Special Olympics

Representante de atletas

Libro de trabajo del participante

LIDERAZGO DE ATLETAS

Junio de 2021

Lección 1:
Preparación para reuniones

? Instrucciones

1 **Lea la información proporcionada en cada lección.**

2 **Responda las preguntas reflexivas al final.**

3 **Para las actividades, haga *una* de las siguientes acciones:**

- ○ **Imprima y complete a mano.**
- ○ **Complétela en su computadora e imprima.**

Lección 1:

Preparación para reuniones

¿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.

Antes de una reunión...

Debe prepararse para una reunión para asegurarse de que tendrá una participación exitosa.

ACTIVIDAD

En grupos, practique la organización de una reunión.
Decidan juntos un tema y revisen juntos la lista de verificación:

Fecha: _____ Tiempo: _____

Ubicación: _____

Tema *(de qué estamos hablando)*: _____

_____

_____

_____

_____

_____

¿Cuántas personas hay en la reunión? _____

¿Quién está invitado a asistir? _____

_____

_____

_____

¿Cómo se les invita? Correo electrónico Llamada telefónica Anuncio

Encierre uno en un círculo

La agenda Elementos de la última reunión Nuevos objetos

Encierre uno en un círculo

Lista de verificación del organizador

_____ ¿Quién tomará notas?

_____ Acta de reunión anterior (debe enviarse con anticipación)

_____ orden del día

_____ *Si es en persona,* sala de reuniones reservada y configurada

_____ *Si está en línea o por teléfono*, confirme el número telefónico, el enlace de zoom, etc.

_____ ¿Necesitamos rotafolio, rotuladores, proyector, presentaciones u otros materiales?

_____ ¿hay invitados especiales?

Durante una reunión...

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 la gente se siente segura de 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

ACTIVIDAD

Los mismos grupos se reunirán nuevamente y comenzarán la reunión que planearon 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:

Fecha: _____

Ubicación: _____

Participantes: _____

_____

Organizador: _____

Invitados especiales: _____

Notas:

Hora de inicio de la reunión: _____ *Hora de finalización de la reunión:* _____

Lea las minutas de la última reunión. *¿Alguien tiene alguna pregunta o comentario?*

_____

Asuntos anteriores, discutir los temas pendientes de la última reunión: _____

_____

_____

_____

Nuevos asuntos: discutir nuevos elementos: _____

_____

Próximos pasos: _____

_____

Tomador de notas: _____

Después de una reunión...

¿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.

PREGUNTAS PARA REFLEXIONAR

Piense en lo que ha aprendido y cómo puede ponerlo en práctica:

1 Comparta algo que haya aprendido en esta lección:

2 Piense en su función durante una reunión. *Escriba una X debajo de Sí o No:*

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

3 ¿Qué hará para cada vez que se prepara para una reunión?

Lección 2:
Comportamiento en la reunión

Comportamientos en la reunión

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

- Una reunión junta un grupo de personas con diferentes personalidades, experiencias, ideas y conocimientos.
- 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:

Escuche

Elimine distracciones

Respete el tiempo

Hable claro

Túrnense para hablar

Avance

ACTIVIDAD

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.

Demasiado hablador

Personalidad combativa. Crea periódicamente una discusión.

Distraído fácilmente

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.

Desinteresado

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

Discute mucho

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

ACTIVIDAD

Aquí están algunos **consejos sobre cómo abordar el comportamiento** que discutimos anteriormente.

Divídanse en grupos, cada grupo deberá tener 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, pida a otros miembros del grupo que representen otros comportamientos.

Comportamiento	¿Qué hacer?
Demasiado hablador	• **Tranquilícelos con preguntas que los hagan pensar.** • **Interrumpir con: "Ese es un punto interesante. Ahora veamos qué piensa el grupo".**
Distraído fácilmente	• **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.**
Desinte-resado	• **Recuérdeles 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.**
Argumenta 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. Trate de averiguar qué les molesta. Vea si puede promover la cooperación.**

PREGUNTAS PARA REFLEXIONAR

Piense en lo que ha aprendido y cómo puede ponerlo en práctica:

1 Comparta algo que haya aprendido en esta lección:

2 Piense en el comportamiento que muestra durante una reunión. Recuerde sus experiencias pasadas en reuniones y piense en lo que suele hacer. **¡Sea sincero!**

En la siguiente actividad, cualquier cosa a lo que ponga una X después de un comportamiento negativo solo significa que tiene algo en lo que trabajar en el futuro.

Marque una X debajo de Sí o No para cada pregunta. Luego, ***revise estas respuestas con un mentor, amigo, familiar o equipo de Olimpiadas Especiales para identificar sus comportamientos durante las reuniones.***

	Sí	No
Tiende a hablar más que los demás		
Llega a tiempo		
Expresa sus ideas de forma breve y clara		
No participa durante las discusiones		
Suele sentirse enojado o molesto cuando no está de acuerdo con los demás.		
Habla en voz alta y por encima de otras personas en las discusiones.		
Deja de participar en la reunión cuando alguien lo interrumpe		
Motiva a todos a participar		
Se distrae con facilidad		
Cuando no está de acuerdo con alguien, mantiene la calma.		

