

Enfoque en las reuniones

Estrategias inteligentes

para mantener las reuniones por buen camino



PRESIDENT'S
*Retention
Campaign*





Estas guías fueron creadas para usted

La Campaña Presidencial de Retención fue preparada para que nuestros socios de calidad permanezcan interesados y participes. Enfoca los tres principales factores que se oponen a la retención y les da soluciones probadas. La Campaña Presidencial de Retención ayudará a que su año como presidente del club sea más exitoso y satisfactorio.

Los estudios han demostrado que 50% de nuestros nuevos socios renuncian en los primeros tres años. Por fortuna, conocemos los principales motivos:

- Reuniones largas y aburridas.
- Camarillas y politiquero en el club.
- Falta de participación significativa.

Las guías enfocan individualmente cada uno de estos factores, ayudándole a poner de manifiesto puntos débiles en su club y a planificar. Cada guía seguirá la misma fórmula simple para identificar y resolver estos factores:

- **CONSIDERAR** de cerca el estado actual del club.
- **ESCUCHAR** las opiniones de compañeros Leones.
- **ENTERARSE** en qué áreas hay problemas.
- **RESPONDER** al poner en práctica cambios apropiados.

El proceso de evaluación y puesta en práctica es simple y no requiere mucho tiempo. Los beneficios para su club bien valdrán el esfuerzo.

Arréglole ya. En todas las guías, la sección Arréglole ya incluye consejos rápidos que pueden ponerse en práctica con facilidad. Estas ideas pueden usarse por sí mismas o para complementar cambios más drásticos.

Formación de un sistema de apoyo

Cuando sigue usted este proceso, será bueno compartir las ideas, comentarios o inquietudes con otros presidentes de club. Puede usted ponerse en contacto con otros presidentes de su distrito, región o zona y sugerirles una reunión para idear soluciones. También encontrará ayuda en Internet en la Conexión para Presidentes de Club en la página web de la Asociación (www.lionsclubs.org). La Conexión para Presidentes de Club le permite relacionarse con otros presidentes de todo el mundo. Constituye una oportunidad excelente para enterarse qué retos otros han enfrentado y las soluciones que han encontrado.



Factor opuesto a la retención

Las reuniones largas y aburridas son la principal razón que mencionan los ex socios de dejar su club de Leones.

Las reuniones son una parte significativa de la experiencia del club de Leones y ejercen un gran efecto sobre la forma en que los socios perciben a la Asociación. Las reuniones también son importantes para el buen funcionamiento de su club. Las reuniones eficaces le ayudarán a: 1) mantener los socios interesados y 2) mantener el buen funcionamiento del club.

CONSIDERE su club

La clave para hacer cambios exitosos es tomarse el tiempo para examinar el club y evaluar honestamente su estado actual. Si no se precisan las áreas a las que es necesario prestar atención, posiblemente esté usted tratando de arreglar un problema que no existe e ignorando un problema potencial. A medida que lleva a cabo este proceso, es bueno anotar sus observaciones.

Comience por observar a los socios durante las reuniones:

- ¿Hay una buena concurrencia a las reuniones?
- ¿Nota usted alguna tendencia en la asistencia?
- ¿Cómo se comportan los socios durante la reunión? ¿Parecen interesados, entusiastas, aburridos o impacientes?
- Después de las reuniones, ¿están los socios inspirados y motivados?
- ¿Cuál es la atmósfera durante las reuniones? ¿Son amistosas, tensas, animadas o aburridas?

Luego considere detenida y honestamente su propio comportamiento durante las reuniones

- ¿Dirige usted las reuniones con facilidad?
- ¿Prepara usted con regularidad un orden del día?
- ¿Sigue usted el orden del día?
- ¿Domina usted los procedimientos parlamentarios?
- ¿Puede usted manejar las interrupciones y las conductas difíciles?
- ¿Comunica usted la emoción y entusiasmo de ser León?
- ¿Permite usted a los socios participar activamente en las reuniones?
- ¿Acepta usted de buena gana las sugerencias?

ESCUCHE la opinión de los socios

Para el proceso de evaluación, es bueno pedir la ayuda de varios socios cuya opinión usted respeta o incluso de todos los socios. El cuestionario al final de esta publicación le ayudará a solicitar la opinión de los socios.



