



Caja de herramientas #YLAIFortalece para empoderar a las comunidades

Caja de herramientas para planificar un evento
de acción comunitaria

#YLAIFortalece

La caja de herramientas *#YLAIFortalece para empoderar a las comunidades* es un conjunto de recursos que realza el trabajo voluntario, la acción comunitaria y el liderazgo de servicio como aspectos clave para desarrollar el liderazgo. Asimismo, proporciona una gran oportunidad para organizar un evento con la participación de voluntarios con el fin de beneficiar a tu comunidad. Retribuir a la comunidad es algo que las personas pueden hacer, pero puede ser aún más impactante cuando los negocios y otros grupos de la comunidad se comprometen a ello. En especial, la interacción con la comunidad puede ser extremadamente provechosa para los negocios porque proporciona una oportunidad para conectar con los miembros de la comunidad más allá del ámbito de ventas habitual.

Tu evento *#YLAIFortalece para empoderar a las comunidades* puede realizarse de distintas maneras, y la caja de herramientas que te presentamos a continuación te ayudará a planificar y llevar a cabo un evento exitoso que mejor se adapte a tus intereses y a las necesidades de tu comunidad.

Esta caja de herramientas ha sido redactada especialmente para pequeños negocios y emprendedores sociales interesados en organizar un evento *#YLAIFortalece para empoderar a las comunidades*; sin embargo, el contenido, con algunos pequeños cambios, sería ventajoso para otros.

En las secciones que siguen, encontrarás sugerencias útiles sobre cómo planificar un evento: el tipo de evento que te gustaría organizar, la parte logística y las oportunidades para seguir interactuando con tus voluntarios una vez concluya el evento. Te puede venir bien leer todo el contenido de la caja de herramientas para así tener una buena idea del proceso, y después ver cada una de las secciones a medida que planifiques tu evento.

¡NO OLVIDES!

El curso en línea de la Red YLAI Organización comunitaria para la acción (<https://ylai.state.gov/community-organizing-action/>, en inglés) proporciona una muy buena introducción a la interacción con la comunidad. Asegúrate de tomar el curso antes de empezar a planificar tu evento.

Índice

1. ^a fase: Definir el evento	3
2. ^a fase: Planificar la logística	6
3. ^a fase: Promover el evento y conseguir voluntarios	11
4. ^a fase: Celebrar el evento	15
5. ^a fase: Hacer seguimiento después de tu evento #YLAIFortalece	17
Marco de tiempo sugerido	19

1.ª fase: Definir el evento

Tener un objetivo y propósito documentados para tu *evento #YLAIFortalece para empoderar a las comunidades* hará que sea mucho más fácil emprender las fases siguientes con una visión clara de lo que necesitas lograr. Esta fase de planificación es también una gran oportunidad para pensar sobre los socios con quienes podrías colaborar para lograr que tu evento tenga un mayor éxito. Asegúrate de analizar detalladamente las sugerencias que siguen antes de empezar a planificar.

Definir la necesidad:

Utiliza como guía los conocimientos que ya tienes sobre tu comunidad y sus necesidades, y asegúrate de dialogar con los líderes y defensores comunitarios respecto a lo que piensan que les será de mayor beneficio.

¿Qué necesidad tiene tu comunidad que te gustaría abordar?

- Proporcionar información sobre temas como el emprendimiento, los negocios o la interacción comunitaria
- Proveer educación sobre cuestiones de salud
- Cuidado de parques o playas locales
- Proyectos de seguridad pública como la recogida de basura, el saneamiento público o la sensibilización sobre la seguridad de los peatones
- Crear un entorno más acogedor para los alumnos o la comunidad
- Reducir la erosión del suelo y mejorar el medioambiente
- Iniciar un programa de tutores
- Otro _____

Definir el evento:

En función de la necesidad de la comunidad que desees satisfacer, piensa qué tipo de evento sería el idóneo.

¿Qué tipo de evento sería el que mejor encajaría con la necesidad que has definido?

