

VOCES JÓVENES



FMH

FEDERACIÓN MUNDIAL DE HEMOFILIA

Publicada por la Federación Mundial de Hemofilia (FMH)

© World Federation of Hemophilia, 2016

La FMH alienta la redistribución de sus publicaciones con propósitos educativos por organizaciones sin fines de lucro dedicadas a la hemofilia o los trastornos de la coagulación. Para obtener la autorización de reimprimir, redistribuir o traducir esta publicación, por favor comuníquese con el Departamento de programas y educación a la dirección indicada abajo.

Federación Mundial de Hemofilia

1425 René Lévesque Boulevard West, Suite 1010
Montréal, Québec H3G 1T7
CANADA

Tel.: (514) 875-7944
Fax: (514) 875-8916
Correo-e: wfh@wfh.org

La Federación Mundial de Hemofilia no se involucra en el ejercicio de la medicina y bajo ninguna circunstancia recomienda un tratamiento en particular para individuos específicos. La FMH no reconoce, de modo explícito o implícito alguno, que las dosis de medicamentos u otras recomendaciones de tratamiento en esta publicación sean las adecuadas. Debido a lo anterior, se recomienda enfáticamente al lector buscar la asesoría de un consejero médico y/o consultar las instrucciones impresas que proporciona la compañía farmacéutica antes de administrar cualquiera de los medicamentos a los que se hace referencia en esta publicación. La Federación Mundial de Hemofilia no respalda productos de tratamiento o fabricantes específicos; cualquier referencia al nombre de un producto no representa su endoso por parte de la FMH.



VOCES
JÓVENES



Índice

Introducción	1
Volumen 1, No. 1	Liderazgo en la comunidad mundial de trastornos de la coagulación 2
Volumen 2, No. 1	Grupos juveniles: divertidos, amigables e impulsores del cambio 5
Volumen 2, No. 2	Grupos juveniles: ¿Quién hace qué? 7
Volumen 2, No. 3	Trabajo en equipo: la clave para el éxito de tu grupo 9
Volumen 2, No. 4	Establecimiento de redes (networking): ampliar los recursos personales de tu grupo juvenil 12
Volumen 2, No. 5	Gestión del tiempo: programar tus prioridades 15
Volumen 3, No. 1	Planificación eficaz: trazar tu ruta hacia el éxito 18
Volumen 3, No. 2	Retención de miembros: mantener el compromiso de los jóvenes de tu grupo 21
Volumen 3, No. 3	Comunicación eficaz: establecer conexiones significativas 24
Volumen 3, No. 4	Democracia: ¡estamos en esto juntos! 27
Volumen 3, No. 5	Relaciones públicas y recaudación de fondos: promoción de tu causa 30
Volumen 3, No. 6	Planificación de eventos, primera parte: antes del evento, preparar el escenario 33
Volumen 3, No. 7	Planificación de eventos, segunda parte: ejecución y evaluación 36
Volumen 4, No. 1	Abrazar el cambio: evolucionar juntos 38

Introducción

La fortaleza de la Federación Mundial de Hemofilia (FMH) y de sus organizaciones nacionales miembros radica en el compromiso de líderes que son fuente de inspiración y que trabajan cotidianamente a fin de hacer realidad la visión común de *Tratamiento para todos*. No obstante, muchas organizaciones enfrentan dificultades para lograr la participación de los jóvenes en sus comunidades, y existe la necesidad de fomentar una participación más activa de ellos.

Voces Jóvenes es una serie de artículos creados para gente joven interesada en explorar su participación en la comunidad de trastornos de la coagulación hereditarios, particularmente la participación en un grupo juvenil o incluso la creación de uno. Originalmente, estos artículos se publicaron en línea periódicamente, en www.wfh.org, durante un periodo de dos años. Ahora hemos reunido los artículos en un solo recurso a fin de ayudar a identificar, movilizar y empoderar a futuros líderes para que participen en la conversación a escala mundial y propicien un cambio positivo en sus comunidades. Asimismo, también están disponibles en www.wfh.org videos de dos jóvenes que presentan los motivadores éxitos de sus grupos juveniles.

A medida que leas los artículos de la serie *Voces Jóvenes*, piensa en la posibilidad de compartirlos con otros jóvenes de tu comunidad. Al final de cada artículo encontrarás sugerencias para *Levantar la mano* y *Explorar más a fondo*, a fin de iniciar conversaciones con tus colegas acerca de cada tema. La mejor manera de garantizar el éxito de tu grupo juvenil es lograr la participación de otros jóvenes como parte de un equipo que comparta valores, visión y metas, a través de una comunicación clara y abierta. Juntos pueden llevar a cabo interesantes proyectos a fin de lograr los objetivos que consideren importantes para su grupo juvenil.

Hay muchas claves para el éxito de un grupo juvenil y todas ellas están conectadas. En cada artículo de la serie *Voces Jóvenes* encontrarás conexiones a otros artículos de la misma serie que exploran temas conexos. Puedes leer los artículos de la serie en el orden en el que originalmente se publicaron o seguir las conexiones de un artículo a otro conforme exploras el tema que sea de mayor interés para ti.

La serie *Voces Jóvenes* es solamente un punto de inicio; esperamos que disfrutes leyendo los artículos y compartiéndolos con tu comunidad. Avisanos si te resultan útiles, comparte tus éxitos con nosotros, e infórmanos qué recursos te ayudarían a superar los desafíos que enfrenta tu grupo juvenil enviando un mensaje de correo electrónico a publications@wfh.org.

¡Esperamos recibir noticias tuyas!

Liderazgo en la comunidad mundial de trastornos de la coagulación

Steve Jobs, Indira Gandhi, un miembro que sea fuente de inspiración en tu organización de hemofilia... La mayoría de las personas puede nombrar a un gran líder, pero ¿cuáles son las características que comparten y qué puedes hacer para convertirte en uno de ellos?

El liderazgo es un proceso de interacción e influencia social que motiva a otras personas y maximiza sus esfuerzos para lograr un fin común.

¿QUÉ ES LO QUE HACE A UN BUEN LÍDER?

Seguidores

Si bien los grandes líderes comparten algunas características, no es solamente la personalidad la que determina el éxito de un líder. ¡Los seguidores también cuentan! Sin personas dispuestas a apoyar e instrumentar tus ideas, eres una sola persona tratando de marcar la diferencia, en comparación con el líder de una organización cuyos miembros trabajan para lograr un objetivo común.

Para ser un líder eficaz necesitas conocer bien a tu equipo. Imagina que un miembro del equipo acepta colaborar en un proyecto pero continuamente se presenta tarde al trabajo. Te preocupa su capacidad para completar la tarea. En lugar de confrontarlo agresivamente una semana antes de la fecha límite, sería más productivo preguntarle si hay algo que esté afectando su trabajo (hay muchas cosas que pueden incidir en la capacidad para trabajar o concentrarse en un proyecto: un nuevo esquema de tratamiento, compromisos en la escuela o en

el trabajo, situaciones personales, etc.), y ofrecerle ayuda en caso necesario.

Para atraer seguidores necesitas inspirar confianza, ser fuente de motivación y estar atento(a) a las necesidades de tu equipo.

Conócete a ti mismo(a)

Conocer verdaderamente tus fortalezas y limitaciones te permite aprovechar las primeras y trabajar para superar las segundas. Además, puede llevarte a una comprensión más profunda de ti mismo(a). Del mismo modo en que necesitas saber qué es lo que motiva a los miembros de tu equipo, debes tener una clara comprensión de tus propios conocimientos, habilidades y deseos, ya que esto puede reforzar particularmente tu sentido de dirección y la confianza en ti mismo(a).

Comunicación y empatía

La comunicación es una calle de doble sentido, y gran parte de ella es no verbal. Tú eres un ejemplo para los demás a través de tus palabras y de tus acciones. Esto no solamente incluye la manera en la que tratas a las demás personas, sino también a ti mismo(a); recuerda intentar ser el tipo de persona que tú admiras.

Los buenos líderes practican el arte de escuchar atentamente y la empatía. No se trata nada más de mirar a alguien cuando te habla. Un escucha atento detecta y reconoce las señales emocionales que otra persona (o grupo) ofrece al hablar.

Para saber más acerca de **comunicación**, échale un ojo al artículo en la página 24

QUALITIES OF A GOOD LEADER



KNOW YOURSELF

BUILD
ON YOUR
STRENGTHS



OVERCOME
YOUR WEAKNESSES



COMMUNICATION IS CRITICAL

- BE CLEAR. GET YOUR MESSAGE ACROSS.
- LISTEN TO THE NEEDS OF OTHERS.



BE EMPATHETIC

LISTEN & UNDERSTAND

The point of view and experience of others provides better insight on how to be the leader they need.



BE ADAPTABLE

**EVERY SITUATION CALLS
FOR A DIFFERENT KIND OF LEADERSHIP**
A good leader can read situations and adapt.

BE AN EXAMPLE



Be the kind of person
you would look up to.



Imagina que un amigo tiene problemas con su familia; quiere unirse a un equipo deportivo, pero a sus padres les preocupa la posibilidad de más hemorragias. Escucha lo que tiene que decir; ¡eso implica no enviar mensajes de texto mientras él habla! Identifica las emociones que expresa y, una vez que haya terminado de hablar, usa tus propias palabras para describir lo que siente acerca de la situación. Por ejemplo, “parece que te sientes frustrado e impotente porque tus padres no apoyan tu deseo de participar en más equipos deportivos.” Algunas veces eso es lo único que las personas necesitan; trata de no ofrecer soluciones a menos que la persona pida tu consejo.

Adaptabilidad

Cada situación requiere un tipo de liderazgo diferente; no hay una sola metodología para todos los casos. Un buen líder es capaz de determinar el tipo de intervención que una situación específica requiere.

Por ejemplo, a una persona que acaba de saber que tiene un trastorno de la coagulación y que todavía está en proceso de aceptar el diagnóstico necesitará hablársele e involucrársele de una manera diferente que a una persona que ha vivido con el diagnóstico durante más tiempo.

LIDERAZGO EN LA COMUNIDAD DE TRASTORNOS DE LA COAGULACIÓN

La comunidad de trastornos de la coagulación tiene una identidad única pero, como cualquier otro grupo, necesita cohesión y una orientación unificada que refleje los valores de sus miembros. Por lo tanto, comprender las necesidades y motivaciones de los seguidores es muy importante para los líderes de la comunidad.

Los buenos líderes animan a los miembros del equipo a aportar sus ideas y a participar en todos los aspectos de una organización o proyecto. Esto demuestra confianza en sus habilidades, interés en sus opiniones y fomenta un compromiso más profundo, una comunicación más abierta y una mayor productividad.

Además de orientar a la comunidad, como líder tú eres un ejemplo a seguir y fuente de inspiración

Para saber más acerca de **valores**, échale un ojo al artículo en la página 6

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE LIDERAZGO

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de estas cualidades es más importante en un líder. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A** Ser fuente de inspiración y motivación para sus seguidores
- B** Ser un buen comunicador
- C** Conocerse a sí mismo
- D** Tener empatía
- E** La adaptabilidad

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas, y pregúntales quién consideran que es un buen líder en tu comunidad. ¿Qué pueden aprender de estos ejemplos los líderes de tu grupo juvenil?

para las personas con trastornos de la coagulación. Si bien las personas con un trastorno médico enfrentan ciertos desafíos, tú puedes demostrar y apoyar el tipo de vida feliz que las personas con trastornos de la coagulación pueden llevar y a la que deberían aspirar.

Originalmente publicado en línea en noviembre de 2013

PRÓXIMAMENTE...

¿Te gustaría marcar una diferencia en las vidas de las personas con trastornos de la coagulación? Tal vez quieras establecer o unirse a una red para gente joven con trastornos de la coagulación, o posiblemente tengas una gran idea para un evento de recaudación de fondos. Un grupo de jóvenes es una excelente manera de conocer a otros que tienen objetivos parecidos y enfrentan desafíos similares. Descubre más acerca de iniciar un grupo juvenil o qué esperar cuando participas en uno, en nuestro próximo artículo de *Voces Jóvenes*.

Grupos juveniles: divertidos, amigables e impulsores del cambio

Un grupo juvenil es mucho más que un conjunto de jóvenes que se reúne periódicamente. Además de ayudar a los jóvenes a lograr confianza en sí mismos, mejorar las relaciones interpersonales y las habilidades de comunicación y desarrollar una sólida red de apoyo, un grupo juvenil es un lugar en el que puedes celebrar formar parte de la comunidad de trastornos de la coagulación. Puedes compartir los desafíos y alegrías de vivir con un trastorno poco común, hacer nuevos amigos, recibir consejos, participar en actividades divertidas y educativas, y emprender acciones para lograr un cambio en tu comunidad.

INICIAR UN GRUPO JUVENILE

Tu organización de hemofilia local o nacional probablemente ya cuente con un capítulo juvenil. Si no fuera así, podrían ponerte en contacto con otros jóvenes interesados en formar un comité juvenil y sugerir maneras específicas en las que pueden participar.

Tu grupo necesitará tener una base en algún lugar y, si bien las reuniones pueden empezar en casa de alguno de los miembros, es buena idea buscar un espacio mayor. Investiga si tu escuela, el capítulo local de tu organización de hemofilia, la biblioteca, el centro comunitario o alguna organización religiosa cuentan con un espacio que ustedes pudieran utilizar. Debe ser accesible a todos los miembros (conviene buscar salones a nivel del suelo o edificios con elevadores y rampas de acceso y no solamente escaleras).

MIEMBROS

¡Por supuesto, el grupo juvenil no puede existir sin miembros! La edad puede estar más relacionada con el estado de ánimo que con los años del calendario, pero un grupo juvenil es para gente joven. Tú puedes

Para saber más acerca de **retención de miembros**, échale un ojo al artículo en la página 21

decidir el rango de edad para tu grupo, pero la definición de la Federación Mundial de Hemofilia (FMH) abarca a personas de entre 15 y 30 años.

Algunos buenos lugares para reclutar miembros son tu centro local de hemofilia y la unidad de hematología de clínicas y/u hospitales cercanos. Un póster atractivo, con información sobre reuniones y contactos, o un folleto que las personas puedan conservar son dos buenas maneras de promover tu grupo. También podrías crear un perfil en Facebook u otras redes sociales en línea, aunque esto podría ser más provechoso una vez que cuentes con una base de miembros sólida. La publicidad de boca en boca es siempre una excelente manera de dar a conocer tu grupo, así que ¡habla sobre él!

VALORES, VISIÓN Y METAS

Valores, visión y metas ayudan a solidificar la razón de existir de tu grupo, el objetivo por el que trabajan, y lo que los miembros pueden esperar a través de su participación.

Los **valores** son cualidades consideradas valiosas, tales como demostrar compasión y no indiferencia ante las enfermedades de otras personas. Los valores representan las principales prioridades del grupo y una poderosa fuente de inspiración, además de ofrecer estructura y orientación para la toma de decisiones.

Algunos de los valores grupales compartidos por los miembros podrían ser:

- Inclusividad – Todos tenemos un trastorno de la coagulación y por ende formamos parte de una comunidad dinámica.
- Coincidencias que prevalecen sobre las diferencias – sin importar nuestra raza, religión, costumbres o prácticas, nos une el hecho de que todos vivimos con un trastorno de la coagulación.

Para saber más acerca de **valores, visión y metas**, échale un ojo al artículo en la página 18

- Enfrentar las realidades de vivir con un trastorno de la coagulación, a la vez que nos sentimos orgullosos y luchamos por mejorar la atención de estos trastornos.

La **Visión** es acerca del futuro – lo que tu grupo quiere ser o el tipo de mundo del que le gustaría formar parte. La visión de una organización es fuente de inspiración y guía. Por ejemplo, la visión de la FMH es “Tratamiento para todos”: que un día todas las personas con trastornos de la coagulación tengan acceso a atención adecuada, sin importar el lugar donde vivan.

La visión de tu grupo podría abarcar lo siguiente:

- Equipos deportivos locales que den la bienvenida a adolescentes con trastornos de la coagulación.
- Acceso a tratamiento asequible para todas las personas con trastornos de la coagulación en tu país.
- Una comunidad de amigos y familiares que comprenda y se sienta a gusto con las

implicaciones de vivir con un trastorno de la coagulación.

Las **Metas** describen lo que el grupo quiere lograr, y generalmente están determinadas por la visión de la organización. Ya sean a corto o largo plazo, deberían poderse lograr para garantizar que los miembros del grupo permanezcan comprometidos y no pierdan su motivación. Por ejemplo, querer recaudar \$100,000 es impresionante, pero es más probable lograr o rebasar una meta más realista. Esto no quiere decir que su grupo no pueda tener sueños o ambiciones mayores, sino que es más probable que los logren por medio de varios pasos más pequeños.

Para saber más acerca de **metas**, échale un ojo al artículo en la página 18

Entre las metas de tu grupo juvenil podrían incluirse las siguientes:

- Organizar sesiones de información para miembros.
- Recaudar dinero para tu unidad de hematología local.
- Mejorar la calidad de vida de los miembros y sus familias.
- Asegurarse de que todos los jóvenes locales reciban una visita mientras se recuperan de una hemorragia.

Para saber más acerca de **recaudación de fondos**, échale un ojo al artículo en la página 30

Un grupo juvenil es un lugar divertido para conocer personas que comprendan lo que es vivir con un trastorno de la coagulación, pero es también un lugar para la acción. ¡Marca una diferencia importante afiliándote a un grupo juvenil o iniciando uno hoy!

Originalmente publicado en línea en febrero de 2014

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE FUNDAMENTOS DE UN GRUPO JUVENIL

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de estas características sería más valiosa para tu grupo. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A** Visión y metas claras
- B** Un buen lugar para reunirse
- C** Apoyo de la organización de hemofilia local
- D** Participantes entusiastas

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas y pregúntales qué han aprendido de ellas. Pregúntales qué es lo que esperan obtener de un grupo juvenil de pacientes con hemofilia.

PRÓXIMAMENTE... →

MANOS A LA OBRA

A medida que tu grupo crezca, necesitará de una estructura para tener éxito. Analizaremos los roles y responsabilidades a disposición de posibles miembros del comité de gestión o dirección del grupo.

Grupos juveniles: ¿Quién hace qué?

Así que empezaste un grupo juvenil y reclutaste algunos miembros. ¡Felicitaciones! Ahora necesitas asegurarte de que tu grupo logre sus metas. ¡Necesitas una estructura! Establecer roles y responsabilidades y comunicar claramente quién hace qué ayudará a mantener el compromiso de los miembros y será muy útil para garantizar que sus actividades tengan éxito.

LA ESTRUCTURA DE UN GRUPO JUVENIL

Si estás afiliado a una organización nacional miembro (ONM), ellos podrían tener una estructura organizacional que puedas seguir. En caso contrario, necesitarán acordar una estructura para su grupo.

La estructura no es definitiva; variará dependiendo del número de jóvenes participantes y del enfoque del grupo. En grupos grandes, varias personas pueden compartir un conjunto de responsabilidades, mientras que en grupos pequeños una sola persona puede asumir varios roles. Recuerda que siempre puedes reestructurar en caso necesario; por ejemplo, si las necesidades cambiaran a lo largo del tiempo o si la estructura actual no estuviera funcionando bien.

Independientemente del nivel de formalidad, la estructura del grupo juvenil puede dividirse en términos generales en tres niveles, con base en las responsabilidades de los voluntarios: liderazgo organizacional (e. g.: presidente, comité ejecutivo, líderes juveniles), gestión del grupo (e. g.: grupo de trabajo o líderes de proyectos, gerentes juveniles), y miembros juveniles en general. Un ejemplo de un grupo juvenil eficiente con una estructura organizacional formal es el grupo juvenil de la Federación de Hemofilia de India (FHI). Analizaremos ejemplos de este grupo conforme exploremos cada uno de los tres niveles.

LIDERAZGO ORGANIZACIONAL

Los jóvenes a este nivel trabajan estrechamente con el órgano regidor formal de la ONM para

representar la perspectiva juvenil y para garantizar que el grupo juvenil funcione dentro de la visión y objetivos de la organización. Pueden tener voluntarios en consejos o comités de la ONM (con membresía completa o limitada) o participar en calidad de asesores. También transmiten información de la organización matriz al resto del grupo juvenil. Por ejemplo, un miembro juvenil forma parte del comité ejecutivo de la FHI. Él o ella organizan iniciativas juveniles nacionales, motivan a los gerentes juveniles de varios capítulos, y coordinan las aportaciones de los jóvenes a los canales de comunicación periódicos de la FHI.

Ejemplos de otros cargos a este nivel de la organización pueden ser los siguientes:

- **PRESIDENTE:** encabeza al grupo juvenil local, dirige la gestión del grupo para asegurarse de que se sigan la visión y los objetivos de la organización matriz, y de que se realicen las actividades adecuadas.
- **VICEPRESIDENTE:** trabaja con el presidente para garantizar que el grupo juvenil cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades, y ayuda a identificar e implementar iniciativas prioritarias.
- **TESORERO:** supervisa las finanzas del grupo juvenil y se reporta al comité ejecutivo de la organización.

GESTIÓN DEL GRUPO

Estos son jóvenes que de hecho ejecutan las actividades del grupo juvenil y están a cargo de un tema específico o son responsables de un área de participación a largo plazo. Reciben orientación de los líderes sobre los valores y prioridades de la organización, así como sobre los objetivos del proyecto que se les ha asignado. Recurriendo al resto del grupo juvenil, reúnen los recursos y establecen la estructura necesaria

Para saber más acerca **liderazgo**, échale un ojo al artículo en la página 2

Para saber más acerca **trabajo en equipo**, échale un ojo al artículo en la página 9

para realizar las actividades del grupo. De manera importante, también reportan a los líderes juveniles sobre las actividades y los puntos de vista de los miembros. En el grupo juvenil de la FHI, los representantes juveniles regionales coordinan actividades y miembros juveniles en cada región, y presentan informes al grupo sobre la situación de su región.

Para saber más acerca de **comunicación**, échale un ojo al artículo en la página 24

Otros ejemplos de cargos a este nivel de la organización pueden ser los siguientes:

- **GERENTE DE COMUNICACIONES:** coordina la producción de comunicaciones enfocadas a los jóvenes (boletines, correos electrónicos, informes anuales, etc.).

▪ **LÍDER DE RECAUDACIÓN DE FONDOS:**

organiza eventos locales de recaudación de fondos.

▪ **LÍDER DEL PROYECTO DEL DÍA MUNDIAL DE LA HEMOFILIA:**

organiza actividades sociales y educativas a escala local para celebrar este importante día cada año.

Para saber más acerca de **recaudación de fondos**, échale un ojo al artículo en la página 30

Para saber más acerca de **planificación previa al evento**, échale un ojo al artículo en la página 33

MIEMBROS EN GENERAL

Todos los miembros, independientemente de su nivel de participación en el grupo, deberían sentirse orgullosos de formar parte de la comunidad de trastornos de la coagulación, sentirse valorados por sus aportaciones, ser respetuosos de otros miembros, y ayudar a hacer del grupo un lugar divertido y amigable. Deberían tener oportunidades para participar en las actividades del grupo, ya sea como voluntarios organizando un proyecto en particular o tomando parte en actividades organizadas por otros. Los miembros deberían sentirse bienvenidos para sugerir nuevas ideas y proyectos al grupo. Conforme planifican el futuro de su grupo juvenil, querrán identificar a posibles líderes y animarlos a asumir más responsabilidades a fin de garantizar que el éxito de su grupo juvenil se prolongue en el futuro.

Para saber más acerca de **retención de miembros**, échale un ojo al artículo en la página 21

Originalmente publicado en línea en abril de 2014

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE ESTRUCTURA DE UN GRUPO JUVENIL

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de las siguientes razones para que una organización cuente con una estructura es más importante. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A Para que haya una clara jerarquía y todo mundo sepa quiénes son los miembros más importantes
- B No es importante; las personas asumirán de manera natural los roles que mejor se adapten a ellas
- C De modo que cada persona sepa quién es responsable de qué tareas, y a quién dirigirse para obtener información o ayuda específicas
- D Para mejorar la productividad
- E C y D

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas y pregúntales qué han aprendido de ellas. Pregúntales cuáles piensan que son las fortalezas de la organización o estructura de su grupo juvenil. ¿Qué podrían mejorar?

PRÓXIMAMENTE

FORMACIÓN DE EQUIPOS

¿Qué hacer para convertir a un grupo de gente en un equipo que trabaja de manera entusiasta para lograr una meta común? ¿Cómo puede un equipo asegurarse de que la moral permanezca elevada? En el próximo artículo de Voces juveniles, conoce más acerca del poder de un gran equipo.

Trabajo en equipo: la clave para el éxito de tu grupo

Para saber más acerca **de visión**, échale un ojo al artículo en la página 5

¿QUÉ ES UN EQUIPO?

Un equipo es más que un conjunto de personas que coinciden en el mismo grupo juvenil, escuela o lugar de trabajo. Es un grupo de personas comprometidas unas con otras y

dedicadas al logro de una meta común. *Comparten una visión* que brinda motivación y orientación a medida que trabajan, como una sola unidad, para alcanzar esta meta en conjunto.

Es más fácil desarrollar un sólido compromiso con esta visión compartida si cada miembro del equipo participa en su desarrollo.

El buen liderazgo y la colaboración son elementos clave en este proceso. También es importante periódicamente comentar esta visión con el equipo para ayudar a sus miembros a mantenerse enfocados y como un recordatorio del motivo de sus esfuerzos y ardua labor.

Igualmente importante es recordar que cada miembro cuenta con fortalezas, habilidades y personalidades únicas que pueden beneficiar al equipo en su totalidad. A través del trabajo en conjunto, la confianza, el respeto y su visión compartida, los miembros del equipo pueden verdaderamente hacer aflorar las mejores cualidades que cada uno posee.

CREAR UN EQUIPO

Al formar un equipo para un proyecto específico querrás tomar en cuenta la experiencia funcional o técnica de cada miembro, pero también sus habilidades interpersonales y para la solución de problemas. Es indispensable incluir una variedad de habilidades y personalidades: reunir diversas perspectivas fortalece al equipo. Es importante

reclutar nuevos miembros tomando en cuenta el propósito y las necesidades generales del equipo.

TRABAJANDO JUNTOS

Sinergia

El trabajo en equipo es como hacer un pastel: combinar diferentes ingredientes para crear algo totalmente diferente (¡y delicioso!) y mayor que solamente la suma de sus partes. Esto se llama *sinergia* y quiere decir que cada persona, con sus habilidades y talentos únicos, desempeña un papel significativo para el éxito del equipo. Es importante tener en cuenta que en un equipo todos contribuyen de manera única y sinérgica.

Cultivar la colaboración, resolver conflictos

Los equipos más armoniosos se relacionan bien entre sí conectándose a diversos niveles. Mejorar la unidad de un equipo implica trabajar juntos de la manera más coordinada y cooperativa posible. Observa la manera en la que el equipo colabora y busca formas de mejorar las relaciones de trabajo.

