

# ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Material extraído del CD de Capacitación del Distrito O-3, PF 2000/01



por **Leo Javier Di Lorenzo**

## Introducción

Hoy la capacitación es una necesidad para tener la oportunidad de vivir dignamente. Antes, una buena oportunidad para poder asegurarse el futuro. Hoy, para acceder a cualquier laburo te exigen capacitación. Por ejemplo, para ser repositor de un supermercado te piden secundario terminado, además de buena presencia y buen trato hacia el cliente. Todo esto se debe a que cada vez se exige más profesionalidad en la tarea. No solo quiere, el mercado laboral, gente con ganas de romperse... el alma sino quiere personas multifacéticas *que sepan resolver todo tipo de problemas*. Por ejemplo, el abogado debe saber además de derecho, en este mundo globalizado, economía, marketing, oratoria, administración para satisfacer al cliente. No es suficiente saber bien la carrera que uno estudia o estudió. Se necesita más y cada vez más. ¿Y cuál es la solución a este tipo de problema?. Una respuesta obvia sería capacitarse. Pero ¿dónde?. Por supuesto que a través del colegio y la facu tenemos buenas fuentes para cultivarnos. Pero, obtenemos conocimientos aplicados a una carrera o profesión. No somos multifacéticos. Seguimos con el mismo problema. Una solución son los Clubes LEO. Porque se complementa lo que adquirimos en el club, perfectamente, a nuestra profesión. Si sabemos aprovechar la oportunidad que nos da el Leoísmo podemos aprender Marketing, Liderazgo, Gestión de Fondos, Administración, Difusión, Oratoria, Alianzas Estratégicas, entre otras cosas. Pero no solo aprendemos teoría. Llevamos a la práctica estos conocimientos a través de las obras de servicio, la dirigencia en sus distintos niveles (club, región, distrito sencillo, distrito múltiple) y la representación de la institución ante organizaciones gubernamentales y no gubernamentales (O.N.G.). Podemos, si así nos lo proponemos, ser multifacéticos a través de esta GRAN OPORTUNIDAD que es el Programa de Clubes LEO. Y sin olvidar los valores que cultivamos como solidaridad, respeto, amistad, compromiso, honestidad. Por todo esto cada actividad de capacitación debe ser planificada y realizada seriamente. Capacitarse no es solo un avance en el difícil camino de insertarse en el mercado laboral. Es elegir

un estilo de vida. Es superarse permanentemente. Es no conformarse. A veces la posibilidad de crecer la tenemos más cerca de lo que creemos. No desaprovechemos lo que el Leoísmo nos ofrece: *una formación técnica y humanitaria sólida*. Sólo depende de nosotros.

## Concepto

Capacitar significa *formar, en campos muy variados, a la persona aprovechando sus aptitudes naturales*. No es solo instruir a través de la simple transmisión de información o conocimiento. Es mucho más. Es potenciar el talento vivo que hay en cada uno de nosotros. Es despertar la necesidad de prosperar intelectualmente. Por eso una actividad de capacitación en el Leoísmo debe ser un medio eficaz para sacar lo mejor de cada uno. Para detectar y aprovechar virtudes. Para combatir las debilidades. Capacitar es transformar positivamente a una persona.

## Importancia en el programa de clubes LEO

Las actividades de capacitación son un medio para posibilitar la formación integral del joven. Permiten que adquiramos contenidos técnicos. Son una obra de servicio indirecta: los conocimientos que los Leos incorporan son aplicados en las actividades de servicio y en su vida personal.

## Clases

Las que vamos a mencionar, son algunas de las clases de actividades de capacitación que los clubes LEO podemos hacer. Ahí van:

**Talleres de capacitación:** Consisten en el análisis y discusión de temas técnicos (administración, por ejemplo) o institucionales (requisitos para ser Leo, Objetivos del Programa LEO, por ejemplo) coordinados por una o varias personas. Es posible y muy conveniente que los asistentes realicen grupalmente conclusiones sobre el tema y deban exponerlas. Esto, para favorecer el trabajo en equipo, la discusión constructiva y el discurso. El coordinador, solo debe favorecer la participación de los asistentes. Sus intervenciones deben mejorar el clima de trabajo. No debe participar para demostrar su conocimiento. No es el objetivo de su labor. Llegado el caso, puede elaborar una conclusión del tema. Debe hacerla a título personal y no presentarla o considerarla como una verdad absoluta.

**Cursos:** La persona encargada de dictarlos tiene la facultad de corregir y evaluar a los asistentes. De antemano se lo reconoce como el experto en el tema. Él es parte esencial de la actividad a

diferencia de los talleres en los que la parte preponderante son los asistentes. Se diferencia de la disertación en la duración (se suponen más extensos los cursos) y en el contenido que *siempre* es técnico o profesional (por ejemplo, Marketing). En las disertaciones, pueden o no ser técnicos los contenidos.

**Seminarios:** Son actividades que por su estructura, son más útiles para trabajar con temas técnicos. Se desarrollan, generalmente, en dos o más encuentros (no nos referimos a los Leoísticos). La persona que dirige el seminario, puede corregir y evaluar a los participantes. Los participantes la reconocen como la persona encargada de transmitir conocimientos. Este tipo de actividad es muy aplicada en la educación terciaria y universitaria.

**Debates:** Son actividades que fomentan la discusión, el intercambio de opiniones como eje de formación. Generalmente, se utilizan para tratar temas de fondo, problemas generales (por ejemplo, disminución de socios en un distrito, falta de fondos en tesorería) vinculados, en la mayoría de los casos, a la administración de los clubes LEO. Quien media entre los participantes, organizando el debate lleva el nombre de Moderador. El debe lograr que los que opinen lo hagan en forma ordenada. Utiliza como herramienta una lista de oradores que la tiene que hacer respetar siempre. En ella, figuran los interesados en opinar según el orden en que hayan pedido la palabra. El moderador solo debe favorecer el diálogo. No puede alterar el orden de la lista de oradores para dar su opinión. En ese sentido, tiene el mismo derecho que el resto de los participantes. No debe abusar de su posición. Solo puede alterar el orden, si el debate perdió el eje de la discusión (por ejemplo, se estaba hablando de la falta de socios y alguien interpretó que el tema era las obras de servicio). Los Debates son actividades que permiten la participación masiva. Los asistentes participan durante la actividad, permanentemente. Son los verdaderos protagonistas.

**Role Plays:** Son representaciones en las que se intenta emular una situación corriente o cotidiana con el fin de dejar un mensaje a los asistentes. Quienes actúan, siguen un guión (precario pero guión al fin) a fin de que la representación sea organizada. Se utilizan recursos como el humor, la imitación, la ridiculización para hacer entretenida la actividad. Los asistentes tiene un rol un tanto pasivo: solo deben observar con atención y captar el mensaje. Es una forma de plantear un problema a los asistentes, sin el drama que significaría su tratamiento en una charla.

**Foros:** En esta actividad, uno o más oradores exponen sus ideas sobre un tema en particular. Los asistentes tienen la posibilidad, en un intervalo especialmente establecido al efecto, de opinar sobre el tema y preguntar o consultar a los oradores. Se trata, por lo general, en los foros Leonísticos o Leoísticos temas institucionales (estrategias para mejorar la comunicación entre los clubes, por mencionar alguno). Un foro tradicional en las conferencias nacionales es el "Leo-León".

