

# Coach de primera clase de un Club Toastmasters



**TOASTMASTERS**  
INTERNATIONAL®



## Coach de primera clase de un Club Toastmasters



Traducción del Artículo 218F

Hermila Tinoco Téllez

Asesor de Mercadotecnia 2010-2011

Agosto de 2010

# Índice

## Guión de entrenamiento

Tu trabajo como entrenador .....	4
Inicio de la sesión .....	5
¿Quién autoriza para ser Coach? .....	6
¿Cuál es la diferencia? .....	7
Haciendo una conexión con el club .....	8
Misión posible: reconstruyendo el equipo .....	9
Haga un modelo del club .....	10
Membresía fuerte .....	12
Reconociendo logros .....	14
Viendo a futuro .....	15
Cierre .....	17

## Apéndice

A. Planeando un programa de entrenamiento exitoso.....	18
B El ambiente del entrenamiento .....	19
C. Como utilizar el guión.....	20
D. Lista de entrenamiento.....	21
E. Ayudas visuales .....	21
F. Guía de solución de problemas de club para el coach .....	22

## Tu trabajo como entrenador

Este programa es tu guía general para preparar y presentar una efectiva sesión de entrenamiento de coaches de club. Al final de la sesión, los miembros de tu audiencia podrán tener el conocimiento que necesitan para poder entrenar a un club, hasta lograr ser un Club Distinguido.

La preparación es la clave para una buena sesión de entrenamiento. Estudie el programa de entrenamiento completamente. Brinde su propia personalidad y experiencias para crear una sesión tanto educativa, divertida y motivacional. Asegúrese de revisar la disponibilidad, condiciones e instrucciones del equipo electrónico antes de la sesión de entrenamiento. ¿Qué harás si la computadora no funciona? ¿Qué pasará si no sabes cómo operar el equipo electrónico? Prepárate con respaldos visuales, tales como tarjetas en caso de fallas técnicas. Y asegúrate de indagar cualquier pregunta técnica antes del evento. Pero recuerda: el tiempo es valioso y debe ser controlado cuidadosamente a lo largo de la sesión.

## Inicio de la sesión

La mayoría de las personas, cuando están indispuestas hacen una cita para ver al médico. El trabajo del médico es diagnosticar el problema y ofrecer opciones para su tratamiento. El paciente selecciona el tratamiento que considere mejor para él. El médico provee las herramientas necesarias para el tratamiento, pero el paciente es el responsable de seguir completamente con el plan del tratamiento.

La tarea del coach de un club es similar al trabajo de un doctor en varias maneras.

Un coach:

- Construye un acuerdo con los líderes y miembros del club
- Observa y analiza el ambiente del club, para asistir al club generando soluciones
- Ayuda al club a desarrollar un plan con metas para el mejoramiento
- Hace posible que los oficiales y miembros implanten el plan
- Brinda entusiasmo, sentido de fidelidad y responsabilidad por el futuro del club.

El físico griego Hipócrates, autor del juramento Hipocrático dijo: “La curación es cuestión de tiempo, pero en algunos casos es cuestión de oportunidad”. Aconsejar a un club con dificultades en cómo mejorar es tu oportunidad para:

- Desarrollar habilidades de construcción de equipo
- Expandir tus destrezas de liderazgo
- Incrementar tus habilidades como facilitador y negociador
- Desarrollar habilidades diplomáticas
- Compartir tus experiencias
- Invertir en el futuro de Toastmasters
- Obtener créditos para el reconocimiento de Líder Avanzado Plata (ALS)

El gobernador de distrito o vicegobernador de mercadotecnia puede nombrar hasta dos coaches para cada club con 12 o menos miembros pagados al momento de la asignación. Los coaches son Toastmasters que no son miembros del club con dificultades y no están familiarizados con el club o sus miembros. Esta perspectiva externa permite a los coaches ver al club objetivamente. Si bien los coaches no pueden ser miembros del club al tiempo de su asignación, ellos pueden incorporarse al club después que han sido asignados.

Cuando tú estés listo para iniciar el acompañamiento, contacta al gobernador de distrito o vicegobernador de mercadotecnia, él es el mejor recurso para encontrar un club con necesidades. Mantén relación constante con el gobernador de área, vicegobernador de mercadotecnia del distrito y gobernador de distrito informando de tu progreso. No olvides que los oficiales de distrito son un recurso valioso para ti y para el club. Por ejemplo, si el progreso del club es un problema, una visita del gobernador de área puede subir la moral y ayudar a perseverar al club.

## **¿Quién autoriza para ser coach?**

## ¿Cuál es la diferencia?

¿Por qué hay algunos clubes Toastmasters vigorosos y productivos y otros con problemas? La diferencia es el clima del club. El clima del club se refiere a las condiciones que afectan la operación, membresía y actitudes que tiene el club con los visitantes para que disfruten el club.

El tiempo y lugar de las reuniones del club también tiene un impacto en las condiciones del club. ¿Es el lugar de la reunión fácilmente accesible? ¿El estacionamiento está bien iluminado? ¿Tiene muchos escalones? ¿Sesiona el club por la tarde en el centro de la ciudad?

Durante tu primera o segunda visita al club, observa las reuniones y a los miembros para que sientas la dinámica del club. Desarrolla un reporte personal con los miembros. Gánate la confianza y respeto por tu participación activa en el club y poniendo el buen ejemplo en el club.

Utiliza el Manual *“Como reconstruir un Club Toastmasters”* (Artículo 1158) para identificar los problemas con el club. Usa la *“Guía de Solución de problemas de Club para el entrenador”*, con el sistema de clasificación del 1-5 para identificar las áreas donde crees que el club necesite más tu ayuda.

Sin embargo, mantén en mente que tú eres simplemente un guía del club. Tu propósito no es crear una réplica del Club Toastmasters al que perteneces. Alienta al club a que utilice otro modelo de club exitoso, pero también anima el deseo de imprimir un estilo único cuando sea apropiado.

Tu meta es favorecer un sentido de camaradería en el club con estos cambios. Enfatiza que solamente gracias al trabajo en equipo puede restaurar al club. Hazles saber a ellos que estás ahí para ayudarlos como facilitador de discusiones, promoviendo la colaboración y asegurándote que ellos tengan –y conociendo como lo utilizan- los recursos disponibles. Aliéntalos a que se abran a nuevas ideas y que no se aferren a viejas maneras de hacer las cosas.

## Haciendo una conexión con el club



Un club debe reunir estándares específicos para crear un ambiente positivo. Uno de los primeros pasos como coach será hacer una evaluación del clima del club. Conduce en el club el módulo “*Momentos de Verdad*” de la “*Serie del Club Exitoso*” y ayuda a identificar las fortalezas y debilidades.

En la siguiente reunión del club facilita una discusión de las fortalezas y debilidades que hayan identificado. Mantén la discusión positiva y objetiva, pero también alienta a los miembros a que sean honestos. Por ejemplo, socios tal vez perdieron la confianza en la habilidad del club para atender sus necesidades y están apenados a invitar a otras personas a las reuniones.

Como tú apoyas al club en el proceso de identificar sus fortalezas y debilidades, recuerda felicitar a los miembros por su franqueza y elogiarlos por su deseo de restaurar la salud del club. En la medida que el club se vaya renovando, tú deberás reconocer y premiar cada esfuerzo con un pequeño elogio.

**Misión  
posible:  
reconstruyen-  
do el equipo**

## Haga un modelo de su club

Unas buenas reuniones son la base de un club exitoso. Las personas disfrutan Toastmasters porque tienen una meta, desean aprender algo. Pero si el ambiente de aprendizaje es pesado y rutinario, ellos se irán a otra parte a alcanzar sus metas. Esto es porque las reuniones del club deben estar bien dirigidas y ser divertidas.

La base de de unas reuniones exitosas es la preparación, entonces tú necesitas enseñar al club (específicamente al Vicepresidente Educativo) como planear y crear las reuniones del club. Asegúrate que el VPE revise bien la sección del “Plan de reuniones del Club” del Manual de VPE, así como las sugerencias de programación, ejemplos de agendas y ejemplos de asignación de tareas en las reuniones en el apéndice. Muestra a los oficiales del club como encontrar y utilizar otras herramientas, como el software gratuito para planeación de reuniones, disponible en el sitio electrónico de la Sede Internacional. También familiariza a los oficiales con otras herramientas de programación:

- Domine sus reuniones (Artículo 1312)
- Patrones en programación (Artículo 1314)
- Serie del mejor orador (Artículo 269)
- Serie del Club exitoso (289)
- Serie de liderazgo de excelencia (Artículo 310)

Todos ellos están disponibles en línea en la tienda de Toastmasters Internacional.

En cualquier momento, por algún aspecto de la experiencia Toastmasters un prospecto se pone en contacto con un miembro, eso forma una impresión de la calidad y servicio del club. Clubs de calidad necesitan adoptar una perspectiva de servicio a los miembros y los estándares de servicio del club deben relejar la calidad y confiabilidad del programa de Toastmasters. El mejor camino para enseñar al club como hacer esto es alentarlos a que conduzca un módulo de la Serie el Club Exitoso “Momentos de Verdad”. Asegúrese que cada uno en

el club conozca y aplique esos estándares para los miembros actuales y los nuevos miembros.

Recuérdelos a los miembros dar el mismo cuidado y atención a los invitados y miembros potenciales.

Recomiende que en cada reunión sean exhibidos en un pizarrón los estándares de calidad del club de "*Momentos de verdad*", como un recordatorio de las metas y plan de acción del club.

## Haga un modelo de su club

Otro de los estándares de la calidad que debe alcanzar el club es lograr y mantener una fuerte y saludable membresía de al menos 20 miembros. Este es el número ideal de miembros necesarios para apoyar efectivamente el programa Toastmasters y ayudar a asegurar a los oficiales, las comisiones para las funciones de las reuniones estarán completas y los miembros no estarán sobrecargados atendiendo múltiples funciones.

Fomentar una cultura de “*construcción de membresía*” dentro del club puede ayudar a combatir el agotamiento natural. Adicionalmente, las actividades de construcción de membresía dan al club una sólida base de líderes y ellos proveen un flujo continuo de personalidades e ideas originales que ayudarán a mantener reuniones placenteras.

Aliente al vicepresidente de membresía (VPM) a desarrollar e iniciar a implantar durante el ciclo lectivo un concurso de membresía patrocinado por el club. Muestre al VPM como puede encontrar promocionales gratuitos en línea como “*Un simple Concurso de Construcción de Membresía*” (Artículo 1621) el cual ofrece ejemplos de concursos de membresía. Esta referencia puede ayudar al VPM a organizar y encauzar un programa de construcción de membresía. Otra publicación gratuita que usted debe mencionar a ellos es “*Construcción de Membresía 101*” (Artículo 1622). Esta es un guía de cómo conducir un concurso de construcción de membresía.

Toastmasters Internacional también promueve diversos concursos de construcción de membresía durante el año. Sugiera que el club tenga un empuje especial durante el concurso de membresía que coincida con el que promueve Toastmasters Internacional. Muestre a ellos como pueden encontrar gratuitamente el folleto de “*Concurso de Construcción de Membresía*” (Artículo 1620) en el sitio de Toastmasters Internacional y explique que los folletos tienen reglas y fechas límite para los

## Membresía fuerte

concursos de construcción de membresía promovidos por Toastmasters Internacional:

- Programa de membresía anual
- Toastmasters hablan fuerte
- Reconocimiento Smedley
- ¡Gánale al tiempo!

Los clubs pueden usar su propio concurso de membresía como una herramienta para apoyar esos concursos.

Necesitarás asesorar al VPM y vicepresidente de relaciones públicas (VPRP) para crear estrategias de promoción para atraer miembros al club. Por ejemplo, si el club está afiliado con una compañía o grupo específico, las estrategias de construcción de membresía serán diferentes que los clubs Toastmasters Comunitarios. Otra forma que puede ayudar al club a decidir estrategias es facilitar una sesión de lluvia de ideas con todo el grupo.

Una sencilla estrategia de promoción del club es un sitio en la red. Un sitio en la red del club puede atraer a nuevos miembros, ayuda a que el club opere más eficientemente y mantener a los miembros informados e interesados en el club. Aliente el uso de hospedaje en red *FreeToastHost.org* para las noticias del club, porque está diseñado específicamente para los clubs Toastmasters de todas partes del mundo.

Mientras que un flujo saludable de nuevos miembros es importante para un club exitoso, la retención de miembros también es importante para la longevidad y desempeño de un club. La retención de miembros provee continuidad en el club y asegura una fuerte base de liderazgo. Enséñales a ellos que todo el club es responsable de mantener la satisfacción e involucramiento de los miembros en el programa.

## Membresía fuerte

## Reconociendo logros

Un camino que puede ayudar a los clubs a retener miembros es publicar los reconocimientos de las contribuciones y distinciones notables de los miembros. Por ejemplo, explique al club la importancia de difundir un pizarrón con el progreso de los miembros en cada reunión. Este reconocimiento de logros puede ayudar a otros a tomar acción. Sugerimos que el club formalmente reconozca la obtención de logros de sus miembros como CC, AC, CL, y DTM en el boletín del club y posiblemente con una pequeña ceremonia durante la sesión del club. Enfaticé la importancia de reconocimiento de los miembros que trabajaron para lograr esas metas.

Sugiera a los clubs de Compañía que utilicen el correo electrónico de la compañía y el boletín para felicitar a los miembros que han alcanzado un mérito educativo o ganado un concurso de discursos. También puedes publicar los logros del club del Programa del Club Distinguido. Incluye fotos del evento de reconocimientos para una atención adicional. Esta publicidad puede ayudar a brindar un mensaje de Toastmaster a una gran audiencia y atraer miembros potenciales al club.

## Viendo al futuro

La gente se motiva a sobresalir cuando tienen un claro entendimiento de los propósitos y maneras de hacer una tarea o actividad. Teniendo una visión y siguiendo la misión del club puede ayudar a fortalecer al club a enfocarse y lograr un entendimiento.

Ayude a los miembros a desarrollar una visión del club y lograr una armonía para cumplir cabalmente la misión del club. Explique que la visión es una imagen mental de que quieren lograr los miembros del club y qué harán para que eso pase en el futuro - qué quieren ellos para su club-. La visión que cree el club debe generar emoción, interés y energía, para que cualquier miembro, futuro miembro o invitado se sienta involucrado.

Puedes utilizar la Misión de Toastmasters como ejemplo:

*“La misión de un club Toastmasters es proporcionar un ambiente positivo y de apoyo para el aprendizaje, en el cual cada socio tenga la oportunidad de desarrollar sus habilidades de comunicación y liderazgo, redundando en una mayor confianza y crecimiento personal”*

Después que el club haya creado su visión y se haya comprometido para el cumplimiento de la misión, guíe al club a poner metas específicas que hagan su visión una realidad. Aliente a cada miembro a participar poniendo metas para el club. Involucrándolos en el diseño de las metas, los miembros adquieren un sentido de responsabilidad por el club y puede haber más disposición para trabajar en el logro de las metas. Esto también hace que se imprima más entusiasmo en el equipo para hacer el trabajo. Los miembros pueden restablecer su fe en otros, así como en el equipo del club cuando ellos acuerden las metas y la forma de lograrlas juntos.

## Viendo al futuro

Enseña al club como utilizar el Programa del Club Distinguido y Plan del Club Exitoso para poner metas realistas y desarrollar planes coherentes y alcanzables. El Programa del Club Distinguido es una herramienta que los clubs pueden utilizar para orientar su dirección y enfocar sus metas.

Primero asegúrese que los oficiales conocen donde encontrar el Manual en línea del “*Programa del Club Distinguido/ El Plan del Club Exitoso*” (Artículo 1111). Infórmeles que un Manual impreso viene incluido en el paquete de oficiales de club que se envía por correo los presidentes a finales de mayo o principios de junio de cada año.

Asegúrese que el club conoce como utilizar el Plan del Club Exitoso. Así como lo hemos comentado, la planeación es la base para el progreso de un club y un Plan de Éxito de un Club es una herramienta para una planeación exitosa. Muestre al club como el plan:

- Ayuda al club a determinar como ellos pueden alcanzar las 10 metas del PCD
- Ayuda al club a establecer metas adicionales
- Pone fechas estratégicas para el logro de metas
- Identifica recursos que el club puede utilizar para lograr metas
- Es una vía para poner asignaturas, poner fechas y formas de cumplimiento

Muestre a los oficiales como verificar el progreso del PDC en el sitio en línea de la Sede Internacional. Si el club no está logrando esas metas, los miembros necesitan reevaluar su plan de acción. Recuerda también, tu éxito como coach está determinado por que el Club alcance el nivel de club Distinguido.

Cuando los clubes estén planteándose metas, recuérdales que la baja de membresía es solo un síntoma de la enfermedad real del club. Mientras que es importante el crecimiento de una fuerte membresía, esta es solamente una parte de la fórmula de un club exitoso. Los clubes deben enfocarse primero en la calidad y efectividad de sus reuniones.



## Cierre

Para lograr el reconocimiento de Líder Avanzado Plata (ALS) debes ayudar al club alcanzar un nivel de Club Distinguido. El presidente del club debe firmar y enviar la forma "Otorgar crédito" a los directivos de Toastmasters Internacional para asegurar que serás reconocido.

Pero si tu único propósito es lograr un reconocimiento propio, puedes no cumplir tu obligación total con el club ni llamarte un coach exitoso. Debes enseñar a los miembros a reconocer amenazas a la estabilidad y progreso del club.

También debes promover a los miembros la fidelidad y responsabilidad por el futuro del club. Hipócrates dijo: "Cada uno tiene un doctor dentro de sí, nosotros solamente tenemos que ayudarlo a trabajar". De forma similar, tu asesoría deberá hacer funcionar al club para continuar creciendo y floreciendo. Solamente después que ayudes al club a lograr un nivel de distinguido y ayudes a los miembros a encontrar su doctor interno, podrás clamar victoria.

## Apéndice A

### Planeando un exitoso programa de entrenamiento

- Baje la presentación del sitio de la red [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) Si vas a utilizar rotafolio en lugar ayudas visuales de computadora, prepara todo lo necesario: escribe la información en hoja utilizando marcador asegurándote que todas las letras el tamaño adecuado para ser visibles por los participantes.
- Confirma la disponibilidad del equipo de cómputo. Si estás planeando para el entrenamiento el uso de ayudas visuales con la computadora, necesitarás una computadora portátil y un proyector. También en algunos lugares ofrecen acceso a internet, entonces podrías mostrar la presentación en Power Point directamente del sitio de Toastmasters Internacional. Es mejor que tengas el material en tu computadora antes del evento; esto te protegerá de cualquier interrupción si se interrumpe el acceso a internet.
- Lleva un duplicado del material y formas de evaluación, así como un material adicional que puedas distribuir.

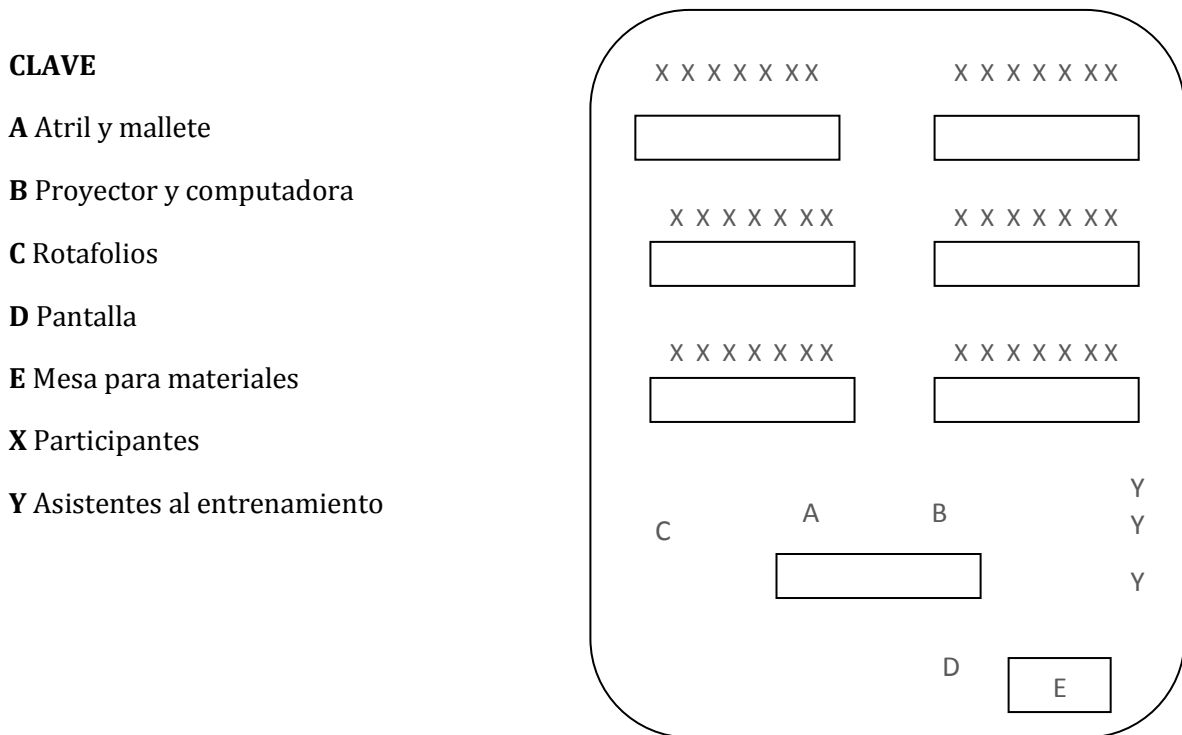
## Apéndice

## Apéndice B

### El ambiente del entrenamiento

Un adecuado ambiente físico de entrenamiento es fundamental para una efectiva sesión de entrenamiento. Anticipadamente arregla que la sala de sesiones este apropiadamente dispuesta. Necesitarás una sala grande para que la audiencia esté cómoda. Idealmente, debe haber un espacio al frente para disponer el equipo electrónico, la mesa de trabajo y materiales. Asegúrate que tienes un proyector, computadora y pantalla si usarás ayudas visuales de la computadora y recuerda incluir un foco adicional (para el proyector) y un cable de extensión.

El cuadro siguiente ilustra la disposición física ideal para una sesión de entrenamiento



En cuanto llegues revisa la temperatura del salón. Una sala muy fría o muy caliente es incómoda y representa un gran distractor. Finalmente, recibe y platica con todos los participantes que sea posible antes de la sesión de entrenamiento.

## Apéndice C

### Como utilizar la guía

Es muy sencilla de utilizar la guía de entrenamiento. Está diseñada para brindar la oportunidad a los presentadores de ser flexibles y creativos y al mismo tiempo provee una estructura y asegura los principales elementos a enfatizar.

Cuando presentes la guía no la leas. En lugar de ello familiarízate con el tema a tratar y parafrasea y has la presentación con tu propio estilo.

