



Marzo de 2008

Asamblea de Distrito



En abril y mayo, los presidentes electos de club junto con su equipo de dirigentes celebrarán su [Asamblea de Distrito](#). Esta reunión ayuda a los dirigentes de los clubes rotarios, comprendidos el secretario, el tesorero y los presidentes de los comités de club entrantes, a desarrollar las dotes de liderazgo necesarias para lograr clubes eficaces y les permite reunirse con el equipo de liderazgo distrital que apoyará sus esfuerzos durante su año en funciones.

Se insta a los participantes a leer el manual correspondiente antes de la capacitación, de modo de llegar al seminario preparados para analizar sus metas y obligaciones para el año entrante. En el Juego de materiales para funcionarios del club (225- ES) se incluyen los siguientes manuales:

- [Manual del presidente del club](#)
- [Manual del secretario del club](#)
- [Manual del tesorero del club](#)

Manuales para los siguientes comités permanentes del club:

- [Comité de Administración del Club](#)
- [Comité de Desarrollo del Cuadro Social del Club](#)
- [Comité de Relaciones Públicas del Club](#)
- [Comité de Proyectos de Servicio del Club](#)
- [Comité de La Fundación Rotaria del Club](#)

Los equipos de liderazgo entrantes de los clubes deben establecer sus metas anuales usando la [Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces](#). Antes de la Asamblea de Distrito, los [secretarios de club](#) y los [presidentes de comités](#) deben considerar las "Preguntas para las sesiones de discusión", a fin de reflexionar sobre las posibles respuestas y estar preparados para participar en la Asamblea.

Instructor del club

¿Cuenta su club con un instructor? Si es así, ¿cuáles son sus responsabilidades? Sírvase contactar con Elizabeth.Lapp@rotary.org para brindar una reseña de la forma en que han agregado esta función de servicio en el club.

Imágenes de Rotary



¿Está usted siempre tratando de encontrar inspiradoras fotos documentales de rotarios y proyectos para exhibir en las sesiones de capacitación? Pues ya las tiene. La base de datos de [Rotary Images](http://www.rotary.org) en www.rotary.org le permite buscar por categoría, palabra clave, nombre de proyecto y descripción entre una variedad de miles de fotografías de todas partes del mundo.

Capacitación en relaciones públicas



Las [relaciones públicas](#) informan a las comunidades de todo el mundo que Rotary es una poderosa organización que hace frente a necesidades reales. Si usted brinda capacitación a su club o distrito en relaciones públicas, considere la posibilidades de mostrar los anuncios de servicio público (ASP) de [La Humanidad en Marcha](#).
[Subscríbase a Rotary PR Tips](#) (Recomendaciones para las relaciones públicas, en inglés solamente), boletín electrónico quincenal que ofrece ideas innovadoras a los clubes y distritos para promover Rotary en sus comunidades.

Abril es el Mes de la Revista



Planifique reuniones y actividades del club para celebrar del Mes de la Revista. Exhorte a los socios del club a leer y promover el periódico [El mundo de Rotary](#) y las [revistas regionales](#), [The Rotarian](#), o [The Rotarian: la revista en video](#). Constituyen un magnífico vehículo para que los socios difundan relatos inspiradores e ideas de proyectos entre sus colegas.

Uso de la tecnología para las comunicaciones



Por vía electrónica he recibido comentarios de muchos rotarios sobre el uso de Facebook. Concretamente, ¿lo usan los clubes y distritos? Y si es así, ¿cómo lo usan? Si usted utiliza Facebook para la captación de socios, comunicarse con los equipos de IGE o cualquier otra función, tenga a bien comentármelo por correo electrónico. Me agradecería divulgar sus experiencias a los rotarios de todo el mundo.

Escriba a elizabeth.lapp@rotary.org relatando su innovador enfoque.

Sugerencia para la capacitación

Una excelente manera de lograr que los participantes reflexionen sobre lo aprendido en la capacitación es hacer que, al finalizar el seminario, se escriban una carta a ellos mismos. En ella, los participantes describen las tres cosas más importantes que aprendieron o lo que se comprometen a hacer después del seminario. Pídeles que la pongan en un sobre y se la dirijan a su propia dirección; el moderador las recogerá y, pasado un mes, las enviará por correo. Al recibir la carta, el participante tendrá la oportunidad de reconsiderar lo aprendido y reflexionar sobre lo que se comprometió a hacer después del seminario.

¿Desea más sugerencias? Consulte la [colección](#) en la página de capacitación.

Recursos para la capacitación

La siguiente actividad para romper el hielo me la envió un rotario de Tennessee, EE.UU., y puede realizarse con cualquier número de personas.

Invite a los participantes a que busquen en el salón a alguien que desconozcan y pídeles que se presenten mutuamente. sugiérales, por ejemplo, que digan cuánto tiempo han sido rotarios, o que expliquen su profesión, etc. Cada pareja cuenta con cinco minutos para conocer datos de su compañero, después de lo cual, cada uno presentará al suyo ante el resto del grupo.

[Envíenos](#) relatos de actividades para romper el hielo que resultaron útiles en sus sesiones de capacitación.

¿Preguntas o comentarios?



Recibimos con beneplácito sus preguntas y comentarios sobre [Rotary Training Talk](#). Para contactarnos escribanos a training.talk@rotary.org. Use el enlace "Enviar correo" que figura más abajo para remitir este mensaje a un colega rotario.

Información de contacto

E-mail: training.talk@rotary.org

Teléfono: +1 847-866-3000

Sitio web:

<http://www.rotary.org/es/Members/Training/ForTrainers/Pages/trainingtalk.aspx>

Suministre su dirección de correo electrónico para suscribirse.

Join