- Facilitar un curso en línea de la Red YLAI (ver todos los temas disponibles en <https://ylai.state.gov/online-courses/>)
- Campaña de sensibilización (salud, saneamiento público, seguridad peatonal, etc.)
- Embellecimiento de escuelas o espacios comunitarios (pintar, plantar un jardín, etc.)
- Acciones medioambientales (plantar árboles, limpieza de playas, etc.)
- Evento de tutoría
- Otro _____

Preparar un enunciado de la misión

Incluye la necesidad que se va a satisfacer, las actividades que realizarás y quiénes se beneficiarán. Por ejemplo: Como parte de #YLAIFortalece para empoderar a las comunidades, *mi empresa auspiciará un evento para ayudar a estudiantes de un colegio de la comunidad a plantar un jardín. Esto logrará varios resultados: complementar lecciones sobre ciencia y enseñar a los estudiantes cómo crecen las plantas; proporcionar a los estudiantes educación práctica para cultivar sus propios alimentos; y proveer frutas y vegetales frescos para los almuerzos escolares.*

Misión:

Fija un objetivo para tu evento

Piensa en detalles como el número de personas a las que capacitarás, el área total que limpiarás o el número de árboles que plantarás. Asegúrate de que tus objetivos sean SMART (eSpecíficos, Medibles, viAbles, Realistas y delimitados en el T tiempo).

¿Cómo medirás el impacto que tienen tus actividades?

¿Cuál es tu objetivo específico para el evento?

Encuentra posibles socios:

Colaborar con otra persona o grupo reducirá la carga de la organización de un evento, y es una muy buena oportunidad para crear vínculos en tu comunidad. ¡Colaborar en un evento puede dar paso a una asociación a largo término!

¿Tienes ya un socio en la comunidad que pueda darle respaldo al evento?

Sí

Nombre del grupo

Información de contacto

No (Pasa a la siguiente pregunta)

1.ª fase: Definir el evento

¿Te gustaría colaborar con otra persona o grupo para planificar el evento? Si es así, considera lo siguiente:

- Evalúa a posibles socios: Intenta escoger a una persona o grupo que ya esté interesado en el tema que tu evento va a tratar
- Utiliza tu red: Fíjate si tienes contactos que pueden presentarte a la persona o grupo, ya que es probable que tengas más éxito si existe un vínculo personal.
- Prepárate para la primera reunión: especialmente si vas a contactar a alguien que no conoces personalmente, prepara una carta o guion para presentarte y describir el evento que te gustaría planificar juntos. El modelo de carta para donantes en la página 9 puede adaptarse para este propósito.
- Si el socio está interesado en colaborar, fija una primera reunión para planificar el evento y completen juntos las otras fases:
 - Nombre _____
 - Información de contacto _____
 - Fecha y hora de la reunión para la planificación _____

¡NO OLVIDES!

Si no has decidido cuáles son los objetivos generales para tus experiencias de voluntariado continuas, asegúrate de ver el Personal Volunteer Development Plan (plan individual para el desarrollo de voluntarios) en <https://ylai.state.gov/communities/> (en inglés). Tu evento de #YLAIFortalece para empoderar a las comunidades ¡puede ayudarte a lograr tus objetivos finales!

LECTURA ADICIONAL

Aprende más sobre cómo establecer objetivos para garantizar que el evento de #YLAIFortalece para empoderar a las comunidades que planeas se alinee con tu propia visión a largo plazo: <https://ylai.state.gov/establecer-y-lograr-metas/>

Infórmate más sobre la responsabilidad social corporativa y por qué es importante administrar un negocio que retribuya a la comunidad: <https://share.america.gov/es/no-se-necesita-mucho-las-empresas-responsables-hacen-lo-correcto/>

Aprende más respecto a la importancia de vincularte con otros emprendedores: tu evento podría ser una gran oportunidad para forjar una relación con otro negocio o grupo local: <https://share.america.gov/es/conoce-al-hombre-que-creo-el-google-de-guyana/>

2.ª fase: Planificar la logística

Al determinar la parte logística del evento es cuando se entra en los detalles. Tendrás que pensar en factores como dónde y cuándo realizar el evento. También considera cuántos voluntarios se necesitarán y si hay recursos que harán falta para celebrar el evento.

Escoger el lugar del evento:

El tipo de evento que vayas a realizar determinará cuál es el mejor lugar donde celebrarlo. Si vas a plantar árboles, necesitarás encontrar un lugar al aire libre donde los árboles serán bien acogidos. Si va a ser una clase o un evento de sensibilización, podrás tener opciones como un colegio, biblioteca o centro comunitario local. Piensa si tu oficina tiene suficiente espacio para celebrar el evento, o si un socio local podría ofrecer espacio.

