

Logrando el Éxito como **Presidente**

Programa de Entrenamiento
de Liderazgo del Club



Logrando el Éxito como Presidente



LA MISIÓN DEL CLUB

Proporcionar un ambiente de apoyo mutuo y de aprendizaje positivo en el cual cada miembro tenga la oportunidad de desarrollar sus habilidades de comunicación y liderazgo, que a su vez fomentan la autoconfianza y el crecimiento personal.

TOASTMASTERS INTERNATIONAL®

P.O. Box 9052 - Mission Viejo, California 92690 USA

949-858-8255 - Fax 949-858-1207

www.toastmasters.org

www.toastmasters.org/members

Artículo 1311A (Parte I)

Revisión 2010

Traducción: Hugo Gallegos Villarreal, Club Tecnológico de Monterrey, Chihuahua, México.

Revisión y Formato: Hugo Gallegos Villarreal, Club Tecnológico de Monterrey, Chihuahua, México

Tabla de Contenidos

Programa de Entrenamiento de Oficiales de Club	4
Conduciendo el Programa	4
Utilizando Ayudas Visuales Efectivamente.....	4
Como Utilizar la Guía para la Capacitación.....	5
Tareas a Completar para la Capacitación	5
Evaluación y Seguimiento	5
Guía para la Capacitación	6
Estándares para el Éxito	6
Fuera de la Sesión:.....	6
En la Sesión de Club:.....	7
Tu Oportunidad de Liderazgo	7
Motivar	8
Delegar.....	8
Entrenar / Coach.....	9
El Comité Ejecutivo	10
Crear un Presupuesto para el Club	10
Utiliza el Plan de Éxito del Club	11
Dirige Reuniones de Comité Efectivas.....	11
Desarrollo de Habilidades de Comunicación y Liderazgo.....	12
Consejos para Utilizar el Manual de Liderazgo Competente	12
Consejos para Utilizar el Manual de Liderazgo Competente	12
Rol del Gobernador de Área.....	13
Cierre	13
Recursos Adicionales	14
Liderazgo en General.....	14
Técnicas de Delegación	14
Resolución de Conflictos	14
Formato de Evaluación	15

Programa de Entrenamiento de Oficiales de Club

El club es el corazón del programa Toastmasters. Provee al ambiente necesario y apoyo que un socio necesita para desarrollar sus habilidades de comunicación y liderazgo. Los oficiales de club son el sostén del club y mantienen una calidad de sesión consistente para mantener a los socios satisfechos. Para que un club pueda ser exitoso, los oficiales de club deben de conocer sus roles y responsabilidades. Es por eso que este programa de entrenamiento es tan importante: identifica los estándares de desempeño y describe cómo lograrlos.

La piedra angular de una buena capacitación es la preparación. Un buen presentador de una capacitación de oficiales de club está familiarizado con todos los manuales de oficiales de club (Artículos 1310A-G). Estos manuales están disponibles en la página www.toastmasters.org/clubofficerroles.

El entrenamiento no termina con la capacitación. Es un proceso que continúa durante toda la gestión del oficial. Haz que tus entrenados conozcan que tanto el gobernador de área y los líderes de distrito están disponibles para ayudar si tienen dudas durante su gestión. Dale información de contacto de su gobernadores de área y división.

Conduciendo el Programa

Los Presidentes de los clubes son responsables de que el club cumpla su misión y que los socios logren sus metas personales. Este entrenamiento identificará las responsabilidades del Presidente y mostrará algunas formas de cumplirlas.

Este programa consiste de 3 partes:

1. Definición y explicación del programa.
2. Esquema del entrenamiento
3. Una presentación de PowerPoint para ser vista junto con el tema.

