

Grande Conselho da Ordem DeMolay para o Estado de Minas Gerais



CLUBE DE MÃES E AMIGOS



COMO MANTER EM BOM FUNCIONAMENTO O SEU CLUBE DE MÃES E AMIGOS

Na própria reunião de fundação do Clube de Mães e Amigos é recomendável que já sejam definidos os principais itens de funcionamento do Clube, sendo: (1) como serão decididas as diretorias do Clube semestralmente (sugestão: mães da tríade tomando frente), (2) qual a periodicidade de encontros do Clube (sugestão: junto com as reuniões do Capítulo), e (3) em quais atividades exatamente o Clube irá auxiliar o Capítulo e como ajudarão.

Para uma boa gestão do Clube, sugerimos a utilização da ferramenta **PDCA**, que é, resumidamente: **PLANEJAR, FAZER, CONTROLAR e AGIR CORRETIVAMENTE**.

- A parte de planejar é tão importante (se não mais) quanto a execução. Se o Clube de Mães conseguir fazer um planejamento eficiente e eficaz no início da gestão e, pontualmente para cada evento, a execução terá muito mais chances de sucesso.



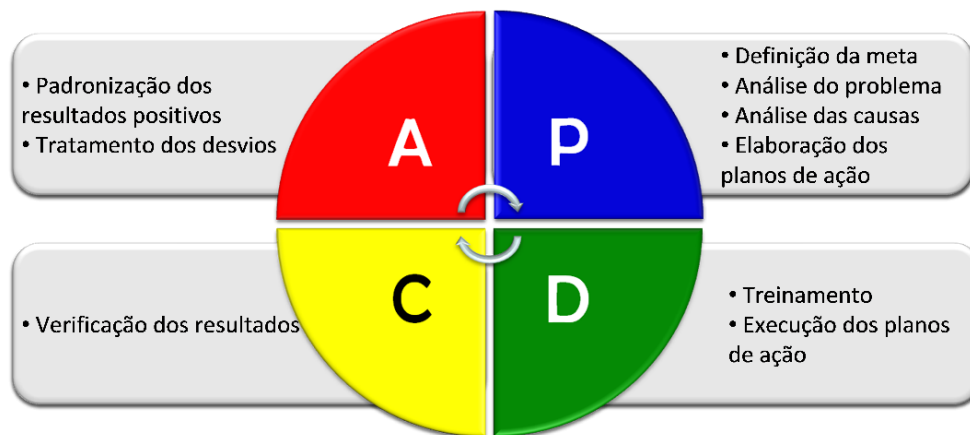
www.gcemg.org.br

Avenida Brasil, 248, Sala 310, Santa Efigênia
Belo Horizonte/MG - CEP: 30.140-001



Grande Conselho da Ordem DeMolay para o Estado de Minas Gerais

- A parte do fazer, como o próprio nome já diz, é a execução propriamente dita do planejado, ou seja, é o momento de realizar aquilo que se organizou para realizar.
- Durante todo o evento, a parte de controlar está presente. É importante avaliar cada processo constantemente, se está acontecendo da melhor forma possível, se há erros para corrigir, etc.
- Por fim, ao final do evento, com um relatório do resultado (subjetivo se agradou, e objetivo se conquistou o objetivo planejado), o **Clube, Capítulo e Conselho Consultivo devem decidir** se padronizam aquilo que foi realizado, se alteram algo para ter maior sucesso na próxima vez, ou se esquecem e não fazem mais.



Se nos permitem, gostaríamos de dar mais uma dica. Trabalhem sempre com dois focos: **EFICIÊNCIA e EFICÁCIA**.

- **EFICIÊNCIA é fazer certo as coisas**, é fazer bem feito aquilo que se propôs a fazer. Se quer fazer um almoço, faça-o de forma eficiente, ou seja, bem feito, com boa qualidade do produto final (um bom almoço), boa qualidade nos processos (cada etapa cumprida corretamente), e, de preferência com o menor custo e maior retorno possível (não só financeiro).
- **EFICÁCIA é fazer as coisas certas**, ou seja, proponha-se a fazer o que deve ser feito, não fique perdendo tempo com tarefas desnecessárias que pouco ajudarão.