¿Dónde celebrarás tu evento?

- Lugar de trabajo
 - Colegio
 - Biblioteca
 - Parque
 - Centro comunitario
 - Clínica
 - Lugar al aire libre (¿dónde?)
-

- American Space* (encontrar ubicaciones en la sección "Education & Culture" del sitio web de la Embajada de los EE. UU. en tu país: <https://www.usembassy.gov/>)

- Otro
-

Determinar cuántos voluntarios o participantes te gustaría tener:

Según el tipo de evento que realices y de tus objetivos para el mismo, necesitarás estimar el número de voluntarios necesarios para lograr esa meta. Si vas a realizar una campaña de sensibilización en materia de salud, necesitarás voluntarios para ayudarte a compartir la información. Si vas a pintar un colegio, necesitarás voluntarios para pintar. Si vas a liderar un curso en línea de la Red YLAI, puede que no necesites ningún voluntario, pero necesitarás a participantes para el curso. Si el evento va a ser en tu lugar de trabajo, decide si vas a alentar a todos los empleados a que participen o si será un evento adicional opcional.

2.ª fase: Planificar la logística

¿Cuántos voluntarios necesitarás?
(si corresponde)

¿Con cuántos participantes te gustaría contar? (si corresponde)

Confirmar la fecha:

Puedes escoger cualquier día que te vaya bien para tu evento #YLAIFortalece para empoderar a las comunidades.

¿Cuál será la fecha de tu evento?

Si tu evento va a tener lugar al aire libre, ¿cuál es tu fecha alternativa si hace mal tiempo?

Fecha: _____

Establecer la hora del evento:

El tipo de evento que planifiques determinará la duración del evento. Si vas a presentar un curso en línea de la Red YLAI, puede que necesites dos horas. Sin embargo, si vas a plantar árboles y limpiar una playa, puede que necesites todo el día. Considera también cuándo van a estar disponibles los voluntarios. ¿Necesitas acomodar horarios de trabajo o colegio? Decide si quieres celebrarlo durante el horario laboral o fuera de él, especialmente si estás planeando un evento para tu lugar de trabajo.

Duración del evento: _____ horas

Hora del evento:
de _____ a _____

Determinar cuáles son los recursos necesarios:

Piensa en qué materiales y otros recursos necesitarás para el evento. Podría ser desde los árboles que se van a plantar y el equipo para plantarlos, si va a ser un evento para plantar árboles, hasta bolsas y guantes para limpiar una playa, o una computadora, un proyector y servicio de internet si vas a facilitar un curso en línea de la Red YLAI.

¿Qué recursos vas a necesitar para tu evento? Podrían ser:

- Computadora
- Proyector
- Acceso a internet
- Folletos informativos o publicaciones
- Pancartas o carteles
- Bolsas de basura
- Guantes
- Pintura
- Brochas, rodillos y otros materiales para pintar
- Árboles para plantar
- Palas
- Agua/refrigerios para los voluntarios y participantes
- Etiquetas identificativas para los voluntarios y participantes
- Bolígrafos y libretas de notas
- Otro: _____
- Otro: _____
- Otro: _____

Pensar en posibles fuentes:

Algunos eventos pueden necesitar más recursos que otros, pero eso no significa que debas gastar mucho dinero para realizar el tuyo. Si el evento es sobre un tema parecido a la línea comercial de tu negocio, este podría suministrar los recursos necesarios. Otros grupos o negocios locales también podrían estar dispuestos a donar materiales para tu evento, a menudo a cambio de poder hablar sobre sus negocios durante el mismo. Si acabas necesitando comprar materiales, piensa si tu negocio u organización hará la compra, o sobre cómo recaudar los fondos para hacerlo. Tal vez puedas solicitar donativos de otros grupos o negocios locales.

¿Proporcionará tu pequeño negocio o grupo todos los materiales necesarios?