ENTÉRESE en que áreas hay problemas

Estudie sus propias respuestas y las encuestas que los socios contestaron. Tome nota de lo siguiente:

- ¿Qué tendencias se observan?
- ¿Cuáles son los puntos fuertes de las reuniones de su club?
- ¿Cuáles son sus puntos débiles?
- ¿Qué áreas necesitan atención?
- ¿Lo sorprendieron las respuestas que obtuvo?
- ¿Hubo una diferencia importante entre la evaluación que usted hizo de las reuniones del club y la evaluación que hicieron sus compañeros?

Después de evaluar la encuesta, decida qué áreas necesitan atención. Si nota una recurrencia del mismo comentario ciertamente debe usted buscar estrategias para resolver ese problema en particular. Posiblemente encuentre áreas en que usted pensó que el club era excelente pero en que la opinión de los socios es contraria. Según las respuestas que reciba, posiblemente todo lo que se necesite sean cambios pequeños. Sin embargo, puede haber situaciones en que algunos socios tienen opiniones firmes en un sentido y otros las tienen en sentido opuesto. En estos casos, debe usted considerar qué sería mejor para el club. Si



su club está tratando de atraer nuevos socios jóvenes, preste especial atención a los comentarios de los socios actuales que están en el mismo grupo de edad.

Si son necesarios cambios profundos de las reuniones, prepare un plan usando las sugerencias a continuación. Cuando hace usted cambios, puede pasar cierto tiempo antes que note resultados positivos. Esto

es normal pues, si los cambios son drásticos, todos tal vez tarden cierto tiempo en acostumbrarse al nuevo procedimiento.

La participación de los socios del club en este proceso no necesariamente tiene que concluir con la encuesta. Infórmelos de sus hallazgos y de los cambios que hará para mejorar el club. Haga que los socios se entusiasmen y lo apoyen. Juntos pueden hacer las reuniones más productivas e interesantes para todos

RESPONDA al poner en práctica cambios apropiados

La mayoría de las personas están de acuerdo que las buenas reuniones:

- Logran sus objetivos.
- Son pertinentes e interesantes para los asistentes.
- Comienzan y terminan a tiempo.

Sin embargo, son muy variables los elementos de una reunión productiva, eficiente e interesante. Aquello que produjo buenos resultados para el Presidente previo tal vez no le sirva a usted pues las personas tienen diferentes estilos de administración y de abordar los problemas. Puede usted estar en desventaja si trata de seguir un método simplemente porque le sirvió a otra persona o porque “siempre se ha hecho así”. Como Presidente de club, tiene usted la oportunidad de sentar el tono de su gestión en una forma que concuerde con su estilo administrativo y la personalidad propia del club.

Arréglole ya. Piense positivamente. – Cuando considere cualquier cambio en el club, mantenga una actitud positiva. Su club posiblemente sea muy tradicional y esté acostumbrado a hacer las cosas de cierto modo, pero esto no significa que usted no puede intentar algo nuevo. El “experimento” de hoy será la tradición de mañana.

Cuando trate de encontrar las mejores estrategias para las reuniones del club, hay algunos principios básicos que le ayudarán a conducir una reunión eficiente y productiva:

- Esté preparado.
- Conozca los procedimientos parlamentarios, como la Guía de Procedimiento Parlamentario de Robert (disponible sólo en inglés).
- Debe ser capaz de enfrentar la conducta difícil.
- Debe ser capaz de prevalecer cuando sea necesario.

Órdenes del día que producen buenos resultados.

La mayor parte de los Presidentes están de acuerdo que el orden del día detallado es de crucial importancia para conducir una reunión exitosa. Debe usted considerar con cuidado qué se debe incluir en el orden del día y en realidad son pocos los puntos que es necesario incluir. Después de incluir esos puntos básicos, puede usted complementar el orden del día con elementos que harán la reunión más animada e interesante. En todo caso, debe usted indicar cuánto tiempo se dedicará a cada punto del orden del día (véase la hoja de preparación de la reunión al final de esta publicación).

El orden del día

característico incluye lo siguiente:

- El Presidente convoca a la reunión.
- Presentación de los invitados.
- Presentación (orador invitado, espectáculo, etc.), que puede ocurrir antes o después de los asuntos del día.
- Lectura y aprobación de las actas de reuniones anteriores.
- Asuntos previos o inacabados.
- Nuevos asuntos
- Clausura.