ATENÇÃO! A pessoa pode ser a mais eficiente no mundo em enxugar gelo, mas qual é a eficácia de se enxugar um gelo? O que você vai ganhar fazendo bem feito uma coisa que não vai ajudar nada nem ninguém? Gaste seu tempo e energia com atividades que trarão ganho real a você e à instituição!

www.gcemg.org.br

Avenida Brasil, 248, Sala 310, Santa Efigênia
Belo Horizonte/MG - CEP: 30.140-001





Grande Conselho da Ordem DeMolay para o Estado de Minas Gerais

○ Planejamento

No início da gestão semestral do Clube, já com o calendário do Capítulo em mãos, o Clube de Mães e Amigos deve reunir-se para montar o seu calendário e tudo que precisará fazer para cumpri-lo. Este momento é crucial para o bom andamento dos trabalhos, pois sem um calendário bem formulado no início da gestão, antecipando os passos do que deve ser feito, o Clube passará somente a reagir ao invés de agir, ou seja, só ajudará quando algo já estiver acontecendo, sendo que o ideal é que ele trabalhe de forma tal que ele faça acontecer.

Com o calendário da gestão em mãos, agora é participar do planejamento de cada atividade pontualmente. **A cada evento do Capítulo em que o Clube de Mães for participar, sua diretoria deve combinar com o Conselho Consultivo e com a Diretoria do Capítulo sobre como o Clube poderá ajudar na realização.**

No que diz respeito ao planejamento, faça uso de uma ferramenta chamada 5W2H. São 7 perguntas que se deve fazer para cada situação, e, com suas respostas, você poderá organizar tudo que desejar. São elas:

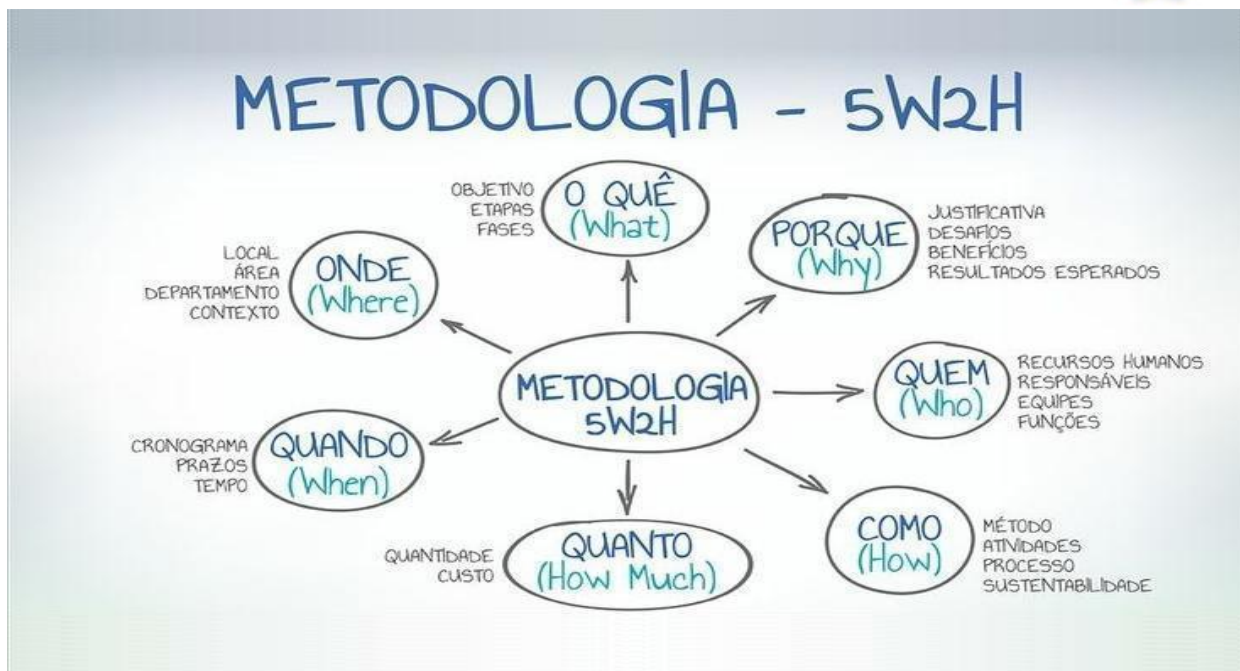
- **(What) O QUE? O que será feito?** – Não só o item principal, mas os subitens que compõem o todo, por exemplo, será feito um almoço pelo Capítulo com ajuda do Clube, temos vários menores “o quês” como comprar os ingredientes, fazer a comida, limpar o salão, arrumar as mesas, etc.
- **(Who) QUEM? Quem é responsável por cada parte do evento?** – Por exemplo, quem deverá comprar os ingredientes, quem deverá preparar a comida, etc.
- **(Where) ONDE? Onde será realizada cada parte do evento?** – No caso, onde devem ser orçados os ingredientes para o almoço? Onde ele será produzido? Onde será servido? Etc.
- **(Why) POR QUE? Por que está sendo realizado esse evento?** – Seguindo o exemplo, qual a motivação do Capítulo em realizar esse almoço? É uma motivação justificada? Vale à pena? Etc.
- **(When) QUANDO? Quando acontecerá cada parte do evento?** – No exemplo do almoço, quando os ingredientes serão comprados? Quando deve começar o serviço na cozinha? Etc.
- **(How) COMO? Como será feito?** – Para o exemplo apresentado, como devem ser comprados os ingredientes (com dinheiro recebido antecipadamente, com cartão, etc.)? Como deve ser preparado o almoço? Como devemos trabalhar para servi-lo? Etc.
- **(How much) POR QUANTO?** – No exemplo, quanto custará o evento? Para quantas pessoas será? Qual a capacidade do local do evento? Etc.



