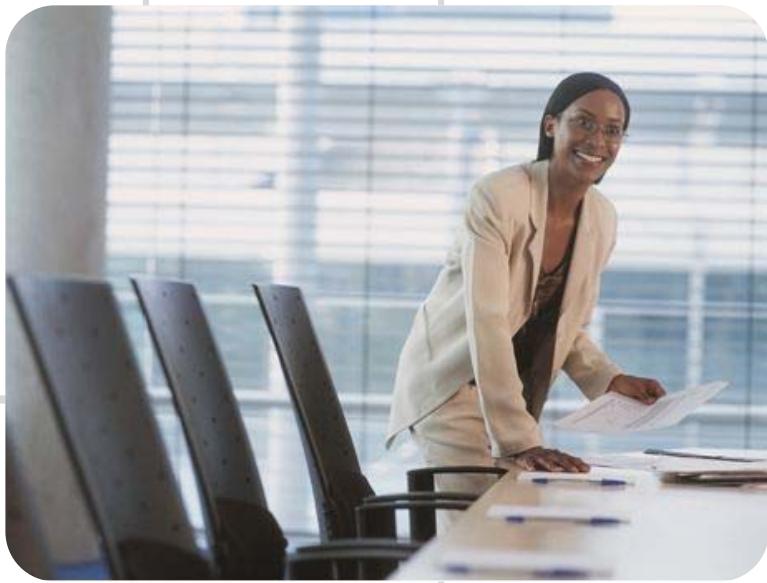




## Logrando el Éxito como Sargento de Armas

Programa de Entrenamiento  
de Liderazgo del Club



# Logrando el Éxito como Sargento de Armas



## *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](http://www.toastmasters.org)

[www.toastmasters.org/members](http://www.toastmasters.org/members)

Artículo 1311A (Parte VII)

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

<b>Programa de Entrenamiento de Oficiales de Club.....</b>	<b>4</b>
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
<b>Guía para la Capacitación .....</b>	<b>6</b>
Estándares para el Éxito .....	6
Fuera de la Sesión:.....	6
En la Sesión de Club:.....	6
Tu Oportunidad de Liderazgo .....	7
Motivar .....	7
Delegar.....	8
Entrenar / Coach.....	9
Actividad de Grupo: Entrenando / Coach un nuevo miembro del equipo.....	9
Muestra y Mantén el Equipo y los Suministros del Club.....	10
Inventario de Posesiones.....	11
Organización de Club y Protocolo .....	11
Seguridad y Previsión .....	11
Ejercicios de Discusión.....	12
Enfrentando Problemas de Comida .....	12
Preparándote para la Sesión .....	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](http://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

El sargento de Armas es responsables de mantener las propiedades del club, acomodar el lugar de sesión y de darle la bienvenida a los socios e invitados en cada sesión. Este entrenamiento identificará las responsabilidades del Sargento de Armas 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 Sargento de Armas debe mostrar fuera de las sesiones para asegurar que entiende su rol y para ayudar a los socios del club a conocer lo que deben esperar de los oficiales.

- Asistir a la capacitación de oficiales de club.
- Programar el lugar de la sesión.
- Mantener el equipo del club y revisar antes de cada sesión para asegurar que se tiene el material necesario.
- Asiste a las juntas de la mesa directiva del club.
- Consigue reemplazo si no te es posible asistir a una sesión.
- Prepara a tu sucesor.

## En la Sesión de Club:

V#3

Los siguientes estándares muestran el desempeño que el Sargento de Armas debe demostrar dentro de una sesión.

- La preparación de la sala de sesión debe de ser completada al menos 10 minutos antes de que la sesión inicie.
- Saluda a los socios y a los invitados, y arregla para que los invitados se sienten junto a los socios. Como Sargento de Armas es tu tarea oficial el darle la bienvenida a los invitados y a los socios a cada sesión y poner el ejemplo para otros socios del club.
- Da la bienvenida al gobernador de área y a otros oficiales que se encuentren de visita y escóitalos con el presidente del club.
- Organiza el ambigú de las sesiones.

- Asegúrate que la sesión inicia a tiempo. Tu rol es poner atención al tiempo y avisar al presidente del club varios minutos antes de que inicie la sesión.
- Recolecta las formas y votos para reconocimientos.

