

# Cómo planear y organizar reuniones de reflexión

## Fines

- Ofrecer a los líderes del Leonismo información sobre las reuniones de reflexión.
- Sugerirles un orden del día y sugerencias para hacer reuniones de reflexión.

## Orden temático

Este documento contiene varios subtítulos. Para cada subtítulo hay una visión de conjunto que explica los detalles del tema del subtítulo.

## Visión de conjunto

El fin de una reunión de reflexión es para estudiar y reflexionar sobre los asuntos y resolver obstáculos que no pueden ser discutidos ni solucionados satisfactoriamente en las reuniones ordinarias del club. En general, las reuniones de reflexión deben ser una vivencia positiva para todos los participantes. Los problemas que han sido identificados y, en general, las condiciones y estado de un distrito, zona o club pueden ser deliberados en un ambiente de neutralidad, sin las interferencias de los asuntos que hay que atender a diario. Sin tener en cuenta los puntos indicados en el orden del día, hay varios asuntos que se presentan y que hay que atender. A continuación destacamos los principales fines de una reunión de reflexión.

### 1. Fines de una reunión de reflexión:

- Mejorar el ambiente de trabajo del grupo, su funcionamiento, los proyectos y planes de aumento de socios, dar vigor a la capacitación de líderes, aumentar la asistencia, la participación y la satisfacción personal de los socios.
- Garantizar que todos los asistentes a la reunión de reflexión contribuyan sus opiniones.
- Establecer y mejorar una comunicación abierta y honesta entre todos los Leones.
- Desarrollar mejores relaciones personales entre todos los participantes.
- Promover la unidad y destacar la ética y principios del Leonismo.
- Llegar a un acuerdo en los asuntos pendientes del distrito, zona o club.
- Señalar metas y desarrollar planes para alcanzarlas en los plazos deseados.
- Estudiar nuevos métodos para conseguir nuevos socios.

## Temas secundarios

1. Logística
2. Coordinador de la reunión de reflexión
3. Facilitador de la reunión
4. Orden del día
5. Muestra de la inscripción

## Preguntas más comunes sobre el tema

- ¿Cuánto debe durar una reunión de reflexión?
- ¿Cuántos participantes debe tener?
- ¿Qué actividades se llevarán a cabo?
- ¿A quién hay que invitar?

## Logística

Para que la reunión de reflexión tenga éxito tiene que haber una buena organización y planificación. Este subtítulo indica los puntos claves que hay que atender al planear una reunión de reflexión.

- **Participantes**
  - El número de participantes debe ser entre 20 y 40 Leones.
  - Deben asistir únicamente miembros Leones.
  
- **Inscripciones**
  - Para poder hacer planes adecuados los participantes deben inscribirse unos días antes de la fecha programada para la reunión.
  - Los participantes deben anotar en la hoja de inscripciones un aspecto positivo y uno negativo del distrito, zona o club.
  
- **Planes de acción**
  - A los participantes se les pedirá que formulen un plan de acción durante la reunión.
  - Concluida la reunión de reflexión, los planes de acción tendrán que ser aprobados y posteriormente revisar qué progreso se está haciendo.
  - Antes de la reunión, hay que tener un plan de seguimiento para saber dónde y cuando serán revisados los planes de acción.
  - El plan de seguimiento debe ser puesto en conocimiento de todos los participantes.
  
- **Lugar y materiales**
  - Preferiblemente, las reuniones de reflexión deberían hacerse en lugares apropiados para reuniones de grupos medianos (hoteles, balnearios y centros de convenciones situados en sitios más bien tranquilos).
  - La sala de reuniones debe estar dotada de los siguientes materiales:
    - Tablero de hojas sueltas y varios rotuladores.
    - Rotuladores de diferentes colores.
    - Caballete.
    - Cinta adhesiva.
    - Mesas y sillas dispuestas de forma que todos puedan ver.
    - Entrega de comidas y bebidas a la sala.
  - Se recomienda que los participantes vistan traje informal.
  
