

Representante de atletas

Guía del organizador

Julio 2021



Representante de atletas

Guía del organizador

Esta guía del organizador ofrece una descripción sobre cómo organizar y conducir el curso de capacitación del representante de atletas utilizando la presentación de PowerPoint y el libro de trabajo del participante.

Si está en busca de recursos para prepararse y dirigir una capacitación de forma virtual, puede encontrarlos aquí. Alternativamente, las hojas de trabajo, PowerPoint y este recurso se pueden adaptar para la entrega a través de plataformas como Zoom, WhatsApp, Facebook o para la entrega en persona.

Asegúrese de completar las siguientes acciones como preparación para cada sesión:

1. Identificar a un líder atleta para organizar.
2. Revisar esta guía del organizador y la presentación de PowerPoint que la acompaña.
3. Revisar las hojas de trabajo y completar cada actividad usted mismo a fin de familiarizarse con la actividad y tener ejemplos para compartir. Además, piense qué información puede agregar desde la perspectiva de su Programa.
4. Organizar una sesión de práctica con todos los organizadores y cubrir cada diapositiva.
5. Intercambiar retroalimentación.
6. Organizar una segunda práctica de toda la presentación.
7. Enviar las hojas de trabajo y las instrucciones de la sesión al participante una o dos semanas antes de la capacitación. Invite a los líderes atletas a revisar todos los recursos para que se familiaricen con el contenido.

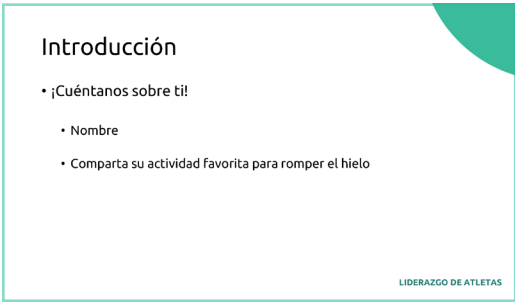


✓ Descripción general de la capacitación

Tema	Descripción	Tiempo estimado
Lección 1: Preparación para reuniones <ul style="list-style-type: none">• Antes de la reunión• Durante la reunión• Después de la reunión	Asegúrese de estar preparado para la reunión. Conozca los pasos que debe seguir para tener una reunión exitosa y cumplir o superar las expectativas.	45 minutos
Lección 2: Gestión de reuniones <ul style="list-style-type: none">• Consejos para liderar reuniones• Dinámica de grupo en reuniones	No todas las reuniones fluyen de la misma manera, incluso si se trata del mismo grupo de personas. Aprenda y practique algunas habilidades para garantizar una reunión productiva.	45 minutos
Lección 3: Consejo de Liderazgo de Atletas (ALC) <ul style="list-style-type: none">• ALC explicado• Estructura, funciones y responsabilidades	Esta es una discusión más específica sobre lo que hace un ALC y cómo funciona. Este curso también cubre algunas sugerencias para aumentar la efectividad de este grupo.	90 minutos
Lección 4: Preparación de Comités y Juntas Directivas <ul style="list-style-type: none">• Explicación de los atletas que forman parte de los comités• Explicación de los atletas que forman parte de las Juntas• Miembros, funciones y responsabilidades	Asegúrese de estar preparado para la reunión. Conozca los pasos que debe seguir para tener una reunión exitosa y cumplir o superar las expectativas.	60 minutos

Le animamos a complementar este curso de capacitación con los siguientes cursos de liderazgo avanzado: Realización de debates (60 minutos)

Le recomendamos que agregue contenido específico del programa para que su grupo de líderes atletas se sienta más identificado. Se recomienda que las lecciones se organicen en orden y que cada sesión no dure más de 2 horas.

El curso se puede dividir en varias sesiones. Al final, estos son solo recursos a su disposición. Deberá adaptarlos para que se ajusten a las limitaciones del programa (tiempo, espacio, tecnología, etc.).

Preparación	Descripción	Diapositiva
<p>Tema Bienvenida y presentaciones</p> <p>Tiempo: 5 minutos Ejemplo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida a los participantes • Presente a los organizadores <p><i>Buenas tardes a todos. Bienvenida a los participantes.</i></p> <p><i>Me gustaría pedirle a cada persona que se presente, por favor. Cada persona se presenta.</i></p>	
<p>Tema Propósito de la capacitación del representante de atletas</p> <p>Tiempo: 2 minutos Ejemplo:</p>	<p><i>Los atletas necesitan impulsar el trabajo de Olimpiadas Especiales. Para lograr esto es necesario que haya representación de los atletas en todos los grupos de liderazgo.</i></p> <p><i>Para convertirse en una organización dirigida por atletas, los atletas deben liderar el trabajo y participar en el proceso de toma de decisiones e implementación. Los representantes de atletas pueden cumplir con esa función.</i></p> <p><i>El propósito del curso de capacitación del representante de atletas es: Entrenar a los atletas para que puedan brindar perspectivas y opiniones en nombre de otros atletas. Para que ayuden a establecer políticas, hacer recomendaciones para la mejora continua, presentar nuevas ideas y luego, cuando sea apropiado, implementar esas nuevas ideas para mejorar la programación local.</i></p>	
<p>Tema ¿Cuál es la función de un representante de atletas?</p> <p>Tiempo: 2 minutos Ejemplo:</p>	<p>Representantes de atletas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Comprenden la misión y los objetivos de la organización a la que sirven.</i> • <i>Fungen como conectores, comprometidos a expresar opiniones y recopilar o compartir comentarios de otros atletas.</i> • <i>Representan a Olimpiadas Especiales profesionalmente.</i> 	

Preparación

Tema

Funciones de liderazgo de los representantes de atletas

Tiempo: 7 minutos

Ejemplo:

Descripción

Hay 3 ejemplos de funciones para el representante de atletas:

1. Consejo de Liderazgo de Atletas

**Anteriormente conocido como el Consejo de Aportes de Atletas*

El Consejo de Liderazgo de atletas es un grupo de atletas que representan los intereses de todos los atletas en su programa. Expresan sus opiniones sobre temas importantes relacionados con Olimpiadas Especiales y brindan apoyo y liderazgo a todas las áreas programáticas a nivel local, nacional, regional o mundial.

