

Grande Conselho da Ordem DeMolay para o Estado de Minas Gerais



COLÉGIO ALUMNI



COMO MANTER EM BOM FUNCIONAMENTO O SEU COLÉGIO ALUMNI

Na própria reunião de fundação do Colégio, é recomendável que já sejam definidos os principais itens de funcionamento dele, sendo: (1) sempre estar conseguindo que mais Seniores se regularizem perante a ADAB e o Supremo Conselho, (2) manter contato constante com a ADAMG e ADAB, de forma a saber como andam seus trabalhos, o que as Associações estão oferecendo de vantagens para a Ordem DeMolay em geral, como podem conseguir verbas estaduais e nacionais para projetos do Capítulo, em especial, filantrópicos, etc., (3) realizar palestras para o Capítulo de orientação profissional, acompanhamento acadêmico, assuntos pessoais que podem ser relevantes para os jovens, conselhos em geral sobre a Ordem DeMolay como ritualística e processos administrativos, etc., (4) realizar confraternizações entre seus membros, especialmente no dia 20 de junho (Dia Nacional do Senior DeMolay), e, por fim, (5) quando acionado, como o

www.gcemg.org.br

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



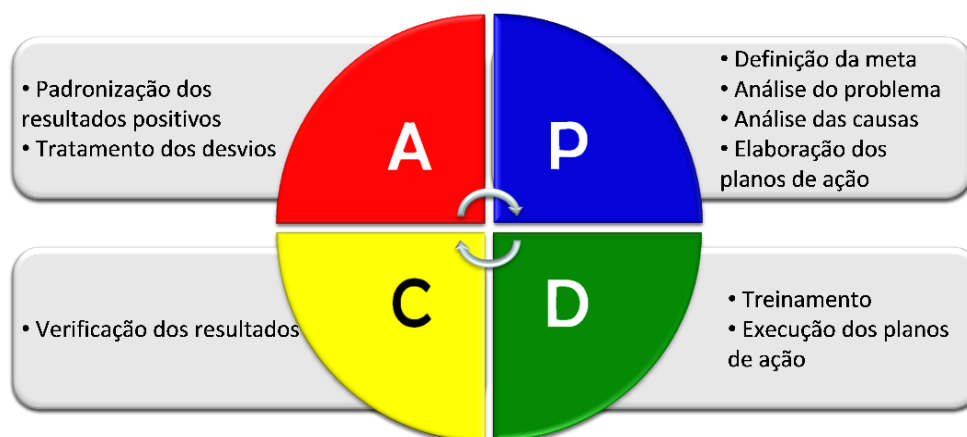


Grande Conselho da Ordem DeMolay para o Estado de Minas Gerais

Colégio poderá auxiliar os Capítulos da região. Tentar nunca executar para o Capítulo as suas tarefas, mas, aconselhar sempre.

Para uma boa gestão do Colégio, 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 Colégio conseguir fazer um planejamento eficiente e eficaz no início da gestão, e, pontualmente para cada tarefa, a execução terá muito mais chances de sucesso.
- 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 todas as tarefas, 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 de cada tarefa, com um relatório do resultado (subjetivo se agradou, e objetivo se conquistou o objetivo planejado), o Colégio deve decidir se padroniza aquilo que foi realizado, se altera algo para ter maior sucesso na próxima vez, ou se esquece e não faz 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



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

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!

- **Planejamento**

Considerando que não há reuniões num Colégio, não há também um calendário. Sendo assim, no início da gestão anual do Colégio, o Presidente eleito deve entrar em contato com os membros do Colégio combinando como trabalharão para conseguirem novos associados regulares, já começar a planejar uma confraternização pelo menos no ano, de preferência no Dia Nacional do Senior DeMolay comemorado dia 20 de junho, formas para capacitar membros da Ordem DeMolay, em especial com orientações profissionais e acompanhamentos acadêmicos, e como ajudar Capítulos da região quando estes estiverem em necessidades.

Considerando que são tarefas pontuais que surgem (auxílio a Capítulos em necessidade e confraternizações), bem como tarefas únicas (orientação profissional e palestras em geral), e ainda atividades contínuas (acompanhamento dos trabalhos da ADAMG e ADAB, e conseguir membros regulares), basta um bom planejamento por parte do Presidente para cada uma e boa divulgação.

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, o Colégio organizará uma confraternização no Dia do Nacional do Senior em 20/06, sendo um jantar entre os membros do Colégio, temos vários menores “o quês” como comprar os ingredientes, fazer a comida, limpar o salão, arrumar as mesas, etc.



