

Lineamientos para Presidentes de Comité de MDRT

Cómo conducir una reunión

Llamar al orden

- Asegúrese de que todos los miembros están presentes.
- Comience su reunión a tiempo diciendo: "Declaro abierta esta reunión."

Bienvenida a los miembros del comité

- Empiece con una bienvenida rápida. Discuta los objetivos de la reunión, incluyendo la orden del día.
- Invite a todos los miembros a participar. Sus diversas experiencias y trayectorias son importantes en este esfuerzo de colaboración.
- Agradezca a todos por su tiempo como voluntarios.

Revisión de los resultados del comité del año anterior

- Revise los resultados del comité del año anterior para dar una idea de lo que se ha hecho.

Actividades del Comité

- Aborde cada asignación específica presentada al comité.

Votación

- Las mociones y las enmiendas deben ser apoyadas.
- Si una moción tiene una enmienda, se votará primero sobre la enmienda y a continuación sobre la moción. La mayoría rige el voto final del Presidente.

Cierre

- Una vez que el propósito de la reunión se ha completado, el Presidente debe preguntar: "¿Escucho una moción para levantar la sesión?"

Responsabilidades del Presidente

Pre-reunión:

- **Selección de los miembros del Comité:** En la Reunión Anual de MDRT, los Presidentes se reúnen con DVPS y con el personal de enlace de MDRT para revisar las listas de los posibles miembros del comité.

- **Bienvenida a los miembros del Comité:** Una vez que hayan sido aceptados, póngase en contacto con los miembros del comité para darles la bienvenida al comité y darles las gracias por su participación.

Durante una reunión:

- **Garantizar el orden:** Lleve el tiempo durante la reunión, y asegúrese que todos los miembros estén presentes.
- **Mantenga la discusión enfocada en:** Abordar ideas con claridad y pertinencia en mente, y fomente la participación de todos los miembros.
- **Póngase de acuerdo respecto a un plan de acción:** Después de resumir las decisiones, esquematice los detalles de lo que debe hacerse.
- **Revise las encomiendas:** Al final de la reunión, asegúrese de que cada encomienda haya sido considerada. Registre todo:
 - Acciones — descripción específica de lo que se debe hacer
 - Asignaciones — los nombres de los miembros del comité y lo que tienen que hacer
 - Plazos — cuando las acciones van a ser terminadas
 - Recomendaciones adicionales — si se añaden, revisar estas
- **Evalúe la reunión:** ¿Se cumplió con todo? Pregunte si alguien tiene algo que aportar.

Después de la reunión:

- **Compilación de asignaciones:** Coordínesse con los miembros del comité para garantizar que todas las tareas del comité se hayan completado y enviado al personal de MDRT.
- **Informes del Presidente:** Realice cuatro informes durante todo el año, dirigidos al DVP del comité sobre el estado de gastos del comité. Envíelos al personal de enlace de MDRT, quién confirmará que el informe está completo y lo pasará al DVP.
- **Evaluaciones de los miembros del Comité:** Realice una evaluación sobre el desempeño de cada miembro del comité, y envíela a la sede de MDRT.
- **Comprensión de las decisiones del Comité:** Si surge la oportunidad para su comité de generar una nueva iniciativa para cumplir con los cargos del comité, siga este procedimiento para que las decisiones se pueden tomar sin demora:
 - Cuatro personas contribuyen a este proceso de toma de decisiones: el Presidente del comité (en representación de todo el comité y de sus deseos), el DVP, el Comité Ejecutivo de Enlace y el personal de enlace de MDRT. Si cualquiera de estas cuatro personas está en desacuerdo (no unánime) con cualquier parte de la aplicación del concepto, el presupuesto o la fecha límite, se presentará al Comité Ejecutivo para determinar un curso de acción.