



PLAN DEL ÉXITO DEL CLUB

Número del club _____

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO

Nombre los miembros del comité ejecutivo del club (los siete oficiales y el Presidente inmediato anterior):

VALORES FUNDAMENTALES

Los valores fundamentales de Toastmasters International son la integridad, el respeto, el servicio y la excelencia. Estos valores se deben incorporar como punto de referencia en cada decisión que se tome a cualquier nivel dentro de la organización. Los valores fundamentales de Toastmasters proporcionan un medio para guiar y evaluar las operaciones, así como para la planificación y la visión de futuro de la organización.

¿Cuáles son los valores del comité ejecutivo del club?

PRINCIPIOS OPERATIVOS DEL EQUIPO

¿Qué principios mantiene el comité ejecutivo del club? (Estos principios pueden incluir confianza, aprendizaje de manera segura, colaboración, etc.).

OBSTÁCULOS POTENCIALES

¿Qué obstáculos tendrá que considerar el comité ejecutivo del club al establecer las estrategias? (Por ejemplo, estos obstáculos pueden incluir conflictos con asuntos personales).

PROTOCOLO DE LAS SESIONES

En general, ¿cómo procesará las tareas el comité ejecutivo del club? (Por ejemplo, considere la frecuencia con que se reunirán o convocarán a sesión, cuáles serán las prácticas de las sesiones, etc.).

INTERACCIONES DEL EQUIPO Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO

¿Cómo se tomarán las decisiones?

¿Cuál será el método de comunicación del comité ejecutivo del club? Determine la primera preferencia, la segunda preferencia, etc.

¿Cuáles serán los parámetros de comunicación? (Los parámetros pueden incluir si el Comité ejecutivo del club se comunica por teléfono o por correo electrónico). ¿Cuánto tiempo durarán las sesiones? ¿Con qué frecuencia se comunicarán los miembros del comité entre sí y con el director de área?

¿De qué manera el comité ejecutivo del club resolverá las diferencias de opiniones?

¿De qué manera los miembros del comité ejecutivo del club se respaldarán entre sí?

¿De qué manera el comité ejecutivo del club será responsable de sus funciones?

¿De qué manera se reconocerán los esfuerzos del comité ejecutivo del club y de los socios de apoyo?

PUNTO DE PARTIDA

¿Cuál es la **base de socios** de su club? _____

Requisito excluyente

Para ser considerado para el reconocimiento, su club debe tener veinte socios o un **crecimiento neto** de al menos cinco nuevos socios a partir del 30 de junio.

¿Cuántos socios se propone tener su club a partir del 30 de junio? _____

¿Cuánto crecimiento neto se propone tener su club a partir del 30 de junio? _____

Objetivos

| Logro | Reconocimiento obtenido |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Lograr cinco de diez objetivos | Club Distinguido |
| Lograr siete de diez objetivos | Club Selecto Distinguido |
| Lograr nueve de diez objetivos | Club Distinguido del Presidente |

¿Cuántos de los diez objetivos se propone lograr su club? _____

EDUCACIÓN: OBJETIVOS DEL 1 AL 6

1. Logro de cuatro reconocimientos de Nivel 1
2. Logro de dos reconocimientos de Nivel 2
3. Logro de dos reconocimientos más de Nivel 2
4. Logro de dos reconocimientos de Nivel 3
5. Logro de un reconocimiento de Nivel 4, Nivel 5 o Toastmaster Distinguido
6. Logro de un reconocimiento más de Nivel 4, Nivel 5 o Toastmaster Distinguido

Análisis de situación

El objetivo de un análisis de situación es evaluar el estado de su club en el momento actual. Solamente después de haber identificado la ubicación actual de su club, usted podrá planificar la dirección hacia donde se dirigirán.

Revise la situación actual de su club con respecto a las metas educativas.

¿Cuál es la situación actual de los socios del club en el programa educativo? ¿Quién debe obtener un reconocimiento educativo?

¿Qué tan motivados están los socios para avanzar en el programa educativo?

¿Qué obstáculos impiden que los socios realicen los proyectos?

¿Cuán familiarizados están los socios con el programa educativo?

¿De qué manera promueve su club el programa educativo?

Notas adicionales:

Plan de acción de educación

Identifique las acciones que su club realizará para satisfacer las necesidades identificadas en el análisis de situación.

Acción educativa 1

Describa de qué forma se ayudará a los socios a completar los niveles 1 y 2 en Pathways. Específicamente, ¿qué acción se tomará? Refiérase a esta acción como Acción educativa 1.

Recursos para la Acción educativa 1

Su club tiene muchos recursos a su disposición (equipos, materiales, personas y posibilidad de financiación). Se pueden formar comités para llevar a cabo objetivos específicos, especialmente cuando ciertos socios están interesados o tienen habilidades en un área determinada.

¿Qué equipos, materiales, financiación o personas (individualmente o en comités) se pueden usar para ayudar a lograr la Acción educativa 1?

Tarea para la Acción educativa 1

Al crear un plan, es importante asignar a una persona o un grupo a cada acción. De esta forma, el encargado se hace responsable de completar la acción asignada.

¿Quién es responsable de la Acción educativa 1? Si es un comité, ¿quiénes son los miembros del comité y cuál es la responsabilidad específica de cada persona?

Cronograma para la Acción educativa 1

Determinar un cronograma permite que el comité ejecutivo del club haga un seguimiento del progreso hecho en cada objetivo. Una vez que se define el cronograma, el comité debe revisarlo periódicamente para determinar si su club se encuentra en camino para completar cada acción o si se deben realizar ajustes para alcanzar el objetivo.

¿Cuándo comenzará la Acción educativa 1?

¿Cuándo se completará la Acción educativa 1?

¿Cómo se hará un seguimiento del progreso?

Acción educativa 2

Considere de qué manera se pueden abordar las necesidades de los socios para que puedan completar los Niveles 2 y 3 en Pathways. Específicamente, ¿qué acción se realizará? Refiérase a esta acción como Acción educativa 2.

Recursos para la Acción educativa 2

¿Qué equipos, materiales, financiación o personas (de forma individual o en comités) se pueden usar para ayudar a lograr la Acción educativa 2?

Tarea para la Acción educativa 2

¿Quién es responsable de la Acción educativa 2? Si es un comité, ¿quiénes son los miembros del comité y cuál es la responsabilidad específica de cada persona?

Cronograma para la Acción educativa 2

¿Cuándo comenzará la Acción educativa 2?

¿Cuándo se completará la Acción educativa 2?

¿Cómo se hará un seguimiento del progreso?

Acción educativa 3

Describa su estrategia para ayudar a los socios a obtener el reconocimiento DTM o completar los Niveles 4 y 5 en Pathways. Específicamente, ¿qué acción se realizará? Refiérase a esta acción como Acción educativa 3.

Recursos para la Acción educativa 3

¿Qué equipos, materiales, financiación o personas (de forma individual o en comités) se pueden usar para ayudar a lograr la Acción educativa 3?

Tarea para la Acción educativa 3

¿Quién es responsable de la Acción educativa 3? Si es un comité, ¿quiénes son los miembros del comité y cuál es la responsabilidad específica de cada persona?

Cronograma para la Acción educativa 3

¿Cuándo comenzará la Acción educativa 3?

¿Cuándo se completará la Acción educativa 3?

¿Cómo se hará un seguimiento del progreso?

AFILIACIÓN: OBJETIVOS 7 Y 8

- 7. Cuatro socios nuevos, dobles o reincorporados
- 8. Cuatro socios nuevos, dobles o reincorporados más

Análisis de situación

Revise la situación actual de su club con respecto a la afiliación.

¿Cuál es la situación de la afiliación actual? En promedio, ¿cuántos nuevos socios se afilian a su club cada año?

¿Cuáles son los obstáculos actuales del club para lograr sus objetivos de afiliación?

Notas adicionales:

Plan de acción de afiliación

Acción de afiliación 1

Describa cómo su club obtendrá cuatro socios nuevos, dobles o reincorporados. Específicamente, ¿qué acción se realizará? Refiérase a esta acción como Acción de afiliación 1.

Recursos para la Acción de afiliación 1

¿Qué equipos, materiales, financiación o personas (de forma individual o en comités) se pueden usar para ayudar a lograr la Acción de afiliación 1?

Tarea para la Acción de afiliación 1

¿Quién es responsable de la Acción de afiliación 1? Si es un comité, ¿quiénes son los miembros del comité y cuál es la responsabilidad específica de cada persona?

Cronograma para la Acción de afiliación 1

¿Cuándo comenzará la Acción de afiliación 1?

¿Cuándo se completará la Acción de afiliación 1?

¿Cómo se hará un seguimiento del progreso?

Acción de afiliación 2

Describa cómo su club obtendrá cuatro socios nuevos, dobles o reincorporados más. Específicamente, ¿qué acción se realizará? Refiérase a esta acción como Acción de afiliación 2.

Recursos para la Acción de afiliación 2

¿Qué equipos, materiales, financiación o personas (individualmente o en comités) se pueden usar para ayudar a lograr la Acción de afiliación 2?

