

Sugerencias para planificar un evento/actividad del Día Nacional de la Sanación Racial

Conmemorar el Día Nacional de la Sanación Racial puede ser muy sencillo, como reunirse un par de amigos para tomar un café u organizar una pequeña cena, si utiliza esta Guía de Conversación para facilitar una conversación significativa y sanadora.

Esta lista de tareas le ayudará a planificar un evento público más grande con oradores y actuaciones. Puede trabajar en grupo y compartir la responsabilidad de las tareas.

PLANIFICACIÓN - PRIMERA PARTE

- Defina el tipo, el tamaño y el estilo del evento.
- Seleccione el lugar del evento y planifique la logística (montaje de la sala, alimentos, equipo audiovisual, facilidad de acceso para personas con discapacidad, etc.).
- Prepare el presupuesto y el cronograma.
- Prepare el programa o guía para la presentación.
- Envíe un mensaje de “Save the Date” por correo, email o fax, para que los invitados aparten esa fecha.
- Identifique e invite a los oradores y/o artistas. Asegúrese de que en el programa estén representadas experiencias diversas.
- Comience a desarrollar sus materiales.
- Identifique los materiales y servicios que necesitará contratar con proveedores externos. No olvide el servicio de alimentos y bebidas; el montaje de la sala, incluyendo mesas y sillas; los carteles y banners; la decoración, incluyendo flores; el entretenimiento; y los obsequios para los asistentes.
- Investigue los nombres y direcciones de las personas y organizaciones que desea invitar.
- Busque y consiga patrocinadores, si es necesario.
- Prepare su proceso de registro y elabore una carpeta de eventos.
- Determine las necesidades del servicio de alimentos.

PLANIFICACIÓN - SEGUNDA PARTE

- Llame a los posibles oradores y/o artistas para confirmar su participación.
- Una vez que se haya reservado el lugar y la fecha y hora del evento, envíe los detalles a DayofRacialHealing.org. Puede optar por que el evento esté

abierto al público y sea visible en nuestro sitio web, o bien, solo compartir los detalles con la Fundación W.K. Kellogg con fines estadísticos.

- Contacte a los patrocinadores para informarles los avances del evento.
- Si es necesario, indique al servicio de catering o al comité de servicio de alimentos el número de invitados antes de la fecha límite.
- Determine cómo será el acceso vehicular o de transporte.
- Determine las necesidades de atención médica o de movilidad.
- Disponga de un espacio para instalar una oficina de control durante el evento.
- Termine e imprima los materiales (excepto el programa y la lista de participantes, que deben imprimirse la semana anterior al evento).
- Determine si invitará a la prensa.
- Distribuya las invitaciones.
- Defina las necesidades audiovisuales y coordine su disponibilidad y uso con la sede del evento.
- Otros: _____

DESARROLLO

Tres semanas antes

- Si desea cobertura mediática, redacte una nota de prensa.
- Comuníquese con los oradores y/o artistas para hablar de sus presentaciones y ver si necesitan información adicional, apoyo o montaje técnico.
- Prepare una lista de medios de comunicación que puedan estar interesados en cubrir su evento.
- Planifique cómo quiere compartir los detalles de su evento en las redes sociales, utilizando #HowWeHeal (Cómo Sanamos). Recomendamos identificar a una persona para que encargue de difundir la información en las redes sociales durante el evento.
- Otros: _____

Dos semanas antes

- Envíe la nota de prensa.
- Empiece a llamar a los periodistas para ofrecerles información y asegurar que se interesen en el evento.
- Haga una lista de los materiales que debe llevar al lugar del evento y empiece a empacarlos.
- Asigne tareas al personal (incluyendo al personal de registro, un asistente para tomar notas, un coordinador del servicio audiovisual y el encargado de dar la bienvenida a los oradores) y explique las funciones a todo el personal.
- Otros: _____

Una semana antes

- Haga los ajustes necesarios al programa y mándelo a imprimir.
- Verifique los detalles con el lugar del evento, confirme las necesidades audiovisuales y envíe la distribución o montaje deseado del salón y cualquier instrucción especial.
- Realice un recorrido previo por el lugar.
- Siga llamando a los periodistas para invitarlos y motivar su asistencia.
- Siga promoviendo el evento en las redes sociales.
- Contacte a los oradores y artistas para verificar que tienen la fecha y el lugar correctos del evento, así como la hora prevista para su intervención. Indique a los oradores el nombre de la persona encargada de recibirlos a su llegada.
- Prepare los materiales que se distribuirán a los participantes; envíelos a la sede del evento.
- Imprima las etiquetas o gafetes con los nombres, si procede.
- Redacte un comunicado de prensa con la descripción del evento para difundirlo el Día de la Sensibilización.
- Otros: _____

IMPLEMENTACIÓN:

Un día antes

- Asegúrese de que ha llegado todo el material al lugar del evento.
- Prepare un "kit de emergencia" con los materiales que pudiera necesitar (cinta adhesiva, tijeras, engrapadora, bolígrafos, lápices, papel, números telefónicos de los oradores, etc.).
- Otros: _____

Día Nacional de la Sanación Racial

- Llegue con suficiente antelación y compruebe que el lugar está montado correctamente y que el material audiovisual está disponible según lo solicitado. Compruebe el funcionamiento de todos los micrófonos, proyectores, equipos de audio y conexiones de las computadoras.
- Si desea que los invitados se registren, revise el área de registro. Asegúrese de tener suficientes suministros y etiquetas para los nombres. El personal deberá estar listo para el registro aproximadamente una hora antes del comienzo del evento.
- Asegúrese de que el personal esté en los lugares asignados y que todas las zonas estén atendidas durante todo el evento.
- Disponga de tiempo para ensayos si así lo solicitan los oradores o lo necesitan los presentadores o artistas.

- Asegúrese de que se haya colocado la señalización que indica a los asistentes cómo llegar al evento.
- Distribuya el comunicado de prensa.
- Comparta fotos y citas interesantes de los oradores en las redes sociales utilizando #HowWeHeal (Cómo Sanamos).
- Otros: _____

Después del evento

- Reserve tiempo para celebrar el éxito con sus socios y darles las gracias.
- Organice una reunión de cierre con el comité de planificación.
- Prepare un resumen y una evaluación del evento por escrito.
- Complete la carpeta con toda la información y documentación del evento.
- Revise las facturas y realice el pago correspondiente.
- Contacte a las organizaciones que asistieron al evento para conversar sobre su posible colaboración para el Día Nacional de la Sanación Racial del próximo año y otras actividades a lo largo del año.
- Envíe tarjetas y notas de agradecimiento a los integrantes del comité, los voluntarios, los presentadores, los patrocinadores, al personal y a las demás personas involucradas en el evento.
- Otros: _____