**Disertación:** Es una exposición hecha por una o más personas llamadas disertantes. Los temas son variados, pudiendo ser técnicos (por ejemplo, gestión de fondos) o institucionales (la falta de participación en los encuentros Leoísticos). Aquí la participación del público se encuentra restringida a hacer alguna pregunta o comentario. El protagonista o figura central es el disertante. Lo importante de la actividad son las conclusiones a las que arriba quien expone (el disertante) y no la participación de los asistentes. Quien diserta, debe conocer el tema en profundidad. Debe acompañar sus conocimientos con apreciaciones personales que enriquezcan la exposición.

## **¿Cuándo es conveniente elegir uno u otro tipo de actividad de capacitación?**

Este tema es decisivo a la hora de planificar la actividad de capacitación. De la elección que hagamos depende el éxito de nuestro trabajo. Ahora, brindaremos algunas pautas para elegir entre los distintos tipos de actividades de capacitación. Ahí van:

**Talleres de capacitación:** Conviene realizarlos cuando:

- La concurrencia no es mayor a 25 personas: Cuando se excede este número, la tarea de coordinar presenta dificultades ya que los asistentes son más propensos a dispersarse y de esa forma afectar el resultado del taller
- Los temas son técnicos o institucionales: En caso de tratarse de los primeros (los técnicos), la participación del coordinador no solo será coordinar la actividad. Tendrá que hacer una pequeña exposición explicando sintéticamente el tema ya que, probablemente, los asistentes no tengan nociones previas.
- Se quiere que los asistentes trabajen en equipo: De esta forma, se busca que en las mesas de trabajo analicen, obtengan conclusiones y expongan el tema.
- Se quiere favorecer la participación de los asistentes: Es una manera de que se adquiera la información que se quiere transmitir con mayor efectividad. No es lo mismo escuchar y observar que interactuar.

**Cursos:** Conviene realizarlos cuando:

- Los temas son técnicos: Quien los dicta tiene dominio del tema. No así, los asistentes. No se caracterizan por la participación del asistente. La figura del curso es quien lo dicta y no quien

participa. Aquel (quien los dicta), tiene la facultad de corregir, evaluar al asistente. Se asemeja a la tarea de un docente.

- La actividad se va a desarrollar en dos o más encuentros o fechas.
- La cantidad de asistentes no es mayor a 20: Se necesita mucho orden para alcanzar los objetivos de este tipo de actividades de capacitación. Una cantidad superior de asistentes conspira contra el resultado positivo del curso.

**Seminarios:** Conviene realizarlos cuando:

- Se quiere capacitar intensivamente en temas técnicos.
- Cuando se gestionó la presencia de algún especialista en la materia que trata el seminario (por ejemplo un profesor universitario) y se quiere aprovechar al máximo los conocimientos de este.

**Debates:** Conviene realizarlos cuando:

- Los temas son institucionales: Se quiere solucionar un problema como la falta de participación en los Encuentros Leoísticos 1), rediseño de los objetivos institucionales. A partir de la participación y todo otro problema que necesite el aporte de todos y cada uno de los Leos de la región, distrito sencillo(O-1, O-2, O-3...) o distrito múltiple.
- Se quiere elegir temas que no requieran, excluyentemente, conocimientos técnicos, ni experiencia Leoística: Se busca que todos los Leos puedan opinar sin necesidad de un análisis previo
- La cantidad de asistentes es importante: No quiere decir que menos de 25 asistentes no justifique organizar un debate. Pero, una cantidad de participante superior a los 30 es más representativa de los ausentes.
- Se intenta fomentar la participación masiva y el intercambio de opiniones como eje de formación: Se quiere que sea masiva la participación porque se busca que las conclusiones sean puestas en práctica por cada Leo de la región, distrito sencillo, múltiple. No sirve el cambio de conducta de unos pocos. En un debate se discuten problemas que nos afectan a TODOS.

**Role Plays:** Conviene realizarlos cuando:

- Se quiere plantear un problema a los asistentes, sin el drama que significaría su tratamiento en una charla
- Se quiere utilizar recursos como el humor, la imitación, la ridiculización para hacer entretenida la actividad
- Se quiere representar una situación corriente o cotidiana con el fin de dejar un mensaje a los asistentes a la actividad

**Foros:** Conviene realizarlos cuando:

- Se quiere que uno o más oradores expongan sus ideas sobre un tema en particular, dado que tienen conclusiones interesantes para ofrecer a los asistentes
- Se quiere tratar temas institucionales

**Disertaciones:** Conviene realizarlas cuando:

- Los temas son variados, pudiendo ser técnicos (por ejemplo, gestión de fondos) o institucionales (la falta de participación en los encuentros Leoísticos)
- La importancia de la actividad reside en las conclusiones a las que arriba el disertante
- Se quiere aprovechar el conocimiento de un entendido en el tema: Con este tipo de actividad, no se interrumpe el mensaje de quien diserta ya que las preguntas o consultas, generalmente, se hacen al final de la actividad. Se valora el tiempo del especialista en el tema (por ejemplo, un profesor universitario que quiere hablarnos sobre “el fenómeno de la globalización”. O bien un Leo que haya estudiado en profundidad “las nuevas tendencias del servicio comunitario”)
- El número de asistentes es importante. Puede, la disertación, ser presenciada por un gran público.

## **Los Asistentes**

Son parte esencial de las actividades de capacitación. Sin asistentes no hay actividades de capacitación. Por ello, quien tiene a cargo la planificación y realización de la actividad debe preocuparse por los destinatarios de su trabajo: los participantes. Un taller, un debate, una disertación resultan exitosas cuando los asistentes entienden y valoran el tema. Se sienten enganchados con la propuesta. De nada sirve la satisfacción personal del encargado si no hay satisfacción de los asistentes. Lo que importa es el valor que le da el que participa de la actividad. No el valor que tiene para el que la planifica y desarrolla. Hay que llegar, de cualquier forma, al público.

## **El Lenguaje**

Es el medio por cual se comunica el encargado de la planificación y realización de la actividad de capacitación con los participantes. Si el medio elegido falla, no hay comunicación. Esto pasa cuando el disertante, coordinador o moderador se expresa de una forma que no es la más adecuada para comunicarse con los asistentes. Por ejemplo, utiliza palabras “complicadas” (es decir, de uso no frecuente) que lo único que logran es confundir y aburrir a quien participa de la capacitación. Este problema es más frecuente cuando se trabaja con contenidos técnicos (administración, por ejemplo). O puede suceder todo lo contrario: el moderador o coordinador o moderador utiliza un vocabulario que es vulgar e inadecuado para el público presente. Es el caso de las actividades de capacitación dirigidas a técnicos o profesionales de la materia. Por ejemplo, un curso sobre responsabilidad civil para abogados. El vocabulario técnico, para ellos, es de uso frecuente y es importante para lograr precisión al expresarse utilizar terminología técnica. Entonces, lo importante es analizar a los participantes a la hora de expresarse. El objetivo de la comunicación es hacer entender, no hablar con nivel. Hablar con palabras que el público no comprende es lo mismo que hablar en japonés: necesitamos un traductor para comunicarnos. Hablar “sencillo” no es bajar el nivel. Lo que importa son las ideas que uno transmite no el modo de expresarlas. Prestemos, mucha atención, al lenguaje. Es una de las claves para que la actividad de capacitación sea exitosa.

