



Estimado asesor de retención de distrito o distrito múltiple:

Lo felicitamos por su nombramiento como asesor de retención de distrito o distrito múltiple. Ambos cargos son de importancia crítica para el vigor y vitalidad de los clubes de Leones de su región. Cada uno es labor considerable, pero ambos son recompensados con creces. El éxito que tenga en la capacitación y motivación de su equipo de aumento de socios ayudará a Lions Clubs International a conservar su lugar como la mayor organización mundial de clubes de servicio. Le deseamos la mejor de las suertes ahora que conduce a su equipo a niveles extraordinarios de retención.

Como asesor de retención de distrito o distrito múltiple, tendrá que conocer bien los programas y normas de Lions Clubs International sobre aumento de socios y ser un entrenador eficaz, motivador y por sobre todo líder. Esta guía le ayudará con todas estas tareas importantes.

Puesto que muchas de las funciones de los asesores de retención de distrito y de distrito múltiple se traslapan y hay una relación estrecha y de cooperación entre los dos asesores, las guías para ambos cargos se encuentran en este manual comprensivo.

Antes de comenzar su periodo, lea esta guía a conciencia. Para mayor información sobre esta publicación o su cargo, estamos a su disposición en el 630-571-5466, ext. 322 o dirección electrónica [memberops@lionsclubs.org](mailto:memberops@lionsclubs.org).

Departamento de Aumento de Socios  
Lions Clubs International  
(630) 571-5466, ext. 322  
[memberops@lionsclubs.org](mailto:memberops@lionsclubs.org)

Atentamente,

Departamento de Aumento de Socios  
División de Extensión y Aumento de Socios  
Asociación Internacional de Clubes de Leones

## **Contenido**

Funciones del asesor distrital de retención	3
Funciones del asesor de retención de distrito múltiple	3
Recursos y apoyo	4
Fijar metas y preparar un plan de acción	4
Comunicación con sus compañeros asesores de retención	5
Motivación	6
Seminario de capacitación	6

## **Recursos y formularios de planeación**

○ Metas y plan de acción anuales del asesor de retención de distrito múltiple	11
○ Formulario de informe del distrito múltiple	12
○ Metas y plan de acción anuales del asesor distrital de retención	13
○ Funciones del asesor distrital de retención	Apéndice A
○ Requisitos del asesor distrital de retención	Apéndice B
○ Funciones del asesor de retención de distrito múltiple	Apéndice C
○ Requisitos del asesor de retención de distrito múltiple	Apéndice D

## **Funciones del asesor distrital de retención**

Para que puedan realizar adecuadamente las funciones de este cargo importante, se pide a los asesores distritales de retención que no asuman otro puesto en Lions Clubs International que podría ocupar el tiempo y energía necesarios.

- Asistir al taller preparado y dirigido por el asesor de retención de distrito múltiple.
- Fijar metas de retención en el distrito
- Llevar a cabo un taller anual para capacitar a los asesores de retención de club
- Comunicarse con regularidad con los asesores de retención de club
- Informar los adelantos al asesor de retención de distrito múltiple
- Estar dispuesto a dar respuesta a las preguntas y problemas de los asesores de retención de club
- Dar sugerencias y apoyar a los asesores de retención de club

Como asesor distrital de retención, tendrá que recurrir a sus habilidades de:

- ✓ Organización
- ✓ Motivación
- ✓ Fijar metas
- ✓ Comunicación
- ✓ Planeación
- ✓ Liderato
- ✓ Formación de equipos
- ✓ Pensamiento creador

## **Funciones del asesor de retención de distrito múltiple**

Para que puedan realizar adecuadamente las funciones de este cargo importante, se pide a los asesores de retención de distrito múltiple que no asuman otro puesto en Lions Clubs International que podría ocupar el tiempo y energía necesarios.

- Fijar metas para el distrito múltiple
- Establecer procedimientos para los informes distritales
- Comunicarse por lo menos una vez al mes con cada uno de los asesores distritales de retención que son parte del distrito múltiple
- Durante el primer año de su gestión, llevar a cabo un taller de capacitación para asesores distritales de retención y presentar un informe que describa en detalle los resultados del taller al Departamento de Aumento de Socios en la sede internacional en el transcurso de 30 días de concluir este taller (use el formulario incluido en esta guía)
- Motivar a los asesores distritales de retención a fijar metas y preparar programas para retener socios
- Ayudar al asesor distrital de retención a planear y llevar a cabo un taller para los asesores de retención de club
- Escribir artículos para publicaciones de distrito, distrito múltiple e internacionales
- Comunicarse con los dirigentes del distrito múltiple, como gobernadores, directores internacionales y ex presidentes internacionales o ex directores sobre iniciativas de retención a escala internacional, de distrito múltiple y de distrito

- Informar al Departamento de Aumento de Socios en la sede internacional de todo suceso o requerimiento de los distritos y clubes.

## Recursos y apoyo

Los recursos siguientes son esenciales cuando se prepara usted para su gestión como asesor de retención de distrito o distrito múltiple:

- 📖 Guía del Asesor de Retención de Club
- 📖 Campaña Presidencial de Retención (PRC-1)
- 📖 Campaña Presidencial de Retención, serie Enfoque en las reuniones (PRC-3)
- 📖 Campaña Presidencial de Retención, serie Enfoque en la participación (PRC-5)
- 📖 Campaña Presidencial de Retención, serie Enfoque en la dinámica del club (PRC-4)
- 📖 Campaña Presidencial de Retención, serie Trabajemos juntos (PRC-2)
- 📖 ¿Cómo califica su club? Guía Administrativa (ME-15)
- 📖 ¿Cómo califica su club? Cuestionario (ME-15B)
- 📖 Folleto del Programa de Leones Mentores (MTR-10)

Estas publicaciones le ayudarán a comprender los problemas de la retención y los requisitos del cargo de asesor de club. Pueden pedirse en:

Departamento de Aumento de Socios  
Lions Clubs International  
(630) 571-5466, ext. 322  
retention@lionsclubs.org

O descargarse del sitio web de Lions Clubs International en  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

Las preguntas o comentarios deberán dirigirse al Departamento de Aumento de Socios, (630) 571-5466, ext.322 o [retention@lionsclubs.org](mailto:retention@lionsclubs.org).

## Fijar metas y preparar un plan de acción

Es esencial fijar metas para su distrito o distrito múltiple. Las metas permiten organizar las actividades durante el año y llevar cuenta de los adelantos. Las metas deben ser mensurables y constituir un reto, pero aun así ser posibles, para que no quede usted abrumado por una meta demasiado ambiciosa.

Use los formularios reproducibles de esta guía para fijar sus metas y preparar planes de acción para lograrlas.

## **Comunicación con sus compañeros asesores de retención**

Es vitalmente importante para los asesores de distrito y distrito múltiple establecer y conservar un flujo regular de comunicación entre los Leones a diferentes niveles en su región. El contacto regular asegura que usted sepa lo que sucede en su distrito y distrito múltiple, y también le ayudará a preparar informes y comunicar los éxitos a los socios.

También debe establecer un plan regular de comunicación durante todo el año para dar apoyo, orientación y motivación, y para responder preguntas y hacer sugerencias que se ocupen de los problemas de la retención.

Algunas sugerencias para mantener una comunicación intensa entre todos los asesores de retención son:

- Pedir a los asesores de club que envíen una copia de sus metas (al final de esta guía hay un formulario de Metas y Planes de Acción).
- Pedir a los asesores de club y de distrito que rindan con regularidad informes de actualización que indiquen los adelantos logrados, lo que puede hacerse por correo electrónico. Responda a sus informes con felicitaciones, palabras de aliento e ideas para enfrentar los correspondientes problemas de retención.
- Comunicar sus metas de distrito y distrito múltiple a los asesores de club o distrito para que puedan apreciar qué lugar ocupan en los planes del distrito y distrito múltiple.
- Producir un boletín simple (impreso o electrónico) lleno de actualidades, consejos de retención y noticias distritales. Refiera éxitos para motivar e inspirar a los demás.
- Establecer un círculo electrónico entre todos los asesores de retención de club y de distrito que les permita comunicar ideas y alentar a sus compañeros.
- Establecer un premio anual dado al asesor de retención con la mejor solución a la retención o el mayor nivel de retención del año. El premio puede ser un certificado que usted diseñe.
- Escribir un artículo sobre los esfuerzos de retención para su boletín de distrito o distrito múltiple o para la revista THE LION.
- Decirles a todos los asesores de retención cuál es la mejor forma y hora para contactarlo con sus preguntas, comentarios o inquietudes.

## **Motivación**

Cada socio del club tiene una personalidad diferente y hay factores diferentes que lo motivarán a hacer un buen trabajo. El asesor eficaz impulsará los factores que motivan y hará que las personas que supervisa conserven su concentración.

Algunos motivadores característicos en voluntarios son:

- Deseo de hacer un buen trabajo
- Deseo de ayudar a los necesitados
- Tener éxito
- Homenajes y elogios
- Aceptación social o popularidad
- Influencia y conducción
- Posibilidad de mejorar las propias destrezas
- Oportunidades de poner a prueba algo nuevo
- Aceptar retos
- Oportunidades de aprender y descubrir
- Sensación de bienestar
- Mejorar la salud física y mental

La buena comunicación es fundamental para motivar a sus asesores de club o distrito a jugar su mejor papel. Elogiar los buenos resultados y dar aliento al asignar tareas difíciles, con consejos cuando necesario, ayudarán mucho a mantener a sus asesores motivados y concentrados.

Otras recomendaciones para motivar a los demás son:

- Mantener a los asesores informados sobre normas, procedimientos y actualizaciones de los programas
- Delegar las actividades para presentar un reto a los asesores
- Elogiar extensa y prontamente las tareas bien realizadas
- Actitud positiva y concernida
- Oír con atención
- Tratar a sus asesores con respeto
- Pedir las sugerencias y opiniones de los asesores
- Establecer elevadas normas
- Relacionarse con los asesores uno a uno
- Celebrar los éxitos

## **Seminario de capacitación**

Los asesores de distrito y distrito múltiple se encargan de instruir a los asesores de retención que les corresponden. En el caso de los asesores de distrito múltiple, esto significa planear y realizar un taller de capacitación de asesores distritales al principio de la gestión de tres años. Los asesores distritales a su vez realizarán un taller para sus asesores de retención de club. Es también una idea excelente conducir todos los años juntas de actualización en que los asesores pueden comunicar sus estrategias exitosas y enterarse de las metas y programas del distrito, distrito múltiple e internacionales.

*Ideas para los talleres*

Al planear el taller, tome en cuenta lo siguiente:

- ◆ **Lleve a cabo el taller a principios de año.** Celebrar el taller a principios del año Leonístico permitirá a los asesores distritales organizarse y realizar sus propios talleres para los asesores de retención de club.
- ◆ **Encuentre un lugar de capacidad apropiada.** Cerciórese de que haya espacio suficiente para que todos estén cómodamente sentados y puedan ver al ponente y para los auxilios audiovisuales que vaya a usar.
- ◆ **Ofrezca refrigerios.** Ofrezca varios refrigerios, según la duración de su taller. Si el taller durará todo el día, tendrá que dar un descanso para almorzar, y otros en la mañana y tarde.
- ◆ **Presente una cantidad asimilable de información.** No querrá abrumar a sus participantes con demasiada información. Durante la ponencia, hable de la información clave y remítalos al recurso apropiado para mayores detalles.
- ◆ **Use un ritmo animado e interesante.** Divida el taller en segmentos, con periodos de preguntas y respuestas. Durante cada sesión incluya algunas interrupciones breves.
- ◆ **Dé mucho tiempo para preguntas y respuestas.** Durante su taller dé amplio tiempo para preguntas y respuestas. Trate de intercalar estos periodos durante todo el taller para que las personas puedan hacer preguntas mientras el tema es reciente.
- ◆ **Dé tiempo para comunicar ideas.** Dé a los asesores oportunidad de interactuar y comunicarse unos a otros sus dificultades e ideas sobre retención. Será de ayuda pedirles que funcionen como equipo y establecer un diálogo que dure todo el año usando diferentes métodos de comunicación.
- ◆ **Use medios visuales si es posible.** El uso de medios visuales, como vídeos, PowerPoint (u otras proyecciones por computadora), transparencias, etc., realza el interés que produce la ponencia y mantendrá a los participantes atentos a la sesión. Pruebe todo el equipo antes del taller para estar seguro que funciona.
- ◆ **Prepárese.** Tenga cuadernos y plumas extra y algunos ejemplares de sobra de la Guía del asesor de retención de club y la Guía de los asesores de retención de distrito y de distrito múltiple. Prepare identificaciones para los asistentes y una lista de participantes que incluya las señas para contactarlos.

### **Preparación para el taller**

- ✓ Escoja la fecha y hora
- ✓ Reserve el lugar
- ✓ Envíe invitaciones a los asistentes
- ✓ Consiga más ponentes si es necesario
- ✓ Exponga su plan
- ✓ Prepare los medios visuales
- ✓ Practique la ponencia
- ✓ Pida el material de consulta y artículos de oficina que sean necesarios
- ✓ Pida o prepare los refrigerios
- ✓ Confirme la disposición de la sala y los arreglos que se hicieron

***Contenido del taller***

Al usar la información en esta guía y otras publicaciones como base del contenido, prepare una ponencia que trate los temas siguientes. Este esquema está pensado para una ponencia de 2 a 2 y media horas. Úselo como guía y modifíquelo según el tiempo disponible y contenido.

1. Bienvenida y presentaciones (5 minutos)
  2. La importancia de la retención (10 minutos)
    - Qué lugar ocupa la retención en las metas distritales de aumento de socios
  3. Funciones del asesor de retención de club o distrito (10 minutos)
    - Estudiar la lista de funciones
  4. Preguntas y respuestas (5-10 minutos)
  5. Cómo fijar metas (15 minutos)
    - Por qué es importante
    - Cómo fijar metas que vengan al caso
  6. Motivación (10 minutos)
    - Cómo motivar eficazmente a los demás
  7. Estrategias de comunicación (10 minutos)
    - Cómo comunicarse mejor con los asesores de retención de club y de distrito
  8. Sesión de creación de ideas: ideas sobre motivación y comunicación (20-30 minutos)
    - Pida a los participantes que se dividan en grupos pequeños e ideen cómo motivar y comunicarse con los asesores de retención de club. Comunique las ideas a todo el grupo.
- (descanso de 10 minutos, si se desea)
9. Fundamentos de la retención (30-45 minutos)
    - Repasar la Guía del asesor de retención de club
    - Importancia de la evaluación
      - Campaña Presidencial de Retención
      - Cómo califica su club
    - Estrategias de retención
    - Programa de Leones Mentores
  10. Preguntas y respuestas (5-10 minutos)
  11. Procedimientos para rendir informes (5-10 minutos)
    - Cómo y cuándo comunicarse con el asesor de retención de distrito y de distrito múltiple
  12. Recursos (5-10 minutos)
    - Publicaciones
    - Ayuda que pueden dar el distrito múltiple y la sede internacional
    - Formar un sistema de apoyo entre las personas que lo rodean
  13. Preguntas y respuestas (que duren lo necesario)

14. Clausura, agradecimientos y palabras de aliento

**Ideas optativas para el taller**

*Estos ejercicios pueden incorporarse al taller para añadir un elemento interactivo.*

**Por qué soy León.** Buen rompehielos. Pida a cada participante que diga su nombre, cuánto tiempo lleva de León, por qué se adhirió a la Asociación y qué lo hace seguir participando en el club.

**¿Qué lo motiva?** Pida a los participantes que anoten 3-5 factores que los motivan a hacer un buen trabajo y por qué estos factores tienen tanta influencia. Pídales que lo comuniquen al grupo. Piensen creativamente cómo fomentar los motivadores que se citaron más a menudo.

**Dificultades de retención.** Divida a los participantes en grupos pequeños. Presente a cada grupo una dificultad de retención y pídale pensar creativamente en cinco estrategias para enfrentar el problema. Pida a los grupos pequeños que digan sus soluciones al grupo en su conjunto.

**Mi mejor idea.** Pida a cada participante que anote su estrategia de retención más eficaz. Junte las ideas y comuníquelas al grupo. Estas ideas pueden también imprimirse y darse a todos los participantes después del taller.

**Cómo fijar metas.** Colaboren como grupo para establecer metas para el distrito y distrito múltiple.

## Metas y plan de acción anuales del asesor de retención de distrito múltiple

Nombre:

Distrito:

Fecha:

Anote las metas del año:

Plan de acción:

Meta \_\_\_\_\_

Importancia: \_\_\_\_\_ Plazos: \_\_\_\_\_

<u>Paso</u>	Encargado	Fecha en que se completó
-------------	-----------	--------------------------

Resultados importantes:

Comentarios:

## **Informe del taller del distrito múltiple**

Nombre:

Distrito múltiple:

Teléfono:

Dirección electrónica:

Dirección:

Ciudad:

Estado, Provincia o Departamento:

País:

Código postal:

Fecha del taller:

Número de participantes:

Número de distritos que son parte del distrito múltiple:

Duración del taller:

Contenido estudiado:

Ayuda y recursos que la sede internacional necesita proporcionar:

## Metas y plan de acción anuales del asesor distrital de retención

Nombre:

Distrito:

Fecha:

Anote las metas del año:

Plan de acción:

Meta \_\_\_\_\_

Importancia: \_\_\_\_\_ Plazos: \_\_\_\_\_

Paso

Encargado

Fecha en que se completó

Resultados importantes:

Comentarios:

Plan de acción:

Meta \_\_\_\_\_

Importancia: \_\_\_\_\_ Plazos: \_\_\_\_\_

<u>Paso</u>	Encargado	Fecha en que se completó
-------------	-----------	--------------------------

Resultados importantes:

Comentarios:

Plan de acción:

Meta \_\_\_\_\_

Importancia: \_\_\_\_\_ Plazos: \_\_\_\_\_

<u>Paso</u>	Encargado	Fecha en que se completó
-------------	-----------	--------------------------

Resultados importantes:

Comentarios:

## **Apéndice A**

### **Funciones del asesor distrital de retención**

#### **Fijar metas**

1. Fijar metas y preparar y poner en práctica un plan de retención que incorpore las metas y objetivos de los líderes del distrito.. Comunicar las metas y planes al equipo REAL de distrito múltiple a más tardar el 1 de agosto de cada año Leonístico.
2. Presentar un presupuesto al Consejo distrital para financiar el Programa distrital de retención en los clubes.
3. Preparar y divulgar el Programa distrital de retención en los clubes que incluya incentivos para los distritos y clubes que contribuyan al nivel prescrito de aumento de socios en los clubes.

#### **Comunicación**

1. Comunicar las metas y procedimientos de realización a todos los asesores de retención de club y a los líderes del distrito múltiple.
2. Establecer un sistema de informes mensuales para fomentar la comunicación abierta y vigilar los adelantos de cada club. Responder mensualmente a los asesores de retención de club para reconocer los adelantos y ofrecer ayuda.
3. Establecer un sistema de informes mensuales al asesor de retención de distrito múltiple sobre el progreso de la retención en los clubes del distrito al usar el sistema de informes establecido por el asesor de retención de distrito múltiple.
4. Mantener informados a los asesores de retención de club, dirigentes de club, jefes de zona y de región sobre los adelantos del distrito y de los clubes en retención.
5. Mantener informados a los líderes del distrito múltiple y distritales de los anuncios de Lions Clubs International sobre la retención en clubes.
6. Comunicarse con los miembros del Equipo REAL por lo menos una vez al mes para garantizar el intercambio de información e ideas, evitar los esfuerzos redundantes y preparar planes para mejorar la eficacia general del Equipo REAL.
7. Informar al Departamento de Aumento de Socios en la sede internacional qué necesitan el distrito y clubes.
8. Publicar artículos sobre retención en el boletín del distrito o distrito múltiple.

#### **Capacitación**

1. Llevar a cabo al principio de cada año un taller sobre retención para los asesores de retención de club.
2. Enseñar técnicas de desarrollo de clubes, motivar y dar apoyo al usar el Manual del Asesor de Retención de Distrito Múltiple y de Distrito, el Manual del Asesor de Retención de Club y otras herramientas y publicaciones de la sede.
3. Ayudar a los asesores de retención de club a preparar y realizar un taller de retención para los dirigentes y socios de club que se interesen en la retención en el club.

## **Apéndice B**

## **Requisitos del asesor distrital de retención**

### Experiencia

- Experiencia comprobada en retención u orientación de socios u otras funciones similares, como iniciativas de organización en su profesión, otra labor Leonística, o en la iglesia o comunidad.

