

## Juntas de Gabinete.

- Son reuniones oficiales de los integrantes del Gabinete, pero a las que se invita a toda la membresía.
- Se efectúan ordinariamente cuatro en el ejercicio. (también hay extraordinarias)
- La primera dentro de los primeros 30 días después de la Convención Internacional.
  - Programas Intl., del Consejo, del Gobernador y de los clubes.



- Segunda y tercera, para dar dirección al ejercicio e ir conociendo resultados
- En general cada tres meses
- La cuarta es solo para conocer resultados por su proximidad a la convención del Distrito.



- En todas ellas la participación fundamental es de los miembros del Gabinete.
- Como parte del Gabinete "ampliado" y por su dependencia del Gobernador, se incluyen participaciones de Directores y Asesores de Comités, incluso el de Damas y el Presidente Distrital Leo.
- Se da apertura a participar a Presidentes de club con aspectos relevantes.

## AHORA, COMO SON

¿cómo se estructuran?



### Para las tres primeras

- Protocolo oficial de apertura o inauguración.
- Informes al Gobernador de los funcionarios del Gabinete.
- Presentación de programas y participación de los socios
- > Protocolo oficial de cierre



#### Protocolo oficial de apertura o inauguración.

- Con procedimiento establecido y puntos necesarios para dar relevancia al acto.
  - Entrada de la Reina del Distrito y entrega de los símbolos de mando por el club anfitrión.
    - Apertura de los trabajos por el Gobernador
    - Honores a la Bandera Nacional
    - Lectura de la Invocación
    - Lectura del minuto de silencio
    - Lectura del Código de Etica
    - Lectura de los Objetivos



- Presentación de las personalidades del Presidium.
- Presentación de los Presidentes de los clubes.
- Palabras de bienvenida del Presidente del club anfitrión.
- Palabras de las autoridades Civiles y Militares.
- Mensaje del Gobernador del Distrito.
- Declaratoria Inaugural.

RECESO. Despedida de autoridades invitadas, así como de Damas, Reinas, Cachorros y clubes Leo.



### 2°. Tiempo: Informes al Gobernador

- Participan autoridades y funcionarios distritales, informando sus acciones.
- Escuchamos a Secretario del Distrito, Tesorero, Comisario, Comité de Finanzas, de los Jefes de Región y Zona, Directores y Asesores del Distrito.
- Igual lo hacen la Reina del Distrito y Presidente Distrital Leo.



## 3er. Tiempo: presentación de programas y participación de los socios.

- El Gobernador, sus colaboradores y otros a juicio del primero son los que participan.
- Proyectos, planes, eventos especiales, noticias relevantes, correcciones o adecuaciones a la ejecución de actividades con miras a llegar al objetivo.
- Se incluye aquí a la Directora del Comité de Damas, para que informe al Gobernador las actividades de los comités



### 4°. Tiempo: Protocolo oficial de cierre.

- Participación de principales autoridades y funcionarios que transmitan aspectos de la organización internacional, programas especiales del Presidente Internacional.
- Mensajes de visitantes distinguidos, autoridades internacionales, de Distrito Múltiple.
- Finaliza con la participación de quien dirige la junta, el Gobernador.



### La cuarta junta.

Debido a su proximidad con la convención del Distrito, el procedimiento protocolario es más sencillo y únicamente se reciben informes de las acciones realizadas.



# Algunas características de cada junta en particular.

- Primera junta de gabinete.
  - Lectura y aprobación de las actas de la 4<sup>a</sup> junta de gabinete y de la convención distrital
  - Lectura y aprobación del informe de tesorería del ejercicio anterior
  - Informe del Comisario anterior y aprobación del mismo.
  - Presentación de programas de actividades
  - Juramentación de nuevos directivos y funcionarios y entrega de distintivos y nombramientos
  - Designación de la sede de la 2ª junta



## 2ª junta de gabinete

- Elección del comité de Ponencias
- Designación de la sede de la 3ª junta
- Presentación de candidato a la 2ª Vicepresidencia del Consejo de Gobernadores y en su caso manifestación de apoyo a la candidatura. (siempre que lo hubiere)



## 3ª junta de gabinete

- Registro de candidatos a la 2ª Vicegobernatura del distrito y de los candidatos a 1er Vice Gobernador y Gobernador del distrito.
- Designación de la sede de la 4ª junta
- Participación del comité de ponencias
- > Informe de registro de candidatos
- Presentación y participación de dichos candidatos



### RESPONSABILIDADES.

Funciones de cada Directivo durante la Junta.