## **El Humor**

El humor es de gran utilidad a la hora de realizar una actividad de capacitación, ya que:

- Permite “romper el hielo”: No hay cosa más fea para el encargado de la actividad que los participantes estén con cara de... aburridos y lo miren con indiferencia al comenzar. A veces, un chiste oportuno sirve para conquistar al público y vencer el miedo a continuar.
- Es una forma de tratar problemas, evitando discusiones nada constructivas: Por ejemplo, en los “Role Plays” mediante una representación en la que – generalmente- se utiliza el humor, se plantea un problema a los asistentes (la pérdida de socios, por ejemplo), sin el drama que significaría su tratamiento en una charla.
- Permite mantener entretenidos a los participantes: La capacitación no tiene que ser, bajo ningún concepto, aburrida. De ese modo, perdería interés para el destinatario (el asistente). Además que haya humor no quita que la actividad permita formar
- Sirve para vencer momentos de tensión y cansancio que se dan en una actividad de capacitación: En muchas oportunidades, se generan entre los participantes discusiones “subidas” de tono que generan “calentura”. Esto sumado al cansancio, hace que el clima no sea el mejor. Un poco de humor de parte del encargado sirve para salir del paso y “poner las pilas” a los asistentes.

## **El Tiempo**

Una cosa muy importante cuando planificamos y realizamos actividades de capacitación. Debemos asignar a cada parte o sección de la actividad el tiempo justo, los minutos exactos. Ni más ni menos. Debemos ser poco flexibles a extendernos más de lo planificado. Los participantes, transcurrido un tiempo, se cansan y ya no trabajan con la misma energía y atención. Muchas veces, se levantan y se van cuando la actividad se hace larga (algo muy común en los talleres de capacitación que se realizan en los encuentros). Para que no se genere esta situación, conviene tratar un solo tema profundamente y no varios “por arriba”.

## **Talleres de Capacitación**

### *El Coordinador*

Su función es hacer que los asistentes comprendan y valoren la importancia del tema que el taller trata. Se enganchen con la propuesta. Él tiene que lograr que los participantes se sientan protagonistas y no simples espectadores. Un buen coordinador propicia la discusión constructiva. Hace que la gente trabaje y se comprometa con el tema. Maneja los tiempos del taller para mantener un orden. No debe enseñar. Esa no es su tarea. El coordinador, simplemente, organiza la actividad.

## *El Escenario*

La falta de escenarios adecuados para la realización de talleres de capacitación es una constante en el Leoísmo. No es una cuestión menor. Hacen al resultado final de la actividad. Generalmente, quienes coordinan no le dan mucha importancia al tema. Preguntan al club Leo anfitrión del taller, cinco minutos antes de comenzar la actividad, si tienen un pizarrón, tizas, afiches, etc. Se cree que con un lugar físico para hacer la actividad basta. Y eso es relativo. Depende el contenido del taller, se necesita un determinado lugar y “herramientas” para trabajar (láminas, fibras, etc.). Por ejemplo, un taller que consiste en que los participantes, en grupos, plasmen en una lámina sus conclusiones sobre un determinado tema, requiere mínimamente: láminas, fibras, cinta adhesiva y una pared o superficie para pegar las láminas. Es recomendable, también, tener un pizarrón para realizar gráficos y hacer inscripciones que permitan aclarar conceptos. Son unas cuantas cosas que hacen peligrar el éxito del taller. Si no tenemos ni láminas ni pizarrón no aprovechamos el recurso audiovisual. Si no tenemos cinta adhesiva, la visión de la lámina por parte del resto de los participantes no será la mejor. Y así se pierde mucho tiempo, energía y calidad por no tener las instalaciones adecuadas. Hay que adecuar la actividad al lugar que tenemos para coordinar el taller. Caso contrario, tendremos problemas para desarrollar la actividad. También otro problema que se puede presentar es la falta de mobiliario adecuado. Puede pasar que la sala no esté provista de mesas ni sillas. Esto dificulta la confección de las láminas, como así también, la obtención de un ambiente adecuado de trabajo. Otras circunstancias a tener en cuenta que, no se presentan como determinantes, pero igual vale tenerlas en cuenta, son:

- Una sala que tiene ventanas a la calle, es un factor de distracción. Quien, no se dispersó alguna vez, viendo cualquier pavada que ocurre en la calle.
- Una sala que no tiene ventilación, afecta el trabajo de los participantes. En verano, es “matador” permanecer en un lugar que no corre el aire.

La sala, en síntesis, debe tener buena iluminación, ventilación y - sobre todo- estar bien equipada (tener pizarrón y todo otro elemento necesario para el desarrollo de la actividad, por ejemplo). No es un capricho. Nadie puede imaginar una obra de teatro que no esté, mínimamente, ambientada. Tampoco, debemos concebir un taller sin su escenario. Ayuda a trabajar con más facilidad.

## *¿Cómo armar un taller?*

Para que un taller salga bien hay que planificarlo, armarlo cuidadosamente. No hay que dejar de analizar ningún factor, ninguna circunstancia. No hay que dejar nada al azar. Ahora, para facilitar el armado o planificación, vamos a realizar un esquema paso a paso:

1) **Obtener información sobre los participantes:** si es posible, hay que averiguar -a través de las autoridades de los clubes, regiones o distrito- las edades, la antigüedad en el

movimiento y el nivel de capacitación de cada uno de los posibles participantes. Se busca que la actividad le sea útil a la mayoría de los asistentes. Ataque las necesidades actuales. Con toda la información, se debe confeccionar una ficha de cada participante.

2) **Determinar el tema del taller:** Una vez completada la ficha, el paso siguiente es muy importante. Debemos determinar el tema. Para ello, tenemos que analizar la información contenida en las fichas. Si la mayoría de los posibles asistentes, son pre-Leo o Leos recién ingresados a la institución, deberemos trabajar con temas como Objetivos del Programa Leo, Relación Leo-León, Organización Administrativa de los Clubes Leo, por ejemplo. Es decir, temas que contienen conceptos básicos sobre el movimiento Leoístico. En cambio, si se trata de Leos con mayor experiencia podremos elegir, por ejemplo, temas técnicos (marketing, administración, por ejemplo) o institucionales no muy tratados en talleres (Obras de servicio Integrales, por ejemplo). Si la experiencia y capacitación de los Leos son variadas (hay gente capacitada con gente “nueva” en similar número) siempre es preferible elegir temas básicos. Así, no se deja de lado a los menos capacitados. Los que tienen más capacitación, tendrán la función durante el transcurso del taller, de transmitir sus conocimientos a los que menos instrucción tienen. De esa forma, se capacitan los dos grupos. Los “menos experimentados” adquirirán nuevos conocimientos. Mientras que los que más experiencia tienen, tendrán la oportunidad de capacitar - de alguna forma- al resto. Y para facilitarle la capacitación a otro, hay que aprender. Lo aconsejable sería organizar talleres según el grado de capacitación. Crear categorías de talleres: “Taller para pre-Leos”, “Taller para Leos de nivel inicial” (Leos recién ingresados a la institución o con poca capacitación) y “Taller para Leos de nivel avanzado” (Leos con experiencia y capacitación). De esta manera, apuntamos a las necesidades de cada grupo. No es el ánimo de esta clasificación, dividir ni separar a los Leos. Se busca mejorar el resultado de la capacitación, nada más.