Con tus propias palabras

Este documento no es un guión y no debe de ser leído palabra por palabra. En vez de eso úsalo como una guía para presentar el material con tu propio estilo narrativo. Este entrenamiento puede ser modificado por cada distrito según como sea necesario

Utilizando Ayudas Visuales Efectivamente

Las ayudas visuales agregan interés y ayudan a tu audiencia a retener la información. Se te recomienda el utilizarlas. Si tu planeas el utilizar las diapositivas de PowerPoint de este programa como apoyos visuales necesitarás un cañón de video, una computadora portátil, una mesa para sostenerlos y una pantalla para ver la proyección. En el esquema del entrenamiento, en la columna del lado derecho, hay instrucciones sobre la diapositiva a utilizar, cada una está numerada. La primera diapositiva de la presentación es de título y no se toma en cuenta para la numeración.

Si tú no puedes conseguir un equipo de proyección pero quieres utilizar apoyos visuales, puedes copiar el material a un rota-folio. Haz esto antes de la presentación. Utiliza un marcador grueso que no se vea a través del papel y escribe en cada tercera o cuarta hoja para que las de más abajo no se vean a través de las primeras. También haz tus letras grandes y gruesas con suficiente espacio entre ellas.

Sigue los siguientes consejos al utilizar apoyos visuales:

- Prepáralos y pruébalos antes de que la capacitación inicie. Colócalos de manera que sea fácilmente visibles para la audiencia. Coloca tu proyectos de forma que muestre una imagen grande y sin distorsiones en la pantalla. Enfoca la imagen.
- Lleva equipo extra como un foco de proyectos, una extensión de cable y marcadores extra.
- Muestra los apoyos visuales solo cuando se necesiten. Si estás utilizando un rota-folios rota la página del final cuando termines.
- Recuerda el no pararte entre la pantalla o rota-folios y tu audiencia o bloquearas su vista.
- Mantén contacto visual con tu audiencia. No hables a la pantalla o al rota-folios. Si debes dar la espalda para mostrar algo haz una pausa y vuelve a hablar solo cuando estés haciendo contacto visual con tu audiencia.

Como Utilizar la Guía para la Capacitación

Mientras te preparas para la capacitación mantén 2 cosas en mente:

1. Ajusta tu platica para el tiempo que tienes disponible.
2. Da suficiente tiempo para discusión de grupo y participación.

Menciona a los participantes que pueden encontrar información de todas las tareas de la función en su manual de oficiales de club. Motívalos a que utilicen la página de recursos en línea que se menciona en el apéndice de su manual de oficial.

Tareas a Completar para la Capacitación

- _____ Apoyos visuales preparados
- _____ Instalaciones preparadas y equipadas adecuadamente
- _____ Suministros y materiales de referencia listos
- _____ Computadora portátil y cañón de video disponibles
- _____ Rota-folios y marcadores disponibles
- _____ Hoja de notas y lápices disponibles para los participantes

Evaluación y Seguimiento

Pide a los participantes que llenen el formato de evaluación al final de la capacitación. Usa esta información en la planeación de futuros eventos.

Evalúa el uso de los materiales. Asegúrate de darles seguimiento a los líderes de club durante su gestión. Recuerda que el aprendizaje es un proceso continuo. Mantén sesiones de revisión tan frecuente como sea posible. Si es necesario establece sesiones de recuperación para aquellos que no pudieron asistir.

Guía para la Capacitación

Estándares para el Éxito

V#1

Los oficiales de club son responsables de fomentar un ambiente de auto-desarrollo significativo dentro del club para todos los socios. Los oficiales logran esto en parte al lograr estándares específicos de desempeño que:

- Ayuda a los oficiales a entender su rol.
- Provee un punto de referencia para los socios del club para entender de una mejor manera que esperar de los oficiales de club.
- Ayuda a los socios a evaluar a los líderes actuales y a los candidatos a serlo.
- Facilita la comunicación cuando las expectativas son diferentes entre los oficiales de club y los socios.

Fuera de la Sesión:

Los siguientes estándares identifican el desempeño que el Presidente del club debe mostrar fuera de las sesiones para asegurar que el club logre su misión y que los socios alcancen sus metas de desarrollo personal.

