



Logrando el Éxito como Vice Presidente Educativo

Programa de Entrenamiento
de Liderazgo del Club



Logrando el Éxito como Vice Presidente Educativo



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 auto-confianza 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 II)

Revisión 2010

Traducción: Ana Cristina Ramos Gutiérrez, Club "LEX"
#1061189, Chihuahua, México.

Revisión y Formato: Hugo Gallegos Villarreal, Club "Tecnológico
de Monterrey" #1156, 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	7
Delegar.....	8
Entrenar / Coach.....	9
Planea las Sesiones del Club	10
Promueve la Participación en el Programa Educativo.....	10
Consejos para la integración del Manual de Liderazgo Competente.....	10
10 Consejos para Utilizar el Manual de Liderazgo Competente	11
Evaluación de Proyectos de Liderazgo Competente	11
Reconocimiento.....	12
Asegúrate de que Todos los Socios Saben Como Evaluar	12
Orientando Nuevos Socios	12
Asigna un Mentor	13
Otras Actividades Toastmasters	13
Organiza Concursos de Oratoria.....	14
Cierre	16
Recursos Adicionales	17
Liderazgo en General.....	17
Técnicas de Delegación	17
Resolución de Conflictos	17
Formato de Evaluación	18

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. Dales información de contacto de su gobernadores de área y división.

Conduciendo el Programa

Los Vice Presidentes Educativos de los clubes (VPE) son responsables de que el club cumpla su misión y que los socios logren sus metas personales. Este entrenamiento identificará las responsabilidades del VPE 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

V#1

Estándares para el Éxito

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.

V#2

Fuera de la Sesión:

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

- **Planea las sesiones del club.** Las sesiones bien planeadas son agradables para todos. La función principal del VPE es asegurar que el club esté satisfaciendo las necesidades de los socios. Utilice la Encuesta sobre Intereses del Socio. (Art. 403).
- **Promueve la participación en el programa educativo.** El VPE debe entender el sistema educativo (vía de la comunicación y la vía del liderazgo) y ser capaz de explicarlo a los socios.
- **Orienta a los nuevos socios.** El VPE debe ayudar a los nuevos socios a prepararse para su experiencia dentro de Toastmasters al:
 - Explicar los materiales y los procedimientos
 - Coordinar a los nuevos socios con los mentores
 - Organizando una ceremonia de inducción
- **Motiva a los nuevos socios a participar.**
- **Asigna un mentor** a cada nuevo socio.
- **Asiste a las juntas del comité ejecutivo del club** y preside cuando el presidente está ausente.
- **Asiste a las juntas del consejo de distrito** y vota como delegado del club.
- **Vota en la junta de la convención internacional.**
- **Hace arreglos para su reemplazo o asistencia.**
- **Prepara a su sucesor para el cargo.**

V#3

Los estándares de más abajo identifican el desempeño que el VPE debe demostrar dentro de una sesión.

- **Asigne a cada nuevo miembro antes de asistir a su cuarta sesión:**
 - Como participante de Tópicos de mesa.
 - Una función en la sesión
 - A dar el proyecto "Rompehielos" del manual de Comunicación Competente
- **Garantiza que cada socio del club lleve a cabo presentaciones Series Del Club Exitoso.**
- **Monitorear trimestralmente el desempeño del club** en colaboración con el presidente.
- **Registrar las iniciales en el registro de proyectos presentados por el orador** y ayudar a los socios a solicitar sus logros educativos.
- **Presidirá la sesión cuando el presidente está ausente.**

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 VPE 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 VPE 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 educativas para un 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

El motivar a los compañeros de club a hacer los esfuerzos necesarios para alcanzar una meta puede ser retador. Los oficiales de club deben de 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#7

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 dedica 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.

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.

Barreras para delegar:

V#8

- 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#9

El VPE es un miembro del comité ejecutivo. Esto significa que al igual que otros oficiales es responsable de asegurarse que los oficiales de club alcancen los estándares de su cargo.

Ocasionalmente un miembro del equipo demostrará la necesidad de ser guiado. El VPE puede ayudar al entrenar al miembro del equipo y proveer oportunidades para mejorar así como para desarrollar nueva habilidades, para que el compañero de equipo pueda 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 VPE. 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.

