



Logrando el Éxito como Vice Presidente de Membresía

Programa de Entrenamiento
de Liderazgo del Club



Logrando el Éxito como Vice Presidente de Membresía



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 III)

Revisión 2010

Traducción: Hugo Gallegos Villarreal, Club "Tecnológico de Monterrey" #1156, 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
Estableciendo Metas de Membresía	10
Logrando las Metas de Membresía	10
Mantén la Satisfacción de los Socios	12
Manejando la Visita de un Invitado.....	12
Da Seguimiento Siempre	13
Cierre	14
Recursos Adicionales	15
Liderazgo en General.....	15
Técnicas de Delegación	15
Resolución de Conflictos	15
Formato de Evaluación.....	16

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 vicepresidentes de membresía de los clubes (VPM) son responsables de ayudar que más personas disfruten los beneficios de Toastmasters al incrementar la membresía del club. Este entrenamiento identificará las responsabilidades del VPM 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 frecuentes 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.

Fuera de la Sesión:

V#2

Los siguientes estándares identifican el desempeño que el VPM debe mostrar fuera de las sesiones para asegurar que el club tenga una membresía base fuerte, que logre su misión y que los socios alcancen sus metas de desarrollo personal.

- Organizar los esfuerzos y programas de aumento de membresía actuales.
- Promover la meta de un nuevo socio por mes.
- Promover el alcanzar 20 socios antes del final del año en caso de que el club tenga menos de 20.
- Promover los programas de aumento de membresía del club y de Toastmasters International, así como organizar un mínimo de 2 programas de membresía del club formales al año.
- Dar seguimiento y llevar un registro de los invitados, nuevos socios y de los socios que no están asistiendo a las sesiones.
- Explicar el programa educativo a todos los prospectos a socios, obtener su compromiso para ingresar así como recolectar los formatos de nuevo socios una vez llenas. Lleva los formatos al club para votación y si los socios son aceptados, recolecta los pagos de inscripción y dáselos al tesorero junto con el formato.
- Ayuda al VP Relaciones Publicas a mantener la página del club y el boletín.
- Asegúrate que el lugar de sesión así como la hora se encuentran actualizados en la pagina del club, en material promocional y en la página de Toastmasters.org.
- Asiste a las juntas de la mesa directiva del club.
- Asiste y vota dentro de las juntas del consejo de área.
- Consigue reemplazo si no te es posible asistir a una sesión.
- Prepara a tu sucesor.

V#3

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

En la Sesión de Club:

V#4

- Saluda a los socios y haz que cada uno llene la Tarjeta de Información del Invitado (Articulo 231).
- Haz reportes de la membresía actual, promueve campañas de membresía y recibe a los nuevos socios. El Listón Promocional de Bienvenida (Art. 393W) es perfecto para esto.
- Trabaja con el Presidente y VP Educativo para asegurar que cada nuevo socio es formalmente introducido en la primera sesión después de haber sido aceptado por el club.
- Ayuda a los invitados que quieran entrar al club a completar el formato de aplicación de membresía.
- Habla con sus compañeros de club para determinar si sus metas se están cumpliendo.

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

V#5

Servir como VPM 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 VPM 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 de membresía 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

V#6

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 VPM es un miembro del comité ejecutivo y quien encabeza el comité de membresía. Esto significa que es responsable de asegurarse que otros miembros del comité así como otros oficiales de club alcancen los estándares de su cargo. Ocasionalmente un miembro del equipo demostrará la necesidad de ser guiado. El VPM 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 mostrar a otro la dirección adecuada. Los líderes deben 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 VPM. 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.

Estableciendo Metas de Membresía

V#10

Como VPM tu eres responsable de dirigir el camino para el crecimiento de membresía y desarrollo de tu club. El éxito de los programas de aumento de membresía se basa en crear metas y planear como alcanzarlas. Comparte el trabajo y el aprendizaje al formar un comité de membresía para ayudar al club a alcanzar sus metas.

Un club se crea con al menos 20 socios, que es el número ideal para experimentar el programa educacional de Toastmasters de manera efectiva. La meta de un socio por mes ayudará a mantener un flujo de nuevos socios para tener un club fuerte y sano. En los clubes que tienen menos de 20 socios una meta apropiada sería el tener 20 socios para junio 30 o antes.

Logrando las Metas de Membresía

V#11

Existen 4 concursos de aumento de membresía dentro de Toastmasters internacional que se llevan a cabo durante el año. Cada uno puede ayudar al club a lograr sus metas de membresía. Los clubes deberían participar en al menos 2 de estos concursos pero pueden participar en todos. Aquellos que los logren recibirán un reconocimiento especial.