- **Desarrolla y mejora el liderazgo del club.** Los presidentes de club deben motivar el desarrollo y el logro de las metas de los socios y del club. Para esto el Presidente debe:

V#2

- Asegurarse que los oficiales del club cumplen los estándares del club y de su función.
- Buscar líderes y asegurarse que todas las funciones están cubiertas para el periodo siguiente y efectuar elecciones oportunamente.
- Preparar a su sucesor para el cargo.

- **Administración del club.** Los presidentes del club deben asegurarse que el club funcione adecuadamente. Esto significa atender los detalles y aspectos administrativos como:

V#3

- Supervisar la operación administrativa del club en cumplimiento con la constitución y leyes del mismo.
- Programar y presidir las juntas del comité ejecutivo.

- **Avance de club y logros de socio.** Los Presidentes deben enfocar gran parte de su atención en cómo lograr y mantener la calidad para el club y sus socios. Para lograr esto debe:

V#4

- Supervisar el plan para lograr las metas del Programa del Club Distinguido y asegurarse que el club logre ser Distinguido.
- Asegúrate que el club tenga un programa de aumento de membresía en operación.
- Fomenta el desarrollo de habilidades de comunicación y liderazgo al promover los reconocimientos CC, AC, CL y AL.

- **Interacción efectiva con los otros niveles de la organización.** El Presidente y el comité ejecutivo del club son el contacto entre los socios del club con el área, distrito y sede internacional. La interacción efectiva es una de nuestras metas más altas y los siguientes estandares requieren que el Presidente se encuentre visible y accesible para todos.
 - Asistir y votar como el apoderado (proxy) del club en el consejo de distrito o autorizar a un socio del club para que lo haga.
 - Asistir a la convención internacional y votar como el apoderado (proxy) del club o delegar esta facultad al gobernador de distrito.
 - Mantener la relación con distrito y sede internacional.

En la Sesión de Club:

Los siguientes estándares muestran el desempeño que el Presidente de club debe demostrar durante las sesiones del club para asegurar que el club está cumpliendo las necesidades de sus socios en su esfuerzo para lograr sus metas personales.

- **Cuida que la sesión inicie y termine a tiempo.**
- **Asegúrate que los invitados sean recibidos e introducidos de una manera calurosa y entusiasta.**
- **Habla con los invitados antes y después de las sesiones.**
- **Lee o muestra la misión del club en cada sesión.**
- **Comenta acerca del Programa de Club Distinguido,** así como el progreso y los logros del club en el mismo.
- **Reconoce los logros de los socios** en Toastmasters así como en su vida diaria.
- **Haz un reporte de los "Momentos de la Verdad" que el club está logrando.**

Capacitador: Pregunta a los participantes si tienen dudas sobre su tarea que no se clarifique en su manual de oficial. Si hay dudas atiéndelas de lo contrario continua el entrenamiento.

Tu Oportunidad de Liderazgo

Servir como Presidente es una oportunidad para desarrollar y mejorar las habilidades de liderazgo, al mismo tiempo que se sirve al club y se le ayuda a convertirse en un Club Distinguido. Para disfrutar de una gestión exitosa y gratificante el Presidente debe:

- Establecer metas realistas y que se puedan alcanzar.
- Planear como obtener dichas metas.
- Delegar tareas según se necesite.
- Monitorear el progreso hacia las metas.
- Entrenar a los miembros del equipo cuando sea necesario.

Capacitador: Divide a los participantes en pequeños grupos. Haz que cada grupo desarrolle 3 metas para el club y un plan para lograrlas. Comenta las metas y las estrategias desarrolladas por los grupos con todo el grupo.

Las habilidades para motivar, delegar y entrenar son fundamentales para el éxito de los líderes.