- **Entrega de comidas**
  - Hay que cerciorarse de que el lugar tenga servicio de comida a la sala.
  - Por tratarse de la hora del almuerzo, la comida debe ser sencilla.

## Coordinador de la reunión de reflexión

El éxito de la reunión depende en gran medida del coordinador.

- Sus principales funciones, entre otras, son estas:
  - Contratar el lugar de la reunión.

- Contratar, de necesitarse, el transporte del grupo al lugar de reunión.
- Contratar el servicio de comidas, café y refrescos.
- Obtener los materiales que se necesitan (papel, lápices, etc.).
- Informar a los participantes dónde es la reunión, hora, dirección, etc.
- Hacer el compendio de lo positivo y negativo anotado en la hoja de inscripciones.
- Preparar el presupuesto y pagar las cuentas.

## Facilitador de la reunión

- Hay que escoger al facilitador varias semanas antes de la fecha de la reunión.
- El facilitador debe ser un León que reúne estas características:
  - Ser completamente imparcial con el grupo que participa en la reflexión.
  - Gozar del respeto de los participantes.
  - Tener dotes de comunicación.
  - Ser diplomático.
- Las funciones del facilitador son estas:
  - Dar un tono de dignidad a la reunión.
  - Ver que la reunión de reflexión comience y termine según el horario.
  - Fomentar la participación de todos los presentes.
  - Ver que todos participan, pero sin dominar.

## Orden del día (para una reunión de reflexión que dura un día)

La reunión para reflexionar debe celebrarse en un día no laboral y debe ser de seis a siete horas de trabajo. A continuación damos un modelo del orden del día con el tiempo que debería durar cada actividad.

### Por la mañana

#### Apertura..... 5 a 10 minutos

- Palabras de agradecimiento por asistir a la reunión.
- Explicación de las causas que motivan la reunión.
- Anuncio del horario de programas.
- Explicación de las reglas:  
 Cuando alguien se dirija al grupo tendrá que ponerse de pie para exponer su punto.  
 Todos los que vienen a la reunión de reflexión deben participar, de lo contrario no podrán quedarse.

#### Rompehielos..... 15 a 20 minutos

- Ofrecer a los participantes un programa ameno que los relaje.

**Priorizar y aclarar los aspectos negativos 30 a 60 minutos**

- **1ª opción.** En caso de haber aspectos negativos anotados en las inscripciones.
  - Leer los aspectos negativos anotados por los participantes en las hojas de inscripción y recopilados por el coordinador.
  - Preguntar a los participantes cuáles son los aspectos que hay que aclarar.
  - Pedir a alguien que explique uno de los aspectos.
  - Cuando todos entiendan cuáles son los puntos negativos, ponerlos en orden de prioridad.
  - Preguntar cuáles son los puntos más importantes.
  - Señalar cuáles son los cinco puntos más problemáticos para los participantes.
  
- **2ª opción.** En caso de no haber aspectos negativos anotados en las inscripciones.
  - Pedir a cada uno de los participantes que se ponga de pie y diga una sola palabra que describa un aspecto negativo de este grupo.
  - Cuando todos hayan dicho esa sola palabra, pedir que cada uno explique por qué usó esa palabra en particular.
  - Cuando todos hayan entendido los puntos negativos, se podrá comenzar a priorizarlos.
  - Preguntar cuáles son los puntos más importantes.
  - Señalar cuáles son los cinco puntos más problemáticos para los participantes.

**El grupo se divide en cinco grupos pequeños ..... 5 minutos**

- Pedir que los participantes se separen en cinco grupos y asignen un número a cada grupo.
- Cada grupo se sienta en una mesa diferente.
- Cada grupo está encargado de analizar uno de los cinco puntos negativos.

**El problema y la solución se discuten en los grupos ..... 45 a 50 minutos**

- Cada grupo debe analizar y definir el problema en detalle.
- Cada grupo debe desarrollar un plan de acción para eliminar el problema negativo.