3 ¿Qué hará para cada vez que se prepara para una reunión?

4 Después de revisar sus comportamientos en las reuniones, ¿hay algo que desee cambiar o mejorar? ¿Por qué?

Lección 3:
Consejos de Liderazgo de Atletas

Lección 3:

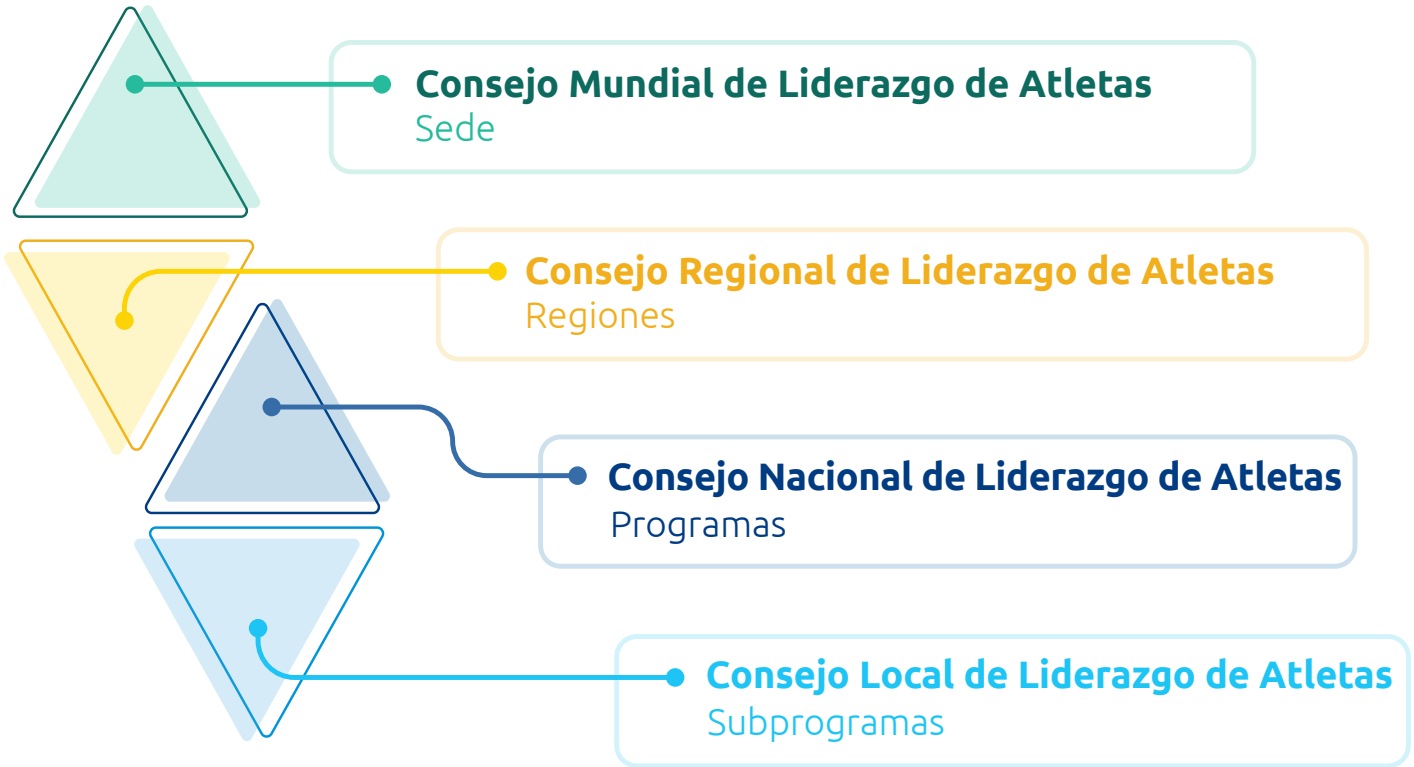
Consejos de Liderazgo de Atletas

¿Qué es un Consejo de Liderazgo de Atletas?

Anteriormente conocido como 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.



ACTIVIDAD

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 discutir las siguientes preguntas.

1 ¿Por qué es importante que los programas tengan un Consejo de Liderazgo de Atletas?

2 ¿Cómo se puede beneficiar un Programa de Olimpiadas Especiales de tener un Consejo de Liderazgo de Atletas?

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

Consejo de Liderazgo de Atletas: Responsabilidades

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

Consejo de Liderazgo de Atletas

Lo que hacen	*Como lo hacen*
LIDEREE su programa de Olimpiadas Especiales	• **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.**
EMPODERAR atletas	• **Organizar capacitaciones y eventos de liderazgo en su Programa de Olimpiadas Especiales.**
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.**

ACTIVIDAD

Después de revisar las responsabilidades de los miembros 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?