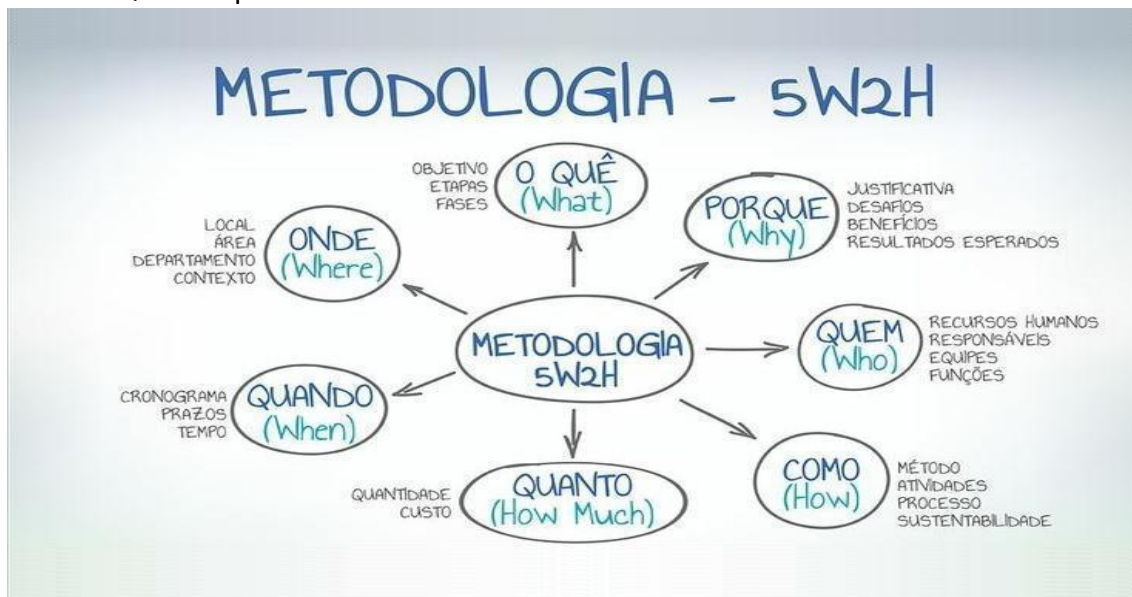
www.gcemg.org.br

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

- **(Who) QUEM?** Quem é responsável por cada parte da confraternização? – Por exemplo, quem deverá comprar os ingredientes, quem deverá preparar a comida, etc.
- **(Where) ONDE?** Onde será realizada cada parte da confraternização? – No caso, onde devem ser orçados os ingredientes para o jantar? Onde ele será produzido? Onde será servido? Etc.
- **(Why) POR QUE?** Por que está sendo realizado essa confraternização? – Seguindo o exemplo, qual a motivação do Colégio em realizar esse jantar? É uma motivação justificada? Vale à pena? Etc.
- **(When) QUANDO?** Quando acontecerá cada parte da confraternização? – No exemplo do jantar, 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 jantar? 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.



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!



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

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>
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.



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

Trace quais são as atividades necessárias para cada tarefa, e peça ajuda para os demais Seniores. Não tenha vergonha em pedir ajuda, pelo contrário, valorize essa prática! Avalie quais pessoas terão maior facilidade para fazer cada uma das 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. Adivinha? No caso do Colégio, o controle será assumido quase sempre pelo Presidente, então, seja o mais paciente que pode ser e controle ajudando!

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.

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! A atividade foi realizada, seja ela qual for (uma palestra sobre orientação profissional, um auxílio a um Capítulo da região que estava em dificuldade, uma reunião para regularização de novos Seniores, uma confraternização no Dia Nacional do Senior, 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 orientação profissional, que tal perguntar aos presentes se eles gostaram, se entenderam bem e se ficaram animados em seguir uma das profissões apresentadas?



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

Sendo algo objetivo, como uma confraternização, é mais simples de se mensurar o sucesso: atingiu uma meta de quantidade de convidados presentes? O dinheiro arrecadado pagou por tudo? Há também a subjetividade: todos gostaram do evento? Voltarão em próximas oportunidades?

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

Anualmente, reunir-se preferencialmente no encerramento do ano em uma confraternização entre os Seniores e demais membros da Ordem DeMolay para planejar o que será feito no próximo ano. Tratar no início do encontro dos assuntos que competem ao Colégio de maneira mais formal, e, logo em seguida, realizar a confraternização entre todos. Recomendamos que sejam convidados todos os Seniores, DeMolays Ativos, Maçons, Mães, Amigos, Parentes, Namoradas... Enfim, fazer uma verdadeira festa de fim de ano da Ordem DeMolay da sua cidade.