**Capacitador:** Revisa cada uno de los estándares de arriba con los participantes. Pídeles explicar porque cada uno es importante y que impresiones negativas quedan, si es que hay, si alguno no se cumple. Escribe las respuestas en un rota-folio.

Después de la discusión 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#4

El Sargento de Armas es responsable de guardar la propiedad del club, acomodar el salón y dar la bienvenida a los socios y a los invitados a cada sesión. Para disfrutar de una gestión exitosa y gratificante el Sargento de Armas 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 relacionadas con las funciones del Sargento de Armas de 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#5

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#6

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 de aprender a reconocer 5 de las barreras más comunes para delegar y trabajar para vencerlas.

V#7

## Barreras para delegar:

- 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#8

El Sargento de Armas es un miembro del comité ejecutivo. Esto significa que al igual que los otros oficiales del comité es responsable de asegurarse que cada oficial de club alcance los estándares de su cargo. Ocasionalmente un miembro del equipo demostrará la necesidad de ser guiado, el Sargento de Armas puede ayudar al entrenar al miembro del equipo y proveer oportunidades para mejorar así como para desarrollar nueva 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.

## Actividad de Grupo: Entrenando / Coach a un socio.

V#9

**Escenario:** El lugar en donde el club sesiona se encuentra disponible solo por un tiempo específico durante el día por lo que el club debe de funcionar dentro de un horario estricto e iniciar y terminar las sesiones rápidamente. Un socio llega tarde a las sesiones de manera habitual interrumpiendo el grupo y causando que las sesiones terminen después de tiempo. De seguir terminando tarde el club perderá el lugar en donde sesiona.

**Capacitador:** Divide a los participantes en grupos de 3. Cada miembro del equipo representará uno de los siguientes 3 papeles: Sargento de Armas, el socio que llega tarde o un observador. Usando el escenario anterior el Sargento de Armas dará retroalimentación, el socio que llega tarde recibirá la retroalimentación y la tercera persona observará. La meta de este ejercicio es que el Sargento de Armas de un entrenamiento/coaching exitoso al socio que llega tarde usando los 4 pasos del entrenamiento/coaching.

1. Coincidir que existe un problema.
2. Comentar soluciones.
3. Coincidir en un curso de acción.
4. Seguimiento.

El observador del grupo evaluará los comportamientos y palabras utilizados por los otros 2 e identificará las fortalezas y debilidades de la interacción.

Si hay suficiente tiempo, haz que los miembros del grupo cambien de rol y practiquen el escenario de nuevo. Todos los participantes deben tomar un rol diferente del que tuvieron anteriormente.

Pide a los participantes que compartan su experiencia dentro del ejercicio, dando retroalimentación, recibiéndola u observando.

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

## Muestra y Mantén el Equipo y los Suministros del Club

V#10

El Sargento de Armas debe de llegar al lugar de la sesión con 30 minutos de anticipación y utilizar la Lista de Tareas de la Sala de Sesión que viene en el apéndice del manual del Sargento de Armas para preparar el lugar de la sesión.

### Antes de la sesión

- Acomoda mesas y sillas.
- Revisa la temperatura del cuarto.
- Acomoda el atril al frente del cuarto.
- Coloca el mazo en el atril.
- Cuelga el banderín del lado derecho o izquierdo tras el atril.
- Muestra la bandera nacional (opcional) al frente del cuarto y a la izquierda del atril.
- Acomoda el semáforo encarando el fondo del cuarto a la derecha o izquierda en donde sean visibles para el orador.
- Coloca el libro de visitas, pluma e identificadores para los invitados cerca de la puerta.
- Coloca los formatos de votación en cada asiento.
- Muestra trípticos promocionales, material educativo, el boletín del club, formas de pedido, revistas de Toastmasters, etc. cerca del libro de visitantes
- Muestra trofeos, listones, etc. cerca del atril para que sean visibles a la audiencia.

V#11

- Empaca las propiedades del club.
- Guarda las propiedades del club en un lugar seguro (es responsabilidad del Sargento de Armas el encontrar un lugar seguro para guardar las propiedades del club).
- Asegurarse de que el cronómetro y semáforo estén en buen estado.
- Saca un inventario de los identificadores, formatos entre otras cosas. Si hay poco de algún elemento pide al secretario que pida más.

