

Presentación

Estimado compañero:

Te damos la bienvenida a este taller de capacitación, con motivo del aniversario número 38 de nuestra revista **Plenitud AA**.

El objetivo es que podamos fortalecer nuestros esfuerzos y que con la revista **Plenitud AA** alcancemos a aquellos que están sufriendo por su manera de beber.

En esta ocasión, la dinámica del taller será diferente. Por principio, este cuadernillo te será de utilidad durante todo el evento. El mismo lo tienes a tu disposición en el disco compacto que se entregó en tu registro. Asimismo, podrás descargarlo desde la página web de Plenitud en el momento que tú lo dispongas.

En este taller de capacitación, trabajaremos con aptitudes necesarias para desempeñar nuestro servicio con más herramientas y mejor preparación. Recuerda que somos responsables de apadrinar al compañero que ocupe tu lugar, por lo que tú tienes la encomienda de compartir estos materiales con él.

Las aptitudes que trabajaremos en este evento son:

- Liderazgo.
- Comunicación.
- Planeación.
- Plenitud Digital.
- Seguimiento.

Cada una de ellas se desarrollará en una mesa de trabajo y en un horario, tal como viene desglosado en tu agenda, la cual, se te entregó con tu gafete y tu disco de trabajo.

Al final de cada tema, habrá una dinámica donde podremos ejercitar las aptitudes antes mencionadas, con el fin de compartir conclusiones y puntos de vista sobre cómo podemos aplicarlas en nuestro servicio.

Disfruta de tu evento y llevemos juntos el mensaje con la revista **Plenitud AA**.

Atentamente
Comité Organizador



Liderazgo: trabajar por un objetivo común

Objetivo: Dotar al participante con herramientas aplicables a la delegación de responsabilidades y seguimiento de actividades.

Aspectos y alcances generales del liderazgo

La palabra líder viene del inglés *leader*, que significa *guía*. Así pues, el liderazgo es la capacidad que tiene una persona, líder o guía, para motivarnos a lograr un objetivo.

Hay varias cualidades que distinguen a una persona con liderazgo:

Flexibilidad: Puede tener un plan y adaptarlo a los cambios y necesidades del momento; incluso a una mejor opinión que la suya.

Entusiasmo: A veces se confunde el entusiasmo con la euforia. Pero el líder tiene la capacidad del autodominio y no por ello, dejar de ser entusiasta. El entusiasmo significa *en Dios, estar con Dios*. Es la actitud positiva ante la vida, de creer en uno mismo y en el objetivo que se persigue. Por lo tanto, el líder es atractivo y motivador.

Disciplina: Un buen líder tiene disciplina. En consecuencia, persevera en lograr sus objetivos y es organizado, para lo cual, se requiere que sepa planear proyectos, metas y tiempos para desarrollarlas y alcanzarlas. Esto se verá más ampliamente en el apartado de *planeación*.

Aceptación de sus fortalezas y debilidades: Un líder acepta su condición como una oportunidad de crecimiento personal. Pone sus fortalezas al servicio de los demás y reconoce sus debilidades y limitaciones; pero no con resignación, sino como un área para mejorar.

Lo anterior habla de humildad en su carácter y que tiene tolerancia a la frustración. Se fortalece y ayuda a otros a fortalecerse.

Trata con amor y respeto a los demás: Un buen líder sabe escuchar; no se impone a los demás. Puede tener la humildad para aceptar una opinión mejor que la suya. Sabe que cada miembro de su equipo es importante para alcanzar las metas que se trazaron al principio. Por ello, sabe que los objetivos de un proyectos están por encima de sus deseos personales.

Aspectos y herramientas para lograr una comunicación eficaz

Objetivo: Dotar al participante de una visión general sobre los aspectos del proceso de comunicación y cómo llevarlo a la práctica con un equipo de trabajo (comité).

Aspectos generales del proceso de comunicación

La comunicación es el proceso a través del cual, una noticia pasa de un organismo a otro, transformando el comportamiento de éste. Es un proceso social fundamental; sin ella, no existirían los grupos humanos ni las sociedades.

La comunicación es uno de los medios para descubrir y demostrar la pertenencia de nuestras opciones de conducta; mediante la comunicación podemos facilitar el crecimiento de otro o destruirlo.

Formas de comunicación

Hablar, escribir y escuchar son algunas de ellas. La comunicación se puede dar de dos maneras: interpersonal (entre 2 o más personas) e intrapersonal (consigo mismo).

Proceso de comunicación

1. *Emisor:* Puede ser una persona, grupo o una comunidad.
2. *Mensaje:* Es el tema escogido para ser tratado por el emisor.
3. *Canal:* Es el medio utilizado por el emisor para hacer llegar su mensaje al receptor.
4. *Receptor:* Es la persona o personas a quienes va dirigido el mensaje.
5. *Retroalimentación:* Respuesta del receptor.

Elementos que bloquean la comunicación

- *Ruidos físicos:* Taza que se rompe, un portazo, alguien que habla con voz alta, murmullos alrededor, etcétera.
- *Ruidos psicológicos:* Son los que trae el receptor, como pueden ser problemas familiares, económicos, laborales; todo aquello que le impide concentrarse en el mensaje del emisor.

La importancia de escuchar

El proceso de la comunicación tiene otro integrante al que muchas veces no se le considera, ya que se ha limitado a la idea de que el proceso es solamente comunicar. Pero para *comunicar* hace falta escuchar a los miembros del equipo. Como ya vimos en el tema de liderazgo, las buenas ideas vienen también de otras personas.

Escuchar sin interrumpir al otro nos permitirá volvernos receptores de un mensaje que bien podría enriquecer nuestros proyectos. Genera empatía con los demás y podemos comprender sus necesidades, sus limitaciones y sus motivaciones que lo lleven a involucrarse con el proyecto.

Muchas veces damos por hecho que los demás entienden lo mismo que nosotros. “Es que yo di por hecho que...” “Es que yo te entendí que...”. Para evitar lo anterior, es importante ser claros y conocer los puntos de vista de los demás. Con una buena comunicación podemos evitar confusión e inconformidades.

La clave para que la buena comunicación se genere es *escuchar*.

La comunicación en Alcohólicos Anónimos

En Alcohólicos Anónimos es tan importante la comunicación, que de ella dependen los resultados que se obtengan en el diario vivir dentro de la Comunidad.

La forma en que se comparte, la veracidad de la información y la calidad del crecimiento del que comparte son factores importantes. “Las palabras no rompen huesos” pero se debe tener en cuenta que “pueden destruir espíritus”.

Si no lo sabes, pregunta; si no lo entiendes, pregunta. Una buena comunicación nos dará armonía y unidad.

Con el respeto a los acuerdos en todos los niveles de la Estructura y con el conocimiento de la autoridad y responsabilidad que corresponde a cada uno de ellos, la buena comunicación fluye por sí misma, propiciando mayor productividad, mejor clima laboral y mayor transmisión del mensaje.

Tenemos todo a la mano para aplicar los principios, procedimientos y reglamentos de trabajo para generar un excelente clima laboral. Reforzar en cada uno de nosotros actitudes basadas en la buena voluntad ¡es la clave!

Comprender el organigrama de Central Mexicana es vital para la buena comunicación a través de la Estructura, ya que de lo contrario, los servidores y empleados de las oficinas ocasionan problemas de comunicación y otros más graves. La comunicación ha sido el principal factor para el desarrollo de nuestra Comunidad a nivel mundial, y debemos mejorarla continuamente para que seamos un grupo integrado por hombres y mujeres de buena voluntad.

Primero lo primero: aspectos para lograr una buena planeación de proyectos

Objetivo: Dotar al participante de herramientas que le permitan planear proyectos viables y conjuntar actividades con los integrantes de su equipo de trabajo, así como el seguimiento y evaluación de metas alcanzadas.

Aspectos generales de una buena planeación

La planeación efectiva es la capacidad de administrar el tiempo y establecer prioridades, de tal manera que, pase lo que pase, nada nos desvíe de lo que nos compete hacer en un momento determinado del día. Y para evitar que la mente se disperse entre tantos pendientes que solemos traer en la cabeza, hay una herramienta muy sencilla que nos encamina y nos da dirección: primero lo primero.

La administración del tiempo trata de separar nuestros pendientes en cuatro grandes grupos:

- Importante.
- Urgente.
- No importante.
- No urgente.

Las dos últimas obedecen al ámbito de la recreación y la pérdida del tiempo o del ocio. Las que nos interesa son las dos primeras: *importante* y *urgente*. Generalmente, dejamos lo importante por lo urgente. Cuando, la mayoría de las veces, lo urgente no es lo importante.

Lo importante “tiene que ver con los resultados. Si algo es importante, realiza una aportación a nuestra misión, a nuestros valores, a nuestras metas de alta prioridad... Tenemos que *actuar* para no dejar pasar la oportunidad para hacer que las cosas ocurran”.¹

Separar lo importante de lo urgente nos permite anticiparnos a las crisis, lo cual supone también elegir lo siguiente:

La importancia de decir “no”

Se vale decir que “no”.

Para decirle que “sí” a lo que es importante, hay que aprender a decir “no” a otras actividades, algunas de ellas con disfraz de urgencia. *Elegir es renunciar*.

¹ Covey, Stephen. *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Editorial Paidós. Página 172.



A veces no nos atrevemos a decir que “no”. ¿Por qué?

- Qué van a decir.
- Se va a enojar.
- Me dijeron que debía estar en disposición.
- Yo lo puedo todo.

Pero más vale hacer una cosa bien hecha. Se vale decir que “no”. Poner límites es sano y nos da pauta para no perder nuestro rumbo y nuestro objetivo. Hay que estar conscientes de que, en todo momento, le estamos diciendo “no” a algo.

La planeación cultiva la disciplina, pero hay que hacer lo que sabemos hacer en Alcohólicos Anónimos: ¡acción!

Tener la iniciativa

Tener iniciativa significa hacerse responsable de nuestra vida, de nuestras decisiones y consecuencias. A veces requiere la habilidad y la paciencia de convertir nuestros defectos de carácter en virtudes al servicio de los demás: cambios de juicios y actitudes, como lo conocemos en Alcohólicos Anónimos.

Tener iniciativa significa ponerse en acción y para tener iniciativa se requiere autoconocimiento, el cual, nos dará un horizonte claro sobre nuestras virtudes, limitaciones y áreas de crecimiento.

Sin embargo, no se puede tener iniciativa nada más por tenerla; seríamos como un caballo sin domar. La iniciativa requiere un objetivo, un fin en mente, y por lo tanto, un camino que nos lleve, con acciones precisas, hacia él.

Somos gente de impulsos cortos y nuestros impulsos tienen que estar subordinados a nuestro objetivo, para evitar confundir lo *importante de lo urgente*, y de lo que no es ni *urgente ni importante*.

Un fin en mente

Todo empieza con una idea en la mente. El proyecto es la vía para convertir una idea en realidad:

- Quiero incrementar las suscripciones en mi área.
- Quiero hacer más aliados profesionales con la revista **Plenitud AA**.
- Quiero aprender a usar Plenitud Digital.

Los enunciados anteriores son deseos, ideas que se forjan en la mente de alguien. Ahora, la pregunta es: ¿qué hacer para convertirlas en realidad?

Primero lo primero

Somos hombres de “un día a la vez”. Y eso hace que el camino sea más sencillo. Avanzamos sin detenernos, pero paso a paso. De nada sirve contemplar la escalera completa que tenemos delante de nosotros. Basta con subir un escalón a la vez para llegar a la cima. La forma más fácil de crear un proyecto es, a partir del deseo inicial, crear un objetivo y pasos a seguir para lograr ese anhelo o meta, centrándose en lo que es *importante*.

Cronograma por mes y por semana con base en el fin en mente

Si se tienen varios proyectos, lo ideal es trabajar con dos cronogramas por separado: uno por mes y otro por semana, basados en el objetivo a alcanzar. Si sólo es un proyecto, basta con el semanal.

Ejemplo de un cronograma mensual

PROYECTO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Proyecto 1	Objetivo 1 Objetivo 2	Objetivo 3	Objetivo 4 Objetivo 5 Objetivo 6	Terminar	
Proyecto 2	Presentación y aprobación	Visitar 3 distritos	Visitar 5 distritos	Eventos	Seguimiento
Proyecto 3	Revisión textos	Edición boletín	Imprimir boletín	Distribuir boletín	Planear siguiente boletín
Proyecto 4	Seguimiento	Revisar alcances	Hacer inventario	Presentar	Delegar
Proyecto 5	Actividad 1	Revisión actividad 1	Actualizar	Actividades 2 y 3	Terminar

Ejemplo de un cronograma semanal

PROYECTO SUSCRIPCIONES					
SEGUIMIENTOS DEL MES	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Presentar al comité	Escribir proyecto y sacar copias para integrantes	Presentar proyecto a comité para su aprobación Delegar visitas a distritos	Visitar al 1er distrito	Coordinar informe sobre visita al 1er distrito	Hacer presentación para taller de capacitación
Delegar visitas a distritos					
Taller de capacitación					
Revisión de resultados					

Plenitud Digital: nueva herramienta para transmitir el mensaje

Objetivo: Facultar a los participantes sobre el uso de la plataforma digital.

Esta mesa de trabajo es completamente dinámica. Se trata de que los integrantes de las mesas aprendan a ingresar a Plenitud Digital.

Instrucciones para ingresar

1. Ingresa a www.plenitudaa.org.mx
2. Presiona el ícono de Plenitud Digital.
3. Selecciona el ícono de suscriptor.
4. Ingresa tu NIP.
5. Sigue las instrucciones.
6. Disfruta de tu revista.

Cómo hacer la renovación de tu suscripción a Plenitud Digital

1. Contar con su tarjeta que contiene un NIP (Número de Identificación Personal). El NIP está en el interior de la tarjeta.
2. Llenar y entregar el formato de suscripción de la nueva suscripción al representante del comité de Plenitud o al representante de Servicios Generales de tu grupo, en donde se requiere del correo electrónico utilizado en tu primer acceso.
3. Recibirás una nueva tarjeta con tu acumulado de revistas que cubren tus suscripciones pagadas.
4. Tienes 90 días a partir de la fecha de corte de suscripciones que cuenta la Oficina Plenitud, de la cual, tiene conocimiento tu coordinador de área y de distrito.

Recuerda que al ir renovando tus suscripciones cada año que pase, se irán acumulando tus revistas digitales y así tendrás tu propia colección.

Ejemplo: si renuevas 10 suscripciones ininterrumpidas, a la larga, contarás con 70 números en tu sesión de acceso.

***** Dinámica *****

Construyendo juntos un legado de amor

Objetivo: Sensibilizar al participante, a través del conjunto de los tres primeros temas (liderazgo, comunicación y planeación), sobre la importancia de construir proyectos viables durante su periodo de servicio, de apadrinar al nuevo servidor y dejar un legado de amor a través del servicio para el beneficio de terceras personas: los alcohólicos que aún están sufriendo por su manera de beber.

Prioridad: apadrinar al nuevo servidor

Cada dos años hay rotación de servidores. Muchas veces, cuando terminamos un servicio, ante la urgencia de cerrar el ciclo, dejamos al nuevo servidor a la deriva. Pero necesitamos concientizar en que parte de nuestra responsabilidad es dotar de herramientas suficientes al que ocupe nuestro lugar; esto es, con los materiales de este taller de capacitación, con la orientación sobre los lugares donde puede conseguir más información que enriquezcan su servicio: página web, manuales, proyectos, resultados de nuestro periodo, suscripciones pendientes a renovar, etcétera.

Un servidor se capacita y, a la vez, es una capacitador. Recuerda que el buen líder crece y ayuda a otros a crecer.

Las herramientas llevadas a la práctica: construir una base sólida para que otros la continúen

Muchas veces, un proyecto va a necesitar más de dos años. Por ello, es importante dotar al nuevo servidor con las herramientas suficientes para que le dé seguimiento a los proyectos que se están ejecutando y que, de esa manera, el trabajo del equipo (comité) no se pierda en el olvido.

Cuando el nuevo coordinador sea elegido, entrégale una copia de estos materiales y pon en sus manos todo lo necesario para empezar con el pie derecho: teléfonos de la oficina, página web, sección de descargas, *Manual de comités de Plenitud AA*, los proyectos que durante tu periodo se ejecutaron, y todo lo que tengas al alcance.

Tómate un café con él y explícale en qué consiste cada cosa. Qué logros se han hecho y qué alcances se esperan. Ahora él debe tomar la batuta del comité y seguir adelante.

Esto nos permitirá trabajar nuestro egoísmo, nuestra necesidad de reconocimiento y aprenderemos a soltar para que otros continúen la misión.