Considere lo siguiente:

- ¿Cuáles son los temas que ahora están en su orden del día característico?
- En el sondeo, ¿mencionaron los socios puntos del orden del día que consideran ajenos o que hacen que las reuniones sean tediosas y largas?
- ¿Reflejan los puntos de su orden del día la forma de ser del club?



Arréglole ya. Boletines y páginas web interesantes. – El boletín y la página web del club deben ser una fuente valiosa de información para todos los socios. Úselos para hacer hincapié en temas mencionados durante las reuniones o, aún mejor, para comunicar los detalles de asuntos que tomarían mucho tiempo si se trataran en las reuniones. Los socios deben saber que el boletín y página web son fuente importante de noticias sobre el club. Exhórtelos a usarlos.

Abreviemos: Al preparar el orden del día, procure ser breve en lo que se refiere al número de asuntos y su contenido.

Los informes y las explicaciones sobre los asuntos de trabajo deben ser tan breves como sea posible. Esté preparado para “imprevistos” y dé tiempo para las discusiones y preguntas.

Las reuniones serán innecesariamente largas si se sobrecarga el orden del día y no se deja tiempo para las preguntas, discusiones o interrupciones imprevistas.

¿Cuál es la clave para abreviar? Debe asegurarse que el contenido interese al auditorio.

Arréglole ya. Trate de abreviar. – ¿Siente usted que el orden del día está lo más reducido posible pero las reuniones son aún demasiado largas? Examine el contenido de los puntos tratados y trate de recortar un poco de tiempo en algunos. Esos pequeños recortes se sumarán. Para que estén preparados, informe a todos los interesados los temas que usted abreviará.



Indicaciones sobre las presentaciones. Incluir un programa interesante en la reunión también ayudará mucho a que los socios presten atención. Las presentaciones pueden informar o divertir y pueden enriquecer a los socios en lo personal o profesional. Hay muchos programas posibles:

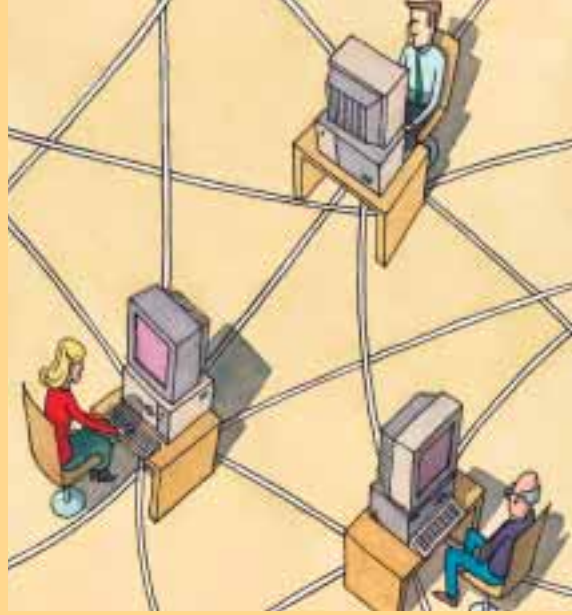
- **Personas que han recibido los servicios del club** – Escuchar a aquellos que se han beneficiado de los servicios del club es una forma excelente de motivar a los socios a seguir dedicándose a los necesitados.
- **Dirigentes de la comunidad local.** Puede ser el alcalde, congresista, jefe de la policía, director de las escuelas, etc. El club no sólo se beneficiará de este programa, sino que habrá la oportunidad de presentar estas personas influyentes a los socios.

- **Gentes de negocios** Pueden ser representantes de las compañías a las que pertenecen los socios, de la cámara de comercio o de la agencia de turismo. Las presentaciones de estos grupos diversos pueden dar mayor variedad a las reuniones.

- **Organizaciones culturales** Pueden ser museos, teatros u orquestas. Los programas interesantes e informativos de estas organizaciones son una buena forma de dar mayor variedad.

- **Organizaciones asociadas con el club** como LensCrafters, las Olimpiadas Especiales o Hábitat para la Humanidad. Las presentaciones de estos grupos resaltan la importancia y éxito de la colaboración.

- **Presidentes de comités distritales.** – Entérese del estado actual de los proyectos importantes del distrito para que el club los apoye.



Al planear las presentaciones, intercale los temas para mayor variedad y sea oportuno. Por ejemplo, el programa sobre la participación del distrito en el Concurso Cartel de la Paz debe llevarse a cabo antes que venza el plazo para comprar las carpetas. Debe usted informar a los oradores de cuánto tiempo disponen. También es bueno comunicarles las características del auditorio para que puedan adaptar su presentación.

Arréglole ya. Presentaciones de emergencia. – Tenga listos algunos programas que puedan montarse rápida y fácilmente en caso de una cancelación de último minuto. Algunas ideas de programas rápidos son el vídeo del Programa Internacional, para luego discutir cómo el club contribuye a las metas de la Asociación, llevar a cabo una “junta cumbre” sobre reclutamiento para idear formas creativas de atraer a nuevos socios o hacer que el asesor de relaciones públicas informe sobre el estado de la publicidad y cómo la comunidad percibe al club de Leones. Puede usted también preguntar a los socios si tienen un programa “no Leonístico” que quieran presentar al último minuto si es necesario. Tenga preparada una lista de estas presentaciones “de emergencia” y estará listo para actuar con rapidez.



Seguir la ruta trazada. Como presidente es usted responsable de seguir el orden del día y encaminar de nuevo la reunión cuando sea necesario. Serán muy útiles sus conocimientos del procedimiento parlamentario y su capacidad de afirmar su autoridad. Tendrá que permanecer en control de la reunión. Los socios esperan que usted los dirija y conducir las reuniones es una de las principales formas en que usted demuestra su capacidad de liderazgo.

Puede usarse alguna forma de procedimiento parlamentario para que las reuniones sean eficientes y sin imprevistos y para garantizar que sean justas para todos los participantes. Si no hay reglas establecidas, las juntas fácilmente son desorganizadas e imposibles de dirigir, sin importar la habilidad que el presidente tenga.

Afirmar su autoridad cuando sea apropiado es a menudo una habilidad que le será más fácil con el

tiempo y la experiencia. Si usa esta habilidad, la reunión seguirá encaminada, pero aun así los socios sabrán que usted aprecia su participación. Posiblemente de vez en cuando alguien pondrá su autoridad en tela de juicio. Puede ser porque el socio está impaciente, no conoce el procedimiento parlamentario o está emocionado o enojado. Independientemente de la situación, debe usted permanecer tranquilo y con objetivos claros. Si la situación se debe a que el socio no comprende las reglas de la reunión, explíquelo cómo puede discutirse su pregunta o comentario. Si no es el lugar o momento apropiados para estas discusiones, explíquelo también e infórmele cuándo se tratarán.

Arréglo ya. Use el mazo. – ¿Usa el mazo o no se atreve a usarlo para imponer el orden? El mazo es una de las formas más rápidas y fáciles de hacer que los socios presten atención y de encaminar de nuevo la reunión.

La actitud es contagiosa. La manera en que usted se comporta durante las reuniones tendrá un gran efecto sobre los asistentes. ¿Le gusta conducir las juntas? ¿Le emociona ser León? ¿Se siente usted confiado y con la reunión bajo control? Si proyecta usted sentimientos positivos, los socios reflejarán su entusiasmo. A la inversa, si está usted incómodo o aburrido, estos sentimientos negativos influirán sobre sus socios.

Si le incomoda hablar en público o conducir la junta, hay muchos recursos útiles con sugerencias y consejos para mejorar. Vea las guías en la biblioteca de su localidad o póngase en contacto con la División de Extensión y Aumento de Socios. Se sentirá usted mejor si conoce a conciencia las reglas fundamentales del club (procedimiento parlamentario y Estatutos y Reglamentos). Es también recomendable practicar sus discursos cuando sea posible. Tenga presente que nadie espera que sea usted perfecto. Si proyecta confianza y entusiasmo, incluso si no confía usted siempre en su habilidad, inspirará y motivará grandemente a los socios de su club.

