



Lions International

# Taller de Nuevas Voces



# Contenido

- Propósito / Requisitos ..... 1**
- Acerca de los talleres ..... 1**
- Logística ..... 1**
  - ¿Quién debe asistir?
  - ¿Dónde debe llevarse a cabo?
  - ¿Cuándo debe programarse?
  - ¿Cuál es el presupuesto?
  - ¿Qué suministros se necesitarán?
- Calendario de la planificación y lista de control ..... 3**
- Solicitar financiación..... 5**
- Ejemplo de carta de invitación ..... 6**
- Ejemplo de tarjeta informativa ..... 7**
- Planificación del programa ..... 8**
  - El papel del facilitador
  - Antes del taller
  - El taller: Ejemplo de programa
  - Después del taller
  - Temas sugeridos



## Propósito / Requisitos

Al igual que en los demás talleres patrocinados por Lions International, el Taller Regional de Nuevas Voces reúne a un grupo pequeño de Leones diversos de diferentes niveles de la asociación para:

- Explorar los factores que rodean el reclutamiento y la retención de personas de grupos étnicos, de género y de edad diversos en su parte específica del mundo. El enfoque del taller debe ser cómo promover mejor la paridad y diversidad de género.
- Diseñar estrategias para aumentar el número de mujeres, adultos jóvenes y otras personas con escasa representación en los clubes de Leones.
- Elaborar planes de acción para que los clubes, distritos y distritos múltiples de la región los implementen.

## Acerca de los talleres

- Los participantes deben incluir al menos de ocho a catorce Leones de todos los niveles de liderato y afiliación Leonística.
- Los talleres deben realizarse durante un período de uno o dos días en un lugar conveniente de la región.

Idealmente, los talleres deben ser eventos independientes; no obstante, pueden llevarse a cabo antes o después de un foro de área o convención de distrito o distrito múltiple.

## Logística

### ¿Quién debe asistir?

Aunque no sea del todo inclusivo, los participantes deben representar a las diferentes culturas y la diversidad de los Leones de la región.

Para determinar a quién invitar, consultar con los directores y exdirectores internacionales, el equipo del gobernador de distrito, los líderes del GAT y otros Leones expertos del área. Sería beneficioso solicitar la opinión de Leones particularmente distinguidos de la región, pero el taller **no** debe ser visto como una reunión de "líderes" o un evento de "prestigio". Los puntos de vista y las ideas de los Leones nuevos y jóvenes también son valiosos y los invitados pueden incluir Leones que usted conozca personalmente.

## ¿Dónde debe llevarse a cabo?

El taller debe realizarse en un hotel o centro de conferencias que esté ubicado en el centro de la región o en otro lugar al que pueda viajar fácilmente. Preguntar a otros Leones que tengan experiencia en organizar reuniones de varios días, para que recomienden los lugares más convenientes y rentables de la región.

Puede que sea necesario reservar un bloque de habitaciones de hotel para los participantes y organizadores. Se debe proporcionar servicio de café y té por las mañanas y almuerzos durante los días del taller. Dependiendo del presupuesto, se pueden coordinar todas las comidas para fomentar el espíritu de camaradería y cooperación.

Si se va a usar presentaciones audiovisuales en el taller, determinar con antelación si las instalaciones acomodar el equipo y si se debe alquilar o traer dicho equipo.

Asegurarse de confirmar por escrito todos los arreglos antes del evento.

## ¿Cuándo debe programarse?

Al seleccionar una fecha, permitir de tres a cuatro meses de tiempo de planificación y preparación (consultar el calendario de la planificación y la lista de control, páginas 3-4). Asegurarse de tomar en cuenta los días feriados, nacionales o religiosos, y los conflictos con otros eventos importantes de Lions International que podrían impedir la asistencia de los invitados.

## ¿Qué suministros se necesitarán?

No se deben descuidar los detalles pequeños el día del taller. Pueden contribuir mucho al éxito del taller. Considerar tener disponibles:

- Etiquetas de nombre para los participantes y / o dípticos con el nombre para la mesa de reunión.
- Cuadernos, bolígrafos o lápices
- Un caballete y rotafolios o pizarra
- Agua y vasos para la mesa de reuniones.
- Cinta adhesiva, tijeras, marcadores (permanentes y para pizarra en varios colores).
- Otros útiles de oficina según sea necesario.