Planea las Sesiones del Club

Los VPE son responsables de ultimar la programación de las sesiones y confirmar la asignación de funciones de la sesión. En el sitio Web Toastmasters www.toastmasters.org/Software proporciona enlaces a software libre que puede ayudar al VPE a mantenerse organizado, registrar los logros de los socios, calendario de oradores para las sesiones y mucho más.

V#9

La variedad de formatos y programas de sesión mantienen a los socios interesados y deseosos de asistir a las sesiones. El apéndice en tu manual de *Cuando eres el Vice Presidente Educativo* así como el de *Domina tus Sesiones* (Art. 1312) tienen sugerencias para mantener las sesiones interesantes y educativas.

Capacitador: Proporcione algunos ejemplos de programas de sesiones, sugerencias de la programación en el apéndice del manual VPE y / o de Domina tus Sesiones y después pida a los participantes que comparten sus ideas con el grupo

Promueve la Participación en el Programa Educativo

V#10

El VPE es responsable de:

- Coordinar el programa educativo del club que ofrece un currículo que ha demostrado que desarrolla las habilidades de comunicación y liderazgo.
- Garantizar que los socios comprendan como trabajar a través de las vías de liderazgo y comunicación para que los socios puedan paso a paso desarrollar habilidades de comunicación y liderazgo simultáneamente.

Capacitador: Presenta brevemente los premios educativos y los requisitos de cada uno si es necesario. Dirigir a los participantes al sitio Web de Toastmasters para obtener información sobre las vías educativas www.toastmasters.org/EducProgram. Recomienda que los VPEs lleven a cabo la presentación “El Programa Educativo Toastmasters” de la Serie El Club Exitoso para orientar a socios nuevos y a socios activos sobre el sistema de reconocimientos educativos si es necesario.

La mayoría de los clubes están familiarizados con las vías de comunicación establecidas, pero aun se les dificulta el *Manual De Liderazgo Competente*. Las siguientes sugerencias le ayudará a los VPE's cómo utilizar e integrar el manual en el programa educativo del club.

Consejos para la integración del Manual de Liderazgo Competente

V#11

- 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

10 Consejos para Utilizar el Manual de Liderazgo Competente

V#12

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 manténlo 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#13

Evaluación de Proyectos de Liderazgo Competente

Uno de los obstáculos para integrar el manual de Liderazgo Competente en la cultura del club es el tema de las evaluaciones. Algunas opciones para el manejo de las evaluaciones de los manuales de Liderazgo Competente son:

- Haz evaluaciones de forma oral para proyectos de liderazgo durante las sesiones
- Haz en privado las evaluaciones de forma oral fuera de la sesión del club
- Solo da evaluaciones escritas para proyectos de liderazgo.
- Da evaluaciones de forma oral durante las sesiones tanto para los proyectos de discursos como para los de liderazgo pero una duración menor de tiempo para cada evaluación.

Cualquiera que sea la decisión del club, darla a conocer a las personas que entren al club.

Capacitador: Pide a los participantes que comparten formas sobre cómo han usado el manual, y cómo integran el manual y sus evaluaciones en su club

Reconocimiento

V#14

El reconocimiento ayuda a mantener el entusiasmo y la participación de los socios ofreciendo incentivos para quienes completen los manuales.

Siempre reconozca a los socios que reciban logros como CC, AC, CL, AL y DTM. En una presentación especial:

- Dirá al receptor con cuidado que alguien se dio cuenta
- Dirá como se han beneficiado otros socios del club, para que sean modelos a seguir
- Además motivara a los beneficiados
- Muestre los estándares de excelencia del club

Un reconocimiento puede ser sencillo y barato. Por ejemplo reconocer con una presentación especial de su certificado a los socios que obtienen logros, poner un aviso en el sitio de internet del club y en el boletín del club o del distrito. Otras sugerencias se enumeran en el manual de VPE.

Capacitador: Mencione la lista en el manual de VPE así como que los listones, pines y certificados pueden comprarse en la tienda en línea de Toastmasters.

Asegúrate de que Todos los Socios Saben Como Evaluar

V#15

Las evaluaciones son el medio por el cual los socios mejoran, así que los VPEs deben entender lo que constituye un evaluador eficaz y verificar que todos los socios sepan dar evaluaciones efectivas por escrito y en forma oral. Para lograr esto, el VPE puede:

- Presentar el seminario “Evaluar para Motivar” de la serie del Club Exitoso. (Art. 292)
- Dar el seminario “El Arte De La Evaluación Efectiva” de la serie del Club Exitoso. (Art. 251)
- Organizar para que el club vea el video *Evaluación Efectiva* (Art. 4008V o 4008 DVD).
- Promover en los socios que revisen el manual Evaluación Efectiva (Art. 202), el cual recibieron como parte kit para nuevos socios.