www.gcemg.org.br

Avenida Brasil, 248, Sala 310, Santa Efigênia
Belo Horizonte/MG - CEP: 30.140-001

Grande Conselho da Ordem DeMolay para o Estado de Minas Gerais



Abaixo vamos colocar um quadro para que você possa utilizar em suas reuniões de planejamento com o qual ficará fácil desenvolver a ferramenta 5W2H. Os quadrados em cinza você não deve mexer, pois são itens fixos, tratam-se das perguntas e dos títulos para o que você fará. Já os quadrados em branco, você deve responder pontualmente para cada atividade que vier a planejar. Aproveite o máximo dessa ferramenta! Garanto que suas chances de sucesso aumentarão exponencialmente!

OBJETIVOS		<i>Escreva aqui o projeto a ser realizado, o problema a ser resolvido, enfim, a causa do seu planejamento atual</i>
PERGUNTA		RESPOSTA
W1	What – O que faremos?	<i>Descreva cada parte que deve ser feita. A tarefa principal e também as pequenas tarefas para atingir sua meta final.</i>
W2	Why – Por que faremos?	<i>Exponha os motivos para a realização das tarefas listadas no passo anterior, em especial, a meta final.</i>
W3	Where – Onde faremos?	<i>Defina os locais onde acontecerão as tarefas listadas na 1ª pergunta, em especial, o local da tarefa principal.</i>
W4	Who – Quem fará?	<i>IMPORTANTE: Determine quem será o responsável para cada tarefa listada no início.</i>
W5	When – Quando faremos?	<i>IMPORTANTE: Coloque prazos para realização de cada uma das tarefas e acompanhe de perto.</i>



www.gcemg.org.br

Avenida Brasil, 248, Sala 310, Santa Efigênia
Belo Horizonte/MG - CEP: 30.140-001

Grande Conselho da Ordem DeMolay para o Estado de Minas Gerais



H1	How – Como faremos?	<i>Desenvolva a forma e o método de trabalho que devem ser realizadas todas as tarefas, em especial, a principal.</i>
H2	How much – Quanto? (custo, quantidade, etc.)	<i>Apresente o orçamento para a realização da meta final e de cada uma das tarefas. Não inicie um projeto sem uma previsão orçamentária favorável. Defina também a quantidade do que vai ser feito, por quanto tempo será feito, etc.</i>

○ Execução

Meu amigo, se a etapa anterior de planejamento foi realmente bem-feita, se você utilizou as ferramentas apresentadas, nós te garantimos que agora, na hora de colocar a mão na massa, você terá muito mais facilidade e chances de sucesso.

A parte de execução deve ser feita com o máximo de cuidado e atenção. Tenha bastante foco em cada etapa, pois um erro no início ou no meio pode prejudicar totalmente o resultado final e, se identificar um erro no processo, corrija-o imediatamente. É melhor parar, corrigir, e até recomeçar do que persistir no erro e depois pagar por essa decisão. Não tenha medo de ser “perfeccionista” na execução das suas tarefas.