Motivar

V#8

El motivar a los compañeros de club a hacer los esfuerzos necesarios para alcanzar una meta puede ser retador. Los oficiales de club deben tener un conocimiento profundo del concepto de la motivación para utilizarlo efectivamente. Hay 5 principios para ayudar a los oficiales a motivar a socios del club y compañeros de equipo.

1. Comprende lo que motiva a cada persona al aprender acerca de sus
 - Aspiraciones personales.
 - Objetivos profesionales
 - Metas en Toastmasters
2. Enfócate en el beneficio del individuo.
 - Muestra al miembro del equipo como la participación tendrá un valor personal.
3. Haz que las expectativas sean claras.
 - Establece fechas límite para lograr las metas y compártelas con sus compañeros de equipo.
4. Reconoce su trabajo.
 - Haz públicos los logros de Toastmasters de otros miembros del equipo.
 - Di gracias cuando un miembro del equipo logre una tarea.
5. Sé un líder.
 - Reconoce el éxito individual.
 - Se entusiasta sobre el trabajo a realizar.
 - Apoya a los miembros del equipo en todas las tareas.

Capacitador: Pide al grupo que sugiera ejemplos específicos de cada paso de la motivación después comenten de manera rápida las sugerencias.

Delegar

V#9

Los oficiales de club deben cuidadosamente delegar autoridad a compañeros de equipo para lograr las metas y objetivos del equipo. Delegar es el proceso de transferir la responsabilidad de una persona a otra, autorizándolo a lograr la meta específica. Al seguir los 5 pasos para delegar un líder no solo crea oportunidades para que otros miembros del equipo ganen experiencia de liderazgo sino que también crea un equipo más fuerte que puede lograr más.

Los 5 pasos para delegar:

1. Decide que delegar.
 - Establece prioridades a tus tareas.
 - Identifica lo que puede ser delegado.
2. Decide quién hará la tarea.
 - Selecciona un miembro del equipo que esté disponible y que sea capaz de completar la tarea.
3. Asigna responsabilidad.
 - Permite que la persona decida si ellos pueden manejar la tarea.
 - Explica claramente lo que se tiene que hacer.
4. Da autoridad.
 - Provee las herramientas y recursos necesarios.
 - Confiere la autoridad necesaria para realizar las decisiones requeridas.
5. Establece reporte de cuentas.
 - Define los requerimientos para reportar.
 - Establece una línea del tiempo con límites.

Barreras para delegar:

V#10

Algunas veces los líderes se resisten a delegar tareas. Los líderes deben aprender a reconocer 5 de las barreras más comunes para delegar y trabajar para vencerlas.

- Falta de confianza en la habilidad de los demás para hacer el trabajo.
- Miedo de perder el control del equipo o proyecto.
- Egoísmo - no querer compartir el crédito.
- Inseguridad - sentirse mal al pedir a otros que hagan cosas por ti.
- Renuencia - miedo a que otra persona haga su tarea tan bien que usurpara el liderazgo.

Capacitador: Solicita a los asistentes métodos para vencer las barreras. Comenta con el grupo. Haz que los participantes comenten acerca de delegar y como usarlo dentro de su función como oficial de club.

Entrenar / Coach

V#11

El Presidente de club es el dirigente del comité ejecutivo. Esto significa que es responsable de asegurarse que cada oficial alcance los estándares de su cargo. Ocasionalmente un miembro del equipo demostrará la necesidad de ser guiado, el Presidente puede ayudar al entrenar al miembro del equipo y proveer oportunidades para mejorar así como para desarrollar nuevas habilidades. Este cuidadoso entrenamiento ayudará al miembro del equipo a alcanzar los estándares. Los líderes pueden ayudar a sus compañeros de equipo a mejorar al seguir 4 pasos.