Orientando Nuevos Socios

V#16

Los VPEs son responsables de familiarizar a los nuevos socios con el programa de Toastmasters, en lo general y los procedimientos del club en lo particular.

La orientación debe centrarse en:

- Introducir y explicar los materiales y procedimientos
- Dar apoyo a los nuevos socios
- Hablar con los nuevos socios sobre los materiales y los procedimientos educativos
- Discutir las necesidades y las expectativas de la persona
- Haciéndolos llenar el perfil de un nuevo socio (artículo 405)

Para la cuarta sesión que asiste el nuevo socio debe de haber:

V#17

- Participado en Tópicos de Mesa
- Servido como funcionario en una sesión
- Presentado el proyecto “Rompehielos” del manual de Comunicación Competente

Asigna un Mentor

V#18

El asignar un mentor es una excelente manera de ayudar a los nuevos socios a integrarse en el club sin que ellos se sientan que están por su cuenta. Un mentor:

- Tiene experiencia
- Construye una relación con el nuevo socio
- Ayuda al nuevo socio a establecer metas realistas
- Responde a preguntas y ofrece información detallada

Capacitador: Pregunta a los participantes cómo es que interactúan usualmente con un nuevo socio. ¿Qué métodos emplean sus clubes para orientación? ¿Tienen mentores en sus clubes? Discuta como los participantes y sus clubes perciben la mentoría para nuevos socios. ¿Es útil? ¿Qué tipo de resultados se han visto en los clubes? Recomienda presentar el seminario “Mentoría” (Art. 296) de la serie Club Exitoso e iniciar un programa de mentores.

Otras Actividades Toastmasters

V#19

Toastmasters tiene oportunidades de aprendizaje más allá de la asistencia simple a las sesiones del club que proporcionan a los socios una sólida experiencia de aprendizaje. Estas actividades incluyen:

- Ayudar con el boletín del club o en el sitio en internet
- Servir en un comité
- Participar como evaluador en otro club
- Participar en el buró de oradores del club
- Asistir a conferencias y concursos de área, división y distrito

Capacitador: Inicia una discusión acerca de otros tipos de actividades Toastmasters que los participantes realizan además de las actividades habituales del programa educativo en sus clubes. ¿Qué ganan al participar? Den ideas en grupo sobre como motivar a los socios en participar en estas actividades.

Otra forma para que los socios también llevar sus habilidades a un nuevo nivel es participar en concursos de oratoria como concursante o como oficiales del concurso.

Participar en concursos de oratoria como oficial de concurso ofrece la oportunidad de:

- Desarrollar y practicar la habilidad de escuchar
- Practicar y ejercitarse en habilidades de pensamiento crítico
- Recibir créditos para recibir el reconocimiento Líder Competente (CL)
- Practicar habilidades de observación objetiva
- Observar y aprender de los oradores competentes para obtener un nivel más alto de rendimiento.
- Perfeccionar habilidades tales como la organización, trabajo en equipo, comunicación escrita y oral y coordinación de eventos

Participar en concursos de oratoria como concursante permite a los socios:

- Adquirir confianza
- Adquirir experiencia en concursos
- Aprender mediante la observación de otros oradores competentes
- Probar con un nuevo estilo o tipo de discurso
- Compartir un mensaje único personal con un mayor número de personas y público más variado

El Concurso Internacional de oratoria se realiza anualmente. Cada distrito establece un calendario para los concursos de área, división y de distrito, por lo que los VPEs deben revisar el programa de distrito y realizar el concurso del club antes de la fecha del concurso de área.

Los VPEs pueden organizar el concurso de club o asignar un presidente de concurso. Todos los concursos deben llevarse a cabo con imparcialidad y siguiendo las reglas de manera que los VPEs y/o presidentes de concurso deben comprender las reglas y requisitos para concursos de oratoria. El libro de reglas de concurso de oratoria (Art. 1171) y el Manual de Concursos de Oratoria (Art. 1173) se envían por correo en octubre a cada presidente de club registrado. El libro de reglas también está disponible para su descarga en www.toastmasters.org/rulebook.

