



Cómo tener reuniones exitosas de clubes de Leones universitarios

Si bien el servicio es la razón por la que ingresó a un club de Leones universitario, las reuniones regulares y eficientes con resultados exitosos proporcionarán a los socios del club el apoyo que necesitan y maximizarán el potencial de servicio del club.

A continuación, se enumeran algunos consejos para ayudar a los líderes del club a hacer que las reuniones sean efectivas y que se adapten a la ocupada agenda de los socios.

- 1) **Ser breve** - Las reuniones deben cubrir todos los asuntos esenciales en menos de una hora. El propósito es mantener a los socios comprometidos e interesados en servir.
- 2) **Programar con prudencia** - Reunirse la misma noche cada dos semanas, en lugar de semanalmente. Es más probable que el horario de la noche no se superponga con las clases ni interfiera con los planes de fin de semana.
- 3) **Llegar a tiempo** - Respetar estrictamente las horas de inicio y fin.
- 4) **Ser indulgente** - Permitir que los socios se unan tarde a una reunión o salgan temprano para asistir a una clase.
 - Los socios deben asistir al menos al 75% de la reunión.
- 5) **No salirse del tema** - Si hay temas que no se completaron durante la reunión, pueden terminarse en línea a través de mensajes de texto, correos electrónicos, etc.
 - Asuntos como la planificación de eventos pueden necesitar una reunión de planificación de eventos por separado.
 - Las reuniones de dirigentes y comités del club deben realizarse antes o después de las reuniones completas del club.
- 6) **Divertirse** - El club de Leones es para prestar servicio, pero eso no significa que todo sea trabajo todo el tiempo.
 - Empezar las reuniones con una actividad para romper el hielo. Dejar que otros socios dirijan las actividades.
 - Ofrecer refrigerios ligeros. Tratar de crear alianzas locales con tiendas o restaurantes que ofrezcan comida gratis o con descuento.
 - Planificar un proyecto de servicio sencillo que se pueda completar durante la reunión.
 - Permitir que todos los socios contribuyan, ayuden a planificar eventos y a organizar reuniones.



Ejemplo de orden del día de una reunión de 45 minutos

- 1) Empezar cada reunión con el presidente del club pidiendo a un socio que lea la declaración principios y de visión del club para revisar y reforzar las metas del club.
- 2) Considerar añadir una actividad divertida para romper el hielo.
- 3) El presidente y el vicepresidente facilitan la juramentación de los socios nuevos.
- 4) El secretario da la bienvenida a los socios nuevos.
- 5) El tesorero revisa brevemente las finanzas: cuotas, recaudación de fondos, alianzas comunitarias.
- 6) El asesor de afiliación revisa los requisitos de afiliación (actividades de servicio, asistencia a reuniones, etc.)
- 7) El asesor de actividades del club revisa los eventos sociales y los horarios de inscripción.
- 8) El asesor de servicio revisa las próximas actividades de servicio del mes y las tareas pendientes.
- 9) El asesor de relaciones públicas / mercadotecnia comparte imágenes, información de las redes sociales y recuerda a los asistentes que publiquen e inviten a sus amigos a los próximos eventos de servicio.
- 10) Concluir la reunión y recordar a todos la hora y el lugar de los próximos eventos sociales y de servicio.



Lions Clubs International

CLUBES DE LEONES UNIVERSITARIOS

membership@lionsclubs.org

Departamento de Leones Jóvenes y Leos
Lions Clubs International
300 W. 22nd St.
Oak Brook IL 60523-8842 EE.UU.
CLCmg SP 3/21

**CLUBES
DE LEONES
UNIVERSITARIOS**