Los cuatro pasos para un Entrenamiento / Coaching exitoso:

1. **Coincidir que existe un problema.** El líder y el compañero de equipo no pueden resolver un problema hasta que ambos acuerden que en efecto hay un problema.
2. **Comentar soluciones.** El líder y el compañero de equipo deben establecer soluciones posibles al problema.
3. **Coincidir en un curso de acción.** El líder explica las medidas necesarias para producir el resultado deseado, y establece los tiempos para llevarlo a cabo.
4. **Seguimiento.** No es suficiente el mostrar a otro la dirección adecuada. Los líderes deben de mantenerse en contacto para asegurarse que el compañero de equipo se mantiene en la dirección correcta.

Capacitador: Dirige una discusión sobre el entrenamiento/coaching y cómo utilizarlo como Presidente. Puedes dividir a los participantes en grupos y asignar roles para practicar los 4 pasos del entrenamiento /coaching exitoso

Capacitador: Recuerda a los participantes el revisar el calendarios y recursos en línea en el apéndice de su manual de oficiales.

El Comité Ejecutivo

V#12

Cada socio del comité ejecutivo es responsable de:

- Hacer que todos los socios disfruten el club
- Todas las tareas del club
- Todas las cuestiones administrativas
- Asegurarse que el club sea reconocido en el Programa del Club Distinguido (PCD)

Es por eso que el comité debe reunirse regularmente para planear y revisar el progreso hacia las metas de club.

De manera que el comité ejecutivo cumpla los estándares de hacer que el club sea disfrutado por todos los socios y que el club sea Distinguido debe:

Crear un Presupuesto para el Club

V#13

La estabilidad financiera permite que un club logre su misión. De manera que el club se mantenga estable financieramente debe tener un presupuesto. El Presidente y el Tesorero trabajan con el comité ejecutivo para planear un presupuesto cada año. El club debe hacer un balance de ingresos y gastos con lo que quiere lograr.

Gastos Típicos:

- Preparación del boletín del club o gastos por la página de internet
- Trofeos / Listones / Certificados
- Suministros administrativos
- Material Promocional (trípticos, posters, etc.)
- Material Educativos (series de seminarios, manuales, etc.)
- Material para concursos (reglas, formatos de jueceo, etc.)
- Gastos postales
- Eventos especiales (banquetes, etc.)

Ingresos Típicos:

V#14

- Cuotas de socio
- Donaciones
- Patrocinios, recabado de fondos

Utiliza el Plan de Éxito del Club

V#15

- El Programa del Club Distinguido (PCD) es un programa anual que va desde Julio 1 a Junio 30. El programa consiste en 10 metas que los clubes deben esforzarse por lograr durante ese periodo usando el Plan de Éxito del Club.
- El Plan de Éxito del Club es un documento que permite a los oficiales el desarrollar estrategias, establecer metas diseñar un plan de acción, establecer fechas de cumplimiento de metas y ayudar a monitorear el progreso del club dentro del Programa del Club Distinguido. El PCD provee retroalimentación formal en el progreso del club para lograr estas metas.

Capacitador: Divide a los participantes en grupos. Asigna una meta del PCD a cada grupo. Pide a cada grupo crear un plan de como un club puede lograr la meta asignada. Comenten.

Capacitador: Describe como encontrar los reportes de progreso del PCD en la página de internet.

Dirige Reuniones de Comité Efectivas

V#16

Las reuniones de comité exitosas bien planeadas y productivas que resulten en logros claros son solo posibles si el líder las dirige eficientemente.

Los líderes pueden implementar los siguientes 3 pasos para asegurar que la reunión del comité sea productiva.

1. **Establece el propósito de la reunión.** Un enunciado que describa de manera simple y corta que es lo que se espera lograr en la siguiente reunión.

2. **Informa a los participantes acerca de la reunión.** Debes de incluir:
 - Fecha, hora y lugar de la reunión
 - Cualquier información que los participantes deben de traer (ej. reporte de actividades)
 - Que se espera de cada participante en la reunión (ej. reportes, ideas)
 - Duración de la junta
3. **Desarrolla un programa.** Un programa de la reunión lista el orden en que se cubrirán los temas a tratar dentro de la reunión y la programación de tiempo en relación a cada uno. Los programas permiten que el líder de la sesión mantenga la discusión enfocada en los temas a tratar y lograr resultados en el tiempo disponible.