2. Sirviendo en la Junta Directiva del Programa

Toda la Junta Directiva de Olimpiadas Especiales debe incluir al menos un atleta actual de Olimpiadas Especiales. El atleta que sirve en la Junta:

- Debe tener los mismos derechos y privilegios que otros miembros de la Junta con derecho a voto
- Desempeña una función integral
- Establece la dirección de la organización
- Monitorea la dirección anual y estratégica
- Se reúne periódicamente para discutir y votar sobre asuntos organizativos

3. Participa en comités

El propósito de un comité es resolver problemas, planificar eventos, desarrollar presupuestos y mucho más. Realmente, pueden hacer casi cualquier cosa cuando trabajan juntos y todos contribuyen.

Aquí, los atletas deben:

- Manejar un tema o problema específico
- Abordar los problemas o conflictos y hacer recomendaciones para encontrar soluciones
- Reunirse periódicamente para concluir tareas

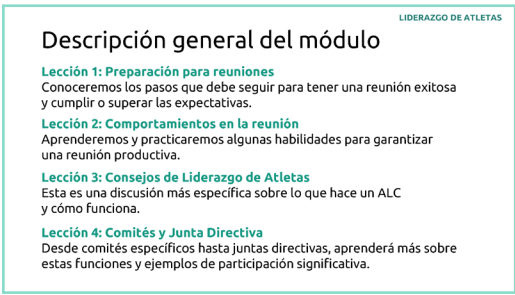
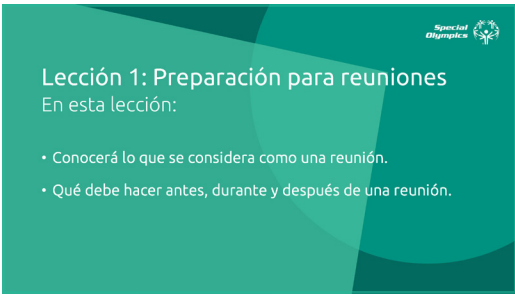
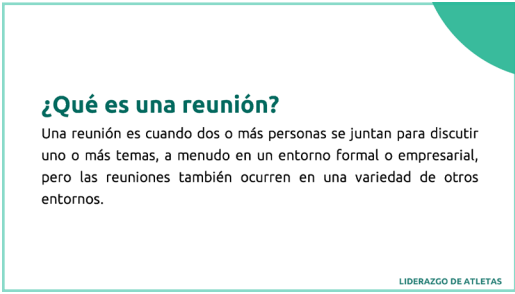
Ejemplos de comités de Olimpiadas Especiales:

- Comité de ceremonias de apertura
- Comité de familia
- Comité de contratación de voluntarios

Diapositiva

Funciones de liderazgo del representante de atletas



Preparación	Descripción	Diapositiva
<p>Tema Descripción general del módulo</p> <p>Tiempo: 5 minutos</p> <p>Ejemplo:</p>	<p>Aquí mencionará la descripción general completa del módulo y explicará cómo va a dividir las lecciones en varias sesiones.</p> <p>Lección 1: Preparación para reuniones Conoceremos los pasos que debe seguir para tener una reunión exitosa y cumplir o superar las expectativas.</p> <p>Lección 2: Comportamientos en la reunión Aprenderemos y practicaremos algunas habilidades para garantizar una reunión productiva.</p> <p>Lección 3: Consejo de Liderazgo de Atletas Esta es una discusión más específica sobre lo que hace un ALC y cómo funciona.</p> <p>Lección 4: Comités y Junta Directiva Desde comités específicos hasta juntas directivas, aprenderá más sobre estas funciones y ejemplos de participación significativa.</p>	
<p>Tema Lección 1: ¿Preparación para reuniones?</p> <p>Tiempo: 2 minutos</p> <p>Ejemplo:</p>	<p>Independientemente de la función de liderazgo que asuma un representante de atletas, deben conectarse e interactuar con otros de forma habitual.</p> <p>Y mucho de esto sucede durante las reuniones. En esta lección, hablaremos sobre las reuniones y lo que necesita aprender para tener reuniones exitosas.</p>	
<p>Tema Lección 1: ¿Preparación para reuniones?</p> <p>Tiempo: 3 minutos</p> <p>Ejemplo:</p>	<p>Ahora, definamos qué es una reunión. Una reunión es cuando dos o más personas se juntan para discutir uno o más temas, a menudo en un entorno formal o empresarial, pero las reuniones también ocurren en una variedad de otros entornos.</p> <p>Hay tres momentos importantes a considerar cuando hablamos de reuniones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué pasa antes de la reunión 2. Qué pasa durante la reunión 3. Qué pasa después de la reunión 	

Preparación

Tema

Lección 1: ¿Preparación para reuniones?

Antes de la reunión

Tiempo: 10 minutos

Ejemplo:

Descripción

Antes de una reunión:

- Debe prepararse para una reunión para asegurarse de que tendrá una participación exitosa.
- Cada vez que facilite o participe en una reunión, revise la lista de verificación unas horas o días antes de la reunión para estar preparado.

Actividad N.º 1:

Para la siguiente actividad, nos dividiremos en grupos y practicaremos cómo organizar una reunión. Juntos, decidan un tema y revisen juntos la lista de verificación en su libro de trabajo.

Divida en grupos utilizando la función de sala de grupos de Zoom. Cada grupo debe usar la “lista de verificación antes de la reunión” y programar una reunión simulada. Una vez que terminen, pida a un grupo que comparta su lista de verificación y a otro grupo que comparta sobre la experiencia. Puede preguntarles si les resultó útil la lista de verificación, por qué o por qué no. Pregunte a los participantes qué más hacen para prepararse para una reunión.

Diapositiva

Antes de una reunión Actividad N.º 1



LIDERAZGO DE ATLETAS

Fecha	Tiempo	Ubicación	Correo electrónico	Teléfono
¿Quién asistirá?		¿Cómo se les invita? (Escriba en uno en un círculo)	Anuncio	
Tema (¿de qué vamos a hablar?)		La agenda	Elementos de la última reunión	Nuevos objetos
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL ORGANIZADOR				
¿Quién tomará notas?		¿Necesitamos rotafolio, rotuladores, proyectores, presentaciones u otros materiales?		
Acta de reunión anterior (debe enviarse con anticipación)		¿Hay invitados especiales?		
Si es en persona, sala de reuniones reservada y configurada				
Si está en línea o por teléfono, confirme el acceso telefónico, el enlace de zoom, etc.				

