

2013

Guía para la Organización de Vecindarios en Richmond

Un marco conceptual para organizar
y mantener una asociación de
vecinos

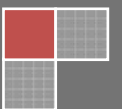


Tabla de Contenidos

Introducción	2
Organizándose	3
Características de una reunión efectiva	6
Métodos de comunicación	8
Reclutamiento de voluntarios	14
Gestión de proyectos	16
Mantener el interés en la organización	17
Estatutos	18
Funcionarios y miembros de la junta	20

Introducción

¡Felicidades por dar los primeros pasos para organizar una asociación de vecinos! Una asociación de vecinos es un grupo de propietarios, inquilinos, habitantes de apartamentos y representantes de comercios locales, instituciones religiosas, escuelas y otras partes interesadas de la comunidad que se organizan para mejorar las condiciones de su vecindad.

Cuando ustedes inician una asociación de vecinos, las personas de su vecindario tienen la oportunidad de decidir qué se debe hacer y trabajan juntos para que esto suceda. Un grupo que represente a la comunidad tendrá la estabilidad y la credibilidad para ser un defensor eficaz del futuro de su vecindario.

Esta guía le ayudará a iniciar una asociación de vecinos, pero de ninguna manera es un conjunto completo de reglas que deben seguirse; es simplemente un punto de partida con consejos útiles y métodos comprobados para organizar su grupo de manera efectiva.

Organizar una asociación de vecinos puede parecer un gran trabajo, pero este documento divide la tarea en pasos claros que son menos abrumadores. Puede parecer difícil al principio, pero organizar una asociación será enormemente emocionante a medida que las personas se reúnen para abordar problemas comunes y aprenden a trabajar juntas como un equipo.

Recuerden que las personas se unen a las asociaciones de vecinos por una variedad de razones. Una de ellas es conocer mejor a sus vecinos y desarrollar un sentido de comunidad. Así que, a medida que construyen su asociación, deben asegurarse de pasarla bien.



CONSEJOS

Sean pacientes.

Organizar una asociación de vecinos es un proceso que requiere tiempo para llevarse a cabo.

Identifiquen sus prioridades.

Es mucho más importante que su asociación tenga éxito que intentar solucionar todos los problemas a la vez.

Establezcan metas realistas.

Comiencen con un proyecto pequeño y crezcan a partir de eso. A medida que crezca su capacidad organizativa, establezcan metas más altas.

La forma en que tratan a las personas es crucial para su éxito.

Al tratar a las personas con respeto y honestidad, será más fácil que ellas se involucren en la organización.

La comunicación es la clave del éxito.

Las comunicaciones abiertas, transparentes y frecuentes con los funcionarios gubernamentales, su personal, los vecinos y otras partes interesadas de la comunidad son fundamentales para una organización exitosa y respetada. Utilicen las herramientas que funcionan para ustedes.

Adapten esta guía a su organización.

Recuerden que las ideas y estrategias descritas en este documento son pautas; siéntanse libre de ajustar estas pautas a las necesidades y circunstancias específicas de su comunidad y organización.

Organizándose

Esta sección de la guía le ayudará a través de los primeros pasos necesarios en la organización de una asociación de vecinos. Recuerde que organizar una asociación de vecinos es un proceso y tomará algún tiempo ponerla en marcha. No se preocupe ni se desanime si tarda unos meses en empezar a ver los resultados de sus esfuerzos.

Reunión del Comité Directivo

Unas pocas personas entusiastas pueden iniciar con éxito una asociación de vecinos. Como principal persona interesada en iniciar una asociación de vecinos, es importante que usted comprenda que no puede hacerlo por sí solo. Su primera responsabilidad es invitar a otros a servir en un comité directivo para ayudar a organizar la asociación de vecinos. Además de algunos de sus vecinos, recuerde invitar a líderes institucionales (por ejemplo, instituciones religiosas, organizaciones fraternales, etc.), dueños de negocios y directores de escuelas para que formen parte del grupo. También comuníquese con el enlace de su concejal de Distrito; esta persona puede ser una gran fuente de información a medida que avanza en el proceso.

Organice una reunión en la casa de alguien o en otro lugar cómodo. Comience la reunión pidiéndoles a los posibles miembros del comité que respondan algunas preguntas básicas:

- ¿Por qué creen que deberían organizarse?
- ¿Cuáles son los problemas que deben abordarse?
- ¿Cómo quieren mejorar el vecindario?
- ¿Cuáles son los recursos disponibles en el vecindario?

A continuación, considere los límites geográficos de su asociación de vecinos y un nombre de trabajo para su grupo. Una vez que el comité directivo tiene una dirección y problemas a enfrentar, es hora de prepararse para la primera reunión general de miembros.

Límites geográficos

Aunque esto es con frecuencia formalmente decidido por los miembros en general y adoptado en los estatutos, el comité directivo tiene una gran influencia en la definición de los límites, al discutir y decidir límites tentativos y publicarlos en la notificación de la primera reunión general de miembros o al limitar los esfuerzos publicitarios de la primera reunión general de miembros a un área específica.

Los límites deben definir el área que la asociación pretende representar. *Los límites superpuestos pueden dar lugar a posibles conflictos y, por lo general, deben evitarse. El Departamento de Planeación y Desarrollo de la Ciudad de Richmond puede proporcionar información sobre los límites de las asociaciones vecinales circundantes.*

Las asociaciones deben esforzarse por representar verdaderamente a todos los residentes, propietarios y partes interesadas dentro de los límites seleccionados, independientemente del uso de la propiedad. Algunas cosas que considerar cuando se trata de determinar o definir los límites de una asociación son:

- ¿Cómo definen **ustedes** su “vecindario”?
- ¿Existen límites naturales tales como ríos, parques o barreras construidas (como vías férreas o carreteras) que creen límites o bordes claros?
- ¿Hay un área más unida por un tema en particular?
- ¿A quién se acercará para que forme parte de la nueva organización?
- ¿Cómo trabajará para traer diversos intereses e individuos al grupo?