- **¡A hablar Toastmasters! (Talk up Toastmasters):** Los clubes deben de agregar 5 socios durante los meses de Febrero y Marzo
- **Premio Smedley (Smedley Award):** Conmemorando la fundación de Toastmasters International en Octubre 22 de 1924, los clubes deben de agregar 5 socios durante los meses de Agosto y Septiembre.
- **¡Gánale al reloj! (Beat the clock!):** Los clubes deben de aumentar la membresía al agregar 5 socios nuevos, duales o reinstalados durante Mayo 1 y Junio 30.
- **Programa de membresía anual:** Este concurso es diferente ya que reconoce a los individuos en vez de a los clubes. Los socios que sean padrinos de 5, 10, 15 o más nuevos socios durante el año son elegibles para un reconocimiento individual especial.

Presenta el seminario "Encontrando Nuevos Socios para Tu Club" (Art. 291), para recordarle a todos dentro del club que el reclutar nuevos socios es una responsabilidad de todos.

Además de los concursos de membresía de Toastmasters International el VPM debe desarrollar e implementar un concurso de aumento de membresía del club durante su gestión. Usa "Concurso simple de aumento de membresía" (www.toastmasters.org/simplecontest) como herramienta para organizar y llevar registro del programa de aumento de membresía del club. Algunas ideas de concursos son:

- **Corriendo el Maratón:**

- Usa fotos pequeñas o figuras con nombre para representar cada socio de tu club.
- En un tablero de poster grande coloca las figuras como si estuvieran en la línea de arranque.
- Determina la distancia para la carrera como 5K, con cada kilómetro representando un nuevo socio.
- Marca los 5 kilómetros en el tablero con una línea de meta al final.
- Cada vez que un socio logre que haya un nuevo socio más en el club, se mueve un kilómetro más cerca de la meta.
- El primer socio en ser padrino de 5 nuevos socios gana la carrera.

- **Grafico de barras**

- Crea una hoja de cálculo (excel) que lleve registro del número de nuevos socios que cada socio del club apadrina.
- Usando los datos de la hoja de cálculo, crea una grafica de barras de la tabla de posiciones, y publícala semanalmente en la página de internet del club.
- Para determinar un ganador, usa la regla de los 5 socios o haz que el concurso termine en cierta fecha y determina los ganadores en ese momento.

Utiliza algunos incentivos especiales. Si tu quieres darle a aquellos que lleven un número específico de nuevos socios con un regalo accesible visita www.toastmasters.org/shop para joyería, accesorios de escritorio y ayudas para el orador.

Capacitador: Guía a los participantes a la sección de aumento de membresía de la página de internet de Toastmasters (www.toastmasters.org/MembershipBuilding). Si es posible muéstrales esa sección

Capacitador: Cometen acerca de las barreras para aumentar la membresía y métodos para vencerlos. Pide que los participantes comparten ejemplos de las campañas de membresía más exitosas de su club. Usa las siguientes estrategias para fomentar la discusión.

- Distribuir trípticos en tu compañía o comunidad.
- Poner posters en tableros de boletines, ventanas de tiendas, etc.
- Dejar revistas de Toastmasters con la información de sesión de tu club en oficinas y consultorios.
- Envía datos de sesión a los periódicos locales.
- Únete a una red social de internet moderada por Toastmasters
- Escribe artículos y noticias para periódicos, revistas y boletines de empresas.
- Ofrece dar seminarios como el Speechcraft, La serie de Éxito/Liderazgo o Éxito/Comunicación
- Haz sesiones de invitados especiales o con algún tema en particular.

Capacitador: Muestra a los socios donde encontrar instrucciones detalladas para llenar los formatos de membresía en sus manuales. Haz preguntas a los participantes para asegurarte que todos conocen como llenar la hoja impresa o en línea de la aplicación de nuevo socio. Rápidamente revise los pasos que se dan en "Cuando tu eres el Vice Presidente de Membresía" si es necesario.

Una forma de monitorear la satisfacción de los socios es el utilizar la Encuesta de Intereses del Socio (Art. 403) y la hoja de Perfil de Nuevo Socio (Art. 405), ambos se encuentran en el manual del oficial. Descubre lo que los socios disfrutan sobre Toastmasters, también con lo que no están satisfechos y sobre que se puede hacer para mantener su interés en el programa de Toastmasters.

Periódicamente distribuye el Cuestionario de Clima del Club (Art. 251C) a los socios. Esta herramienta puede orientarte sobre los pensamientos y sentimientos de los socios sobre el club. Después de evaluar la información, tu puedes identificar formas para mejorar las sesiones del club.