Los equipos son como un mosaico de diferentes personalidades que algunas veces pueden llevar a desacuerdos y, en algunos casos, *conflictos*. Los conflictos pueden ocurrir por una variedad de razones; por ejemplo, pueden surgir cuando dos miembros tienen ideas muy diferentes para un proyecto y no logran alcanzar un término medio.

Los equipos no trabajan bien cuando hay conflictos no resueltos entre sus miembros, de modo que es importante abordarlos tan pronto como sea posible.

Una buena idea para reducir los conflictos es establecer *directrices para el equipo*, que pueden ayudar a lograr el acuerdo entre las personas sobre la manera en la que deberían tratarse entre sí y resolver diferencias. Conversaciones sobre

Para saber más acerca **de liderazgo**, échale un ojo al artículo en la página 2

Para saber más acerca **de comunicación**, échale un ojo al artículo en la página 24

respeto mutuo, *buenas prácticas de comunicación*, el papel que cada miembro desempeña en el equipo, y estrategias para la resolución de conflictos son indispensables en el proceso para establecer las normas del equipo. Todos los miembros del equipo deberían participar en estas conversaciones y estar conscientes de las directrices resultantes.

Recompensar esfuerzos

Cuando las personas realizan labores destacadas o el equipo logra el éxito hay que **recompensarlos**. Pedir a los miembros del equipo que recomienden a colegas para hacerles un reconocimiento es un buen sistema, ya que implica la participación

de todos. Las recompensas no tienen que ser monetarias o caras; organizar una reunión para celebrar o sencillamente escribir una tarjeta de agradecimiento son gestos valiosos.

Actividades de vinculación y ejercicios para el desarrollo de equipos

Crear tradiciones entre el equipo, como almorzar juntos una vez por semana o realizar actividades sociales estacionales ayuda a forjar **vínculos** entre los miembros del equipo.

Otra manera divertida de crear y fortalecer relaciones, de mejorar la confianza y de desarrollar la comprensión entre los miembros del equipo



es a través de *ejercicios para el desarrollo de equipos*. Estos ejercicios pueden variar desde participar en retiros grupales hasta sencillamente la participación de tu equipo en actividades en las que el trabajo en grupo es clave para el éxito, como trabajar juntos para la solución de un problema o acertijo.

Cultivar la colaboración y resolver conflictos ayudan a establecer un equipo más funcional y exitoso, a la vez que incrementan el bienestar de sus miembros individuales. El entorno de un buen equipo debería elevar el sentido de pertenencia de cada miembro, así como fortalecer la confianza, la buena voluntad, el apoyo y la amistad existentes entre ellos.

Originalmente publicado en línea en agosto de 2014

¡En sus marcas,
listos, a construir
un equipo!

Pide al equipo que se ponga de acuerdo sobre el objetivo de la actividad y enseguida ofréceles varias opciones de actividades adecuadas. Visita www.teampedia.net para obtener una lista de ideas sobre actividades, o úsalas como punto de partida para crear las tuyas propias.

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE FORMACIÓN DE EQUIPOS

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuáles de los siguientes deberían ser los objetivos de una actividad de fraternización entre los miembros del equipo. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A Competencia entre miembros para determinar quién es el más fuerte
- B Solución de problemas en conjunto para fortalecer el funcionamiento del equipo
- C Miembros del equipo que aprenden a hacer lo que el líder les diga que hagan
- D Un evento social divertido en el que tú realmente no tienes que hacer nada

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas. Pídeles que reflexionen sobre el grupo como un equipo y sobre cuál es su meta compartida. En grupos de dos, hablen sobre las fortalezas y desafíos que cada miembro aporta al equipo. Invita a los grupos pequeños a compartir sus hallazgos con el resto del grupo.

PRÓXIMAMENTE

ESTABLECIMIENTO DE REDES (NETWORKING)

El *networking*, palabra de moda en el mercado laboral, es una valiosa actividad en la que pueden participar grupos juveniles y sus miembros individuales. Conoce más acerca de la importancia del establecimiento de redes en la comunidad de trastornos de la coagulación y obtén consejos para garantizar que resulte una experiencia gratificante.

Establecimiento de redes (*networking*): ampliar los recursos personales de tu grupo juvenil



Concepto de moda, comúnmente usado en la búsqueda de empleo, el área de mercadotecnia y en las redes sociales, el *networking* o establecimiento de redes es esencial para el éxito de grupos juveniles y organizaciones sin fines de lucro. El *networking* es un intercambio de información y servicios entre personas y grupos, que ofrece una manera divertida y eficaz de compartir conocimientos e informar a las personas sobre las actividades de tu grupo.

¿POR QUÉ ESTABLECER REDES?

El establecimiento de redes ofrece muchas ventajas a la comunidad de trastornos de la coagulación. Al establecer contactos amplías tu perspectiva del mundo conociendo las experiencias personales de otras personas, y

sus estrategias para vivir con un trastorno poco común. El *networking* también ayuda a establecer vínculos sinérgicos que brindan muchas ventajas prácticas y personales: desde contar con una voz más sólida para incidir en políticas públicas, hasta compartir costos de organización de eventos y actividades.

Al compartir conocimientos con muchas personas diferentes, el establecimiento de redes también ayuda a aprovechar las habilidades únicas que cada persona o grupo puede ofrecer. Por ejemplo, el grupo juvenil de una región puede conocer más sobre cabildeo y activismo, mientras que otro podría tener más experiencia en la organización de eventos para la comunidad o actividades educativas. La fortaleza del *networking* radica en

que abre las puertas a futuras colaboraciones entre grupos diversos.

¿DÓNDE ESTABLECER REDES?

Hay muchas oportunidades para establecer redes en la comunidad de trastornos de la coagulación. Los siguientes son algunos ejemplos:

- Eventos de asociaciones o filiales de hemofilia en tu localidad;
- campamentos juveniles regionales y nacionales;
- el centro de tratamiento de hemofilia de tu comunidad;
- eventos de recaudación de fondos para organizaciones dedicadas a trastornos de la coagulación; y
- el congreso bienal de la Federación Mundial de Hemofilia.

Para saber más acerca de **recaudación de fondos**, échale un ojo al artículo en la página 30

Es importante estar consciente de que el establecimiento de redes no solamente debe ocurrir dentro de tu propia comunidad. Para cambiar preconceptos e incrementar la conciencia sobre los trastornos de la coagulación, tu grupo necesita ampliar sus actividades. Al hacerlo, podría identificar un buen grupo de voluntarios para **ayudar a organizar eventos**,

Para saber más acerca de **planificación previa al evento**, échale un ojo al artículo en la página 33

brindar servicios profesionales, o incluso oportunidades de patrocinio. Al conectarte con personas motivadas que participan en otras actividades puedes aprender estrategias y enfoques que no se encuentran dentro de tu comunidad.

El establecimiento de redes en línea es una excelente manera de conectarse instantáneamente con personas de todo el mundo. A través de las redes sociales puedes crear una presencia en línea para tu grupo, que luego puede usarse para anunciar eventos y talleres, obtener apoyo de colegas, fomentar esfuerzos de cabildeo, compartir información, y ofrecer una comunidad en línea a los miembros. También es posible conectarse con

organizaciones más grandes, como tu organización nacional de hemofilia o la Federación Mundial de Hemofilia, a través de Facebook, Twitter y LinkedIn.

El *networking* en línea puede ser un primer paso para una mayor conexión, por ejemplo, a través del teléfono, de Skype o de una reunión en persona, que permitirá a las partes demostrar mayores expresiones de apoyo e interés, y continuar ampliando sus nuevas relaciones personales y profesionales.

¡Visita estos enlaces para conectarte con la FMH!



www.facebook.com/wfhemophilia



twitter.com/wfhemophilia



www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia

CONSEJOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE REDES

En el establecimiento de redes, la calidad es más importante que la cantidad. Entregar tu tarjeta de presentación a 300 desconocidos es menos valioso que entregarla a 10 personas que realmente aprecian lo que puedes ofrecer. Las personas también te recordarán mejor una vez que hayas establecido una conexión con ellas, de manera que no tengas miedo de presentarte.

Para saber más acerca de **comunicación**, échale un ojo al artículo en la página 24

Una persona que sabe establecer redes es alguien que sabe escuchar, y viceversa. Si expresas un genuino interés en el trabajo de los demás, es más probable que se abran y compartan sus conocimientos contigo. Si se dificultara la conversación, recuerda las cinco preguntas básicas: quién, qué, cuándo, cómo y por qué.

Sé tú mismo(a). Recuerda que el networking se centra en ser genuino, establecer relaciones, y ver cómo puedes ayudar a otros.

Para saber más acerca de **metas**, échale un ojo al artículo en la página 5

Es más fácil conectarse con gente y con grupos que tienen metas e intereses similares a los tuyos. No obstante, también es enriquecedor conocer personas con diferentes puntos de vista. Enfócate a lo que estás buscando, pero mantén una actitud abierta.

Ten una clara comprensión de lo que haces y por qué lo haces, y qué es lo que hace que tus talentos y habilidades destaquen.

Da seguimiento a los contactos que hayas establecido con un breve mensaje o correo electrónico. Una buena manera de fomentar el desarrollo de la relación es hacer un comentario sobre un tema o artículo de interés mutuo, o traer a colación algo sobre lo que hablaron anteriormente.

Cuando sea tu turno de hablar, demuestra educación y tacto; no presumas ni presiones mucho.

No digas, muestres o hagas nada en línea que no harías en la vida real. Lo que se publica en línea es prácticamente imposible de borrar, de manera que piensa antes de publicar.

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE ESTABLECIMIENTO DE REDES

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de los siguientes enunciados describe mejor el establecimiento de redes. Invítalos a explicar su(s) elección(es). El establecimiento de redes es ...

- A** Hacerlo todo en línea; así es como se hace actualmente
- B** Lograr que otra gente te ayude, ya sea a encontrar un empleo, recaudar fondos, o incidir en políticas públicas
- C** Un intercambio mutuo de información y capacidades o servicios
- D** Ser extrovertido: necesitas ser estridente, simpático e inteligente para causar una impresión inolvidable

Originalmente publicado en línea en octubre de 2014

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas. Invítalos a compartir, a partir de su experiencia, algunas de las maneras más productivas para establecer redes en tu comunidad de trastornos de la coagulación. ¿Qué desafíos han enfrentado al intentar establecer redes?

PRÓXIMAMENTE

GESTIÓN DEL TIEMPO

Con frecuencia pareciera que no tenemos el tiempo suficiente para hacer todo lo que necesitamos o queremos hacer. Aprende cómo usar tu tiempo de manera eficaz para que los proyectos se desarrollen sin problemas, se reduzca el estrés al mínimo, y se deleguen tareas de manera que el trabajo se comparta entre todo el equipo.

Gestión del tiempo: programar tus prioridades

La mejor manera de aprovechar al máximo tu tiempo es manejarlo inteligentemente. Un primer paso importante en la gestión del tiempo es comprender tus prioridades o saber que algunas cosas necesitan atenderse antes que otras. Hacer una lista de tus prioridades es útil para resaltar aquello a lo que deberías enfocarte primero. Este es un ejercicio que con frecuencia requerirá de un equilibrio entre las cosas que quieres hacer, en comparación con las cosas que tienes que hacer. No obstante, las cosas podrían no siempre ser tan sencillas: ¿cómo priorizar múltiples cosas de gran importancia, por ejemplo, cenar con la familia, participar en el grupo juvenil, tareas escolares e infusiones de factor? Los siguientes consejos pueden resultar útiles.

CONSEJOS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Registro de gestión del tiempo

Una buena manera de planificar por anticipado es llevar un registro de gestión del tiempo: una lista específica y con tiempos de las cosas que tienes que hacer. Empieza por anotar todas las cosas que necesitas hacer durante la semana; luego clasifica tus actividades y tareas de acuerdo con los siguientes criterios:

- A – Tareas urgentes e importantes
- B – Tareas importantes pero no urgentes
- C – Tareas no importantes y no urgentes

Planifica el momento en el que piensas empezar y terminar cada actividad, y después actualiza el registro con el tiempo que en realidad dedicaste a cada actividad. Recuerda tomar en cuenta cualquier imprevisto o excepción, como eventos especiales, que necesites incluir en tu plan semanal.

ACTIVIDAD	DURACIÓN PLANEADA	DURACIÓN REAL	DÍA/HORA	NIVEL DE PRIORIDAD (A,B,C)
Planeación de próxima reunión del grupo juvenil	45 minutos	1 hora	Lunes, 12:00 p.m.	A
Tarea	1 hora 30 minutos	1 hora	Lunes, 5:00 p.m.	A
Recaudación de fondos para grupo juvenil	3 horas	4 horas (incluyendo limpieza)	Lunes, 7:00 p.m.	A
Natación	1 hora	1 hora	Martes, 12:00 p.m.	B
Ensayo del coro	2 horas	1 hora 45 minutos	Martes, 6:00 p.m.	B
Noche de cine	2 horas	2 horas	Martes, 8:00 p.m.	C

Conoce tu ritmo

Todos tenemos un ritmo natural que incluye la necesidad de descanso y relajación. Trata de reflexionar sobre los momentos del día en los que tienes más energía, y usa esos momentos para realizar las tareas más importantes.

Repártelo

Pausas frecuentes pueden mejorar la agilidad mental. Utiliza un cronómetro para repartir tu trabajo en intervalos (por ejemplo, de 25 minutos), separados por breves pausas (por ejemplo, de 5 minutos).

¡Cómete la rana!