3) **Elegir las fuentes de consulta:** Una vez que decidimos cual será el tema del taller, debemos elegir y consultar material para continuar planificando la actividad. Hay infinidad de fuentes. No solo podemos consultar material Leoístico o Leonístico sino libros, enciclopedias, diccionarios temáticos, etc. Es interesante utilizar diarios y revistas de actualidad para no tratar el tema en abstracto. Por ejemplo, se puede tomar una noticia que tenga relación con el tema del taller (supongamos Obras de Servicio) y vincularla con el movimiento leoístico. No debemos olvidar que nosotros y los clubes LEO vivimos dentro de una sociedad que intentamos mejorar. Entonces no nos podemos apartar de la realidad. Si se trata de temas técnicos, podemos consultar manuales o tratados sobre el tema. Debemos extraer la información que nos sirva para el taller. No sirve abundar en conceptos o información.

4) **Adaptar la información obtenida a través de las fuentes de consulta:** Luego de haber consultado el material apropiado, hay que vincular la información obtenida – si no es

extraída de un manual Leoístico o Leonístico- al movimiento Leo. Por ejemplo, si el tema elegido para el taller es “marketing” y obtuvimos la información de un manual de la especialidad, tendremos que aplicar el marketing a situaciones concretas que vivimos en el club y que serán objeto del taller. También, si el lenguaje es complejo, deberemos adaptarlo a fin de hacerlo comprensible a cualquier Leo. Se refiere a evitar términos técnicos si no son necesarios.

**5) Planificar la actividad en concreto:** (introducción, consigna, tiempo, material necesario)

Cuando ya tenemos el material adaptado y vinculado al Leoísmo, debemos comenzar a diagramar la actividad. Entonces, debemos definir los siguientes fases del taller:

- **Presentación:** Debemos decidir en que forma se hará la presentación. Puede ser en forma de juego (el juego del fósforo) o, simplemente, cada participante habla de sí mismo. La información personal que debe contener la presentación es: nombre, club, antigüedad en el movimiento, estudios. La finalidad de la presentación es que el participante pierda el miedo a hablar; se rompa el hielo. Es una forma de hacer participar “de entrada” a los asistentes. También sirve para que el coordinador intente aprender los nombres de los participantes. Si bien uno puede tener la ficha personal de cada uno de los participantes, no es fácil juntar nombres con caras. No es lo mismo llamar a una asistente como “el de remera azul” que por su nombre. La persona se siente valorada si se la conoce por su nombre. Es bueno, aprovechar esta etapa del taller para hacer algún comentario de los participantes (¿así que estudiás en una escuela técnica?, puede ser un comentario pavo pero comentario al fin) y si es posible algún “chistecito”. Otra cosa importante, es la ubicación en el salón por parte de los asistentes al momento de la presentación. No deben estar lejos unos de otros. Eso genera distracción y perdidas de tiempo.

- **Introducción:** Una vez que se presentaron todos, incluido el coordinador, debe éste comentar cual es el tema del taller y abordar las siguientes cuestiones. Las redactaremos en forma de pregunta:

- ¿Por qué elegimos este tema?
- ¿Cuál es su importancia?
- ¿Cómo debemos trabajar?

Con respecto a la última pregunta, informaremos a los asistentes si la actividad se desarrollará en forma individual o grupal. También, debemos resaltar que los protagonistas de la actividad son ellos y no el coordinador. Por ello, “nosotros (los coordinadores) esperamos de ustedes una participación activa, a full” puede ser una frase a utilizar.

- **Conformación de los grupos:** Si la actividad se realiza en forma grulla, se deberá proceder, inmediatamente, a la conformación de los grupos o equipos. Aconsejamos, para favorecer el intercambio de ideas, el trabajo en grupo. Se debe “mezclar” en los distintos grupos, leos de distintos clubes y que tengan diferente grado de capacitación (si no se trata de un taller por

categorías). Es bueno que los leos más “nuevos” aprovechen la experiencia de los más “capacitados”. Se busca que la actividad sirva, también, para hacer conocer a la gente y, de esa forma, sembrar la amistad entre los participantes.

- **Consigna:** Después de hacer la introducción al tema y conformar los grupos, ya estamos en condiciones de comunicar la consigna de la actividad. Se la puede comunicar en forma verbal o escrita. Sugerimos la forma escrita. Se puede, de todos modos, leerla en voz alta a los presentes para ver si genera alguna duda. Debe ser clara; entendible por cualquier Leo. También, se debe establecer en la consigna, si los equipos utilizarán o no láminas para volcar las conclusiones a las que arribaron en la mesa de trabajo. Recomendamos la utilización de láminas para aprovechar el recurso audiovisual (incorporar conocimientos a través de la vista y la audición). Otra cosa a establecer, es si la conclusión será expuesta por uno o todos los miembros del grupo. Se recomienda la participación de cada uno de los miembros del grupo al momento de exponer. Se debe comunicar a los asistentes, el tiempo que se asigna a cada actividad del taller.

- **Exposición:** Se puede incentivar, a los distintos grupos, a debatir las conclusiones alcanzadas por cada uno de ellos. Es muy recomendable que esto suceda. El intercambio de opiniones le da nivel al taller.

- **Cierre:** Se debe planificar como y quien cierra el taller. Generalmente, el cierre está a cargo del coordinador que hace un breve análisis del trabajo realizado. Insta a los presentes a llevar a la práctica las conclusiones elaboradas por cada equipo. Agradece a todos su participación en el taller.

6) **Solicitar el escenario apropiado:** Luego de haber planificado la actividad en concreto es el momento de determinar que tipo de escenario se requiere. No hay que olvidarse del equipamiento del salón. Nos referimos a los muebles (mesas y sillas), la iluminación, la presencia de un pizarrón, etc. También, hay que prestar atención a los elementos que facilitan la tarea como la cinta adhesiva, las láminas, lapiceras, fibras, copias de la consigna, etc. Una vez que hemos determinado el tipo de escenario con sus elementos, debemos consultar al club anfitrión sobre la posibilidad de conseguir un salón equivalente o similar al requerido. Es importante la contestación afirmativa o negativa en un plazo corto. Nos da la oportunidad de rediseñar la actividad si no contamos con el salón necesario. De adaptar nuestra planificación al escenario que tenemos.

7) **Realizar ensayos:** (la necesidad de practicar, con el espejo, con reloj, con personas)  
Puede parecer innecesario. Pero no lo es. Es una forma de poner a prueba la planificación. También de que el coordinador obtenga seguridad y vencer el miedo cuando le toque coordinar el tema en el taller. En todas las actividades organizadas de la vida se ensaya. Así, un equipo de fútbol o el elenco de una obra de teatro, practican antes de la actividad “oficial”. Nosotros, no somos la excepción. Necesitamos practicar para mejorar el nivel. Una forma de ensayar es:

- **Hablar frente al espejo:** Parece estúpido, pero es un ejercicio excelente. Uno ve la expresión de su rostro y se escucha, al mismo tiempo. Lo que “dice” la cara es fundamental. Con ella transmitimos nuestras sensaciones (miedo, alegría, tristeza) y predisponemos (bien o mal) al participante a definir su actuación (entusiasta, desganada)

- **Medir el tiempo:** controlar si respetamos el tiempo establecido para cada actividad. Es una forma de que no se haga el taller más largo de lo que, en realidad, debiera ser.

- **Hacer un ensayo con público:** pedir a algunos amigos que nos den su opinión sobre nuestra actuación. Es una forma de no enfrentar, por primera vez en el taller, gente.