Arréglole ya. Haga pequeños cambios. – Dele nueva vida a sus reuniones intentando algo nuevo de vez en cuando. Pida a los socios que se sienten en lugares diferentes luego de algunas cuantas juntas para alentar la camaradería entre todos los socios, añada un nuevo tema rápido al orden del día para reforzar el ánimo (como reconocer la mejor sugerencia del mes o un socio que hizo un esfuerzo extraordinario) o cambie el orden de los asuntos tratados (todos los que intervengan deben saberlo para que estén preparados).

Ponga en práctica los cambios. Si todos en su club participan en los cambios, la transición será más fácil. Aun si todo lo que usted hace es abreviar el orden del día, informe a los socios qué medidas está tomando y por qué. Los socios del club responderán positivamente si demuestra usted que toma en cuenta su valioso tiempo e intereses.

Se necesitará tener más cuidado si se quiere realizar un cambio drástico o posiblemente sujeto de controversia, como la reorganización completa de las reuniones o la eli-





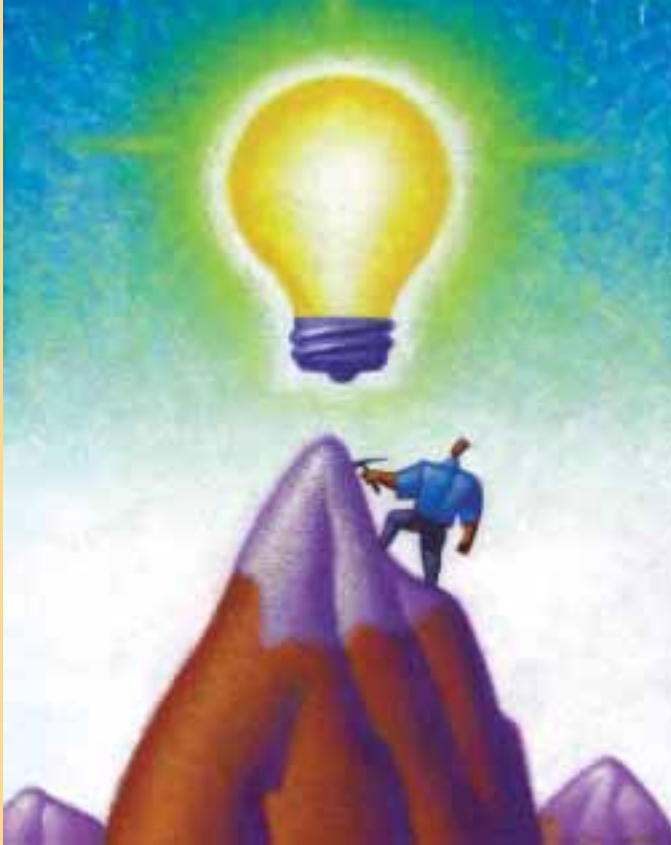
minación de una tradición antigua. Haga hincapié en que los cambios que usted hace son para el bien del club en su conjunto y explique por qué. Los cambios que usted haga pueden toparse con cierta resistencia pero, si usted confía en que su decisión es acertada, simplemente siga adelante. Su actitud, confianza y control de la situación ayudarán a que la transición ocurra sin contratiempos.

Sea el cambio grande o pequeño, debe usted explicar cómo afecta el funcionamiento del club. Por ejemplo, si usted cree que es necesario reducir el tiempo que se dedica a los informes de los comités y que además estos informes deben ser más pertinentes, los presidentes de los comités tendrán que saberlo y entender su forma de pensar.

El boletín y la página web del club serán muy útiles para comunicar los detalles y motivo de los cambios de las reuniones.

Asegúrese de informar los cambios que usted está haciendo a los socios que están “fallando” y que no asisten con regularidad a las actividades del club. Llame a estos socios personalmente o consiga la ayuda de algunos Leones para que los llamen y les digan que su asistencia se echa de menos y que se están haciendo cambios. Es probable que, si no asisten a las reuniones, no leerán la página web o el boletín para enterarse de estos cambios. Hablarles por teléfono les comunica que usted se interesa en que sean socios.

Arréglo ya. Planifique un programa de retención. – ¿Qué mejor modo de demostrar cuán importante es la retención que planificar un programa sobre el tema? Informe a los socios qué mejoras le está usted haciendo al club para mantener su interés y participación.



Por último...

