

Nuevo Foro: Preparando su Foro para el éxito

Manual para Miembros del Foro

ÍNDICE

Índice	1
Bienvenida y presentaciones	2
Reunión #1: construcción de su Foro (materiales y preparación)	3
Reunión #2: construcción y participación (materiales y preparación)	4
Reunión #3: proceso de transición (materiales y preparación)	5
Reunión #4: funcionamiento total y apreciación	6
Reuniones de evaluación: seguimiento y retroalimentación	7
Plantilla para reuniones	8
Herramientas	9
Ejercicio del triángulo de alineación	9
Roles anuales en el Foro	10
Calendario del Foro	11
Plantilla y ejemplos de estatutos	12
Compromiso de confidencialidad del Foro de EO	13
Definición de los valores y la visión de su Foro: Los valores de nuestro Foro	14
La visión de nuestro Foro	15

Agradecimientos

Gracias al equipo de voluntarios que han actualizado este cuaderno de trabajo. Gracias, en especial, a los miembros del Comité de Foros de EO y las comunidades de Contenido de Foros y Entrenamiento para Foros.

Con el transcurso de los años, muchas personas han contribuido con las ideas y conceptos contenidos en este cuaderno de trabajo, y con el programa de entrenamiento en general. Estas personas han aportado su tiempo gratuitamente para que todos podamos disfrutar de una mejor experiencia en el Foro. Su experiencia en el Foro se enriquece gracias al conocimiento que han compartido.

BIENVENIDA Y PRESENTACIONES

Presentaciones

Nombre	Una palabra de apertura	Empresa	Familia	Por qué me uní a EO	Qué espero o deseo del Foro	"Soy más feliz cuando..."

Reglas básicas

- Confidencialidad
- Estar presente
- Ser abierto
- Una conversación

REUNIÓN #1: CONSTRUCCIÓN DE SU FORO

Materiales/ Preparación

- Manual de Entrenamiento del Foro [FTM] (versión 2019 o más reciente)
- 'Lifeline' (si estuviera presentando)

Hora (H:MM)	Actividad	Referencia
0:00–0:15	Bienvenida, reglas básicas y presentaciones	
0:15–0:45	Visión general del Foro: <ul style="list-style-type: none"> • EO • Visión general y fundamentos del Foro • Alineación del Foro • Roles del Foro 	<ul style="list-style-type: none"> • FTM p. 4 • FTM p. 5 • Herramientas p. 12 • FTM p. 15; Herramientas p. 13
0:45–1:50	Estatutos de nuestro Foro y confidencialidad del Foro	<ul style="list-style-type: none"> • FTM p. 24 • Plantilla de estatutos • Ejemplos de estatutos • Compromiso de confidencialidad
1:50–2:00	Descanso	
2:00–2:30	Programación de reuniones y discusión sobre el retiro del Foro	Cuadrícula de programación de reuniones anuales
2:30–3:40	'Lifelines' (3)	FTM p. 13; 'Lifeline'
3:40–3:50	<ul style="list-style-type: none"> • Discutir la siguiente reunión • Tarea: hoja de reflexión del 5%, nombre del Foro, visión y valores del Foro 	<ul style="list-style-type: none"> • FTM p.7 (arriba), 15 (abajo), 17-18 • Hojas de reflexión del 5% • Nombre del Foro • Hoja de visión y valores
3:50–4:00	'Housekeeping' y cierre de la reunión	

Notas

REUNIÓN #2: CONSTRUCCIÓN Y PARTICIPACIÓN

Materiales/ Preparación

- Reflexión del 5% (completado)
- Sugerencias para el nombre del Foro
- Visión y valores del Foro completados para ser discutidos
- 'Lifeline' (si estuviera presentando)

Hora (H:MM)	Actividad	Referencia
0:00–0:05	Confidencialidad, pilares del Foro y una palabra de apertura	
0:05–0:30	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar estatutos • Visión y valores del Foro 	<ul style="list-style-type: none"> • FTM p. 24 • Plantilla de estatutos • Ejemplos de estatutos
0:30–0:50	Acordar las fechas de las reuniones y los detalles del retiro	
0:50–1:50	Reflexión del 5%	FTM p. 15 (abajo), 17-18
1:50–2:00	Descanso	
2:00–2:10	'Parking Lot' (Estacionamiento)	FTM p. 19
2:10–2:50	'Deep Dive' de instrucción abierta	FTM p. 16, 19-23
2:50–3:50	'Lifelines' (3)	FTM p. 13; 'Lifeline'
3:50–4:00	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio de despeje • 'Housekeeping' y una palabra de cierre 	

Notas

REUNIÓN #3: TRANSICIÓN

Materiales/ Preparación

- Reflexión del 5% (completado)
- Materiales para el 'Deep Dive'
 - Hoja de trabajo para coaching (dos copias)
 - Hoja de trabajo del 'diver' (dos copias)
 - Hoja de trabajo iScribe (cuatro copias)
- 'Lifelines' (si estuviera presentando)

FEI Moderador del Foro lidera guiado por el Moderador Semilla

Hora (H:MM)	Actividad	Referencia
0:00–0:05	Confidencialidad y una palabra de apertura	
0:05–0:30	Acordar los detalles del Foro Y/O actividad para romper el hielo	
0:30–1:30	Reflexión del 5%	FTM p. 15 (abajo), 17-18
1:30–1:40	Revisión de 'Parking Lot' (Estacionamiento) y selección de 'Deep Dive'	FTM p. 19
1:40–1:50	Descanso	
1:50–2:35	'Deep Dive'	FTM p. 16, 19-23
2:35–3:50	'Lifelines' O 'Deep Dive' de instrucción abierta O sesión temática	FTM p. 13; 'Lifeline'
3:50–4:00	'Housekeeping' y una palabra de cierre	

Notas

REUNIÓN #4: FUNCIONAMIENTO TOTAL Y APRECIACIÓN

Materiales/ Preparación

- Reflexión del 5% (completado)
- Materiales para el 'Deep Dive'
 - Hoja de trabajo para coaching (dos copias)
 - Hoja de trabajo del 'diver' (dos copias)
 - Hoja de trabajo iScribe (cuatro copias)
- 'Lifelines' (si estuviera presentando)

Hora (H:MM)	Actividad	Referencia
0:00–0:05	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad y una palabra de apertura • Despeje 	
0:05–0:10	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad para romper el hielo 	
0:10–1:10	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión del 5% 	FTM p. 15 (abajo), 17-18
1:10–1:20	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de 'Parking Lot' (Estacionamiento) y selección de 'Deep Dive' 	FTM p. 19
1:20–2:05	<ul style="list-style-type: none"> • 'Deep Dive' 	FTM p. 16, 19-23
2:05–2:15	<ul style="list-style-type: none"> • Descanso 	
2:15–3:00	<ul style="list-style-type: none"> • 'Lifelines' O 'Deep Dive' de instrucción abierta O sesión temática 	FTM p. 13; 'Lifeline'
3:00–3:50	<ul style="list-style-type: none"> • Discusión sobre el proceso del Foro • Retroalimentación constructiva y comentarios de apreciación 	
3:50–4:00	<ul style="list-style-type: none"> • Despeje • 'Housekeeping' y una palabra de cierre 	

Notas

REUNIONES DE EVALUACIÓN: SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

Materiales/
Preparación

Dirige el Moderador del Foro

Hora (H:MM)	Actividad	Referencia
0:00–0:05	Confidencialidad y una palabra de apertura	
0:05–0:10	Actividad para romper el hielo	
0:10–1:10	Reflexión del 5%	FTM p. 15 (abajo), 17-18
1:10–1:20	Revisión de 'Parking Lot' (Estacionamiento) y selección de 'Deep Dive'	FTM p. 19
1:20–2:05	'Deep Dive'	FTM p. 16, 19-23
2:05–2:15	Descanso	
2:15–3:00	'Deep Dive' de instrucción abierta O sesión temática	FTM p. 13; 'Lifeline'
3:00–3:50	<ul style="list-style-type: none"> • Discusión sobre el proceso del Foro • Salud del Foro, retroalimentación constructiva y comentarios de apreciación 	
3:50–4:00	<ul style="list-style-type: none"> • Despeje • 'Housekeeping' y una palabra de 	

Notas

PLANTILLA PARA REUNIONES

Materiales/ Preparación

- Reflexión del 5% (completado)
- Materiales para el 'Deep Dive'
 - Hoja de trabajo para coaching (dos copias)
 - Hoja de trabajo del 'diver' (dos copias)
 - Hoja de trabajo iScribe (cuatro copias)

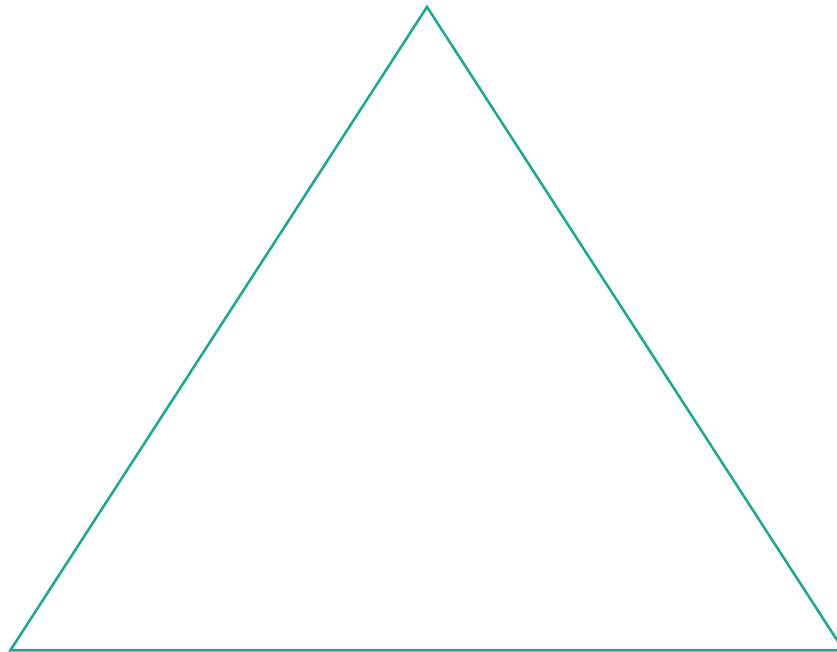
Hora (H:MM)	Actividad	Referencia
0:00–0:05	<ul style="list-style-type: none"> • Recordatorio sobre confidencialidad • Una palabra de apertura 	
0:05–0:10	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad para romper el hielo 	
0:10–1:10	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión del 5% 	FTM p. 15 (abajo), 17-18
1:10–1:20	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de 'Parking Lot' (Estacionamiento) • Selección del siguiente(s) 'Deep Dive' y el 'Deep Dive' de instrucción abierta de hoy 	FTM p. 19
1:20–2:05	<ul style="list-style-type: none"> • 'Deep Dive' 	FTM p. 16, 19-23
2:05–2:15	<ul style="list-style-type: none"> • Descanso 	
2:15–3:00	<ul style="list-style-type: none"> • 'Deep Dive' O • 'Deep Dive' de instrucción abierta O • Sesión temática 	FTM p. 16, 19-23
3:00–3:50	<ul style="list-style-type: none"> • 'Deep Dive' O • 'Deep Dive' de instrucción abierta O • Sesión temática O • Sesión de aprendizaje de recursos para Miembros Estratégicos (patrocinador de EO u otro experto) 	
3:50–4:00	<ul style="list-style-type: none"> • 'Housekeeping' • Una palabra de cierre 	

Notas

HERRAMIENTAS

Ejercicio del triángulo de alineación

Participación activa en un grupo
donde puedo ser yo mismo,
normal y relajado.



Consejos, herramientas, técnicas,
estrategias y procesos que puedo
usar inmediatamente para
transformar mi negocio.

Desarrollo de autoconsciencia
como líder en diversos aspectos
de mi vida; adquirir una mejor
perspectiva sobre el impacto
positivo o negativo de mi propia
conducta en las situaciones.

PLANTILLA Y EJEMPLOS DE ESTATUTOS

Pautas para los estatutos

- Cada Foro escribe sus propios estatutos.
- Los estatutos deben revisarse y actualizarse cada año.
- Establecer la alineación de la misión grupal.
- Definir las expectativas respecto de la participación de los miembros.
- Permitir el máximo beneficio y valor de todos los miembros del Foro.

Aquí hay algunos ejemplos del contenido que podría encontraren los estatutos de un Foro.

Misión y visión	Compartir, aprender y crecer personal y profesionalmente como individuos y como Foro.
Confidencialidad	Cualquier violación de la confidencialidad resultará en la inmediata expulsión del Foro. Tras discutirlo en el Foro (impacto, disculpas, etc.), el miembro infractor podría ser readmitido únicamente mediante una votación unánime.
Año fiscal	1 de julio al 30 de junio
Número de reuniones y retiros	Cada año se llevan a cabo 11 reuniones y un retiro. Una de esas reuniones puede ser social y se contabiliza con fines de asistencia.
Asistencia	Un miembro que falta a dos reuniones o a un retiro en un año fiscal es automáticamente eliminado del Foro, a menos que se le readmita por votación unánime.
Tardanzas	Al miembro que llega tarde a una reunión se le contabiliza media inasistencia y se le aplica una multa de US\$ ____ por minuto, hasta un máximo de US\$ ____.
Mentalidad del Foro (Gestalt)	Los miembros del Foro se regirán por la mentalidad del Foro (Gestalt) y hablarán solo a partir de su experiencia en nuestras reuniones del Foro.
La Experiencia del Miembro	Cada miembro del Foro es responsable de su propia experiencia en el Foro.
Celulares y dispositivos electrónicos	No se permiten teléfonos celulares durante las reuniones o retiros del Foro, salvo durante las horas designadas o con la aprobación previa del Foro. El incumplimiento se castiga con una multa de US\$ ____.
Tamaño del grupo	Nuestro Foro tendrá de ocho a diez miembros.
Miembros que se unan al Foro	Los miembros que se unan al Foro deben tener el consentimiento de la mayoría de los miembros existentes.
Miembros que renuncian al Foro	Se espera que los miembros que renuncian al Foro hagan un 'Deep Dive' de salida. Un miembro que decide no hacer un 'Deep Dive' de salida renuncia a su saldo no utilizado de las cuotas del Foro.
Reuniones de emergencia	Las reuniones de emergencia están disponibles para los miembros que las necesiten. La asistencia no es obligatoria.
Periodo	El moderador, secretario(a) y el tesorero ocupan su cargo por períodos de un año, que coincide con el año fiscal.
Alimentos/alcohol	No se permite el consumo de bebidas alcohólicas durante o antes de las reuniones. Beber durante los retiros solo se permite durante momentos designados. Aunque haya alimentos disponibles, no deben ser una distracción de nuestra experiencia en el Foro. Se espera respeto para los 'divers'.
Tratos comerciales	Se desaconseja toda transacción comercial por encima de los US\$ ____ entre los miembros del Foro y esta debe ser comunicada al Foro.
Relaciones amorosas	No se permiten relaciones amorosas entre los miembros del Foro.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DEL FORO DE EO

Entiendo que para poder alcanzar el nivel de confianza necesaria para asegurar el intercambio que todos buscamos en el Foro, toda información compartida por los miembros debe mantenerse en absoluta confidencialidad. Entiendo que cualquier conversación que dos o más miembros sostengan sobre los asuntos del Foro fuera de la reunión solo puede sostenerse en persona o a través de medios seguros. Esto excluye lugares públicos como restaurantes o aviones, donde hay una gran probabilidad de ser escuchados.

Entiendo que no se puede discutir ningún asunto del Foro con alguien fuera del Foro, incluyendo esposas, parejas sentimentales, otros miembros de EO o personas que no sean miembros de EO.

Nunca – Nadie – Nada

Si se sospechara de una violación de confidencialidad, el moderador del Foro debe ser notificado inmediatamente. El moderador investigará la denuncia e informará al Foro en la siguiente reunión programada, o en una reunión especialmente convocada, según lo determine el moderador.

Si el moderador es el acusado, el Foro elegirá a un moderador provisional hasta que el problema se resuelva.

Entiendo que, si rompo este contrato, se me pedirá que renuncie al Foro.

Más importante aún, entiendo que tengo una gran responsabilidad moral y ética hacia mis amigos del Foro, quienes me han confiado sus sentimientos, problemas y asuntos más personales. Quebrar esta confianza es destruir todo lo que el Foro puede significar para sus miembros.

Nombre del Foro:

Firma del miembro:

Nombre en letra de imprenta:

Fecha:

DEFINICIÓN DE LOS VALORES Y LA VISIÓN DE SU FORO

Los valores de nuestro Foro

Los valores son reglas no negociables que todos seguimos. Úselos como un filtro cuando se incluyan nuevos miembros y como base para eliminar miembros que violen esos valores.

Discusión y ejercicio:

¿Quién tiene una empresa con valores fundamentales? ¿Cómo se crearon esos valores? ¿Cómo se usan? ¿Son parte de la vida diaria de la empresa o están acumulando polvo en una repisa? Comparta su experiencia y conversen brevemente.

Los valores fundamentales nos ayudan a entender cómo presentarnos en el Foro, cómo interactuar con cada uno, así como las expectativas generales. Ahora, trabajemos para crear nuestros propios valores fundamentales, para una inclusión total en la experiencia de nuestro Foro.

- Piense en el mejor miembro del Foro o miembro de equipo que haya conocido. ¿Qué lo convirtió en un gran compañero de Foro o equipo? Anote los atributos más importantes que hacen tan buena a esa persona.

- Piense en el peor miembro del Foro o miembro de equipo que haya conocido. Anote las características negativas que quiere evitar en su Foro.

- Trabaje con su entrenador para convertir las características negativas en positivas. Acorte la lista y determine entre tres y cinco valores principales para su Foro.

- Los valores de nuestro Foro

- | | |
|----|----|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |

- Recomendamos que inserte los valores de su Foro en el encabezado y el pie de página de la agenda de su Foro, y que los revise con frecuencia. Deben convertirse en parte de su vocabulario y de sus interacciones regulares.

- Revise los valores de su Foro cada año, junto con sus estatutos, durante su retiro y/o cuando elija a los moderadores.

LA VISIÓN DE NUESTRO FORO

La visión de nuestro Foro es una imagen de lo que queremos ser en el futuro. Para este proceso usaremos un horizonte de dos a cinco años. ¿Alguno de ustedes tiene una empresa con una declaración de visión? ¿Cómo la crearon? ¿Cómo funciona para usted y sus trabajadores?

Trabajemos para modelar nuestra propia declaración de visión, de manera que sepamos hacia dónde vamos.

Tómese unos minutos para responder a estas preguntas por usted mismo:

1. ¿Por qué quiere ser parte de este Foro?

2. ¿Qué espera obtener de su experiencia del Foro en los próximos años?

3. ¿Cómo quiere que se vea su negocio en los próximos años? ¿Cuáles son sus metas empresariales en el largo plazo?

4. ¿Cómo quiere que se vea su vida en los próximos años? ¿Cuáles son sus metas personales en el largo plazo?

5. ¿Cómo se ve su Foro en los próximos años?

6. Fíjese en sus respuestas a las preguntas anteriores y extraiga las palabras clave y los sentimientos que se deben utilizar en una declaración de visión.

Su entrenador lo guiará durante la discusión para extraer las palabras clave y los temas comunes. Un miembro de su Foro debe ser voluntario para preparar una declaración de visión sobre la base de su discusión, debiendo capturar la esencia de lo que su Foro quiere obtener de esta experiencia. Confirme su declaración en su siguiente reunión.

Miembro designado del Foro: _____

Al igual que los valores de su Foro, la visión de su Foro debe insertarse en su agenda mensual hasta que sea parte de la estructura de su Foro. Para asegurar que su visión está viva y trabaja en su favor, revise su declaración de visión durante un retiro y/o cuando cambie de moderadores.