Capacitador: Usa el siguiente escenario para iniciar una discusión acerca de cómo mantener a los nuevos socios involucrados en el club. En grupo hagan una lluvia de ideas sobre formas de involucrar a los nuevos socios para que permanezcan de manera activa en el club.

Muchas personas se han unido recientemente a un club, pero ninguno de ellos está asistiendo a las sesiones ahora. ¿Qué puede hacer el VPM para motivar a los nuevos socios a volver a las sesiones y participar?

Soluciones Recomendadas:

- Asigna cada nuevo socio una función en la siguiente sesión (Tomador de tiempos, ev. gramatical, etc.).
- Programa a cada uno de los nuevos socios a dar su proyecto de Rompe-Hielos en una de las siguientes 2 sesiones.
- Asigna a cada nuevo socio un mentor para apoyarlos con su función de las sesiones.
- Contacta al nuevo socio antes de la siguiente sesión y dile que esperas verlos pronto por el club.
- Asegúrate de que cada nuevo socio reciba sus manuales de Comunicador Competente y Liderazgo Competente de Toastmasters International.
- Asegúrate que al nuevo socio se le asignen evaluadores experimentados y sensitivos para sus primeros proyectos del manual.

Manejando la Visita de un Invitado

Es importante que el VPM y todos los socios de un club hagan el mayor esfuerzo para dar la saldar a los invitados y hacerlos sentir bienvenidos e incluidos dentro de la sesión. Usa estos pasos cuando visite un invitado:

- Preséntate.
- Sugiere al invitado a sentarse junto a ti o alguien que forme parte del comité de membresía.
- Provéele trípticos promocionales de Toastmasters.

- Usa algunos minutos de antes o después de la sesión para conocer a tus invitados; puedes preguntarles por su trabajo o intereses.
- Pregúntales que fue lo que los motivo a asistir al club y que es lo que esperan aprender o lograr dentro de Toastmasters.
- Explica el funcionamiento del club.
- Describe como su membresía en el club les ayudará a convertirse en mejores comunicadores y líderes.

Antes de que la sesión termine y con el permiso de los invitados, pídeles comentarios acerca de la sesión.

V#15

- ¿Disfrutaron la sesión?
- Que aspecto de la sesión fue la que le resultó más atractiva?
- ¿Sienten que se pueden beneficiar al unirse al club Toastmasters.

Capacitador: Usa el siguiente escenario para iniciar una discusión acerca de los comportamientos apropiados que un socio debe de mostrar cuando se tiene un invitado dentro del club.

Dos invitados asisten a la sesión pero el VPM no le fue posible el hablar con ellos antes de que iniciara la sesión. Después de la sesión el VPM se presenta con los invitados y les pregunta acerca de lo que les pareció la sesión. Los invitados mencionan que la sesión les pareció "interesante" y enseguida se van. ¿Qué pudo haber hecho el VPM para motivar a estos invitados a unirse al club.

Soluciones Recomendadas:

- Si el tiempo lo permite, saluda a los invitados con una sonrisa amigable en la puerta. Pregúntales acerca de ellos y que motivo a visitar tu club. Luego explícales el funcionamiento del club y como el ser socio del club les puede ayudar.
- Si los invitados asistieron tarde ten un procedimiento para sentarlos ya planeado junto con el Sargento de Armas. Sienta a los invitados cerca de un oficial de club o algún miembro experimentado que pueda resolver las preguntas que puedan tener.
- Haz que los invitados se sientan bienvenidos al dejarles saber que ellos no tienen que participar en la sesión, aunque serán presentados al club y son bienvenidos a compartir información sobre ellos en ese momento.
- Si no tienes la oportunidad de saludar a los invitados antes de la sesión, asegúrate que se les reconozca en algún punto de la sesión. Si el invitado asistió con un socio pídele al socio que presente al invitado al resto del club.
- Motiva a los invitados a que asistan de nuevo, asegúrate de darles seguimiento con una llamada o una nota.

Da Seguimiento Siempre

V#16

- A invitados. Usa la información que los invitados proveen cuando ellos se anotan en el libro de invitados para personalmente invitarlos a otra sesión.
- A nuevos socios. Asegúrate que los nuevos socios reciban su Kit de Nuevo Socio.

- A socios actuales. Una invitación especial a los socios que han dejado un lapso en sus pagos o que no han asistido por un tiempo puede reactivar su interés.

Cierre

V#17

Servir como Vice Presidente de Membresía 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: