



Lions Clubs International

¿CÓMO CALIFICA SU CLUB?

Una herramienta de evaluación esencial para los clubes

Guía administrativa



¿Por qué evaluar el club?

Echar un vistazo al club de vez en cuando es un ejercicio muy beneficioso. Se adquiere una nueva percepción del estado del club, ya que se ven tanto los puntos fuertes como los débiles. También permite descubrir pequeños problemas y corregirlos antes de que se conviertan en problemas más serios que requieren mucha más atención y recursos. Piense en llevar a cabo una evaluación por lo menos una vez al año.

Incluya a los socios del club

Aunque la valoración del estado del club por parte de los líderes es muy eficaz, la inclusión de los socios es también una idea excelente. Pida a los socios de cuyas opiniones se fie o bien a todos los socios del club, que tomen parte en el proceso de evaluación. Los socios generales ofrecen una perspectiva diferente de la de los dirigentes del club y al solicitar muchas opiniones variadas obtendrá una mejor visión de conjunto del club. Es también una buena manera de mostrar a los socios que se valora su participación y aportaciones. Aliéntelos a que proporcionen una información razonada honesta y franca. La mejor manera de hacer esto es llevar a cabo la evaluación de forma anónima. Los individuos tienden a decir lo que sienten cuando se les permite hacerlo de forma anónima.

Cómo realizar la evaluación

El formulario de evaluación adjunto puede reproducirse. Antes de copiarlo, escriba el nombre de contacto y la fecha límite en que debe entregarse el formulario. Conceda un máximo de dos semanas para completar los formularios.

Considere distribuir los formularios de evaluación durante una reunión de club y pida a los socios que los completen allí mismo. La ventaja de este método es que se obtiene una mayor tasa de respuestas. Si entrega los cuestionarios y pide a los socios que los completen en otro momento, debe recordarles que los completen para asegurar una buena tasa de respuestas.

También es buena idea examinar el sistema de puntuación numerada al distribuir los formularios. De esta forma se asegurará que todas las personas que respondan el formulario utilicen los números de manera uniforme a la hora de completar la evaluación. El sistema de puntuación es el siguiente:

4 = Siempre 3 = A menudo 2 = A veces 1 = Rara vez 0 = Nunca

Recuento de respuestas

Una vez que se recibe un número importante de respuestas, es el momento de comenzar a tabular los resultados.

Para ello, se puede crear una lista con todos los encabezamientos de las preguntas. Por cada pregunta, agregue la puntuación dada por cada persona que complete el formulario. Divida dicho número entre el número total de personas que respondan el cuestionario. Este número es la puntuación media para dicha pregunta. También merece la pena anotar el número de veces que una respuesta haya obtenido la puntuación más alta posible (4) y la más baja posible (0), como en el ejemplo siguiente:

Pregunta	Puntuación media	Nº de puntuación más alta	Nº de puntuación más baja
Seguir el orden del día	3	5	0
Reuniones que empiezan y terminan a tiempo	4	20	0
Programas interesantes	2	3	1
Invitados presentados	3	3	0

Prepare también una lista de los comentarios clasificados por tema e indique si son positivos o negativos. (Vea un ejemplo más abajo). A medida que vaya trabajando con las respuestas verá surgir los puntos fuertes y débiles del club a través de los ojos de los socios. Algunas de las observaciones le sorprenderán y otras no tanto. Es importante mantener una mente abierta a las opiniones de los socios, aún cuando las críticas sean duras. Recuerde que cada crítica es una oportunidad para hacer mejoras al club.

Muestra de total de comentarios

Comentarios positivos – reuniones

- Siempre empiezan y terminan a tiempo
- ¡Me encantan nuestros programas!
- Tenemos un tuercarrabos estupendo
- Me gusta el nuevo formato del orden del día

Comentarios negativos – reuniones

- Demasiados individuos interrumpiendo las reuniones
- Los comités necesitan más tiempo para los informes
- Siempre hace frío en la sala de reuniones

Una vez que termine de tabular los resultados y comentarios, haga dos listas: puntos fuertes del club y puntos débiles del club. Clasifique los puntos de la lista por orden de puntuación. En la lista de puntos fuertes, comience con el punto que haya recibido la puntuación más alta. Si hay varios puntos que han recibido el mismo promedio, liste primero los puntos que hayan recibido la puntuación más alta “4”. Haga lo mismo con la lista de puntos débiles del club; comenzando con el punto que haya recibido la puntuación media más baja. Si hay más de un punto con una media baja, el primer punto de la lista será el que haya obtenido más puntuaciones de “0”.

