

**Como iniciar un Comité de Inclusión y Diversidad**

**o Grupo de Interés Especial en tu Capítulo**

***Voluntario*** – una persona que ofrece libremente tomar parte en una iniciativa o se hace cargo de una tarea u objetivo. ***Sólo se necesita uno…***

Muchos Capítulos de ALA ya tienen iniciativas de diversidad e inclusión, pero aún existen capítulos, grandes y pequeños, que aún tienen que comenzar sus comités de diversidad e inclusión. Algunos capítulos han comenzado a preguntar “¿Por qué?”, otros han comenzado a preguntar “¿Cómo?”.

El Comité de Diversidad e inclusión de ALA (CDI por sus iniciales en inglés) se dio cuenta que capítulos y miembros de las organizaciones legales necesitaban ayuda en el desarrollo de programas efectivos, como resultado, lanzaron un “formato o tabla de puntuación para llevar a cabo una iniciativa de Diversidad – Mapa de camino al cambio”. Esta tabla es un recurso que contiene las mejores prácticas para asistir a aquellos que quieren desarrollar una iniciativa o expandir un programa ya existente, ya sea en sus organizaciones legales o en los capítulos de ALA. Otra herramienta importante es el “Kit de herramientas de Diversidad de la ALA” que fue publicado recientemente por el Instituto de Inclusión en la profesión Legal y que se encuentra disponible en el sitio web de ALA: <http://www.alanet.org/about/diversity/ala-diversity-toolkit> . Ambos recursos son una guía muy valiosa. Sin embargo, hemos encontrado capítulos y miembros de organizaciones que necesitan aún más. Así que comencemos.

**¿Qué es Diversidad e Inclusión?**

Diversidad es acerca de reconocer, respetar y valorar las diferencias basadas en etnia, género, color de piel, edad, raza, religión, capacidades diferentes, país de origen y orientación sexual. También incluye un rango infinito de características únicas y experiencias; tales como el estilo de comunicación, carrera profesional, experiencias de vida, perfil educativo, ubicación geográfica, nivel de ingresos económicos, estatus marital, experiencia militar, familia y otras variables que influyen en las perspectivas personales.

Estas experiencias de vida y perspectivas personales nos hacen reaccionar y pensar diferente, enfrentar los retos y resolver los problemas de un modo distinto, hacer sugerencias y decisiones de distinto modo y ver oportunidades. Diversidad entonces, es acerca de diversidad de pensamiento. Y para que la empresa logre un mejor desempeño necesita aprovechar este tipo de perspectivas únicas.

**¿POR QUÉ los negocios profesionales los necesitan?**

Para ser exitoso en un mundo cuya diversidad se incrementa, los líderes deben de ser capaces de manejar y tomar ventaja de las diferencias que existen en su fuerza de trabajo, proveedores y clientes, para desarrollar un ambiente inclusivo. Los líderes deben de poseer y desarrollar una competencia cultura en su fuerza de trabajo que promueva la inclusión. Los clientes lo exigen. El reclutamiento y la retención de personal y empleados lo necesitan. Nuestros capítulos y organizaciones legales son ricos debido a eso. La industria legal está muy por detrás de otras industrias en términos de desarrollo de una comunidad inclusiva.

**¿Cómo puede un capítulo comenzar a hacerlo?**

Ya sea que tu capítulo tenga 10 miembros o 300, estos pasos aplican. Se pueden modificar conforme a las necesidades para encajar en la cultura de nuestras organizaciones.

**Paso 1:** Conforma un EQUIPO. Busca otros que sean apasionados acerca de la importancia de la diversidad y la inclusión. Considera enviar un e-mail a los miembros del capítulo solicitando voluntarios que quieran facilitar el cambio. ¡Las respuestas te dejarán sorprendido!