Tema

Lección 1: Preparación para reuniones

Durante la reunión

Tiempo: 5 minutos

Ejemplo:

Para tener una reunión exitosa, aquí hay algunos aspectos que debe considerar; una reunión exitosa:

- Empieza a tiempo
- Tiene suficientes participantes
- Tiene una agenda
- La discusión se mantiene en el tema y es productiva
- Tiene un entorno acogedor donde las personas se sienten seguras para compartir sus opiniones
- El grupo discute los temas y toma una decisión
- Todos comprenden las decisiones
- Todos acuerdan un plan de acción o los próximos pasos después de la reunión

Durante una reunión

- Empieza a tiempo
- Tiene suficientes participantes
- Tiene una agenda
- La discusión se mantiene en el tema y es productiva
- Tiene un entorno acogedor donde las personas se sienten seguras para compartir sus opiniones
- El grupo discute los temas y toma una decisión
- Todos comprenden las decisiones
- Todos acuerdan un plan de acción o los próximos pasos después de la reunión

LIDERAZGO DE ATLETAS

Fecha	Tiempo	Ubicación
Participantes		Invitados especiales
Organizador		
Hora de inicio de la reunión:		Hora de finalización de la reunión:
Lea las minutas de la última reunión. ¿Alguien tiene alguna pregunta?		
Asuntos anteriores: discutir los temas pendientes de la última reunión		
Nuevos asuntos: discutir nuevos elementos		
Próximos pasos		

Preparación

Tema

Lección 1:

Preparación para reuniones

Durante la reunión

Actividad N.º 2

Tiempo: 10 minutos

Ejemplo:

Descripción

Actividad N.º 2

Ahora experimentaremos lo que sucede durante las reuniones. Los mismos grupos se reunirán nuevamente y comenzarán la reunión que planeó antes de recordar todo lo que necesitan hacer durante una reunión.

Uno de los participantes debe tomar minutos. Cuando alguien es responsable de tomar las minutas, eso significa que escribe notas o un resumen de la reunión.

Envíe a los participantes de regreso a las salas para grupos pequeños en los mismos grupos. Deles 8 minutos para tener la reunión, cuando regresen de las salas de reuniones, recopile comentarios de un par de grupos.

Buen trabajo a todos, reflexionemos sobre la actividad y respondamos las siguientes preguntas:

- 1. ¿La lista de verificación en la que trabajamos anteriormente tuvo un impacto positivo en la reunión?*
- 2. ¿Qué funcionó?*
- 3. ¿Qué podríamos haber hecho mejor?*

Diapositiva

Durante una reunión
Actividad N.º 2



LIDERAZGO DE ATLETAS

Tema

Lección 1: Preparación para reuniones

Después de la reunión

Tiempo: 5 minutos

Ejemplo:

Puede que la reunión haya terminado, pero el trabajo no está terminado. Una gran parte de una reunión exitosa son los pasos que debemos tomar después, esto asegurará que sea productiva. ¿Qué hacer después de una reunión?

- 1. Pasar las notas de la reunión a todos los participantes (a través de WhatsApp, correo electrónico, llamadas, etc.).*
- 2. Hacer un seguimiento con los miembros del equipo (a través de WhatsApp, correo electrónico, llamadas, etc.).*
- 3. Organizar sus tareas y completarlas.*
- 4. Mantenerse en contacto: hacer preguntas, ayudar a otros.*

Después de una reunión

- Pasar las notas de la reunión a todos los participantes (a través de WhatsApp, correo electrónico, llamadas, etc.)
- Hacer un seguimiento con los miembros del equipo (a través de WhatsApp, correo electrónico, llamadas, etc.)
- Organizar sus tareas y completarlas
- Mantenerse en contacto: hacer preguntas, ayudar a otros

LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación

Tema

Lección 1:

Preparación para reuniones

Preguntas para reflexionar

Actividad N.º 2

Tiempo: 10 minutos

Ejemplo:

Descripción

Actividad N.º 2

Analice las preguntas de reflexión de la actividad Haga que los voluntarios compartan sus respuestas a las preguntas de reflexión de la hoja de trabajo. Dependiendo de cuánto tiempo tenga, puede tomar un par de voluntarios para cada pregunta. Si tiene suficiente tiempo, puede usar grupos de trabajo para permitirles compartir y discutir en grupos más pequeños y luego reunirlos nuevamente para compartir algunos ejemplos de lo que su grupo discutió.

Buen trabajo a todos, ahora permítannos reflexionar sobre lo que hemos aprendido sobre las reuniones y los pasos que deben seguir:

- *Comparta algo nuevo que haya aprendido en esta lección.*
- *Piense en la función que le interesa durante una reunión. Esta reflexión está destinada a que consideren sus habilidades e intereses y cómo pueden contribuir a la reunión.*
- *¿Qué hará para prepararse para una reunión?*

Diapositiva

Preguntas para reflexionar

1. Comparta algo nuevo que haya aprendido en esta lección
2. Piense en la función que le interesa durante una reunión

	Sí	No
¿Le gustaría ser organizador?		
¿Le gustaría escribir la minuta?		
¿Le gustaría hacer un seguimiento de los miembros y sus tareas?		
¿Le gustaría tener discusiones de seguimiento con otros?		

3. ¿Qué hará para prepararse para una reunión?

LIDERAZGO DE ATLETAS

Tema

Lección 1: Preparación para reuniones

Tiempo: 5 minutos

Ejemplo:

¿Alguien tiene alguna pregunta o comentario?

Gracias por participar, les animo a que utilicen las listas de verificación antes y durante las reuniones. Es importante practicar, a medida que gane más experiencia, las reuniones fluirán más fácilmente para usted y para todos.

¿Preguntas?

LIDERAZGO DE ATLETAS

Tema

Lección 2:

Comportamientos en la reunión

Tiempo: 5 minutos

Ejemplo:

Bienvenidos a todos, hoy discutiremos los comportamientos de las reuniones, en esta lección:

- *Aprenderá a identificar diferentes comportamientos en las reuniones.*
- *Aprenderá a manejar esos comportamientos para tener una reunión exitosa.*

Lección 2: Comportamientos en la reunión

En esta lección:

- Aprenderá a identificar diferentes comportamientos en las reuniones.
- Aprenderá a manejar esos comportamientos para tener una reunión exitosa.

