



GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



La celebración de eventos es una manera óptima de realzar la imagen y visibilidad de Rotary y del club en la localidad. Las actividades en la comunidad constituyen una excelente oportunidad para sensibilizar al público, establecer vínculos, inspirar a otros a tomar acción y destacar la obra de bien que Rotary realiza en la región. Estos eventos sirven también para generar diálogos con líderes locales y motivarlos a involucrarse en Rotary.



La presente guía ofrece sugerencias, consejos prácticos, una lista de control y diversos recursos para planificar con éxito un evento o actividad.

1

DECIDE QUÉ DESEAS LOGRAR CON TU EVENTO

La celebración de un evento podría ser la estrategia ideal para alcanzar las metas del club

- + ¿Es tu propósito elevar la visibilidad y presencia de Rotary en la comunidad?
 - + ¿Se propone el club captar nuevos socios?
 - + ¿Necesitas recaudar fondos?
 - + ¿Te gustaría que los socios del club fueran vistos como potencial humano y expertos en la localidad?
- 

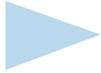
2

SELECCIONA EL EVENTO MÁS ADECUADO

LEYENDA

- ▶ BÁSICO
- ▶ INTERMEDIO
- ▶ AVANZADO

PARA ELEVAR LA VISIBILIDAD Y PRESENCIA DE ROTARY



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 acerca de Rotary.



Auspicia un evento importante en tu ciudad: bien podría ser una caminata, desfile, juegos mecánicos o acontecimiento en ocasión de una fiesta patronal o de la independencia nacional. Distribuye artículos con el nombre del club y el evento.



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 la labor del club entre los asistentes. Puesto que podría ser una magnífica oportunidad para atraer a posibles socios, no te olvides de captar los datos de los interesados. Sería fantástico que se convirtiera en un evento anual y contar con más manos para los proyectos del club.



PARA ATRAER SOCIOS

Organiza un Día de la membresía: pide a cada socio que invite a una persona que hubiera manifestado interés en Rotary. Incluye en el programa un componente social y uno informativo. Podrías planificar, por ejemplo, una hora de confraternización con aperitivos, para después escuchar la exposición de un orador destacado acerca de un tema de interés para el club o la comunidad. Da la bienvenida y presenta a los invitados, explicándoles cómo pueden involucrarse o afiliarse al club.



Da una charla en la comunidad: haz 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 el crecimiento de la membresía. Realiza una actividad conjunta con una organización que comparta nuestros objetivos para establecer contactos entre ambos grupos. Un buen incentivo sería ofrecer un descuento en las cuotas del club durante el primer año a aquellos interesados en afiliarse.



PARA PROMOVER LA CAPTACIÓN DE FONDOS

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. Destina dichos cargos a La Fundación Rotaria. Esta actividad podría promover los proyectos de servicio local e internacional del club y animar a los asistentes a contribuir también a la Fundación. Aprovecha tus recursos y contactos para que tu evento sea de calidad. Una manera de atraer asistentes es la presencia de chefs, productores de cerveza artesanal u otros licores, quienes podrían preparar algunos de sus platillos y tragos.



Celebra un festival gastronómico: bien podría ser un almuerzo o cena donde se sirvan los platos más representativos de la región. Para atraer a los asistentes, promociona el proyecto o la organización que recibirá los fondos recaudados, y por qué no contar con un acto o espectáculo musical para amenizar el ambiente.



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. 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 La Fundación Rotaria o a una actividad del club o distrito.



PARA INVOLUCRAR A 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 de interés sino que el club tendría más influencia entre los actores principales de la comunidad, lo cual podría abrir las puertas a alianzas duraderas y a nuevos socios.



Organiza un proyecto relacionado con una de las áreas de interés de Rotary:

un buen ejemplo sería una campaña para recolectar alimentos, ropa o libros; podrías también organizar una feria de salud o remozar un parque o centro social de la ciudad. Puesto que el servicio es lo que caracteriza a Rotary, qué mejor exponente que un proyecto que destaque nuestros valores y nuestras obras de bien.



Auspicia un panel: este tipo de eventos es propicio para posicionar a Rotary como una organización líder en la comunidad. Organiza un panel sobre un tema de interés local con la participación de representantes de organizaciones, 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 lista de control para la organización de un evento abierto a la comunidad.

CRONOGRAMA	TAREAS
<div data-bbox="165 562 233 632" style="border: 1px solid black; width: 42px; height: 33px; margin-bottom: 10px;"></div> Entre 24 y 18 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificar las metas del evento <input type="checkbox"/> Elaborar un plan para el evento (tema, público, oradores, auspiciadores, promoción, local, gestión de riesgos) <input type="checkbox"/> Formar el equipo y asignar responsabilidades <input type="checkbox"/> Reservar el local <input type="checkbox"/> Elaborar el presupuesto <input type="checkbox"/> Preparar planes para imprevistos (por ejemplo, si el evento será al aire libre, elaborar un plan en caso de mal tiempo) <input type="checkbox"/> Estudiar la cobertura de seguro necesaria con la compañía aseguradora <input type="checkbox"/> Solicitar asesoramiento ya que celebrar exposiciones, auspiciar eventos o aceptar auspiciadores podría tener consecuencias legales o impositivas para el club <input type="checkbox"/> Redactar una solicitud de propuestas y solicitar ofertas a los proveedores
<div data-bbox="165 1306 233 1375" style="border: 1px solid black; width: 42px; height: 33px; margin-bottom: 10px;"></div> Entre 18 y 12 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Confirmar los oradores y el horario de los ensayos <input type="checkbox"/> Buscar auspiciadores <input type="checkbox"/> Buscar expositores <input type="checkbox"/> Obtener ofertas de los proveedores (material gráfico, audiovisuales, imprenta, catering, música, fotógrafo, seguridad, etc.) <input type="checkbox"/> Analizar las ofertas y seleccionar a los proveedores <input type="checkbox"/> Negociar los contratos, incluidas las condiciones de pago y la prestación de servicios <input type="checkbox"/> Fijar las fechas en que se realizarán los depósitos <input type="checkbox"/> Diseñar un sistema para la inscripción. Si corresponde, incluir una pregunta sobre restricciones dietéticas <input type="checkbox"/> Obtener permiso para la ejecución pública de obras musicales, etc.

CRONOGRAMA	TAREAS
Entre 18 y 12 semanas antes del evento (continuación)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Confirmar las actuaciones, así como la hora de los ensayos y la prueba de sonido <input type="checkbox"/> Confirmar los auspiciadores y expositores <input type="checkbox"/> Decidir cómo y dónde se promoverá el evento <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 desplegable, manteles con el logo, etc) - Pancartas, fotografías, anuncios para el local, etc.
Entre 12 y 8 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Enviar las invitaciones <input type="checkbox"/> Hacer entrega de las invitaciones y material promocional a los oradores y colaboradores para que los distribuyan entre sus redes de contactos <input type="checkbox"/> Incluir información sobre el evento en el sitio web del club y difundir el evento en sitios web externos <input type="checkbox"/> Entregar material publicitario a otras personas de tus redes de contactos <input type="checkbox"/> Dibujar un plano del lugar en el que se llevará a cabo el evento (incluir los asientos, el área para las inscripciones, zonas de tránsito, exposiciones y áreas para refrigerios) <input type="checkbox"/> Asignar funciones a los voluntarios advirtiéndoles si requieren alguna habilidad especial