Tarea para la Acción de afiliación 2

¿Quién es responsable de la Acción de afiliación 2? Si es un comité, ¿quiénes son los miembros del comité y cuál es la responsabilidad específica de cada persona?

Cronograma para la Acción de afiliación 2

¿Cuándo comenzará la Acción de afiliación 2?

¿Cuándo se completará la Acción de afiliación 2?

¿Cómo se hará un seguimiento del progreso?

CAPACITACIÓN: OBJETIVO 9

9. Mínimo cuatro funciones de oficiales del club capacitados durante cada uno de los dos períodos de capacitación

Análisis de situación

Revise la situación actual en su club con respecto a la capacitación.

¿Cuál es la situación de capacitación actual? En promedio, ¿cuántas personas con función de oficiales del club se capacitan cada año?

¿Cuáles son los obstáculos actuales del club para lograr sus objetivos de capacitación?

Notas adicionales:

Plan de acción de capacitación

Acción de capacitación 1

Describa cómo su club se asegurará de capacitar a cuatro personas con función de oficiales del club entre el 1 de junio y el 31 de agosto. En el caso de los clubes recientemente fundados, consulte la gráfica del Objetivo 9 que se encuentra en la página 9 de este manual para obtener más detalles sobre los requisitos de capacitación. Específicamente, ¿qué acción se realizará? Refiérase a esta acción como Acción de capacitación 1.

Recursos para la Acción de capacitación 1

¿Qué equipos, materiales, financiación o personas (individualmente o en comités) se pueden usar para ayudar a lograr la Acción de capacitación 1?

Tarea para la Acción de capacitación 1

¿Quién es responsable de la Acción de capacitación 1? Si es un comité, ¿quiénes son los miembros del comité y cuál es la responsabilidad específica de cada persona?

Cronograma para la Acción de capacitación 1

¿Cuándo comenzará la Acción de capacitación 1?

¿Cuándo se completará la Acción de capacitación 1?

¿Cómo se hará un seguimiento del progreso?

Acción de capacitación 2

Describa cómo su club se asegurará de capacitar a cuatro personas con función de oficiales del club entre el 1 de noviembre y el 28 de febrero (o 29 de febrero en años bisiestos). En el caso de los clubes recientemente fundados, consulte la gráfica del Objetivo 9 que se encuentra en la página 9 de este manual para obtener más detalles sobre los requisitos de capacitación. Específicamente, ¿qué acción se realizará? Refiérase a esta acción como Acción de capacitación 2.

Recursos para la Acción de capacitación 2

¿Qué equipos, materiales, financiación o personas (individualmente o en comités) se pueden usar para ayudar a lograr la Acción de capacitación 2?

Tarea para la Acción de capacitación 2

¿Quién es responsable de la Acción de capacitación 2? Si es un comité, ¿quiénes son los miembros del comité y cuál es la responsabilidad específica de cada persona?

Cronograma para la Acción de capacitación 2

¿Cuándo comenzará la Acción de capacitación 2?

¿Cuándo se completará la Acción de capacitación 2?

¿Cómo se hará un seguimiento del progreso?

ADMINISTRACIÓN: OBJETIVO 10

10. Pago a tiempo de cuotas de renovación de afiliación acompañadas de los nombres de ocho socios por un período determinado (al menos tres deben ser miembros que renuevan) y envío a tiempo de la lista de oficiales del club.

Análisis de situación

Revise la situación actual en su club con respecto a la administración.

¿Cuáles son los obstáculos actuales del club para lograr sus objetivos de administración?

Notas adicionales:

Plan de acción de administración

Acción de administración 1

Describa cómo hará su club para garantizar que la Sede Internacional reciba las cuotas de afiliación acompañadas de los nombres de ocho socios (por lo menos, tres de los cuales, deben renovar afiliación) en el período de cuotas actual (a más tardar el **1 de octubre** o el **1 de abril**). Específicamente, ¿qué acción se realizará? Refiérase a esta acción como Acción de administración 1.

Recursos para la Acción de administración 1

¿Qué equipos, materiales, financiación o personas (individualmente o en o comités) se pueden usar para ayudar a lograr la Acción de administración 1?

Tarea para la Acción de administración 1

¿Quién es responsable de la Acción de administración 1? Si es un comité, ¿quiénes son los miembros del comité y cuál es la responsabilidad específica de cada persona?

Cronograma para la Acción de administración 1

¿Cuándo comenzará la Acción de administración 1?

¿Cuándo se completará la Acción de administración 1?

¿Cómo se hará un seguimiento del progreso?