Special Olympics

Preparación

Tema

Lección 2:

Comportamientos en la reunión

Tiempo: 5 minutos

Ejemplo:

Descripción

Una reunión junta un grupo de personas con diferentes personalidades, experiencias, ideas y conocimientos para alcanzar una meta en común: discutir un tema específico. Las personas se comportan y reaccionan de manera diferente.

Un comportamiento es la forma en que uno actúa, especialmente hacia los demás.

- *Para que una reunión tenga éxito (consulte la Lección 1), todos deben contribuir. Sus comportamientos durante la reunión importan.*
- *Las personas son diferentes y, por lo tanto, actuarán de diferentes maneras durante una reunión. A continuación, se muestran algunos ejemplos de comportamientos comunes que verá durante una reunión:*

Revisaremos qué comportamientos contribuyen a una reunión exitosa:

1. *Escuche.*
2. *Hable claro.*
3. *Elimine distracciones.*
4. *Túrnense para hablar.*
5. *Avance.*
6. *Respete el tiempo.*

Diapositiva

Comportamientos en la reunión



Escuche



Hable claro



Elimine distracciones



Túrnense para hablar



Avance



Respete el tiempo

LIDERAZGO DE ATLETAS

Tema

Lección 2:

Comportamientos en la reunión

Actividad N.º 1

Tiempo: 10 minutos

Ejemplo:

Actividad N.º 1

Ahora veremos los comportamientos que no contribuyen al éxito de las reuniones.

Examine cada uno de los comportamientos de la izquierda y las definiciones enumeradas a la derecha. Dibuje una línea para conectar cada comportamiento con la definición correcta.

Pida a todos que combinen los comportamientos negativos y la forma en que los vemos manifestarse en las reuniones. Después de unos minutos, repase cada comportamiento y su definición para asegurarse de que todos tengan la información correcta.

¿Ha visto estos comportamientos mostrados durante las reuniones en las que participó en el pasado? ¿Ha visto estos comportamientos en otros? ¿Qué hay de usted?

Comportamientos en la reunión

Actividad N.º 1



LIDERAZGO DE ATLETAS



Demasiado hablador



Distraído fácilmente



Desinteresado



Discute mucho

Personalidad combativa. Crea periódicamente una discusión.

Le gusta ser el centro de atención, puede saber mucho sobre el tema y quiere contárselo a todo el mundo, o le gusta mucho las charlas.

Se distrae fácilmente, distrae a otros miembros y a usted con conversaciones paralelas.

Parece aburrido, como si no les importara. O puede parecer tímido.

LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación

Tema
Lección 2:
Comportamientos
en la reunión





Tiempo: 8 minutos
Ejemplo:

Descripción

¿Qué hacer cuando ve estos comportamientos? A continuación, se ofrecen algunos consejos prácticos sobre cómo reaccionar para que estos comportamientos dejen de ocurrir.

- **Demasiado hablador:** *Tranquilícelos con preguntas que los hagan pensar. Interrumpir con: "Ese es un punto interesante. . . ahora veamos qué piensa el grupo".*
- **Discute mucho:** *Maneje sus propias emociones. . . tampoco deje que el grupo se emocione. Revise sus puntos para comprender su opinión, exprese su acuerdo y luego pase a otra cosa. Como último recurso, hable con ellos en privado durante un descanso. . . intente averiguar qué les molesta... vea si puede promover la cooperación.*
- **Conversación paralela:** *Involúcrelos haciéndoles una pregunta o llámelos por su nombre para llamar su atención. Si persiste, puede pedirles amablemente que se unan a la discusión grupal.*
- **No habla:** *Recuérdelos a todos que este es un espacio seguro y que todos son libres de compartir sus pensamientos de manera respetuosa. Pregunte su opinión. Conozca sus intereses. Asegúrese de felicitarlos la primera vez que compartan, y sea sincero al respecto.*

Diapositiva

¿Qué hacer?	
 Demasiado hablador	<ul style="list-style-type: none">• Tranquilícelos con preguntas que los hagan pensar.• Interrumpir con: "Ese es un punto interesante. Ahora veamos qué piensa el grupo".
 Distraído fácilmente	<ul style="list-style-type: none">• Involúcrelos haciéndoles una pregunta o llámelos por su nombre para llamar su atención.• Si persiste, puede pedirles amablemente que se unan a la discusión grupal.
 Desinteresado	<ul style="list-style-type: none">• Recuérdelos a todos que este es un espacio seguro y que todos son libres de compartir sus pensamientos de manera respetuosa.• Pregunte su opinión. Conozca sus intereses.• Asegúrese de felicitarlos la primera vez que compartan, y sea sincero al respecto.
 Discute mucho	<ul style="list-style-type: none">• Maneje sus propias emociones. Tampoco deje que el grupo se emocione.• Revise sus puntos para comprender su opinión, exprese su acuerdo y luego pase a otra cosa.• Como último recurso, hable con ellos en privado durante un descanso. Trate de averiguar qué les molesta. Vea si puede promover la cooperación.

Tema
Lección 2:
Comportamientos
en la reunión

Actividad N.º 2

Tiempo: 20 minutos
Ejemplo:

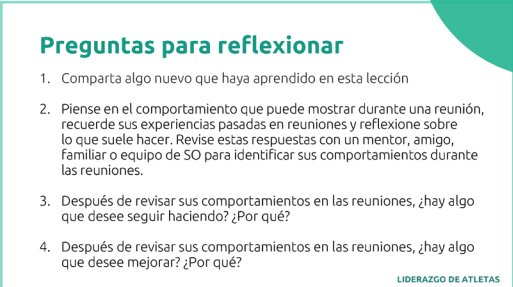

Actividad N.º 2

Ahora, practiquemos algunos de estos consejos. Divídanse en grupos, cada grupo tendrá un organizador que puede representar uno de los comportamientos y pedirle al otro que siga los consejos sobre cómo reaccionar y mejorar la situación. Después de eso, si tiene suficiente tiempo, otros miembros del grupo también pueden representar otros comportamientos.

Divida a los participantes en grupos pequeños y haga que un coorganizador dirija la actividad en cada uno de los grupos. Cada coorganizador elegirá un comportamiento negativo y lo representará para los demás. El resto del grupo debe intentar implementar los consejos proporcionados anteriormente. Una vez que el organizador haya terminado, alguien del grupo puede ofrecerse como voluntario para representar un comportamiento y hacer que los demás reaccionen.