**Exposición de los planes de acción ..... 15 minutos**

- Cada grupo explica valiéndose del tablero de hojas sueltas su plan de acción.
- Cada grupo tendrá de tres a cuatro minutos para presentar la solución.

**Exposición de las soluciones a los puntos negativos ..... 30 minutos**

- Cada grupo expone a los demás su plan de acción.
- En este punto hay que animar a los grupos a que se feliciten y aplaudan.

**Almuerzo**

- Todos se dividen en grupos diferentes de cuatro a seis personas.
- Hay que fomentar el intercambio de opiniones.

**Por la tarde****Priorización y explicación de los aspectos positivos ..... 30-60 minutos**

- **1ª opción.** En caso de haber aspectos positivos anotados en las inscripciones.

- Leer los aspectos positivos anotados por los participantes en las hojas de inscripción y recopilados por el coordinador.
  - Preguntar a los participantes cuáles son los aspectos que hay que aclarar.
  - Pedir a alguien que explique uno de los aspectos.
  - Cuando todos entiendan cuáles son los puntos positivos, ponerlos en orden de prioridad.
  - Preguntar cuáles son los puntos más importantes.
  - Señalar cuáles son los cinco puntos más positivos para los participantes.
- **2ª opción.** En caso de no haber aspectos positivos anotados en las inscripciones.
    - Pedir a cada uno de los participantes que se ponga de pie y diga una sola palabra que describa un aspecto positivo de este grupo.
    - Cuando todos hayan dicho esa sola palabra, pedir que cada uno explique por qué usó esa palabra en particular.
    - Cuando todos hayan entendido los puntos positivos, se podrá comenzar a priorizarlos.
    - Preguntar cuáles son los puntos más importantes.
    - Señalar cuáles son los cinco puntos más positivos para los participantes.

**El grupo se divide en cinco grupos pequeños ..... 5 minutos**

- Pedir que los participantes se separen en cinco grupos y asignen un número a cada grupo.
- Cada grupo se sienta en una mesa diferente.
- Cada grupo está encargado de analizar uno de los cinco puntos positivos.

**Análisis de los puntos positivos, desarrollo de un plan de acción y exposición del plan ..... 45 minutos**

- Cada grupo analiza los puntos y define sus atributos.
- Cada grupo desarrolla un plan de acción para promocionar los atributos.

**Exposición de los aspectos positivos ..... 30 minutos**

- Cada grupo expone a los demás su plan de acción.
- En este punto hay que animar a los grupos a que se feliciten y aplaudan.

**Conclusión ..... 25 minutos**

El facilitador agradece a todos por la participación en la reunión.

Explica cómo se usarán las ideas del plan de acción.

Concluye con una función que celebre los buenos resultados de la reunión de reflexión.

## Hoja de inscripción

Para lograr un buen número de participantes hay que darle publicidad a la reunión. Después de anunciar la reunión de reflexión sugerimos enviar a todos los posibles participantes la hoja de inscripción.

En las dos páginas siguientes hay una muestra de la inscripción. Ésta se puede imprimir en el anverso y reverso de una hoja y doblar por la mitad para formar un sobre.

Antes de usar la hoja de inscripción hay que modificarla para agregarle los datos de la reunión de reflexión que han planeado. Esto es lo que hay que hacer antes de usar las muestras de inscripción:

- Vea cuáles son los cambios que hay que hacerle.
- Descargue la inscripción de la página Web en [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) o haga una parecida en su computadora.
- Anote la información pertinente a su reunión de reflexión.
- Imprima, doble y pegue.
- Envíe las inscripciones a los posibles participantes.

# Formulario de inscripción

La reunión nos traerá estos beneficios:

Mejorará el ambiente de trabajo del grupo, su funcionamiento, los proyectos y planes de aumento de socios, dará vigor a la capacitación de líderes, aumentará la asistencia, la participación y la satisfacción personal de los socios.

