



**TOASTMASTERS**  
INTERNATIONAL



**DONDE SE HACEN  
LOS LÍDERES**

**CREANDO EL MEJOR  
CLIMA DEL CLUB**

**SERIE EL CLUB EXITOSO**

**TOASTMASTERS**  
INTERNATIONAL



## CREANDO EL MEJOR CLIMA DEL CLUB

TRADUCCIÓN: Juan Anastacio Escobedo Díaz

**DISTRITO 34. 2012-2013**

**SERIE EL CLUB EXITOSO**

**TOASTMASTERS**  
INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA

Telefono: 949-858-8255 • Fax: 949-858-1207

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

© 2011 Toastmasters International. Todos los derechos reservados.  
Toastmasters International, su logo, así como sus marcas y derechos  
de autor, son propiedad de Toastmasters International y pueden ser  
utilizadas solo con su autorización.  
Rev. 5/2011 Artículo 299A



**DONDE SE HACEN  
LOS LÍDERES**

# SERIE EL CLUB EXITOSO

La *Serie El Club Exitoso* de Toastmasters International es un conjunto de presentaciones dirigidas al tema de la calidad de las sesiones de los clubes. Los socios aprenderán sobre las habilidades y estándares a los que ellos deben aspirar para lograr que su club sea exitoso.

Las presentaciones de la Serie del Club Exitoso pueden ser realizadas por cualquier miembro del club y requieren de 10 a 15 minutos de presentación.

## CONDUCIENDO EL PROGRAMA

“Creando el mejor clima del club” trata sobre las acciones que cada club debe tomar para alcanzar la excelencia. Este producto consta de cuatro partes:

- ▶ Definición y explicación de la presentación
- ▶ Guías a seguir para presentarte a la audiencia
- ▶ Esquema para el desarrollo de tu discurso
- ▶ CD de una presentación de PowerPoint para ayudarlo visualmente mientras pronuncia su discurso

### **Con tus propias palabras**

*El esquema no es un guión y no debe de ser leído palabra por palabra. En vez de eso usa el documento como tu guía para presentar el material con tus propias palabras y con tu estilo propio de narrativa. El esquema es una estructura en la cual construir tu presentación. Usa los puntos del esquema para desarrollar tu discurso, mas sé el autor de su propia presentación.*

A continuación se listan algunos consejos para usar este esquema para desarrollar y realizar tu presentación

- ▶ Estudie el esquema cuidadosamente. Familiarícese con la estructura general. La preparación es la clave para una presentación exitosa.
- ▶ Utilice el esquema para construir su propio discurso con sus propias palabras. Prepare notas que le indiquen dónde desea hacer una pausa, gestos o añadir algún énfasis verbal especial. Resalte las palabras clave o frases que le ayudarán a presentar el material de la manera más eficaz.
- ▶ Sea expresivo al decir su discurso. Utilice todas las habilidades de exposición que ha aprendido como Toastmaster incluyendo variedad vocal y los gestos.
- ▶ Imprima y fotocopie la cantidad que necesite de la hoja Lista de Verificación de un Club Modelo localizada al final de este guión. Cuando concluya su exposición, entregue un ejemplar a cada socio e invitado. Todos deberán completar la hoja. Al final de la sesión, hay que recoger los formatos y revísenlos con los funcionarios del club. También puede imprimir la Lista de Verificación de un Club Modelo en formato PDF en **[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) / ModelClubChecklist.**

## USANDO APOYOS VISUALES CON EFECTIVIDAD

Los apoyos visuales le agregan interés a cualquier presentación y ayudan a tu audiencia a retener la información. Se te recomienda utilizarlos. Si planeas usar como apoyos visuales las diapositivas de PowerPoint para esta presentación, necesitaras un proyectos de datos, una computadora portátil, una mesa para colocarlos y una pantalla para desplegar la presentación. En el esquema, hay indicaciones para desplegar las diapositivas de PowerPoint. Cada una está numerada. Por ejemplo, V1 se refiere al primer apoyo visual.

Considera en esto que la primera filmina en el PowerPoint es una filmina de titulo y que no está incluida en este sistema numérico.