Comportamientos en la reunión
Actividad N.º 2

LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación	Descripción	Diapositiva
	<p><i>Cuando los grupos pequeños regresen, pida a un miembro de cada grupo que discuta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cómo se sintieron durante la actividad.</i> • <i>¿Qué comportamientos les resultaron difíciles o fáciles de manejar?</i> • <i>¿Cuáles fueron sus reacciones ante los comportamientos negativos de otras personas?</i> 	
<p>Tema Lección 2: Comportamientos en la reunión</p> <p><i>Preguntas para reflexionar</i></p> <p>Tiempo: 10 minutos Ejemplo:</p>	<p>Actividad N.º 2</p> <p>Analice las preguntas de reflexión de la actividad Haga que los voluntarios compartan sus respuestas a las preguntas de reflexión de la hoja de trabajo. Dependiendo de cuánto tiempo tenga, puede tomar un par de voluntarios para cada pregunta. Si tiene suficiente tiempo, puede usar grupos de trabajo para permitirles compartir y discutir en grupos más pequeños y luego reunirlos nuevamente para compartir algunos ejemplos de lo que su grupo discutió.</p> <p><i>Buen trabajo a todos, ahora reflexionemos sobre lo que hemos aprendido en esta lección.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Piense en el comportamiento que puede mostrar durante una reunión, recuerde sus experiencias pasadas en reuniones y reflexione sobre lo que suele hacer. Revise estas respuestas con un mentor, amigo, familiar o equipo de SO para identificar sus comportamientos durante las reuniones.</i> • <i>Después de revisar sus comportamientos en las reuniones, ¿hay algo que desee seguir haciendo? ¿Por qué?</i> • <i>Después de revisar sus comportamientos en las reuniones, ¿hay algo que desee mejorar? ¿Por qué?</i> 	 <p>Preguntas para reflexionar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comparta algo nuevo que haya aprendido en esta lección 2. Piense en el comportamiento que puede mostrar durante una reunión, recuerde sus experiencias pasadas en reuniones y reflexione sobre lo que suele hacer. Revise estas respuestas con un mentor, amigo, familiar o equipo de SO para identificar sus comportamientos durante las reuniones. 3. Después de revisar sus comportamientos en las reuniones, ¿hay algo que desee seguir haciendo? ¿Por qué? 4. Después de revisar sus comportamientos en las reuniones, ¿hay algo que desee mejorar? ¿Por qué? <p>LIDERAZGO DE ATLETAS</p>
<p>Tema Lección 2: Comportamientos en la reunión</p> <p>Tiempo: 5 minutos Ejemplo:</p>	<p><i>¿Alguien tiene alguna pregunta o comentario?</i></p>	 <p>¿Preguntas?</p> <p>LIDERAZGO DE ATLETAS</p>

Preparación

Tema

Lección 3: Consejo de Liderazgo de Atletas

Preguntas para reflexionar

Tiempo: 2 minutos

Ejemplo:

Descripción

En esta lección aprenderemos sobre una de las funciones de liderazgo que tienen los representantes de atletas en los Programas de Olimpiadas Especiales. El Consejo de Liderazgo de Atletas.

Las habilidades y el conocimiento que ha aprendido en las lecciones y cursos de liderazgo anteriores lo ayudarán a tener éxito en funciones como ser miembro de un Consejo de Liderazgo de Atletas, dada la oportunidad.

¡Empecemos!

Diapositiva

Lección 3: Consejo de Liderazgo de Atletas

En esta lección:

- Conozca la definición de un Consejo de Liderazgo de Atletas (ALC).
- Conozca las tres responsabilidades principales que tienen los miembros del ALC.
- Obtenga más información sobre las operaciones de ALC.

Tema

Lección 3: Consejo de Liderazgo de Atletas

Preguntas para reflexionar

Tiempo: 5 minutos

Ejemplo:

El Consejo de Liderazgo de Atletas o ALC se conocía anteriormente como un Consejo de Aportes de Atletas. El nombre se cambió para reflejar mejor la función que este grupo tiene en la organización. Proporcionar información sigue siendo una pieza importante, pero no la única.

- *El consejo es una estructura creada para que los atletas:*
- *Informen a otros atletas y líderes del programa lo que está sucediendo en sus áreas.*
- *Expresen las opiniones de sus compañeros sobre temas importantes relacionados con Olimpiadas Especiales.*
- *Desarrolle, planifique e implemente proyectos.*
- *Sirve de enlace en diferentes áreas de la organización brindando apoyo y experiencia.*
- *Adquiera formación y experiencia en liderazgo.*

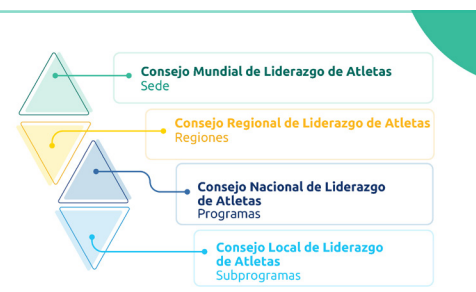
Esta estructura existe a nivel mundial, regional, nacional y local.

¿Qué es un ALC?

El consejo es una estructura creada para que los atletas:

- Informen a otros atletas y líderes del programa lo que está sucediendo en sus áreas.
- Expresen las opiniones de sus compañeros sobre temas importantes relacionados con Olimpiadas Especiales.
- Desarrolle, planifique e implemente proyectos.
- Sirve de enlace en diferentes áreas de la organización brindando apoyo y experiencia.
- Adquiera formación y experiencia en liderazgo.

LIDERAZGO DE ATLETAS



Tema

Lección 3: Consejo de Liderazgo de Atletas

Actividad N.º 1

Tiempo: 10 minutos

Ejemplo:

Actividad N.º 1

A medida que aprenda lo que es un Consejo de Liderazgo de Atletas, reflexionemos sobre la función. Se le dividirá en grupos más pequeños para que pueda responder y discutir las preguntas.

- ¿Por qué es importante que los programas tengan un Consejo de Liderazgo de Atletas?
- ¿Cómo se puede beneficiar un Programa de Olimpiadas Especiales de tener un Consejo de Liderazgo de Atletas?

Actividad N.º 1



LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación

Descripción

Diapositiva

- ¿Cuáles son las características que necesita un atleta para tener éxito en esta función?

Envíe a los participantes a las salas de grupos para discutir las preguntas. Cuando regresen como miembros a cada grupo para responder una de las preguntas.