El autor estadounidense Mark Twain dijo: “Si lo primero que haces por la mañana es comerte una rana, no habrá nada peor que pueda pasarte durante el resto del día.” Nuestras ‘ranas’ son las tareas que realmente no queremos hacer y que posponemos por horas, días y hasta semanas. Si las completamos primero, tendremos menos estrés, más productividad y una sensación de realización personal.

Para saber más acerca de **planificación eficaz**, échale un ojo al artículo en la página 18

AUTOGESTIÓN VS GESTIÓN DEL EQUIPO

Una cosa es administrar tu propio tiempo, pero ¿cómo asegurarte de que un equipo pueda completar su trabajo de la manera más eficaz y eficiente posible?

La planificación es parte importante de este proceso. Ser un buen líder significa que conoces a tu equipo: la manera en la que trabajan y cómo motivarlos. Pero necesitas saber cómo delegar adecuadamente, de modo que el trabajo se divida de manera equitativa y eficaz.

Gestión del tiempo para tu grupo – delegar tareas

Delegar conlleva dar a los miembros de tu equipo la autoridad para actuar en situaciones sin que sea necesaria tu participación. Confiarles tareas es importante porque no harás un buen uso de tu tiempo si tratas de hacer todo el trabajo tú mismo(a). Al trabajar con las fortalezas y

Para saber más acerca de **retención de trabajo en equipo**, échale un ojo al artículo en la página 9

Para saber más acerca de **liderazgo**, échale un ojo al artículo en la página 2

PASOS PARA DELEGAR CON ÉXITO

PASO UNO DEFINIR LA TAREA

Conocer la tarea así como el resultado deseado, y asegurarse de que la tarea puede delegarse.

PASO DOS SELECCIONAR A LA PERSONA O AL EQUIPO

¿Qué miembro del equipo podría realizar mejor esta tarea? ¿Cuáles son tus motivos para delegar la tarea a la persona B?

PASO TRES VALORACIÓN DE HABILIDADES Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

¿Son los miembros del equipo capaces de realizar la tarea y entienden lo que necesita hacerse? ¿Cuentas con el tiempo suficiente para capacitarlos en caso necesario? ¿La capacitación será provechosa para ellos?

PASO CUATRO COMUNICACIÓN

Explicar por qué se delega el trabajo y por qué se les ha seleccionado para realizarlo. Comunicar la importancia de la tarea y la manera en la que encaja en el proyecto o la visión del equipo, y explicar precisamente lo que necesita hacerse. Solicitar comentarios de la persona o del equipo para asegurarse de que han entendido y, por supuesto, para determinar si están de acuerdo con la tarea que se les ha asignado.

Para saber más acerca de **la communication**, échale un ojo al artículo en la página 24

PASO CINCO RECURSOS

Determinar lo que se necesita para completar el trabajo, tomando en cuenta personas, lugar, equipo, dinero, y otras actividades y servicios relacionados con la tarea que va a realizarse.

PASO SEIS FECHAS LÍMITE

Abordar la fecha o el momento en el que desearías que se completara(n) la(s) tarea(s). Si la tarea fuera compleja deberían explicarse las prioridades y cuáles serán las fechas de revisión. Siempre que sea posible, tratar de dar cabida a las habilidades y preferencias del equipo al decidir un cronograma/calendario realista. Verificar con ellos a lo largo del proceso para asegurarse de que se avanza según lo previsto.

PASO SIETE APOYO Y RETROALIMENTACIÓN

Establecer con el equipo que si llegaron a tener problemas se solicitarán sus ideas en cuanto a posibles soluciones y les ayudarás a encontrar una solución. Proporcionar retroalimentación durante el transcurso de la actividad o tarea, de manera que sepan cómo lo están haciendo y si fuera necesario cambiar alguna cosa. Si las cosas no resultaran como fueron planeadas será necesario repasar con el equipo lo ocurrido.

habilidades singulares de cada miembro del equipo, la delegación de tareas garantizará que las cosas se realicen de una manera más rápida y precisa.

Ser flexible: modificar prioridades y adaptarse a las circunstancias

Al establecer prioridades, ya sea para una tarea o para una meta en la vida, es recomendable tenerlas en mente a fin de garantizar que tus esfuerzos realmente te estén llevando en la dirección correcta.

No obstante, conforme crecemos y la vida cambia, nuestras prioridades cambian también. ¡No temas! Celebra tus logros hasta ahora, y luego explora tus nuevas prioridades y la manera en la que puedes trabajar para alcanzarlas.

Para saber más acerca de **acoger el cambio**, échale un ojo al artículo en la página 38

Originalmente publicado en línea en diciembre de 2014



LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE GESTIÓN DEL TIEMPO

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de los siguientes métodos de gestión del tiempo piensan que es más eficaz. Invítalos a explicar su(s) elección(es). ¿Cuáles son los métodos que tienden a utilizar?

- A** Trabajar 18 horas al día para completar la tarea justo antes de la fecha límite
- B** Hacer que otras personas hagan el trabajo por ti
- C** Crear una lista de prioridades y trabajar en ella por orden, solicitando ayuda en caso necesario
- D** La fecha límite está muy lejana, así que olvidarse de ella u luego apurarse a completar la tarea en el último minuto

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas. Invítalos a compartir cualquier consejo que puedan tener para manejar tareas múltiples, tanto cuando trabajan individualmente como cuando lo hacen en equipo.

PRÓXIMAMENTE

PLANIFICACIÓN EFICAZ

¿Qué constituye un buen plan y por qué necesitas contar con uno? Para asegurarte de que se cumplan las metas necesitas un plan de acción que te ayude a llegar a donde quieres llegar. Descubre más sobre la planificación, por qué es importante y cuál es la mejor forma de realizarla.

Planificación eficaz : trazar tu ruta hacia el éxito

Para saber más acerca de **gestión del tiempo**, échale un ojo al artículo en la página 15

Ya sea que tengas un problema que resolver o una meta que alcanzar, la planificación es el primer paso previo a la acción. La planificación abarca establecimiento de objetivos, determinación de prioridades, preparación de cronogramas o calendarios, y diseño de estrategias para lograr los objetivos. Sin un plan adecuado podría ser difícil mantenerte enfocado en tus objetivos y alcanzar tus metas en el plazo deseado.

Podría parecer que la planificación solamente ocurre en ciertos entornos, como reuniones de negocios, deportes en equipo o cuando uno está pensando en tomar vacaciones. Sin embargo, la mayoría de las personas planifica de manera diaria o semanal sin siquiera darse cuenta de que lo hace. Piensa en ir a la escuela, por ejemplo. Hay que decidir a qué hora levantarse, qué

desayunar y la mejor manera de llegar al colegio. Además, si tienes actividades extracurriculares como deportes, necesitas pensar con anticipación en llevar ropa deportiva a la escuela esa mañana, la hora en la que regresarás a casa después de las prácticas, y cuánto tiempo dedicarás a las tareas de la escuela y del hogar. Aun cuando las cosas se convierten en parte de tu rutina u horario habitual, sigues planificando tu día en torno a ellas.

CÓMO PLANIFICAR

Establecer objetivos – ¿Qué quiero lograr?

Establecer objetivos es la parte más importante de la planificación, ya que éstos son el resultado final hacia el cual deseas llegar. Siempre que sea posible, las metas debieran ser específicas, cuantificables, realistas y tener plazos específicos. ¿Qué quieres



Para saber más acerca de establecimiento de metas, échale un ojo al artículo en la página 5

lograr y es esto posible en el plazo asignado? ¿Cómo medirás tu éxito?

Si trabajas con un equipo, establezcan sus metas juntos de modo que todos se sientan motivados para alcanzarlas.

Pronosticar – ¿Qué necesitaré?

Es indispensable planificar por adelantado lo que necesitarás hacer para lograr tu plan: tiempo, recursos, personas, habilidades, etc. Un planificador eficaz siempre piensa por adelantado en los elementos controlables e incontrolables que pudieran afectar su plan, y que actúan como *barreras o facilidades* para el logro de su meta. Un análisis cuidadoso de estos posibles obstáculos y facilidades te ayudará a estar preparado para reaccionar ante situaciones que pudieran presentarse conforme implementas tu plan, y a saber si puedes o no hacer algo al respecto.

Lluvia de ideas – ¿Cómo podemos lograr nuestras metas?

Reúne a tu grupo y piensen sobre todas las diferentes maneras en las que podrían lograr su meta. Fomenta todo tipo de ideas y habilita los miembros para que cada uno pueda hablar. Registra cada idea y una vez que todas hayan sido anotadas, repasen cada una de ellas y evalúen su factibilidad, así como su compatibilidad con los valores y políticas de tu equipo. Esto te permitirá elaborar una estrategia sólida para poner tus ideas en práctica, a la vez que permaneces fiel a las visiones de tu equipo.

Preparar un cronograma – ¿Cuándo podremos lograr nuestras metas?

Prepara un cronograma que describa lo que necesita hacerse y en qué momento. También deberías tomar en cuenta obstáculos y facilidades, y su posible impacto. Trata de agregar un día o dos entre las diferentes tareas como medida de precaución. Si todo sale como estaba planeado, terminarás antes de la fecha límite; si no fuera así, no será necesario hacer una extensión.

Tener planes de acción alternos

Por más que lo intentemos, algunas veces las cosas no resultan como estaban planeadas. Asegúrate de planificar otras opciones posibles para alcanzar tu meta, en caso de que las estrategias elegidas tomen mucho tiempo o resulten infructuosas.



* Algunas veces pueden ser controlables o incontrolables

Implementar el plan

Empieza a trabajar en el proyecto. Los miembros del equipo deberían conocer sus responsabilidades, cuáles fueron las tareas asignadas a cada miembro, dónde obtener ayuda y apoyo, y las fechas límites del cronograma de su proyecto. ¡Pero no olvides ser flexible! Asegúrate de registrar cualquier dificultad o desafío que encuentren a lo largo del camino, además de sus éxitos.

Evaluar

Mediante reuniones periódicas con el equipo a lo largo del proyecto podrás evaluar si fuera necesario hacer cambios. Esto también facilita la planificación y las posibilidades de éxito de actividades futuras.

¡Celebrar!

Celebra haber alcanzado tu meta y recompensa a tu equipo por haber ayudado a hacerla realidad. ¡Su ardua labor y su concentración merecen ser celebrados! Aun cuando alcanzar su meta resulte imposible, celebren los avances que hayan logrado.

PLANIFICACIÓN A LARGO PLAZO

Aunque planificar y ejecutar proyectos de corto plazo puede consumir todo tu tiempo y energía, es importante considerar periódicamente tus metas de largo plazo. Prepara planes a mediano y largo plazo para asegurarte de que tus actividades diarias te estén ayudando a impulsar tu visión y metas generales.

TRABAJO EN EQUIPO

El trabajo eficaz en equipo es clave para el éxito de tu plan. Toma el tiempo necesario para involucrar al equipo en el establecimiento de objetivos y la preparación del plan. ¡Aprovechar al máximo las habilidades de cada persona al planificar quién realizará cuáles tareas, y recolectar los comentarios de todos al final del proyecto garantiza que cada plan resulte mejor que el anterior!

Para saber más acerca de trabajo en equipo, échale un ojo al artículo en la página 9

Originalmente publicado en línea en febrero de 2015

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE PLANIFICACIÓN EFICAZ

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de los siguientes principios piensan que es más importante al establecer las metas de un evento. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A** Las más ambiciosas posibles. ¡Hay que pensar en grande o nunca llegarás a ningún lado!
- B** En realidad no es necesario establecer metas ya que todo mundo sabe lo que el grupo quiere y necesita
- C** Metas realistas. Esto mantiene a las personas motivadas y es más probable alcanzarlas
- D** Metas muy pequeñas. De esta manera se lograrán más pronto y darán a los miembros un sentido de realización

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas. Invítalos a compartir sus experiencias de eventos que hayan planificado y que funcionaron bien, y de otros que no lograron sus metas completamente. ¿Pueden identificar diferencias clave en la planificación en cada uno de los casos? ¿Fue posible trabajar con un plan alternativo cuando las cosas no resultaron como esperaban?

PRÓXIMAMENTE

RETENCIÓN DE MIEMBROS

Los miembros de tu grupo juvenil deben involucrarse e interesarse en las actividades del grupo para que sea un lugar divertido y floreciente en el que participar. Sigue leyendo para descubrir maneras de mantener la motivación y la participación elevadas.

Retención de miembros: mantener el compromiso de los jóvenes de tu grupo

Un grupo juvenil no puede existir sin sus miembros: es necesario saber cómo mantener a las personas interesadas para que conserven su compromiso; la participación de los miembros es lo que conserva vivo al grupo. Sin suficientes miembros, la calidad de las actividades y programas de un grupo juvenil disminuye, las ventajas de formar parte del grupo se reducen y es más difícil para el grupo lograr su misión.

EVALUAR LA SITUACIÓN

Saber lo que realmente se puede ofrecer a los miembros ayuda a reclutar nuevos miembros y a cumplir lo prometido. Un método de evaluación es el *análisis FODA* (siglas de fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas). Este método estudia las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas.

La honestidad es importante al realizar el análisis. Si bien puede resultar difícil reconocer las áreas en las que se requiere trabajar, hacerlo es el primer paso para lograr mejoras. El marco de referencia

FODA muestra lo que se debería aprovechar (fortalezas y oportunidades) y las áreas en las que es necesario estar preparados (debilidades y amenazas).

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Registrar y administrar la información de los miembros, a través de encuestas precisas y oportunas, ofrece una visión clara de la conformación actual de tu organización. Edad, género e información de contacto (por ejemplo, dirección de correo electrónico, lugar de residencia) son ejemplos de características de los miembros que pueden documentarse. Ya sea que se recopilen mediante una encuesta anual de gran escala o a través de encuestas más pequeñas, hacerlo de manera anual o semestral es lo más útil.