Si no puedes usar equipo de proyección, pero aún así quieres utilizar apoyos puedes copiar el material de las filminas en un rotafolios. Haz esto previo a la presentación. Utiliza un marcador grueso que no filtre tinta a través del papel y escribe en cada tercer o cuarta página de manera que los apoyos siguientes no se vean a través del actual. Además asegúrate de hacer las letras grandes y gruesas con suficiente espacio entre ellas.

Sigue los siguientes consejos al usar apoyos visuales:

- ▶ Prepáralos y pruébalos antes de que inicie la reunión. Colócalos de manera que sean fácilmente visibles para la audiencia. Coloca el proyector de manera que muestre una imagen grande y sin distorsiones en la pantalla. Enfoca la imagen.
- ▶ Lleva equipo de repuesto, incluyendo un bulbo extra para el proyector, extensión eléctrica, marcadores extra, etc.
- ▶ Muestra tus apoyos solo cuando se necesiten. Si estás usando un rotafolios oculta la página cuando termines de usarla.
- ▶ Recuerda no pararte entre la pantalla o rotafolios y tu audiencia para que no bloquee la vista.
- ▶ Mantén contacto visual con tu audiencia. No le hables a la pantalla o rotafolios. Si necesitas dar la espalda a la audiencia para mostrar algo, haz una pausa mientras lo señalas y luego reanuda tu platica una vez que estés de cara a tu audiencia de nuevo.

## EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO AVANZADO

Dado que esta es una presentación basada en este esquema, no recibirás crédito para completar un proyecto de una manual de discursos, sin embargo puedes recibir crédito para el reconocimiento de Líder Avanzado Bronce (ALB) o Comunicador Avanzado Plata (ACS). Pide a tu vicepresidente educativo que asigne un evaluador para tu presentación.

Presentando cualquiera de dos módulos de la Serie del Club Exitoso o de Liderazgo de Excelencia es un grado de calificación para obtener el Reconocimiento como Líder Avanzado Bronce. Presentando dos módulos de la Serie del Mejor Orador o de la Serie del Club Exitoso es un grado de calificación para obtener el Comunicador Avanzado Plata. Para más detalles, visita el sitio web de Toastmaster Internacional.

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

# CREANDO EL MEJOR CLIMA DEL CLUB

## Presentando al Orador

### CONSEJOS PARA EL ORADOR: ESCRIBE TU INTRODUCCIÓN

Todos los discursos preparados en Toastmasters requieren de una introducción. Una introducción propia de ti y tu discurso es una parte importante del éxito de tu presentación. Usa la siguiente guía para escribir la introducción con la que te presentarán.

- ▶ Incluye el propósito de la Serie El Club Exitoso.
- ▶ Explica por qué "Creando el mejor Club" es importante para un Club Toastmasters, dando el propósito y los objetivos de la presentación
- ▶ Incorpora algunos aspectos sobre tu experiencia
- ▶ Lee "Cuando eres el Presentador" (When you're the Introducer) (Art. 1167E) para más detalles sobre dar una buena introducción.
- ▶ Da la introducción terminada a la persona que te presentará.

### CONSEJOS PARA EL PRESENTADOR DEL ORADOR

- ▶ Haz las preguntas que necesites al orador.
- ▶ Practica la introducción.

# CREANDO EL MEJOR CLIMA DEL CLUB

## Guión

### INTRODUCCIÓN:

El clima de un club es el factor decisivo para que un invitado se convierta en socio o para que los socios continúen participando y se mantengan activos.

- ▶ Las condiciones que afectan las operaciones, a los socios, o a las actitudes hacia un club y la voluntad de los invitados a unirse son:
  - Clima Físico: Suficientes papeletas de votación, acomodo del salón, listones de premiación, etc.
  - Clima de relaciones afectivas: estímulos para seguir adelante, realimentación, posibilidad para aprender y crecer.
- ▶ El clima de un club de Toastmasters influye en el rendimiento y el crecimiento de sus socios.

### DAR UN BUEN EJEMPLO A LOS DEMÁS

Al cumplir con lo siguiente, puede causar una buena impresión en los visitantes, ser un excelente ejemplo para los nuevos socios, demostrar sus habilidades de liderazgo a los miembros más experimentados, y seguir mejorando el clima de su club:

- ▶ **Llegue preparado y a tiempo**
  - Propóngase llegar por lo menos cinco minutos antes de que comience la reunión.
  - Asegúrese de tener todos los materiales que requerirá: broches o insignias, manual de discursos, y otros artículos necesarios.
- ▶ **Ofrezca su ayuda**
  - Antes de la reunión, ayude a acomodar el salón de reunión.
  - Después de la sesión, ayude a guardar los materiales.
- ▶ **Sea voluntario en los comités y puestos de la mesa directiva**
  - Un club de éxito es un esfuerzo de equipo.
  - Comparta las responsabilidades para aumentar la eficacia de los socios.
- ▶ **Sea solidario**
  - Escuche con atención durante la reunión.
  - Ofrezca un aplauso entusiasta cuando los participantes se acerquen o dejen el atril.
  - Felicite a los que participaron en la sesión.

### DE LA BIENVENIDA A LOS INVITADOS

Muchas personas nunca han visitado un club de Toastmasters y dependerán únicamente de sus primeras impresiones cuando llegue el momento de decidir si debe o no volver. Crear una buena impresión en los invitados es fundamental para el éxito del club.

V1

V2

V3

► **Salude a cada invitado de manera amistosa.**

► **Antes de la reunión:**

- Pregunte: "¿Cómo se enteró del club?" Y "¿Por qué decidió visitarnos?"
- Esté preparado para responder dudas o bien, presentar a los invitados con los funcionarios del club, quienes podrán proporcionarles más información
- Haga un esfuerzo de hacerse amigo de un invitado. Facilitará que se cause una buena impresión, y al mismo tiempo cumplirá con requisitos para alcanzar el reconocimiento de Líder Competente (CL).

► **Después de la reunión:**

- Pregunte: "¿Qué le pareció la reunión?"
- Pregunte si les gustaría venir a otra reunión
- Invítelos a unirse al club

**V4** ► **DEMUESTRE A LOS SOCIOS QUE SE PREOCUPA POR ELLOS**

Una vez que una persona ha tomado la decisión de convertirse en un Toastmaster, debe ser consistente al alentar y ayudar a que el socio participe y aprenda.

► **Ofrézcase como voluntario para servir como mentor.**

- Anime a los nuevos socios a que presenten su primer discurso "El Rompehielos" poco después de que se unieron – preferentemente dentro de las siguientes dos sesiones.
- Consulte con el vicepresidente de educación la participación inmediata de su "asesorado" en los roles de sesión básicos.

► **Preste atención a los miembros permanentes.**

- Muestre interés en el progreso de los otros socios.
- Tenga presente los objetivos de sus compañeros socios y haga todo lo posible por ayudar a que los alcancen.
- Sea cortés y afectuoso con los socios que ya tienen mucho tiempo en el club.

► **Sea considerado.**

- Sea consciente de sus funciones asignadas en las sesiones y prepárese adecuadamente.
- De aviso oportuno a su vicepresidente educativo cuando no le sea posible cumplir con algún rol de la sesión.
- Informe a su vicepresidente educativo cuando esté listo para dar un discurso o asumir un rol vacante si un participante programado no pudo asistir.

► **Ofrezca excelentes evaluaciones.**

- Sea honesto y positivo – Ponga en práctica evaluaciones cuidadosas y sugerencias bien pensadas para promover la mejoría.
- Considere los objetivos del proyecto.
- Piense en las necesidades de aprendizaje del orador.

► **Reconozca los logros.**

- Felicite a los oradores que han mostrado una mejoría en particular.
- Felicite a los socios que han alcanzado algún reconocimiento.
- Reconozca a las personas que han logrado algún reconocimiento de liderazgo o educativo.

► **Fomente la camaradería.**

- La amistad y el compañerismo entre los socios es el pegamento que mantiene todo unido.
- Un grupo cálido y acogedor impresiona a los invitados.

**CONCLUSIÓN**

Un club seguirá prosperando cuando los socios disfrutan de las similitudes que tienen en común, cuando respetan las diferencias y cuando todos trabajan juntos como equipo.

- De vez en cuando, haga una revisión de evaluación del clima club.
- Todo el mundo debe ayudar.

***Si el tiempo lo permite ...***

*Pídale a la audiencia que:*

- *Enumere algunos de los estándares para tener un clima formidable que el club ya cumple.*
- *Discuta brevemente cómo se podría mejorar el clima del club.*

*Utilice la hoja Lista de Verificación de un Club Modelo para facilitar la discusión.*



## Lista de Verificación de un Club Modelo

### Las reuniones del club son:

- bien organizadas?
- productivas?
- Ejecutadas en el tiempo programado?
- Centradas en los objetivos educativos de los socios?
- Planeadas para incluir programas temáticos emocionantes y secciones de discursos improvisados que provoquen el pensamiento?

### Los miembros reciben:

- Evaluaciones efectivas y de apoyo basadas en los objetivos del proyecto y las necesidades individuales de aprendizaje del orador?
- Recordatorios de los roles programados para sesiones futuras por lo menos con una semana de antelación?
- Un boletín del club actualizado?

### A Los invitados:

- ¿Se les dio la bienvenida?
- ¿Se les informó sobre de la sesión / el club / Toastmasters?
- ¿Se les invitó a que regresaran o se unieran al club?
- ¿Se les solicitaron comentarios?

### El club:

- Utiliza el programa de Club Distinguido para planear y obtener reconocimientos?
- Presenta su plan del Programa del Club Distinguido a los socios?
- Envía de manera inmediata las solicitudes de reconocimientos educativos a la Sede Internacional?
- Reconoce rápidamente los logros de los socios?
- Muestra gráficos con el avance de aprovechamiento de los socios en cada reunión?
- Proporciona programas impresos en cada reunión?
- Explica las responsabilidades de los socios que cumplirán con algún rol en la sesión?
- Orienta a los nuevos socios sobre lo que quieren alcanzar en sus primeras dos semanas después de haberse unido?
- Asigna inmediatamente mentores o asesores a los nuevos miembros?

- Vota para aceptar y toma la protesta formalmente a los nuevos socios (incluyendo la entrega de su broche que lo acredita como socio / el paquete de nuevo socio)?
- Ejecuta programas de manera continua para incrementar la membresía?
- Mantiene la lista de oficiales del club actualizada en los registros de la Sede Mundial?
- Tiene el lugar de sesión bien preparado de manera que transmita una sensación de orden y organización?
- Tiene acomodados los asientos, el banderín del club en exhibición, el atril en su lugar, y tarjetas con los nombres de los socios e invitados al comienzo de cada reunión?
- Exhibe el libro para visitantes en un lugar destacado, listo para ser firmado al comienzo de cada reunión?
- Sigue el protocolo del club y se toma el tiempo para enseñar a estos procedimientos a los nuevos socios?

**Los funcionarios del club:**

- Asisten a la capacitación patrocinada por el distrito dos veces al año?
- Comprenden y cumplen con sus roles y responsabilidades?
- Envían las solicitudes de nuevos socios con rapidez?
- presentan las renovaciones de las cuotas a la Sede Mundial de los plazos fijados?
- Se reúnen al menos una vez al mes?
- Discuten los avances en el Programa del Club Distinguido en las reuniones del comité ejecutivo?

## Guía de Evaluación

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_

Título de la Presentación \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

- ▶ ¿La introducción para presentar al orador ayudó de manera efectiva a la audiencia a comprender el propósito de la *Serie El Club Exitoso* así como del discurso mismo?
  
- ▶ ¿El orador se preparó adecuadamente?, ¿Que tanto dependió el orador de las notas?
  
- ▶ ¿Cómo utilizó el orador la variedad vocal para mejorar esta presentación?
  
- ▶ ¿Qué otras técnicas uso el orador para personalizar y realzar la presentación?, ¿Fueron efectivas?, ¿Cómo?
  
- ▶ ¿Mostró el orador las ayudas visuales de manera fluida y en los momentos apropiados?, ¿Cómo puede mejorar el orador?
  
- ▶ ¿Qué aspecto del estilo de presentación del orador fue único?, ¿Por qué?
  
- ▶ ¿El orador presentó el material de manera clara y simple, facilitando el que la audiencia pudiera usar la información para mejorar sus propios discursos?
  
- ▶ ¿Que pudo haber hecho diferente el orador para hacer más efectiva su presentación?
  
- ▶ ¿Qué te gustó de la presentación?



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