

Juntos, podemos construir un mejor futuro para todos nosotros!

Queridos Amigos del Condado Tarrant y Compañeros,

¡Esto ha sido un principio excepcional en 2009! La serie de Creando Uniones está siendo sostenido en varios lugares y la Serie de Liderazgo Juvenil ha sido aceptada en varias locaciones incluyendo escuelas secundarias, centros sociales, y en la Comisión de Juventud de Texas. Grupos de colaboración le han dado ocasión a una visibilidad aumentada en la comunidad así como han aumentado las oportunidades de tener audiencias nuevas y diversas. Estoy asombrada en como, en el Condado Tarrant, simplemente nos ayudamos y encontramos soluciones a las necesidades de la comunidad, que en el aislamiento, pueden parecer tan rebeldes. Estoy tan orgul-

losa de ser una parte de la comunidad del Condado Tarrant como residente y educadora.

Este boletín los encuentra con la continuación de la serie Abriendo las Puertas de Oportunidad con el próximo artículo "Usted es Experto en el Arte de Comunicación". Como siempre, usted será saludado por citas inspiradoras e información en la programación educativa que ofrezco actualmente. Comenzando con este boletín, ya no ofreceré el calendario comunitario, debido a la popularidad de tener muchos acontecimientos y programas incluidos en ella. ¡Sin embargo, los invito a visitar nuestra página de Web <http://tarrant.tamu.edu> bajo la sección de Desarrollo Urbano a la izquierda bajo "el eslabón" de Calendario Comunitario dónde usted tendrá acceso a la informa-

ción de varias oportunidades por todo el condado!

Sigo dando la bienvenida a todas su reacciones valiosas y apoyo. Usted puede ponerse en contacto conmigo por su oficina de Texas AgriLife Extension Service en 817.884.1946 o por el correo electrónico msantiago@ag.tamu.edu si necesita ayuda, le gustaría expresar interés en que un tema sea cubierto en Perspectivas, o gustaría información general en caminos posibles que podemos acompañar a beneficio de su comunidad.

*Respetuosamente,
Mónica Santiago
CEA - Desarrollo Urbano*

EN ESTE BOLETIN:

Carta de tu Agente	1
¿Usted es Experto en el Arte de Comunicación?	3,5,7
Serie de Liderazgo Juvenil	9
Creando Uniones - Programa de Liderazgo Comunitario	11
Anuncio sobre Comité del Desarrollo Urbano	12

Mónica Santiago
County Extension Agent
Urban Development
817.884.1946
msantiago@ag.tamu.edu

Physical Address:
200 Taylor Street, Suite 500
Fort Worth, Texas 76102

Mailing Address:
P.O. Box 1540
Fort Worth, Texas 76101

mayo/junio 2009
May/June 2009
Volume 2, Issue 3

Together, we can build a better future for us all!

Dear Tarrant County Friends and Partners:

It has been an outstanding beginning in 2009! Building Connections workshops and series are being held at various locations and the VIP Youth Leadership Series has been embraced at various locations including middle schools, community centers, and at the Texas Youth Commission. Networking groups have given rise to wonderful collaboration and an increased visibility in the community as well as increased outreach to new and diverse audiences. I am amazed at how we, in Tarrant County, simply come together and find solutions to needs and issues that can, in isolation, seem so unmanageable. I am so proud to be a part of the Tarrant County community of residents as well as that of educator and liaison.

continuation of our Unlocking the Doors of Opportunity educational series in print with the next article entitled "Are You Skilled in the Art of Communication?" I have also included information on the educational programs I am currently offering and an announcement regarding the Program Area Committee I am in the process of creating. As always, you will be greeted with inspirational quotes and information on programming efforts I am currently offering. Beginning with this issue, I will no longer offer the community calendar in print, due to the popularity of having many events and programs included on there. However, I do invite all of you to visit our newly reconstructed web page at <http://tarrant.tamu.edu> under the Urban Development section on the left under the "Community Calendar" link where you will be able to access up to date information on various county-wide opportunities to net-

work, receive educational opportunities, and more!

I continue to welcome all of your valuable feedback and support. You can contact me through your office of the Texas AgriLife extension at 817.884.1946 or by e-mail at msantiago@ag.tamu.edu should you be in need of assistance, would like to discuss opportunities for collaboration, would like to have something included on our community calendar, or to request an educational program be held at your site for your staff or clientele. I look forward to hearing from all of you!