- Sí
- No (Pasa a la siguiente pregunta)

¿Quién más podría estar interesado en donar o prestar recursos? Considera estas sugerencias:

- Imprenta
- Vivero
- Ferretería
- Clínica u hospital local
- Tienda de pinturas
- Tienda de comestibles o mercado
- Colegio o universidad
- Otro: _____
- Otro: _____
- Otro: _____

Contactar a posibles donantes:

Si determinas que necesitarás que otros hagan donaciones para tu evento, será necesario que los contactes y hagas un discurso para convencerlos de hacer una contribución. En tu discurso, necesitarás detallar exactamente qué les pides que hagan, así como explicar la importancia de tu evento y porqué su donativo puede tener un papel clave. Por último, puedes indicar qué recibirán a cambio de su donativo, como mencionarlos en el evento (es decir, ¡publicidad gratuita!). Incluso si alguien no quiere hacer un donativo, asegúrate de darles las gracias por su tiempo. Para cada donante, considera:

Exactamente ¿qué le pides que proporcione?

¿Qué le puedes ofrecer?

- Darle las gracias durante el discurso inicial
- Exhibir su pancarta durante el evento
- Incluir el nombre de su empresa en los materiales impresos
- Otro: _____

2.ª fase: Planificar la logística

El modelo que sigue puede ayudarte cuando prepares tu correo electrónico, carta o llamada de presentación:

Estimado[a] _____ ,

Me llamo _____ **NOMBRE** _____ y trabajo para _____ **NOMBRE DEL NEGOCIO**
O GRUPO QUE ORGANIZA EL EVENTO _____. Espero que nos pueda
ayudar a mejorar _____ **INDICAR LA NECESIDAD EN LA QUE SE CENTRA TU**
EVENTO _____ en nuestra comunidad. Específicamente, espero que
pueda contribuir _____ **ANOTAR LO QUE DESEARÍA QUE DONASE** _____ para un
futuro evento.

Como es probable que sepa, _____ **COMPARTIR UN HECHO O ESTADÍSTICA QUE**
RESPALDE EL MOTIVO DE CELEBRAR ESTE EVENTO EN PARTICULAR _____. Para mejorar
esta situación, estamos organizando un evento el _____ **FECHA** _____ como parte
de las labores de *#YLAIFortalece para empoderar a las comunidades*. Durante el
evento, _____ **OFRECER UN BREVE RESUMEN DE TU EVENTO** _____ .

Le quedaría muy agradecido[a] si participara en este evento por medio
de la donación de _____ **DE REITERAR LO QUE QUIERE QUE DONE** _____ , lo que nos
permitirá _____ **ESPECIFICAR CÓMO SE UTILIZARÁ EL DONATIVO** _____. También
estaríamos encantados de que usted o miembros de su personal
participaran, si tienen interés en hacerlo. Para agradecer su donativo,
podemos _____ **MENCIONAR LO QUE OFRECES A CAMBIO** _____ .

Le quedo muy agradecido[a] por considerar esta solicitud.

2.ª fase: Planificar la logística

Registrar los donativos:

Asegúrate de tener un registro de quién hace donativos al evento para luego poder agradecerles adecuadamente su contribución. Un cuadro como el que sigue puede ayudar a mantener un registro de quién ha donado o prestado distintos recursos.

Recurso	Donado/prestado por

NO OLVIDES

Dar las gracias a todos los donantes, y a quienes decidieron no donar, agradecerles su tiempo. Uno nunca sabe cuándo habrá otra oportunidad de colaborar con cualquiera de ellos en el futuro, por lo tanto ¡asegúrate de quedar bien con ellos!

LECTURA ADICIONAL

Aprende sobre cómo reclutar a una persona célebre para que se una a tu evento:
<https://share.america.gov/es/como-hacer-que-una-persona-celebre-se-una-a-tu-causa/>

Aprende sobre la importancia de los programas de tutores:
<https://share.america.gov/es/ninos-hispanos-hallan-puente-a-la-corriente-principal-de-la-sociedad-de-estados-unidos/>

3.ª fase: Promover el evento y conseguir voluntarios

Dependiendo de los detalles del evento, promoverlo puede suponer conseguir voluntarios o participantes, o ambos. Puede que también se trate de asegurarse de que toda la comunidad esté informada sobre el evento. Por ejemplo, ¿estás organizando una campaña de donativos y necesitas que se donen materiales o esperas utilizar un espacio público al que habitualmente se tiene libre acceso?

Conseguir voluntarios:

Si planificas el evento para tu pequeño negocio o grupo, ya tienes listo un grupo de voluntarios entre los empleados o miembros del grupo. Si planificas el evento por tu cuenta o necesitarás más voluntarios de los disponibles en tu negocio o grupo, necesitarás reclutar voluntarios.

Si solo vas a contar con voluntarios de tu negocio o grupo, piensa en las siguientes cuestiones y define la mejor forma de alentar a los empleados a que participen:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ¿Es obligatoria la participación de los empleados? | <input type="checkbox"/> ¿Corresponden las aptitudes que se les exigen a los voluntarios a las de las personas en tu negocio o grupo? |
| <input type="checkbox"/> ¿Se celebrará el evento durante las horas de trabajo? | <input type="checkbox"/> ¿Existen incentivos para que los interesados participen (competición, premios, etc.)? |

Si necesitas conseguir voluntarios, analiza tanto el número que vas a necesitar para respaldar el evento (identificado anteriormente) como las aptitudes particulares que te gustaría que tuvieran. ¿De entre qué grupos de personas sería mejor conseguir voluntarios para tus necesidades específicas? ¿Cómo puedes contactarlos y atraerlos para que participen?

¿Qué aptitudes te gustaría que tuvieran los voluntarios?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Poder hacer trabajo físico | <input type="checkbox"/> Capacitación médica |
| <input type="checkbox"/> Sentirse cómodos hablando con otras personas | <input type="checkbox"/> Aptitudes administrativas |
| | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |

3.ª fase: Promover el evento y conseguir voluntarios

¿Dónde puedes conseguir voluntarios?

- Colegio, universidad, inclusive grupos o clubes de voluntarios
- Lugar de culto
- Grupo de la comunidad
- Clínica u hospital local
- Redes de medios sociales
- Asociaciones de vecinos
- Grupo de WhatsApp
- Negocio(s) local(es)
- Organización no gubernamental (ONG) local
- Otro: _____

¿Cuál es la mejor forma de contactar este posible grupo de voluntarios?

- Folletos
- Correo electrónico
- Mensajes en los medios sociales
- Reuniones presenciales
- Otro: _____

¿Qué mensajes puedes utilizar para alentar la participación de voluntarios?

- Ayudarás a personas menos afortunadas de la comunidad
- Todos somos responsables de compartir nuestros conocimientos y talentos
- Es una buena idea incluir actividades de voluntario en tu currículum

- Participará una persona destacada de la comunidad
- El evento es una buena oportunidad para establecer contactos
- Otro: _____

¿Cómo se inscribirán los voluntarios?

- Correo electrónico
- Llamada telefónica
- Medio social
- Grupo de WhatsApp
- Otro: _____

Organizar a los voluntarios:

Planificar el día con anterioridad garantizará que el evento transcurra sin contratiempos. Completa las siguientes tareas para planificar el evento y comunícate con los voluntarios por adelantado para que sepan de qué se trata.

- Prepara un cronograma para el evento.
- Dependiendo del número de voluntarios y de actividades que se vayan a realizar, considera dividir a los voluntarios en grupos pequeños.
- Divide las grandes tareas en partes más pequeñas y asegúrate de que a cada voluntario o grupo de voluntarios se le asigna una tarea que pueda completar en el marco de tiempo del evento. Todos queremos sentir que hemos completado algo.
- Si conoces cuáles son las aptitudes de los voluntarios, asígnales las tareas que les sean más adecuadas; si no conoces sus aptitudes, permite que las personas seleccionen las tareas que más disfruten hacer.

3.ª fase: Promover el evento y conseguir voluntarios

- Si el evento será de gran envergadura, designa a líderes de entre los voluntarios y organiza una sesión de planificación u orientación con ellos para prepararse para el gran día.
- Contacta a los voluntarios antes del evento para ofrecerles la información que has indicado con anterioridad. Asegúrate de que saben a dónde y cuándo llegar, y proporciona información sobre lo que harán durante el día. Esta comunicación podría enviarse por correo electrónico, medios sociales, WhatsApp o cualquier otro canal que creas sea adecuado.

Anunciar tu evento, informar a la comunidad:

Será importante que ayudes a hacer correr la voz sobre tu evento, para atraer a miembros de la comunidad a los que quieres ayudar y asegurarte de que la comunidad sabe del evento y cómo participar en él. Piensa en quienes estarían interesados en participar en el evento y cómo contactarlos.

¿Hay un grupo demográfico específico al que el evento va dirigido?

- Mujeres
- Hombres
- Estudiantes
- Grupo de edad específico:
- Personas que hablan un idioma específico:

- Otro: _____
- Ningún grupo demográfico específico: todos serán bienvenidos

¿Cuál es el mejor lugar para anunciar el evento con el fin de contactar a ese grupo?

- Colegios, universidades
- Lugares de culto
- Centros comunitarios
- Redes de medios sociales
- Asociaciones de vecinos

- Negocio(s) local(es)
- Otro: _____

¿Qué material de anuncio es el mejor para este grupo demográfico?

- Folletos
- Correo electrónico
- Mensajes en los medios sociales
- Presentaciones en persona
- Otro: _____

¿Necesitan inscribirse los participantes de antemano para participar en el evento?

- Sí (Asegúrate de que los materiales de publicidad incluyan la información sobre cómo inscribirse)
- No

3.ª fase: Promover el evento y conseguir voluntarios

Avisar a los medios de comunicación:

Los eventos de servicios comunitarios son historias de gran interés humano y los medios de comunicación locales podrían estar interesados en cubrir el evento por adelantado, el mismo día, o después del mismo. Asegúrate de contactar con los medios de comunicación locales para informarles sobre el evento y preguntarles si quieren cubrirlo.

¿Qué medios de comunicación locales podrían estar interesados en el evento?

- Emisora de televisión

- Emisora de radio:

- Periódico: _____
- Semanario: _____
- Boletín de la comunidad: _____
- Otro: _____

NO OLVIDES

Si las personas se inscriben en el evento con anterioridad, asegúrate de enviarles un recordatorio (por correo electrónico, WhatsApp, medios sociales, etc.) unos días antes del evento. ¡No te olvides de también enviar un recordatorio a tus voluntarios!

LECTURA ADICIONAL

Aprende trucos para planificar un evento que los voluntarios disfruten:

<https://share.america.gov/es/el-valor-de-hacer-que-los-voluntarios-disfruten/>

Infórmate sobre los beneficios del servicio voluntario que puedes utilizar en tus mensajes dirigidos a posibles voluntarios: <https://share.america.gov/es/cuatro-modos-en-los-que-el-servicio-voluntario-beneficia-al-que-lo-realiza/>

Aprende cómo conseguir participantes para tus iniciativas:

<https://share.america.gov/es/cinco-ideas-para-organizar-una-campana-exitosa/>

Infórmate sobre cómo los jóvenes pueden lograr cambios si participan en servicios comunitarios:

<https://share.america.gov/es/esta-estudiante-de-surinam-tiene-planeado-ser-excepcional/>

4.ª fase: Celebrar el evento

Después de estar planificando el evento durante semanas, ¡por fin ha llegado el día! Todo tu arduo trabajo producirá grandes beneficios para tu comunidad. Las sugerencias que siguen te ayudarán a garantizar que el evento transcurra sin problemas y que no solo logres tus objetivos pero que los voluntarios y participantes disfruten del evento también.

1 o 2 días antes

Revisar tu lista de tareas:

Un día o dos antes del evento, haz una revisión final para asegurarte de que has completado todas las fases de planificación y de que tienes todos tus materiales a mano y listos para el gran día. Podría ser útil tener un cronograma para el día del evento, especialmente si hay tareas que tú y tus voluntarios necesitaran finalizar antes de que los participantes lleguen (instalar una computadora, poner carteles, recibir materiales, etc.).

Recordar a los participantes y voluntarios:

Utiliza Facebook, WhatsApp, correo electrónico, etc. para enviarles a tus participantes, comunidad y voluntarios un recordatorio sobre el evento uno o dos días antes.

Día del evento

¡Relájate!

Has invertido mucho trabajo en planificar el evento y ahora llegó el momento de ver los resultados de ese arduo trabajo. ¡Disfruta del evento y reflexiona sobre cómo estás apoyando a tu comunidad!

Asegúrate de que los voluntarios están disfrutando:

Si bien has organizado a tus voluntarios de antemano, sé flexible: es posible que quieran cambiar de tarea o grupo... ¡se puede hacer!

Muestra la labor que realizas:

Asegúrate de documentar el evento, especialmente tomando fotos. Si tienes tiempo, puedes compartir el evento durante el transcurso del mismo en los medios sociales o compartir fotos una vez concluya. Si has logrado establecer contactos con los medios de comunicación, pídeles que lleguen al evento para compartirlo con una mayor audiencia.

4.ª fase: Celebrar el evento

Día del evento (cont.)

Solicita comentarios:

Pide a los voluntarios y participantes que completen una breve encuesta o formulario de comentarios después del evento, pero antes de que regresen a sus hogares. Puede ser más difícil conseguir esta información una vez que se hayan ido del evento. Sus comentarios te ayudarán a mejorar la planificación de futuros eventos. Puedes hacer preguntas como:

- ¿Crees que tu participación en el evento fue valiosa? ¿Por qué o por qué no?
- ¿Crees que el evento estuvo bien organizado? ¿Por qué o por qué no?
- ¿Cuál fue tu parte preferida del evento? ¿Por qué?
- ¿Cómo mejorarías el evento?

¡Agradece a los voluntarios su participación!

Asegúrate de que entiendan la importancia de su aportación, y el impacto que el evento ha tenido.

Agradece a los donantes:

Asegúrate de agradecer a todos los que donaron o prestaron recursos para el evento. ¡Las notas por escrito son la mejor opción!

NO OLVIDES

Proporciona un informe sobre tu evento a la Red YLAI; ¡pronto daremos más información sobre cómo hacerlo! También nos encantaría ver tus fotos en los medios sociales. Puedes utilizar la etiqueta #YLAIFortalece para compartir tus actividades con toda la Red YLAI.

LECTURA ADICIONAL

Infórmate sobre cómo un problema medioambiental se transformó en una oportunidad empresarial: <https://share.america.gov/es/reciclar-redes-de-pesca-desechadas-para-fabricar-patinetas-y-alfombras/>

Aprende trucos para nuevos negocios: quizás tu evento acabará formulando una idea para un nuevo negocio o grupo comunitario: <https://share.america.gov/es/un-mundo-para-emprendedores/>

5.ª fase: Hacer seguimiento después de tu evento #YLAIFortalece

Medir y evaluar el éxito de tu evento te ofrecerá datos esenciales respecto a lo bien que tus planes cumplieron tus objetivos y si marcaste la diferencia en tu comunidad.

Los voluntarios o participantes que fueron parte en tu evento pueden ser la base de futuros eventos o de otras actividades de interacción con la comunidad que planifiques. ¡Asegúrate de seguir en contacto con ellos! Considera las siguientes sugerencias para evaluar cómo puedes seguir interactuando con tu comunidad más allá de un solo día.

Si planificaste un evento en nombre de una organización, como un grupo de negocios o de la comunidad, piensa cómo tu organización desearía seguir participando en actividades de la comunidad. Si eres el propietario o el director de un negocio o grupo, podrás decidir por ti mismo si quieres seguir participando en un programa de interacción comunitaria; si no lo eres, probablemente tengas que conversar con los encargados de la organización para obtener su autorización para celebrar otros eventos. ¡Y el éxito de tu primer evento es una gran oportunidad para convencerlos de que celebren otras actividades en el futuro! Si es posible, consigue autorización para un programa permanente para que no tengas que obtener autorización cada vez que quieras realizar una actividad.

Evalúa tu grado de compromiso:

¿Quieres empezar a planificar eventos comunitarios de forma permanente? ¿Preferirías celebrar eventos de vez en cuando? ¿Preferirías no comprometerte a realizar otros eventos, pero quizás en su lugar compartir información por correo electrónico o medios sociales? ¿Existen formas de incorporar en tu modelo de negocio la interacción con la comunidad o actos de responsabilidad social?

¿Cuál es el grado de interacción adecuado para ti?

- Me gustaría celebrar más eventos: semanal, mensual o semestralmente.
- Puede que planifique otro evento en el futuro, pero no estoy seguro de la frecuencia.
- Seguiré en contacto con mis voluntarios o participantes, principalmente compartiré información con ellos.
- Incorporaremos la interacción con la comunidad o actos de responsabilidad social en nuestro modelo de negocio.
- Otro: _____

Evalúa las necesidades de los voluntarios:

Una vez tengas una idea de las iniciativas respecto a la interacción con la comunidad que quieres llevar a cabo a largo plazo, piensa cómo tu grupo de voluntarios puede ayudar.

¿Cómo pueden seguir participando los voluntarios?

- Participando en eventos futuros
- Reclutando a otros participantes
- Planificando sus propios eventos
- Formando un grupo en la comunidad que se reúne habitualmente
- Otro: _____

Contacta a los voluntarios:

Unos días después del evento, asegúrate de contactar a los voluntarios y agradecerles de nuevo su participación. Es una gran oportunidad para compartir los datos que reflejan el éxito del evento, como el número de personas que recibieron información del evento, el número de árboles que se plantaron, o el volumen de basura que se recogió. También es una gran oportunidad para establecer la base de la comunicación continua. Informa a los voluntarios sobre tus planes respecto a actividades futuras y pídeles que te digan si quieren seguir participando.

LECTURA ADICIONAL

Aprende cómo un programa comunitario puede generar otros:

<https://share.america.gov/es/una-a-una-las-comunidades-de-haiti-se-hacen-fuertes/>

Establece un canal de comunicación:

Una vez sepas qué voluntarios quieren participar en actividades futuras, piensa sobre cuál es la mejor forma de seguir en contacto con ellos. Por ejemplo, quizás quieras organizar un grupo de WhatsApp, preparar una lista de correo electrónico o iniciar un grupo de Facebook.

¿Cuál es la mejor forma de seguir en contacto?

- Lista de correos electrónicos
- Tablero de mensajes de la oficina
- Grupo de Facebook
- Grupo de WhatsApp
- Anuncios en eventos de la comunidad
- Tablero de mensajes de la comunidad
- Otro: _____

NO OLVIDES

Ahora tienes un gran recurso a tu disposición: un grupo de voluntarios que están interesados en hacer aportaciones a futuras iniciativas de interacción con la comunidad. Sobre todo si estos voluntarios no son de tu negocio o grupo, asegúrate de seguir en contacto con ellos y de sacarle provecho a esta gran oportunidad para seguir marcando la diferencia en tu comunidad. Además, uno nunca sabe cuándo la relación con uno de tus voluntarios o participantes puede conllevar a una asociación o una oportunidad empresarial.

Marco de tiempo sugerido

La lista de tareas para planificar un evento puede parecer abrumadora, pero no tiene por qué serlo. Si se detallan las tareas según cuando deberían terminarse, puedes dividir la planificación en pequeñas etapas. A continuación, ofrecemos una sugerencia de cronograma para planificar un evento *#YLAIFortalece para empoderar a las comunidades*.

1.ª semana:

- Toma el curso en línea Organización comunitaria para la acción de la Red YLAI (<https://ylai.state.gov/community-organizing-action/>, en inglés)
- Define una necesidad de tu comunidad y escoge un tipo de evento que aborde esa necesidad
- Enuncia la misión y los objetivos del evento
- Identifica y contacta a posibles socios
- Determina un lugar, fecha, hora y duración para el evento
- Decide cuántos voluntarios y participantes necesitarás

2.ª semana:

- Determina cuáles son los recursos que necesitarás
- Solicita donaciones si hacen falta, para materiales, refrigerios para los voluntarios, etc.
- Promociona el evento
- Consigue voluntarios o participantes, o ambos; prepara un plan para organizar a los voluntarios

3.ª semana:

- Informa a los medios de comunicación locales sobre tu evento
- Planifica lo del día del evento
 - Prepara un cronograma
 - Asigna tareas a los voluntarios
 - Comunica información clave a los voluntarios
- Organiza una sesión de orientación para los voluntarios principales, si procede
- Comprueba los detalles de último momento y asegúrate de que todo está listo para el evento
- Piensa en lo que podría ir mal y ten listo un plan alternativo
- Envía un recordatorio a voluntarios o participantes, o ambos

Día del evento:

- Celebra tu evento
 - Llega temprano
 - Toma fotos
 - Recoge comentarios
- Dale seguimiento a medida que las actividades finalizan: asegúrate de que podrás comprobar si tu evento logró el objetivo que te propusiste

Actividades posteriores al evento:

- Promueve el éxito de tu evento: anúncialo en los medios sociales o contacta a los medios de comunicación locales para dar cobertura al evento
- Agradece a los voluntarios su participación
- Dales las gracias a los donantes
- Piensa en formas de lograr que tus voluntarios sigan participando; ¡empieza a planificar tu próximo evento!