

REUNIONES DEL CLUB

Al iniciar un club rotario, se deben considerar, entre otros factores, el local, la frecuencia y el formato de las reuniones. A fin de tomar las decisiones más acertadas en cuanto al lugar, horario, días y medios para la reunión, te recomendamos tener en mente las necesidades de los socios del club, los recursos disponibles localmente, y la imagen que deseas proyectar en la comunidad.

+ LOCAL DE LA REUNIÓN

El primer club rotario celebró sus reuniones en las oficinas de los cuatro socios fundadores de Rotary, una práctica que resultó eficaz en 1905. En la actualidad, los clubes rotarios se reúnen en una toda una gama de locales: restaurantes, hoteles, bibliotecas, centros de convenciones, bancos, museos, centros comunitarios, bares, barcos, ranchos, teatros al aire libre, salas de reunión de empresas locales, instalaciones de geriátricos, iglesias, templos y mezquitas. Independiente del lugar que escojas para las reuniones, deberás incluir esta información en la solicitud del club a fin de integrarla en el Localizador de clubes. Si el club se reunirá en distintos locales, publica el horario en el sitio web del club e incluye la dirección del sitio en la solicitud.

+ FRECUENCIA DE LAS REUNIONES

Los clubes rotarios deben reunirse con regularidad, por lo menos dos veces al mes, pero si así lo desean podrán reunirse con mayor frecuencia.

+ FORMATO DE LAS REUNIONES

Los clubes rotarios usan distintos formatos para celebrar sus reuniones; éstas pueden ser presenciales, en línea, o una combinación de ambas. Incluso podrían usarse dos formatos en la misma reunión, si un grupo de socios asisten en persona y otros participan en línea valiéndose de medios remotos o herramientas de comunicación en línea como videoconferencias, Skype o FaceTime. Los clubes que se reúnen únicamente en línea son la mejor opción para socios con una

agenda ajustada que viajan constantemente o que no pueden asistir a las reuniones presenciales. Hay clubes que realizan sus reuniones mediante el sitio web del club a una hora establecida. Otros usan plataformas de seminarios web como Google Hangouts, Goto Meeting, u otro tipo de software. Hay clubes que postean una actividad para la reunión, y los socios ingresan en línea a la hora más conveniente para ellos.

Si un club decide reunirse principalmente en línea, por lo menos un socio debe tener conocimientos avanzados de diseño y mantenimiento de sitios web. El sitio web del club deberá incluir:

- Una sección privada solo para socios
- Un sistema seguro de pagos en línea para cobrar las cuotas per capita y contribuciones.
- Un URL que identifique el nombre del club, por ejemplo, www.rotaryclubmiraflores.org
- Contenido y diseño que coincidan con las recomendaciones de la guía [Cuenta tu historia de Rotary: pautas para la voz e identidad visual](#).

Para más información, lee la [Guía de consulta rápida para sitios web de club](#).

Las reuniones presenciales también pueden celebrarse de distintas maneras; pueden ser formales o informales, informativas o interactivas, sociales o más estructuradas. Para sugerencias, consulta el manual [Sé un líder: presidente de club](#).

CONSIDERA ESTOS FACTORES:

- ¿Cuántos socios tiene el club? ¿Cuántos socios se anticipa que tendrá el club?
- ¿Qué tipos de formatos de reunión usarás (presenciales, en línea, con oradores invitados, actividades, eventos sociales o proyectos)?
- ¿Con cuánta frecuencia desean reunirse los socios?
- ¿Dónde trabajan y residen los socios?
- ¿Qué locales hay cerca al lugar de trabajo y residencia de los socios?
- ¿Se servirán comidas o refrigerios durante la reunión?
- ¿Cuáles son los costos asociados con el uso de las instalaciones, comidas, etc.?
- ¿Qué imagen proyectará el local a la comunidad? ¿Qué se quiere transmitir con el local de la reunión?
- ¿Dispone alguno de los socios de un espacio para la reunión que el club podría usar gratis?
- ¿Hay estacionamiento disponible y servicio de transporte público en las cercanías del local?
- ¿Se necesitará acceso a equipos de audio y video en las reuniones?
- ¿Son factibles las reuniones en línea? ¿Quién en el club cuenta con experiencia para administrar el sitio web del club? ¿Se cuenta con la capacidad para acomodar aquellos que participarán de manera remota?
- ¿Qué arreglos se harán para los socios que no puedan asistir? ¿Se les permitirá asistir a la reunión por medios electrónicos?
- ¿Podrán asistir a las reuniones los cónyuges e hijos de los socios?
- ¿Cómo informará el club a los socios sobre el horario de las reuniones?
- ¿Cuáles son las expectativas de asistencia?

PARA EMPEZAR

- 1 Decide si las reuniones serán presenciales, en línea o una combinación de ambos formatos.
- 2 Si las reuniones serán presenciales, decide si se seguirá el formato tradicional con una comida y un orador, o un formato alternativo, ya sea una actividad de servicio o un evento social.
- 3 Selecciona dos o tres locales e invita a los socios a visitarlos y que voten por uno, tomando en cuenta los factores arriba mencionados
- 4 Si las reuniones serán en línea, decide qué tipo de software o servicio usarán y las pautas para celebrar las reuniones.
- 5 Determina la frecuencia de las reuniones.
- 6 Publica el calendario de reuniones en el sitio web del club.

¿Necesitas más información?

- ➔ Consulta la [Guía práctica sobre reuniones y requisitos de asistencia más flexibles](#) en la página [Flexibilidad en el club](#) o comunícate con el equipo de [Apoyo a Clubes y Distritos \(ACD\)](#).
- ➔ Consulta la guía [Organización de clubes rotarios](#) para obtener un panorama más completo del proceso.