Tema

Lección 3: Consejo de Liderazgo de Atletas

Responsabilidades

Tiempo: 5 minutos

Ejemplo:

Ahora aprenderemos sobre tres responsabilidades importantes de los miembros del Consejo de Liderazgo de Atletas y las acciones asociadas.

1. **DIRIGIR** su programa SO: Conocer temas relacionados con el Programa de Olimpiadas Especiales. Represente las ideas y preocupaciones de otros atletas. Contribuir a la planificación e implementación de eventos. Servir de enlace entre los atletas y el equipo en diferentes áreas programáticas.
2. **EMPODERAR** atletas: Organizar capacitaciones y eventos de liderazgo en su Programa de Olimpiadas Especiales.
3. **DEFIENDE:** Comunicar temas importantes relacionados con los deportistas. Modelo de liderazgo unificado. Conocer el plan estratégico y las prioridades de la organización de Olimpiadas Especiales.

Responsabilidades del ALC



LIDEREA
su programa
de Olimpiadas
Especiales



EMPODERA
atletas



DEFIENDE

LIDERAZGO DE ATLETAS

Tema

Lección 3: Consejo de Liderazgo de Atletas

Actividad N.º 2

Tiempo: 15 minutos

Ejemplo:

Actividad N.º 2

Después de revisar las responsabilidades del ALC, leamos los siguientes escenarios y pensemos en qué acciones pueden ayudar a estos atletas a tener éxito en su función.

Jenna es atleta de petanca de Olimpiadas Especiales y miembro del ALC. Escuchó a dos atletas expresar su preocupación por no tener muchas oportunidades para competir. A Jenna le gustaría compartir esto con el resto del Consejo, pero no está segura de que todos se sientan así. ¿Qué le aconsejaría a Jenna que hiciera?

El equipo de Olimpiadas Especiales de Macao está planeando sus Juegos Nacionales. Wang, un miembro de ALC, ha participado en algunas de las discusiones de planificación. Tiene muchas ideas sobre cómo involucrar a los líderes atletas durante los Juegos. ¿Qué le aconsejaría a Wang que hiciera?

Actividad N.º 3



Jenna es atleta de petanca de Olimpiadas Especiales y miembro del ALC.

Escuchó a dos atletas expresar su preocupación por no tener muchas oportunidades para competir. A Jenna le gustaría compartir esto con el resto del Consejo, pero no está segura de que todos se sientan así.

¿Qué le aconsejaría a Jenna que hiciera?

LIDERAZGO DE ATLETAS

Actividad N.º 3



El equipo de Olimpiadas Especiales de Macao está planeando sus Juegos Nacionales.

Wang, un miembro de ALC, ha participado en algunas de las discusiones de planificación. Tiene muchas ideas sobre cómo involucrar a los líderes atletas durante los Juegos.

¿Qué le aconsejaría a Wang que hiciera?

LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación

Tema

Lección 3: Consejo de Liderazgo de Atletas

Operaciones

Tiempo: 20 minutos

Ejemplo:

Descripción

Los Consejos de liderazgo de atletas pueden tener un aspecto diferente en cada región o programa. Para saber más sobre los detalles de sus Programas ALC, comuníquese con su Programa SO.

Sin embargo, aquí hay información general sobre las operaciones de ALC:

Miembros: *El número de atletas en el consejo variará según el tamaño y las necesidades del Programa de Olimpiadas Especiales. Es importante tener suficientes atletas para obtener una variedad de opiniones y perspectivas. Miembros sugeridos: Mínimo 2-3 atletas.*

Selección de miembros: *Cada Programa de Olimpiadas Especiales finalmente desarrollará los criterios, requisitos y procesos para seleccionar a los atletas que desempeñarán esta función.*

Duración: *Cada Programa de Olimpiadas Especiales determinará el término o la cantidad de tiempo que los miembros sirven en el Consejo. Término sugerido: Un plazo mínimo de tres años.*

Criterios sugeridos:

- **Módulos básicos del plan de estudios de liderazgo y habilidades completados:**
 1. *Introducción al liderazgo de los atletas*
 2. *Comprensión del liderazgo*
 3. *Completar el módulo de Representante de atletas*
- **Tener un mínimo de cinco años de experiencia en Olimpiadas Especiales**
 1. *Ser un atleta registrado actualmente*
 2. *Estar involucrado en el liderazgo de los atletas*
 3. *Haber participado en una competencia/programa deportivo en los últimos cinco años.*
- **Conocer las Olimpiadas Especiales.**
- **Tener habilidades de comunicación efectivas (oral, escrita o auditiva; no necesita las tres)**
 1. *Ser capaz de contribuir a las reuniones.*
 2. *Poder comprometerse con el tiempo, los requisitos y las expectativas de la función*

Diapositiva

Operaciones de ACL

Liderazgo

Todos los ALC deben tener:

- **Presidente:** El presidente proporciona liderazgo al ALC, colabora con el equipo del Programa SO; prepara agendas; organiza llamadas/reuniones; y asiste a llamadas/reuniones periódicamente.
- **Vicepresidente:** El vicepresidente colabora con el presidente y realiza las responsabilidades del presidente cuando el presidente no está disponible.
- **Secretario:** El secretario atiende las convocatorias y reuniones; distribuye las minutas de manera oportuna de todas las llamadas/reuniones con la ayuda necesaria del organizador; y distribuye la agenda para las próximas llamadas/reuniones de manera oportuna

LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación

Descripción

Diapositiva

Proceso de selección sugerido: Convocatoria abierta para deportistas interesados en participar. Crear un comité de evaluación compuesto por equipo de SO, entrenadores y atletas.

Llamadas/Reuniones: Cada Programa de Olimpiadas Especiales y ALC determinará la frecuencia de sus llamadas/reuniones.

Frecuencia sugerida: llamadas mensuales o bimensuales

Mentores: Los atletas pueden optar por estar acompañados por un mentor para conferencias telefónicas y reuniones en persona. La función del mentor es brindar el apoyo necesario para que el miembro del ALC se prepare para participar con éxito en reuniones y llamadas.

Todos los ALC deben tener:

- **Presidente:** El presidente proporciona liderazgo al ALC; colabora con el equipo del Programa SO; prepara agendas; organiza llamadas/reuniones; y asiste a llamadas/reuniones periódicamente.
- **Vicepresidente:** El vicepresidente colabora con el presidente y realiza las responsabilidades del presidente cuando el presidente no está disponible.
- **Secretario:** El secretario atiende las convocatorias y reuniones; distribuye las minutas de manera oportuna de todas las llamadas/reuniones con la ayuda necesaria del organizador; y distribuye la agenda para las próximas llamadas/reuniones de manera oportuna.