### Habilidades

- Buen orador (esto es, discursos en público, ponente en talleres, etc.)
- Habilidad para relacionarse.
- Iniciativa propia para realizar proyectos exitosamente por su cuenta.

### Atributos

- Renombre entre los demás Leones y las comunidades del distrito.
- Deseo y capacidad de colaborar con otros y comprensión de la dinámica social y de grupo.
- Actitud positiva y convencimiento de la necesidad de retención en los clubes.
- Tiempo libre para dedicarse a las iniciativas de retención.
- Comprometerse a una gestión de tres años y a no aceptar otros cargos en la Asociación que podrían mermar el tiempo y energía necesarios para este puesto.
- Posibilidad de viajar dentro del distrito.
- Asistencia a un curso de capacitación REAL patrocinado por la Asociación.

## Apéndice C

### Funciones del asesor de retención de distrito múltiple

#### *Fijar metas*

1. Fijar metas y preparar y poner en práctica un plan de retención que incorpore las metas y objetivos de los líderes del distrito múltiple. Comunicar las metas y planes al Departamento de Aumento de Socios en la sede a más tardar el 1 de septiembre de cada año Leonístico.
2. Presentar un presupuesto al Consejo del distrito múltiple para financiar el Programa del distrito múltiple para la retención en los clubes.
3. Preparar y divulgar el Programa del distrito múltiple de retención en los clubes que incluya incentivos para los distritos y clubes que contribuyan al nivel prescrito de retención en los clubes.

#### **Comunicación**

1. Comunicar las metas y procedimientos de realización a todos los asesores de retención de club y a los líderes del distrito múltiple.
2. Establecer un sistema de informes mensuales para fomentar la comunicación abierta y vigilar los adelantos de cada distrito. Responder mensualmente a los asesores distritales de retención para reconocer los adelantos y ofrecer ayuda.
3. Establecer un sistema de informes mensuales a los líderes del distrito múltiple sobre el progreso de la retención en los clubes del distrito múltiple. Se debe comunicarlo también a los ex dirigentes distritales y líderes del múltiple e internacionales.
4. Presentar un informe trimestral al Departamento de Aumento de Socios en la sede internacional sobre el estado de la retención de los clubes del múltiple.
5. Mantener informados a los líderes del distrito múltiple y distritales de los anuncios de Lions Clubs International sobre la retención en clubes.
6. Comunicarse con los miembros del Equipo REAL por lo menos una vez al mes para garantizar el intercambio de información e ideas, evitar los esfuerzos redundantes y preparar planes para mejorar la eficacia general del Equipo REAL.
7. Informar al Departamento de Aumento de Socios en la sede internacional qué necesitan el distrito y clubes.
8. Publicar artículos sobre retención en el boletín del distrito múltiple.

#### **Capacitación**

1. Llevar a cabo al principio de cada año un taller sobre retención para los asesores distritales de retención.
2. Enseñar técnicas de retención en los clubes, motivar y dar apoyo al usar el Manual del Asesor de Retención de Distrito Múltiple y de Distrito, el Manual del Asesor de Retención de Club y otras herramientas y publicaciones de la sede.
3. Ayudar a los asesores distritales de retención a preparar y realizar un taller de retención para los asesores de club y socios que se interesen en la retención en el club.

## Apéndice D

### Requisitos del asesor de distrito múltiple

#### Experiencia

- Experiencia comprobada en retención u orientación de socios u otras funciones similares, como iniciativas de organización en su profesión, otra labor Leonística, o en la iglesia o comunidad.

#### Habilidades

- Buen orador (esto es, discursos en público, ponente en talleres, etc.)
- Habilidad para relacionarse.
- Iniciativa propia para realizar proyectos exitosamente por su cuenta.

#### Atributos

- Renombre entre los demás Leones y las comunidades del distrito múltiple.
- Deseo y capacidad de colaborar con otros y comprensión de la dinámica social y de grupo.
- Actitud positiva y convencimiento de la necesidad de retención en los clubes.
- Tiempo libre para dedicarse a las iniciativas de retención.
- Comprometerse a una gestión de tres años y a no aceptar otros cargos en la Asociación que podrían mermar el tiempo y energía necesarios para este puesto.
- Posibilidad de viajar dentro del distrito múltiple.
- Asistencia a un curso de capacitación REAL patrocinado por la Asociación.