



CINCO PASOS PARA UNA CONFERENCIA DE DISTRITO EXITOSA

El presente manual tiene como propósito ayudar a los Comités de la Conferencia de distrito a planificar un evento de acuerdo con las pautas establecidas por la Directiva, los Estatutos y el Reglamento de RI por medio de métodos innovadores y dinámicos que involucren y motiven a los participantes. Las pautas de este manual deben adaptarse a las necesidades, tradiciones y costumbres del distrito.

[Mi Rotary](#) es el principal recurso para planificar una Conferencia de distrito ya que ofrece información actualizada sobre todos los aspectos relacionados con Rotary, incluidos los requisitos de la conferencia, las funciones y responsabilidades del equipo organizador y los detalles del programa, así como noticias, anuncios y métodos para promocionar la conferencia.

Propósito

El propósito de la Conferencia de distrito es involucrar a todos los socios, desde los líderes sénior hasta los socios de reciente afiliación. El evento deberá otorgar reconocimiento a los logros alcanzados por los socios, los clubes y el distrito, con el fin de motivar a los socios a involucrarse más. La Conferencia representa, además, una magnífica ocasión para ofrecer a los socios una visión de Rotary más allá del nivel de club y una experiencia de compañerismo inolvidable.

Requisitos

Como mínimo, el programa de la Conferencia de distrito deberá incluir lo siguiente:

- Dos discursos y un breve mensaje de clausura por parte del representante del presidente de RI
- Análisis y aprobación del estado financiero auditado del año anterior
- Aprobación de la cuota distrital, si no hubiera sido aprobada en la Asamblea de capacitación distrital o el Seminario de Capacitación para Presidentes Electos
- Elección de un miembro del Comité de Propuestas para la Directiva de RI correspondiente a la zona
- Elección del representante del distrito ante el Consejo de Legislación (*si la conferencia se celebra dos años antes del próximo consejo y si el distrito no utiliza el procedimiento del Comité de Propuestas*)

Recursos

En este manual, te enfrentarás el desafío de pensar de manera diferente sobre la Conferencia de distrito con respecto a los métodos utilizados en el pasado. Antes de comenzar, recuerda que dispones de muchos recursos:

- [Manual de Procedimiento](#) — Incluye la normativa relativa a la Conferencia de distrito
- [Contemos la historia de Rotary: Pautas para la voz y la imagen visual de Rotary](#) — Brinda pautas para el uso de las marcas de Rotary en la conferencia
- shop.rotary.org — Ofrece materiales que se pueden utilizar durante la conferencia

Paso 1: Fija prioridades para incrementar la participación de los socios

Antes de planificar los detalles de la conferencia, deberás determinar las prioridades:

- ¿Qué metas quieres alcanzar?
- ¿Qué enseñanzas y experiencias quieres ofrecer a los asistentes?
- ¿Cómo puedes aprovechar la conferencia para involucrar a los socios de maneras dinámicas?

A continuación se ofrecen algunas sugerencias para determinar prioridades y estrategias para involucrar a los socios:

Evalúa las necesidades del distrito:

- Solicita las opiniones de los socios del distrito: ¿Han asistido antes a una conferencia? Si lo han hecho, ¿cuáles fueron las actividades de las que más disfrutaron? ¿Qué cambios sugieren? ¿Qué quieren aprender este año? ¿Cómo les gustaría que se distribuyera el tiempo de la conferencia? ¿Qué los motivaría a asistir?
- Evita que la fecha de la conferencia coincida con la de la Asamblea de distrito, la Asamblea Internacional, el Instituto de Rotary, la Convención de RI y días feriados.

Otorga reconocimiento a los socios y fomenta la participación de todos los asistentes:

- Da la bienvenida y otorga reconocimiento a los nuevos socios, a los rotarios que asisten por primera vez a una Conferencia de distrito, presidentes de club y funcionarios de club entrantes.
- Otorga reconocimiento a quienes hayan participado en actividades de La Fundación Rotaria.
- Promociona los proyectos exitosos de los clubes y el distrito.
- Resalta los logros de los rotarios.
- Pide a quienes reciban reconocimiento que compartan un momento especial que hayan experimentado en Rotary.

Involucra a rotarios y no rotarios:

- Incorpora actividades que atraigan a una amplia gama de asistentes y no dudes en incluir actividades novedosas.
- Invita a los cónyuges y familias de los rotarios a los eventos.
- Invita a rotaractianos, interactianos, estudiantes de Intercambio de Jóvenes, ex becarios de la Fundación y participantes en otros programas de Rotary a relatar sus experiencias, participar en un proyecto de servicio y asistir a los eventos.
- Invita a miembros prominentes de la comunidad para que se familiaricen con las buenas obras de Rotary.