Mantén en mente dos cosas cuando prepares la sesión:

- Ajusta tu participación al tiempo asignado.
- Deja un espacio de tiempo para la discusión de grupo y participación.

## Apéndice D

### Lista para la sesión de entrenamiento

- \_\_\_ Proyector, computadora, pantalla, foco adicional, extensión de cable probada.
- \_\_\_ Acceso a internet confirmado, si es necesario.
- \_\_\_ Rotafolio y marcadores
- \_\_\_ Ayudas visuales
- \_\_\_ Folletos reproducidos
- \_\_\_ Salón rentado y bien iluminado
- \_\_\_ Café y bebidas ordenadas
- \_\_\_ Material de reserva y materiales de trabajo a la mano
- \_\_\_ Hojas y lápices disponibles para cada participante

## Apéndice E

### Ayudas visuales

#### Recomendaciones

1. Muestre a la audiencia solo la ayuda visual de la que esté hablando. Si utilizar PowerPoint continua con la siguiente lámina solo cuando hagas referencia a ella.
2. Asegúrate que toda la audiencia puede ver las ayudas visuales claramente. La visibilidad para las personas al fondo de la sala es tu guía.
3. Habla a la audiencia, no a las ayudas visuales. Mantén contacto visual cuando tus escuchas estén viendo el visual. Esto te ayudará a percibir si están entendiendo tu presentación.
4. No sobrecargues tu presentación. Si tu presentación es en PowerPoint, recuerda que no necesitas ilustrar cada punto de tu discurso.
5. Ensaya. Nada es más importante que una adecuada preparación. Conoce cómo y cuándo utilizarás las ayudas visuales, practica para hacer una adecuada presentación. Anticipa los posibles problemas, especialmente los relacionados con el equipo electrónico.
6. Recuerda, sé tan profesional como sea posible

## Apéndice F Guía de solución de problemas de club para el coach

### Seleccione un número

<input checked="" type="checkbox"/>	Los miembros sinceramente desean que el club sea exitoso	5 4 3 2 1	A los miembros no les importa si el club tiene éxito o fracasa
<b>Acción correctiva:</b> convencer a los socios que tendrán grandes beneficios al pertenecer a un club Toastmasters exitoso.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Los miembros están dispuestos a trabajar juntos para resolver los problemas del club	5 4 3 2 1	Conflictos de personalidad y disputas son barreras para resolver los problemas
<b>Acción correctiva:</b> Motivar a los socios a unirse para eliminar conflictos y seguir una meta en común			
<input checked="" type="checkbox"/>	Los miembros son entusiastas sobre Toastmasters y su club	5 4 3 2 1	Los miembros tienen una actitud negativa acerca de Toastmasters y su club
<b>Acción correctiva:</b> Muestra como Toastmasters te ha ayudado a ti y a otros a mejorar sus vidas.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Las instalaciones de las reuniones son adecuadas y ofrecen buen ambiente para las reuniones	5 4 3 2 1	El crecimiento de la membresía es obstaculizado por las instalaciones inadecuadas.
<b>Acción correctiva:</b> Alienta al club a cambiarse a instalaciones más adecuadas.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Las reuniones inician y terminan a tiempo	5 4 3 2 1	Continuamente las sesiones inician tarde y terminan después de tiempo
<b>Acción correctiva:</b> Ayuda a los oficiales a realizar una agenda de reunión con tiempos y alíentalos a seguirla.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Las reuniones son divertidas y el programa del club es variado y dinámico	5 4 3 2 1	Las reuniones son aburridas, sin variedad y diversión
<b>Acción correctiva:</b> Ofrece ideas para que las reuniones sean más excitantes y divertidas.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Los participantes clave en cada sesión están preparados y confirmada su participación	5 4 3 2 1	Los participantes generalmente son improvisados. Los oradores y evaluadores no se comunican previamente
<b>Acción correctiva:</b> Busque modelos a seguir que ayuden a demostrar los beneficios de preparar cada función de la sesión. Aliente a los oradores y evaluadores a contactarse previamente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los miembros están deseosos de participar para dar discursos de manual	5 4 3 2 1	Los miembros frecuentemente presentan discursos fuera de manual
<b>Acción correctiva:</b> Convence a los miembros que DTM es una meta valiosa. Motiva al uso de manuales avanzados.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los miembros están bien preparados para presentar cada discurso y ofrecer lo mejor de si	5 4 3 2 1	La mayoría de los discursos reflejan poca o inadecuada preparación
<b>Acción correctiva:</b> Encuentra modelos que ayuden a convencer a los miembros que una adecuada preparación es la clave para el desarrollo y mejora personal.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Las evaluaciones desarrollan la autoestima y ofrecen sugerencias positivas de mejoramiento	5 4 3 2 1	Las evaluaciones son frecuentemente duras o con falsas adulaciones
<b>Acción correctiva:</b> Busca un modelo para demostrar una evaluación efectiva del discurso. Presenta un discurso de cómo evaluar efectivamente. Conduce los programas “El Arte de la Evaluación efectiva” o “Evaluar para motivar”			
<input checked="" type="checkbox"/>	Los miembros se apoyan mutuamente y se alegran de los logros de los otros socios	5 4 3 2 1	A los miembros solo les importa su desarrollo personal
<b>Acción correctiva:</b> Alienta el uso de la “Encuesta sobre intereses del socio” para que los miembros compartan sus metas y necesidades con el club. Motiva a que los clubes den un cálido reconocimiento a los miembros por sus logros.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Los oficiales del club hacen su tareas con gusto y diligencia	5 4 3 2 1	Los oficiales frecuentemente faltan en sus responsabilidades
<b>Acción correctiva:</b> Invita al presidente del club a crear un ambiente positivo con los oficiales. Asegúrate que los oficiales estén entrenados.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Los oficiales del club entienden completamente su función y responsabilidad	5 4 3 2 1	Los oficiales no entienden que se espera de ellos para darle cumplimiento
<b>Acción correctiva:</b> Asegúrate que todos los oficiales reciben un entrenamiento completo y tengan el manual correspondiente a su cargo. Demuestra tu habilidad para responder preguntas y ayudarlos a resolver sus problemas.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Los oficiales usan el PCD y el Plan de Éxito del Club como una herramienta para planear metas.	5 4 3 2 1	Los oficiales no conocen el Programa del Club Distinguido o se rehúsan a seguirlo.
<b>Acción correctiva:</b> Explique el propósito, beneficios y funcionamiento del PCD y motive a los oficiales del club a utilizarlo como una útil herramienta de administración.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Hay invitados en la mayoría de las sesiones	5 4 3 2 1	Raramente hay invitados en las reuniones del club
<b>Acción correctiva:</b> Invita a todos los miembros a llevar invitados a las reuniones. Publica las actividades del club.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Los invitados recibidos cálidamente y se les hace sentir bienvenidos	5 4 3 2 1	Se deja solos a los invitados sin prestarles atención
<b>Acción correctiva:</b> Convence a los miembros del club de la importancia de tratar a los invitados cordialmente y asegurarte que ellos disfrutaran la sesión y sus preguntas con contestadas.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Cada invitado recibe una invitación para regresar a la siguiente reunión y se le da seguimiento	5 4 3 2 1	No se le da seguimiento a los invitados
<b>Acción correctiva:</b> Muestra al club como un simple seguimiento y una llamada telefónica pueden aumentar la posibilidad de que el invitado regrese.			
<input checked="" type="checkbox"/>	La mayoría de los invitados a las reuniones eventualmente se quedan en el club.	5 4 3 2 1	Los invitados rara vez regresan una segunda ocasión.
<b>Acción correctiva:</b> Una dinámica, y entretenida reunión de club es la mejor herramienta de venta; aliente a realizar una programación que haga que el invitado disfrute.			

**TOASTMASTERS**  
INTERNATIONAL®