Muestra de lista positiva de prioridades

- Las reuniones empiezan y terminan a tiempo
- Los socios del club tienen la oportunidad de participar en las reuniones
- Proyectos relevantes
- El club fija metas de aumento de socios

Muestra de lista negativa de prioridades

- El club no apoya los proyectos del distrito múltiple
- La comunicación con los socios tiene que mejorar
- Hay que presentar mejor a los nuevos socios

Fíjese bien en las listas. ¿Nota alguna tendencia? ¿Hay áreas específicas en las que su club es fuerte y otras en la que es débil? (Por ejemplo, su club puntúa alto en todas las preguntas referentes a las reuniones del club, y bajo en temas de captación de socios). O bien, ¿está viendo puntos fuertes y débiles al azar en diferentes áreas del club? (Por ejemplo, las reuniones del club tienen una puntuación alta en todas las preguntas excepto en programas interesantes y las actividades de captación de socios generalmente tienen una puntuación alta, excepto en la pregunta de orientación). Si se fija bien en las respuestas podrá descubrir la seriedad de los problemas de cualquier área.

Presentación de los resultados al club

Presente los resultados de la encuesta al club durante una reunión e invite a una discusión abierta. Asegúrese de pedir información razonada tanto para los comentarios positivos como los negativos. Cuanto más sepa, más fácil le resultará elaborar un plan de acción que aborde las áreas problemáticas.

También es buena idea informar sobre los resultados en el boletín del club y en el sitio Web.

Creación de un plan de acción

Es posible que pueda corregir algunos de los problemas del club con tan sólo unos pequeños ajustes. Otros problemas requerirán más tiempo y atención. Si las reuniones del club en general han obtenido una puntuación baja, se tardará más en corregir los muchos problemas que puede haber presentes. Si sólo la parte del programa de las reuniones ha obtenido una puntuación baja, el cambio será más fácil de llevar a cabo.

Considere preparar dos listas: una de problemas serios y otra de problemas de poca importancia. Prepare un plan de acción con orden de prioridades para abordar las áreas que necesitan atención. Al preparar un plan de acción para mejoras, fíjese en el tiempo y recursos necesarios para cada punto, y sea realista. Si el club tiene muchos puntos con puntuación baja, no podrá mejorarlos todos de un día para otro. Para ayudar a levantar la moral y mostrar resultados, incorpore algunos elementos de “arreglo rápido” a su plan para que los socios puedan ver las mejoras de inmediato. Abajo se muestra un ejemplo muy básico de un plan de acción para un punto que necesita atención:

Muestra de plan de acción

Punto: Mejorar la comunicación con los socios

Pasos para una mejora:

	Tiempo	Presupuesto
1) Discutir los plazos con el editor del boletín	Inmediato	0
2) Añadir una columna nueva “El rincón del presidente” en el boletín	Siguiente número	0
3) Añadir una sección de “Noticias y notas” en el sitio Web	1 de enero	\$50
4) Mejorar la actualización de las noticias durante las reuniones	Inmediato	0

Una vez que haya finalizado el plan, preséntelo a la junta directiva para obtener la aprobación necesaria.

Ejecución del plan

Comience a ejecutar el plan de acción tan pronto como sea posible. Comparta el plan con el club e informe con regularidad sobre el progreso realizado. Para los cambios de gran escala, pida la opinión de los socios para cerciorarse que las soluciones están siendo eficaces. Celebre los éxitos del club cuando se lleven a cabo cambios positivos. Los socios se sentirán motivados e ilusionados con sus contribuciones para hacer que el club sea lo mejor posible.

Lo que debe esperar

El proceso de evaluación tardará aproximadamente un mes desde el momento en que distribuya la encuesta hasta la tabulación de los resultados. La discusión de los temas y la preparación de un plan de acción tardará unas pocas semanas. El tiempo necesario para ejecutar los cambios dependerá de la seriedad del tema y el número de problemas que necesiten atención. No obstante, se encontrará con que tomarse el tiempo para llevar a cabo una evaluación anual minuciosa del club, y realizar un seguimiento de los resultados, produce muchos beneficios. Nunca es demasiado tarde para empezar a hacer cambios positivos en el club. Un club fuerte y eficiente mantiene satisfechos y motivados a los socios actuales, resulta atractivo para los nuevos socios y puede servir a la comunidad.



Lions Clubs International

Departamento de Aumento de Socios
Lions Clubs International
300 W 22nd St
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.
www.lionsclubs.org
Correo electrónico: newclubs@lionsclubs.org
Teléfono: 630.571.5466