Paso 2: Planifica los aspectos logísticos

A fin de organizar debidamente el evento, los aspectos logísticos deben coordinarse con mucha antelación.

Planificación general

Para ofrecer una conferencia efectiva:

- Elabora un plan de acción y un calendario de actividades en colaboración con todos los encargados de la planificación de la conferencia.
- Asigna tareas y plazos específicos a los integrantes de los subcomités según sus habilidades e intereses
- Elige una sede y un hotel que satisfagan las necesidades de la conferencia. Obtén una confirmación por escrito, tal como un contrato que indique las fechas y requisitos de la conferencia con la máxima antelación posible.
- Envía los materiales de inscripción y promoción a los rotarios del distrito a la mayor brevedad posible.
- Adquiere los debidos seguros de responsabilidad y daños a la propiedad para proteger al distrito y a los organizadores de la conferencia de posibles reclamaciones por responsabilidad civil y daños a la propiedad. Los seguros deberán cubrir todas las actividades de la conferencia, incluidos los eventos de compañerismo, reuniones y comidas.

Aspectos logísticos que maximizan la participación de los socios

Si otorgas prioridad a la participación de los socios en la toma de decisiones logísticas, podrás influir significativamente en la decisión de los rotarios de asistir a la conferencia. Por tal motivo, te recomendamos tener presente los siguientes aspectos:

Sede — Celebra la conferencia en un lugar que garantice una máxima participación.

Presupuesto — Los gastos de participación en la conferencia deberán mantenerse al mínimo. Cerciórate de obtener las salas de conferencia, las habitaciones de hotel y las actividades de entretenimiento a un precio razonable. Determina si los participantes pagarán una cuota de inscripción o si el distrito cubrirá los gastos. La venta de espacios publicitarios dentro del programa o la obtención de patrocinio de las empresas locales podrían ayudar a cubrir los gastos de los rotarios.

Inscripción — La inscripción puede gestionarse de diferentes maneras como por ejemplo en el sitio web del distrito, como parte de un juego de materiales de invitación que se envíe a cada rotario o mediante la distribución de los formularios por parte de los secretarios de club durante las reuniones semanales. Ten presente que cuanto más sencillo sea el proceso de inscripción, mayor podría ser el índice de asistencia.

Para más información, consulta la página web de la Conferencia de distrito.

Paso 3: Planifica el programa

El éxito de la Conferencia de distrito depende en gran medida de su programa. Las sesiones generales deberán incluir presentaciones interesantes y relevantes. El programa deberá centrarse en temas que involucren e inspiren a socios con diferentes niveles de experiencia e intereses.

Si bien hay temas serios que tratar, recuerda que el programa debe también ser ameno. La Conferencia de distrito es la oportunidad ideal para que los rotarios conozcan gente, fortalezcan sus lazos con Rotary y celebren los logros de los rotarios, los clubes y el distrito.

Algunas pautas para elaborar un programa interesante son:

Elabora un programa con elementos atractivos para todos los tipos de socios:

- Ofrece un programa de orientación para socios nuevos que les brinde oportunidades para aprender y establecer contactos. Asegúrate, también, de brindarles reconocimiento por su participación.
- Organiza un [Seminario de capacitación para el liderazgo distrital](#) para socios interesados que hayan ocupado el cargo de presidente o hayan sido dirigentes de club al menos por tres años.
- Dedicar tiempo a las diferentes facetas de la membresía rotaria: establecimiento de contactos y compañerismo, un proyecto de servicio y actividades relacionadas con la Fundación.

Elabora un programa dinámico e innovador:

- Invita a oradores rotarios y no rotarios. Con frecuencia, un orador que no sea rotario podría tratar sobre un tema relacionado con Rotary; por ejemplo, un maestro podría dar una charla sobre la alfabetización.
- Incorpora temas que brinden nueva información tanto a los socios nuevos como a los experimentados.
- Introduce nuevas ideas para llevar a cabo proyectos de servicio o para atraer nuevos socios que hayan sido implementadas por clubes del distrito y de otros distritos.
- Utiliza una variedad de formatos para llevar a cabo actividades dinámicas: pequeños grupos de discusión, videos, paneles de discusión, etc.
- Realiza sesiones de lluvia de ideas sobre nuevos proyectos de servicio o sobre métodos para colaborar con otros clubes.
- Ofrece oportunidades para fortalecer el compañerismo y el establecimiento de contactos en todas las sesiones.
- Identifica oportunidades para involucrar a personas que no estén afiliadas a Rotary. Analiza las estrategias que podrías utilizar para que la conferencia sirviera para atraer posibles socios.
- Determina el mejor modo de incorporar el actual lema presidencial para crear mensajes y programas coherentes.