La retención de socios es un proceso importantísimo y continuo. Si bien las sugerencias que se incluyen en las guías deberían tener un efecto positivo sobre el funcionamiento de su club y, por ende, sobre la retención exitosa de los socios, debe usted estar atento siempre a posibles tropiezos. Cada año cambia la dinámica del club. A veces estos cambios son sutiles y pasan desapercibidos. Otros cambios serán obvios. Debe usted conservar su capacidad de observación y manejar los problemas a medida que ocurran. Sea flexible y esté dispuesto a hacer ajustes cuando sea necesario. Ayude a los dirigentes del periodo siguiente al suyo a llevar a cabo las mejores juntas posibles. Divulgue sus éxitos a través de la Conexión para Presidentes de Club.

Con un poco de atención, habrá usted demostrado a los socios de su club que su tiempo es valioso y que las juntas del club son una parte esencial de la experiencia Leonística. Le agradecemos su dedicación.

Si desea más información

Sírvase ponerse en contacto con la División de Extensión y Aumento de Socios al fax (630) 571-1691 o correo electrónico retention@lionsclubs.org.

Para relacionarse con compañeros presidentes, acceda a la Conexión para Presidentes de Club en www.lionsclubs.org.

Cuestionario sobre las reuniones del club

Le rogamos que nos ayude a evaluar la calidad de las reuniones del club. Tómese algunos minutos para cumplimentar esta encuesta. Su opinión es importante para nuestro club. Use los cinco números de la escala a continuación. Sírvase devolver el cuestionario

a _____ el _____.

Siempre = 5 A menudo = 4 A veces = 3 Rara vez = 2 Nunca = 1

Tenga la amabilidad de añadir sus comentarios. Si necesita más espacio, use el reverso de esta hoja.

- 1) Nuestras reuniones comienzan a tiempo. _____

- 2) Nuestras reuniones siguen un orden del día regular. _____

- 3) Nuestro presidente conduce la reunión eficientemente. _____

- 4) En nuestras reuniones, hay puntos del orden del día que son innecesarios _____
(sírvase describirlos).

- 5) Me gusta asistir a las juntas. _____

- 6) El formato de nuestras reuniones permite que todos participen y se comuniquen.

- 7) La atmósfera de nuestras reuniones es amistosa. _____

- 8) Damos una calurosa bienvenida a los nuevos socios e invitados y los hacemos sentirse aceptados. _____

9) Presentamos apropiadamente a los invitados. _____

10) Las presentaciones de nuestras reuniones son variadas. _____

11) Quisiera que haya una presentación sobre. _____

12) Las presentaciones de nuestras reuniones son interesantes. _____

13) Damos tiempo suficiente a los invitados para que completen su presentación.

14) El tuercerrabos da vida a nuestras reuniones. _____

15) Varios comités informan sobre sus adelantos. _____

16) Nuestro presidente es capaz de enfrentar la conducta difícil y las interrupciones.

Creo que estos son los puntos fuertes de las reuniones de nuestro club:

Estos son los campos en los que creo que debemos mejorar:

Quisiera hacer las sugerencias siguientes:

PLANIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

ORDEN DEL DÍA DE _____

FECHA: _____ LUGAR: _____

HORA DE COMIENZO: _____ HORA DE CLAUSURA: _____

PROPÓSITO U OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:

(esto es, la reunión será un éxito si nosotros.....)

Comience con el tema principal de toda la reunión, trate tempranamente los puntos que requieren creatividad y reserve para el final los puntos que generan gran interés o preocupación

Punto del orden del día	Persona responsable	Tiempo permitido

PLANIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

ORDEN DEL DÍA DE _____

FECHA: _____ LUGAR: _____

HORA DE COMIENZO: _____ HORA DE CLAUSURA: _____

PROPÓSITO U OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:
(esto es, la reunión será un éxito si nosotros.....)

Comience con el tema principal de toda la reunión, trate tempranamente los puntos que requieren creatividad y reserve para el final los puntos que generan gran interés o preocupación

Punto del orden del día	Persona responsable	Tiempo permitido

PRESIDENT'S
*Retention
Campaign*



LIONS CLUBS INTERNATIONAL

300 W 22ND ST

OAK BROOK IL 60523-8842 EE UU

TEL (630) 571-5466

FAX (630) 571-8890

www.lionsclubs.org