# ¿Así que quiere ofrecer una capacitación para Embajadores? ¡Aquí está todo lo que necesita saber!

**Un mes antes**

* ¡Asegúrese un lugar!

Dependiendo de la cantidad de participantes que espere, hay diferentes tipos de lugares que puede utilizar. Las escuelas, las salas de conferencias de los hoteles y los espacios públicos para reuniones son excelentes opciones. Si no dispone de estos espacios, ¡sea creativo! ¿Su oficina de Best Buddies cuenta con una sala de conferencias? ¡Perfecto! Siempre que el lugar tenga la capacidad de proyectar PowerPoint (ya sea con un proyector incorporado o con uno que usted traiga) y espacio suficiente para los participantes o instructores del habla, ¡puede funcionar!

* ¡Determine qué tipo de capacitación va a ofrecer!

Ofrecemos diferentes tipos de capacitación para embajadores, cada una enfocada en una habilidad específica. Determine cuál es la necesidad actual de sus participantes y parta de ahí.

* ¡Reclute participantes!

Para participar en una capacitación para embajadores, es necesario que los participantes con o sin IDD compartan algunas características clave. En primer lugar, deben tener entusiasmo y ganas de participar en la capacitación. Explique el propósito de la capacitación y las expectativas para que los participantes sepan qué esperar. Además, los participantes deben mostrar potencial de liderazgo y estar dispuestos a abogar por sí mismos y por Best Buddies. Nuestros embajadores son más que simples oradores públicos, son la cara visible de nuestra misión. A la hora de reclutar, enfóquese en la calidad más que en la cantidad.

* ¡Reclute instructores del habla!

Los instructores del habla son clave para el éxito de una capacitación para embajadores. Es fundamental que los participantes se sientan cómodos y respaldados, ¡sobre todo teniendo en cuenta que hablar en público puede resultar intimidante! Un buen instructor del habla es aquel dispuesto a ayudar a los participantes a dar lo mejor de sí mismos y disfrutar del proceso. Los padres, los voluntarios de Best Buddies, los asesores y los compañeros son excelentes opciones para desempeñar este papel.

# Dos semanas antes

* ¡Consiga donaciones en especie!

Afortunadamente para nosotros, ¡una capacitación para embajadores no requiere de mucho! Si quiere que la capacitación sea lo menos costosa posible, consiga donaciones de agua, refrigerios y almuerzo. ¡Póngase en contacto con tiendas de comestibles, restaurantes y otros establecimientos y vea qué puede conseguir!

* ¡Confirme y visite el lugar!

Es importante confirmar el lugar donde se impartirá la capacitación y obtener detalles como el número de aula y el edificio que se le asignará si se trata de una escuela. Visite el lugar con anticipación para determinar cuál es la mejor manera de dirigir a los participantes y dónde colocar los carteles el día de la capacitación que indiquen la ubicación del aula. Verifique que la sala cuenta con el equipo necesario para la presentación y de un lugar para servir la comida.

# En la Semana de

* ¡Confirme la asistencia!

Asegúrese de confirmar la disponibilidad y el interés de los participantes y los instructores del habla para tener un recuento de los participantes lo más exacto posible, Al hacerlo, especifique claramente cómo llegar al lugar de la capacitación, incluyendo el número de sala y el edificio, y proporcione también un número de contacto por si los participantes se pierden.

En la confirmación debe incluirse la agenda y la hoja informativa del instructor del habla (si corresponde). Así evitará sorpresas el día del evento.

* ¡Asigne instructores del habla y embajadores!

Ahora que ya tiene confirmada la asistencia, empareje a los instructores del habla y embajadores. Piense en una dinámica para romper el hielo mientras los va presentando para facilitar la interacción.

Tenga siempre un plan de reserva en caso de que un instructores o embajador cancele su participación.

* ¡Tenga todos los materiales listos!

Imprima todas las hojas de trabajo necesarias para la capacitación seleccionada. Lleve papel y bolígrafos adicionales para recortes y anotaciones durante la capacitación. Lleve tarjetas de notas para los embajadores que prefieran presentar haciendo uso de ellas, en lugar de papel. Organice todos los materiales de capacitación en carpetas individuales para cada embajador. ¡Revise los materiales de capacitación una última vez para asegurarse de que no haya olvidado ningún material adicional necesario!

* ¡Imprima los certificados para los embajadores!

Si aún no tiene el certificado oficial de embajador, comuníquese con Ashley Simmens.

* ¡Imprima la hoja de inscripción de e-Buddies!

Al finalizar la capacitación, cuando hable sobre las oportunidades de defensoría y las formas de participar en Best Buddies, asegúrese de mencionar la hoja de inscripción de e-Buddies. Invite a los embajadores y a los instructores del habla a que se inscriban en el programa si están interesados. Si desea más información sobre el programa e-Buddies, consulte la una hoja informativa más detallada que está disponible en la Biblioteca de Best Buddies BBSL.

* ¡Coordine la entrega de comida a domicilio o para llevar!

Si va a pedir desayuno o almuerzo para llevar, es importante que llame al proveedor con anticipación para acordar la hora de recogida o entrega.

* ¡Equipamiento!

Es fundamental asegurarse de que todos los equipos necesarios para la capacitación, como su computadora y cualquier otro dispositivo, estén funcionando correctamente. Asegúrese de contar con alguien que tome fotos y videos de los discursos para luego ingresarlos en el sistema de seguimiento de embajadores en BBSL. Verifique que dispone de un dispositivo o un Iphone que funcione correctamente.

**La semana después**

* ¡Notas de agradecimiento!

Después de la capacitación, envíe notas de agradecimiento a las personas o empresas que hayan donado alimentos o suministros. También envíe notas o correos electrónicos de agradecimiento a todos los instructores del habla, incluyendo una foto de grupo de la capacitación o una foto individual del instructor del habla y el embajador.

* Obtenga retroalimentación

Envíe una encuesta o un correo electrónico breve a todos los participantes para solicitar sus comentarios sobre la capacitación y cualquier sugerencia para mejorar eventos futuros. Pregunte qué tipo de capacitación les gustaría recibir más adelante.

* ¡Seguimiento a embajadores!

Asegúrese de ingresar su capacitación en la sección de Seguimiento de Embajadores de BBSL. Comuníquese con Ashley Simmens si necesita ayuda.

# Sugerencias para los facilitadores:

* Algunos facilitadores utilizan un aula del campus de una universidad local y solicitan la ayuda de un miembro del capítulo universitario para reservar la sala de forma gratuita.
* Si hay embajadores que tienen que pronunciar un discurso próximamente, puede pedirles que trabajen en ese discurso durante la capacitación. También puede asignarles temas específicos para sus discursos si hay futuras oportunidades de hablar en la comunidad o en iniciativas de Best Buddies. Recuerde que esto requerirá tiempo de preparación.
* Para utilizar las habilidades que han aprendido en los cursos de capacitación, proporcione a los embajadores una lista de los próximos eventos en la zona y pídales que elijan tres en los que estén interesados en hablar. Esto permitirá tener una lista de oradores para los eventos futuros y ayudará al embajador a identificarse con su papel.
* El día de la capacitación, no olvide colocar carteles de Best Buddies con nuestro logotipo reconocible para dirigir a los participantes hacia el aula de capacitación.
* El uso de etiquetas con nombres puede ser útil tanto para los embajadores como para los instructores del habla, así como para usted, el facilitador.
* Es beneficioso pedirle a la audiencia que dé su opinión a los embajadores después de sus presentaciones. El enfoque “sándwich de cumplidos” es una excelente manera de dar retroalimentación: consiste en ofrecer un comentario positivo, señalar un área de mejora y finalizar con otro comentario positivo.