Los límites de la asociación deben identificar aquello con lo que la gente se siente cómoda para definir su vecindario. Algunas asociaciones son geográficamente muy grandes, otras muy pequeñas. En ambos casos, existen ventajas y desventajas, algunas de las cuales se enumeran a continuación:

Asociaciones geográficamente grandes:

Ventajas:

- Proporciona fuerza en las negociaciones. Después de todo, a mayor cantidad, mayor poder.
- Ofrece más personas de las que extraer miembros y líderes.

Desventajas:

- A menudo falta un sentimiento de unidad entre los miembros.
- Puede ser difícil cultivar relaciones personales entre los miembros de la organización.

Asociaciones geográficamente pequeñas:

Ventajas:

- El sentimiento de unión favorece el desarrollo de las relaciones personales.
- El tamaño pequeño a menudo hace que el problema de uno sea la preocupación de todos.

Desventajas:

- No hay tanta fuerza en las negociaciones cuando las cantidades son limitadas.
- Menos personas de las que extraer miembros y líderes.

En general, los límites no deben superponerse con los de otras asociaciones de vecinos, y las asociaciones cívicas establecidas no deben invadir los límites de otras.

Si hay superposición, como con condominios o pequeñas asociaciones geográficas de propietarios, es mejor analizar las razones con las otras asociaciones de vecinos involucradas para minimizar la confusión de los residentes.

Primera reunión general de socios

La primera reunión general de miembros es el momento de anunciar la formación de su asociación de vecinos, solicitar nuevas ideas y discutir algunas ideas ya desarrolladas. Planee tener anfitriones en la puerta saludando a las personas a medida que llegan y pídale que se registren y usen una etiqueta con su nombre. Dé a las personas un punto adhesivo y pídale que ubiquen su hogar en un mapa del vecindario. Los siguientes son algunos consejos para organizar una primera reunión productiva:

- Tenga disponible una sala de reuniones. La mejor fuente para una sala de reuniones será una iglesia, escuela o centro de recreación en su área. Asegúrese de que el espacio sea accesible para todos. El espacio accesible es un espacio acogedor.
- Evite los auditorios y santuarios donde la gente pueda sentirse perdida y la comunicación y el diálogo sean más difíciles.
- Arregle las sillas de tal manera que las personas puedan conocerse. Un círculo de sillas funciona bien.
- Programe la reunión durante la noche o un sábado por la mañana para maximizar la participación.
- Considere proporcionar servicios de cuidado de niños o algún tipo de actividad infantil para animar a las familias más jóvenes a asistir.
- Haga arreglos para transportar a aquellos que no manejan o que pueden tener miedo de estar solos por la noche.
- Tenga refrigerios disponibles y dé tiempo para socializar tanto antes como después de la reunión.

Promoción de la reunión

Prepare un volante colorido que indique la hora, el lugar, la fecha y el propósito de la reunión. El grupo central debe distribuir personalmente los volantes por todo el vecindario.

- Consulte con los directores de las escuelas de su vecindario acerca de la posibilidad de enviar volantes a casa con los estudiantes.
- Pida a los comerciantes locales que exhiban volantes en los escaparates o en los tableros de anuncios comunitarios, si los tienen.
- Comuníquese con las congregaciones religiosas locales y solicite que la reunión se anuncie o se incluya en sus boletines.



CONSEJOS

¡Prepárese para hablar... y escuchar!

Pocas cosas suscitan más preguntas y comentarios que un volante que anuncia la formación de una asociación de vecinos. Como organizador principal o miembro del comité directivo, deberá explicar el propósito de la asociación y por qué cree que es necesaria su formación. Algunos residentes estarán de acuerdo con usted sobre la necesidad y el propósito de la asociación, pero también quieren que alguien escuche una preocupación particular que ellos tienen.

Agenda de la reunión

Distribuya y siga una agenda preparada. La agenda de una primera reunión podría incluir:

- Presentación del grupo principal.
- Presentación de los representantes de la Ciudad de Richmond.
- Discusión de problemas/inquietudes/proyectos de grupo.
- Discusión de la estructura del comité.
- Anuncio de la próxima reunión.

Características de una reunión efectiva

La forma en que se llevan a cabo las reuniones afectará la forma en que los miembros se involucran y, lo que es más importante, se mantienen involucrados en la asociación. Si las reuniones rara vez comienzan a tiempo o están dominadas por unas pocas personas, los miembros se frustrarán y dejarán de asistir. Cuando las reuniones están bien dirigidas, se respetan las opiniones de las personas y se sigue la agenda, los miembros estarán más dispuestos a participar.

Arreglo de la sala

El mejor arreglo para una reunión de una asociación de vecinos es un círculo de sillas; las personas sentadas en círculo pueden comunicarse mejor, las mesas a menudo forman barreras y es fácil esconderse detrás. Evite usar tablas a menos que sean necesarias para mapas o folletos. Elija una sala neutral que apenas acomode a todos los participantes; esto permitirá que la energía del grupo permanezca dentro del grupo y aumente sus sentimientos de entusiasmo.

Agendas

Cada reunión debe tener una agenda o propósito. Dedique tiempo antes de la reunión a decidir, no solo qué discutir, sino también cuánto tiempo y en qué orden discutirán los temas. A veces es útil poner temas emotivos o controvertidos al final de la agenda. Esto le permite tomar decisiones pequeñas pero necesarias al principio de la reunión. Al enumerar los elementos de la agenda, siempre es bueno detallar un límite de tiempo. Es posible que lo sobrepase o quede por debajo del límite en algunos elementos, pero en el mejor de los casos tendrá un marco de referencia. No sobrecargue la agenda. Trate de que dure entre una hora y una hora y media y permita algo de tiempo para tomar un refrigerio y socializar.

Dirigir una reunión

Comience la reunión a tiempo. No penalice a los que llegan a tiempo haciéndoles esperar a los que llegan tarde. Inicie la reunión a tiempo y vuelva a organizar la agenda para que los puntos de la agenda menos importantes se aborden temprano. Al hacerlo, reforzará el comportamiento de los que llegan a tiempo sin excluir a los que llegan tarde.

Aunque las Reglas de Orden de Robert son efectivas, no deberían usarse en reuniones comunitarias a menos que todos en el grupo las entiendan. En muchos casos, tales formalidades pueden desalentar aportes significativos, al intimidar a los miembros que no están familiarizados con ellas. Como alternativa, considere usar su agenda para proporcionar estructura y simplemente guiar, alentar y limitar la discusión cuando corresponda.

Asegúrese de que alguien tome notas o grabe la reunión. Si no tiene una secretaria, rote esta tarea.

Tratando con personas difíciles

Todo el mundo se ha encontrado con personas con las que es difícil llevarse bien en un momento u otro. Aquí hay algunas sugerencias para manejar a aquellos que intentan monopolizar una conversación o inhibir el flujo de una reunión:

- Cuando se debata un punto durante demasiado tiempo, resuma la discusión o sugiera que se presente para otro momento.
- Cuando dos miembros tengan una discusión acalorada, resuma los puntos de cada uno y devuelva la discusión al grupo. Invite a los dos a quedarse después de la reunión para hablar del asunto.
- Al hacer frente al espectáculo del “solista”, interrumpa con una declaración que le dé crédito al orador por su contribución, pero pídale cortésmente que deje sus otros puntos para más tarde; o interrumpa con "Usted mencionó muchos puntos que nos mantendrán ocupados durante un largo tiempo. ¿Hay alguien que quiera retomar uno de estos puntos?".
- Cuando un orador se desvía del tema, interrúmpalo, dándole crédito a la persona por su idea, pero explicándole que se está apartando del punto principal; o
 - proponga al grupo la cuestión de si quiere salirse de la agenda o continuarla;
 - lleve la discusión de vuelta al tema original, usando la idea relacionada como transición.
- Cuando un orador tiene dificultad para expresarse, refuerce su confianza expresando aprecio por lo que ha dicho y luego reformule su material con una introducción, tal como "¿Es esto lo que quiere decir, Sr. Jones?".

Participación

Establezca expectativas realistas sobre la asistencia; una gran asistencia no es un requisito para todas las reuniones. No se concentre en la inasistencia, sino concéntrese en idear técnicas para aumentar la asistencia. Establezca un tono en las reuniones en el cual las ideas de todos sean bienvenidas y respetadas.

Considere establecer un comité de membresía para que se enfoque en reclutar nuevos miembros. Sea realista acerca de lo que las personas pueden hacer, dadas las demás responsabilidades en sus vidas. Respete todas las contribuciones por pequeñas que sean.

Finalización de la reunión

Es sorprendente cuántas reuniones se dejan desvanecer así nomás; las reuniones deben terminar con un plan de acción. Pidan a los miembros de los comités que investiguen un tema y lo informen al grupo. Resuman lo que se ha decidido; luego, decidan la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión antes de que los miembros se vayan.

Métodos de Comunicación

El establecimiento de una buena red de Comunicaciones y publicidad es absolutamente esencial para cualquier grupo, sea que se trate de un simple volante, un anuncio en el periódico que anuncia una reunión, las redes sociales o una breve llamada telefónica, los grupos deben aprovechar todos los medios (incluido verbalmente) para informar a las personas sobre las actividades. La forma más eficaz de establecer una red manejable y asquible es utilizar una o más de las siguientes formas de comunicación:

Redes Sociales

Hoy en día, Internet ofrece una amplia variedad de medios alternativos de comunicación; listservs, Facebook y Twitter son sólo algunos ejemplos. Las redes sociales se pueden utilizar para comunicarse, distribuir información o realizar encuestas a gran escala a las partes interesadas de la comunidad. Es importante comprender el poder de las redes sociales y tener cuidado al usarlas. El siguiente artículo proporciona una muy buena base para las "reglas de participación" con respecto al uso de las redes sociales y las posibles consecuencias de su mal uso.

Tan Sociable ("So Social")

Por Scott Kleinberg, Tribune Newspapers

Noviembre 8 de 2012

Antes de que las redes sociales se activaran y se generalizaran, las quejas sobre el mal servicio en un restaurante o tienda generalmente comenzaban con seis palabras: "¿Puedo hablar con su gerente?" A menos que le estuvieras gritando a algún empleado, por lo general era bastante discreto. Luego, después de que usamos Twitter para hacer oír nuestras voces, esas seis palabras para una o dos personas se convirtieron en 140 caracteres dirigidos a potencialmente millones. En pocas palabras, las redes sociales aumentan el poder de nuestra voz y cambian el juego del servicio al cliente.

El hecho de que usted pueda potencialmente llegar a millones con su queja no significa que deba hacerlo. El manejo responsable de las redes sociales comienza con pensar en lo que publicas antes de hacerlo. Recientemente tuve una experiencia confusa en un restaurante. Unos minutos después de terminar el postre, un gerente se acercó y preguntó si aceptaríamos una ronda de bebidas a cambio de ir al bar porque necesitaban liberar la mesa. Rechazamos cortésmente porque nos estábamos preparando para irnos de todos modos.

Sin salir del restaurante ni nada al respecto, le pregunté a mis seguidores de las redes sociales en Twitter si estaban de acuerdo con tal solicitud. Recibí algunos mensajes directos pidiéndome que les dijera en confianza el nombre del restaurante, pero rechacé cortésmente la sugerencia. Tuve la curiosidad de llevar el tema a Twitter, pero no había razón para avergonzar a nadie. Entonces, ¿cómo puedes expresar tu punto de vista sin parecer un gran idiota? Aquí hay algunas sugerencias y puntos para reflexionar:

- **La crítica constructiva es buena, los insultos no lo son.**

Algunas personas simplemente no son buenas para mantener las cosas reprimidas. Si debe denunciar un negocio en las redes sociales, tenga cuidado de no ser insultante. Sea constructivo y mantenga la conversación. Usted no le gritaría a un gerente por teléfono, ¿verdad? No grite en Internet.

- **No permita que la ira se apodere de usted.**

Si salta a Twitter en el momento en que sucede algo malo, es más probable que diga algo de lo que se arrepentirá. Sus palabras importan; ya sea que tenga cien seguidores o cien mil, usted nunca sabe cuándo algo que usted publica o comparte será compartido por alguien más influyente. Antes de publicarlo, respire hondo y evalúe la situación.

- **Use las redes sociales y luego cierre la discusión.**

No tiene nada de malo usar las redes sociales para identificar al gerente de una tienda o restaurante y luego hacer una llamada telefónica. ¿Realmente necesita combatir en público? ¿Usted gana algo con tener una audiencia? Probablemente no. En caso de duda, pregúntese esto: ¿Cómo reaccionaría yo si no existieran las redes sociales? Si su respuesta es "con moderación", aplíquelo a su uso de las redes sociales.

Tan Sociable ("So Social") es una columna de consejos para redes sociales de Amy Guth y Scott Kleinberg, de The Tribune Media Group Copyright © 2012, Chicago Tribune

Volantes

Cualquier actividad, proyecto u objetivo del grupo se puede anunciar en un volante. Cuando diseñe un volante, asegúrese de que el tipo de letra sea suficientemente grande como para poder leerse desde una distancia de 3 metros (10 pies). Use papel de colores. Si es posible, haga arreglos para usar la fotocopidora de la iglesia o la escuela, o mejor aún, recibir las copias como donación por parte de una imprenta local. Publique volantes en mercados, lavanderías, escuelas, salones de belleza y cualquier otro lugar frecuentado por el público al que desea llegar.

Anuncios en periódicos

Muchos periódicos tienen una sección de anuncios y permiten que las organizaciones vecinales anuncien sus reuniones mensuales sin cargo.

Recorridos por el vecindario

Esta es una de las formas más efectivas de iniciar una relación con sus vecinos y hacer que se interesen en su organización. Organicen un grupo de al menos cuatro a seis personas para que cubran una región específica de su vecindario. Asignen parejas para que vayan de puerta en puerta y presenten a la asociación y sus objetivos. Pregunten acerca de sus preocupaciones a aquellas personas con las que hablen y respondan diciéndoles cómo su organización puede ayudarles a lograr un cambio en su situación. Pídanles que asistan a la próxima reunión para expresar sus preocupaciones y además que traigan a algunos de sus vecinos. También pídanles que completen un formulario para escoger a un representante de su manzana o una encuesta informativa. Agradézcanles por su tiempo; visítenlos o llámenlos periódicamente para que la comunicación siga fluyendo.

Encuestas

Las encuestas son formas efectivas de atraer nuevos miembros a la asociación; use una encuesta cuando recién esté comenzando. Antes de su primera reunión general, distribuya una encuesta a los residentes para averiguar qué temas son importantes para ellos y qué dirección quieren que tome el grupo. Distribuya una encuesta durante las reuniones y póngala a disposición en las campañas de membresía. Al crear una encuesta, tenga en cuenta la información que desea obtener de los residentes de la comunidad:

- ¿Cuáles son los temas más importantes en la comunidad?
- ¿Cuáles son los temas en los que la gente está dispuesta a trabajar?
- ¿Qué tipo de habilidades tiene la gente?
- ¿Cuáles son los mejores horarios y lugares para las reuniones?
- ¿Cómo son los horarios de trabajo de los vecinos?
- Mencione los recursos de encuestas en línea; por ejemplo, Survey Monkey u otros donde es fácil crear encuestas o encuestar.
- Estas son sólo algunas preguntas sugeridas. Haga una lluvia de ideas y proponga preguntas que se ajusten a su comunidad.

Árbol Telefónico

Este método de comunicación puede sonar anticuado, pero piense en esto: ¿Cuántas personas viven en su vecindario a las que les gustaría participar en el grupo cívico, pero no

se sienten cómodas usando una computadora, tienen circunstancias atenuantes que limitan su movilidad o están demasiado ocupadas? Estos residentes pueden ofrecerse como voluntarios para estar en una cadena telefónica. Dé a cada persona al menos seis personas para contactar con un mensaje corto. Esta es una manera fácil de establecer una red de comunicación rápida y muy efectiva.

Representantes de manzana

Establezca una o dos personas de cada lado de una calle o manzana para que sirvan como enlace con su organización. Ellos pueden informarles a los vecinos lo que está haciendo su organización y cómo participar; también pueden reclutar vecinos para su organización y comunicarse con ellos pasando la voz o por teléfono. Esta es una gran ayuda cuando su vecindario cubre un área grande.

Boletines

Un boletín informativo mensual o trimestral puede ser una herramienta eficaz para comunicarse con sus miembros. Los artículos breves e informativos que son de interés para todo el vecindario mantendrán actualizados a los vecinos. Los boletines se pueden pagar con publicidad pagada y se pueden producir a un costo bastante bajo y distribuir tanto electrónicamente como en formato impreso. Un buen boletín puede contener lo siguiente:

- Avisos de fechas de reuniones importantes y eventos grupales
- Información sobre los servicios de la ciudad.
- Logros recientes de su grupo.
- Notificación de eventos especiales.
- Reconocimiento de voluntarios.
- Información sobre las escuelas del barrio.
- Perfiles de los vecinos.
- Información de seguridad contra el crimen.
- Anuncios de nacimientos y defunciones.
- Anuncios de graduaciones.
- Aniversarios.
- Una bienvenida a los nuevos vecinos.
- Artículos de interés comunitario.
- Publicidad.

El editor del boletín escribirá artículos, revisará artículos enviados por otros y establecerá plazos límite. El comité del boletín debe ayudar con la redacción de los artículos, la solicitud de publicidad y la organización de la impresión. Será necesario tomar decisiones con respecto al título del boletín, el número de páginas, el tipo de papel y la disposición de los servicios de impresión; considere pedirle a una imprenta local que done servicios de impresión. Decida cómo distribuir el boletín: los boletines se pueden enviar a casa con los estudiantes; además, considere utilizar las tropas de niños o niñas exploradoras (“Boy/Girl Scouts”) o los encargados de cada manzana. Si decide enviar el boletín por correo, llame a la Oficina Postal de los EE. UU. para obtener un permiso de envío de correo masivo.

Un boletín informativo puede ser una herramienta eficaz, pero sólo si es oportuno. La creación de boletines también puede llevar mucho tiempo; requiere dedicación y un equipo

dedicado a su éxito. Aquí hay algunos consejos simples para crear un boletín informativo efectivo:

➤ ¿Por qué crear un boletín?

Un boletín es una de las herramientas de relaciones públicas menos costosas y más efectivas que existen para llamar la atención sobre una organización. Mediante el envío regular de un boletín informativo de calidad, puede mantener actualizados a los miembros y a los residentes del vecindario sobre las actividades de su organización, generar familiaridad con la organización y refuerza su compromiso con el barrio. También le posiciona a usted como líder y recurso valioso.

➤ Nombre el boletín

Comience eligiendo un formato y nombrando su boletín. Como no soy un experto en nombrar cosas como boletines, el consejo obvio que ofrezco sobre el tema es: 1) incluya el nombre de su vecindario en el título y 2) use la palabra Noticias o uno de sus sinónimos que también indique actualidad.

➤ ¿Cuál debería ser la frecuencia de producción y el método de entrega?

Para ahorrar tiempo y dinero más tarde, sin mencionar su cordura, decida con anticipación la frecuencia con la que se publicará el boletín y el método por el cual se distribuirá: ¿Se enviará por correo electrónico o se imprimirá? Si elige imprimirlo, ¿Será de dos, cuatro o más páginas? ¿Se imprimirá en blanco y negro o en color? ¿Necesita un logo? ¿Qué tal usar un diseñador para darle al boletín una apariencia elegante? ¿Cómo será entregado? Todas estas decisiones pueden afectar el costo total y el éxito de cualquier boletín informativo.

➤ ¿Necesita hacer primero una investigación de antecedentes?

Si va a escribir un artículo sobre un negocio en su vecindario, primero debe comprender ese negocio. Si no es un experto en el tema, comience pidiendo a los clientes que le proporcionen información que pueda familiarizarlo rápidamente con lo que hacen.

➤ Entreviste a su cliente, o a usted mismo.

Después de leer la información de antecedentes, elabore una lista de preguntas. La lista de preguntas a continuación le ayudará a comenzar:

- Primero investigue el tema.
- Entreviste al cliente sobre el tema. Encuentre el mensaje más importante que quiere comunicar.
- ¿Qué tiene de especial la empresa u organización?
- ¿Quiénes son sus clientes? (*Esto le dice a usted cuál será su audiencia*).
- ¿De cuáles productos, servicios o logros recientes se siente más orgulloso? Muéstramelos. Descríbalos en sus propias palabras. (*Esto puede ser el núcleo de una noticia o de un nuevo producto en su boletín informativo*).
- ¿Ha ganado algún premio? ¿Ha obtenido alguna certificación?
- ¿Hay algún cliente que pueda dar un testimonio sobre sus servicios? (*Es un buen material de relleno, siempre que sea corto*).
- ¿Qué necesita saber la audiencia sobre su negocio/servicio/producto/idea?
- ¿Hay algún concepto erróneo que el boletín pueda ayudar a aclarar?
- ¿Qué le interesará a la audiencia acerca de su negocio/servicio/organización?
- Al final de cualquier entrevista, plantee siempre la pregunta: ¿Hay algo más

que añadir? Puede que le sorprenda lo que escuche; a menudo, obtendrá la esencia de toda la historia al hacer esta pregunta abierta. El entrevistado sabe qué mensaje quiere transmitir mucho mejor que usted.

➤ Estructure una Tabla de Contenidos

Al crear una tabla de contenido, intente reunir una variedad diversa y animada de piezas de interés periodístico. Algunos artículos pueden ser largos, otros cortos. Todos deben ser diferentes en tono y contenido. Piense en todos los elementos que ve en un periódico:

- Tabla de contenidos.
- Encabezado.
- Artículos de noticias.
- Artículos de fondo.
- Perfiles de personalidades.
- Editoriales.
- Columnas.
- Anuncios de productos nuevos.
- Buenas noticias / historias de éxito.
- Preguntas y respuestas.
- Acertijos y rompecabezas.
- Anuncios de próximas atracciones

Ahora, adapte esta combinación a su tema. No tiene que escribir la historia completa al principio, sólo cree titulares que reflejen el contenido que seguirá. Luego haga un mapa de los elementos que irán en cada página del boletín. Una vez que conozca la plantilla editorial, es hora de comenzar a escribir.

➤ ¿Cuánta información cabrá en una página?

A menos que su boletín sea demasiado grande, asuma que tendrá espacio para tres a seis elementos por página. Esos elementos tan cortos como una oración o dos al estilo "factoide" pueden verse mejor en un tipo de letra más grande. Si incluye fotos o ilustraciones, no tendrá tanto espacio para el texto, pero las imágenes ayudarán a atraer la atención de sus lectores. Aproveche al máximo esas imágenes asegurándose de que cada una tenga un título descriptivo.

➤ Haga un plan para obtener respuestas

Considere construir un mecanismo de respuesta en el boletín. Podría ser tan simple como una entrada en blanco para un concurso (lo cual tradicionalmente incrementa las respuestas), o tal vez un formulario de notificación para nuevos residentes que los vecinos pueden completar cuando una nueva familia o negocio se muda al vecindario. De cualquier manera, las respuestas de los lectores crean una base de datos de clientes potenciales que han expresado interés en la organización.

➤ Número 1, Volumen 1

Si está comenzando su primer número, dedique una columna a la presentación de su boletín y díganles a los lectores su misión y frecuencia. Incluya antecedentes sobre sus propias credenciales y el propósito de su organización. Más tarde, esto se puede editar y usar como una copia "repetitiva" que se incluye en la parte inferior de cada número.

➤ El encabezado

Algunos boletines llevan encabezados, otros solo una dirección de remitente. Si promocionar su nombre es importante para usted, o si desea dar crédito a cualquiera que le haya ayudado con el boletín informativo, inclúyalos en el encabezado con un cargo.

➤ Algunas cosas finales que recordar:

- Decida el nombre y la frecuencia de su boletín y respételos.
- Si usted es el coordinador además del escritor, elabore un presupuesto y un cronograma de producción.
- Elabore una tabla de contenido para cada número.
- Decida un tamaño y cuántos artículos pueden caber cómodamente en una página.
- Deje espacio para fotografías y otras imágenes.
- Varíen el contenido para incluir diferentes tipos de artículos (noticias, reportajes, opinión editorial, preguntas y respuestas, cartas al editor, etc.).
- Mantenga los artículos breves y el lenguaje simple. Si es necesario, incluya un glosario.
- Muestre artículos que no se desactualizen en un mes (o en el tiempo que tome producir el boletín).
- Incluya consejos, información del lugar, un calendario de eventos especiales, instrucciones para hacer algo en particular y/o perfiles de éxitos.
- Proporcione una lista de direcciones en Internet donde los lectores puedan obtener más información.
- Promocione las "Próximas Atracciones" de su página.
- Cree un archivo de "recortes" de información relacionada con el tema y que no esté particularmente enfocado en la audiencia y utilícelos para inspirar ideas y como información de fondo.
- Regla de oro: un titular para cada artículo, un pie de foto para cada imagen.
- Cree un párrafo repetitivo (vea la sección anterior Número I, Volumen 1) para incluir al final de cada número, que explique la misión de su boletín informativo.
- Anime a los lectores a enviar un mensaje por correo postal o electrónico.
- Cree un concurso.
- Vuelva a revisar su ortografía y gramática. Si tiene debilidades en estas áreas, pídale a otra persona que lea el boletín con mirada de editor antes de enviarlo por correo.
- Construya cuidadosamente una lista de correo. Manténgala en buen estado y trabaje para expandirla. Cuantas más personas vean su boletín, más participación obtendrá.
- Imprima suficientes copias y utilícelas como herramientas promocionales y de mercadeo para su organización, ofreciéndolas como "recuerdos" a los asistentes a eventos comunitarios.

Reclutamiento de Voluntarios

Reclute personas para ayudar en eventos y actividades, no en reuniones de negocios. Las hojas de registro, las etiquetas con los nombres y las llamadas de seguimiento del reclutamiento deben ser procedimientos estándar en su organización. Ofrezca a los nuevos miembros la oportunidad de participar a través de actividades tales como distribuir información en las reuniones, trabajar en un proyecto del vecindario, servir en un comité, entregar el boletín, llenar sobres o comunicarse con sus amigos para que asistan al próximo evento. Estas actividades deben hacer que el voluntario se sienta útil y productivo. Al reclutar voluntarios para ayudar con una actividad, trate de considerar las necesidades del voluntario; proporcione cuidado de niños, transporte o un mentor si el voluntario lo necesita.

Al reclutar voluntarios, la credibilidad es muy importante. Muestre confianza sabiendo lo que le gustaría que hiciera el voluntario y muéstrese entusiasmado con la tarea que tiene entre manos. Practique explicando su solicitud de manera concisa y animada. En solo unas pocas oraciones, debe poder transmitir la esencia de la organización, el propósito de la tarea y cómo la tarea mejorará la organización y el vecindario. Aquí hay seis pasos para un reclutamiento exitoso:

1. Esté preparado

Tenga una estrategia sobre cómo explicará su objetivo y qué quiere que haga la persona. Revise lo que sabe sobre la persona, como intereses, experiencias y familia. Observe y escuche en busca de pistas sobre lo que le interesa a esta persona.

2. Legítimese

Es esencial que gane credibilidad rápidamente; encuentre algo en el pasado o a un amigo en común. Explique que usted tiene el mismo problema que esa persona. Mencione algunas personas que podría conocer. Explique por qué la participación de la persona marcará la diferencia.

3. Escuche, escuche, escuche

Haga que la gente se exprese; escuchar es más que simplemente no hablar, es hacer buenas preguntas, proporcionar comentarios alentadores y usar un lenguaje corporal que diga que usted está interesado. Asegúrese de poner atención sobre habilidades especiales, contactos útiles y redes organizacionales que puedan ser útiles para su entidad.

4. Desafíe

Anime a las personas a producir cambios; desafíe a las personas a que se preocupen por los objetivos de la organización.

5. Obtenga un compromiso

Nunca deje una conversación inconclusa. Consiga un compromiso con un plazo firme; anótelos, haga una nota para hacerle seguimiento y aclare exactamente lo que debería suceder a continuación.

6. Haga un seguimiento

No hay nada peor que hacer un gran alboroto por voluntarios mientras los recluta y luego ignorarlos una vez que aparecen. Tenga recepcionistas o un comité de bienvenida en las reuniones, presente las personas nuevas a los voluntarios experimentados y mantenga abiertas las líneas de comunicación en todo momento

entre usted y sus voluntarios.

Mantener a los voluntarios es tan importante como reclutarlos. El reclutamiento debe estar respaldado por un plan organizacional con metas y expectativas claras de lo que harán los voluntarios. Debe tener un comité o programa diseñado especialmente para temas de voluntariado y membresía; este programa debe incluir capacitación, supervisión, reconocimiento y desarrollo de liderazgo. Explique siempre la importancia organizativa de cada tarea y asigne tareas que se ajusten al tiempo que el voluntario puede dedicar.

Haga un reconocimiento a los voluntarios y hágalos sentir que son parte del equipo. Reclutar y mantener voluntarios es algo que se aprende con la práctica y la experiencia. Haga que los líderes de su organización hagan un juego de rol o practiquen el reclutamiento de voluntarios. Tenga hojas informativas para cada reclutador, en las que se aborden temas tales como: cómo superar las objeciones al voluntariado, el propósito de la tarea para la que están reclutando para obtener información organizacional y una breve descripción de la tarea. Las organizaciones prósperas y en crecimiento deben capacitar a los líderes sobre cómo reclutar a otros y además deben integrar las estrategias de reclutamiento en su programa de trabajo en curso.

Gestión de Proyectos

Una de las mejores maneras de formar la unidad del grupo es concentrarse en un tema importante en su vecindario. Los vecinos no asisten a las reuniones ni se interesan en su organización a menos que esté realizando proyectos que valgan la pena y beneficien al vecindario. Es importante que determine las necesidades de su vecindario y se concentre en esas necesidades hasta que demuestre el éxito.

Determine las necesidades de su vecindario a través de reuniones y discusiones personales con los vecinos durante un recorrido por la zona. Después de construir una lista de posibles necesidades, discútalas con una profundidad razonable para identificar los problemas. Cuando haya identificado los problemas, analice cada uno de ellos y acuerde la prioridad de cada problema. Clasifique los problemas en proyectos a corto o largo plazo y comience a evaluar cómo le gustaría a su organización enfrentar cada problema.

Al desarrollar los proyectos de su organización, concéntrese en un tema específico que demuestre acción y resultados. Logre que toda la comunidad respalde el proyecto promoviendo el tema tanto como sea posible. Esto le proporcionará mucha participación para establecer una gran base de miembros. Si tiene éxito en lograr sus objetivos o efectuar cambios en un solo tema, demuestra que su organización es un grupo eficaz. Esto establece la credibilidad y la valía de su organización, características que son importantes para la supervivencia a largo plazo.

Desafortunadamente, un problema de concentrarse en un solo tema o proyecto es que cuando se resuelve ese problema, todos se van. Por lo tanto, es importante presentar otros temas o proyectos al mismo tiempo y hacer que la gente trabaje en ellos además del tema principal. A medida que se resuelva cada problema, concéntrese en nuevos proyectos a corto y largo plazo.

En la planificación de proyectos, mantenga el impulso manteniendo una lista de proyectos y actividades que mantendrán la participación y el interés. Esto requiere mucha anticipación y organización por parte de la junta directiva. El mejor enfoque es planificar en torno a un calendario. No asfixie a sus miembros con más proyectos de los que el tiempo le permitirá; elija un ritmo y sea constante. A menudo, un progreso lento es mejor que ningún progreso, pero tenga en cuenta que una gran pausa en las actividades podría costarle la participación de una gran mayoría de sus miembros, debido a la falta de interés. Tenga cuidado con la forma en que planifica y coordina todos los proyectos.

Mantenga involucrada a la gente en todos los niveles y asigne a las personas trabajos específicos para hacer (con plazos específicos). Todo el mundo está dispuesto a contribuir con un poco de tiempo. No le dé demasiada responsabilidad a una sola persona cuando fácilmente podría delegarse a varias.

La siguiente lista proporciona ejemplos de posibles proyectos a corto y largo plazo:

- Limpieza del vecindario.

- Jardín comunitario, plantación de árboles, plantación de flores.
- Fiesta de regreso a la escuela y colecta de útiles escolares.
- Murales o proyectos artísticos en el barrio.
- Álbum de imágenes o videos del vecindario.
- Programa de vigilancia frente al crimen.
- Programa de becas para jóvenes del barrio.
- Intercambio de habilidades (Ejemplo: un ex boxeador del vecindario organiza un programa de boxeo por la tarde para los niños. A cambio, los niños cortan su césped y cuidan su jardín).
- Fiesta o festival del barrio.
- Letreros de entrada al vecindario.
- Iluminación de seguridad.
- Sistemas de préstamo de herramientas.
- Programa de tutoría para jóvenes.
- Visitas a los hogares.
- Comida al aire libre, picnic o comida compartida en el vecindario.
- Celebración de la Noche Nacional al Aire Libre.
- Celebración navideña.
- Camisetas del vecindario.
- Jardín del Mes.
- Boletín del vecindario, página en Internet, directorio o árbol telefónico.
- Proyectos de pintura y/o reparación.
- Ponentes sobre temas de interés para el barrio.
- Representantes para asistir a las reuniones del Concejo Municipal y la Junta Escolar.

Mantener el Interés de la Organización

Una vez que haya resuelto algunos proyectos, ¿cómo mantiene a la gente interesada? Este es, con mucho, el mayor desafío para cualquier organización vecinal. En general, los miembros participarán si hay:

- Eventos empresariales y sociales en los que participar.
- Temas de importancia para discutir.
- Logros claros y visibles.
- Líderes organizados y competentes.
- Eventos para reconocer a los participantes.

Una clave es conseguir un grupo central fuerte que esté compuesto por personas que estén constantemente dispuestas a dedicar tiempo cada mes. Siempre asegúrese de que sus objetivos coincidan con sus recursos. Elija objetivos que sean realistas y que tengan buenas posibilidades de éxito, especialmente al principio. La única forma de mantener el interés es a través de una participación enérgica y una comunicación constante. También requiere refuerzo positivo, reconocimiento y una sensación constante de alcanzar los objetivos.

Estatutos

Los estatutos proporcionan un marco general para su organización y describen las reglas generales que rigen el funcionamiento diario del grupo. Deben indicar el propósito, la misión y la estructura de la organización. Al redactar los estatutos, utilice un lenguaje que todos puedan entender. Recuerde que los estatutos son solo un manual de instrucciones para su grupo. El siguiente es un esquema general para escribir estatutos:

Artículo 1 - Nombre de la organización

- Indique claramente el nombre de la organización. (Al seleccionar un nombre para la asociación, aquel que describa el área representada por la organización ayuda a definirla geográficamente).

Artículo 2 - Objeto de la organización

- Indique el enfoque principal y específico del grupo.
- Haga una lista de quienes serán atendidos por la organización.
- ¿Cuál es su función? (¿Preservación, educación, promoción, seguridad, etc.?)

Artículo 3 - Membresía

- Defina los tipos de membresía. (Miembros con derecho a voto versus miembros sin derecho a voto, etc.)
- Defina las cuotas de membresía.
- Defina los miembros con derecho a voto. (Quién puede votar y quién no).

Artículo 4 - Reuniones ordinarias de miembros

- ¿Cuándo se llevarán a cabo las reuniones ordinarias?
- ¿Cuándo se elegirán los funcionarios?
- ¿Cuándo informará el tesorero sobre la situación financiera?
- ¿Cuándo se pueden convocar reuniones especiales?
- ¿Cómo se publicitarán las reuniones?
- Defina el quórum (cuántas personas se necesitarán para que se apruebe una acción, el porcentaje de los miembros con derecho a voto).

Artículo 5 - Junta Directiva

- Defina los poderes de la junta directiva.
- Defina el número de directores.
- Defina cómo se elegirá la junta.
- Defina los mandatos.
- Renuncias.
- Apertura de vacantes.
- Suspensión o remoción.
- Compensación.

Artículo 6 - Reuniones de la junta

- ¿Quién dirigirá las reuniones de la junta?
- ¿Cuándo se reunirá la junta?
- ¿Qué constituye un quórum de la junta?
- ¿Cuántos votos tiene un director? ¿Cómo se define una mayoría?
- ¿Puede tomar acción la junta sin estar reunida?

Artículo 7 - Funcionarios

- Liste los cargos a cubrir.
- ¿Cómo se seleccionarán los funcionarios y cuánto tiempo servirán?
- Defina las responsabilidades del presidente.
- Defina las responsabilidades del vicepresidente.
- Defina las responsabilidades del tesorero.
- Defina las responsabilidades del secretario.
- Haga una lista de los funcionarios que sirven en el comité ejecutivo.

Artículo 8 - Comités

- Liste los comités permanentes (permanentes).
- ¿Quién puede servir en los comités?
- ¿Cómo se nombran los comités?
- ¿Cuáles son los poderes de los comités?
- ¿Cuándo se reúnen los comités?

Artículo 9 - Registros e informes

- ¿Qué registros se mantendrán permanentemente y quién los mantendrá?
- ¿Cómo se mantendrá un registro de los miembros?

Artículo 10 - Año Fiscal

- ¿Cuándo comienza y termina el año fiscal?

Artículo 11 - Contratos, cheques, depósitos, fondos

- Ejecución de contratos. (¿Quién puede firmarlos?)
- Cheques (¿Quién puede extenderlos? ¿Cómo se aprueban?)
- Depósitos (¿Cuándo y dónde se depositarán los fondos? ¿Quién los depositará?)

Artículo 12 - Modificaciones a los estatutos

- ¿Cuándo se revisarán?
- ¿Quién puede cambiarlos?
- ¿Cómo se comunicarán los cambios?

Funcionarios y miembros de la junta

Algunas asociaciones vecinales tienen una estructura organizativa más formal que otras, dependiendo del tamaño y alcance de cada una. Si bien no existe un estándar requerido, se necesita cierto nivel de estructura organizativa para mantener el orden y definir las funciones y responsabilidades de los funcionarios o miembros de la junta, así como de los miembros. Esta guía proporciona una estructura organizativa general con una descripción de las funciones y responsabilidades de cada uno.

Presidente

- Actúa como presidente de la junta directiva o presidente de la asociación.
- Supervisa el calendario de las reuniones.
- Coordina las actividades de los funcionarios, líderes y comités.
- Nombra comités según sea necesario. El presidente es miembro de oficio de todos los comités, excepto del comité de nominaciones.
- Organiza un horario y lugar de reunión regular cada mes.
- Crea una agenda de reuniones.
- Contacta a cada persona que tiene un papel durante la reunión y le anima a estar preparado.
- Llega al menos 30 minutos antes de la reunión para preparar la sala.
- Muestra buenas cualidades de liderazgo y es un modelo a seguir para los miembros de la asociación.

Vicepresidente

- Ayuda al presidente.
- Preside las reuniones y realiza otras funciones en ausencia del presidente.
- Llega al menos 30 minutos antes de la reunión para preparar la sala.
- Es responsable de presentar a los nuevos miembros e invitados durante las reuniones.

Secretario

- Lleva actas completas y precisas de todas las asambleas. Es una buena práctica llevar actas de las reuniones, que describan lo que sucedió y las decisiones que se tomaron. Proporciona un registro escrito y ayuda a las personas a mantenerse informadas y al día. No es necesario que las actas tengan una forma particular, pero deben ser claras sobre cualquier decisión tomada, enumerar quién estuvo presente y, si se solicita, indicar el nombre de cualquier persona que se oponga a la decisión tomada. El acta debe ser firmada por el secretario de la asamblea y aceptada por la junta en la siguiente reunión.
- Lee al grupo cartas informativas o cualquier otra correspondencia.
- Escribe cartas a nombre de la asociación.
- Se pone en contacto con los miembros que han faltado a varias reuniones y les extiende una invitación para que asistan a la próxima asamblea.

Tesorero

- Mantiene registros precisos de todos los recibos y gastos de los fondos de la asociación.
- Planea un presupuesto y lo presenta a la asociación para su aprobación.
- Paga las facturas aprobadas por la asociación.
- Da un informe financiero en cada reunión o según lo solicite el presidente.
- Prepara un informe financiero del año y lo presenta a la asociación.
- Proporciona informes financieros por escrito para que el secretario los incluya en las actas.
- Apertura de una cuenta bancaria: la mayoría de las asociaciones vecinales eventualmente acumulan dinero y necesitarán abrir una cuenta bancaria para la organización. El problema de usar el número de seguro social personal de un miembro para abrir una cuenta es que la persona se vuelve responsable de pagar impuestos sobre el dinero adicional declarado. Por lo tanto, su organización debe obtener un número de identificación fiscal. Para obtener este número, complete el formulario SS-4 (Solicitud de Número de Identificación Patronal). Los formularios se pueden recoger en la Oficina del Servicio de Impuestos Internos (*IRS*, por sus siglas en inglés). El secretario de su asociación de vecinos, junto con cualquier otra persona que firmará en la cuenta, debe firmar las tarjetas de firma del banco. Junto con su número de identificación fiscal, necesitará otros documentos, como estatutos y actas que demuestren la legitimidad de su organización. Se requiere identificación, como una licencia de conducir, tarjetas de crédito o pasaporte, para abrir cualquier tipo de cuenta.