### *¿Cómo coordinar un taller?*

Coordinar un taller, es organizar la actividad. Es dar vida a la planificación realizada. Para ello, hay que ser ordenado que no quiere decir estructurado. Cuando no hay un orden se desaprovecha el tiempo solucionando “imprevistos” (que en realidad, no son tales ya que se trata de situaciones que se pueden prever); se pierde tiempo y energía. “Tiramos” algunos consejos para coordinar y no morir en el intento. Ahí van:

- Respetar la planificación: no significa seguir un guión al pie de la letra. Lo que se busca es no desaprovechar el análisis contenido en la planificación que evitará que cometamos errores de organización y permitirá obtener buenos resultados. La planificación de un taller es la táctica para la obtención del éxito buscado

- No interrumpir a los participantes salvo que sea, estrictamente, necesario: no hacer la gran “Mirtha Legrand” (interrumpir, sistemáticamente, a sus invitados). No hay cosa más odiosa para el que habla que lo interrumpan. E interrumpir, sin motivo suficiente, en el caso del coordinador es un error grave. Hay que recordar que los participantes son los “protagonistas” de la película y el coordinador una persona que colabora para que ellos den lo mejor. Solo, está permitido que interrumpa el coordinador cuando se hizo una advertencia terminante (“no repetir lo que dijo la persona anterior porque no tenemos tiempo”, “seamos sintéticos por favor”, por ejemplo) o cuando quien dirige la palabra (uno de los participantes) interpretó que el taller trata un tema distinto al elegido ósea confundió el eje de la discusión. No interrumpir sin motivos es respetar al otro

- *Observar todo lo que ocurre alrededor:* Hay que observar, durante el taller, si el salón está en orden, si no falta ningún elemento o “herramienta” para trabajar, si hay factores externos al taller (por ejemplo ruidos de la calle, gente pasando) que hacen que los participantes se desconcentren, etc. Si observamos alguna de estas cosas, en lo posible, debemos darle solución al problema (por ejemplo, cerrar las cortinas para evitar que los participantes se dispersen con algo que sucede en la calle). El coordinador debe estar en todos los detalles.

- Estar atento al estado de ánimo y concentración de los participantes: Es el mejor indicador de cómo está funcionando el taller. Si observamos que los asistentes se dispersan, charlan entre ellos, se muestran cansados significa que algo está fallando. Puede ser que el tema no les parezca interesante o que se haya extendido, demasiado, el tiempo para su tratamiento. Si estamos atentos a estas circunstancias podemos tomar cartas en el asunto de inmediato. Caso contrario, será un “bache” del taller por no “pegar el volantazo” a tiempo.

- No intentar, bajo ningún concepto, enseñar: Mejor que enseñar es sugerir. Se refiere a trasladar inquietudes a los participantes. La función del coordinador no es corregir, ni evaluar. El no es docente. El solo organiza la actividad.

- No dar órdenes: El coordinador no es jefe ni autoridad. La única forma que tiene de mantener el orden es persuadiendo, convenciendo a los participantes. No puede obligar a los asistentes a participar ni hacer nada. Si ellos no tienen la voluntad de hacerlo, no hay razón para hacerlo. A nadie se lo obliga a capacitarse. A nadie se lo obliga a aprovechar una oportunidad.

- Fomentar la participación de los asistentes: es la columna vertebral del trabajo del coordinador: si no hay trabajo de los participantes no hay taller. En el mejor de los casos habrá una disertación. El coordinador, debe emplear cualquier medio para interesar a los participantes. Puede utilizar el recurso del humor para “engancha” a los asistentes. Puede haber hecho una planificación excelente pero si los participantes no se “prenden” con el taller, nada tuvo sentido.

- Mostrar interés en las opiniones y conclusiones de los asistentes: A todos nos gusta sentirnos escuchados. Más cuando tenemos miedo de participar, de hablar. Este, es el caso de muchos participantes. Si no prestamos atención a lo que se está diciendo, cometemos un grave error. Quien habló y no fue escuchado interpreta que al coordinador no le interesa nada su participación. Y si no hay participación de los asistentes, no hay taller. Además, es contradictorio pedir participación y luego no valorarla mínimamente.

- Hacer uso de la palabra por lapsos breves: No hacer una disertación, con todas las letras, en cada intervención. No es la función del coordinador mostrar su conocimiento. Los protagonistas son los participantes.

- Ser abierto a las opiniones de los demás: El coordinador debe ser flexible en las ideas. Muchas veces, para un tema, hay varias soluciones.

- Ser natural: Significa no comportarse extraño. No ser artificial. No hacer un papel. Los asistentes perciben esa actuación y, generalmente, no les agrada. Ser uno mismo es la solución.

- Ser firme o inflexible con el tiempo: Parece un poco exagerado pero el tiempo no se negocia. Preferible, es cortar a tiempo y que la gente se quede con ganas de continuar. Porque en ese afán de alargar los talleres que tienen los coordinadores, hacen que la gente termine cansada y no valore las cosas positivas del taller. Mejor es retirarse a tiempo y bien que “jugársela” a continuar. Obviamente no estamos hablando de extenderse unos minutos.

- No ser soberbio: Aunque consideremos que nuestra opinión es la correcta, no hay que descalificar la opinión del participante. En los talleres y en la vida no existen verdades absolutas. Hay que dar la oportunidad a equivocarse. Corregir, considerándonos superiores, es un error.

- Tener tendencia a sonreír: No quiere decir que tenemos que estar como Jimena Cirulnik, con la sonrisa incorporada a todo momento. Sino lo que se busca es transmitir, a través de la expresión de nuestro rostro, satisfacción por la actividad. A nadie le gusta participar si el coordinador tiene cara de malestar o preocupación. Una sonrisa, en el momento apropiado, genera un efecto positivo en los asistentes.

- Ser sincero: Cuando, consultado por uno de los participantes, el coordinador no sabe o conoce algún aspecto del tema, hay que ser sincero y decir simplemente “eso no lo sé”. No hay que tener el orgullo estúpido de creer que uno lo sabe todo. Contestar cualquier cosa para salir del paso es suicidarse: siempre hay alguien que le interesa el tema e investiga. Admitir no conocer sobre un tema, habla bien de nosotros. Somos humanos, en definitiva.

- No tener miedo a fracasar: Fracasar es no intentar lograr el objetivo. Lo maravilloso de los talleres de capacitación es que no solo aprenden los participantes, sino también los coordinadores. Nadie nace sabiendo coordinar. Para aprender hay que equivocarse, hay que “comerse” una “gastada” de los amigos por algún error. Si no existe la posibilidad de errar el camino, si se es perfecto, no tiene sentido coordinar ni hacer nada. No hay, en ese caso, que aprender.

### *Problemas con los asistentes*

La relación entre el coordinador y el asistente no es siempre pacífica. La parte débil del conflicto es el coordinador: él está expuesto a cometer errores y a ser evaluado o aceptado por los asistentes. La tranquilidad, la inteligencia y la humildad son las armas para “combatir” a un asistente con ganas de molestar. Si un participante busca por todos los medios hacer “calentar” al coordinador, éste debe actuar inteligentemente y no enojarse. Si se enoja, entra en el juego del otro. Debe mostrar, con mucho tacto, al resto de los participantes que quien lo molesta se “desubicó”. Y que sino se pone las pilas el que jode no se puede continuar con el taller. Con esto, le transferimos el problema al “revoltoso” quien tendrá que dar explicaciones a sus compañeros. Si esta idea resulta podremos continuar el taller con la confianza que significa el apoyo de todos los asistentes. En el

peor de los casos, los participantes deciden no apoyar al coordinador y esté da por terminado el taller. Pero, siempre es mejor terminar un taller por fuerza mayor, a concluirlo “cueste lo que cueste” cumpliendo la planificación.