Consejo de Liderazgo de Atletas: Operaciones

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.
Criterios sugeridos:

- Módulos básicos del plan de estudios de liderazgo y habilidades completados:
    1. **Introducción al liderazgo de los atletas**
    2. **Comprensión del liderazgo**
- Módulo del representante de atletas completado
- 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)
- Ser capaz de contribuir a las reuniones
- Poder comprometerse con el tiempo, los requisitos y las expectativas de la función

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

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.***

Oficiales

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.

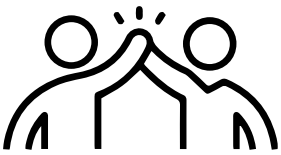
Secretario:

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.

Llamadas/Reuniones

Cada Programa de Olimpiadas Especiales y ALC determinará la frecuencia de sus llamadas/reuniones. ***Término sugerido: 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.

ACTIVIDAD

Compruebe su comprensión. Lea la afirmación y seleccione la respuesta que considere correcta.

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

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

2 Se espera que los miembros del Consejo de Liderazgo de Atletas:

- **a** Contribuyan a la planificación y ejecución de eventos.
- **b** Solo proporcionen información sobre temas específicos cuando se les solicite.
- **c** Expresen solo sus propias opiniones y experiencias.

3 Los miembros del Consejo de Liderazgo de Atletas desempeñan su función:

- **a** Indefinidamente.
- **b** Por un período de tiempo específico.
- **c** Siempre que quieran.

4 Un requisito importante para que los atletas formen parte de un ALC es:

- **a** Saber leer y escribir.
- **b** Ser un atleta ganador de medallas.
- **c** Conocer las Olimpiadas Especiales.

5 El mentor que participa en las llamadas/reuniones del Consejo de Liderazgo de Atletas debe:

- **a** Apoyar al atleta para que esté preparado para las llamadas/reuniones.
- **b** Expresar la opinión del deportista en las convocatorias/reuniones.
- **c** Tomar notas para los miembros del ALC.

Lección 4:
Comités y Juntas Directivas

Lección 4:
Comités y Juntas Directivas

¿Qué es un Comité de Olimpiadas Especiales?

El propósito de un **comité** es resolver problemas, planificar eventos, hacer presupuestos. Realmente, pueden hacer casi cualquier cosa cuando trabajan juntos y todos hacen su parte.

ACTIVIDAD

¿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, pero puede redactar su idea en el cuadro a continuación.

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

- 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

¿Qué más se le ocurrió que falta en la lista anterior?

ACTIVIDAD

Divídanse en grupos más pequeños de 3-5 atletas.

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. 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.

Después de que todos compartan, haga las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se sintió durante la reunión del comité?
- ¿Le resultó fácil o desafiante?
- ¿Qué funcionó bien?
- ¿Qué no funcionó bien?

Notas:

ACTIVIDAD

Olimpiadas Especiales tiene diferentes comités para diferentes propósitos. ¿Puede pensar en alguno?

Escríbalos aquí y, cuando corresponda, compártalos con el grupo.

Aquí tiene algunos ejemplos de comités de Olimpiadas Especiales:

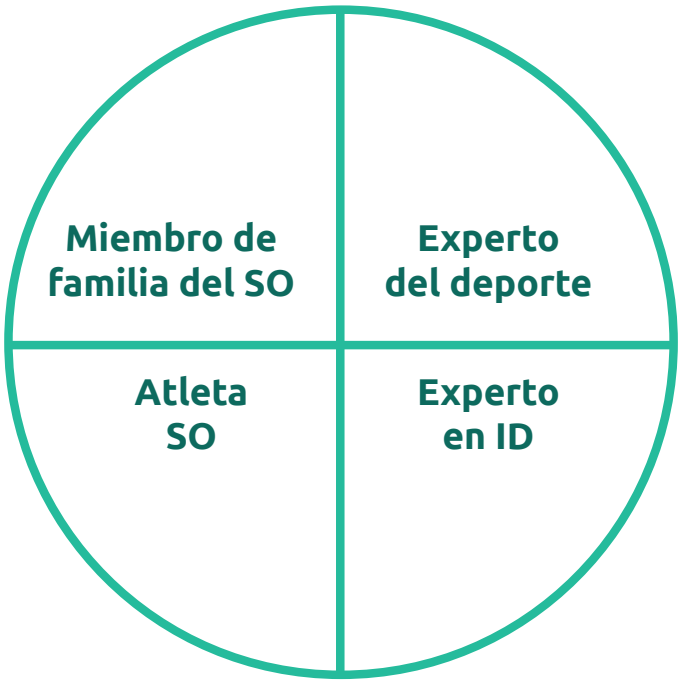
- Comité de Liderazgo de Atletas
- Comité de recaudación de fondos
- Comité de ceremonias de apertura
- Comité de familia
- Comité de contratación de voluntarios

¿Qué es una Junta Directiva de Olimpiadas Especiales?

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.

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



ACTIVIDAD

Reflexionemos sobre lo que hemos aprendido hasta ahora. Se le dividirá en grupos más pequeños para que pueda responder y discutir las siguientes preguntas.

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?

Completa el Formulario de evaluación de la capacitación:
https://bit.ly/3x08Phi
(tenga en cuenta: el enlace es susceptible a mayúsculas y minúsculas)