Tema

Lección 3: Consejo de Liderazgo de Atletas

Actividad N.º 3

Tiempo: 8 minutos

Ejemplo:

Actividad N.º 3

Ahora pasaremos una encuesta con algunas preguntas para comprobar su comprensión.

Lea la afirmación y seleccione la respuesta que considere correcta.

Estas son las preguntas que debe configurar previamente como una encuesta (la respuesta correcta está en negrita).

1. Uno de los propósitos del Consejo de Liderazgo de Atletas es:

- Para que el equipo del programa delegue responsabilidades a.
- **Sirve de enlace en diferentes áreas de la organización brindando apoyo y experiencia.**
- Lidere todos los eventos de liderazgo.

Consejo de Liderazgo de Atletas

ENCUESTA:
Compruebe su comprensión

LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación

Descripción

Diapositiva

2. Se espera que los miembros del Consejo de Liderazgo de Atletas:
 - **Contribuyan a la planificación y ejecución de eventos.**
 - Solo proporcionen información sobre temas específicos cuando se les solicite.
 - Expresen solo sus propias opiniones y experiencias.
3. Los miembros del Consejo de Liderazgo de Atletas desempeñan su función:
 - Indefinidamente.
 - **Por un período de tiempo específico.**
 - Siempre que quieran.
4. Un requisito importante para que los atletas formen parte de un ALC es:
 - Saber leer y escribir.
 - Ser un atleta ganador de medallas.
 - **Conocer las Olimpiadas Especiales.**
5. El mentor que participa en las llamadas/reuniones del Consejo de Liderazgo de Atletas debe:
 - **Apoyar al atleta para que esté preparado para las llamadas/reuniones.**
 - Expresar la opinión del deportista en las convocatorias/reuniones.
 - Tomar notas para los miembros del ALC.

¡Buen trabajo!

Tema

Lección 3: Consejo de Liderazgo de Atletas

Tiempo: 5 minutos

Ejemplo:

Actividad N.º 3

¿Alguien tiene alguna pregunta o comentario?

Recuerde, no todos los ALC tienen el mismo aspecto. Comuníquese con sus programas SO para obtener más información sobre cómo involucran a su ALC.

¿Preguntas?

LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación

Tema

Lección 3: Comités y Junta Directiva

Tiempo: 2 minutos

Ejemplo:

Descripción

En esta lección, investigará otra función de liderazgo para los representantes de atletas. Comience la sesión hablando sobre cómo estos son dos funciones de liderazgo diferentes que tienen mucho en común.

Ser parte de un ALC no es la única forma en que los representantes de atletas contribuyen a sus programas. Y debido a la naturaleza del ALC, pocos atletas tienen la oportunidad de participar. Este no es el caso de los comités de atletas. Requieren algunas de las mismas habilidades que tienen los miembros del ALC porque las tareas son similares, pero su propósito y metas pueden ser diferentes.

Diapositiva

¿Qué es un Comité de Olimpiadas Especiales?



LIDERAZGO DE ATLETAS

Tema

Lección 3: Comités y Junta Directiva

Actividad N.º 1

Tiempo: 5 minutos

Ejemplo:

Actividad N.º 2

Haga una lluvia de ideas rápida sobre lo que se necesita para que una persona tenga éxito en un comité. Pídale al grupo que ponga algunas de sus ideas en el chat o también que tengan la oportunidad de reactivar el sonido. Después de tener de 5 a 7 ideas diferentes, compárelas con la lista de buen comportamiento.

¿Sabe lo que se necesita para ser un buen miembro del comité? ¿Cuáles son las responsabilidades de todos los miembros del comité?

Necesitamos encontrar al menos cinco cosas, ¡pero intentemos siete! Todos pueden escribir sus ideas en el cuadro de chat. Esta es una actividad individual.

Una vez que tenga una lista, compárela con estos buenos comportamientos del miembro del comité:

Grandes ideas para todos, comparémoslas con esta lista y veamos cómo lo hicimos:

- *Escuche las ideas de todos.*
- *Investigue y aprenda sobre los problemas.*
- *Haga una lista de lo que funciona y lo que no funciona y por qué.*
- *Obtenga información de otras personas fuera del comité (es decir, atletas o voluntarios).*
- *No comparta información confidencial con personas que no formen parte del comité.*

Comités y Junta Directiva

Actividad N.º 1

- ¿Qué se necesita para ser un buen miembro del comité?
- ¿Cuáles son las responsabilidades de todos los miembros del comité?

Necesitamos encontrar al menos cinco cosas, ¡pero intentemos siete!
Todos pueden escribir sus ideas en el cuadro de chat.

LIDERAZGO DE ATLETAS

Comités y Junta Directiva

Actividad N.º 1

- Escuche las ideas de todos.
- Investigue y aprenda sobre los problemas.
- Haga una lista de lo que funciona y lo que no funciona y por qué.
- Obtenga información de otras personas fuera del comité (es decir, atletas o voluntarios).
- No comparta información confidencial con personas que no formen parte del comité.
- Trabajen juntos para encontrar la mejor solución.
- Obtenga el consenso del grupo
- Actúe con profesionalismo
- Acepte la decisión del grupo incluso si no está de acuerdo.

LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación

Descripción

Diapositiva

- *Trabajen juntos para encontrar la mejor solución.*
- *Obtenga el consenso del grupo.*
- *Actúe con profesionalismo*
- *Acepte la decisión del grupo incluso si no está de acuerdo.*

¿Qué más se te ocurrió que falta en la lista?

Tema

Lección 3: Comités y Junta Directiva

Actividad N.º 2

Tiempo: 20 minutos
Ejemplo:

Actividad N.º 2

Ahora es el momento de practicar y experimentar cómo se siente ser parte de un comité.

Divídanse en grupos más pequeños de 3-5 atletas. Antes de la actividad, recuerde a los participantes la definición de comité: trabajar hacia una solución, contribuir equitativamente y acordar la decisión. Le sugerimos que utilice salas de grupos pequeños y, cuando termine, deje que un líder de equipo por grupo describa su proceso de toma de decisiones.