### *Modelo de Taller de Capacitación*

Lo que vamos a analizar ahora, es un modelo de taller de capacitación. Nos puede servir como molde al momento de organizar una actividad. Es de uso personal por parte del coordinador. No hay necesidad de mostrar este modelo a terceros. Es el siguiente:

### **TALLER DE CAPACITACIÓN DEL CLUB LEO DE CHELFORÓ Y DEL CLUB LEO Balsa DE LAS PERLAS**

- **Tema:** Obras de Servicio y Alianzas Estratégicas
- **Fuentes:** Manual de Capacitación del Distrito LEO O-3 (Capítulos Obras de Servicio – Alianzas Estratégicas) y nota aparecida en el Diario “Crónica” de la ciudad de Comodoro Rivadavia.
- **Dirigido a:** Leos de nivel inicial y medio de capacitación de los clubes Leo de Chelforó y Balsa de las Perlas. Son 16 Leos en total.
- **Escenario:** Sede del club de Leones de Chelforó, provista de un pizarrón, mobiliario e iluminación adecuada para la actividad. Se utilizarán fibras, láminas, lapiceras y copias de la consigna.
- **Tiempo Total del Taller:** 125 minutos, aproximadamente.
- **Presentación:** “El Juego del fósforo”. Consiste en entregar a cada participante, un fósforo, el cual deberá prender. Mientras dure la llama encendida, deberá contar al resto su nombre, club al que pertenece, edad y toda otra información que sea capaz de dar en ese momento. El último en presentarse, será el coordinador (20 minutos, aproximadamente)
- **Introducción:** Hacer referencia a que hay una “nueva” forma de concretar obras de servicio: a través de las Alianzas Estratégicas. Explicar que las alianzas **son** uniones entre organizaciones mediante las cuales se busca aprovechar las diferentes capacidades de cada una con el objetivo de generar actividades de difícil concreción para cada entidad en forma separada. Hay clubes que ya están aprovechando este modo de laborar y han obtenido muy buenos resultados, como es el caso del club Leo Vientos Nuevos de Comodoro Rivadavia. Se nos ocurrió, traer a este taller el tema para analizarlo y decidir luego del taller si nos gustaría o no practicar una Alianza Estratégica con alguna institución de la comunidad. (3 minutos, aproximadamente)

- **Conformación de los grupos:** Mezclamos en 4 grupos de 4 personas, leos de Chelforó y Balsa de las Perlas, que tengan diferente grado de capacitación. Así juntamos Leos de nivel inicial, con aquellos de nivel medio. Le pedimos que se ubiquen en las mesas distribuidas por el salón, ocupando cada grupo una mesa. (5 minutos)

- **Consigna:** plasmada en un papel para su lectura por parte del grupo dice:

Actividad Nro. 1: “Contesten, por favor, las siguientes preguntas: ¿Qué O.N.Gs (organizaciones no gubernamentales) conocen en su comunidad?. ¿Cuál elegirían para practicar una alianza estratégica?. ¿Por qué?. ¿Qué obra de servicio les gustaría hacer con la O.N.G elegida?.

Actividad Nro. 2: “Preparar un proyecto para planificar la obra de servicio escogida, en el cual, se organice el trabajo con la O.N.G que quieren practicar la alianza estratégica. En el proyecto se debe dejar bien claro cuales son las obligaciones de cada institución.”

Actividad Nro. 3: “Volcar el proyecto en una lámina para poder exponerlo ante el resto de los grupos” (30 minutos)

- **Exposición:** Hecha por todos los grupos. Cada grupo, en el pizarrón, expone sus láminas. Deberán participar la mayor cantidad de miembros de cada grupo para favorecer su expresión en público. El coordinador debe instar a que los grupos que no estén exponiendo hagan preguntas, busquen posibles fallas que tiene el proyecto, a fin de generar un debate constructivo. El resultado buscado, también, es favorecer el diálogo y mejorar, si es posible, la constitución de los proyectos. (40 minutos)

- **Cierre:** concluida la exposición, el coordinador destaca el trabajo y empeño que cada participante aportó al taller. Propone que cada club intente concretar uno de los proyectos expuestos, conectándose con la Organización que figura en el proyecto. Resalta que es importante concretar los proyectos ya que es la forma de darle un sentido a los conocimientos, hoy, adquiridos en el taller. La teoría no sirve si no se aplica a un caso concreto. También destaca que es una buena oportunidad para renovarse y plantear una obra distinta a la que venimos haciendo. Agradece el tiempo de los participantes y la oportunidad que le han dado al momento de coordinar el taller (7 minutos)



## Debates

### ***El moderador***

Es quien media entre los participantes, organizando el debate. El debe lograr que los que opinan, lo hagan en forma ordenada. Utiliza como herramienta la lista de oradores. En ella, figuran los interesados en opinar según el orden en que hayan pedido la palabra. El moderador tiene la difícil tarea de que los participantes respeten la lista de oradores. Es muy común en este tipo de actividades, que los participantes por el ritmo de la discusión, no respeten los tiempos de discusión. Y si eso ocurre, no se trata de un debate sino de una discusión desorganizada e improductiva. Uno de los riesgos más corrientes a la hora de moderar, es la imposibilidad de hacer que los participantes se escuchen y respeten. Un buen moderador propicia la discusión constructiva. El moderador solo debe favorecer el diálogo. No puede alterar el orden de la lista de oradores para dar su opinión. En, ese sentido, tiene el mismo derecho que el resto de los participantes. No debe abusar de su posición. Solo puede alterar el orden, si el debate perdió el eje de la discusión. La del moderador es una tarea difícil. Debe lograr orden en una discusión en la que participan muchas personas.

### ***El Escenario***

Generalmente, debido a la cantidad de personas que participan del debate (más de 30 personas) el salón debe ser amplio, ventilado e iluminado. Se requiere, también, contar con muchas sillas (una para cada participante) no así con mesas, ya que no se acostumbra en estas actividades a realizar trabajos por escrito. Tampoco se necesita el equipamiento que requiere un taller: no hace falta ni pizarrón, ni láminas, ni fibras, por ejemplo. En síntesis, se necesita un escenario menos equipado que el de un taller.

### ***¿Cómo armar un debate?***

***Determinar el tema del Debate:*** No es estrictamente necesario, obtener información sobre los participantes. Si la obtenemos (lo que es difícil, dada la cantidad de gente que participa en un debate), mucho mejor. Nos ayudará a encontrar el tema más necesario a discutir. Pero, generalmente, el moderador no tiene información de los participantes. En estos casos (que son mayoría), hay que elegir temas que no requieran, excluyentemente, conocimientos técnicos, ni experiencia Leoística. Que todos los Leos puedan opinar sin necesidad de un análisis previo. Los temas que se ajustan a estas características son los institucionales. Son ejemplos de ellos, la falta de participación en los Encuentros Leoísticos 1), el rediseño de los objetivos institucionales. Esto no obsta que en circunstancias particulares (poca gente para debatir, toda con experiencia) sea

conveniente debatir temas técnicos aplicados al Leoísmo (políticas de difusión para el Distrito Múltiple, por ejemplo). Pero, no olvidemos que los debates se caracterizan por ser populares, masivos. Abiertos a todo el mundo.