**Paso 2:** (los pasos 1 y 2 son en realidad intercambiables) Obtén entrada a través de los líderes de tu capítulo. Si los líderes no han solicitado voluntarios, ofrécete como VOLUNTARIO tú mismo para ser el *chair* del comité de diversidad e inclusión o del Grupo de interés especial. Recuerda a los líderes de tu capítulo que se pueden ganar puntos extras para el premio de la “Excelencia para Presidentes” por iniciativas de diversidad e inclusión.

**Paso 3:** Revisa el sitio web de Diversidad e Inclusión de ALA para obtener ideas y recursos. Un recurso particularmente valioso para este paso es la “Tabla de puntuación del Capitulo: un mapa para el camino al cambio para los Líderes de los Capítulos de ALA”. La Tabla de puntuación identifica las 25 mejores prácticas para asegurar el éxito y el avance de tus iniciativas a nivel capítulo. Familiarízate con el Kit de herramientas de Diversidad para obtener más ideas.

**Paso 4:** Planea tu primera junta. Establece el marco de referencia de la conversación para:

* Definir diversidad e inclusión, de manera que todos los miembros del comité comprendan lo mismo.
* Establece metas potenciales. ¿Qué es lo que buscas lograr?
* ¿Cuál es la Misión sobre la cual se puede trabajar?
* ¿Cuáles son los recursos que pueden estar disponibles dentro del capítulo o con los *Business Partners* para soportar esta iniciativa?
* Comienza una discusión preliminar con los líderes del capítulo respecto del presupuesto. No es necesario un presupuesto grande. Solicita favores de los *Business Partners*, firmas que sean miembros y asociaciones legales locales para presentadores, espacio, bebidas y bocadillos.
* Considera juntas regulares para tu comité. Reúnete más frecuentemente al inicio, después cada dos meses; conforme vayas aprendiendo, creando programas e intercambiando ideas.
* Considera como puedes comenzar a educar a tu capítulo acerca de esta nueva iniciativa.

**Paso 5:** Antes de la primer junta, distribuye tu agenda y la “Tabla de puntuación del Capitulo: un mapa para el camino al cambio para los Líderes de los Capítulos de ALA”. ¡Esto permitirá que los integrantes de tu equipo lleguen a su primer junta, inspirados y listos para planear!

**Paso 6:** Mantén tu primer junta. Tener un voluntario toma minutos. Discute y establece las metas iniciales, Misión, recursos y las actividades para el comité. Establece el programa de la junta.

**Paso 7:** Planea tu siguiente junta. ¿Qué incluirás en tu agenda?

* ¿Cómo establecerás la presencia del comité? Mantén la diversidad e inclusión visible a través del año, haciéndolo resaltar en cada aspecto del liderazgo del capítulo, programas y actividades.
* ¿Cómo educarás a los miembros del capítulo? ¿Escribiendo artículos? ¿Compartiendo artículos que ya han sido escritos? Comienza discusiones con tu capítulo en el tablero de discusión o *listserv*. Actualiza el sitio web del capítulo para incluir los esfuerzos de tu comité.
* ¿Cuándo lanzarás tu primer sesión educativa? Intenta que sea al final del primer año o a inicios del segundo, después de que tus miembros ya hayan leído sobre diversidad e inclusión. Seguro sentirán curiosidad y querrán asistir a tu sesión educativa para escuchar esta información en persona.
* ¿Qué recursos tienes para atraer *speakers*? Las firmas grandes en tu área pueden tener conexión con *speakers*, así como la barra de abogados local y los *business partners*. ¡Invita al Comité de Diversidad e Inclusión de ALA para hablar en tu evento!
* ¿Cómo incluirás a los *business partners*? Cómo dueños o empleados de un negocio, ellos se enfrentan a la misma diversidad, inclusión, retención de capital y reclutamiento y demandas de los clientes.
* ¿Qué harás para salir hacia la comunidad y marcar una diferencia? Muchos capítulos trabajan muy de cerca con escuelas locales con programas de mentoría para estudiantes, relacionados con su vida profesional. Algunos ofrecen becas.

**Paso 8:** Los demás pasos les corresponden a ti y a tu comité. ¿Aún buscas ideas?

* Consulta con los expertos locales para crear relaciones.
* Pregunta a otros capítulos de ALA que están haciendo. Capítulos con programas de diversidad e inclusión te pueden brindar ideas y creatividad.
* Construye relaciones con grupos diversos. Extiéndete más allá de los límites del sector legal; participa eventos de diversidad más allá de las firmas legales, has relaciones con varias comunidades para obtener ideas.
* Una biblioteca completa, gratuita y llena de recurso dinámicos puede ser consultada en [www.alanet.org/about/diversity](http://www.alanet.org/about/diversity) . La Tabla de puntuación para Administradores de firmas legales te provee con las mejores prácticas, ejemplos y ofrece una herramienta que permite medir tus esfuerzos actuales. Utiliza la Tabla de puntuación para ganar el sello de “Nosotros participamos” (“We participate”) para tu sitio web; así como el reconocimiento que valida el logro de tu firma. Contacta al Comité de Diversidad e inclusión a través de: diversity@alanet.org

Para terminar, los esfuerzos de Diversidad e inclusión son un trabajo en progreso. Son esfuerzos que nunca terminan, evolucionan lentamente y reflejan la cultura “siempre-cambiante” de una organización. Los factores clave necesarios para lograr resultados exitosos incluyen:

* Promueve una comunicación frecuente y cándida que corrija las malas precepciones acerca de la diversidad y los programas de diversidad.
* Crea una atmósfera de sensibilidad e inclusión.
* Cultiva una actitud de respeto y dignidad en tu lugar de trabajo.
* Continúa evaluando el desempeño y resultados alcanzados; solicita que haya *accountability*.
* Obtén el compromiso no sólo de los niveles más altos de la organización sino, como evidencia de tus palabras y actos, de todos los niveles de la organización.
* Provee mentoría y *sponsorship* efectivos.
* Recompensa y reconoce los éxitos y buenos resultados relacionados con la diversidad.
* Genera un compromiso financiero dentro y fuera de la organización.

Cualesquiera que sean las razones por las que tu organización quiere desarrollar e implementar un programa de diversidad, una cosa permanece siempre constante: prepárate. Para soportar las pruebas del tiempo, los líderes deben de ser proactivos, de pensamiento hacia el futuro y estableciendo el fundamento para una iniciativa de diversidad que es flexible y refleja la cultura única de cada organización.

**MUESTRA**

**AGENDA INICIAL DEL COMITÉ**

**DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN**

1. Conociéndose mejor.
2. ¿Qué es diversidad e inclusión?
3. Establece metas
4. Misión y Visión – ponlos en tu página web
5. Educación – Plan programado para el año
6. Alcanzado la comunidad. Trabajando con escuelas en el área.

 Becas de Diversidad e Inclusión.

1. Uso de la Tabla de puntuación para Administradores de firmas legales
2. Uso de la Tabla de puntuación para Líderes de Capítulo
3. Integración de los *Business Partners*

**COMO INICIAR UN COMITÉ DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN A NIVEL CAPÍTULO**

**Preparándose.**

* Lo primero y más importante es lograr tener una entrada por parte de los líderes de tu capítulo. Necesitaras su ayuda mientras vas planeando tu año.
* Conforma un comité con 2 *co-chairs* (por temas de sucesión y planeación) y varios miembros en el comité (un número saludable de preferencia) que asistan a los programas y eventos.
* Una vez que el comité se ha formado, planea tu primera junta. Asegúrate de que los miembros del comité están familiarizados con los conceptos e ideas de diversidad e inclusión.
* Crea un Misión que defina claramente tus metas y las metas del capítulo.
* Durante el primer año, tu comité debe de enfocarse en crear conciencia. Comienza por educar a tus miembros en temas de Diversidad e Inclusión. Esto se puede hacer de distintas maneras: escribiendo artículos informativos para tu boletín interno; postear preguntas interesantes o que inviten a pensar, en la pizarra de discusión del capítulo o *listserv*, para generar interés y conversación. Crea una pestaña o página en el sitio web de tu capítulo y llénalo con artículos, imágenes, etc. En otras palabras genera ruido.

**El comité de Diversidad e Inclusión.**

* Tu comité debe de reunirse al menos una vez cada 2 meses al inicio debido a que aún están aprendiendo y creando. Reunirse regularmente ayudará al intercambio de ideas creativas.
* Organízate. Ten una agenda preparada y asegúrate de distribuirla antes de cualquier junta, de manera que tu comité esté preparado para involucrarse.
* Dos personas en el comité deben de asignarse para turnarse en crear minutas de cada junta. De esta manera, si alguno no está disponible el otro podrá tomar su lugar u asegurar la continuidad en mantener las minutas. Las minutas deben de compartirse con todo el comité poco antes de la junta, así, si algo no se incluyó se puede rectificar.
* Las agendas y minutas debe de guardarse electrónicamente para futuras referencias y reenviarse al siguiente *chair* y comité. Las minutas de las juntas anteriores deben de ser revisadas al inicio de cada nueva junta y los puntos de acción deben de encargarse a alguien y tacharse de la lista.
* Crea descripciones de trabajo para cada posición del comité, *chair, co-chair,* miembro; de manera que cada miembro comprenda lo que se espera de ellos.
* Crea sub-comités dentro del comité de modo que los miembros puedan utilizar sus habilidades y no se sientan sobre saturados con tareas excesivas. ALANYC creó, por ejemplo, 4 sub-comités: Educación (asiste con ideas para programas y *speakers*), Relaciones Públicas (se coordina con los *speakers* y procura tener sus biografías y cubrir sus necesidades durante la presentación y trabaja con los administradores del capítulo para asegurar que la sesión transcurra de manera y tiempo adecuados); Instalaciones (se encarga del local, prepara y distribuye los folletos, y formatos de evaluación, coordina las necesidades audiovisuales del *speaker*, etc.) y Métricas (prepara las encuestas y mantiene una lista de los que asistente a cada sesión, prepara la encuesta anual). Los miembros del comité pueden escoger en cual sub-comité quieren participar.

**Sesiones Educativas.**

**Temas:**

* Ahora que ya has obtenido el interés de los miembros de tu capítulo, decide los tipos de programas que quieres organizar. La meta de los programas es educar, hacer conciencia y comenzar conversaciones import6antes acerca de temas que involucran diversidad e inclusión.
* Comienza poco a poco – planea sólo un par de sesiones – de manera que no muerdas más de los que puedas masticar.
* Para poder encontrar los temas que están al rojo vivo actualmente, comenta con tus colegas para obtener más información y estar mejor preparado para elegir temas.
* Contacta grupos más grandes que tengan Comités de Diversidad e Inclusión y pídeles una lista de ideas.

***Speakers*:**

* *Speakers* de fuentes reconocidas, posiblemente de entre tus propios miembros. La mayoría de las firmas grandes tienen oficinas o departamentos de diversidad y sus directores o gerentes de diversidad estarán felices de hablar por ti.
* Contacta a la barra de abogados local.
* No dejes de lado a los *Business Partners* que generalmente tienen *speakers* valiosos o pueden conocer a alguno que lo sea.

**Locales:**

* Busca ayuda entre los propios miembros de tu capítulo para obtener un espacio. Muchas firmas grandes o incluso las medianas tienen cuartos de juntas grandes que pueden ofrecerte para tus sesiones.
* Trabaja con tus *Business Partners* para poder tener locales – ellos por lo general tienen instalaciones que pueden acomodarse a tus necesidades.
* Contacta a la barra de abogados local para solicitar un espacio.
* Pregunta a los socios de tu propia firma si son miembros de algún club local o si pueden ayudarte a conseguir un espacio.

**Mercadotecnia:**

* Piensa en maneras creativas de anunciar tus eventos. Si tu capítulo aún no tiene una página de LinkedIn, crea una y anuncia tus eventos y también anúncialos desde tu página personal de LinkedIn. Lo mismo para los casos de Facebook y Twitter- nunca subestimes el poder de las redes sociales.
* Utiliza alguna herramienta electrónica para promover tus eventos para temas de registros y permite que los no-miembros de ALA asistan por un pequeño monto. Esto extenderá tu territorio más allá de ALA, te asegura que tengas una audiencia mayor y permite que tu capítulo esté abierto a nuevos miembros.
* De boca en boca. Utiliza tu mejor activo: tus habilidades de persuasión. Contacta a tus amigos y colegas e impúlsalos a que vayan a tus sesiones. Asegúrate de que todos los líderes de tu capítulo asistan al menos a una de tus sesiones para mostrar su apoyo.
* Toma muchas fotografías de tus eventos y postéalas en todos lados.
* Procura que alguno de los que asista a tu sesión escriba un artículo corto acerca de la misma y publícalo en tu boletín o en el sitio web de tu capítulo. Estos seguramente ayudará a que crezca el interés por sesiones futuras.

**Presupuesto**

* No necesitas un presupuesto grande para llevar acabo sesiones excelentes. Ten creatividad.
* Solicita favores a tus *Business Partners*, firmas que son miembros y barras de abogados locales para que te ayuden con los detalles de la sesión.
* Asegúrate si un speaker tiene algún tipo de necesidades audiovisuales antes de apartar el lugar. Muchas firmas grandes tienen equipo audiovisual disponible y listo.
* Muchos *Business Partners* estarán encantados descubrir una parte de los costos del evento, por ejemplo, el desayuno, costo de audiovisuales, etc. a cambio del favor, permítele que hable uno o dos minutos de su compañía al inicio del evento. Además, él puede presentar al *speaker* o presentar a algún miembro del comité que presentará al *speaker*.
* Contacta tu barra de abogados local para determinar si te pueden dejar usar su espacio.
* Minimiza los gastos de comida presentando las sesiones como almuerzos.

**Colaboración y relaciones con la comunidad**

* La diversidad es acerca de crear un ambiente inclusivo dentro de las firmas legales y la comunidad legal a la que tu capítulo sirve. Para poder llevar esto a acabo de manera efectiva, necesitas construir relaciones con grupos diversos más allá del sector legal.
* Extiéndete más allá del ambiente legal asistiendo a eventos de diversidad dentro y fuera del sector legal. Estos se convertirán en recursos que puedes utilizar después. Por ejemplo ALANYC construyó relaciones con la Asociación de discapacidades para el aprendizaje, de Nueva York y gracias a esto un miembro de su staff se comprometió a presentar un panel de discusión acerca de neuro-diversidad.
* Participa como *speaker* en un tema o anima a otros en tu comité a hacerlo; especialmente si su firma tiene un programa de Diversidad e Inclusión del que puedan aprender los demás.
* Desarrolla foros de mesas redondas abiertas en lugar de juntas formales con los miembros del capítulo para animar la generación de conversaciones.
* Colabora con otras comunidades dentro de tu organización para establecer eventos y sesiones, educación especial y comités de servicios a la comunidad, ya que su trabajo va de la mano con los esfuerzos de Diversidad e Inclusión. Los servicios a la comunidad te darán más visibilidad respecto de tu capítulo y los esfuerzos que han hecho.

**Recursos**

Una biblioteca completa, gratuita y llena de recurso dinámicos puede ser consultada en [www.alanet.org/about/diversity](http://www.alanet.org/about/diversity) . La Tabla de puntuación para Administradores de firmas legales te provee con las mejores prácticas, ejemplos y ofrece una herramienta que permite medir tus esfuerzos actuales. Utiliza la Tabla de puntuación para ganar el sello de “Nosotros participamos” (“We participate”) para tu sitio web; así como el reconocimiento que valida el logro de tu firma. Contacta al Comité de Diversidad e inclusión a través de: diversity@alanet.org