## Calendario de la planificación y lista de control

Usar esta lista de control como guía para planificar y realizar el evento. Se pueden añadir o eliminar detalles según corresponda.

### Al menos tres meses antes del

- Formar un comité organizador para que ayude con la planificación del taller.
- Fijar la fecha.
- Reservar el lugar / confirmar por escrito.
- Determinar el formato del taller y a quiénes invitar.
- Solicitar una subvención para el taller (consultar Solicitud de financiación, página 5).
- Solicitar la financiación adicional necesaria de fuentes locales.

### Dos meses antes

- Conseguir que un León respetado firme la carta de invitación.
- Crear e imprimir las invitaciones.
- Crear la lista de correo para las invitaciones.
- Investigar / conseguir el servicio de comidas y bebidas si no los proporciona la instalación.
- Investigar / conseguir el equipo audiovisual si no lo proporciona la instalación.

### Seis semanas antes

- Enviar por correo ordinario o electrónico las invitaciones.
- Empezar a preparar el programa.
- Hacer el pedido de los folletos y demás recursos de la oficina internacional.

### Un mes antes

- Reiterar personalmente, la invitación a las organizaciones y personas clave.
- Comprar los suministros: hojas de rotafolios para la sesión de lluvia de ideas, marcadores, bolígrafos, blocs de notas, etiquetas de nombres, etc.

### Dos semanas antes

- Volver a confirmar toda la logística.
- Reunirse con el moderador para revisar el horario del evento, discutir los objetivos, responder preguntas, etc.
- Crear un esquema del horario y responsabilidades para el día del evento.
- Enviar el programa a la imprenta.

### Una semana antes

- Organizar una reunión de estrategia con el comité y otros voluntarios del evento para revisar el horario y las responsabilidades para el evento.
- Volver a llamar a los medios de comunicación para recordarles que asistan al evento y confirmar la hora, el lugar, los oradores, etc.

### El día del evento

- Llegar temprano al lugar.

### Después del evento

- Preparar el plan de acción para los proyectos nuevos.
- Escribir y enviar notas de agradecimiento a los oradores.
- Enviar un comunicado de prensa, anunciando los resultados a los medios de comunicación.
- Enviar el formulario de informe/reembolso y la [cuenta de gastos](#) a la oficina internacional

## Solicitud de financiación

Tan pronto se hayan determinado los asuntos de logística, debe solicitarse la financiación a Lions International. Hay un máximo de 2000 dólares disponibles para cada taller, y hasta un total de 8000 dólares por área estatutaria, por año fiscal. Los distritos o distritos múltiples que recibieron fondos el año previo se considerarán después del 1 de noviembre, para dar una oportunidad a las demás áreas.

Las solicitudes se tramitan en el orden en que se reciben. Si no quedan fondos disponibles para su área, remitir la solicitud después del 1 de marzo, para ver si hay fondos que otras áreas estatutarias no hayan utilizado.

Para solicitar financiación, debe completar y enviar el formulario de solicitud, proporcionar un presupuesto detallado, el programa preliminar y la firma del gobernador del distrito o su equivalente. La solicitud de fondos será revisada y se dará respuesta dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió.

Los fondos aprobados se reembolsarán después del evento, dependiendo de que el personal de Administración reciban los documentos correspondientes según lo exija la Política de Reembolso General. Para que se considere el reembolso, el formulario de Plan de acción posterior al evento, el formulario de informe/Reembolso y el formulario de gastos estándar deben completarse y enviarse por correo electrónico a [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org).

Las solicitudes deben recibirse por lo menos (30 días) antes de la fecha del evento. Solo se reembolsarán los gastos previamente aprobados tras la presentación de la documentación correspondiente. No se considerarán las cuentas de gastos ni los gastos que no hubieran sido aprobados antes de la celebración del evento.

## Ejemplo de carta de invitación

*Enviar invitaciones con la firma de un León conocido y respetado en la región ayudará a maximizar la respuesta y la asistencia.*

Estimado León \_\_\_\_\_:

En nombre del Presidente Internacional (nombre del presidente), le invito a asistir a un evento muy especial que ayudará a dar forma al futuro de los clubes de Leones de (nombre de los países o áreas representadas en el taller) al promover la diversidad y la inclusión. Aumentar el número de socios y socias de todas las edades y orígenes en nuestros clubes y ampliar las oportunidades de servicio son dos elementos vitales para la asociación y nuestra región, así como para las personas a las que servimos.

Con este fin, se llevará a cabo un Taller Regional de Nuevas Voces de dos días de duración en (lugar) los días (fecha). El taller reunirá de ocho a catorce Leones de (distritos y distritos múltiples) para explorar los factores que rodean el reclutamiento y el servicio de todas las personas, idear estrategias para aumentar la participación y crear un plan de acción que los distritos y distritos múltiples pueden poner en marcha. Como participante, tendrá la oportunidad de hacer preguntas específicas sobre la diversidad y el servicio de los Leones en la región y plantear sus propias preguntas.

Debido a que las culturas y las condiciones varían en todo el mundo, e incluso en las áreas estatutarias, la asociación cree que es hora de enfocar la iniciativa a nivel regional. Así es como usted puede ayudar. Ya sea que su carrera Leonística haya sido larga y distinguida o que recién esté comenzando, su visión es valiosa y su voz debe ser oída. Los Talleres Regionales de Nuevas Voces cuenta con el respaldo de la Junta Directiva Internacional y el apoyo de los más altos niveles de la Asociación.

Espero que participe en esta oportunidad única. Responda (nombre e información de contacto) antes de (fecha) para informarnos si asistirá al taller.

Atentamente.

(Un León distinguido)

## Ejemplo de tarjeta informativa

*La inclusión de una tarjeta de "reservar la fecha" pone toda la información necesaria en un formato claro y conveniente y puede ayudar a aumentar la respuesta y la asistencia.*

Qué: Taller Regional de Voces Nuevas de Lions International

Cuándo: (Fecha)  
Primer día, (de hora) a (hora)  
Segundo día, (de hora) a (hora)

Dónde: (Lugar del taller)  
(Ubicación)

Confirmar la asistencia: Para (fecha)  
(Nombre)  
(Información de contacto)

Los detalles sobre viajes, alojamiento y otros gastos imprevistos se proporcionarán tras la confirmación de la participación.

## Planificación del programa

### El papel del facilitador

Los Talleres Regionales de Nuevas Voces serán dirigidos por un facilitador. Los organizadores del taller podrían servir como facilitadores, salvo que deseen asignar esa función a Leones con más experiencia. (Nota: Los Leones que son miembros del Equipo Global de Acción o graduados de un Instituto de Capacitación Docente a menudo tienen habilidades y experiencia en relación con la facilitación de grupos).

El papel de facilitador es similar al del director de una reunión, pero con algunas diferencias importantes. Los facilitadores no deben controlar ni dirigir las discusiones; más bien deben facilitar la discusión abierta y ayudar al grupo a llegar a conclusiones respecto a los asuntos que se están discutiendo. Los facilitadores deben abstenerse de incluir sus opiniones propias o favorecer un punto de vista que se presente en la discusión.

Para que el taller sea efectivo, el facilitador debe hacer lo siguiente:

- Comenzar y terminar a tiempo las sesiones del taller.
- Asegurarse de que todos tengan la oportunidad de ser escuchados.
- Anotar las ideas en un rotafolios, pizarra o computadora.
- Asegurarse de que el equipo audiovisual funcione y esté listo para su uso.
- Ayudar al grupo a priorizar los temas a discutir.
- Proporcionar ejercicios y actividades que estimulen la discusión.
- Centrar las discusiones en el tema.