Capacitador: Discutan sobre las barreras para tener juntas productivas. Busca soluciones de los participantes

Desarrollo de Habilidades de Comunicación y Liderazgo

El programa educativo de Toastmasters provee a sus socios un plan de estudios que desarrolla las habilidades de comunicación y liderazgo un paso a la vez.

Capacitador: Presenta las vías de comunicación y liderazgo así como los logros y requerimientos para cada uno de ellos.

Los clubes están familiarizados con la bien establecida vía de comunicación pero algunos batallan con el Manual de Liderazgo Competente. Los siguientes puntos establecen como usar e integrar el manual en el programa educativo del club.

Consejos para Utilizar el Manual de Liderazgo Competente

V#17

- Compra un manual como muestra y referencia
- Comenta la evaluaciones
- Educa a los mentores
- Sigue y muestra el progreso
- Incluye el manual en tu publicidad

Consejos para Utilizar el Manual de Liderazgo Competente

V#18

1. Asigna evaluadores de Liderazgo a cada sesión
2. Haz que los socios se familiaricen con el Manual de Liderazgo Competente pidiendo que lo lleven a todas las sesiones
3. Muestra el Manual de Liderazgo Competente en cada sesión

4. Reconoce a los socios que completen los proyectos del Manual de Liderazgo Competente. Listones para cada proyecto están disponibles en la tienda de Toastmasters.
5. Organízate con el VPE para promover el Manual de Liderazgo Competente en cada sesión. Pon énfasis sobre como el manual es una herramienta de aprendizaje muy valiosa al entrenar a cada socio en los diferentes roles de la sesión y ayudándoles a crear habilidades muy útiles para el trabajo y la vida diaria.
6. Dales una importancia igual a la vía de liderazgo como a la de comunicación al incluir ambas en toda la correspondencia, agendas y programa para tu club.
7. Muestra la Gráfica de Registro de Logros de Liderazgo Competente durante las sesiones y mantenlo actualizado. Dale atención a los logros listados en el gráfica.
8. Pide a los socios a hacer y recibir evaluaciones en al menos 3 roles de sesión por cada proyecto de comunicación que presente.
9. Usa el boletín y la página de internet para recordar a los socios el llevar su Manual de Liderazgo Competente a la sesión. Publica una lista para felicitar a quienes han completado el manual.
10. Pide que sea mentor de un socio nuevo en el Manual de Liderazgo Competente a cada socio que complete el reconocimiento CL

V#19

Rol del Gobernador de Área

V#20

Los gobernadores de Área son como mentores para los clubes en su área y son responsables de asegurar de que sean exitosos, así como también de fomentar el apoyo y servicio de distrito que los clubes necesitan para poder presentar el programa Toastmasters con éxito.

Un gobernador de área visita a cada club de su área asignada 2 veces por año entre Julio 1 y Octubre 31 así como entre Enero 1 a Abril 30. Al prepararse para una visita del gobernador de área, los Presidentes se deben enfocar en aspectos referentes al club como:

- Discutir acerca de la misión del club
- Comentar sobre las características de clubes exitosos a través de sus mejores prácticas.
- Pregunta sobre cómo resolver las necesidades de tus socios y como medir resultados.
- Pídele que presente un discurso del manual como ejemplo para el club.
- Revisa programas de Toastmasters (ej. "Membresía", "Programa de Club Distinguido").
- Identifica prospectos a líderes de distrito en tu club, pláticales sobre las oportunidades de liderazgo dentro de Toastmasters.

Cierre

V#21

Servir como Presidente de club no es solo una responsabilidad, es un privilegio. Es una oportunidad para aprender y practicar la comunicación, organización y habilidades de liderazgo así como apoyar a sus compañeros, educar nuevos líderes y contribuir con el éxito del club.