El VPE o presidente de concurso es el responsable de reunir todos los materiales necesarios para llevar a cabo concursos tales como:

- Formularios de elegibilidad de concursantes
- Lineamientos y papeletas para jueces
- Lineamientos para el juez de desempate
- Registro del tiempo
- Certificados de participación
- Trofeos

La selección de jueces calificados es también responsabilidad del VPE o del presidente del concurso. La mejor manera de garantizar jueces de calidad para los concursos es realizar una capacitación de jueces. Algunos distritos realizan seminarios de capacitación, sin embargo los VPEs pueden llevar a cabo esas capacitaciones ellos mismos usando Programa de capacitación para jueces de concursos de oratoria (Art. 1190). Por otra parte, los socios interesados en servir como jueces del concurso puede completar el tutorial de aprendizaje electrónico en el sitio de Toastmasters en la Web.

Por último es imperativo que el presidente del concurso y / o VPE siempre comprueben la elegibilidad de los concursantes con la Sede Internacional. Los requisitos de elegibilidad están enumerados en el Reglamento de Concurso de Oratoria (Artículo 1171) y no pueden ser cambiados. Los criterios de selección de cada concursante debe ser verificada antes de cada concurso en el que él o ella compitan. Para asistencia en la verificación de socios llame a sede internacional o envíe correo a la dirección speechcontests@toastmasters.org.

Capacitador: Pide a los participantes discutir algunos de los problemas que sus clubes han encontrado en relación con los concursos de oratoria. Comenten las soluciones. Si es necesario, utilice los siguientes escenarios para comenzar una discusión sobre concursos de oratoria.

Escenario 1

El Toastmaster del concurso división comienza a anunciar a los ganadores.

A medida que lee el nombre del ganador del tercer lugar, el juez principal se da cuenta de que el Toastmaster está leyendo la lista en orden inverso. El nombre que se anuncian como ganador del tercer lugar en realidad es el ganador del primer lugar. El juez principal se levanta y cortésmente afirma que cree que la lista se lee fuera de orden. Alguien dice que, desde que el nombre es anunciado, no se pueden realizar cambios.

La reglamentación establece "El anuncio de los ganadores del concurso es definitiva a menos que la lista de ganadores se anuncia de forma incorrecta, en cuyo caso el juez principal, los escrutadores o tomadores de tiempo podrán interrumpir de inmediato para corregir el error." Puesto que el error se identificó mientras que la lista se anunciaba, el error puede y debe ser corregido.

Escenario 2

En el concurso de área, sólo dos personas van a competir. En el momento de iniciar el concurso solo un participante está presente. Después de esperar unos minutos el Toastmaster comienza el concurso. El único concursante da a su discurso, los jueces marcan sus papeletas y se le declara el ganador del concurso. El segundo contendiente llega después de eso. Algunos miembros de la audiencia quieren reabrir el concurso para que el segundo concursante pueda competir.

El concurso ya había terminado cuando el segundo contendiente llegó. Los concursos no pueden ser reabiertos. Aún si dentro del concurso fueran a avanzar los 2 mejores lugares, el concursante que llegó tarde no tiene derecho de competir en el concurso del siguiente nivel puesto que el no participó en el concurso de área.

No importa que tan pocos concursantes compitan, el concurso de área se debe de realizar, el competidor debe de ser juzgado y medido en el tiempo y los resultados del concurso son inapelables. Por ejemplo, si un solo participante compite y se pasa del tiempo permitido, debe ser descalificado y el área no será representada en la división.

Escenario 3

Justo antes de que empiece un concurso de división Internacional de oratoria, te das cuenta de que un competidor ha completado cinco proyectos en el manual de Comunicador Competente. El discurso del concurso será el sexto.

Las reglas para concursos de oratoria internacionales establecen claramente que un concursante debe haber completado al menos seis proyectos en el manual de *Comunicación Competente* antes del concursar en el club. Dado que el participante no cumple este requerimiento no es y no fue elegible para competir y debe ser descalificado. Siempre revisa la elegibilidad del concursante en cada nivel de concurso para prevenir esta situación.

Cierre

V#23

Servir como Vice Presidente Educativo 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 respetaran 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 qué 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 circulo 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 mas efectivo

Comentarios Adicionales: