A ACM

NOSSA PRIMEIRA DEPOSITÁRIA DE AÇÕES E APOIO É A ACM, EM ESPECIAL A UNIDADE COM A QUAL NOS COMPROMETEMOS E ONDE, EM GERAL, NOSSO CLUBE TEM A SUA SEDE.

TODAVIA SOMOS INSTITUIÇÕES INDEPENDENTES, NÃO DEVENDO O Y's MEN INTERFERIR COM OS TRABALHOS E FUNÇÕES DA ACM, ASSIM COMO

NÃO CABE À ACM DECIDIR OU TREINAR OS MEMBROS DO Y's MEN, EM ASSUNTOS QUE DIZEM RESPEITO À NOSSA INSTITUIÇÃO.

PROCURE CUMPRIR COM OS COMPROMISSOS DE RELATÓRIOS, ORDENS DO DIA, MATERIAL DE IMPRESSÃO... SEM SE UTILIZAR DE FUNCIONÁRIOS, MÁQUINAS, ELETRÔNICOS... DA ACM OU A SECRETÁRIA DO EXECUTIVO DA UNIDADE.

NA DÚVIDA OU NECESSIDADE, PODE SE ORIENTAR OU SE SOCORRER COM O EXECUTIVO DA SUA UNIDADE, POIS ESSES PROFISSIONAIS SÃO TODOS COMPETENTES E CONHECEDORES DA INSTITUIÇÃO YMI E REGIÃO BRASIL.

NÃO SE PRENDA À APROVAÇÃO DA ACM PARA TUDO O QUE VAI FAZER. HÁ CASOS QUE REALMENTE DIZEM RESPEITO À SUA UNIDADE DE ACM, MAS HÁ OUTROS QUE DEVEM SER RESOLVIDOS COM A SUA DIRETORIA OU O CLUBE, SEM A NECESSIDADE DE ENVOLVER O PROFISSIONAL.

O SECRETÁRIO RELACIONADOR DEVE ESTAR PRESENTE A TODAS AS REUNIÕES E SEU LUGAR É AO LADO DA DIRETORIA, DA QUAL ELE FAZ PARTE. EMBORA SEM DIREITO AO VOTO, A VOZ DE UM RELACIONADOR É SEMPRE BEM VINDA E INSTRUTORA, ORIENTANDO MUITAS VEZES À TOMADA DE DECISÕES QUE SE RELACIONAM AO Y'S MEN/ACM, PELO CLUBE.

DEVE SER LEMBRADO SEMPRE QUE O SECRETÁRIO RELACIONADOR É UM PROFISSIONAL. ESTÁ EM HORÁRIO DE TRABALHO OU JÁ TERMINOU SEU PERÍODO E PODERIA ESTAR EM CASA. ASSIM, EM RESPEITO A ISSO, A REUNIÃO DEVE SER PRÁTICA, COM DURAÇÃO DE 1H00 A 1H30 E EVITAR FUGIR DA PAUTA.

A ESCOLHA DE UM SECRETÁRIO RELACIONADOR CABE À ACM E SEU TREINAMENTO É REALIZADO POR PROFISSIONAIS DAQUELA INSTITUIÇÃO QUE CONHECEM NOSSO MOVIMENTO, NADA IMPEDINDO, CONTUDO, QUE O DIRETOR DE TREINAMENTO DO Y'S MEN OU UM OUTRO LÍDER DA NOSSA INSTITUIÇÃO FAÇA TAL CAPACITAÇÃO.

PAP/RLT - CECÍLIA EID