Un análisis de la información sobre los miembros puede revelar algunas tendencias previamente desconocidas: si la membresía está aumentando o disminuyendo; si la mayoría de los miembros son muy jóvenes; o si son todos de una misma zona. Esta información sirve de base para cualquier cambio que se desee efectuar, como por ejemplo aumentar el reclutamiento de miembros o la difusión a grupos de jóvenes diferentes.

En la encuesta entre miembros asegúrate de incluir algunas preguntas abiertas; por ejemplo, qué fue lo que los motivó a inscribirse como miembros y qué es lo que los miembros más valoran acerca del grupo o, en el caso de cancelaciones de registros, por qué decidieron dejar el grupo. Estas respuestas pueden ayudar a identificar lo que podrías hacer para dar una mayor cabida a las necesidades de los miembros.

<p>Actividades divertidas Líderes comprometidos</p> <p>FORTALEZAS</p>	<p>Carencia de sede permanente Falta de fondos</p> <p>DEBILIDADES</p>
<p>OPORTUNIDADES</p> <p>Subvenciones de fundaciones/ gobiernos</p> <p>Programas juveniles de la FMH</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>Competencia de otras actividades y clubes juveniles</p>

GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN

Para saber más acerca de **democracia**, échale un ojo al artículo en la página 27

Hay muchas maneras de incentivar la participación activa de los jóvenes en tu grupo, dado que esto constituye el elemento clave para la retención de miembros en grupos juveniles.

Habilitar a los miembros fomentando la **participación igualitaria** en el desarrollo y el proceso de toma de decisiones del grupo. Esto, a su vez, ayudará a los miembros a tener un sentido de pertenencia al interior del grupo. Contribuir a la visión y metas generales del equipo, y que dicha contribución sea valorada y reconocida consolidará el sentimiento entre sus miembros de que el grupo juvenil les pertenece.

Identificar y abordar las necesidades de los miembros de tu grupo a través de sesiones de preguntas y respuestas y de programas de mentoría. Por ejemplo, los jóvenes con trastornos de la coagulación pueden tener preguntas e inquietudes sobre mantener relaciones íntimas, comenzar una familia y emprender carreras

profesionales con éxito, al mismo tiempo que controlan su trastorno médico o luchan por acceder a tratamiento integral para ellos mismos. Ofrecer información y mantenerse receptivo a sus necesidades ayuda a establecer una conexión emocional y demuestra que te preocupas por los miembros como personas, primero que nada. Si los jóvenes sienten que pueden confiar en el personal y en otros miembros de su grupo, es más probable que se sientan apoyados y, a su vez, que continúen demostrando su apoyo.

Para saber más acerca de **trabajo en equipo**, échale un ojo al artículo en la página 9

Crea y fortalece un sentido de comunidad mediante la organización de actividades en equipo. Los campamentos juveniles son un excelente ejemplo: ofrecen un entorno fantástico para que los miembros establezcan relaciones, se diviertan y conozcan a otras personas que tienen un trastorno de la coagulación.



Para saber más acerca de **comunicación**, échale un ojo al artículo en la página 24

Siempre da prioridad a una **comunicación clara**, de manera que todos sepan lo que está pasando, lo que pueden esperar y lo que se espera de ellos. Cuando las personas no están al tanto de la información pueden sentirse desconectadas del grupo y sus actividades, y menos inclinadas a participar. **Mostrar aprecio** por un buen trabajo, esfuerzo y participación también marca una gran diferencia. Reconoce y fomenta la automotivación, el desarrollo y la dedicación al grupo; esto sirve como fuente de inspiración para que las personas desarrollen todo su potencial en la organización. ¡Siempre celebren sus logros juntos como grupo!

Para saber más acerca de **quién hace qué**, échale un ojo al artículo en la página 7

Para saber más acerca de **relaciones públicas**, échale un ojo al artículo en la página 30

Es importante reconocer el potencial de las personas y ayudarlas a dar lo mejor de sí mismas. Siempre que sea posible, **capacita** a los miembros en áreas tales como liderazgo, formación de equipos, comunicación, medios, redacción de solicitudes de subvenciones, y actividades de cabildeo. Esto les ofrece herramientas para tener éxito en sus labores, tanto dentro como fuera del grupo, y garantiza que el grupo cuente con un conjunto de personas instruidas, empoderadas y analíticas que puede desarrollar sus labores con confianza.

Para saber más acerca de **miembros**, échale un ojo al artículo en la página 5

Evalúa cuidadosamente la situación y las necesidades de tu grupo antes de seleccionar tácticas para la retención de miembros, y establece soluciones que fomenten y valoren la participación y habilitación de los jóvenes. Recuerda que estar al tanto de las motivaciones, inspiraciones y fuentes de alegría de los miembros es indispensable para garantizar una participación activa y fomentar el florecimiento de tu comunidad. Después de todo, ¡son los jóvenes los que en verdad dan vida a un grupo juvenil!

Originalmente publicado en línea en abril de 2015

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE RETENCIÓN DE MIEMBROS

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de los siguientes enfoques consideran que es el más importante para mantener el interés de los miembros juveniles en el grupo. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A Tener muchas actividades interesantes y relevantes
- B Tener un lugar de reunión divertido, colorido y equipado con tecnología de vanguardia
- C Fomentar la participación de los miembros en la administración del grupo
- D Ignorar los comentarios negativos y penalizar el mal comportamiento

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas. Pide a cada miembro que proponga dos preguntas que podrían incluirse en una encuesta entre miembros, y que expliquen qué cuestiones de importancia dichas preguntas les ayudarían a conocer.

PRÓXIMAMENTE

COMUNICACIÓN

Transmitir a las personas lo que se espera de ellas y ofrecerles retroalimentación sobre su trabajo puede resultar más complejo de lo que parece. Tu asociación nacional de hemofilia o capítulo local podría solicitar a tu grupo juvenil que proporcione minutas de sus reuniones. Descubre lo que debes incluir en las minutas, así como la manera de ofrecer retroalimentación constructiva y eficaz.

Comunicación eficaz: establecer conexiones significativas

La comunicación es parte integral del ser humano. Es la manera en la que compartimos información y nos sentimos conectados entre sí. Pero la comunicación eficaz es más que solamente un intercambio de información; se trata de expresar quién eres como persona y las emociones e intenciones que subyacen a lo que estás tratando de decir. La buena comunicación verbal y escrita es básica para el fortalecimiento de nuestras relaciones humanas, tanto personal como profesionalmente. La comunicación eficaz y colaborativa es esencial para el éxito de cualquier equipo, entre ellos tu grupo juvenil.

COMUNICACIÓN EFICAZ, COLABORATIVA

Proporcionar retroalimentación

La **retroalimentación constructiva** puede ayudar a las personas a ser mejores en lo que hacen, destacando sus fortalezas y llamando su atención a las áreas que pueden mejorar. El objetivo de la



retroalimentación constructiva es **ayudar** a las personas ampliando su conocimiento de ellas mismas y del impacto que tienen en los demás; no es una oportunidad para degradarlas o insultarlas. Dado que esta retroalimentación puede ser acerca de aspectos personales que las personas toman a pecho, no es suficiente con solo tener buenas intenciones; los comentarios deben hacerse de

RETROALIMENTACIÓN CONSTRUCTIVA

- La retroalimentación constructiva ofrece información específica, se enfoca a aspectos concretos y está basada en observaciones.
 - Siempre que sea posible, usa ejemplos específicos y evita exagerar y hacer juicios.
- Proporciona los comentarios desde tu perspectiva. Esto evita “etiquetar” a la persona.
 - “Siempre te llevas el crédito por mi trabajo” no es tan útil como “Me sorprendió y me lastimó que no mencionaras mis aportaciones.”
- No proporciones retroalimentación a través de correos electrónicos o mensajes de texto. Siempre que sea posible, hazlo cara a cara o por teléfono.
- Expresa aprecio en situaciones de retroalimentación positiva.
- Expresa preocupación en situaciones de retroalimentación negativa. Esto demuestra que la persona te importa y ofrece un grado de sinceridad. Trata de evitar expresiones de enojo, frustración, desilusión y sarcasmo, que tienen un impacto destructivo más que constructivo.
- En el caso de retroalimentación negativa, sugiere siguientes etapas en concreto. Esto garantiza que ambos sepan lo que es necesario hacer para mejorar la situación. Escucha activamente lo que dice la persona y alienta a ofrecer soluciones. Haz un seguimiento para ver cómo mejora el desempeño.
- Usa la retroalimentación constructiva periódicamente para reconocer un buen desempeño y equilibrar cualquier aspecto negativo. Puede ser más fácil notar defectos que un buen trabajo, de manera que haz un esfuerzo adicional para buscar aspectos positivos.

manera eficaz y sensible. La clave es equilibrar lo negativo con mucho positivo.

LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES

Redactar minutas de las reuniones

Documentar lo que ocurre durante las reuniones de tu grupo garantiza que tengan algo a lo cual referirse en caso de que necesitaran recordar puntos clave de alguna conversación. Las *minutas* son un registro escrito de las reuniones y las decisiones tomadas durante las mismas. Son útiles porque las personas pueden olvidar lo que se dijo, los plazos acordados o las ideas presentadas. También sirven para informar a los miembros ausentes lo ocurrido durante la reunión, a la vez que documentan cualquier elemento que requiera tomar medidas en el futuro cercano o distante.

¿Quién las redacta?

Por lo general, uno o varios participantes designados se encargarán de las minutas en cada reunión; esta tarea puede rotarse entre los miembros. Si fuera tu turno encargarte de las minutas, asegúrate de recibir una copia de la agenda antes de la reunión, de modo que puedas familiarizarte con la lista de asistentes y los temas que se abordarán.

¿Qué se registra?

“Minutas” posiblemente no sea el mejor nombre para este documento, ya que no detalla lo que pasa a cada minuto de la reunión, sino la esencia de lo ocurrido. Generalmente registran la siguiente información:

Distribución de las minutas

El papel de la persona oficialmente “encargada de las minutas” puede abarcar la distribución de las mismas. Es necesario asegurarse de que el presidente las haya revisado antes de distribuirlas. Es una buena práctica llevar un registro de la distribución de las minutas aun cuando esto no sea un requisito en tu organización.

¿QUE INCLUIR EN LAS MINUTAS?

- Fecha, hora y lugar de la reunión.
- Nombre de la organización (el nombre de tu equipo o comité) y el nombre de la persona que toma las minutas.
- Agenda u orden del día
- Asistentes. Si no conoces a todos, usa una lista de asistencia. Al redactar las minutas, empieza con el nombre del (la) presidente, antes de enumerar a todas las demás personas presentes. Referirse a las personas por sus iniciales en el resto de las minutas ahorra espacio y tiempo.
- Los nombres de las personas ausentes generalmente se anotan bajo el subtítulo Excusas o disculpas.
- Aprobación de las minutas de la reunión anterior y cualesquiera otros asuntos surgidos de ésta. Para poder constituirse en un registro oficial, las minutas de la reunión previa deben ser apoyadas, aprobadas y votadas como un registro verdadero y exacto.
- Principales puntos abordados durante la reunión y decisiones tomadas para cada elemento de la agenda; por ejemplo:
 - Resultados de la votación
 - Ideas
 - Medidas tomadas o acordadas
 - Etapas siguientes
- Otros asuntos: (ítems no incluidos en la agenda, pero que se abordan durante la reunión antes de que concluya).
- Fecha, hora y lugar de la siguiente reunión.

ABRIR LA PUERTA A CONEXIONES SIGNIFICATIVAS

Practicar una comunicación eficaz en el contexto de un grupo juvenil tiene muchas ventajas. Ofrece a los miembros del equipo un valioso foro para expresar sus pensamientos y sentimientos, lo que a su vez puede ayudarles a entender mejor quiénes son como personas y como parte del equipo. Igualmente permite a los miembros expresar su aprecio entre sí y por su labor, a la

vez que pone de manifiesto aspectos que requieren mejoría o cambio. Como parte crucial de la formación de equipos, el tipo adecuado de comunicación, sin juicios ni brusquedad, abre la puerta a una conexión más profunda con las demás personas.

Originalmente publicado en línea en junio de 2015

Para saber más acerca de **trabajo de equipo**, échale un ojo al artículo en la página 9

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE COMUNICACIÓN

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de las siguientes razones para registrar las minutas de sus reuniones es la más importante para ellos. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A Para que las personas que no participaron en la reunión puedan saber lo que ocurrió
- B Para poder recordad a las personas lo que dijeron que harían
- C Para contar con un registro exacto de lo que ocurrió
- D Todas las anteriores

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas. Invítalos a reflexionar sobre alguna ocasión en la que tuvieron que compartir comentarios negativos con un amigo, un familiar u otro miembro del equipo. ¿Qué hicieron para comunicar dichos comentarios y si aprendieron algo de la manera en la que la persona reaccionó?

PRÓXIMAMENTE

DEMOCRACIA

¿Cómo puedes garantizar que todos los miembros sientan que participan en la toma de decisiones de tu grupo juvenil? ¿Deberían las acciones y la información del grupo estar disponibles para todos los miembros, el gobierno y aun el público en general? Aprende más acerca de la democracia y la transparencia en un entorno organizacional, en el próximo artículo de la serie Voces Jóvenes.

Democracia: ¡estamos en esto juntos!

