

## Creando un Menú de Tareas

### Planear un Evento para Formar Liderazgo

Este ejercicio puede ayudar a identificar qué tareas son primordiales para planear un evento y donde hay oportunidades para la creación de habilidades y el fomento del liderazgo. Siga las preguntas – una vez hechas puede delegar las tareas adecuadamente o aceptar voluntarios/as para funciones basadas en la visión global, así como en las oportunidades para la creación de habilidades.

- ¿Qué evento está planeando?
- ¿Cuáles son los objetivos del evento?
  - Incluya tareas para los objetivos, como llevar 50 personas a un miembro del ayuntamiento, así como objetivos del proceso, como que las personas aprendan como se aprueban las leyes municipales
  - No se quede demasiado estancado en el desglose de las palabras ni en pensar demasiado los objetivos
- ¿Cuáles son las tareas absolutamente necesarias para que tenga lugar el evento?
  - Asigne las tareas esenciales a los objetivos
  - Para abarcar todo, desglose las tareas más relevantes en sub-tareas más específicas
- ¿Qué sería una gran aportación para el evento, pero no es necesariamente primordial?

Ahora tiene un menú con tareas para llevar a cabo el evento – con las tareas primordiales y las no primordiales separadas.

El último paso es marcar las tareas que puedan ser una oportunidad para el fomento del liderazgo dentro del grupo. Esto significa marcar una tarea que por ejemplo, se llame “contacto con los medios” con la que se puedan adquirir habilidades específicas. Ten presente esta lista cuando se vayan a hacer entrevistas personales para fomentar el liderazgo.

### Un Ejemplo de Menú de Tareas

**Evento:** Cena Anual y Ceremonia de Premios

**Objetivos:** Dinamizar la membrecía, celebrar los logros, fortalecer la comunidad

Tarea General: Preparar la cena y toda la comida

Sub-tareas: Comprar utensilios de papel  
Comprar las bebidas  
Montar las mesas y las sillas en el día  
Cocinar la Lasaña

Tarea General: Vender las entradas para la cena

Sub-tareas: Imprimir las entradas  
Vender las entradas por teléfono  
Enviar los folletos de la cena

Llamar a los/as miembros/as para la cena  
Preparar los sobres el 2 de febrero a las 8:00pm en la oficina  
Tarea General: Ceremonia de Premios  
Conseguir un presentador/a para los premios que motive a los/as asistentes  
Conseguir todos los certificados de los premios o los regales  
Diseñar e imprimir los certificados de los premios  
Notificar a las personas que recibirán un premio para asegurar su asistencia

Tarea General: El Programa de la cena  
Sub-tareas: Escribir e imprimir el programa, con una lista de los logros anuales  
Repartir el programa la noche de la cena  
Personal para la lista de asistentes en la cena

Este menú solo incluye las tareas primordiales. El siguiente paso sería marcar las tareas especialmente para el fortalecimiento del liderazgo y la creación de grupos de miembros.

*Diseñado por Cory Fischer-Hoffman*

*Editado por Daniel Hunter, Talleristas por la Justicia*

*Lista de Tareas de "Building Powerful Community Organizations", de Michael Jacoby Brown*