Recursos Adicionales

Liderazgo en General

Leyes para un liderazgo positivo

El artículo "Leyes para un Liderazgo Positivo" (Revista Toastmasters, Septiembre 2006) por Victor Parachin describe como ser un líder que otros quieran seguir.

Serie de Liderazgo de Excelencia (Art. 310)

Una recopilación completa de los seminarios de la Serie de Liderazgo de Excelencia con instrucciones para presentarlo así como diapositivas de PowerPoint. Algunos de los seminarios individuales son: "Resolviendo Conflictos", "Construyendo un equipo", "Motivando a la gente", "El Líder como un entrenador", entre otros.

"Liderazgo, Parte I: Características de los Líderes Efectivos" (Art. 255)

Este seminario educativo explora las cualidades, valores y estilos efectivos que muestran los líderes.

"Liderazgo, Parte II: Desarrollando tus Habilidades de Liderazgo" (Art. 256)

"Liderazgo, Parte III: Trabajando en el desarrollo de equipos" (Art. 258)

Este programa ayuda a aprender a los participantes a utilizar sus habilidades de liderazgo para guiar o trabajar con equipos.

Técnicas de Delegación

Delegando Autoridad

La mejor forma de ejercer el poder es compartiendo responsabilidad. En orden para lograr las metas y objetivos del equipo, un líder debe cuidadosamente delegar autoridad a sus compañeros de equipo.

Liderazgo de Alto Rendimiento (Art. 262)

Este programa de 5 proyectos ofrece entrenamiento y prácticas en habilidades de liderazgo vitales.

El Líder 360° (Art. B119)

En El Líder 360°, el autor best-seller internacional, orador y consultor John C Maxwell muestra como 99% del Liderazgo en la mayoría de las organizaciones toma parte en la mitad. Y comparte los secretos de como incrementar tu influencia - desde el punto en que te encuentres.

"Delega para habilitar" (Art.315)

Esta presentación habla de cómo delegar efectivamente tareas y responsabilidades.

"Construyendo un equipo" (Art. 316)

Construir equipos a través de delegar esta presentación revisa como crear y liderar un equipo.

Resolución de Conflictos

"Soluciones efectivas para un Conflicto de Equipo"

El artículo de Renee Evenson para la revista Toastmasters explica que cuando tu manejas con confianza un conflicto otros te verán como una persona de acción y respetarán tu franqueza y liderazgo.

"Convirtiendo el Conflicto en un Equipo en Armonía"

En su artículo para la revista Toastmasters, Dave Zielinski cita expertos en crear equipos, con consejos sobre cómo ser un líder de un equipo, guiando equipos de voluntarios y que hacer cuando tu equipo no funciona.

Formato de Evaluación

Fecha:

Capacitación:

Facilitador:

En una escala del 1 al 5, 5 siendo el puntaje más alto, por favor evalúe el curso y el facilitador en las siguientes categorías poniendo un círculo en el número que creas más apropiado

1. ¿Qué tan relevante fue esta sesión para tus tareas en Toastmasters?	1	2	3	4	5
2. Evalúa lo siguiente:					
Curso	1	2	3	4	5
Facilitador	1	2	3	4	5
Actividades / Ejercicios	1	2	3	4	5
3. ¿Se establecieron claramente los objetivos?	1	2	3	4	5
4. ¿Qué tan organizada fue la capacitación?	1	2	3	4	5
5. ¿Los métodos utilizados ilustraban claramente el plan del instructor?	1	2	3	4	5
6. ¿A qué grado las ayudas visuales te ayudaron a entender la presentación?	1	2	3	4	5
7. ¿Las instalaciones fueron adecuadas?	1	2	3	4	5

8. ¿Cuáles fueron las 2 cosas que aprendiste que te harán un oficial de club más efectivo

Comentarios Adicionales: