

La Ley de Murphy: Si algo puede salir mal, así será.

¡No Permitas que “Murphy” arruine tu Concurso de Discursos!

Por: Sheila Spencer, DTM

Como Toastmaster, nosotros llevamos a cabo concursos de discursos cada año para “reconocer lo mejor como un aliento para todos”. Los oradores se preparan y todos anticipan un evento emocionante, educacional y entretenido. El foco de atención, no sólo está en los oradores, pero en todos los responsables de coordinar las actividades.

Cómo asegurar que los concursos de tu club, área, división y distrito sean un éxito.

Un invitado que nunca es invitado, y aún se las ingenia para aparecer en casi cualquier concurso, es Murphy. Cuando aparece, las cosas empiezan a salir mal, y a veces Murphy puede poner el concurso patas arriba. Este artículo te *ayudará* a anticiparte y sobreponerte a la Ley de Murphy para que tu concurso salga sin ningún contratiempo.

¿Cuáles son algunas de las formas que Murphy puede echar a perder tu concurso?

- La fecha del concurso llega, pero desafortunadamente lo que no llega es: el equipo de tomar el tiempo, los trofeos, el manual de reglas del concurso, suficientes jueces – o los mismos concursantes.
- El lugar de tu concurso es inaccesible o lleno de distracciones tales como falla en la corriente eléctrica o temperaturas intolerables.
- Todo el mundo es experto y nadie se pone de acuerdo en cómo manejar las cosas. Las emociones se exaltan, el evento se detiene y los oradores se van aun antes que el concurso concluya.
- Después de que todos se van a casa, te das cuenta de los serios errores que se hicieron que pudieron invalidar los resultados.

Aquí hay algunas *estrategias* para ayudarte a asegurarte que tu concurso vaya sobre ruedas y que todos la pasen bien:

COSAS PARA HACER AL MENOS UN MES ANTES DEL CONCURSO:

- **Decida quien está a cargo.** Normalmente, el Vicepresidente Educativo (VPE) actúa como presidente del concurso a nivel club. Sin embargo, esto es una sugerencia, no un requisito. De hecho, si al VPE de tu club quisiera concursar, otro miembro deberá organizar y facilitar el concurso. Los gobernadores de área y de división también pueden presidir sus propios concursos, pero esto no es un requisito. A veces, debido al tiempo requerido para organizar un concurso y cumplir otras obligaciones, los gobernadores de área y división pueden seleccionar a alguien más para presidir el concurso.
- **Seleccione al juez en jefe tan pronto como sea posible.** Si estás presidiendo el concurso por primera vez, es útil seleccionar a un juez en jefe con experiencia previa dirigiendo concursos. Si tú eres un presidente de concursos experimentado, tú puedes ofrecer a alguien servir como juez en jefe por “primera vez”. Quien sea que escojas, verifica que tu experiencia combinada será suficiente para manejar cualquier situación inesperada que pudiera ocurrir, y aún manteniendo el orden y una atmósfera positiva. Todos los organizadores de los eventos *deberán* mantener una comunicación muy estrecha unos con otros antes y durante el evento, para asegurarse que todas las tareas y cuestiones esenciales sean bien manejadas. ¡No dejes la puerta abierta a desagradables sorpresas el día del evento!

- **Obtenga una copia de las reglas actuales del concurso.** El documento más importante para tener en poder tuyo es el Manual de Concursos de Oratoria (catálogo #1171.) Se revisa cada año, y se envía a los presidentes de los clubes durante el mes de octubre. Tu primera prioridad como presidente del concurso es asegurarte que al menos una copia de las reglas actuales esté disponible como referencia durante toda la planeación y ejecución del concurso. (Las reglas del Concurso Internacional de Oratoria están impresas en las páginas 30-31 de esta revista.)

- **Ordena todas las formas y trofeos.** ¿Sabías tú que cualquier premio que porte el nombre de TM o el logotipo debe obtenerse de la Sede Internacional? Los certificados, trofeos y otros materiales de concurso deben ordenarse a la Sede Internacional en California con tiempo de anticipación.

Que ordenar: Artículo # 1169 es el Estuche de Concurso de Oratoria Internacional, que contiene juegos de formas, hojas de conteo y todos los documentos oficiales que tu necesitas para conducir el concurso. Cuesta \$8.00 dólares. Estuches similares están disponibles para los concursos de discursos humorísticos, de evaluación y de cuentos increíbles. Los trofeos y certificados de participación, al igual que los certificados de agradecimiento para todos los jueces y oficiales, deberán ser ordenados un mes antes del concurso, para que tengas el tiempo de personalizar los artículos.

Si estás ordenando tus artículos en menos de un mes antes del concurso, se conciente que otros oficiales pueden estar haciendo lo mismo. El grabado toma tiempo, así que agiliza tu embarque al ordenar tus trofeos sin grabar y busca un grabador local. Te costará un poco más, pero lo tendrás a tiempo. Si no utilizaras todo lo que ordenaste, guarda lo no-utilizado para eventos futuros.

- **Reserva el local del concurso... y uno de apoyo.** Tendrás que mencionar la hora exacta y el local en toda tu información promocional, así que entre más pronto reserves el salón del concurso, mejor. Visita el lugar para asegurarte que acomodarás todo lo necesario. Confirma algunos recursos y restricciones especiales. (¿Están disponibles podium, micrófono, y

otros equipos disponibles en el salón para su uso? ¿Hay restricciones de movimiento dentro del edificio, acceso a los baños, forma de reacomodar el mobiliario, o usar las paredes para poner anuncios o los objetos de los participantes?)

Mientras reservas este lugar, infórmate sobre si pudiera haber problemas de último minuto al usar el espacio. Busca un sitio alternativo en el mismo edificio o en algún lugar cerca, para usar en caso de emergencia. Aquí en Nueva York, he asistido a varios concursos donde hubo dificultades de último minuto al utilizar el salón original. (Otro grupo todavía estaba ocupando el lugar, una alarma de fuego estaba sonando muy fuerte o la temperatura del salón era intolerable.) En la mayoría de los casos, el presidente del concurso fue capaz de reubicarnos en otro lugar cerca. ¡La preparación nos puede salvar de mucho estrés en caso de que Murphy quiera interferir con el lugar de tu concurso!

COSAS PARA HACER UN DÍA ANTES DEL CONCURSO:

- **Dobla tu equipo... y personal.** Dos juegos de equipo para tomar el tiempo (cronómetros) y semáforos (de luces o tarjetas de colores) pueden ser útiles si uno no funciona. Prueba todos los equipos mecánicos o electrónicos antes de llegar al lugar del concurso, luego pruébalos cuando llegues allí. Dale a tus tomadores de tiempo la oportunidad de practicar, especialmente si los equipos son diferentes de aquellos usados del club al que pertenezcan. ¡Tampoco cae mal traer baterías extras!

Los concursos de club y área deberán tener al menos 5 jueces, además de un juez en jefe, un juez de desempate, tres escrutadores y dos tomadores de tiempo. En los concursos de división y de distrito se espera que tengan al menos 7 jueces (quienes equitativamente representan a cada uno de los participantes de las áreas o de las divisiones). Suena como mucho trabajo para acumular sobre una docena de oficiales de concurso, pero para estar seguros tú incluso deberás ir más allá – programar al menos 2 jueces extras un escrutador y tomador de tiempo. De esta manera, no te encontrarás corto de tiempo en un concurso.

- **Promueve la conciencia de imparcialidad.** El juez en jefe se asegura que los jueces, tomadores de tiempo, los escrutadores y los otros facilitadores estén en su lugar y estén entrenados en sus roles. Es igualmente importante que estos oficiales no tengan conflicto de interés.

El manual de *Reglas de Concurso de Oratoria* especifica que *“un individuo no puede ser juez en cualquier nivel en el que ellos estén participando.”* El sentido común también sugiere que no se designe a un juez que sea pariente, “alguien significativo” o mentor de alguno de los participantes. Puesto que los jueces no pudieran conocer el nombre de todos los participantes hasta que ellos lleguen al evento, incluye en tu sesión informativa la solicitud de cualquier juez quien pudiera tener dificultades al ser imparcial para que dimita como juez.

“ ‘*Cómo se ven las cosas*’ puede ser tan importante ‘*cómo las cosas son*’ ”

Como uno de mis mentores de liderazgo me dijo, *“Cómo se ven las cosas”* puede ser tan importante *“cómo las cosas son”*. Las emociones pueden desbocarse tanto en un concurso, y es importante que todos los procedimientos ocurran con un énfasis de justicia e imparcialidad. Asegúrate que nadie tenga una razón para cuestionar porque una persona en particular fue escogida para servir como juez en jefe, juez o orador invitado (para el concurso de evaluación) al llenar estos roles con la gente que no está relacionada muy de cerca con participantes específicos.

- **Conoce a los participantes y a sus suplentes.** Deberás conocer los nombres de los participantes por adelantado. Al nivel de club, todos los participantes deben ser identificados antes del día del concurso y ser programados en la orden del día del concurso. Para los concursos de área, división y distrito, los nombres de los ganadores previos se deberán presentar muy por adelantado al concurso, junto con los nombres de los suplentes (en orden que quedaron.) Si el ganador y el primer suplente no se presentan, tú puedes determinar si otro concursante elegible está presente.

Confirma (más de una vez) que todos los miembros participantes tengan tu nombre, información de contacto, la fecha del concurso, tiempo y dirección. Proporciona a todos con instrucciones claras del lugar dentro del edificio o complejo donde el concurso se llevará a cabo.

COSAS PARA HACER EN EL CONCURSO:

- **Informando a los participantes y a los oficiales.** El presidente del concurso informa a los concursantes y el juez en jefe informa a los jueces y a los otros oficiales. Si áreas específicas dentro del salón o del edificio se designan y se ponen por adelantado, todos pueden reunirse y completar sus instrucciones de manera rápida y eficiente.

- **Cuando informes a los participantes.** Pregunta a los oradores si necesitan tiempo de montaje (y tiempo para desmontar) los objetos o ayudas visuales. Confirma que todos los participantes entiendan que la descalificación puede ocurrir no sólo por tomar menos del tiempo o más del tiempo del discurso, pero también si el participante no ha pagado las cuotas del club o ha fallado en mencionar cualquier material citado o ‘prestado’. Una vez más, asegúrate que todos los participantes entiendan estos requisitos.

- **Cuando informes a los jueces.** Enfatiza que todas las boletas deben ser firmadas, y deben señalar le primer lugar, segundo y tercero en orden, o la boleta puede ser invalidada. Recuérdate a todos los oficiales que los papeles y su contenido son confidenciales, y nadie puede hablar sus fundamentos o puntuaciones con nadie después que el concurso haya terminado.

- **Informando a la Audiencia.** Además de los artículos esenciales incluidos en el *Manual de Reglas de los Concursos de Oratoria*, asegúrate de pedir que todos apaguen sus celulares o cualquier otro equipo que pudiera sonar. Solicita que se abstengan de moverse dentro del salón, que entren y salgan o que tomen fotografías durante los discursos. Los niños, si son muy pequeños para que se queden quietos en sus asientos, no deben estar en el salón durante la competencia.

Las protestas sólo pueden ser presentadas por los jueces o por los concursantes, y están limitadas a la elegibilidad del orador, y a la originalidad del material en los concursos humorísticos y de cuentos increíbles. Otros asuntos (tales como descuidos administrativos, emergencias personales, ruido dentro del salón y otras distracciones) deberán ser tratadas por el presidente del concurso, el juez en jefe o el sargento de armas, pero estas no son "protestas".

NOTIFICACIÓN DEL GANADOR AL PRÓXIMO PRESIDENTE DEL CONCURSO. El juez en jefe deberá compilar la lista clasificada de todos los competidores finalistas, y presentarla al presidente del concurso, quien a su vez deberá presentarlo al presidente del concurso del próximo nivel de competencia. Los competidores descalificados por tiempo, elegibilidad u originalidad deben ser removidos de esta lista, ya que se les prohíbe avanzar ante tales circunstancias.

Cuándo el aplauso haya terminado, los trofeos y certificados entregados y los invitados felices se hayan ido del salón, el presidente del concurso puede respirar un gran suspiro de alivio que el concurso sea un éxito, ¡y Murphy no ganó!

Sheila Spencer. DTM, es un miembro del Club 4722 y escritora independiente en Nueva York. Ella puede ser localizada en bocki@attglobal.net

Traducido del artículo: Don't let 'Murphy' Ruin Your Speech Contest!
Revista: 'The Toastmaster' Nov. 2005

Traducido por: Javier Córdova González

Materiales para Concursos de Discursos

Cada concurso de discursos tiene información específica y artículos disponibles para ayudarte a asegurar el éxito de tu evento. Todos los artículos pueden ser encontrados yendo a la tienda online de TI (www.toastmasters.org/store)

Concurso de Tópicos de Mesa

Estuche de Concursos (# 1169 TBL)
Boletas de jueces de concurso (# 1180)
Guías y boletas del juez de desempate (# 1180 A)
Certificados de concursos de club, área, división y distrito

Concurso de Discurso Humorístico

Estuche de Concursos (# 1169 H)
Guía y boletas de jueces (# 1191)
Guías y boletas del juez de desempate (# 1191 A)
Certificados de concurso de club, área, división y distrito

Concurso de discurso Internacional

Manual del concurso (# 1173)
Estuche de Concurso (# 1169)
Guía y boletas del juez (# 1172)
Concursos de discursos de Cuentos Increíbles
Estuche de Concursos (# 1169 TT)
Guías y boletas del juez (# 1181)
Guías y boletas del juez de desempate (# 1181 A)
Certificados de concursos de club, áreas, división y distrito

Concurso de Evaluación

Estuche de Concursos (# 1169 E)
Guías y boletas del juez de desempate (# 1179 A)
Guías y boletas del juez (# 1179)
Certificados de concursos de club, área, división y distrito

Capacitación de Juez

Programa de entrenamiento (# 1190)
Guía del presentador (# 1190 A)
Certificado de terminación del Programa (# 1184)

Muchos artículos más están disponibles, incluyendo reglas, certificados de elegibilidad u

originalidad, hojas de información biográfica, hojas de registros de tiempo.