Cada grupo será un Comité de Deportes Unificados para un Programa de Olimpiadas Especiales, y deben decidir cómo gastar \$5000 USD en los próximos 6 meses para aumentar la participación de los Socios Unificados. Tiene 10 minutos para discutir y encontrar una solución.

Cuando regresen al grupo, pida a una persona de cada grupo que comparta su decisión y cómo fue el proceso.

Cuando hayan terminado, pida a los voluntarios que compartan sus respuestas a las siguientes preguntas. Dependiendo de cuánto tiempo tenga, puede tomar un par de voluntarios para cada pregunta.

Gracias a todos por compartir los resultados de la reunión de su comité. Ahora quiero que piense en las siguientes preguntas.

1. *¿Cómo se sintió durante la reunión del comité?*
2. *¿Le resultó fácil o desafiante?*
3. *¿Qué funcionó?*
4. *¿Qué no funcionó?*

Comités y Junta Directiva Actividad N.º 2

Cada grupo será un Comité de Deportes Unificados para un Programa de Olimpiadas Especiales, y deben decidir cómo gastar \$5,000 USD en los próximos 6 meses para aumentar la participación de los Socios Unificados.

LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación

Tema

Lección 3: Comités y Junta Directiva

Actividad N.º 3

Tiempo: 5 minutos

Ejemplo:

Descripción

Actividad N.º 3

Olimpiadas Especiales tiene diferentes comités para diferentes propósitos. Pueden ser comités comunitarios mundiales, regionales, nacionales y locales.

Puede tener comités para grandes eventos como los Juegos Mundiales y para la venta de pasteles de la comunidad local para recaudar fondos.

Pídale al grupo que use el cuadro de chat o que se activen para compartir algunos ejemplos. Una vez que tenga algunas respuestas del grupo, considere agregar sus propias ideas o ejemplos de su Programa.

Comparta ejemplos sobre algunos de los comités que tiene Olimpiadas Especiales.

Dé a los participantes la oportunidad de responder con un par de ejemplos.

¡Buen trabajo! A continuación se muestran algunos otros ejemplos:

- *Comité de Liderazgo de Atletas*
- *Comité de recaudación de fondos*
- *Comité de ceremonias de apertura*
- *Comité de familia*
- *Comité de contratación de voluntarios*

Diapositiva

Comités y Junta Directiva

Actividad N.º 3

Olimpiadas Especiales tiene diferentes comités para diferentes propósitos.

¿Puede pensar en alguno?

LIDERAZGO DE ATLETAS

Tema

Lección 3: Comités y Junta Directiva

Junta Directiva

Tiempo: 10 minutos

Ejemplo:

Otra función de liderazgo para los representantes de atletas es servir en la Junta Directiva de los Programas de Olimpiadas Especiales.

¿Qué es una Junta Directiva?

El Consejo de Administración establece la política del Programa y supervisa al director general. También supervisan el presupuesto del programa.

La Junta Directiva debe tener suficientes miembros para que puedan supervisar y tomar decisiones a tiempo. Deben incluir miembros de diferentes lugares y diferentes profesiones que tengan experiencia en Olimpiadas Especiales o con discapacidades intelectuales, o un interés en desarrollar y expandir Olimpiadas Especiales.

¿Qué es una Junta Directiva de Olimpiadas Especiales?



LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación

Descripción

Diapositiva

Como requisito todo Consejo de Administración debe incluir al menos uno:

- Ser miembro de la familia de Olimpiadas Especiales
- Ser experto en deporte
- Ser atleta de Olimpiadas Especiales
- Ser experto en discapacidad intelectual

¿Qué es una Junta Directiva de Olimpiadas Especiales?



LIDERAZGO DE ATLETAS

Tema
Lección 3: Comités y Junta Directiva

Preguntas para reflexionar

Tiempo: 5 minutos
Ejemplo:

Analice las preguntas de reflexión de la actividad Haga que los voluntarios compartan sus respuestas a las preguntas de reflexión de la hoja de trabajo. Dependiendo de cuánto tiempo tenga, puede tomar un par de voluntarios para cada pregunta. Si tiene suficiente tiempo, puede usar grupos de trabajo para permitirles compartir y discutir en grupos más pequeños y luego reunirlos nuevamente para compartir algunos ejemplos de lo que su grupo discutió.

Buen trabajo a todos, ahora reflexionemos sobre lo que hemos aprendido en esta lección.

1. *¿Cómo se puede beneficiar un Programa de Olimpiadas Especiales si los atletas participan como miembros de la Junta Directiva y del comité?*
2. *¿Cuáles son algunos de los desafíos para un atleta que forma parte de una Junta Directiva? ¿Cómo los manejaría si estuviera en una Junta?*
3. *Piense en usted mismo en estas funciones. ¿Qué fortalezas tiene que le ayudarán a tener éxito? ¿Qué necesitaría mejorar?*
4. *¿Qué tipo de apoyo necesita un líder atleta para tener éxito en estas funciones?*

Preguntas para reflexionar

1. ¿Cómo se puede beneficiar un Programa de Olimpiadas Especiales si los atletas participan como miembros de la Junta Directiva y del comité?
2. ¿Cuáles son algunos de los desafíos para un atleta que forma parte de una Junta Directiva? ¿Cómo los manejaría si estuviera en una Junta?
3. Piense en usted mismo en estas funciones. ¿Qué fortalezas tiene que le ayudarán a tener éxito? ¿Qué necesitaría mejorar?
4. ¿Qué tipo de apoyo necesita un líder atleta para tener éxito en estas funciones?

LIDERAZGO DE ATLETAS

Tema
Lección 3: Comités y Junta Directiva

Tiempo: 5 minutos
Ejemplo:

¿Alguien tiene alguna pregunta o comentario?

¿Preguntas?

LIDERAZGO DE ATLETAS

Preparación

Tema

Lección 3: Comités y Junta Directiva

Tiempo: 5 minutos

Ejemplo:

Descripción

Actividad N.º 3

Gracias por participar, ya ha concluido el curso de capacitación de representante de atletas.

Recuerde, hay muchas funciones de liderazgo que puede tener como representante de atletas.

A continuación, se muestran ejemplos de funciones en los que los atletas pueden participar como representantes de atletas:

- *Miembros del ALC*
- *Miembro de la Junta Directiva*
- *Miembro de un comité*

Comuníquese con su Programa de Olimpiadas Especiales para identificar oportunidades para usted.

Diapositiva