## Principal responsable

- Durante la preparación
  - Gobernador
  - Secretario
- Durante la ejecución
  - Secretario
  - Director de ceremonial
  - Gobernador
  - Resto del equipo
- > En la evaluación
  - Todos



## En la ejecución

- > Secretario
  - Principal responsable de cuanto suceda y en toma de decisiones.
  - Además de sus propias funciones
- > Tesorero
  - Apoya al Secretario
  - Asume sus funciones propias
- Pro Secretario y Pro Tesorero
  - Apoyo al Secretario y Dir. De Ceremonial
- > Gobernador.



### En la evaluación

Es responsabilidad de todos los miembros de la Directiva, tomar nota de aciertos y errores a fin de hacer las correcciones necesarias para futuras reuniones.



### Convocatoria. Su fundamento

- Manual de Normas de la Junta Directiva
  - Capítulo VII. Estatutos de Distrito.
     Reglamentos
    - Artículo V Reuniones, Sección 1, inciso (a)
      - 10 días de antelación, por escrito a todos los miembros del gabinete, señalando fecha, hora y lugar de la reunión
    - Artículo V, Sección 2
      - Teleconferencias u otro medio.



### La Convención del distrito

- Manual de normas de la junta directiva
  - Capítulo VII. Estatutos de Distrito. Reglamentos.
  - Artículo VI
    - Sección 1.Se informará con 30 días de anticipación a la Convención en la que se votará por la sede de la siguiente.
    - Sección 2. Se convocará con no menos de 60 días de anticipación por escrito o digital, señalando el lugar, fecha y hora.
    - Sección 3. Para cambio de lugar se notificará por escrito a cada club al menos con 30 días de anticipación. Por causa justificada.



## EL DIRECTOR DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO



### Director de Ceremonial.

- Amplio conocimiento de Estatutos Internacionales, de Distrito Múltiple y de su Distrito; de los procedimientos parlamentarios; aspectos protocolarios básicos y del Leonismo; de etiqueta social.
- Conocimiento del uso del micrófono
- LLEVA EN SUS HOMBROS LA CONDUCCION DEL EVENTO, ASI COMO, IMAGEN Y REPRESENTACION DEL GOBERNADOR EN EL ACTO.

### Director de Ceremonial.

- Responsable de la continuidad y fluidez de la junta.
- Del cumplimiento de los tiempos y los puntos del orden del día.
- Con capacidad para sortear conflictos sin menoscabar la autoridad del Secretario.
- Conocimiento de la ideología del Gobernador.



### Director de Ceremonial

- Conocimiento previo de cuanto pueda afectar el desarrollo de la junta, como la presencia de personalidades.
- Obvio conocimiento previo del orden del día para planear su desarrollo.



## Aún hay más...

- Solo se cede el micrófono a quien esté agendado o en su caso lo indique el Secretario o Gobernador.
- Contacto directo y constante con Secretario y pendiente del Gobernador
- Hace las presentaciones conforme al orden protocolario, siendo él al último (nadie se presenta después de él y menos aún si llegó tarde)

#### Mas todavía...

- Cuida los tiempos de los recesos, si los hay.
- Reestructura el Presidium si se retiran personalidades.
- En momentos oportunos sin perder continuidad, aporta información necesaria a la asamblea.
- OMITÉ COMENTARIOS ADICIONALÉS. LAS FRASES CELEBRES Y PENSAMIENTOS SE DEBEN REDUCIR AL MINIMO.
- Tampoco responde a informes o comentarios de los participantes.

## EL ORDEN DEL DIA DE LA JUNTA DE GABINETE



## Un ejemplo de orden del día.

- Entrega símbolos de mando
  - Apertura de los trabajos por el Gobernador
  - Honores a la Bandera Nacional
  - 3. Lectura de la Invocación Leonística
  - 4. Lectura del minuto de silencio
  - 5. Lectura del Código de Etica
  - 6. Lectura de los objetivos
  - 7. Presentación del presidium
  - 8. Presentación de los presidentes de los clubes
  - 9. Palabras de bienvenida del Presidente del club anfitrión
  - 10. Palabras de autoridades civiles y militares
  - 11. Mensaje del Gobernador del Distrito
  - Declaratoria inaugural por el Gobernador