*Respectfully,
Mónica Santiago
CEA-Urban Development*

IN THIS ISSUE:

Letter from your Agent	1
Are you Skilled in the Art of Communication?	2,4,6
VIP Youth Leadership Series	8
Building Connections: Community Leadership Program	10
Program Area Committee Announcement	12

This issue meets you with the

<http://tarrant.tamu.edu>

Perspectives

Are you Skilled in the Art of Communication?

Mónica Santiago, BBA, MEd

To effectively communicate, we must realize that we are all different in the way we perceive the world and use this understanding as a guide to our communication with others.” This is a quote by Mr. Anthony Robbins and I believe it is indicative of exactly what we must accept when thinking of effective communication in our workplace. However, in this technologically driven world we live and work in, we must consider communication as multi-faceted in nature. Even so, there are still challenges associated with it: as Edward R. Murrow would say, “The newest computer can merely compound, at speed, the oldest problem in the relations between human beings, and in the end the communicator will be confronted with the old problem of what to say and how to say it.” This article will help you think about some considerations in your communication with colleagues and beyond as you function in your new or existing position in order to increase your likelihood of success!



Communication, in this day and age, has taken on a very different persona. We no longer communicate via words, expressions, and body language in person-to-person contact. More often, we find ourselves communicating via alternative forms or methods; specifically, telephone, e-mail, text, web cam, TTVN, or fax (which is rapidly dwindling since we are now able to scan and e-mail documents more easily and with less need for ink and paper). Because of this reality, I have chosen to concentrate on the forms of communication which pose the greatest challenges in the workplace and can, most often, lead to miscommunication, misunderstandings and incorrect impressions.



Telephone conversations will undoubtedly be a major part of your every day life, especially when working in an office setting. You want to be sure to keep the following in mind at all times:

- ◆ Answer before the third ring, if possible. Use a professional greeting: “Good morning, this is.....may I help you?”
- ◆ Speak clearly and in a pleasant tone of voice. Remember that you might be the first and only person the caller will have contact with and, therefore, you will be the voice of the organization.
- ◆ When handling a difficult caller, always remain calm and show a willingness to resolve the conflict or problem.
- ◆ Always use the hold button when leaving your phone. You want to avoid the caller ever hearing conversations within the office.
- ◆ If you are transferring a call, explain that you are doing so and provide the caller with the number they are being transferred to in the case they are accidentally disconnected.
- ◆ If they have reached the wrong person or department, remain courteous and consider that they may have been transferred a number of times before reaching you. Try to determine where they should be connected to before transferring.
- ◆ When taking a message, always repeat the message to the caller to ensure that you have all the necessary information.



Continued on page 4.

Perspectives

¿Usted es Experto en el Arte de Comunicación?

Mónica Santiago, BBA, MEd

"Para comunicarnos con eficacia, debemos realizar que somos todos diferentes en el modo que percibimos el mundo y usar este entendimiento como una guía a nuestra comunicación con otros." Este es una cotización por Sr. Anthony Robbins y lo creo indicativo de exactamente lo que debemos aceptar pensando en la comunicación eficaz en nuestro lugar de trabajo. Sin embargo, en este mundo tecnológicamente conducido en la cual vivimos y trabajamos, debemos considerar la comunicación como multi-dimensional. Incluso, hay todavía los desafíos asociados con ello: Edward R. Murrow diría, "la computadora mas moderna puede componer simplemente, en la velocidad, el problema más viejo en las relaciones entre seres humanos, y al final el comunicador será encarado con el viejo problema de que decir y como decirlo." ¡Este artículo le ayudará a pensar en algunas consideraciones en su comunicación con colegas y más allá cuando usted funciona en su posición nueva o existente a fin de aumentar su probabilidad del éxito!



La comunicación, hoy en día, ha tomado un personaje muy diferente. Ya no nos comunicamos vía palabras, expresiones, y lenguaje corporal en el contacto de persona a persona. Más a menudo, nos encontramos comunicándonos vía formas o métodos alternativos; expresamente, teléfono, correo electrónico, texto, leva de web, TTVN, o fax (que disminuye rápidamente ya que somos capaces ahora de escanear y enviar documentos por correo electrónico más fácilmente y con menos necesidad de la tinta y papel). A causa de esta realidad, he decidido concentrarme en las formas de comunicación que plantean los mayores desafíos en el lugar de trabajo y, el más a menudo, pueden causar falta de comunicación y malentendidos.



Las conversaciones telefónicas serán indudablemente una parte principal de su diario vivir, sobre todo trabajando en un ajuste de oficina. Usted quiere estar seguro siempre considerer lo siguiente:



- ◆ Responda antes del tercer tono, si es posible. Use un saludo profesional: ¿"Buenos días, le habla puedo ayudarle?"
- ◆ Hable claramente y en un tono de voz agradable. Recuerde que usted podría ser la primera persona con quien el visitante tendrá contacto y, por lo tanto, usted será la voz de la organización.
- ◆ Al manejar el visitante difícil, siempre permanezca tranquilo y muestre buena voluntad en resolver el conflicto o el problema.
- ◆ Siempre use el botón de espera cuando deje su teléfono. Usted quiere evitar que el visitante oiga conversaciones dentro de la oficina.
- ◆ Si usted transfiere una llamada, explique que usted hace así y provee el número al que ellos están siendo transferidos por si acaso son desconectados en error.
- ◆ Si ellos han alcanzado a la persona o el departamento incorrecto, permanezca cortés y considere que ellos pueden haber sido transferidos varias veces antes de alcanzarle. Intente de determinar con quien ellos deberían hablar antes de transferirlos.
- ◆ Tomando un mensaje, siempre repita el mensaje al visitante para asegurar que usted tiene toda la información necesaria.



Continuación en la página 5.

Perspectives

Are you Skilled in the Art of Communication?

Mónica Santiago, BBA, MEd

...Continued from page 2

- ◆ Remember to always be tactful and professional in your response to callers. Perhaps, you can use the following examples of common ways to respond to certain caller needs :



What you Mean:	What you should say:
She is not here and/or I don't know where she is. She has gone to the bathroom or went on break, etc.	"She has stepped out of the office at the moment. Can I take a message?" or "Would you like to leave a message on her voice mail?"
He is on vacation.	"He is out of the office for the day. Can someone else help you or would you like his voicemail?"
She's not in yet.	"She should be available shortly. Would you like to leave her a message?"
He is busy or does not want to be disturbed.	"He is unavailable at the moment, but I would be happy to have him get back to you. Would you like to leave a message?"
He is avoiding you.	"He is unavailable at the moment. However, I would be happy to relay your message. Can I take your information or would you like his voice-mail?"



E-mail, in many instances, is the most common form of communication in the workplace. You e-mail colleagues, administration, administrative staff, as well as clientele. It is rapidly becoming the most accepted and preferred form of communication there is. It is easy to receive and respond to as well as document and file. Because of this, it is important to have proper "**netiquette**" when communicating by e-mail. You may want to consider the following when using e-mail as a form of communication during your work-related responsibilities:

1. Use language that will convey a professional image of yourself as well as your organization. Use a thesaurus, if necessary. However, be concise in your message. You do not want to be too wordy.
2. Use proper spelling, grammar, and punctuation. E-mails filled with errors communicate lack of attention to detail, disinterest in the image you are portraying, an unprofessional tone, and can also be interpreted as lack of literacy ability. Use the spelling and grammar check at all times before sending messages.
3. Personalize your messages. Avoid "to whom it may concern" and mass e-mails without a personalized touch. If e-mailing large groups, give the group a name and address the group (boards, committees, etc.).
4. Do not use CAPITALS. It can be misinterpreted as shouting.
5. Take care in the use of font colors and styles. Times New Roman and/or Arial points are preferred. Avoid colors that are hard to see and avoid multiple colors that cause confusion. Use them sparingly and to show certain emphasis on a point, title, or word, only!
6. Add disclaimers to your e-mails. You want to be sure to communicate the purpose of the e-mail and what you would want for those who received the message in error to do.
7. Avoid long sentences and DO NOT use e-mail to discuss confidential information.
8. Respond promptly to e-mails. You do not want to be viewed as rude or unresponsive. Remember that, if in person, you would not have a long wait time between a question asked and a response given.

Continued on page 6.

Perspectives

¿Usted es experto en el Arte de Comunicación?

Mónica Santiago, BBA, MEd

Continuacion de la página 3

- ◆ Recuerda siempre ser discretos y profesionales en su respuesta a visitantes. Quizás, usted puede usar los ejemplos siguientes de modos comunes de responder a ciertas necesidades del visitante:



Lo que usted Quiere decir:	Lo que usted debería decir:
Ella no está aquí y/o no sé donde ella es. Ella ha ido al baño, etc.	"Ella ha andado de la oficina en este momento. ¿Puedo tomar un mensaje? ¿Quisiera usted dejar un mensaje en su correo vocal?"
Él está de vacaciones.	"Él es fuera de la oficina hoy día. ¿Puede alguien más ayudarle o quisiera usted su correo vocal?"
Ella no ha llegado aún.	"Ella debería estar disponible dentro de poco. ¿Quisiera usted dejarle un mensaje?"
Él está ocupado o no quiere que lo interrumpas.	"Él no está disponible en este momento, pero asegurar que le regrese la llamada. ¿Quisiera usted dejar un mensaje?"
Él quiere evitar hablar contigo.	Él no está disponible en este momento. Sin embargo, podría transmitir su mensaje. ¿Puedo tomar su información o quisiera usted su correo vocal?"



El correo electrónico, en muchos casos, es la forma más común de la comunicación en el lugar de trabajo. Usted le envía por correo electrónico a colegas, administración, personal administrativo, y clientela. Esto se hace rápidamente la forma más aceptada y preferida de la comunicación. Es fácil recibir y responder así como documentar y tomar archivo. A causa de esto, es importante tener "*netiquette*" apropiado comunicando por el correo electrónico. Usted puede querer considerar lo siguiente cuando úse el correo electrónico como una forma de comunicación durante sus responsabilidades relacionadas con el trabajo:

1. Utiliza vocabulario que comunicará una imagen profesional de usted así como su organización. Use un tesoro, si es necesario. Sin embargo, sea conciso en su mensaje. Usted no quiere ser demasiado verboso.
2. Use ortografía, gramática, y puntuación apropiada. Los correos electrónicos llenos de errores comunican la carencia de atención a detalles, desinterés en su imagen, un tono poco profesional, y también puede ser interpretado como la carencia de capacidad de alfabetismo. Siempre utilice el control de gramática antes de enviar mensajes.
3. Personaliza sus mensajes. Evite "a quien corresponda" y correos electrónicos de masas sin un toque personalizado. Enviando a grupos grandes por correo electrónico, dé un nombre al grupo y diríjase al grupo (bordes, comités, etc.).
4. No use letras MAYUSCULAS. Puede ser mal interpretado como gritos.
5. Tenga cuidado en el uso de colores y fuentes de estilos. Los Tiempos Nuevo Romano y/o puntos de Arial son preferidos. Evite colores que son difíciles de ver y evite colores múltiples que causen confusión. ¡Úselos frugalmente y para mostrar énfasis en un punto, título, o palabra, solamente!
6. Añada el mentís a sus correos electrónicos. Usted quiere estar seguro comunicar el objetivo del correo electrónico y lo que usted quisiera que aquellos que recibieron el mensaje por error hagan.
7. Evite oraciones largas y no use el correo electrónico para hablar de información confidencial.
8. Responda puntualmente a correos electrónicos. Usted no quiere ser visto como grosero o insensible. Recuerde, si en persona, usted no esperaría un largo tiempo entre una pregunta hecha y una respuesta dada.

Continuación en la página 7.

Perspectives

Are you Skilled in the Art of Communication?

Mónica Santiago, BBA, MEd

Continued from page 4

Finally, the use of technology does not eliminate the need to have skill and tact in our in-person business conversations. There is etiquette associated with this as well. Although in-person conversation has the advantage of being accompanied by facial expressions, voice tone, and body language, there can be many opportunities for misunderstandings as a result of various factors, including generational, cultural, ethnic, and personal differences. Because of this, we must always hold certain considerations, when communicating with our colleagues and clientele during the functions of our positions.



1. **Speak AND listen.** Communication is a two way street. You must show an interest in what the person is saying. For example, maintain eye contact, nod your head when appropriate, and smile. These are some examples. Seek to respond according to what they have shared and not only based on what you want to say. Show genuine interest in a give and take.

2. **Minimize bad habits.** Avoid chewing gum or speaking with your mouth full. Avoid constant fidgeting or nail biting, etc. These can be huge distractions and can be a cause for an unpleasant impression upon the person you are conversing with.



3. **Maintain a proper level of professionalism.** Avoid too many colloquialisms and

avoid conversations about personal matters. Do not assume anyone's level of sense of humor and keep your conversations focused on the task at hand.

4. **Use the person's name.**

If you have forgotten, simply state, "I am so sorry, but could you repeat your name?" It is more professional to request a name for a second time than to call a person by another name.



5. **End conversations gracefully.** Be sure to have ended on a good note and having accomplished the task for which the conversation took place.



"Take advantage of every opportunity to practice your communication skills so that when important occasions arise, you will have the gift, the style, the sharpness, the clarity, and the emotions to affect other people." [Jim Rohn](#)

In the next issue, "Improving your Personal Work Ethic".... Be intrinsically motivated to be your best at all times!

After all, when you come right down to it, how many people speak the same language even when they speak the same language?

Russell Hoban

Perspectives

¿Usted es experto en el Arte de Comunicación?

Monica Santiago, BBA, MED

Continuacion de la página 5

Finalmente, el uso de tecnología no elimina la necesidad de tener la habilidad y el tacto en nuestras conversaciones comerciales en persona. Hay protocolo asociado con este también. Aunque la conversación en persona tenga la ventaja de ser acompañada por expresiones faciales, tono de voz, y lenguaje corporal, pueden haber muchas oportunidades de malentendidos también relacionados con varios factores, incluso generational, diferencias culturales, étnicas, y personales. A causa de este, siempre debemos sostener ciertas consideraciones, comunicando con nuestros colegas y clientela durante las funciones de nuestras posiciones.



1. **Hablar y escuchar.** La comunicación es una calle de doble vía. Usted debe mostrar interés a lo que la persona dice. Por ejemplo, mantenga el contacto de ojos, cde abezada a su cabeza cuando asignado, y sonría. Éstos son algunos ejemplos. Procure responder según lo que ellos han compartido y no sólo basado en lo que usted quiere decir. Muestre el interés genuino.
2. **Minimizar malos hábitos.** Evite masticar chicle o hablar con su boca llena. Evite jugar con las uñas, etc. Éstos pueden ser distracciones enormes y pueden ser una causa para una impresión desagradable sobre la persona con la que usted dialoga.



3. **Mantenga un nivel apropiado de profesionalismo.** Evite demasiadas expresiones coloquiales y evite conversaciones sobre asuntos personales. No asuma el nivel de alguien del sentido del humor y guarde sus conversaciones enfocadas en la tarea a mano.
4. **Usar el nombre de la persona.** Si usted se ha olvidado, simplemente declare, "¿Lo siento tanto, pero podría usted repetir su nombre?" Es más profesional solicitar un nombre por segunda vez que llamar una persona por otro nombre.
5. **Dele final elegantemente a sus conversaciones.** Esté seguro haber terminado en una nota buena y habiendo llevado a cabo la tarea para la cual la conversación ocurrió.



Aproveche cada oportunidad de practicar sus habilidades de comunicación de modo que cuando las ocasiones importantes se presenten, usted tenga el regalo, el estilo, la agudeza, la claridad, y las emociones para afectar a otra gente. [Jim Rohn](#)

En el siguiente boletín, "Mejorando su Ética de Trabajo Personal". ¡Sea intrínsecamente motivado para ser su mejor siempre!

¿Después de todo, cuándo llega al grano, cuanta gente habla el mismo idioma aún cuando ellos hablan el mismo idioma?

Russell Hoban

Perspectivas

V.I.P. Youth Leadership Series

Mónica Santiago, BBA, MEd



- ◆ The **V.I.P. Youth Leadership Series** helps future leaders learn how those walking different paths can unite with a common goal!
- ◆ The **V.I.P. Youth Leadership Series** is aware that leaders understand themselves and others!
- ◆ The **V.I.P. Youth Leadership Series** helps foster a spirit of collaboration among our future leaders today!

The following are a list of example sessions. A customized series can be developed for your youth group/team that addresses the unique needs and interests of your group. For further information on the possibilities of customization, please feel free to contact Mónica Santiago, your County Extension Agent for Urban Development at 817.884.1946 or by email: msantiago@ag.tamu.edu.

I am Amazing!	Self-Esteem and Self-Concept
I Can Handle It!	Stress Management
We are Different-That's Okay!	Diversity
We Have Lots in Common!	Stereotypes
We Can Make Great Decisions!	Character/Ethics in Decision Making
We've Got Skills!	Working in Groups
We Can Get Along!	Resolving Conflict
We Can Figure That Out!	Critical Thinking
Follow Us!	Leading Teams
You Can Do It!	Motivating Others
Look at This!	Putting it all to Work
Let's Celebrate!	Graduation/Presentation Ceremony

Lesson Format: Can vary based on lesson and age of participants

Motivation	10 Minutes
Activity	10 Minutes
Guided Lesson	10 Minutes
Activity	10 Minutes
Conclusion	5 Minutes

As a community, we tend to view the world in terms of its deficiencies; what is needed, what is missing! However, there are a host of assets just waiting to be discovered and our youth comprise one of the many groups with assets to give in the effort to improve our daily quality of life.

As adults, we see the benefits of working together to address an issue we feel passionate about because "Two heads are better than one." The V.I.P. Youth Leadership Institute through the Tarrant County Office of Texas AgriLife Extension Service strives to help our younger generation learn to hone their own leadership skills while learning the art of strategic collaboration and partnership in addressing community issues unique to their existence.

Together, they will learn how to communicate effectively across cultures, identify their personal strengths and weaknesses, devise strategies for managing their time and life events, identify an issue that is going unaddressed, and devise a plan for providing a solution to it through thoughtful use of partnerships in their own communities. Identification of issues and thoughtful plan creation is a wonderful start, but implementation is the key to effecting change.

Series participants will experience the joy of implementing their plan with adult leaders to guide them and will exhibit their leadership potential in the culminating ceremony where they present their project efforts and success.

Perspectivas

Serie de Liderazgo Juvenil

Monica Santiago, BBA, MEd



- ◆ La Serie de Liderazgo Juvenil V.I.P. ayuda a nuestros futuros líderes a aprender cómo aquellos caminos diferentes que andan pueden unirse con un objetivo común!
- ◆ La Serie de Liderazgo Juvenil V.I.P. es consciente que los líderes ese ntienen ellos mismo y entienden a otros.
- ◆ La Serie de Liderazgo Juvenil V.I.P. cría un espíritu de colaboración entre nuestros futuros líderes hoy!

Lo siguiente es una lista de sesiones disponibles. Una serie personalizada puede ser desarrollada para su grupo/equipo juvenil que se dirige a las necesidades únicas e intereses de su grupo. Para información adicional en las posibilidades de personalización, por favor siéntase libre de ponerse en contacto con Mónica Santiago, su Agente de Extensión del Condado Tarrant para el Desarrollo Urbano en 817.884.1946 o por el correo electrónico: msantiago@ag.tamu.edu.

¡Soy Asombroso!	Amor propio y Autoconcepto
¡Puedo Manejarlo!	Manejar el estres
¡Somos Diferentes - Esto es Bien!	Diversidad
¡Tenemos Tanto en Común!	Estereotipos
¡Podemos Tomar Excelentes Decisiones!	Carácter/Ética en Fabricación de Decisiones
¡Tenemos Habilidades!	Funcionamiento en Grupos
¡Podemos Llevarnos!	Resolución de Conflicto
¡Podemos Entender!	Pensamiento Crítico
¡Síguenos!	Conducción de Equipos
¡Usted Puede!	Motivación de Otros
¡Mire Este!	Vamos a Ponerlo en Práctica
¡Vamos a Celebrar!	Ceremonia de Graduación/ Presentación

Formato de Lección: Puede variar basado en lección y edad de participantes

Motivación	10 Minutos
Actividad	10 Minutos
Lección Dirigida	10 Minutos
Actividad	10 Minutos
Conclusión	5 Minutos

Como una comunidad, tendemos a ver el mundo en términos de sus carencias; ¡lo que es necesario, lo que falta! Sin embargo, hay un anfitrión de activos sólo esperando a ser descubiertos y nuestra juventud es uno de muchos grupos con activos para dar en el esfuerzo para mejorar nuestra calidad del diario vivir.

Como adultos, vemos las ventajas de funcionar juntos para dirigirnos a una cuestión porque "Dos cabezas son mejores que uno." La Serie de Liderazgo Juvenil V.I.P. por la Oficina del Condado Tarrant de Texas AgriLife Extension Service se esfuerza por ayudar a nuestra joven generación aprender a afilar sus propias habilidades de liderazgo aprendiendo el arte de colaboración estratégica y asociarse cuando manejan asuntos particulares a su existencia.

Juntos, ellos aprenderán a comunicarse con eficacia a través de culturas, identificar sus fuerzas y debilidades personales, idear estrategias para manejar su tiempo y acontecimientos de vida, identificar una cuestión que va no dirigida, e idear un plan para proporcionar una solución con ello con el uso pensativo de sociedades en sus propias comunidades. La identificación de cuestiones y creación de plan pensativa es un maravilloso principio, pero la realización es la llave a la efectución del cambio.

Los participantes en este programa educativo experimentarán la alegría de poner en práctica su plan con líderes adultos para dirigirlos y expondrán su potencial de liderazgo en la ceremonia culminante donde ellos presentan sus esfuerzos en sus proyectos y sus éxitos.

Perspectivas *Perspectivas*

Building Connections - Community Leadership Program

Mónica Santiago, BBA, MEd



The **Building Connections : A Community Leadership Program** focuses on leadership skills and team building. It is available as a whole-program series, individual block workshops, or as single lesson individual trainings/educational experiences (those identified with a ★).

Series can be offered in both English and Spanish given the need of the population of participants.

For detailed information on program offerings, possible locations, criteria for participation, and individual training requests, please contact Mónica Santiago at 817-884-1946 or msantiago@ag.tamu.edu.

Community Connections Series

Communicating Across Cultures ★

Learn to display appropriate communication tactics and utilize effective ways to communicate while considering differences in cultures, values, and norms.

Creating a Vision & Establishing Goals

Learn how to identify and develop your vision mission statements, both personal and organizational. Also, learn to develop individual goals that can give direction, purpose, and meaning to your vision. After this experience, you should expect to be able to understand the importance of knowing how to identify, communicate, implement, and evaluate your goals.

Strategic Planning

Learn three main techniques in creating a collaborative strategic plan: brainstorming technique, nominal group technique, inside-out & outside-in technique. Learn to implement these strategies systematically and productively.

Personal Connections

Personality Traits of Leaders

Learn the difference between general personality traits and common leadership traits. Learn to identify your personal leadership traits as well as those traits that can benefit from development.

Developing Personal Leadership

Learn to identify your personal leadership style and the characteristics you find essential in a position that would allow you to find value in what you do. Also, learn which style is more effective in various situations.

Critical Thinking

Learn to engage in the process of critical thinking that results in effective solutions to identified problems.

Character/Ethics ★

Learn about the six pillars of character and how they tie into effective leadership. Also, learn how to utilize the “four way test” in determining how ethical your decisions as a leader are.

Leadership Connections

Leading Teams

Learn about the ten essentials of team-work and how to facilitate effective team-based tasks/work.

Working in Groups ★

Learn how to be an effective team member. Also, learn how to identify your own “technical skills” that can benefit a team task as well as your personal characteristics that help in the resolution of problems or differences that allow others to function as a team.

Embracing Generational Differences ★

Learn to understand the characteristics and attitudes of this era’s identifiable generations (traditionalists, baby boomers, generation X, and millennials). Learn to work with colleagues from different generations.

Motivating Others

Learn to identify the factors that motivate individuals. Learn about Maslow’s Hierarchy of Needs, the Herzberg Two Factor, and McClelland’s Acquired Needs.

Expanding Connections

Volunteers-The Heart of the Community

Knowing how to identify and attract effective volunteers is also a skill any leader should possess. Learn about the ISOTURE model of identifying and managing volunteers.

Understanding Boards

Learn how to target and select key individuals to serve on advisory boards. Learn about the characteristics of potential board members, how to establish criteria for board member selection and the responsibilities associated with board membership.

Local Leadership Opportunities

Learn about county governments and local leadership roles and responsibilities.

Perspectivas

Creando Uniones : Programa de Liderazgo Comunitaria

Mónica Santiago, BBA, MEd



Creando Uniones : Programa de Liderazgo Comunitaria se concentra en habilidades de liderazgo y facilitación de grupos. Está disponible como una serie de programa entero, talleres de bloques individuales, o como lecciones / experiencias educativas solas (aquellos identificados con la ★).

Puede ser ofrecido tanto en inglés como en español dado la necesidad de los participantes.

Para información detallada en ofrecimientos de programa, posibles locaciones, los criterios para participación, y para necesidades específicas, por favor pongase en contacto con su Agente de Extensión del Condado Tarrant para el Desarrollo Urbano, Mónica Santiago en 817.884.1946 ó msantiago@ag.tamu.edu.

Uniones Comunitarias

Comunicación a Través de Culturas ★

Aprenda a mostrar táctica de comunicación apropiada y utilizar modos eficaces de comunicarse considerando diferencias en culturas, valores, y normas.

Creando una Visión y Estableciendo Objetivos

Aprenda a identificar y desarrollar sus declaraciones de misión y de visión, tanto personal como organizativo. También, aprenda a desarrollar objetivos individuales que pueden darle dirección y sentido a su visión. Después de esta experiencia, usted debería esperar ser capaz de entender la importancia de saber identificar, comunicar, poner en práctica, y evaluar sus objetivos.

Planificación Estratégica

Aprenda tres técnicas principales en la creación de un plan estratégico de colaboración: técnica de reunión creativa, técnica de grupo nominal, y técnica reversible. Aprenda a poner en práctica estas estrategias sistemáticamente y productivamente.

Uniones Personales

Características de las Personalidades de Líderes

Aprenda la diferencia entre características de personalidad generales y características de líderes comunes. Aprenda a identificar sus características de liderazgo personales así como aquellos que pueden beneficiarse del desarrollo.

Desarrollo de Liderazgo Personal

Aprenda a identificar su estilo de liderazgo personal y las características que usted encuentra esencial en una posición que permitiría que usted encontrara valor en lo que hace. También, aprenda cuál estilo es más eficaz en varias situaciones.

Pensamiento Crítico

Aprenda a participar en el proceso del pensamiento crítico que resulte en soluciones eficaces a los problemas identificados.

Carácter/Ética ★

Aprenda sobre los seis pilares del carácter y como ellos impactan en el liderazgo eficaz. También, aprenda a utilizar una prueba en determinar el nivel de ética que existe en sus decisiones como líder.

Uniones de Mando

Conducción de Equipos

Aprenda sobre los diez elementos necesarios del trabajo en equipo y como facilitar tareas/trabajo a base de equipo eficaces.

Funcionamiento en Grupos ★

Aprenda a ser un miembro eficaz de un equipo. También, aprenda a identificar sus propias "habilidades técnicas" que pueden beneficiar una tarea de equipo así como sus características personales que ayudan en la resolución de problemas o diferencias que permiten que otros funcionen como un equipo.

Comprender Diferencias entre Generaciones ★

Aprenda a entender las características y actitudes de las generaciones identificables de esta era (tradicionalistas, personas nacidas durante la explosión demográfica, generación X, y millenios). Aprenda a trabajar con colegas de generaciones diferentes.

Motivación de Otros

Aprenda a identificar los factores que motivan a individuos. Aprenda sobre la Jerarquía de Necesidades de Maslow, el Factor Dos de Herzberg, y las Necesidades Adquiridas de McClelland.

Ampliación de Uniones

Voluntarios - el Corazón de la Comunidad

Aprenda sobre el modelo de ISOTURE de identificación y dirección de voluntarios.

Trabajando con Consejos Consultivos

Aprenda a apuntar y seleccionar a individuos claves para servir en consejos consultivos. Aprenda sobre las características de miembros de juntas potenciales, como establecer criterios para la selección de miembros y las responsabilidades asociadas con la membresía.

Oportunidades de Liderazgos Locales

Aprenda sobre gobiernos de condado y las responsabilidades asociadas con liderazgos locales.

Perspectivas

Urban Development Program Area Committee

As a community, you have all been instrumental in providing direction and purpose to my educational programs and efforts within the community. For this I am grateful and humbled!

As a result, **I am seeking to create a Program Area Committee** for my department here at Texas AgriLife Extension that will serve to formally advise me in my efforts to remain relevant and current in addressing the needs of the Tarrant County community through the Urban Development program area.

I look forward to continuing to learn from and work with each of you and also look forward to the great work ahead in serving our communities.

If you are interested in providing this type of support, please contact me directly at 817.884.1946 or by e-mail at msantiago@ag.tamu.edu and I will be happy to provide more details.



Websites:

<http://Tarrant.tamu.edu>
<http://buildingconnections.tamu.edu>
<http://www.tcre.org/>
<http://www.texasleadership.org>
<http://communityeconomics.tamu.edu>
<http://www.hwnt.org/>
<http://nacdep.net>
<http://www.tarrantcounty.com/eTCRI/site/default.asp>

To join our mailing list, receive more information, make an appointment to meet with your CEA, request an event to be placed in our community calendar, or express interest in our programs, contact:

Clairessa Reyes
Administrative Assistant
Urban Development
817.884.1946



Mónica Santiago
County Extension Agent-Urban Development
(Hablamos Español)

El contenido del boletín Perspectivas es para objetivos educativos e informativos solamente. Las referencias a productos/servicios/abastecedores específicos no implican endosos. Le sugerimos a nuestros lectores que consulten a consejeros profesionales para necesidades específicas.

The contents of Perspectives are for educational and informational purposes only. References to specific products/services/providers do not imply endorsements. We encourage our readers to consult professional advisors for specific needs.