Las características de un buen facilitador de taller incluyen:

- Organizado y preparado.
- Saber escuchar.
- Capaz de sintetizar y resumir las ideas discutidas.
- Un buen presentador.
- Sentir entusiasmo por promover la diversidad y la inclusión, así como ideas nuevas, en los clubes de Leones.
- Flexible en el manejo de problemas y emergencias
- Capaz de “interpretar” la actitud de los miembros del grupo y saber cuándo se necesita un descanso no programado o cuándo es apropiado ignorar el horario para continuar una discusión.
- Conocedor de Lions International.

### Antes del taller

Considerar asignar tareas previas a los participantes. Esto puede indicarle lo que pueden esperar y prepararlos para los temas que se discutirán. Las tareas pueden ser tan básicas como responder preguntas personales sencillas o tan complejas como recopilar información y ejemplos relacionados con los temas del taller.

## El taller: Ejemplo de programa

Se puede usar el ejemplo de programa siguiente para planificar un taller. Puede adaptarse para atender necesidades específicas de la región.

### Primer día

1. Bienvenida – 15 minutos
  - Gracias por participar
  - Logística y asuntos internos – ubicación de los baños, horarios de descanso y almuerzo
  - Fijar las “reglas básicas” de respeto y cortesía
  - Generalidades de la agenda
  
2. Diversidad e innovación en Lions International, un resumen – 15 minutos
  - Asegurarse de que todos los participantes estén de acuerdo con respecto a la información básica sobre los beneficios de la diversidad y las nuevas voces con escasa representación en la organización.
  - Las estadísticas locales de afiliación están disponibles en el *Informe Acumulativo y Resumen de Afiliación*.
  
3. Actividad para romper el hielo – 15 minutos
  - La actividad para “romper el hielo” tiene como objetivo lograr un clima de distensión para abrir el camino a una discusión productiva ya que permite que los participantes se conozcan y se sientan cómodos unos con otros. (Nota: *Las actividades para romper el hielo, para incentivar el trabajo en equipo y para recargar la energía* se pueden encontrar buscando "rompehielos" en el sitio web de Lions International. Las actividades se desarrollaron para las capacitaciones de liderato, pero pueden ser fácilmente adaptadas para los Talleres Regionales de Nuevas Voces).
  
4. Revisar la "tarea", si la hubiera – 15 minutos
  
5. Seleccionar y priorizar los temas de discusión de una lista preparada (Ver *Temas sugeridos*, página 12) – 30 minutos
  
6. Descanso – 15 minutos
  
7. Discusión del primer tema, grupo completo – 15 minutos

8. Los grupos pequeños (de dos a cuatro participantes cada uno) pueden profundizar en el tema y sugerir las medidas de acción – 30 minutos
9. Los grupos pequeños informan sobre la discusión y las medidas de acción actuales – 30 minutos
  - Reunir y anotar las ideas generadas
10. Almuerzo – 1 hora
11. Discusión del segundo tema, grupo completo – 15 minutos
12. Los grupos pequeños (de dos a cuatro participantes cada uno) pueden profundizar en el tema y sugerir las medidas de acción – 30 minutos
13. Los grupos pequeños informan sobre la discusión y las medidas de acción actuales – 30 minutos
  - Se reúnen y anotan las ideas generadas
14. Descanso – 15 minutos
15. Discusión del tercer tema, grupo completo – 15 minutos
16. Los grupos pequeños (de dos a cuatro participantes cada uno) pueden profundizar en el tema y sugerir las medidas de acción – 30 minutos
17. Los grupos pequeños informan sobre la discusión y las medidas de acción actuales – 30 minutos
  - Reunir y anotar las ideas generadas.
18. Clausura – 15 minutos
  - Resumen de la actividad del primer día
  - Revisar el programa del segundo día

## Segundo día

1. Bienvenida – 15 minutos
  - Recordatorios de logística y asuntos internos
  - Revisar los resultados del primer día
  - Resumen de la agenda del segundo día
2. Ejercicio "semáforo", presentación y discusión – 15 minutos
  - En base a los luces roja, amarilla y verde del semáforo, los grupos pequeños crearon listas de tres categorías:
    - Verde: cosas que los Leones deben EMPEZAR a hacer para reclutar y retener socios.
    - Amarilla: cosas que los Leones deben SEGUIR haciendo.
    - Roja: cosas que los Leones deben DEJAR de hacer.
3. Los grupos pequeños presentan las verde, amarilla y roja – 30 minutos
4. Descanso – 15 minutos
5. Discusión del grupo completo para resumir los resultados – 1 hora
  - Crear planes de acción específicos
  - Incluir comentarios e ideas adicionales y plantear preguntas para discusiones futuras.
6. Clausura – 15 minutos
  - Agradecer a los participantes y organizadores.
7. Almuerzo y salidas

