



**LUEGO DE INSCRIBIRTE,
¡ES HORA DE PLANEAR TU
EVENTO!**





¡BIENVENIDO!

Te acabas de unir a una red de millones de voluntarios y miles de organizaciones de más de 100 países dedicados a HACER EL BIEN.

Este kit fue creado para apoyar la planificación de tus eventos, paso a paso.

Sin importar cuánta experiencia tengas planeando actividades del Día de las Buenas Acciones, ¡esperamos que este recurso te ayude!

En caso de que tengas más preguntas, contáctanos por mail a sara@good-deeds-day.org.il



Los 10 pasos para planear un evento exitoso

Paso 1: Piensa en los objetivos de tu evento

Paso 2: Desglosa tu idea, intentando ser lo más detallado posible

Paso 3: Crea una tabla de presupuesto

Paso 4: Prepárate para hablar con posibles aliados y patrocinadores

Paso 5: Consigue una locación, socios, materiales y patrocinios

Paso 6: Crea un plan de marketing y un calendario

Paso 7: ¡Corre la voz sobre el evento!

Paso 8: Resuelve los detalles de último minuto y envía recordatorios

Paso 9: Día del Evento

Paso 10: Crea un reporte sobre el evento incluyendo fotos y videos y envíanoslo. Así sabremos del bien hecho alrededor del mundo.

PASO 1 Objetivos

Los objetivos a gran escala pueden ser abrumadores, pero si los dividimos en elementos procesables, se vuelven mucho más manejables.

Pensemos en este paso como si fuera una pirámide, comenzando en el nivel alto con la meta principal.

Escribe la meta principal del evento, luego determina qué objetivos necesitas cumplir para alcanzar la meta, y finalmente cuáles son las acciones a tomar para cumplir dichos objetivos. *Chequea un ejemplo en la próxima página.*





PASO 1

Objetivos

EJEMPLO

Meta #1: Reparar el centro comunitario local

Objetivos: *¿qué tiene que suceder para lograr reparar el centro?*

- 1) Conseguir la aprobación del centro comunitario
- 2) Donación de materiales
- 3) Reunir 15 voluntarios
- 4) Colectar \$500 de patrocinios

Acciones: *¿cómo lograr los objetivos?*

- 1) **Aprobación del centro:** Hablar con el director del lugar
- 2) **Donación de materiales:** Contactar a negocios relevantes de la zona
- 3) **15 voluntarios:** Crear un evento de Facebook, poner posters en el centro y tiendas del barrio, crear una cadena de Whastapp, etc.
- 4) **Recolectar \$500:** Organizar una colecta virtual, acudir a empresas de la zona.



PASO 2

Desglose

FECHA Y HORA

Si hay más de una opción, escribe todas

LOCACIÓN

¿Dónde realizarás el evento? Haz una lista con los lugares potenciales y sus informaciones de contacto

ACTIVIDADES

Piensa y escribe todas las actividades que puede haber durante el evento

MATERIALES

Para cada actividad de la lista anterior, piensa qué recursos necesitas y cómo puedes conseguirlos

EQUIPO

Piensa en quiénes pueden ayudarte con la organización en cada etapa, inclusive voluntarios durante el evento

CALENDARIO

Arma una línea de tiempo con todas las cosas a cumplir, sus fechas límite y los responsables

SOCIOS Y PATROCINADORES

Piensa en todo lo que debes conseguir, ya sea con ayuda financiera o en especies

MARKETING

¿Cómo correrás la voz? Piensa en tu estrategia e involucra a un equipo que pueda ayudarte.



PASO 3

Presupuesto

Ahora que has identificado todo lo que necesitarás para el evento, haz un desglose del presupuesto. No te olvides de agregar los artículos que hayas recibido como donaciones, poniendo \$0 como valor.

Ten en cuenta que, según el tipo de evento que estés organizando, es posible que sólo tengas gastos o que también estés buscando generar una ganancia o recolectar lo necesario para cubrir los costos, en cuyo caso también tendrías ingresos.

Ingresos: todas las cosas que aportan dinero.

Gastos: costos asociados con la organización del evento.

Ganancia– Resta los gastos a los ingresos. ¡Lo que queda es la ganancia! (Ingresos–Gastos = Beneficio)



PASO 4

Charla con socios y patrocinadores

Antes de hablar con posibles socios o patrocinadores, debes tener la siguiente información lista para ser compartida:

- Ubicación, fecha y hora
- ¿Cuántas personas participarán?
- ¿Cuál es el beneficio del evento?
- ¿Cómo planeas difundir el evento?
- Si solicitas una donación, ¿cómo puede beneficiar al patrocinador? ¿Qué niveles de patrocinio están disponibles?

Ten en cuenta que los patrocinadores suelen pedir que se les envíe por escrito las posibilidades de patrocinio, aclarando el aporte y los beneficios que recibirán a cambio.

Sugerencia: el éxito proviene de la conexión. Encuentra maneras de conectar con el patrocinador. Háblale sobre un valor o interés compartido, encuentra una manera de conversar de persona a persona.



PASO 5

Locación, socios,
materiales y
patrocinios

Ahora que estás listo para buscar apoyo, usa las listas que has hecho en el paso 2 y comienza a establecer conexiones. Asegurar un lugar para el evento debería ser lo primero que realices. Luego los patrocinios indispensables, y luego los que son menos cruciales.