VOL. 3

NO. 4

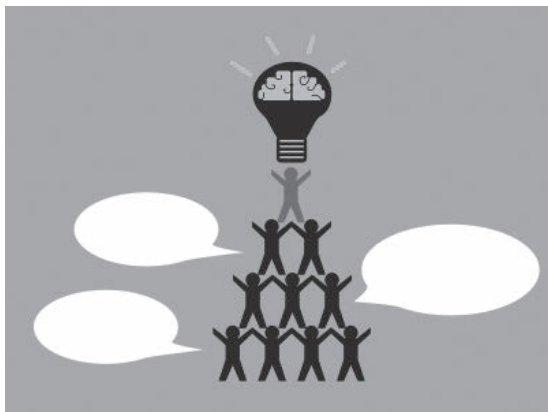


Imagen cortesía de nongpimmy, FreeDigitalPhotos.net

PRINCIPIOS DEMOCRÁTICOS

El término democracia proviene de las palabras griegas “demos”, que significa la gente o el pueblo, y “kratos”, que significa poder o gobierno. La idea de que todos tengan voz y voto en lo que ocurre en sus localidades, pueblos y ciudades también puede aplicarse a las organizaciones. Una organización democrática está basada en la libertad y no en el control o el miedo. Una organización democrática valora e incrementa el potencial humano.

En lugar de que unos cuantos miembros tengan el control absoluto, una organización democrática fomenta la participación igualitaria de cada

miembro en el proceso de toma de decisiones. Sencillamente por el hecho de ser un miembro de la organización –o un ciudadano en la sociedad– uno tiene derecho a recibir un trato igualitario.

Para saber más acerca de **comunicación**, échale un ojo al artículo en la página 24

En una organización democrática, la comunicación involucra a todos los miembros. Las aportaciones de cada persona se valoran por sí mismas y como parte de una visión mayor de la organización.

Aplicar los principios de la democracia a tu organización puede redundar en grandes beneficios. El objetivo de una organización democrática es lograr productividad sin ser utilitaria. Esto quiere decir que los miembros y sus habilidades no son vistos como medios para un fin, para ser explotados en beneficio de la organización, sino que en primer lugar se les valora como personas. Una organización verdaderamente democrática fomenta la participación de sus miembros, a la vez que les proporciona el apoyo que necesitan para dar lo mejor de sí mismos. Como resultado, las organizaciones democráticas tienen un enorme potencial para generar ideas más creativas, a la vez que garantizan la felicidad de sus miembros. ¡Sentirse valorado y tener voz y voto en las actividades de tu grupo genera un sentimiento de pertenencia!

APLICAR PRINCIPIOS DEMOCRÁTICOS A LAS ORGANIZACIONES¹

- Los miembros gobiernan a través de un proceso de toma de decisiones que han establecido mediante el voto.
- Las ideas provienen de los miembros y se presentan a la asamblea del grupo como para la toma de decisiones.
- Los líderes se eligen de entre los miembros mediante un proceso de elecciones libre y justo.
- Los documentos que rigen a la organización establecen un sistema de controles institucionales entre líderes y miembros.
- Todos los miembros son iguales: tienen los mismos derechos y responsabilidades.
- La organización se administra con imparcialidad y equidad.
- Todo se realiza en un espíritu de apertura, no de secrecía.
- Los miembros tienen derecho a renunciar a sus cargos o a la organización.

¹Robert McConnell Productions. Robert's rules of order simplified and applied. 2a ed. Indianapolis, IN: Webster's New World. Wiley Publishing Inc. 2001.

TRANSPARENCIA

La **transparencia** es una característica importante de la democracia. Un objeto transparente es aquel a través del cual podemos ver y, en términos de un gobierno u organización, esto implica apertura, rendición de cuentas y honestidad. Requiere una comunicación permanente y abierta con la organización, mediante reuniones periódicas, divulgación de estados financieros, claridad sobre patrocinadores corporativos, y apertura a auditorías financieras y solicitudes de información. Incrementar la transparencia es esencialmente desarrollar la confianza y la lealtad entre los miembros del grupo.

Para saber más acerca de la **visión de una organización**, échale un ojo al artículo en la página 5

La **transparencia organizacional** se aleja de una actitud de “miembros exclusivamente” para dar cabida a los que no son miembros y a las aportaciones del público. Esto significa adoptar un acceso abierto a la información y fomentar nuevas membresías. La transparencia es importante para garantizar que las actividades de tu organización sean honestas y desprovistas de secrecía. También significa compartir la visión y los planes de tu grupo con personas que podrían no participar directamente en sus decisiones.



Hay que estar preparados para algunos desafíos al ofrecer acceso abierto a la información; por ejemplo, la información podría ser malentendida o malinterpretada por terceros. Conversar al respecto y buen juicio son indispensables al decidir la manera en la que su información debería ser transmitida al público. Igualmente importante es determinar qué información debe permanecer confidencial, como datos médicos y personales, con el fin de respetar la privacidad y la confidencialidad de los miembros.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA

El plan de transparencia de tu organización debería tomar en cuenta los siguientes elementos:

- **REUNIONES ABIERTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO:** Publica con suficiente anticipación en el pizarrón de avisos de tu grupo el lugar, la fecha y la hora de las reuniones abiertas.
- **DIVULGACIÓN FINANCIERA:** Considera publicar los estados financieros auditados en su página de Internet.
- **LIBERTAD DE INFORMACIÓN:** Investiga las reglas del “derecho a la información” (en inglés) vigentes en tu país que garantizan el acceso a la misma. (Para obtener más información visita www.rti-rating.org)
- **AUDITORÍAS ANUALES:** Haz que empresas contables y de auditoría verifiquen que sus estados financieros se encuentren en orden y que no se esté infringiendo ninguna legislación financiera, incluyendo legislación fiscal.
- **INFORMES ANUALES:** Compila información, incluso información contable, de las actividades y programas del grupo a lo largo del año, de sus esfuerzos de recaudación de fondos y de la manera en la que se utilizaron esos recursos.
- **PRIORIDADES Y PLANES ESTRATÉGICOS:** Distribuye estos enunciados clave a los miembros del grupo y hazlos públicos en un pizarrón de avisos o en la página de Internet.
- **INFORMACIÓN SOBRE EL CONSEJO DIRECTIVO Y MIEMBROS/PERSONAL CLAVE:** Asegúrate de que los nombres e información de contacto de estas personas estén disponible en la página de Internet, el pizarrón o el boletín de información.

En principio, funcionar con base en la confianza, la transparencia y la participación de los miembros debería reducir la necesidad de procesos

Para saber más acerca de **de quién hace qué en un grupo juvenil**, échale un ojo al artículo en la página 7

burocráticos. Esto, a su vez, minimiza el desperdicio e incrementa la eficacia, otra ventaja de administrar una organización democrática transparente.

Impulsar la eficacia, mejorar la participación de los miembros e incrementar la producción creativa son solamente algunas de las ventajas de una organización democrática. Si bien puede resultar difícil hacer el cambio desde un modelo diferente, los beneficios de la democracia y la transparencia hacen que valga la pena el esfuerzo. Valorar a los miembros y destacar el trabajo en equipo a través de una estructura verdaderamente democrática da lugar a una

Para saber más acerca de **retención de miembros**, échale un ojo al artículo en la página 21

comunidad de apoyo más divertida y llena de potencial, da paso a grandes ideas, ¡y es más probable que tengan éxito para alcanzar sus metas!

Para saber más acerca de **trabajo en equipo**, échale un ojo al artículo en la página 9

Originalmente publicado en línea en julio de 2015

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE DEMOCRACIA EN UN GRUPO JUVENIL

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de los siguientes enunciados describe mejor a una organización democrática. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A Que todos tienen que estar de acuerdo antes de tomar una decisión
- B Que los miembros pueden expresar sus opiniones, pero el líder toma la decisión final
- C Que toda la información sobre las actividades del grupo y sus miembros se hace pública
- D Que todos los miembros tienen los mismos derechos y responsabilidades

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas. Invítalos a compartir experiencias de una organización en la que hayan sentido que tenían equidad de voz. ¿Consideran que este es el caso del grupo juvenil? ¿Pueden pensar en maneras de superar obstáculos para la participación equitativa de todos los miembros?

PRÓXIMAMENTE

PASAR LA VOZ

Tu grupo está haciendo cosas excelentes para sus miembros y para la comunidad de trastornos de la coagulación, y quieres que la gente lo sepa. O tal vez hayas establecido una meta financiera para una buena causa y necesites apoyo. En el próximo artículo de la serie Voces Jóvenes, entérate de cómo abordar las relaciones públicas y estrategias de recaudación de fondos.

Relaciones públicas y recaudación de fondos: promoción de tu causa

¿QUÉ SON LAS RELACIONES PÚBLICAS?

Es bueno dar a conocer a tu grupo entre la gente, particularmente si van a organizar un evento o hay proyectos recientes que quieren destacar. Las relaciones públicas o RP son el manejo de la imagen pública del grupo; más específicamente, la manera en la que dicha imagen se define, mantiene y se presenta al público. Esto a menudo abarca difusión en diversos medios, así como su propia presencia pública.

El fundamento de las relaciones públicas es conocer a tu público y adaptar tu mensaje con base en el mismo. Mantener la consistencia de tu mensaje también es indispensable: ser claro acerca de quién es su grupo y cuál es su causa ayudará a mantener una opinión pública positiva. El mundo en línea ofrece muchas nuevas oportunidades de RP con diversos medios para difundir su mensaje, desde redes sociales hasta blogs.

ASPECTOS ESENCIALES DE LA RECAUDACIÓN DE FONDOS

Tu grupo tiene una misión, pero ¿cuentas con los recursos financieros para realizarla? Toda organización funcional necesita un plan de recaudación de fondos y recursos para garantizar su longevidad. ¡Sé creativo e ingenioso! Establece

relaciones con comunidades locales y otras organizaciones dedicadas a los trastornos de la coagulación y asegúrate de explorar subvenciones gubernamentales y patrocinios corporativos.

Trabaja los aspectos preliminares

Al diseñar tu campaña de recaudación de fondos, identifica por qué son necesarios recursos específicos para la misión y el plan estratégico de tu organización. Crear un portafolio

para donantes potenciales podría resultar útil. Este puede incluir muestras de logros anteriores, gestión y liderazgo eficaces de tu grupo, y la relación de la organización con la comunidad, para demostrar la manera en la que los recursos se convertirán en beneficios.

Aspectos legales y fiscales

Al recaudar fondos deben tenerse en cuenta aspectos legales y de impuestos. Asesores financieros, o su tesorero, pueden ayudar a tu grupo a entender estas leyes. Al planificar la actividad de recaudación de fondos en sí, no te

Para saber más acerca de **establecimiento de redes**, échale un ojo al artículo en la página 12

Para saber más acerca de **democracia**, échale un ojo al artículo en la página 27

Para saber más acerca de **la misión de una organización**, échale un ojo al artículo en la página 5

Para saber más acerca de **liderazgo**, échale un ojo al artículo en la página 2

CONSEJOS Y SUGERENCIAS PARA UNA CAMPAÑA DE RP EXITOSA

- Aprende el arte de escribir un buen comunicado de prensa o pide ayuda a alguien que sepa hacerlo.
- Llama por teléfono a contactos clave antes de enviar tu comunicado de prensa. Puedes darles mayor contexto, lo que ayudará a generar el interés de los medios.
- No llames durante los "cierres" de los periodistas (generalmente de las 2 p. m. en adelante), y recuerda que algunos medios planean con semanas o aun meses de anticipación sus fechas de lanzamiento. Por ejemplo, las ediciones de diciembre con frecuencia se planean en agosto o septiembre.
- No te rindas. Tus esfuerzos de RP podrían no siempre tener éxito. Insiste y trata de buscar un ángulo de mayor interés noticioso.

RECAUDACIÓN DE FONDOS EN LÍNEA

La RECAUDACIÓN DE FONDOS en línea ha adquirido una popularidad cada vez mayor porque ofrece un acceso sin igual a nuevos públicos, a un costo relativamente bajo. Una página Internet para tu organización sería ideal, pero su presencia en Facebook u otra red social es un buen comienzo.

Las PLATAFORMAS DE FINANCIAMIENTO COLECTIVO (crowdfunding) son páginas Internet que agrupan múltiples donativos pequeños para lograr un objetivo mayor.

FundRazr, Fundly, y Rally (únicamente en inglés) son ejemplos de sitios de recaudación de fondos en línea que podrían ser de interés para organizaciones sin fines de lucro.



Imagen cortesía de Stuart Mfies, FreeDigitalPhotos.net

olvides de aspectos relacionados con seguros y posibles exenciones fiscales para los donantes.

Conoce tus activos

Identificar los activos del grupo te dará una comprensión de los recursos con los que ya cuentan. Los recursos no siempre son monetarios; pueden abarcar habilidades, talentos y conexiones. Por ejemplo, si tienen varios miembros que son reposteros consumados, podrían hacer una venta de repostería a fin de recaudar dinero para un evento. Alguien de tu grupo podría tener acceso a un auto espacioso que pueda transportar a los miembros a eventos de relacionamiento con contactos. Además, ¡no olvides que los voluntarios son activos sumamente valiosos! Las amistades y

las conexiones son sumamente valiosas para el éxito en la vida; esto es fundamental en el concepto de *capital social*.

Eventos de recaudación de fondos

Hay muchas maneras de recaudar fondos. Los eventos de recaudación de fondos pueden abarcar actos sociales como bailes, actividades deportivas, conciertos o conferencias. Es importante anunciar a participantes y patrocinadores en estos eventos exactamente a qué se destinarán los donativos y utilidades.

Para saber más acerca de **planificación previa al evento**, échale un ojo al artículo en la página 33

Fundaciones, fideicomisos y agencias gubernamentales con frecuencia ofrecen *subvenciones*. Las directrices y los requisitos debieran estar disponibles para los solicitantes potenciales, quienes presentan una propuesta describiendo el proyecto, junto con un formulario de solicitud completado.

