

ACCIÓN GUÍA



LIDERAZGO

El Presidente del Capítulo

Uno llega a ser presidente de un capítulo local solamente una vez en la vida. Es un honor y una responsabilidad. Sus compañeros de capítulo le han elegido. No debe perder ni un instante en aprender el cargo y sus distintos requisitos. El liderazgo es una cualidad que usted ya posee parcialmente. Lo que le falta lo debe adquirir con una combinación de experiencia y aprendizaje. Ser buen presidente del capítulo tal vez le resulte tarea fácil, pero, si está usted empapado del concepto fundamental de su nuevo cargo, la experiencia pudiera serle además muy provechosa.

1. Es usted un líder, una figura de relaciones públicas, el portavoz oficial del capítulo.
2. Es también el funcionario de enlace entre su capítulo y su organización nacional, la Cámara Júnior Internacional y otras asociaciones y clubes.



Responsabilidades

La lista siguiente recoge algunas de las responsabilidades del presidente de un capítulo local. Un rápido vistazo bastará para revelar la naturaleza polifacética de su cargo.

1. Establecer y mantener un **buen programa de administración** del capítulo.
2. Organizar una **revisión** periódica del programa anual de actividades del capítulo.
3. **Regular** y **supervisar** las actividades del capítulo.
4. Ejercer algún grado de **control**, firme pero cordial, sobre los proyectos **principales** del capítulo.
5. A comienzos de año, **organizar y llevar a cabo** un Curso de Capacitación de Líderes Locales para todos sus funcionarios.
6. **Motivar** a su Junta Directiva y a los miembros en general para que cumplan como es debido con sus responsabilidades y deberes.
7. **Ayudar** a los funcionarios de su capítulo a realizar las tareas que se les han encomendado.
8. Establecer un buen **clima de trabajo** para los funcionarios de su capítulo.
9. **Presidir** las reuniones plenarias y de la Junta Directiva.
10. Cerciorarse de que el programa del capítulo **estimula** su continuo **crecimiento**.
11. Cuando fuere necesario, **terminar las tareas** que hayan quedado pendientes de años anteriores.
12. Preparar un **proyecto de plan** para sus sucesores.
13. Velar por que todas las actividades estén de acuerdo con **los propósitos y las metas** de su organización nacional y de la JCI.
14. **Verificar** los resultados de los esfuerzos realizados; modificar las actividades de ser necesario.
15. **Participar** plenamente en las actividades cotidianas del capítulo.
16. Llevar **archivos** completos de todas las actividades del año.
17. **Observar** los distintos requisitos de la organización nacional.
18. **Rendirle** un informe al plenario de los miembros a la conclusión del año.

RECOMENDACIONES

1. **Conocimiento íntimo.** Lea toda la correspondencia, todos los informes y toda la información pertinente a las actividades del capítulo durante los últimos 12 meses. Hable del capítulo, su situación y sus problemas, con funcionarios y ex funcionarios locales y, siempre que sea posible, con **funcionarios nacionales**. Reúnase con el presidente anterior. Una vez hecho todo esto, estará en condiciones de comenzar a formular planes para su año de trabajo.
2. **Transición.** Invite a su casa al presidente y a los más altos funcionarios de la administración previa con el objeto de cambiar impresiones sobre su programa de trabajo y para pedirles sus sugerencias y recomendaciones.

3. **Organización.** Examine cuidadosamente la estructura del capítulo para ver si satisface sus requisitos en el momento actual. Formule su programa después de consultar con los funcionarios de su capítulo y con el funcionario nacional asignado a él. Determine también los deberes y responsabilidades de todos los funcionarios y directores de proyectos. Cerciórese de ajustarse en todo a los requisitos de la Constitución del capítulo.
4. **Programa.** Nombre un comité de planificación para que investigue las necesidades del capítulo y la comunidad y los intereses de los miembros. El comité formula el programa anual de acuerdo con el plan de acción del capítulo. El programa se somete a la consideración de la Junta Directiva y, posteriormente, a la aprobación del plenario de los miembros. Una vez aprobado el plan, la Junta Directiva lo imprime y reparte a todos los miembros. También lo revisa periódicamente para asegurarse de que los proyectos se llevan a cabo puntualmente, y para hacer los cambios que sean necesarios.
5. **Fijación de metas.** Fije una serie de metas en los cuatro Campos de Oportunidades que, aunque acaso difíciles de conseguir, sean factibles. Cada meta debe contar con su plan de acción y su programa cronológico.
6. **Finanzas.** El presidente del capítulo debe supervisar cuidadosamente las finanzas de éste. Nombre un tesorero competente y un buen Comité de Finanzas. Vele por que se lleven registros contables apropiados. Mantenga un estricto control del presupuesto y el flujo de caja, y revise regularmente las cifras presupuestarias.
7. **Reuniones.** Si se realizan demasiadas, las reuniones pudieran llegar a aburrir. Cerciórese de preparar cuidadosamente todas las reuniones, ya sean de la Junta Directiva o plenarias. Toda reunión ha de tener objetivos claros y servir de estímulo a los asistentes. Usted sabe que las reuniones cumplen ese cometido cuando los miembros demuestran interés en asistir a ellas.
8. **Afiliación.** Nombre una Comisión de Crecimiento y Extensión para que analice las necesidades y aspiraciones de los miembros y las extensiones que el capítulo pudiera emprender. Esa comisión debe tener la responsabilidad del reclutamiento, la retención y la extensión.
9. **Relaciones Públicas.** Las relaciones públicas constan de dos partes:
 - a. **imagen**
 - i. ¿cómo nos vemos a nosotros mismos?
 - ii. ¿cómo nos ven los demás? y
 - b. **comunicaciones**
 - i. ¿nos decimos los unos a los otros lo que sucede?
 - ii. ¿están enterados los de afuera de la existencia del capítulo?
 - iii. ¿sabemos lo que ocurre fuera del capítulo?
 - iv. ¿nos escuchamos mutuamente?

Nombre una Comisión de Promoción y Relaciones Públicas y encomiéndele la responsabilidad de editar la revista o el boletín del capítulo y de mantener buenas relaciones con los medios de comunicaciones.

Es imposible enumerar todos los problemas que tendrá que afrontar como presidente del capítulo, pero podemos asegurarle que serán bastantes. Todo lo que podemos hacer es recordarle que debe ser usted un líder democrático; un líder con visión de futuro, que considera debidamente el programa del capítulo; un líder que orienta y supervisa a sus funcionarios, los estimula y felicita por sus logros; un líder que se mantiene al tanto de las aspiraciones de los miembros.

El ser presidente del capítulo no significa que usted lo sepa todo. . . ¡aprenda mientras dirige!

RESUMEN

Es usted presidente del capítulo durante sólo un año. Si distribuye como es debido esos cortos doce meses, se rodea de un equipo capaz, formula y pone en práctica un programa que beneficie al capítulo, a los miembros y a la comunidad... al cabo ese año tendrá usted la satisfacción que da el haber cumplido con su deber y hecho una buena labor.