## Sigue el orden...

- RECESO; para despedir a las Damas, Reinas, Leos, Cachorros, Autoridades invitadas.
  - 1. Reinicio de la sesión
  - Lista de asistencia y certificación del quorum
  - Lectura y aprobación del acta de la junta anterior (Y Convención cuando proceda)
  - 4. Informe de tesorería
  - 5. Dictamen del Comisario
  - 6. Aprobación de los informes de tesorería y del dictamen del Comisario
  - Presentación de programa de actividades (nuevo ejercicio o para el periodo)
  - 8. Mesas de trabajo

**RECESO** 



### Sigue el orden..(prob. otra jornada)

- Reapertura de las actividades por el Gobernador.
  - 1. Asuntos generales
  - Participación de Directores y Asesores Distritales
  - Participación de Presidentes (asuntos relevantes)
  - 4. Informe de Directiva Distrital Leo
  - 5. Informe de la Reina
  - 6. Participación de otros funcionarios (GLT, GMT, etc)
  - Designación y aprobación de la sede de la siguiente junta RECESO. Se reincorporan a la junta las Damas, Leos, Reinas, Cachorros.



### Orden, parte final...

- Reinicio de la sesión.
  - 1. Informe de la Directora Distrital de los Comités de Damas
  - 2. Juramentación de nuevos socios
    - 1. Leo
    - Clubes Leo
    - Leones
    - 4. Clubes de Leones
  - Entrega de Reconocimientos y Preseas
  - Mensajes de las Personalidades invitadas (en orden jerárquico)
  - 5. Mensaje del Gobernador
  - 6. Clausura de la Junta.

NOTA: La (s) persona (s) homenajeada (s) pueden presentarse en el protocolo inicial o en el final, cuidando de colocar el punto do no altere el orden protocolario en cuanto a relevancia.

### **ADENDUM**

Unos tips para pedir al club anfitrión de la junta.



## Algunas consideraciones a requerir del club anfitrión

- Salón principal con capacidad suficiente y mesa de honor para TODAS las personalidades y el Gabinete
- Salón para la reunión del Comité de Damas y mesa de honor acorde.
- Salón para la reunión del Círculo de Ex Gobernadores
- d. Salón para la reunión de Reinas con mesa de honor
- Salón para la reunión de clubes Leo con mesa de honor
- f. Area de reunión para los Comités de Cachorros
- g. Salón para reunión específica del Gabinete (u otro grupo previsto)



#### Consideraciones...

- a. Proyector (es) y pantalla (s); cuando menos dos micrófonos inalámbricos y un alámbrico; equipo para reproducir DVD o CD o memoria USB u otro medio en salón principal.
- b. Proyector, pantalla, un micrófono alámbrico y uno inalámbrico; equipo reproductor para salón de Damas
- c. Banda de guerra y escolta para honores a la Bandera
- d. Ambón en salón principal y Ambón (atril, estrado) para el de Damas
- e. Lona del evento en salones principal y de damas
- f. Proponer a la directiva distrital persona (s) homenajeada (s)



#### Consideraciones...

- a. Hoteles sede cercanos y accesibles al lugar del evento, con precios preferenciales
- b. De ser posible transporte al evento
- Servicio de taxis accesible
- d. Servicio médico de emergencia
- Estacionamiento
- f. Servicio de cofee brake (café, refrescos, agua, galletas, fruta y otros) a lo largo del evento
- g. Comida o cena rompe hielo de acuerdo al horario del programa, con bebidas según costumbre local.
- h. Cena para la noche final de la primera jornada
- Comida de despedida.



#### Consideraciones...

- a. Cortesías para la directiva: habitaciones y carnet para el León y su pareja (\*) así como para la Reina del Distrito.
- Cortesía de carnet para todas las Reinas de club, acorde a la costumbre local del Distrito.
- c. Club anfitrión debe acudir a la junta de Gabinete previa en la que se aprobará esa sede, con publicidad para invitar a la asistencia y recomendaciones de áreas de interés turístico para quienes deseen permanecer antes o después de la junta.
- d. Hacer difusión por los medios electrónicos de la junta invitando a la membresía al evento

### ¿ ALGO CANSADOS?

SI...; pero con gran Zentusiasmo para seguir preparandonos!





# Prepare su Equipo para ser Ganador

Capacitación para Vice Gobernadores DISTRITO MULTIPLE B

El éxito que tenga durante su administración será determinado en gran parte por el desempeño de los miembros que usted seleccione para su equipo.