CRONOGRAMA	TAREAS
<div data-bbox="164 165 233 235" style="border: 1px solid black; width: 43px; height: 33px; margin-bottom: 10px;"></div> <p data-bbox="306 186 561 247">Entre 8 y 6 semanas antes del evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="646 186 1409 247"><input type="checkbox"/> Enviar recordatorio vía correo electrónico a los invitados al evento. Se sugiere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="704 279 1127 310">- Recordatorio sobre la inscripción <li data-bbox="704 336 1255 367">- Información actualizada sobre el programa <li data-bbox="704 392 1187 424">- Información sobre aspectos logísticos <li data-bbox="704 449 1458 510">- Nota animándolos a compartir información sobre el evento con sus amistades <li data-bbox="646 543 1300 575"><input type="checkbox"/> Iniciar campaña telefónica con el público objetivo <li data-bbox="646 600 1422 632"><input type="checkbox"/> Continuar con la distribución de los materiales publicitarios <li data-bbox="646 657 1235 688"><input type="checkbox"/> Captar voluntarios para funciones concretas
<div data-bbox="164 711 233 781" style="border: 1px solid black; width: 43px; height: 33px; margin-bottom: 10px;"></div> <p data-bbox="306 732 561 793">Entre 6 y 4 semanas antes del evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="646 732 1409 793"><input type="checkbox"/> Enviar recordatorio vía correo electrónico a los invitados al evento. Se sugiere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="704 825 1127 856">- Recordatorio sobre la inscripción <li data-bbox="704 882 1255 913">- Información actualizada sobre el programa <li data-bbox="704 938 1187 970">- Información sobre aspectos logísticos <li data-bbox="704 995 1458 1056">- Nota animándolos a compartir información sobre el evento con sus amistades <li data-bbox="646 1089 1390 1121"><input type="checkbox"/> Obtener los materiales o presentaciones de los ponentes <li data-bbox="646 1146 1287 1178"><input type="checkbox"/> Preparar una presentación sobre Rotary y el club <li data-bbox="646 1203 1179 1234"><input type="checkbox"/> Continuar con la promoción del evento <li data-bbox="646 1260 1141 1291"><input type="checkbox"/> Seleccionar el menú (si corresponde) <li data-bbox="646 1316 1016 1348"><input type="checkbox"/> Capacitar a los voluntarios <li data-bbox="646 1373 1503 1434"><input type="checkbox"/> Dar los últimos toques a la disposición de la sala en que se llevará a cabo el evento <li data-bbox="646 1467 971 1499"><input type="checkbox"/> Concretar el programa <li data-bbox="646 1524 1417 1627"><input type="checkbox"/> Elaborar un plan para la entrega y almacenamiento de los materiales del evento (materiales impresos, artículos de los auspiciadores, distintivos, stands, etc.) <li data-bbox="646 1652 1040 1684"><input type="checkbox"/> Abrir la inscripción al evento

CRONOGRAMA	TAREAS
<div data-bbox="164 170 233 239" style="border: 1px solid black; width: 43px; height: 33px; margin-bottom: 10px;"></div> 2 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="646 184 1503 254"><input type="checkbox"/> Enviar recordatorio vía correo electrónico a los invitados al evento. Se sugiere mencionar lo siguiente: <li data-bbox="646 279 1503 520"><input type="checkbox"/> Recordatorio sobre la inscripción <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="704 338 1256 369">- Información actualizada sobre el programa <li data-bbox="704 394 1187 426">- Información sobre aspectos logísticos <li data-bbox="704 451 1461 520">- Nota animándolos a compartir información sobre el evento con sus amistades <li data-bbox="646 546 1503 615"><input type="checkbox"/> Dar los últimos toques a la disposición de la sala en que se llevará a cabo el evento <li data-bbox="646 640 1086 672"><input type="checkbox"/> Finalizar el programa del evento <li data-bbox="646 697 1224 728"><input type="checkbox"/> Elaborar una lista de las tomas fotográficas <li data-bbox="646 753 1471 823"><input type="checkbox"/> Confirmar la presencia de ponentes, proveedores y los arreglos logísticos <li data-bbox="646 848 1446 951"><input type="checkbox"/> Entregar las versiones finales del plano y el programa a los responsables de la sede del evento y a los demás interesados clave con los medios vía correo electrónico
<div data-bbox="164 932 233 1001" style="border: 1px solid black; width: 43px; height: 33px; margin-bottom: 10px;"></div> 1 semana antes del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="646 989 1503 1020"><input type="checkbox"/> Enviar recordatorio vía correo electrónico a los invitados al evento <li data-bbox="646 1045 1162 1077"><input type="checkbox"/> Ensayar el programa con los ponentes <li data-bbox="646 1102 1365 1134"><input type="checkbox"/> Verificar que los proveedores cuenten con lo necesario <li data-bbox="646 1159 1279 1190"><input type="checkbox"/> Preparar folletos, bolsas, etc. para los asistentes <li data-bbox="646 1215 1170 1247"><input type="checkbox"/> Contactar por teléfono con los medios <li data-bbox="646 1272 1479 1304"><input type="checkbox"/> Proporcionar las debidas garantías a los responsables de la sede <li data-bbox="646 1329 1406 1398"><input type="checkbox"/> Celebrar la última reunión del comité organizador con los proveedores para repasar todos los arreglos y horarios
<div data-bbox="164 1388 233 1457" style="border: 1px solid black; width: 43px; height: 33px; margin-bottom: 10px;"></div> 2 días antes del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="646 1444 1284 1476"><input type="checkbox"/> Enviar último recordatorio vía correo electrónico <li data-bbox="646 1501 1414 1533"><input type="checkbox"/> Mantener el seguimiento con los medios de comunicación <li data-bbox="646 1558 1503 1627"><input type="checkbox"/> Celebrar una última reunión con los responsables de la sede para repasar el programa <li data-bbox="646 1652 1268 1684"><input type="checkbox"/> Llevar todos los materiales necesarios a la sede

CRONOGRAMA	TAREAS
El día del evento	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Colocar carteles, mesas, programas, materiales, etc.<input type="checkbox"/> Realizar un recorrido final de la sede<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

APROVECHA AL MÁXIMO LOS RESULTADOS

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



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



Manténte en contacto: pide a los participantes su opinión acerca del evento, y envía información periódica a aquellos que mostraron interés en el club, Rotary o un proyecto.



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. Aprovecha las redes sociales para ampliar la difusión del evento. Publica los puntos destacados del evento y cualquier cobertura mediática que recibió.



Corre la voz: envíanos un resumen del evento a pr@rotary.org. Comparte tus éxitos en www.rotary.org/rotarystory publicando imágenes o videos. Incluye el hashtag **#rotarystory** en tus mensajes en Facebook, Instagram o Twitter. Así podremos correr la voz acerca del evento y motivar a los rotarios a realizar actividades similares para elevar la presencia y visibilidad de Rotary en nuestras comunidades.



RECURSOS

En el **Brand Center**, **Rotary Shop** y **Mi Rotary** encontrarás una amplia variedad de recursos.

LOGOS OFICIALES



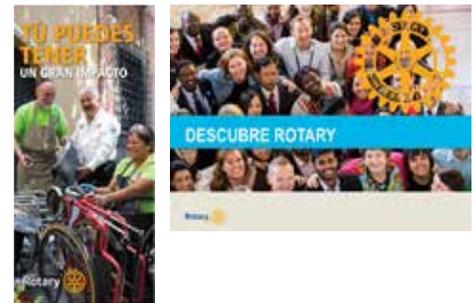
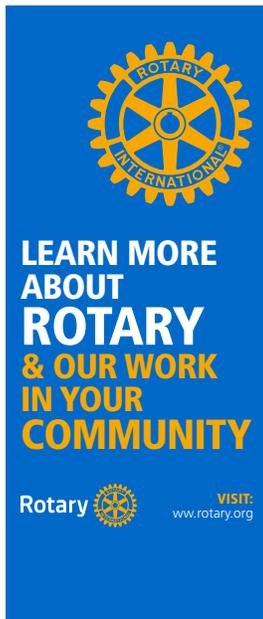
PLANTILLA DEL FOLLETO DEL CLUB



OTROS RECURSOS PROMOCIONALES:

- + Folleto para socios potenciales
- + Presentación "Descubre Rotary"

BANDERINES DE ROTARY Y LAS ÁREAS DE INTERÉS



RECURSOS ADICIONALES EN EL BRAND CENTER:

- + Plantillas para boletines, presentaciones y papel membretado
- + Tarjeta de agradecimiento
- + Ejemplos de materiales promocionales incluidos en las pautas para el uso de la marca (pósteres, tarjetas, recursos digitales)

Estamos a tu disposición. Comunícate con nosotros en pr@rotary.org si tienes alguna consulta o necesitas ayuda.

ANEXO A: CÓMO UTILIZAR LA REALIDAD VIRTUAL EN LOS EVENTOS DEL CLUB

La realidad virtual o VR (por sus siglas en inglés) ofrece una simulación de 360 grados de un mundo distinto al tuyo. Gracias a ella, podrás ver cómo viven otras personas y experimentar su mundo sin salir de tu hogar.

La realidad virtual transmite la importancia de nuestra labor de un modo que las palabras jamás podrían lograr. Esta experiencia podría motivar a los rotarios y a los amigos de Rotary a unirse a nuestra causa aportando a ella su tiempo, dinero y energía.

Rotary cree que la VR podría ser una herramienta útil para la concienciación del público, el desarrollo de la membresía y la filantropía por lo que ha producido varias películas de VR en las que se muestra nuestra labor como gente de acción.

Esta guía incluye información detallada sobre cómo incorporar la realidad virtual al próximo evento del club.

EQUIPAMIENTO

Se necesitan tres tipos de dispositivos:

- 1. Teléfonos con la aplicación Rotary VR descargada.** Las películas de VR de Rotary están disponibles en esta aplicación gratuita la cual podrás descargar desde la Apple App Store o Google Play e instalarla en iPhones o dispositivos Android.
- 2. Auriculares con cancelación activa de ruido.** Escuchar el video es tan importante como verlo. Si bien pueden utilizarse auriculares corrientes, estos no aíslan del ruido ambiental lo que podría perjudicar la experiencia de inmersión.
- 3. Visor de realidad virtual.** Existen distintos tipos de visores con una amplia variedad de precios. Rotary no recomienda un modelo en particular y simplemente sugiere elegir uno que sea cómodo y se ajuste a tu presupuesto.

Cuenta, al menos, con dos o tres teléfonos, cargadores, auriculares y visores. De este modo, varias personas podrán experimentar simultáneamente la realidad virtual.

También necesitarás toallitas antibacterianas para limpiar el equipo después de cada uso y así evitar la transmisión de gérmenes.





PREPARA LA SALA

Reserva una pequeña área para el visionado. Dicha área debe contar con cierto nivel de privacidad para que los participantes tímidos no se sientan cohibidos.

Coloca sillas giratorias en el área de visionado. La realidad virtual es una experiencia inmersiva de 360 grados por lo que los participantes deberían poder rotar sus cuerpos de manera segura mientras permanecen sentados. Dispón del mismo número de sillas y de visores de VR.

Prepara una mesa para las inscripciones. Centraliza todas las inscripciones en esta mesa. Añade un faldón de mesa con el logo para que los asistentes pueden identificar fácilmente el club y el evento de realidad virtual. Prepara una hoja de inscripciones y formularios de descargo de responsabilidad para los participantes. Las sillas deberían estar detrás de la mesa para así evitar la acumulación de personas en el área de visionado. Si dispones de espacio suficiente, prepara un área en el que las personas que están esperando su turno puedan hacerlo sin molestar a los que están viendo las películas.



PROMUEVE EL EVENTO

Incluye la realidad virtual en tus mensajes de marketing. Incluye esta innovadora e inmersiva experiencia en todos los materiales promocionales del evento como volantes, correspondencia y mensajes en las redes sociales.

Utiliza pancartas o estandartes con el logo. Coloca pancartas o estandartes que atraigan al público a tu evento. Estos materiales podrían mostrar la información del club y el logo de Rotary u ofrecer información específica sobre el visionado de las películas de realidad virtual. También podrías colocar pancartas en los alrededores del área de visionado.

Ten a mano recursos del club. Utiliza la realidad virtual para iniciar una conversación con los participantes sobre cómo podrían participar en las actividades del club. Para ello, deberás tener a mano recursos con información sobre cómo involucrarse.



PRACTICA

Dedica tiempo a familiarizarte con la tecnología. Aprende a utilizar la aplicación VR Rotary, el visor de realidad virtual y los auriculares, tanto independientemente como en conjunto.

Realiza una sesión de práctica. Todos los voluntarios deberán saber cómo utilizar la tecnología y solucionar los problemas que pudieran presentarse. Practica posibles escenarios como, por ejemplo, qué sucedería si el visor no funcionara con el teléfono, si no hubiera audio o si la aplicación no se cargara correctamente, y practica cómo solucionar estas situaciones. Escribe un guion para que los voluntarios transmitan a los participantes un mensaje coherente.

Prepara un discurso que explique tu planteamiento. Antes del evento, decide cuál será tu meta.

- ¿Deseas que los participantes se ofrezcan como voluntarios, donen o participen en las actividades del club?
- Si tu objetivo es concienciar al público, ¿qué es lo que deseas que aprendan los participantes?

Basándote en tus respuestas, prepara un discurso de 30 segundos tanto para antes como para después del visionado. Comienza por informarles sobre lo que verán y porqué es importante. Luego, pregúntales sobre su experiencia. Habla sobre lo que vieron y cómo podrían involucrarse. Recuerda incluir la meta en estos mensajes.

Todos los voluntarios deberían practicar estos mensajes para así poder transmitirlos con naturalidad.