Paso 4: Promociona la conferencia

Los distritos que han organizado conferencias destacadas a menudo comienzan por preguntarse: “¿Qué es lo que motivaría a los rotarios del distrito a asistir a la conferencia?” Para que la promoción sea eficaz, deberá ser variada y debidamente planificada con el objetivo de incrementar el entusiasmo de los asistentes enfocándose en los beneficios que genera la participación en la conferencia.

Para que la promoción sea exitosa, deberán dedicársele los recursos y el tiempo necesarios. Para aprovechar al máximo los conocimientos y la experiencia disponibles en el distrito, el presidente del Comité de la Conferencia de distrito deberá designar a una persona de enlace con el Comité Distrital de Relaciones Públicas. En otros casos, se podría crear un Subcomité de Promoción de la Conferencia. Una buena labor de marketing deberá iniciarse con mucha antelación y tomar impulso durante el año a través de recordatorios frecuentes a los rotarios del distrito. Por este motivo, te recomendamos preparar un calendario que facilite la planificación y administración de estas actividades.

Considera estas estrategias:

- Pide al gobernador de distrito que incluya información sobre la conferencia en sus boletines mensuales.
- Genera entusiasmo en las redes sociales a través de una campaña en Facebook o Twitter que destaque actividades divertidas y gratificantes, que describa los beneficios de la participación en la conferencia y que muestre una cuenta regresiva para el gran evento.
- Elabora un video de promoción de la conferencia, publícalo en las redes sociales y envíalo por correo electrónico a los rotarios del distrito.
- Prepara juegos de materiales publicitarios interesantes y distribúyelos entre todos los clubes.
- Publica información actualizada sobre la conferencia en el sitio web del distrito.
- Colabora con el gobernador en la distribución de mensajes breves y puntuales sobre la conferencia.
- Entrega un premio al club que haya realizado las mejores actividades de relaciones públicas para aumentar la participación en la conferencia.

Medios de comunicación

La cobertura mediática no sólo genera entusiasmo entre los rotarios, sino que también promueve la buena labor de Rotary en la comunidad. Busca oportunidades para promocionar la conferencia en los medios de difusión locales, colabora con el presidente del Comité Distrital de Relaciones Públicas en la identificación de aspectos que puedan ser noticia y envía un comunicado de prensa a todos los medios de comunicación locales. Para más información sobre cobertura mediática, consulta la [página de Relaciones Públicas](#) de nuestro sitio web.

Paso 5: Celebra, evalúa y disfruta de la Conferencia de distrito

Ahora que has dedicado tiempo, energía y esfuerzo a la planificación de la Conferencia de distrito, es hora de poner en práctica tu plan. Deberás estar preparado para identificar problemas potenciales y elaborar planes de contingencia. No olvides que la flexibilidad es uno de los elementos clave para el éxito de la conferencia.

Celebración de la conferencia

La Conferencia de distrito es la ocasión ideal para analizar los asuntos importantes del distrito, entre ellos:

- Aprobar la declaración anual sobre las finanzas del distrito
- Establecer la cuota distrital (si no hubiera sido aprobada en la Asamblea de capacitación distrital o el Seminario de Capacitación para Presidentes Electos)
- Votar sobre las resoluciones de la conferencia
- Seleccionar a un miembro del Comité de Propuestas para ocupar el cargo de director de RI
- Elegir al representante del distrito ante el Consejo de Legislación
- Seleccionar al gobernador propuesto

Muchos distritos aprovechan la conferencia para analizar otros asuntos del distrito tales como el informe financiero del tesorero, obtener el apoyo para las actividades y desafíos del distrito, otorgar reconocimientos a los nuevos clubes, entregar premios distritales y recabar la opinión de los clubes sobre el uso del Fondo Distrital Designado.

La página web de la Conferencia de distrito ofrece útiles recursos para gestionar los asuntos de la conferencia, incluida la normativa y los procedimientos para celebrar votaciones.

Evaluación

Es importante reservar tiempo para que los socios evalúen sus experiencias durante la Conferencia de distrito. Elabora una encuesta que los participantes podrían completar durante el evento o enviar luego por correo electrónico. La encuesta ofrecerá al equipo de la próxima conferencia recomendaciones útiles para la planificación de las conferencias futuras y servirá para analizar el impacto alcanzado por tu equipo. Asegúrate de que el comité elabore una lista de consejos y recomendaciones para la siguiente conferencia a fin de que los próximos organizadores aprovechen tus enseñanzas.

Disfrute de la conferencia

Después de haber fijado prioridades, haberte centrado en la participación de los socios, haber concretado los aspectos logísticos y promocionado la conferencia, es hora de ver todos los detalles y aspectos en acción y de disfrutar cada momento mientras celebras los logros del distrito.