Sugerencia: *los encuentros en persona son los mejores, siempre y cuando sea posible. Si no puedes visitar a alguien en persona, programa una videollamada o una llamada telefónica. Los correos electrónicos o los mensajes de las redes sociales deben ser el último recurso.*

Chequea también nuestro
[Kit de Herramientas para
Conseguir Patrocinios](#)



PASO 6

Plan de marketing y cronograma

Planea cómo correrás la voz sobre tu evento, definiendo en qué canales y en qué momento lo harás.

- **Marketing online:** ¿Qué canales usarás? ¿Lo publicarás en grupos o páginas locales? ¿Qué tan seguido publicarás? ¿Qué contenido vas a usar en tus posteos? ¿Incluirás alguna imagen?
- **Marketing físico:** ¿Qué materiales necesitas crear y/o imprimir? ¿Dónde y cuándo los colgarás?

¿Quién más promocionará tu evento? Quizás tus socios, los voluntarios, los patrocinadores. ¿Qué materiales o indicaciones necesitan? ¿Cómo puedes ayudarlos con esto?

Si planeas contratar un fotógrafo para el evento, comienza a pensar en la lista de "momentos" a retratar. Piensa si quieres imprimir marcos o elementos con los que la gente se pueda fotografiar, además de los momentos claves del evento que deben ser retratados. Chequea nuestra guía para sacar buenas fotos.



PASO 6

Plan de marketing
y cronograma

RECURSOS ÚTILES

Chequea nuestros recursos gratuitos para guiarte en tu plan de marketing:

- Kit de Comunicación del DBA
- Guía para la Gestión de Prensa
- Modelo de Comunicado de Prensa
- Folleto sobre el DBA
- Blog: 10 Pasos para Organizar tu Estrategia de Marketing Digital
- Muchos más recursos en: www.good-deeds-day.org/es/descargas



PASO 7

Correr la voz

En cuanto a la **cobertura de prensa**, comunícate con los medios locales con suficiente anticipación. Ten en cuenta que los medios suelen planificar su contenido con meses de anticipación.

Ahora es el momento de que el público te escuche y se entere del evento. ¡Manos a la obra!

Algunas ideas:

- Publica en tus redes sociales
- Crea un evento online (usando Facebook, Splash o Eventbrite)
- Publica en grupos o chats grupales
- Envía un newsletter
- Pídele a tus conocidos que compartan la información
- Envía invitaciones personales
- Etiqueta a tus patrocinadores y pídeles que compartan las publicaciones

Tip: Aumenta la frecuencia de publicaciones a medida que se acerque la fecha del evento. En las dos semanas previas, haz tu mayor esfuerzo de comunicación.



PASO 8

Detalles de último minuto

- ☐ Recopila todos los materiales que necesitarás en el evento (equipo de sonido, banners, camisetas, permisos, etc.)
- ☐ Identifica si aún falta terminar alguna tarea
- ☐ Confirma todas las entregas o recogidas de materiales que deben hacerse antes o durante el evento
- ☐ Confirma las horas de llegada y/o turnos de los voluntarios
- ☐ Si tienes un equipo que organiza el evento junto a tí, ten una reunión final donde repasen el cronograma



PASO 9

¡Día del evento!

Además, duerme bien la noche anterior, chequea el pronóstico del tiempo, vístete cómodo y desayuna. Dedícale tiempo a asegurarte que estarás en tu máximo potencial, ¡ya que tendrás un largo día por delante!

Pónte en contacto con todas las personas que participarán y asegúrate de que todo va por buen camino.

Consejo: *Llega al lugar con antelación. Date tiempo extra por si llega a suceder algún inconveniente.*

Recoje los elementos de última hora y revisa las listas que realizaste en los pasos anteriores para asegurarte de que no olvides nada.

Una vez en el lugar, cuelga la señalización. Muéstrale al fotógrafo la disposición del evento y el cronograma de actividades.

Si vas a sacar fotos y subirlas a las redes sociales, no te olvides de usar nuestro hashtag #DíadelasBuenasAcciones

Y, lo más importante, ¡disfruta y diviértete!



PASO 10

Reporte

**¡NO TE OLVIDES DE
AGRADECERTE Y
RECONOCERTE A TI MISMO
TODO EL TRABAJO HECHO!**

Reflexiona sobre el evento: ¿Salió de acuerdo a lo planeado? Haz una lista de todas las cosas que salieron bien y de aquellas que harías distinto en el futuro

Agradécele a tus voluntarios: Envíales mensajes personalizados, utilizando nuestro [Certificado de Agradecimiento](#), o visita nuestro blog para más ideas al respecto.

¡Cuéntanos cómo te fue! Envíanos un reporte del evento, incluyendo un link de descarga a las fotos y vídeos para que podamos compartir con nuestra red tus logros e impactos. Puedes utilizar [este modelo de reporte](#).

Comparte tus logros con el mundo: Envía un mensaje grupal, escribe una publicación en las redes sociales y comparte un último agradecimiento a los voluntarios, patrocinadores y socios.

¿Tienes alguna
pregunta?



¡Nuestro equipo está aquí para ayudarte!

Puedes contactarnos a **sara@good-deeds-day.org.il**

¡Esperamos tu correo!