CRONOGRAMA

Como parte de la planificación, evalúa los recursos disponibles para el evento. Considera las limitaciones de tiempo, presupuesto, materiales y personal. A continuación se incluye un modelo de cronograma.

PLAZO	TAREAS
<input type="checkbox"/> Entre 18 y 12 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Elabora un plan que incluya la meta, el público, el plan de promoción, la sede y el presupuesto<input type="checkbox"/> Adquiere los materiales de realidad virtual necesarios<input type="checkbox"/> Reserva el lugar en que se llevará a cabo el evento<input type="checkbox"/> Determina los integrantes del equipo y asígnales sus funciones<input type="checkbox"/> Solicita ofertas de vendedores (materiales gráficos e impresos, música, fotógrafo, etc.)<input type="checkbox"/> Crea una lista de distribución para los materiales promocionales<input type="checkbox"/> Elabora un inventario de los materiales de marketing existentes y determina cuáles podrían seguir utilizándose y qué otros deberán crearse<input type="checkbox"/> Comienza a diseñar los materiales promocionales<ul style="list-style-type: none">- Cartel del evento- Volante- Publicaciones en las redes sociales- Correos electrónicos- Carteles desplegados y otros rótulos para el lugar en que se llevará a cabo el visionado- Faldón para la mesa con el logo- Otros materiales relacionados
<input type="checkbox"/> Entre 12 y 8 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Comienza a promover el evento<input type="checkbox"/> Incluye información sobre el evento en el sitio web del club y en sus páginas en las redes sociales
<input type="checkbox"/> Entre 8 y 6 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Envía recordatorios por correo electrónico a los invitados<input type="checkbox"/> Inicia una campaña telefónica con el público objetivo<input type="checkbox"/> Continúa distribuyendo los materiales promocionales
<input type="checkbox"/> Entre 6 y 4 semanas antes del evento	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Envía recordatorios por correo electrónico<input type="checkbox"/> Elabora tu presentación y las charlas que emplearás<input type="checkbox"/> Continúa promoviendo el evento<input type="checkbox"/> Planifica una sesión de capacitación para que los voluntarios aprendan a utilizar la tecnología VR<ul style="list-style-type: none">- Redacta los puntos fundamentales y el guión que deberán seguir los voluntarios, incluye sus charlas de 30 segundos

PLAZO	TAREAS
<input type="checkbox"/> Dos semanas antes del evento	<input type="checkbox"/> Envía recordatorios por correo electrónico <input type="checkbox"/> Elabora el programa que se seguirá (para uso interno) y una lista de tareas para el día del evento <input type="checkbox"/> Confirma la presencia de los voluntarios y proveedores, así como todos los aspectos lógicos
<input type="checkbox"/> Una semana antes del evento	<input type="checkbox"/> Realiza una sesión de capacitación para los voluntarios
<input type="checkbox"/> Dos días antes del evento	<input type="checkbox"/> Envía por correo electrónico el último recordatorio
El día del evento	<input type="checkbox"/> Coloca los carteles, la mesa, las sillas y demás materiales <input type="checkbox"/> Obtén los datos de contacto de los asistentes para comunicarte en el futuro con ellos <input type="checkbox"/> Toma fotos - Pide a los asistentes que complimenten un formulario para autorizar el uso de sus fotografías en el sitio web o en los materiales promocionales del club
Después del evento	<input type="checkbox"/> Publica fotografías en el sitio web y las redes sociales del club <input type="checkbox"/> Mantén el contacto con los asistentes, ya sea por teléfono o correo electrónico, para así mantener su compromiso



HAS CELEBRADO UN EVENTO EXITOSO

¡Felicitaciones! El evento ha sido todo un éxito. Para aprovechar su impacto y sentar las bases para otros eventos futuros:

Mantén el contacto. Comunícate con las personas que vieron las películas y solicítales sus comentarios. Manténte en contacto con ellos para cultivar una relación a largo plazo ya que estas personas podrían ser donantes, socios potenciales o voluntarios.

Comparte tu éxito. Publica un resumen del evento en el sitio web del club. Habla sobre él con tus vecinos y conocidos y comparte las fotografías en las redes sociales.

Cuéntanos cómo te fue en el evento. Incluye el hashtag #RotaryVR en tus publicaciones en las redes sociales. Nosotros podríamos ayudarte a compartir tu evento con todo el mundo e inspirar a otras personas a organizar eventos similares.