## Después del taller

1. Enviar una nota a los participantes agradeciéndoles el tiempo e ideas que aportaron y expresando agradecimiento en nombre de todos los Leones de la región.
2. Preparar un informe sobre las percepciones obtenidas durante el taller y enviarlo a todos los participantes para que lo revisen y hagan correcciones o anoten comentarios.
3. Compartir el informe final y el plan de acción recomendado con los equipos del gobernador de distrito, GAT del distrito y distrito múltiple y otros líderes Leones según corresponda. Incluir el *Formulario de informe y reembolso*.

## Ejemplos de temas

*Las siguientes son preguntas para ayudar a crear una lista de posibles temas de discusión en el taller. Esta lista no es exhaustiva y las preguntas no son obligatorias. Asegurarse de que los temas sean específicos para su región.*

- ¿Qué tipo de hombres y mujeres desean que sirvan con ustedes en el club de Leones?
  - ¿Qué cualidades deben poseer?
  - ¿Dónde están?
  - ¿Cómo pueden llegar a ellos?
- Adquirir nuevas habilidades, como hablar en público o liderato, ¿es una razón importante por la cual las personas eligen el servicio Leonístico?
- ¿Qué tipo de proyectos de servicio atraen más a los diferentes grupos demográficos de su comunidad?
- ¿Son los programas familiares como el [Programa Afiliación Familiar](#) y el [Programa Cachorros](#) – un factor importante para atraer a socios potenciales a los clubes de Leones?
- ¿Son suficientes los recursos de Lions International, tales como folletos, presentaciones de PowerPoint y audiovisuales, para desarrollar la diversidad y la inclusión en los socios?
  - ¿Son eficaces los recursos disponibles actualmente?
- ¿Debería la diversidad en el número de socios Leones reflejar la composición local, y sería esta una meta realista en su comunidad?

- ¿Cómo se puede motivar a los clubes predominantemente masculinos y femeninos orientados al género a buscar activamente la paridad de género en su club?
- ¿Qué pasos deben tomar los clubes para retener a los socios nuevos de grupos de escasa representación?
  - ¿Son diferentes de los pasos necesarios para retener a socios varones?
- El hecho de tener un padre, abuelo y otro pariente que sea León parece ser un factor importante que influye en la decisión de ingresar a un club de Leones. ¿Qué pueden hacer la asociación y los clubes individuales para aprovechar esto?
- ¿Son el costo de la cuota de afiliación y otras cuotas factores que impiden que más personas ingresen a un club de Leones?
  - ¿Son altas las cuotas internacionales?
  - ¿Son altas las cuotas locales?
  - ¿Cómo se puede abordar el costo de las cuotas?
- ¿Qué roles deben jugar los Leones para traer más diversidad e inclusión a sus clubes, y cuáles son algunos lugares inesperados donde se puede encontrar socios nuevos?
- ¿Qué tipo de publicidad tiene mejores resultados para llegar a los diferentes grupos demográficos de la región que pueden ser socios potenciales?
- ¿La estructura de liderato de los clubes de Leones hace que la afiliación sea más atractiva o menos atractiva?
  - ¿Cómo podría cambiarse la estructura de liderato para hacerla más atractiva?
- ¿Las reuniones del club de Leones y la forma en que se llevan a cabo hacen que la afiliación sea más atractiva o menos atractiva o no tiene importancia para las personas, independientemente de su edad, sexo y grupo étnico?
  - ¿Cómo podrían cambiarse las reuniones para hacerlas más atractivas?



## **Lions International**

Membership Development Division

300 W. 22<sup>nd</sup> Street

Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.

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

Correo electrónico: [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)