**Elegir las fuentes de consulta:** Una vez que decidimos cual será el tema del debate, conviene elegir y consultar material para diseñarlo. También, sirve consultar material para encamarlo durante el desarrollo del mismo, si es necesario (evitar que los oradores “abandonen” el tema y elijan otro) No es la función del moderador, explicar o instruir sobre un tema. Él, solo debe, asegurarse que los participantes entendieron la consigna e intentar que no se desvíen de ella. Se pueden utilizar una infinidad de fuentes. Recomendamos la lectura de material Leoístico y Leonístico, si el tema del debate es institucional. A esa información, se le puede anexar la consulta de cualquier fuente que sea de utilidad (diarios, manuales técnicos).

**Planificar la actividad en concreto:** (introducción, consigna, tiempo, material necesario)

Cuando ya tenemos el material seleccionado debemos comenzar a diagramar la actividad. Entonces, debemos definir las siguientes fases del debate:

- **Presentación:** Si el debate reúne a mucha gente, lo conveniente es cada uno se presente diciendo, además de su nombre, su edad, club, antigüedad en el movimiento, que estudia. La finalidad de la presentación es que el participante pierda el miedo a hablar; se rompa el hielo. Es una forma de hacer participar “de entrada” a los oradores. Es bueno, aprovechar esta etapa del taller para hacer algún comentario a los participantes (¿así que estudiás en una escuela técnica?, puede ser un comentario pavo pero comentario al fin) y si es posible algún “chistecito”. Comienza presentándose, aquel que se sienta a la izquierda del moderador (imitando a las agujas del reloj). Llegado el caso que se empiece por la persona que se encuentre a la derecha del moderador, no hay problema. No cambia, esa circunstancia, el resultado del debate. La razón de que comience la persona ubicada al lado del moderador, es que este se presente último y acto seguido comunique el tema del debate. Otra cosa importante, es la ubicación en el salón de los asistentes. Se aconseja sentarse en formando un círculo para permitir que todos nos veamos unos a otros.

- **Introducción, Consigna y Metodología de trabajo:** Una vez que se presentaron todos, incluido el moderador, debe éste comentar cual es el tema del debate y abordar las siguientes cuestiones. Las redactaremos en forma de pregunta:

- ¿Por qué elegimos este tema?
- ¿Cuál es su importancia?
- ¿Cómo debemos trabajar?

Con respecto a la última pregunta, recalcaremos que para debatir se necesita orden. Eso implica respetar los “turnos” que establece la lista de oradores, escuchar al otro, respetarse mutuamente. Sino de debatiremos, perderemos el tiempo. Para pedir un turno en la lista de oradores se debe levantar la mano. Inmediatamente, se incorpora a esa persona en la lista. También, debemos resaltar que los protagonistas de la actividad son ellos y no el moderador.

- **Cierre:** Generalmente, el cierre está a cargo del moderador que hace un breve análisis del debate realizado. Insta a los presentes a llevar a la práctica las conclusiones arribadas en la discusión. Agradece a todos su participación en el taller.

### **¿Cómo moderar un Debate?**

Es una cosa que parece fácil, a simple vista. Pero, no hay cosa más difícil que lograr que un montón de jóvenes discutamos, respetando los tiempos, sin gritar, en forma ordenada. No debe existir un solo debate (con todas las letras) en la historia, en el que algún orador no haya intentado hablar fuera del turno que le correspondía en la lista de oradores. En un debate leoístico, no es fácil poner orden y no pasar por autoritario o arbitrario. Ahora, vamos a analizar algunas cosas que nos pueden ayudar al momento de moderar:

- *Pedir a los participantes que sean breves, vayan al grano:* Si la lista de oradores es larga y cada participante opina durante largos minutos el debate se hace interminable. Hay que recalcar que la idea no es mandarse el “gran discurso” para el aplauso sino dar una opinión sintética sobre el tema de discusión.

- *Sugerir a los participantes que no sean reiterativos:* Otro problema que siempre se presenta en un debate es la reiteración de conceptos. Todos los oradores tienen la manía de repetir lo que dijo el anterior con palabras distintas. Eso hace que perdamos mucho, mucho tiempo.

- *Ser riguroso con el tiempo de la actividad:* Otra de las claves para moderar un taller y no morir en el intento. Hay que hacer todo lo posible (todo, todo) para que se cumpla el tiempo planificado. Una forma que puede dar resultado pero no le gusta a los oradores, es cronometrar el tiempo que tiene cada uno para emitir su opinión. Supongamos, se determina que cada turno es equivalente a 2 minutos como máximo (sí el orador puede expresar su idea en menos tiempo, mucho mejor). Es una manera de que los oradores sean sintéticos, dándole agilidad al debate.

- *Ser sintético, también, uno:* No se puede exigir a los oradores lo que no cumplimos como moderadores. Si nosotros utilizamos más tiempo que el resto, estamos abusando de nuestra posición. Es decir, estamos aprovechando que organizamos la actividad para hablar más que el resto. No es justo y no le gusta “ni medio” a los participantes.

- *Lograr que hablen los Leos más “nuevos” y tímidos:* Hay que darles confianza. Lograr que no tengan miedo de decir una burrada. Burradas decimos todos. Lo ideal en un debate es que hablen todos. Pocas veces se logra. Lo que siempre ocurre en la lista de oradores, es ver los mismos nombres durante todo el debate. No está mal que haya gente con ganas de participar, todo lo contrario. Lo que sí es malo que no hable el resto: los menos experimentados. Ellos tienen que aprovechar la gran oportunidad que tenemos en un debate de hablar en público, defender una idea, discutir constructivamente.

- *Estar atento al estado de ánimo y concentración de los participantes:* Es el mejor indicador de cómo está funcionando el debate. Si observamos que los asistentes se dispersan, charlan entre ellos, se muestran cansados significa que algo está fallando. Puede ser que la discusión del tema se estancó en un aspecto y los participantes que no están haciendo uso de la palabra se “pudran” por lo monótono del debate. Entonces, es momento de intervenir y pedir que se discuta sobre otros aspectos del tema. Esto hay que hacerlo con tacto, sin quedar como autoritario. Simplemente, hay que decir que la cuestión “ya está clara” y que “no es por mala onda pero la mayoría se está cansando de seguir discutiendo lo mismo”. No es fácil, ni nada “lindo” convencer al orador que quiere continuar que hay que cambiar de tema. Pero es necesario. Sino comienza el bajón del debate.

- *Tener tendencia a sonreír:* Repetimos lo mismo que expresamos con respecto a los talleres pero aplicado a los debates.

- *No tener miedo a fracasar:* Repetimos lo mismo que expresamos con respecto a los talleres pero aplicado a los debates

## **“Going to the Theatre”**

### **¿Qué es?**

Es una representación teatral con el objeto de transmitir al público temas formativos. La representación puede tratar sobre técnicos, institucionales.

### **¿Cómo surge?**

Analizando el efecto positivo que tienen los juegos de roles (Role Plays) entre los asistentes, surge la idea de hacer representaciones más prolijas, tomando elementos del arte teatral. El nombre es una creación “trucha” que surgió bolud... una noche con amigos.