Acción de administración 2

Describa cómo hará su club para garantizar que la lista de oficiales del club sea recibida por la Sede Internacional antes del **30 de junio** y/o antes del **31 de diciembre** (si el club realiza elecciones semestralmente). Específicamente, ¿qué acción se realizará? Refiérase a esta acción como Acción de administración 2.

Recursos para la Acción de administración 2

¿Qué equipos, materiales, financiación o personas (individualmente o en comités) se pueden usar para ayudar a lograr la Acción de administración 2?

Tarea para la Acción de administración 2

¿Quién es responsable de la Acción de administración 2? Si es un comité, ¿quiénes son los miembros del comité y cuál es la responsabilidad específica de cada persona?

Cronograma para la Acción de administración 2

¿Cuándo comenzará la Acción de administración 2?

¿Cuándo se completará la Acción de administración 2?

¿Cómo se hará un seguimiento del progreso?

FIRMAS

Presidente

Fecha

Vicepresidente de educación

Fecha

Vicepresidente de afiliación

Fecha

Vicepresidente de relaciones públicas

Fecha

Secretario

Fecha

Tesorero

Fecha

Oficial de asambleas

Fecha

Presidente inmediato anterior

Fecha

Socio del club y función

Fecha

Socio del club y función

Fecha

Socio del club y función

Fecha

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DEL CLUB DISTINGUIDO

Año de Toastmasters: _____

REQUISITO EXCLUYENTE

Para ser considerado para el reconocimiento, su club debe tener veinte socios o un **crecimiento neto** de al menos cinco nuevos socios a partir del 30 de junio. Los socios transferidos no contarán para este total hasta que se hayan pagado sus cuotas de afiliación y estén al día en el nuevo club; en ese momento se los considerará socios que renuevan.

OBJETIVOS

Su club debe esforzarse por cumplir los siguientes objetivos durante el año:

Objetivos del Programa de Club Distinguido

EDUCACIÓN

1. Logro de cuatro reconocimientos de Nivel 1
2. Logro de dos reconocimientos de Nivel 2
3. Logro de dos reconocimientos más de Nivel 2
4. Logro de dos reconocimientos de Nivel 3
5. Logro de un reconocimiento de Nivel 4, Nivel 5 o Toastmaster Distinguido
6. Logro de un reconocimiento más de Nivel 4, Nivel 5 o Toastmaster Distinguido

AFILIACIÓN

7. Cuatro socios nuevos, dobles o reincorporados
8. Cuatro socios nuevos, dobles o reincorporados más

RECONOCIMIENTO

Cuando el club logra el **requisito excluyente** y además hace lo siguiente, es elegible para recibir el reconocimiento Club Distinguido al finalizar el año:

| Logro | Reconocimiento obtenido |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Lograr cinco de diez objetivos | Club Distinguido |
| Lograr siete de diez objetivos | Club Selecto Distinguido |
| Lograr nueve de diez objetivos | Club Distinguido del Presidente |

Revise su progreso en www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports.

CAPACITACIÓN

9. Mínimo cuatro funciones de oficiales del club capacitados durante cada uno de los dos períodos de capacitación

ADMINISTRACIÓN

10. Pago a tiempo de cuotas de renovación de afiliación acompañadas de los nombres de ocho socios por un período determinado (al menos tres deben ser miembros que renuevan) y envío a tiempo de la lista de oficiales del club.

RECURSOS DEL CLUB

| | |
|---|--|
| Solicitudes de afiliación | www.toastmasters.org/MembershipApps |
| Momentos de la Verdad (Artículo SP290) | www.toastmasters.org/MomentsOfTruth |
| <i>Success 101</i> (Artículo 1622) | www.toastmasters.org/Success-101 |
| Portal de la marca | www.toastmasters.org/BrandPortal |
| <i>Master Your Meetings</i> (Artículo 1312) | www.toastmasters.org/1312 |
| <i>Membership Growth</i> (Artículo 1159) | www.toastmasters.org/1159 |
| <i>Put on a Good Show</i> (Artículo 220) | www.toastmasters.org/220 |
| <i>Finding New Members for Your Club</i> (Artículo 291) | www.toastmasters.org/291 |
| Preguntas sobre el programa del club distinguido | membership@toastmasters.org |
| Preguntas sobre los oficiales del club | clubofficers@toastmasters.org |
| Contactos del distrito, el director de área de su club y listado de los sitios web del distrito | www.toastmasters.org/DistrictWebsites |
| Revista <i>Toastmaster</i> | www.toastmasters.org/Magazine |

NOTAS