Garantizará que todos los asistentes a la reunión de reflexión expresen sus opiniones.

Establecerá y mejorará comunicaciones abiertas y honestas entre todos los Leones.

Desarrollará mejores relaciones personales entre todos los participantes.

Promoverá la unidad y destacará la ética y principios del Leonismo.

Ayudará a llegar a un acuerdo en los asuntos pendientes del distrito, zona o club.

Señalará metas y desarrollará planes para alcanzarlos en los plazos deseados.

Ayudará a estudiar nuevos métodos para conseguir  **NUEVOS SOCIOS**.

**Fecha de la reunión:**

**Hora:**

**Precio de la inscripción** \_\_\_\_\_  **incluye almuerzo**

**Nombre del coordinador** \_\_\_\_\_

**Teléfono** \_\_\_\_\_

**Traje deportivo**

**Lugar:**

**Direcciones:**

**Nombre y apellidos** \_\_\_\_\_

**Dirección** \_\_\_\_\_

**Teléfono** \_\_\_\_\_

**Plazo para inscribirse** \_\_\_\_\_

**Nombre del coordinador** \_\_\_\_\_

**Dirección** \_\_\_\_\_

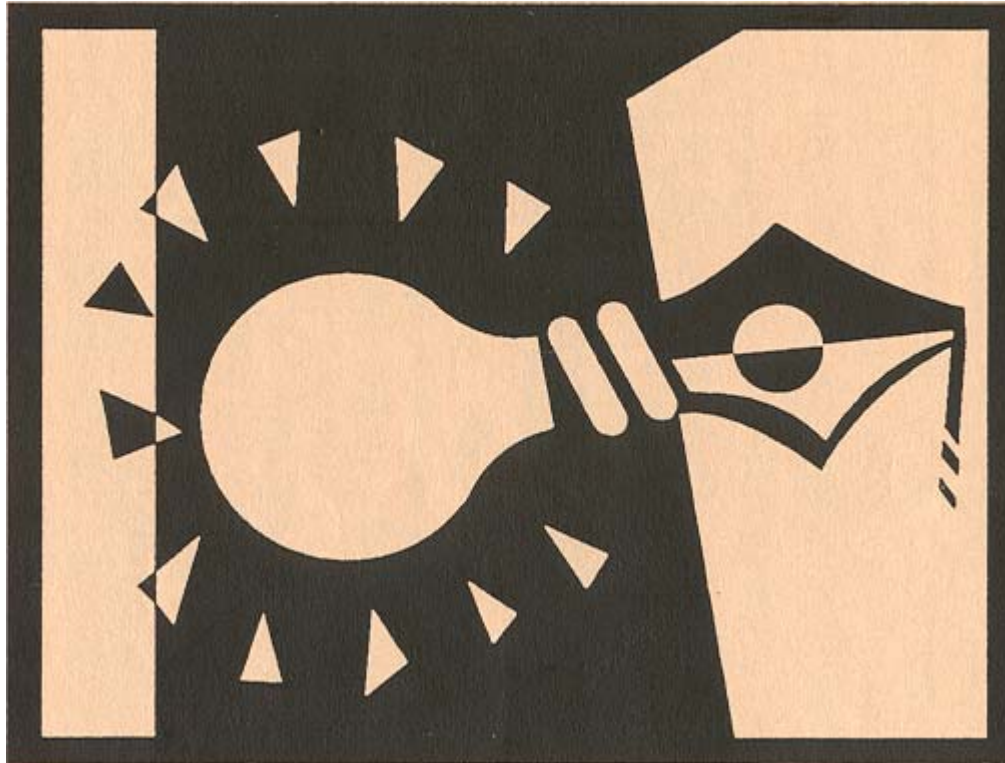
**Anote a continuación un aspecto positivo del distrito, zona o club:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Anote a continuación un aspecto negativo del distrito, zona o club:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Envíe al siguiente fax** \_\_\_\_\_



De: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sello de  
correo

A: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_