**Características:**

- Se cuenta una historia que gira en torno al tema de capacitación sobre el que versa la obra (por ejemplo, marketing)
- Se utiliza el humor para tratar temas que en los libros, muchas veces, están presentados en forma poco atractiva.
- Los “actores” son Leos. Siguen un libreto que, previamente, deben estudiar.
- Se escribe y se ensaya la obra con el asesoramiento de chicos vinculados al teatro.
- No es la idea hacer una obra de teatro con todas las letras. No se dedican a la actuación quienes interpretan la obra
- Se monta un escenario sencillo que permite, al menos mínimamente, ambientar la representación

**Ventajas**

- Permite capacitarnos y entretenernos al mismo tiempo
- Es una forma menos densa de adquirir conocimientos en temas técnicos que a veces son difíciles de comprender de otra manera
- Es una posibilidad de hacer algo distinto a lo que venimos haciendo en el área de capacitación

**La Nueva Capacitación Leoística**

Consiste en la incorporación de temas técnicos que nos permiten un crecimiento personal e institucional. Son ejemplos de temas técnicos, el marketing, la gestión de fondos, la difusión, la administración, las alianzas estratégicas. Nos dan crecimiento personal, porque nos otorgan la posibilidad de tener mejor perfil laboral o profesional. Nos ayudan a la hora de conseguir un laburo (cosa jodida hoy en día). Es una forma de complementar los conocimientos adquiridos en el colegio y, en especial, en la facultad. De ser útiles y versátiles. En el plano institucional, nos permite potenciar nuestro trabajo, servir mejor a la comunidad. Aplicando conocimientos técnicos podemos hacer obras de servicio más “grosas” a través de una buena planificación. La incorporación de una formación técnica adecuada a los tiempos que corren no es, de ninguna manera, olvidarnos de seguir cultivando los valores que, desde hace años, ponemos en práctica como solidaridad, compromiso, respeto, amistad, honestidad, entre tantos otros. Todo lo contrario. Es sumar a esa formación humanitaria sólida, conocimientos técnicos o profesionales. Significa darnos la posibilidad de formarnos integralmente. Desde este manual, apoyamos e incentivamos todo tipo de esfuerzo en este sentido. Somos conscientes que no es fácil decidirnos a cambiar. Que se necesita tiempo para renovarnos. Pero, debemos intentarlo. Se trata de nuestro futuro.

## La Capacitación en el club

La clave para empezar a capacitarnos en serio. No podemos pretender formarnos solo con los talleres que organiza la región, el distrito y el múltiple. Tenemos que animarnos a preparar actividades de capacitación en el club. No importa si nadie del club coordinó alguna vez un taller: lo que importa es animarse. Nadie nace sabiendo. La única forma de aprender a coordinar es coordinando. Tenemos que acostumbrarnos a utilizar, al menos, cinco minutos de la reunión para realizar una actividad de capacitación. Parece poco, pero una charla de cinco minutos sobre un tema (por ejemplo, Objetivos del programa Leo), es también una actividad de formación. Es aconsejable que la coordinación de los talleres no recaiga siempre en la misma persona. Debemos rotar para permitir que todos tengan la oportunidad de aprender a coordinar. Además, de esa forma, se evita que “caiga” el plan de capacitación ante la ida del encargado de los talleres. El área de capacitación del club no debe ser algo reservada para unos pocos y extraña para muchos. Ahora vamos a armar un “plancito” de capacitación para el club. Consiste en lo siguiente:

- **Obtener material de capacitación:** Se puede pedir a la biblioteca distrital todo el material necesario. Una herramienta para la capacitación es el MANUAL.
- **Observar algunas pautas para la organización y realización de las distintas actividades de capacitación:** En este capítulo del MANUAL, tratamos el tema.
- Organizar una charla por reunión de, al menos, cinco minutos
- Armar un cronograma de charlas de capacitación semanal (en las reuniones) donde figure el nombre de quien coordina y el tema que va a desarrollar. Intentar que todos o la mayoría de los Leos tenga asignada una fecha explicando el beneficio que se obtiene cumpliendo esa tarea. Pero, no es recomendable obligar a alguien a que coordine. Si, después de explicar los beneficios de coordinar, hay algún Leo que no le atrae la propuesta, debemos respetar su gusto. Las oportunidades para aprovecharlas hay que valorarlas. Si todavía no le encontró el “gustito” a la capacitación, puede encontrárselo después.
- Si es posible, un Leo con experiencia junto con otro menos experimentado, deben armar un taller u otra de actividad de capacitación una vez por mes. También es aconsejable lograr que la función sea rotativa.

Esto, es en resumen, la propuesta que tenemos para el club. De emplearla, recomendamos la lectura de este y otros capítulos del MANUAL.

## **El LEO y el ámbito laboral**

Ya hemos dicho (en este y otros capítulos) que el Leoísmo es una importante ayuda para insertarse en el mercado laboral. No quiere decir, que por ser Leo voy a tener trabajo. Pero si aprovechamos cada oportunidad que el Leoísmo nos permite formarnos, nuestro curriculum (que deberá “vender” nuestros conocimientos técnicos) y luego nuestra forma de trabajar, de moverse serán nuestra mejor carta de presentación. El leoísmo es una inversión en el plano laboral. Cuanto más invertimos (léase “nos capacitamos”) más posibilidades de ser el elegido para el puesto vacante tenemos. Capacitación es sinónimo de oportunidad laboral

## **El LEO, el colegio y la facultad**

Otro ámbito, en el cual, cosechamos frutos del Leoísmo es el educativo. El colegio secundario y la facultad, nos permiten aprovechar los conocimientos adquiridos en el movimiento. A quien no le tocó alguna vez, dar una lección oral. Los nervios que tenemos en ese momento son terribles. Pero un Leo que haya participado en una conferencia opinando sobre alguna cosa, tiene una ventaja: se animó a hablar en público en una oportunidad anterior. Nervios ante un examen o lección oral vamos a tener siempre. Lo importante, es tener cada vez menos carga nerviosa y poder –pese a los nervios- expresar las ideas con claridad. Y eso se logra participando en un club Leo. El leoísmo magia no hace. Pero que ayuda, ayuda. Depende de cada uno, querer progresar. Las puertas las tenemos todos abiertas.

## **El Coordinador de Capacitación**

Muchas veces ignorado por los clubes, los coordinadores de capacitación de la región, del distrito o del múltiple debieran despertar mayor interés a los leos. Pero no es común que los clubes se comuniquen con ellos. Siempre es al revés. Y es una contradicción que en un programa como el nuestro (Programa de clubes Leo) cuyo objetivo es formar integralmente al joven, los que se encarguen de organizar las actividades de capacitación (léase, también, formación) sean tratados con indiferencia. También, es cierto que hay coordinadores de capacitación que se rascan y ocupan el cargo solo en los papeles. Pero eso es culpa nuestra. Si se le exigiera, se le hiciera sentir importante (y no un objeto decorativo) el coordinador rendiría mucho más. Entonces llegamos a la conclusión que algunas coordinaciones de capacitación no funcionan por culpa del coordinador y por culpa nuestra, los Leos. Lo peor de todo es que se desaprovecha capacitación gratis y se hecha a perder un tipo capacitado (el coordinador). No tenemos que llamar a los coordinadores porque es una obligación hacerlo. Tendríamos que llamarlo porque nos conviene a nosotros. Nos da la oportunidad de seguir capacitándonos. Quizás, si las actividades de

capacitación tuvieran un precio en dinero la valoraríamos más. Y eso es una estupidez. Valoremos lo que tenemos “a mano”.

## **Conclusiones sobre Actividades de Capacitación**

Nada es suficiente en este tema. Siempre habrá algo más para aprender. Eso es lo maravilloso. Saber que en un club Leo siempre puedo aprender algo nuevo. No importa la experiencia y conocimientos que tenga. Siempre hay nuevos enfoques. Lo que hoy parece una verdad absoluta mañana puede ser relativa y hasta, quizás, una mentira. Entrar en el camino de la capacitación es un camino sin fin, sin metas finales. El techo lo pone uno.