Puedes comunicarte

con *corporaciones y empresas*

locales para solicitar donativos monetarios, pero éstas también son fuentes potenciales de experiencia, voluntarios, servicios o productos. Por ejemplo, una empresa podría estar dispuesta a patrocinar eventos, ofrecer premios para rifas o permitirte usar sus instalaciones sin costo. Establecer una relación con los encargados de la toma de decisiones de una empresa podría parecer difícil, pero no olvides el poder de las redes que has establecido.

Otra fuente de fondos son los *donantes individuales*, ya sea que contribuyan periódicamente a través de cuotas de membresía o por medio de donativos no recurrentes. Entender por qué la gente hace donativos es el primer paso para una recaudación de fondos exitosa, además de que ayuda a personalizar tu enfoque. Se puede

Para saber más acerca de **ejecutar y evaluar planes para eventos** échale un ojo al artículo en la página 36



llegar a nuevos donantes a través de anuncios en boletines o revistas, redes sociales, campañas de puerta a puerta o en la calle o, en circunstancias especiales, mediante cobertura en medios.

Es indispensable informar a todos los donantes potenciales la manera en la que sus aportaciones ayudarán a tu grupo a lograr el éxito. Hay que ser lo más específico posible. *“Su donativo de \$50 permitirá a niños pequeños en Perú consultar a un fisioterapeuta, lo cual les ayudará a recuperarse más rápidamente de una hemorragia”*, es mucho

más elocuente que solamente decir que tu grupo aumenta el acceso al tratamiento para los trastornos de la coagulación. Enviar correos o boletines electrónicos a los donantes para mantenerlos actualizados sobre la manera en la que se invierten los fondos obtenidos mediante las diferentes campañas demuestra aprecio y los mantiene interesados en la causa. Incluso podría animarlos a convertirse en donantes recurrentes.

Todos necesitamos ayuda en algún momento de la vida, ya sea en forma de habilidades, tiempo, servicios o dinero. Un grupo juvenil no es la excepción; de hecho, es posible que necesite ayuda en varias áreas. Determinar cómo solicitar fondos u otras aportaciones de manera exitosa siempre resulta un desafío, pero también es absolutamente necesario para garantizar que tu organización logre su misión. No te desiliones mucho si la gente no hace un donativo inmediatamente. Sigue intentándolo y piensa en otras maneras de presentar tu proyecto o solicitar donativos.

Publié en ligne initialement en septembre 2015

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS Y RELACIONES PÚBLICAS

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de las siguientes maneras consideran que es la mejor forma para que el grupo recaude fondos. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A** Solicitar solamente a personas que ya conoces, que han demostrado compromiso con la causa
- B** Llegar a un público más amplio mediante un acercamiento a los medios
- C** Entrar a internet y tratar de financiar colectivamente tu proyecto
- D** Organizar un evento grande y cobrar un precio de ingreso elevado

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas. Pídeles que compartan ejemplos que hayan observado de maneras en las que las organizaciones han retenido con éxito a anteriores donantes o reclutado nuevos. ¿Podría alguna de estas estrategias funcionar en el caso de tu grupo juvenil? ¿Hay desafíos particulares que estas estrategias pudieran tener que enfrentar?

PRÓXIMAMENTE

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Planificar y organizar un evento puede ser estresante, pero también muy divertido, ¡especialmente si participa todo un equipo! Aprende más sobre cómo auspiciar un evento, desde el establecimiento de metas hasta la formación de tu equipo para el evento y cómo publicitarlo, en la primera de dos partes del artículo de la serie Voces Jóvenes sobre planificación de eventos.

Planificación de eventos, primera parte: antes del evento, preparar el escenario

Organizar un evento es una excelente manera para un grupo juvenil de colaborar a fin de lograr una meta concreta y significativa. Ofrece muchas ventajas, tales como descubrir más acerca de programas y eventos en la comunidad de trastornos de la coagulación, establecimiento

de redes, encontrar nuevos miembros y voluntarios, y adquirir de nuevas experiencias en la vida. Ya sea que organicen una pequeña actividad grupal o una gran

conferencia de varios días, hay varios principios importantes para la planificación de un evento.

IDENTIFICAR EL MOTIVO

Todo empieza con una *idea*. Ya sea que provenga de una persona o se trate de una decisión grupal, úsenla como punto de partida para una lluvia de ideas. Pueden inspirarse en eventos a los que han asistido anteriormente y en consejos para la organización de un evento, como reservar una sede o estructurar su programa.

problemas potenciales. Sé flexible y adapta tus planes para incorporar las ideas de los miembros; de este modo, el evento se convertirá también en su evento, y no estarán solamente tratando de seguir tu visión particular.

SENTAR LAS BASES

Una vez que hayan decidido su *POR QUÉ*, trabajen como equipo para *determinar las respuestas a las demás preguntas básicas*: para *QUIÉN* será; *QUÉ* tipo de evento será, *DÓNDE* y *CUÁNDO* se llevará a cabo. El objetivo del evento ayudará a determinar su contenido principal y orientará la pregunta de *QUIÉN* será su público.

Pensar acerca del formato del evento responderá la pregunta de *qué*. Por ejemplo, ¿se trata de una conferencia lineal (una sesión a la vez), múltiple (varias sesiones paralelas) o de un taller de medio día?

Una vez que determinen el contenido y el formato pueden crear un boceto de agenda con una idea de cuánto tiempo debieran durar las sesiones y si debieran incluirse alimentos.

Realicen una lluvia de ideas sobre posibles sedes. Consideren aspectos de movilidad no solamente en la sede en sí, sino también para llegar a ella. Piensen en los posibles ponentes y/o líderes de los talleres. Deben tener una idea de *cuándo* quisieran realizar el evento para poder reservar la sede y los ponentes. Asegúrense de darse suficiente tiempo para planificar adecuadamente. Hay que estar conscientes de feriados oficiales y religiosos, y verificar las fechas con los participantes clave.

El éxito de tu evento depende directamente de la capacidad de tu equipo de planificación para

Para saber más acerca de **establecimiento de redes**, échale un ojo al artículo en la página 12

Para saber más acerca de **planificación eficaz**, échale un ojo al artículo en la página 18

Para saber más acerca de **establecimiento de metas**, échale un ojo al artículo en la página 5

Saber *por qué* quieren organizar un evento es indispensable para el éxito del mismo. Es necesario establecer una meta con miras hacia la cual trabajar. Desear lograr un cambio, recaudar fondos, o sencillamente

organizar un evento educativo o divertido son todos motivos válidos para empezar a planificarlo, pero deberían poder identificar un objetivo claro.

Una vez establecida la meta, hay que garantizar la participación del grupo juvenil. Presenta la idea con entusiasmo, pero prepárate para responder preguntas desarrollando la idea y contando con soluciones a

Para saber más acerca de **trabajo en equipo**, échale un ojo al artículo en la página 9

Para saber más acerca de **recaudación de fondos**, échale un ojo al artículo en la página 30

Para saber más acerca de **relaciones públicas**, échale un ojo al artículo en la página 30

Para saber más acerca de **quién hace qué en un grupo juvenil**, échale un ojo al artículo en la página 7

¡A PASAR LISTA! EL EQUIPO DE PLANIFICACIÓN DEL EVENTO

GERENTE DEL EVENTO (GENERALMENTE EL LÍDER DEL EQUIPO)

Administra y organiza directamente el trabajo de todo el equipo, participando en todas las fases de preparación, ejecución y evaluación. Ofrece asesoría, apoyo y ayuda; delega tareas y se encarga de los conflictos.

FINANZAS

Prepara el presupuesto y reúne los fondos necesarios. Coordina las necesidades materiales y financieras de los miembros del equipo; lleva un registro de pagos y prepara el informe financiero final.

PROGRAMACIÓN

Planea todo el programa, desde desayunos, hasta conferencias, talleres y actividades. Se comunica con ponentes y participantes; se coordina con los equipos de logística, alojamiento y apoyo técnico, y prepara planes de contingencia.

ALOJAMIENTO

Obtiene alojamiento adecuado para todos los participantes en el evento, tomando en cuenta aspectos relacionados con la movilidad. Idealmente, todas las personas deberían hospedarse en un mismo hotel o alojamiento, o por lo menos a proximidad unas de otras. Esta persona también podría encargarse de las reservaciones para almuerzos y cenas.

LOGÍSTICA

Persona encargada de la transportación a la sede de los participantes en el evento y alrededor de la ciudad durante el mismo, además de cualesquiera otras excursiones o actividades turísticas, si fuera el caso.

APOYO TÉCNICO

Prepara salones y salas de reuniones, y se asegura de la presencia y funcionalidad de todo el equipo audiovisual necesario en el lugar.

PÁGINA INTERNET

Mantiene y actualiza la página Internet del evento. No se encarga del contenido, sino de la funcionalidad.

RELACIONES PÚBLICAS (RP)

Determina medios y se comunica con ellos para incrementar el interés en el evento, el grupo juvenil y su causa. Diarios y boletines estudiantiles y capítulos de asociaciones de hemofilia son excelentes lugares donde empezar.

cumplir los roles que les fueron asignados. Si estás planeando un evento pequeño, las tareas de los roles podrían ser más sencillas, pero aun así necesitas que alguien se encargue de cada área.

DISEÑAR SUS PROMOCIONES

Crear una **marca** para su evento puede atraer mayor interés y diferenciarlo de otros. Con su objetivo en mente, realicen una lluvia de ideas para generar un lema: un eslogan corto y atractivo que describa al evento. Por último, diseñen un logotipo que represente al evento; será esencial para sus esfuerzos publicitarios y puede imprimirse en artículos promocionales.

RECLUTAR PATROCINADORES

Hay tres categorías de **patrocinadores**: los que son **medios** que ayudan a promocionar el evento; los **aliados** que comparten recursos, y **colaboradores financieros**. Además de patrocinadores corporativos, podrían acercarse a gobiernos nacionales y locales; organizaciones afiliadas que pudieran desear patrocinar una cena o presentación; empresas farmacéuticas que pudieran patrocinar un área de tratamiento; la organización turística regional o nacional; restaurantes que pudieran ofrecer descuentos a grupos, etc.

CONTROLAR LOS DETALLES

Preparen un *plan maestro* que incluya todos los aspectos del evento, tales como:

- Sede, logística y gestión de gastronomía (catering) (reservaciones, contratos, permisos, seguros, etc.).
- Ponentes/presentadores (identificación, confirmación, logística, gestión).
- Actividades y entretenimiento.
- Publicidad/promoción (en línea y fuera de ella; por ejemplo, página Internet, anuncios tipo banner, calendarios del evento, RP, redes sociales, etc.).
- Inscripción (invitaciones, inscripción en línea e in situ, incluyendo pago de cuotas).
- Gestión de patrocinadores y aliados.
- Gestión de voluntarios.

Usen una *lista de verificación* para asegurarse de que todas las tareas indispensables se realicen a tiempo.

La organización de un evento exitoso comprende muchas partes dinámicas, pero con una buena planificación y gestión del equipo lograrán hacerlo. Entre mejor planifiquen y administren los detalles, su equipo se encontrará en una mejor situación para disfrutar el aprendizaje de nuevas habilidades y trabajar en conjunto con miras a una meta valiosa.

Originalmente publicado en línea en noviembre de 2015

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE PLANIFICACIÓN PREVIA AL EVENTO

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de los siguientes métodos para la planificación de eventos tiene más probabilidades de resultar exitoso para tu grupo. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A Tener mucho dinero u obtener un patrocinio de primera categoría
- B Empezar con una buena idea y trabajar en equipo para hacerla realidad
- C Tomarse el tiempo para planear minuciosamente y llevar un registro de todas las tareas del evento
- D Contar con muchos voluntarios que hagan la mayor parte del trabajo

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas. Pide a los miembros de tu grupo juvenil que reflexionen sobre lo que consideran ha sido el evento más exitoso del grupo hasta ahora. Invítalos a comentar lo que para ellos resultó problemático del proceso de organización y lo que les permitió superar los obstáculos.

PRÓXIMAMENTE

La preparación es determinante para garantizar que tu evento transcurra sin problemas. Sin embargo, sigue habiendo muchas cosas por hacer después de la llegada de los participantes. Continúa leyendo para saber más sobre cómo lograr un evento exitoso.

Planificación de eventos, segunda parte: ejecución y evaluación

Los participantes han llegado y el gran día ya está aquí. Asegurarse de que el evento transcurra sin problemas depende principalmente de la extensa planificación y preparación, detalladas en el artículo anterior, aunque hay muchas cosas que pueden hacer para minimizar contratiempos y maximizar el éxito ese día.

VOLUNTARIOS

Un equipo de voluntarios bien preparado es indispensable para el éxito de su evento. Sus labores pueden abarcar desde la inscripción in situ hasta el manejo del quiosco de información; asegurarse de que los invitados cuenten con todo lo que necesitan; apoyar en la producción técnica, y fungir como mensajeros. Asegúrense de que sus voluntarios comprendan bien las reglas de seguridad; por ejemplo, estar al tanto de las alergias alimentarias de cualquier participante y conocer la ubicación de las salidas de emergencia. Asegúrense de que reciban toda la información y capacitación necesaria antes del evento. Traten a sus voluntarios con respeto, tanto ustedes como ellos deberían tener bien claras sus responsabilidades. El objetivo es que los voluntarios tengan una experiencia agradable.