**Inventario de Posesiones**

Los clubes deben de mantener una lista por escrito de las posesiones del club para asegurar que dichas posesiones se tomen en cuenta y sean transferidas a los futuros oficiales de club. Para mantener el equipo y los suministros del club, el Sargento de Armas mantiene la lista de posesiones e implementa un proceso de transferencia por escrito.

**Organización de Club y Protocolo**

Una sesión bien preparada ayuda a dar una sensación de orden y organización. El rol del Sargento de Armas es un factor significativo sobre si un club se puede mantener la estructura organizada que se necesita para que los socios aprendan a:

- Comenzar las sesiones a tiempo
- Presentar discursos de calidad
- Seguir el ritmo de la sesión
- Realizar tareas de club
- Dar retroalimentación útil
- Terminar las sesiones rápidamente

Con el pasar del tiempo cada club desarrolla su propia serie de protocolos como en dónde pararse al hablar, cómo dar la bienvenida a cada orador, qué hacer cuando los discursos se pasan del tiempo, etc. Mantener estas tradiciones dan un sentido valioso de justicia, carácter y continuidad. El Sargento de Armas al igual que otros oficiales deben de tomar el tiempo adecuado para enseñar esos protocolos a los nuevos socios.

**Seguridad y Previsión**

El Sargento de Armas mantiene la seguridad y el orden al proveer de una manera constante un ambiente de sesión bien equipado, libre de distractores y confusiones. Actos simples de preparación pueden tener un impacto poderoso.

## Seguridad

- Remover los cables de electricidad de los pasillos o asegurarlos para evitar tropiezos.
- Linterna en caso de una falla eléctrica.
- Kit de primeros auxilios.
- Conocer las rutas de emergencia.
- Designación de un asistente para emergencias.

## Previsión

V#16

- Mantén artículos prácticos en los suministros del club como tijeras, post-its, clips, etc.
- Investiga sobre lugares alternos de sesión para eventos especiales o sesiones en conjunto y establece los requerimientos de equipo y sillas.

**Capacitador:** Haz que los participantes compartan aspectos de la preparación que ellos u otros socios hayan realizado que no están estipuladas específicamente dentro de sus tareas.

## Ejercicios de Discusión

V#17

**Capacitador:** Divide a los participantes en grupos de 3 y haz que cada grupo haga una lluvia de ideas de posibles soluciones.

## Enfrentando Problemas de Comida

El lugar de sesiones de tu club es conveniente para tus socios que trabajan en un negocio cercano. Sin embargo el lugar no permite comida, y las sesiones se realizan en el receso que los socios que trabajan cerca tienen para comer antes de regresar al trabajo. Varios de los socios han estado trayendo consigo comida a la sesión y como ellos deben de regresar a trabajar inmediatamente después esta es su única oportunidad para realizar su comida. El propietario del lugar ha sido muy claro acerca de la regla de no comida. ¿Cómo lo solucionarás?

## Soluciones Recomendadas

- Hablar con el propietario del lugar para intentar llegar a un arreglo. Si eso no funciona discute este problema en la junta del comité ejecutivo del club. El comité puede decidir el cambiar el lugar de sesión una vez que hayan confirmado con los socios.
- El comité ejecutivo puede preguntar a los socios del club si alguien trabaja en un lugar que tenga un cuarto apropiado para sesionar disponible. De manera alterna puedes investigar en los restaurantes locales y sugerir sesionar en uno de ellos, aunque tendrías que preguntar a los socios si estarían dispuestos a comprar su comida ahí.

## **Preparándote para la Sesión**

Tu club sesiona a las 7 am cada jueves y como Sargento de Armas tú has decidido llegar al lugar a las 6:30 am para preparar los materiales y equipo para la sesión. Sin embargo te es difícil entrar en el restaurante en donde sesionan, debido a que los empleados del lugar han estado llegando tarde en las últimas semanas. Como resultado las sesiones comienzan tarde debido a que todavía se están preparando las cosas a las 7:00 am.

### **Solución recomendada**

Habla con el gerente del restaurante e intenta llegar a un arreglo. Si eso no funciona menciona el problema dentro de la junta del comité ejecutivo. El comité podría acordar el cambiar la hora o lugar de la sesión tras haber confirmado con los socios.

## **Cierre**

**V#18**

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: