



GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

La presente guía ofrece sugerencias, consejos prácticos, una lista de control y diversos recursos para planificar con éxito un evento o actividad para crear mayor conciencia sobre el Día Internacional contra la Polio.

Registra tu evento en www.endpolio.org/worldpolioday.



1

SELECCIONA EL EVENTO MÁS ADECUADO

Sugerencias:

Participa como exhibidor en un evento local: reserva un mostrador o stand en una feria, un congreso, una verbena, etc. a cargo de varios voluntarios para que presten información y distribuyan materiales a cerca de Rotary y el Día Internacional contra la Polio.

Auspicia un evento importante en tu ciudad: bien podría ser una caminata, carrera o bicicletada anual con un nombre alusivo al Día Internacional contra la Polio. El evento debe incorporar el tema de manera natural en la fibra de la comunidad.

Organiza un Festival de Rotary: qué mejor manera de impulsar Rotary en la comunidad que mediante un festival con músicos y artistas locales, establecimientos de comida y stands de los principales negocios de la comunidad. Involucra al mayor número de socios para que ayuden durante la jornada y estén preparados para promocionar el papel que juega Rotary en la erradicación de la polio. Puesto que ésta sería una fantástica oportunidad para sensibilizar al público general se recomienda captar los datos de contacto de los asistentes.



PROMUEVE EL EVENTO

Para difundir el papel que juega Rotary en la campaña de erradicación de la polio:

Da una charla en la comunidad: participa en la reunión o función de otra organización y da una charla acerca de Rotary y el Día Internacional contra la Polio, una presentación sobre Rotary y tu club en la reunión o un evento de otra asociación u organización local. No te olvides de llevar folletos y materiales informativos para distribuir entre los asistentes. Aprovecha para invitar a las personas interesadas en Rotary a la próxima reunión del club.

Realiza un evento junto con otra organización:

la promoción cruzada es una buena estrategia para estimular la visibilidad en la comunidad. Realiza una actividad conjunta con una organización que comparta nuestros objetivos para establecer contactos entre ambos grupos y lazos de cooperación.

Para promover la captación de fondos a favor del Día Internacional contra la Polio:

Organiza una feria de artesanos: invita a artesanos y artistas locales para que ofrezcan sus obras a cambio de un cargo por el stand o mostrador y un pequeño porcentaje de las utilidades de las ventas para el club. Aprovecha tus recursos y contactos para que tu evento sea de calidad. Una manera de atraer asistentes es la presencia de chefs o propietarios de restaurantes para que sirvan sus platillos y tragos bandera.

Realiza una función social con rifas: organiza un evento a todo dar con entrada que incluya buffet, bebidas, baile, y la participación de un destacado orador invitado que apoye las causas de Rotary y el Día Internacional contra la Polio. Podrías complementarlo con la venta de boletos de rifas de artículos y servicios donados por rotarios y empresas de la localidad. Los fondos recaudados podrían destinarse a PolioPlus.



Promueve la participación de la comunidad:

Invita al club a personas destacadas de la comunidad:

pide a representantes de empresas locales, profesionales, activistas y líderes comunitarios que den una charla en el club. De esta manera, no solo los socios recibirán información sobre la importancia de erradicar la polio de la faz de la tierra sino que el club tendría más influencia entre los actores principales de la comunidad, lo cual podría abrir las puertas a alianzas duraderas.

Auspicia un panel: este tipo de eventos es propicio para posicionar a Rotary como una organización líder en la comunidad. Organiza un panel sobre la polio y otros temas de salud de interés internacional, con la participación de representantes de organizaciones, sobrevivientes de la polio, académicos, expertos, autoridades, líderes cívicos y rotarios. Para realzar el evento, incluye actividades interactivas como mostradores o stands donde los participantes podrían obtener más información sobre el tema en cuestión, establecer contactos y departir con los panelistas.



3

EVALÚA TUS RECURSOS

Después de decidir qué tipo de evento vas a realizar, te sugerimos evaluar los recursos necesarios: tiempo, fondos, materiales, y potencial humano. El ejemplo que ofrecemos abajo es un cronograma y una lista de control para la organización de un proyecto.

Cronograma modelo para la planificación de eventos

CRONOGRAMA	TAREAS
Entre 18 y 12 semanas antes del evento	<input type="checkbox"/> Elaborar el plan para el evento (tema, público, oradores, auspiciadores, plan publicitario, local) <input type="checkbox"/> Contratar el local <input type="checkbox"/> Formar el equipo y delegar funciones <input type="checkbox"/> Contactar con los oradores <input type="checkbox"/> Contactar con los auspiciadores <input type="checkbox"/> Convocar proveedores (material gráfico, audiovisuales, imprenta, catering, música, fotógrafo, etc.) <input type="checkbox"/> Preparar una lista para la distribución de material promocional <input type="checkbox"/> Hacer un inventario de materiales de marketing disponibles y decidir qué otros materiales se necesitan <input type="checkbox"/> Diseñar los materiales promocionales: <ul style="list-style-type: none"> • Página de inscripción • Pósters y volantes • Gráficos para las redes sociales • Envío de correos electrónicos • Videos • Otro material publicitario • Artículos para el stand de Rotary (carteles desplegables, manteles con el logo, materiales complementarios) • Pancartas, fotografías, anuncios para el local
Entre 12 y 8 semanas antes del evento	<input type="checkbox"/> Enviar las invitaciones <input type="checkbox"/> Hacer entrega de las invitaciones y material promocional a los oradores y colaboradores para su red de contactos <input type="checkbox"/> Difundir el evento en sitios web externos <input type="checkbox"/> Proporcionar material publicitario y hojas informativas a personas influyentes conocidas en la comunidad
Entre 8 y 6 semanas antes del evento	<input type="checkbox"/> Enviar recordatorio vía correo electrónico <input type="checkbox"/> Iniciar campaña telefónica con el público objetivo <input type="checkbox"/> Continuar con la distribución de los materiales publicitarios

CRONOGRAMA	TAREAS
Entre 6 y 4 semanas antes del evento	<input type="checkbox"/> Enviar recordatorio vía correo electrónico <input type="checkbox"/> Obtener los materiales o presentaciones de los ponentes <input type="checkbox"/> Preparar la presentación de los organizadores del evento <input type="checkbox"/> Continuar con la promoción del evento
2 semanas antes del evento	<input type="checkbox"/> Enviar recordatorio vía correo electrónico <input type="checkbox"/> Preparar una lista con los horarios y tareas correspondientes <input type="checkbox"/> Elaborar una lista de control para el día del evento <input type="checkbox"/> Elaborar una lista de las tomas fotográficas <input type="checkbox"/> Confirmar la presencia de ponentes, proveedores y los arreglos logísticos
1 semana antes del evento	<input type="checkbox"/> Enviar recordatorio vía correo electrónico <input type="checkbox"/> Ensayar el programa con los ponentes <input type="checkbox"/> Verificar que los proveedores cuenten con lo necesario <input type="checkbox"/> Preparar folletos, bolsas, etc. para los asistentes <input type="checkbox"/> Contactar por teléfono con los medios
2 días antes del evento	<input type="checkbox"/> Enviar último recordatorio vía correo electrónico y asegurar cobertura mediática
El día del evento	<input type="checkbox"/> Colocar carteles, mesas, programas, materiales, etc. <input type="checkbox"/> Verificar el equipo audiovisual <input type="checkbox"/> Recibir a los proveedores y ponentes <input type="checkbox"/> Designar a la persona que recibirá a los representantes de los medios y presentarlos con los ponentes y colaboradores <input type="checkbox"/> Indicar al fotógrafo cuáles son las personas clave <input type="checkbox"/> Captar los datos de los participantes para futura comunicación
Después del evento	<input type="checkbox"/> Enviar esquelas de agradecimiento a los ponentes <input type="checkbox"/> Enviar/publicar fotos del evento <input type="checkbox"/> Agradecer a los asistentes y animarlos a contribuir con la causa

¡FELICITACIONES POR EL ÉXITO DEL EVENTO!

Para maximizar el impacto del evento a largo plazo y sentar las bases para futuras actividades:



Envía esquelas de agradecimiento: expresa tu agradecimiento a los asistentes, ponentes, colaboradores y voluntarios.

Mantente en contacto: pide a los participantes su opinión acerca del evento, y envía información periódica a aquellos que mostraron interés en el evento o Rotary para mantenerlos involucrados.

Busca cobertura mediática: puesto que los medios no siempre pueden estar presentes, envíales información y materiales, como fotografías y videos de personas relevantes en la zona.

Comparte con Rotary: aprovecha las redes sociales para ampliar la difusión del evento. Postea los puntos destacados del evento y cualquier cobertura mediática que recibió. Incluye el hashtag #endpolio en todos los mensajes. Así podremos correr la voz acerca del evento y motivar a otros a contribuir.



5

RECURSOS PARA EL EVENTO

Disponibles en www.endpolio.org/worldpolioday

Rotary ofrece toda una gama de recursos para realzar la calidad de tu evento, como los siguientes:

Kit de materiales para el Día Internacional contra la Polio:

- Modelo de comunicado de prensa
- Guía de difusión
- Modelo de carta para la redacción
- Mensajes para las redes sociales
- Imágenes para las redes sociales

Recursos:

- Modelo de invitación
- Letreros para el Día Internacional contra la Polio
- Pancartas
- Letrero para alcancías
- Diseño de botones
- Plantillas para portavasos
- Tarjetas para mesas

Si necesitas apoyo para iniciar tus planes, escríbenos a polioplus@rotary.org