



CLUB TOASTMASTERS "NINI TREVIT"

DONDE SE HACEN  
LOS LÍDERES

[WWW.NINITREVIT.ORG](http://WWW.NINITREVIT.ORG) ♦ [FACEBOOK.COM/NINITREVIT](https://FACEBOOK.COM/NINITREVIT)



## ROLES DE LIDERAZGO DEL CLUB

### ▲ PRESIDENTE

#### Liderazgo y Guía

El presidente sirve como representante del club a niveles de distrito e internacional.

Como presidente, estarás disponible para desplegar liderazgo al club cuando sea necesario. Eso incluye crear un ambiente que nutra aprendizaje a través de la conducción de sesiones bien llevadas, plenas de energía e interesantes; interactuar activamente con socios y oficiales del club; escuchar pacientemente y ofrecer apoyo; y resolver los conflictos que se susciten.

#### CHECKLIST

##### Antes de las sesiones

- Pregunta al vicepresidente educativo si algún socio recibirá reconocimiento especial alguno en la sesión.
- Pregunta al vicepresidente de membresía si algún nuevo socio debe ser presentado en la sesión.
- Planea la parte correspondiente a negocios de la sesión.
- Revisa el procedimiento parlamentario para la sesión.

##### Al llegar a las sesiones

- Revisa el Orden del Día.
- Saluda a invitados y socios conforme llegan y les da la bienvenida.

##### Durante las sesiones

- Llama al orden puntualmente a la hora de inicio.
- Saluda a los invitados.
- Explica brevemente los eventos de la sesión para el beneficio de los invitados.
- Presenta al Toastmaster de la sesión.
- Conduce la sesión de negocios.
- Provee la fecha, hora y lugar de la siguiente sesión.
- Da los anuncios generales.
- Despide la sesión a tiempo.

## Fuera de las sesiones

- Asiste y vota en las sesiones de área y distrito.
- Asiste a la Junta Anual de Negocios en la Convención Internacional para emitir el voto en nombre del club.
- Nombra y preside al comité de auditoría del club hacia finales del periodo lectivo.
- Nombra al comité responsable de nominar a los nuevos oficiales del club antes del inicio del periodo lectivo.
- Recibe la correspondencia de la Sede Internacional, como el reporte del Programa de Club Distinguido, la Carta del Líder y los manuales de liderazgo para todos los oficiales del club
- Programa y preside las juntas del comité ejecutivo del club



## ROLES DE LIDERAZGO DEL CLUB

### ▲ VICEPRESIDENTE DE EDUCACIÓN

Como vicepresidente de educación, eres el principal programador del club y el principal experto en temas de educación, concursos de oratoria y el programa de mentoría. Eres una fuente importante de conocimiento sobre Toastmasters para los socios del club, y es tu tarea familiarizarte con el trabajo interior del programa educacional de Toastmasters.

#### CHECKLIST

##### Antes de las sesiones

- Revisa los roles programados para las sesiones con una anticipación de 5 a 7 días.
- Ofrece ayuda al Toastmaster de sesión a confirmar asignaciones de roles a socios y planear las sustituciones si es preciso.
- Programa sesiones educativas seleccionadas de la *Serie del Mejor Orador* (Item 269), la *Serie del Club Exitoso* (Item 289) y la *Serie de Liderazgo de Excelencia* (Item 310) para ser presentadas por socios experimentados del club.
- Asegura que un socio conduzca los programas de la *Serie del Club Exitoso: Evaluar para Motivar* (Item 292), *Momentos de Verdad* (Item 290), *Mentoreo* (Item 269) y *Hallando nuevos Miembros para tu Club* (Item 291), al menos una vez al año.
- Notifica al presidente del club al inicio de la sesión si algún socio recibirá algún reconocimiento por sus logros educativos.

##### Al llegar a las sesiones

- Verifica que los socios que tengan roles asignados en la sesión hayan llegado y estén preparados para llevar a cabo sus funciones
- Recuerda a los socios con roles asignados, elegir a un evaluador para su proyecto en el manual del *Líder Competente* (Item 265)
- Ayuda al Toastmaster a cubrir los roles de sesión de aquellos socios ausentes
- Saluda a los invitados y pregúntales si quieren participar en la sesión o si sólo prefieren ser observadores
- Si los invitados acceden, infórmalo al Director de Temas Improvisados para que los llame como oradores, y pide al presidente que los presente al inicio de la sesión.

## ▲ VICEPRESIDENTE DE EDUCACIÓN

---

### Después de las sesiones

- Firma con tus iniciales en los registros de proyectos de comunicación y roles de liderazgo presentados en la sesión.
- Asegura que los socios elegibles llenen las formas de reconocimiento.
- Haz un reconocimiento público a los socios que hayan tenido logros.
- Preside la sesión en ausencia del presidente.
- Contesta preguntas de los socios acerca del Programa Educacional de Toastmasters o concursos de oratoria, y acuerda consultar aquellas que no puedas contestar.

# ROLES DE LIDERAZGO DEL CLUB

## ▲ VICEPRESIDENTE DE MEMBRESÍA

Eres el principal reclutador del club y diriges el proceso de traer invitados y convertirlos en socios.

### CHECKLIST

#### Antes de las sesiones

- Haz una lista de nuevos socios que se hayan incorporado al club desde la sesión más reciente y contacta al presidente del club para coordinar una ceremonia de inducción en la siguiente sesión.
- Prepara algunos paquetes promocionales para distribuir a invitados en la sesión.
- Contacta a invitados que hayan asistido a sesiones anteriores que no se han incorporado al club y socios que no han asistido a las sesiones recientes y les invita a la próxima sesión.

#### Al llegar a las sesiones

- Saluda a todos los invitados y socios a su llegada y les da la bienvenida a la sesión.
- Entrega a todos los invitados algún material promocional.
- Contesta cualquier pregunta que tengan los invitados acerca del club.

#### Después de las sesiones

- Reúnete con los invitados para contestar sus preguntas y explicar los beneficios de Toastmasters
- Invítalos a hacerse socios del club o a asistir a otra sesión si aún están indecisos
- Ayuda a los invitados que desean hacerse socios a completar la forma de Membresía (Item 400)



## ROLES DE LIDERAZGO DEL CLUB

### ▲ VICEPRESIDENTE DE RELACIONES PÚBLICAS

Eres el vínculo del club con el mundo exterior, la persona encargada de dar a conocer al público la existencia del club. Eres el administrador del sitio, el especialista en medios de comunicación y gerente de marca del club. Es tu tarea notificar a los medios las noticias especiales sobre el club.

Como vicepresidente de relaciones públicas escribirás boletines de prensa, crearás y distribuirás 'fliers' y mantendrás la presencia del club en varios sitios en la red.

Mantente al tanto de nuevos desarrollos a través de la *Carta del Líder* y los anuncios publicados en el sitio de Toastmasters.

### CHECKLIST

#### Antes de las sesiones

- Verifica la temática del club, los tiempos de las sesiones y que el lugar sean vigentes para la siguiente sesión.

#### Lugares donde colocar y actualizar la temática del club, horario de sesiones y lugares de reunión

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección de calendario de periódicos locales</li><li>• Sitio de internet del club</li><li>• Sitios de medios de comunicación como Facebook</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Periódicos del club y de la compañía</li><li>• Calendario de eventos del club y de la compañía</li><li>• Sitios de intranet de la compañía</li></ul> |
|---|--|

#### Durante las sesiones

- Distribuye algún material promocional entre los socios para que lo entreguen en sus trabajos, escuelas, etc.
- Reporta los resultados de los esfuerzos de relaciones públicas, trayendo recortes de periódicos, impresos, etc. para compartir con el club.
- Anuncia el inicio de campañas de relaciones públicas.
- Solicita voluntarios que recibirán crédito en su manual del *Líder Competente* (Item 265) por darte una mano.



CLUB TOASTMASTERS "NINI TREVIT"

DONDE SE HACEN  
LOS LÍDERES

WWW.NINITREVIT.ORG ◇ FACEBOOK.COM/NINITREVIT



## ROLES DE LIDERAZGO DEL CLUB

### ▲ TESORERO

Eres el contador principal del club. Tú manejas las cuentas de banco, expides cheques/pagos aprobados por el comité directivo y depositas los pagos de los vencimientos de otros gastos del club. También tienes a tu cargo el envío de pagos de los socios a la Sede Internacional, el llenado de documentos oficiales y el mantener registros financieros precisos y al día para el club.

Aunque las responsabilidades del tesorero usualmente no son las más demandantes de todas los roles de liderazgo del club, las consecuencias para los socios pueden ser serias cuando no son llevadas a cabo con precisión y a tiempo.

Mantente al tanto de los nuevos desarrollos a través de la **Carta del Líder** y los anuncios publicados en el sitio de Toastmasters.

### CHECKLIST

#### Antes de las sesiones

- Prepara un reporte financiero según sea necesario para ser presentado en la sesión

#### Durante las sesiones

- Cobra las cuotas de los socios.
- Presenta el reporte financiero al club cuando sea necesario.

#### Fuera de las sesiones

- Concilia depósitos, gastos y efectivo cada mes.
- Expide cheques para cubrir los gastos.
- Recibe facturas y otra correspondencia financiera para el club.
- Prepárate para el comité de auditoría cerca del final del periodo lectivo.



CLUB TOASTMASTERS "NINI TREVIT"

DONDE SE HACEN  
LOS LÍDERES

WWW.NINITREVIT.ORG ◇ FACEBOOK.COM/NINITREVIT



## ROLES DE LIDERAZGO DEL CLUB

### ▲ SECRETARIO

#### **Toma las minutos**

Tomas las minutos de cada sesión del club y de las juntas del comité ejecutivo.

#### **Lleva el archivo**

Conservas una copia del *Acta Constitutiva del Club* y del *Reglamento para Clubes de Toastmasters International* (Item 210C)

#### **Reporta los nuevos oficiales**

Reportas los nuevos oficiales a la Sede Internacional.

## CHECKLIST

#### **Antes de las sesiones**

- Sube las minutos de las sesiones previas al sitio del club y notifica a los socios que las minutos están en línea para consulta.
- Prepara para el presidente una lista de acciones para ser llevadas a cabo durante la sesión, que incluyen aspectos de negocios no concluidos, anuncios y correspondencia.
- Actualiza la lista de oficiales del club cuando sea necesario.

#### **Al llegar a las sesiones**

- Circula la lista de asistencia del club y el libro de registro de los invitados

#### **Durante las sesiones del club, de negocios y del comité ejecutivo**

- Lee la minuta de la sesión previa, anota cualquier enmienda y toma la minuta de la sesión corriente.



## ROLES DE LIDERAZGO DEL CLUB

### ▲ SARGENTO EN ARMAS

Llevas el control de los activos físicos del club, como el banderín, la tribuna y otros materiales empleados en las sesiones. Llegas temprano y preparas la sala donde se llevará a cabo la sesión y te retiras cuando hayas guardado todos los equipos del club. Eres responsable del lugar donde se llevan a cabo las sesiones; conseguirás otro si es preciso y mantendrás contacto con la gente que hace posible el espacio para las sesiones del club.

Mantente al tanto de los nuevos desarrollos a través de la *Carta al Líder* y los anuncios publicados en el sitio de Toastmasters.

### CHECKLIST

#### Antes de las sesiones

- Confirma la reserva de la sala unos días antes de la sesión.
- Asegúrate de tener un número suficiente de papeletas para la votación del Mejor Orador, Mejor Evaluador, etc.

#### Al llegar a las sesiones

- Arregla la sala de sesiones y el equipo al menos con 30 minutos de anticipación, de manera que la sesión dé inicio a tiempo.
- Ordena mesas y sillas.
- Acomoda la tribuna, el mazo, el banderín, la bandera nacional (opcional), el semáforo, las papeletas, los trofeos y los listones.
- Pon una mesa a la entrada para colocar folletos promocionales, personalizadores, el *Libro de Invitados* (Item 84), la *Guía de Productos Toastmasters* (Item 1205), las *Formas de Pedido* (Item 1205A) y los materiales educativos como manuales, el boletín del club y la revista *Toastmaster* para que la vean los socios.
- Verifica la temperatura de la sala y haz los ajustes precisos.
- Pide a los invitados que firmen el *Libro de Invitados* (Item 84) y dales un gafete que usarán durante la sesión.

#### Durante las sesiones

- Siéntate cerca de la puerta para dar la bienvenida a quienes llegan tarde y ayúdale a conseguir asiento, prevé interrupciones y lleva a cabo cualquier encargo si es preciso.
- Coordina el servicio de bebidas, si lo hay.
- Recoge las papeletas y el conteo de votos de los concursos si es preciso.

### Después de las sesiones

- Acomoda la sala como estaba antes de la sesión.
- Empaca todos los materiales y guárdalos en lugar seguro.
- Recoge y tira la basura.