Nessa fase, é recomendável a aplicação da **DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES**. Aquele velho ditado que diz que “a união faz a força” é verdadeiro, não duvide dele. Tudo bem que você possa ser muito bom para aquele serviço que será realizado, o melhor para aquela função a ser distribuída, mas se você puder contar com outros te ajudando a carregar o fardo, garanto que o sucesso é mais garantido. Trace junto ao seu grupo quais são as atividades necessárias para o evento em realização, avalie quais pessoas terão maior facilidade para fazer cada uma dessas atividades, distribua entre elas as funções, e, como líder, acompanhe de perto a tarefa de cada um cobrando prazos, mas, mais que isso, ajudando a atingirem suas metas.

○ Controle

Durante o planejamento e execução da atividade, estará sempre constante a etapa de CONTROLE. Ela deve ser assumida por alguma pessoa (ou mais de uma) que tenha habilidade em lidar com outras pessoas, ou seja, saiba liderar e não “somente mandar”. De preferência deve ser também uma pessoa que tenha boa noção do todo que está sendo realizado e de suas etapas, uma pessoa que saiba qual o objetivo de cada tarefa e o objetivo final do evento também.

Feito um bom planejamento, respondendo corretamente ao 5W2H, traçadas todas as tarefas e delegadas as funções, aquele que fará o controle deve passar a acompanhá-las, observando se estão sendo cumpridas dentro dos prazos combinados e da melhor maneira possível. Sempre que notar algo de errado, ele deve agir e providenciar a correção e bom andamento da atividade.



www.gcemg.org.br

Avenida Brasil, 248, Sala 310, Santa Efigênia
Belo Horizonte/MG - CEP: 30.140-001



Grande Conselho da Ordem DeMolay para o Estado de Minas Gerais

Lembre-se: um bom líder é um líder servidor, ou seja, aquele que ajuda seus liderados, que dá conselhos e que acompanha com cortesia cada um em suas jornadas.

○ Ação (padronizar, corrigir ou cortar)

Pronto! O evento foi realizado, seja ele qual for (uma reunião ritualística com palestra de um professor, um almoço para os DeMolays, um futebol com outro Capítulo, uma viagem para um Congresso, etc.), e agora? Como avaliar?

Se for algo subjetivo, ou seja, que não há como mensurar por exemplo lucro ou prejuízo, sugerimos uma simples pesquisa de satisfação. Houve uma palestra sobre oratória no Capítulo, que tal perguntar aos DeMolays se eles gostaram, se aprenderam algo ali e se assistiriam novamente aquela palestra?

Sendo algo objetivo, como um evento realizado para arrecadar fundos, é mais simples de se mensurar o sucesso: houve o lucro esperado? A quantidade de pessoas esperada foi atingida? Há também a subjetividade: o público gostou? Voltaria novamente?

Tenha em mente então que você deve sempre tentar mensurar o sucesso em duas formas: quantitativamente (objetivo) e qualitativamente (subjetivo).

Pois bem, feita a avaliação, se for positiva, é claro que a sugestão é realizar mais vezes aquele evento. A avaliação foi positiva, mas com pontos a serem corrigidos? A sugestão é que se realize novamente, mas corrigindo as falhas identificadas. E se a avaliação for negativa, mas com pontos positivos? Aí a sugestão é conversar internamente e decidir se corrigem e tentam de novo ou se cancelam. Por fim, a avaliação foi negativa? Bem, então o ideal é desistir e não fazer novamente, pelo menos a curto prazo.

SUGESTÕES DE ATIVIDADES

REUNIÃO DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO

Semestralmente, reunir-se no início da gestão para planejar o que será feito nos próximos 6 meses.

REUNIÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme sugerido anteriormente, sugerimos encontros nos mesmos dias das reuniões do Capítulo, além da sugestão de fazerem alguma atividade recreativa antes ou depois da reunião dos garotos, enquanto eles estiverem na reunião ritualística deles, o Clube poderá também estar se reunindo de forma administrativa com a presença de todo o Clube. **Decisões importantes, devem ser levadas depois ao Conselho Consultivo**



www.gcemg.org.br

Avenida Brasil, 248, Sala 310, Santa Efigênia
Belo Horizonte/MG - CEP: 30.140-001



Grande Conselho da Ordem DeMolay para o Estado de Minas Gerais

e Diretoria do Capítulo. Essas reuniões serão de planejamento para a execução das tarefas propostas no início da gestão. As pautas dessas reuniões são a leitura da ata da reunião anterior, leitura de relatórios de comissões, tratar sobre assuntos recorrentes e propor novos assuntos.

NOVOS MEMBROS

Sugerimos que SEMPRE que um candidato for iniciar na Ordem DeMolay, já em sua sindicância seja feito o convite para que seus pais entrem para o Clube, explicando a eles o funcionamento e tudo mais. Sendo assim, no formulário de sindicância do candidato, o sindicante preenche também os dados dos pais dele (nome completo, e-mail, endereço e idade), e leva consigo para o Capítulo. Passado o Escrutínio Secreto do candidato e, em ele sendo aprovado, o Capítulo já dá andamento nos processos administrativos da iniciação do candidato, bem como para cadastro dos pais dele como membros do Clube.

REGULARIDADE

Para um Clube de Mães manter-se ativo perante o Supremo Conselho e Grande Conselho não são exigidas taxas de qualquer forma. Basta que o Clube esteja auxiliando o Capítulo e, claro, de preferência sempre cadastrando novos membros, mas nem isso é exigido. Sugerimos apenas que se atentem a sempre cadastrarem novos membros junto com as iniciações do Capítulo e também quando outros amigos quiserem participar. Além disso, é importante que o Clube esteja sempre trocando suas diretorias, auxiliando o Capítulo e tudo mais que trazemos neste documento.

DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES FIXAS

O (A) Presidente deve ser o líder do Clube, deve presidir as reuniões e ser o principal elo de ligação com o Conselho Consultivo e Capítulo.

O (A) Vice-Presidente, além de substituir o (a) Presidente deve ser aquele que ficará mais próximo (a) dos membros do Clube, ouvindo-os sempre. Deve também ser o (a) responsável por conseguir mais membros para o Clube e que os atuais continuem firmes em suas tarefas.

O (A) Secretário (a) será responsável pelas atas, listas de presença e registros históricos do Clube. Além disso, é o (a) responsável por contatos sempre que necessário com os membros do Clube, avisando sobre reuniões e demais atividades, etc.

O (A) Tesoureiro (a) manterá o controle das finanças do Clube, apresentando prestações de contas e mantendo o registro de receitas e despesas de forma bem controlada.

Por fim, os (as) Presidentes de Comissões serão os (as) responsáveis por geri-las, fazê-las trabalhar da maneira mais eficiente e eficaz. Algumas sugestões de Comissões: arrecadação de fundos (ajudar o Capítulo



www.gcemg.org.br

**Avenida Brasil, 248, Sala 310, Santa Efigênia
Belo Horizonte/MG - CEP: 30.140-001**

Grande Conselho da Ordem DeMolay para o Estado de Minas Gerais



a ter melhor vida financeira), entretenimento (auxiliar o Capítulo em atividades de confraternização e esportivas), recrutamento (tentar conseguir mais DeMolays para o Capítulo e, claro, mães e amigos para o Clube), viagens (auxiliar nas viagens do Capítulo), presença e pontualidade (providenciar que todos os DeMolays compareçam a tudo na hora certa), etc.

ATIVIDADES EM GERAL

- **Auxiliar o Capítulo e Conselho** a fazer pelo menos uma ação por semestre de **arrecadação de fundos**, por exemplo, almoços, festivais de tortas ou caldos após as cerimônias públicas, eventos maiores como festa junina, venda de rifas, venda de camisetas ou pins, etc.
- Realizar pelo menos uma atividade de **confraternização** por mês, por exemplo, um lanche após reunião do Capítulo, uma tarde de jogos de vídeo game, um futebol com Maçons, etc.
- Visitar escolas da cidade e conversar com professores e diretores para ajudar no **recrutamento** de membros para o Capítulo, oferecer palestras de conscientização na escola por profissionais de área que a diretora da escola solicite, etc.
- Criar um grupo de Maçons e Pais que podem dar caronas para os DeMolays fazerem suas **viagens** ou conseguir uma parceria com empresa de vans e/ou ônibus da cidade para conseguir preços melhores nas viagens maiores, etc.
- Montar uma forma de premiar os DeMolays com maior **presença e pontualidade** na gestão, lembrar os pais e mães de todos os DeMolays um dia antes de cada atividade sobre horário que os filhos deles precisarão estar presentes, com que traje e outros detalhes, etc.
- Verificar se os **paramentos** do Capítulo estão completos ou se falta adquirir algum, analisar também se é necessário fazer uma reforma em algum paramento mais antigo e ajudar a conseguir resolver o problema encontrado.



www.gcemg.org.br

Avenida Brasil, 248, Sala 310, Santa Efigênia
Belo Horizonte/MG - CEP: 30.140-001