



# Rotary Training Talk

Noviembre 2008

## El Juego de materiales para los funcionarios del club

¿Alguna vez pensó en solicitar un ejemplar del [Manual del Comité de La Fundación Rotaria del Club](#)? Ahora es posible.

Ingrese en [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) y solicite por separado cada manual del Juego de materiales.



## Envío de noviembre

Este mes se remitió a los gobernadores electos el *Juego de materiales para los funcionarios del club* (225-ES), el cual incluye los siguientes manuales:

[Manual del presidente del club](#) (222-ES)

[Manual del secretario del club](#) (229-ES), incluida [la sección para el tesorero del club](#)

[Manual del Comité de Administración del Club](#) (226A-ES)

[Manual del Comité de Desarrollo del Cuadro Social del Club](#) (226B-ES)

[Manual del Comité de Relaciones Públicas del Club](#) (226C-ES)

[Manual del Comité de Proyectos de Servicio del Club](#) (226D-ES)

[Manual del Comité de La Fundación Rotaria del Club](#) (226E-ES)

## Seminarios de Capacitación para el Liderazgo Distrital

Demuestre a los rotarios por qué deben participar en Rotary más allá del ámbito del club, promoviendo las oportunidades de liderazgo en el próximo Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital. La Directiva de RI recomienda que esta reunión se celebre en conjunto con la Conferencia de Distrito. Descargue estos materiales para preparar tal evento:

- [Guía para dirigentes de los Seminarios de Capacitación](#) (248-ES)
- [Diapositivas](#)

## Su voz, su solución



## Responda la pregunta del mes: **¿Cómo lograr que los socios participen en proyectos de servicio?**

Añada [su solución](#) a este problema real que enfrentan muchos clubes. Este estudio de caso en línea ofrece a los rotarios la oportunidad de intercambiar ideas y soluciones. A fin de mes,

usted y sus compañeros rotarios habrán compilado una colección de las mejores prácticas a las que pueden recurrir los presidentes de club durante los años venideros.

El pasado mes, muchos de ustedes propusieron soluciones al dilema de cómo describir a Rotary en menos de un minuto. [Lea](#) las sugerencias de sus colegas para resolver esta disyuntiva.

¿Le resulta útil esta manera de compartir información? Remítanos sus comentarios por [correo electrónico](#).

## Boletines de RI

RI y La Fundación Rotaria publican [boletines](#) (en inglés) sobre diversos temas, en diversos idiomas. Estas publicaciones difunden información actualizada sobre diversos temas y las mejores prácticas respecto a las actividades de los clubes y distritos. Entre los boletines más conocidos se cuentan [End Polio Now](#) (Pongamos fin a la polio), [El cuadro social en un minuto](#) y [Rotary PR Tips](#). Suscríbase hoy a un [boletín](#) que responda a sus prioridades rotarias. (Sólo en inglés.)

## Diciembre es el Mes de la Familia

Celebre en diciembre su dedicación a la familia. Comparta Rotary con sus familiares. Considere la organización de un evento especial del club para la familia de los socios, a fin de hablar sobre los proyectos de servicio que podría emprender el club.



## Sugerencia para la capacitación

Los manuales para el presidente y el secretario del club incluyen información actualizada sobre el Consejo de Legislación de 2007 en la portada interior.

### Enlaces rápidos

[Regístrese ahora](#)

[Noticias sobre la capacitación](#)

[Noticias de Rotary](#)

[Correo electrónico del director de Training Talk](#)

Join Our Mailing List!





El uso de la tecnología es cada vez más aconsejable para los instructores y participantes, especialmente cuando los participantes viven en lugares distantes o disponen de poco tiempo. Una de las posibilidades sería organizar un webinar, seminario a través de la web, que generalmente dura un máximo de 60 minutos. Asegúrese de que el webinar tenga objetivos claros e información concisa y sea planificado con suficiente antelación.

Al celebrar un webinar, considere las siguientes sugerencias para mantener el interés de los participantes:

- Hablar en voz alta y clara, y evitar que suene a "leído".
- Insertar una fotografía de la persona que efectúa la presentación, para darle un toque personal.
- Efectuar una actividad cada tres o cinco minutos (responder un cuestionario breve, escribir en un manual de trabajo, formular preguntas, etc.).