

Generando Ideas para un Programa y Cultivando Socios

Hágase las Sigüientes Preguntas Cuando Inicie un Nuevo Programa/Proyecto:

1. ¿Corresponde a la misión establecida?
2. ¿Satisfará sus estándares de calidad?
3. ¿Cuenta con la aprobación de los miembros del Directorio de su organización?
4. ¿Satisface los intereses y necesidades de la comunidad?
5. ¿Cuenta Ud. con los recursos necesarios para llevarlo a buen término?
 - a. ¿Cuántos voluntarios necesita?
 - b. ¿Necesitará la cooperación de otra organización comunitaria?
 - c. ¿Debería reducir otros programas antes de agregar éste?
6. ¿Se puede programar sin mayores conflictos?
7. ¿Qué objetivo(s) persigue este proyecto?
8. ¿Está dentro de su presupuesto?

Repaso 2.3 –Medios y Desafíos de las Asociaciones Estratégicas

Repaso 2.4 –Potenciales Colaboradores/Socios

Estos documentos son importantes tanto a nivel organizacional como a nivel de proyecto.

Recuerde que los potenciales socios pueden ser diferentes, según las dimensiones del trabajo planificado.

Comités Asesores:

Después de haber hecho un listado de potenciales socios/colaboradores, puede que necesite formar un comité asesor para el proyecto.

Por ejemplo: Si el trabajo se realizará al interior de colegios, puede ser útil contar con un comité asesor que incluya a padres, profesores y, quizá, también, estudiantes. Este comité podría ayudar a planear el proyecto y a difundir lo que esté haciendo.

En esta etapa del programa/proyecto, es muy probable que necesite llevar a cabo una reunión de planificación. Las reuniones pueden tomar diferentes formas e involucrar a pocas o muchas personas.

Reuniones:

Los individuos que trabajen en grupos necesitan organizarse, si pretenden avanzar hacia sus objetivos. Las reuniones son una verdadera prueba para cualquier organización. Afortunadamente, tenemos frecuentes oportunidades para mejorar – por lo menos, una vez al mes, en la mayoría de los casos.

En Estados Unidos vivimos en una sociedad de reuniones. Dado que en ellas invertimos tiempo, energía, creatividad, conocimiento, habilidades, experiencia y entusiasmo, merecemos reuniones buenas y efectivas.

Reuniones Efectivas:

- Son directas y están focalizadas.
- Están limitadas al tiempo absolutamente necesario, sin ser apresuradas
- Los informes han de ser claros y precisos
- Las decisiones se deben tomar después de argumentaciones ordenadas, basadas en información de buena calidad y comprensión de las directrices básicas.

Quién dirija la reunión debe mantenerla enfocada en el tema, con atinencia en el objetivo y dentro del tiempo. Esto permitirá que los asistentes tengan una sensación de logro y se motiven para trabajar más por la organización en el futuro.

Planilla 2.5 – Pasos para Realizar Reuniones Efectivas

Planilla 2.6 – Roles y Responsabilidades en una Reunión

Planilla 2.7 – Ejemplo de Agenda de Reuniones