NOVOS MEMBROS

Ao completar 21 anos de idade, o DeMolay Ativo torna-se automaticamente num Senior DeMolay e já passa a ser candidato a efetuar sua regularização vitalícia junto à ADAB e ao SCDB, cabe então ao Colégio um “empurrãozinho” para que o Irmão venha a ser mais um Senior DeMolay Regular.

É sugerido que o Colégio mantenha pelo menos um grupo em redes sociais de conversa instantânea de forma que possam manter um contato mais rápido e direto com seus membros, especialmente porque o Colégio não possui reuniões periódicas e constante, somente são acionadas para casos pontuais conforme tratado anteriormente no presente documento. Sendo

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

assim, sempre que um DeMolay membro de um Capítulo que compõe o Colégio completar seu 21º aniversário, é necessário que algum membro mais antigo do Colégio o inclua neste grupo e explique o funcionamento interno do Colégio, em especial as atividades que ele realiza (regularização anual, confraternizações, orientações aos Capítulos, acompanhamento dos trabalhos da ADAB e ADAMG, e ajudas pontuais a Capítulos).

REGULARIDADE

Para um Colégio Alumni manter-se ativo e regular perante a ADAB e a ADAMG, basta que continuem trabalhando conforme descrito neste documento e, para seus membros continuarem regulares, basta realizarem uma única vez a regularização vitalícia. Além disso, é importante que o Colégio esteja sempre trocando suas diretorias.

TRABALHO COM ADAMG E ADAB

A Alumni é uma instituição que tem como vocação a filantropia e o apoio à Ordem DeMolay. A Associação Nacional e as Associações Estaduais estão sempre fomentando tais trabalhos, e por isso, sugerimos que o Colégio esteja sempre próximo, acompanhando quais são as novidades da ADAB e da ADAMG, para que possa aplicá-las ou conseguir vantagens delas em sua cidade.

TRANSMITINDO A EXPERIÊNCIA

Considerando que os Seniores já são todos mais velhos, já passaram por poucas e boas dentro de seus Capítulos, muitos já têm família formadas, são empresários de sucesso, ou grandes profissionais, professores, etc., nada melhor que utilizar dessa experiência transmitindo-a aos irmãozinhos mais jovens. Desta forma, é sempre recomendável que o Colégio Alumni, através de seus membros, esteja sempre realizando seminários de orientação profissional, palestras sobre o tema ou sobre suas vidas mesmo, acompanhem a evolução acadêmica dos mais jovens, e possam transmitir também conhecimentos próprios da Ordem DeMolay. O Mestre Conselheiro deve sempre pedir que o Colégio Alumni prepare pelo menos uma vez na sua gestão algo desse tipo voltado à área profissional e acadêmica, afinal de contas, não estamos preparando líderes?

CONFRATERNIZAÇÕES

Conforme foi apresentado várias vezes, a Alumni não é uma instituição de Sala Capitular, não é uma organização voltada aos Templos, ela é uma associação para os ex-alunos, e o que é melhor que reencontrar aquele seu grande amigo de anos atrás numa confraternização? Por isso



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



reforçamos sempre que sejam realizados pelo menos 1 ou 2 encontros por ano dos Seniores do seu Capítulo. Com um Colégio Alumni, isso se torna muito mais comum. É desses reencontros que algumas das melhores histórias podem surgir ou ressurgir.

DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES FIXAS

O Presidente tem como principal tarefa a gestão propriamente dita do Colégio através do planejamento, controle e execução (citados acima). Sugerimos que o Vice-Presidente seja o canal de ligação dos Seniores com o Colégio, chamando novos membros sempre que completarem 21 anos de idade. Os auxilia e orienta nessa nova etapa das suas vidas dentro da Ordem DeMolay.

O Secretário deve ser o que mantém contato com os que já são membros do Colégio Alumni informando sobre atividades em geral, encontros, confraternizações, etc. Como não poderia deixar de ser, o Tesoureiro é aquele que irá organizar a captação de recursos quando necessário.

Já o Secretário de Assistência Social deve estar atento a projetos da ADAB e ADAMG no cunho filantrópico trazendo vantagens para sua cidade, auxiliando ainda o Capítulo como possível para ações sociais de forma geral (sem fazer por eles, claro, só orientando e financiando).



www.gcemg.org.br

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