BIENVENIDA A LOS INVITADOS

El equipo de logística debería conocer la hora exacta a la que llegarán todos los participantes y, en caso necesario, organizar su transporte a la sede. Al llegar los invitados ¡recíbanlos con una sonrisa! Háganlos pasar a la sede y asegúrense de que su equipo ofrezca ayuda a quienes la necesiten (por ejemplo, personas mayores o con discapacidades). Si hubiera invitados especiales, como ponentes, artistas o dignatarios, hay que asignar uno o dos voluntarios para recibirlos. Una excelente manera de dar inicio a su evento es organizar una pequeña recepción de bienvenida en la que las personas puedan departir y conocerse en un entorno informal.

REUNIONES DEL EQUIPO

En el caso de eventos de varios días, el equipo debería reunirse al final de cada día para abordar las tareas del día siguiente y asegurarse de

que todos sepan dónde necesitan estar y cuáles son sus responsabilidades. También deberían repasar los acontecimientos de ese día, tanto positivos como negativos, y hacer cambios,

si fuera necesario. Es vital estar bien organizados y preparados, pero es igualmente importante adaptarse al cambio. Surgirán problemas inesperados pero, armado de flexibilidad e ingenio, el equipo encontrará soluciones. ¡Anímense unos a otros! En momentos agitados puede ser difícil recordar lo importante que es cada uno de los miembros del equipo para el éxito del evento, ¡de modo que aún el estímulo más pequeño puede resultar muy alentador!

¡SONRÍAN!

Documenten su evento con fotografías, grabaciones de audio, videos y a través de redes sociales o el blog de su organización, de modo que quienes no pudieron asistir aun puedan compartir la experiencia. Además de ser una excelente manera de recordar el evento, este registro puede servir como recordatorio de la ardua labor y el talento de todos los involucrados. También brinda una excelente herramienta para analizar el evento, mejorar programas futuros y promocionar sus próximas actividades. Pueden hasta publicar sus videos en YouTube o invitar a los medios locales a pasar la voz acerca de su evento y su organización, ¡pero recuerden solicitar la autorización de los invitados para difundir sus imágenes!

Para saber más acerca de **planificación previa al evento**, échale un ojo al artículo en la página 33

Para saber más acerca de **planificación eficaz**, échale un ojo al artículo en la página 18

Para saber más acerca de **trabajo de equipo**, échale un ojo al artículo en la página 9

Para saber más acerca de **relaciones públicas**, échale un ojo al artículo en la página 30

Para saber más acerca de **democracia y rendición de cuentas**, échale un ojo al artículo en la página 27

SALIDA DE LOS PARTICIPANTES

Particularmente en el caso de eventos de varios días, el equipo de logística necesita saber a qué hora se irá cada participante y organizar el transporte hacia sus puntos de salida. Agradecer a los delegados al cierre del evento y ofrecer una fotografía de todos los participantes y organizadores, junto con un certificado de participación es un buen detalle. Antes de que se vayan, soliciten a los participantes que completen un formulario de retroalimentación, en papel o en línea. Una vez que todos los participantes se hayan ido, realicen una breve reunión del equipo para celebrar el éxito del evento y agradecer las aportaciones de todos.

EVALUACIÓN

Hay que dar al equipo suficiente tiempo para recargar sus baterías antes de reunirse para repasar el éxito del evento de manera más crítica. Hay que tomar en cuenta tanto los comentarios de los participantes como las evaluaciones individuales del equipo.

Lo mejor es obtener los **comentarios de los participantes** inmediatamente después del evento, generalmente mediante un cuestionario anónimo. Este cuestionario debería incluir preguntas tanto abiertas como de opción múltiple sobre todos los aspectos del evento, desde alojamiento y alimentos hasta programa, logística y actividades.

¡Solicita comentarios sobre los aspectos tanto positivos como negativos de su experiencia!

Para saber más acerca de **comunicación eficaz**, échale un ojo al artículo en la página 24

Los **comentarios del equipo** consisten en una serie de evaluaciones honestas, individuales y

colectivas. Hagan comentarios constructivos. Evalúen: si se lograron los objetivos del evento (por ejemplo, metas concretas, como la cantidad de fondos recaudada; o metas menos tangibles, como la promoción de su grupo); el concepto del evento y cómo se llevó a cabo; posibles mejoras en el desempeño individual y del equipo; y cualesquiera problemas que hubieran surgido y sus posibles causas. Promueve los comentarios y sugerencias de los miembros de tu equipo; podrían haber escuchado o visto cosas que tú no percibiste. Además, como encargados de las tareas indispensables para el éxito del evento, con frecuencia tienen excelentes ideas para mejorar.

Redacta un informe que tu grupo pueda conservar como herramienta de aprendizaje y envía una copia al comité ejecutivo. También pueden compartir sus experiencias en el boletín del grupo o en medios locales.

Si bien la organización de un evento puede implicar mucho trabajo, es también una experiencia inolvidable que conlleva una amplia gama de beneficios. Aprendan de cada evento y úsenlo como fuente de inspiración y motivación para otros proyectos. Pero, lo más importante, ¡diviértanse juntos!

Originalmente publicado en línea en diciembre de 2015

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE RETROALIMENTACIÓN POSTERIOR AL EVENTO

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de los siguientes enfoques para evaluar si la planificación de un evento resultó exitosa o no sería el mejor para tu grupo. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A En determinar si lograste tu meta o no
- B Contar votos de los participantes respecto a si el evento tuvo éxito o no
- C En determinar si los participantes se divirtieron o no
- D Recopilar comentarios positivos y negativos del equipo y de los participantes

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas. Invita a los miembros de tu grupo a compartir ejemplos de comentarios memorables que hayan recibido luego de eventos en los que han participado. ¿Podrían ser estos comentarios, ya sean positivos o negativos, útiles para mejorar la planificación de un evento futuro?

PRÓXIMAMENTE

ABRAZAR EL CAMBIO

Trabajar para alcanzar la visión y las metas de tu grupo es importante pero, ¿qué ocurre cuando estas metas ya no coinciden con las necesidades del grupo o con la realidad? Aprende más sobre el establecimiento de nuevos objetivos y la adaptación de enunciados de misión, en el artículo final de la serie *Voces Jóvenes*.

Abrazar el cambio: evolucionar juntos

Para saber más acerca de **valores, visión y metas**, échale un ojo al artículo en la página 5

Con una visión clara y valores compartidos, tu grupo juvenil está sumamente motivado para trabajar en conjunto a fin de lograr sus metas de corto y largo plazo. Pero la vida cambia sin cesar y podrías descubrir que las metas iniciales de tu equipo ya no son tan relevantes hoy día, o tan inspiradoras como lo eran antes. Es importante reconocer cuando es momento de reevaluar y abrazar el cambio.

VALORES, VISIÓN Y METAS

En el segundo artículo de esta serie, “Grupos juveniles: divertidos, amigables e impulsores del cambio”, analizamos los conceptos de valores, visión y metas, en relación con las organizaciones.

Los **valores** son cualidades consideradas valiosas. Representan las principales prioridades del grupo y una enorme fuente de motivación. La **visión** concierne al futuro: es lo que tu grupo quiere ser o el tipo de mundo del que le gustaría formar parte. Las **metas** describen lo que el grupo quiere lograr, y generalmente están orientadas por la visión de la organización. Estos tres componentes son clave para la dirección de tu grupo juvenil y, como todos los aspectos de la vida, también pueden evolucionar y cambiar, lo cual no constituye un fracaso; sencillamente refleja la realidad que presentan circunstancias cambiantes.

NUEVAS METAS

Podrías determinar que tus metas establecidas son inalcanzables, que ya no reflejan las prioridades de los miembros de tu grupo, o que ya no representan un desafío. Aunque las nuevas metas pueden establecerse en cualquier momento, las siguientes situaciones suelen ser comunes:

MOMENTOS DE CAMBIO

- **AL LOGRAR UNA META:** Reflexiona sobre la manera en la que se estableció la meta y los esfuerzos realizados para lograrla, conforme estableces nuevas metas asequibles.
- **AL FINALIZAR EL AÑO FISCAL:** Las cifras valen más que mil palabras, y contemplar la situación financiera de tu organización en papel puede resultar un catalizador para establecer nuevas metas.
- **CUANDO LAS COSAS SALEN MAL:** Independientemente de todos los preparativos, la vida no siempre ocurre de la manera planeada. Aprender de los errores es una excelente manera para redefinir objetivos.
- **AL BUSCAR EL CRECIMIENTO:** Cuando tu equipo recluta nuevos miembros o recibe una inyección de recursos financieros podrías contar con los recursos humanos o materiales para emprender proyectos que anteriormente no eran posibles.
- **EN VACACIONES:** Algunas veces, cuando menos enfocado estás en los desafíos de tu grupo, ideas nuevas y una perspectiva más clara te permiten proponer nuevas soluciones.

Si bien el final del año pareciera un momento natural para definir nuevos objetivos, si tu grupo tuviera otros meses tranquilos durante el año, éstos también son una buena oportunidad para reflexionar sobre sus metas, enfocarse en lo que funciona y evaluar proyectos adicionales.

La publicación [Planificación e inicio de proyectos: Guía para ONM de reciente creación](#) ofrece estrategias para el establecimiento de prioridades en equipo

NUEVA VISION

Cambiar la visión de tu organización puede resultar complicado porque ésta conforma la esencia de lo que tu grupo pretende lograr. No obstante, lo anterior no quiere decir que la visión no pueda o no deba revisarse. Su visión debería reflejar la evolución de tu grupo juvenil, así como su realidad actual. Si, por ejemplo, el grupo fue fundado por unos cuantos varones adolescentes con hemofilia pero desde entonces ha recibido a muchos nuevos miembros de ambos sexos que

Para saber más acerca de **retención de miembros**, échale un ojo al artículo en la página 21

quieren trabajar para lograr mejores opciones de tratamiento en tu zona, entonces probablemente resulte una buena idea repensar la visión del grupo para ser más incluyente. También podrías desear repensar la visión de tu grupo en vista de posibles necesidades y expectativas futuras, tales como cambios propuestos a políticas de coberturas de seguros médicos que pudieran afectar el tratamiento, o el desarrollo profesional de los miembros de tu equipo.



NUEVOS VALORES

Es menos probable que los valores fundamentales de tu equipo cambien frecuentemente, pero hay que permanecer abiertos a esta idea. Probablemente quieras ampliar los valores declarados del grupo o modificarlos para reflejar las circunstancias cambiantes y el perfil de tu equipo. Por ejemplo, reevaluar tus valores para incorporar principios democráticos, tales como la igualdad de todos los miembros y la equidad en el proceso de toma de decisiones, es sumamente valioso. Nuevas oportunidades para establecer alianzas podrían impulsarte a establecer parámetros formales para las relaciones de tu grupo con patrocinadores. Si el grupo decidiera incrementar su perfil en línea mediante herramientas en redes sociales, podría ser deseable establecer directrices relacionadas con la privacidad y el intercambio de información.

Para saber más acerca de **democracia**, échale un ojo al artículo en la página 27

SORTEAR EL CAMBIO JUNTOS

Ya sea que se trate de establecer nuevas metas de corto o largo plazo, de identificar una nueva visión o de reevaluar los valores del grupo, todos los miembros deben ser bienvenidos para participar en las conversaciones. Es necesario que todo el grupo asista y participe en este proceso, ya que los cambios afectaran a todos directamente. En un grupo con opiniones diversas, lograr un acuerdo sobre los cambios puede resultar difícil. Cuando

Para saber más acerca de **comunicación eficaz**, échale un ojo al artículo en la página 24

las personas creen firmemente en sus ideas, es natural que las defiendan apasionadamente. A través de una comunicación clara y abierta, en el seno de un equipo fundamentado en la confianza y el respeto, será posible llegar a una conclusión con la cual todos puedan trabajar. Su visión compartida de contribuir positivamente a la comunidad de trastornos de la coagulación será un poderoso motor para la colaboración y sentará los cimientos sobre los cuales desarrollar los diversos proyectos de tu equipo.

Para saber más acerca de **trabajo en equipo**, échale un ojo al artículo en la página 9

Cuando los principios esenciales que definen al grupo y los proyectos que realizan son del interés de los miembros actuales, hay más probabilidades de que estos miembros permanezcan comprometidos y continúen aportando sus habilidades y energías, ¡lo cual redundará en el éxito de tu grupo juvenil!

Originalmente publicado en línea en diciembre de 2015

LEVANTAR LA MANO

USA ESTA PREGUNTA DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA INICIAR UNA CONVERSACIÓN ACERCA DE EVOLUCIONAR CON EL CAMBIO

Pregunta a los miembros de tu grupo juvenil cuál de las siguientes consideran que sería la mejor razón para que un grupo juvenil establezca nuevas metas. Invítalos a explicar su(s) elección(es).

- A** Porque las metas anteriores se han logrado y el grupo necesita nuevos desafíos
- B** Porque las metas anteriores eran demasiado ambiciosas y el grupo ha perdido motivación
- C** Porque los miembros han cambiado, o porque el grupo enfrenta nuevas realidades
- D** Algo totalmente diferente (pídeles que lo describan)

EXPLORAR MÁS FONDO

INVITA A LOS MIEMBROS DE TU GRUPO JUVENIL A EXPLORAR LOS TEMAS DE ESTE ARTÍCULO

Presenta las ideas de este artículo a tu grupo juvenil o invita a cada uno de sus miembros a leerlas. Pregúntales si consideran que las actuales metas del grupo siguen siendo adecuadas. ¿Son lo suficientemente estimulantes? Si fueran adecuadas nuevas metas, ¿cómo podría establecerlas el grupo?



FMH

FEDERACIÓN MUNDIAL DE HEMOFILIA