### Los siguientes pasos lo ayudarán a formar un equipo eficaz:

- Seleccione los miembros de su equipo
- Defina las metas del equipo
- Delegue el trabajo
- De apoyo a su equipo



## SELECCIONE LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO

Para alcanzar las metas que fijó, deberá seleccionar cuidadosamente a los miembros de su equipo.



### SELECCIONE LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO

- Revisar los cargos que deben cubrirse
- Consultar con dirigentes de experiencia.
- Revisar las calificaciones y cualidades de cada posible miembro.
- La deliberación y comunicación clara son esenciales durante el proceso de selección.
- Esta tarea exige el análisis de las cualidades de los miembros de un equipo exitoso, e identificación de los posibles Leones que están calificados para ser parte del suyo.

### ANÁLISIS DE LAS CUALIDADES Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE LOS MIEMBROS DE UN EQUIPO.

- Conducta ética.
- > Lealtad.
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- > Excelencia.
- Empatía.





"Hay equipos que son altamente eficaces y que alcanzan logros increíbles.

Hay equipos que son altamente ineficaces y hacen perder el tiempo a la gente.

Poner a varias personas en una misma habitación forman un grupo pero no las convierte en equipo."



#### EQUIPO TRADICIONAL

- Equipo cuyos miembros convienen en trabajar juntos, pero ven poco beneficio en hacerlo.
- La meta mutua es secundaria a sus metas individuales y la interdependencia es baja.
- No se procesa la calidad de los esfuerzos del equipo.



#### EQUIPO EFICAZ

- Este equipo es más que la suma de sus partes.
- Es un equipo cuyos miembros están comprometidos al propósito común de extender tanto el éxito propio como el de los demás miembros del equipo.



## EQUIPO DE ALTO RENDIMIENTO

- Satisface todos los criterios para ser un equipo eficaz y supera todas las expectativas razonables.
- La diferencia del equipo de alto rendimiento y el eficaz es el nivel de compromiso de los miembros tanto con el éxito del grupo como de unos con otros.
- La mayoría de los equipos nunca alcanza este nivel de desarrollo.



La formación de un equipo que se desempeñe eficazmente es la clave para que, durante su ejercicio tenga muchos logros.

"Nunca dudes que un pequeño equipo de individuos, pensadores y cometidos puede cambiar al mundo. En realidad son los únicos que lo han logrado"

~Margaret Mead



## Al seleccionar su Equipo hágase las siguientes preguntas

- ¿Qué contribuciones puede hacer esta persona al equipo?
- ¿Tiene atributos, habilidades, capacidades, conocimientos y experiencias útiles?
- ¿Tendrá tiempo esta persona para atender las exigencias del cargo?
- ¿Tiene esta persona una visión similar a la suya en cuanto al futuro ?
- ¿Está comprometida esta persona a tomar las medidas necesarias para lograr buenos resultados?



### DEFINA LAS METAS DEL EQUIPO

- Cuando forme su equipo, todos deben estar de acuerdo sobre las metas y objetivos fijados.
- Que compartan su visión.
- Que todos estén de acuerdo es importante, porque todos tendrán el mismo cometido para lograr el éxito. Esto es lo que principalmente hará que el equipo sea altamente eficaz.



#### DELEGUE EL TRABAJO

- Los papeles bien definidos de cada uno de los miembros y la comunicación abierta y clara son las características que definen a un equipo campeón.
- La delegación eficaz del trabajo ayudará a utilizar provechosamente las habilidades de cada uno de los miembros y como resultado se sentirán más alentados a trabajar bien por el equipo y sus fines.
- defina claramente las expectativas, aliéntelos a ayudarse mutuamente y fije claramente los plazos que usted necesita se le rindan los informes de progreso.
- Siempre faciliteles la capacitación necesaria, sus instrucciones y apoyo.



#### DE APOYO A SU EQUIPO

- El equipo necesitará de su apoyo y aliento.
- Mantener una comunicación abierta con el equipo podrá atender y resolver cualquier problema que se presente y podrá darles las instrucciones necesarias a los miembros.
- Aunque usted delegue el trabajo, usted será últimamente el que tendrá que rendir cuentas de los resultados, así que supervise adecuadamente el progreso de su equipo.
- Dar reconocimiento a quien lo merezca, hágalo a través de un mensaje, o personalmente durante una reunión, esto sin duda ayudará a mantener al equipo motivado.



### Logre formar un Equipo de Exito