NATIONAL DAY OF
RACIAL HEALING
DÍA NACIONAL DE SANACIÓN RACIAL

# LISTA DE TAREAS DEL EVENTO

## LISTA DE TAREAS DEL EVENTO PARA PLANIFICAR UN EVENTO/ ACTIVIDAD DEL DÍA NACIONAL DE SANACIÓN RACIAL

Honrar el Día Nacional de Sanación Racial puede ser tan sencillo como reunirse dos o tres amigos para tomar un café u organizar una pequeña cena utilizando estas Guía de Conversación para ayudarle a facilitar una conversación significativa y sanadora. La lista de tareas que figura a continuación le ayudará a planificar un acto público de mayor beneficio con oradores y artistas. Tal vez desee trabajar en grupo y repartirse la responsabilidad de las tareas.

# PLANIFICACIÓN – FASE 1

- ○ Determine el tipo, el tamaño y el ambiente del acontecimiento.
- ○ Seleccione el lugar y planifique la logística ( distribución del salón, comida, equipos audiovisuales, accesibilidad para las personas con discapacidades físicas, etc.).
- ○ Finalice el presupuesto y el calendario.
- ○ Empiece a establecer el programa o la dirección del espectáculo.
- ○ Envíe un comunicado de "Aparta la fecha" por correo, correo electrónico o redes sociales.
- ○ Identifique e invite a oradores y/o artistas. Asegúrese de que en el programa estén representadas diversas experiencias.

- Comience a elaborar sus materiales.
- Determine qué materiales y servicios necesitará de proveedores externos. No olvide la comida y las bebidas, la distribución del salón, incluidas las mesas y las sillas, los carteles y las pancartas, la decoración, incluidas las flores, el entretenimiento y los obsequios para los asistentes.
- Reclute y consiga patrocinadores, si es necesario.
- Investigue los nombres y la información de contacto de las personas y organizaciones a las que le gustaría invitar.
- Configure su sistema de gestión de proyectos y cree una hoja de cálculo de Excel o Google o una carpeta de eventos.
- Determine las necesidades del servicio alimentario.

# PLANIFICACIÓN – FASE 2

- Llame a los posibles oradores y/o artistas para solicitar confirmaciones.
- Una vez asegurados el lugar y la fecha y hora de su evento, envíe los detalles a DayofRacialHealing.org. Puede elegir si desea que su evento sea abierto al público y visible en nuestra página web, o compartir los detalles en privado con la Fundación W.K. Kellogg para fines estadísticos.
- Póngase en contacto con los patrocinadores para informarles de su progreso.
- Si procede, facilite a su servicio de catering o al comité de servicio de comidas un recuento de personas antes de la fecha límite.
- Defina el acceso al transporte.
- Determinar las necesidades médicas o de movilidad.
- Organice un espacio de oficina central durante el evento.
- Finalice e imprima los materiales (excepto el orden del día y la lista de participantes, que deben imprimirse la semana anterior al evento).

- ○ Decida si va a invitar a los medios de comunicación.
- ○ Determine las necesidades audiovisuales y haga los preparativos con el lugar del evento.
- ○ Distribuya invitaciones.
- ○ Otro: _____

# DESARROLLO

## TRES SEMANAS ANTES

- ○ Si busca cobertura mediática, redacte un comunicado de prensa.
- ○ Póngase en contacto con los oradores y/o artistas para hablar de sus presentaciones y ver si necesitan información adicional, apoyo o preparación técnica.
- ○ Recopile una lista de medios de comunicación que puedan estar interesados en cubrir su evento.
- ○ Haga planes para compartir los detalles de su evento en las redes sociales, utilizando #HowWeHeal. Es posible que desee identificar a una persona que se encargue de la cobertura en las redes sociales durante el evento.
- ○ Otro:_____

## DOS SEMANAS ANTES

- ○ Envíe su comunicado de prensa.
- ○ Empiece a llamar a los periodistas para interesarles por el evento.
- ○ Haga una lista de los materiales que se llevará al lugar y empiece a empacarlos.
- ○ Realice las asignaciones de personal (incluido el personal de registro, el encargado de tomar notas, el coordinador audiovisual y el encargado de dar la bienvenida a los oradores) y explique las funciones a todos los miembros del personal.
- ○ Otro:_____

## UNA SEMANA ANTES

- ○ Finalice la agenda y mándela a imprimir.
- ○ Verifique los detalles con el lugar del evento, confirme las necesidades audiovisuales y envíe al lugar del evento la distribución del salón y cualquier instrucción especial.
- ○ Realice un recorrido por el lugar.
- ○ Siga llamando a los periodistas para animarles a asistir.
- ○ Siga promocionando en las redes sociales.
- ○ Póngase en contacto con los oradores y artistas para asegurarse de que tienen la fecha y el lugar correctos del evento, así como la hora a la que se espera que hablen. Indique a los oradores el nombre de una persona de contacto que les recibirá a su llegada.
- ○ Prepare los materiales que se distribuirán a los participantes; envíelos al lugar del evento.
- ○ Imprima las etiquetas de identificación, si corresponde.
- ○ Redacte un comunicado de prensa describiendo el evento para su publicación en el Día Nacional de Sanación Racial.
- ○ Otro:_____

# IMPLEMENTACIÓN

## EL DÍA ANTES

- ○ Asegúrese de que todos los materiales han llegado al lugar del evento.
- ○ Prepare un "kit de emergencia" con cualquier material misceláneo que pueda necesitar, como cinta adhesiva, tijeras, grapadora, bolígrafos, lápices, papel, números de teléfono de los oradores, etc.
- ○ Otro:_____

## DÍA NACIONAL DE SANACIÓN RACIAL

- ○ Llegue temprano y verifique que el lugar está preparado correctamente y que se dispone de los materiales audiovisuales solicitados. Verifique todos los micrófonos, proyectores, equipos de audio y conexiones de computadoras.
- ○ Si está registrando invitados, verifique la zona de registro. Asegúrese de que las etiquetas de identificación y los materiales sean abundantes. Prevea que haya miembros del personal en la zona de registro aproximadamente una hora antes del comienzo del evento.
- ○ Asegúrese de que el personal se encuentra en los lugares correctos y de que todas las zonas están cubiertas durante todo el evento.
- ○ Reserve tiempo para los ensayos si así lo solicitan sus oradores o lo necesitan los animadores.
- ○ Asegúrese de que se colocan carteles que dirijan a la gente al evento.
- ○ Distribuya el comunicado de prensa.
- ○ Comparta fotos y citas convincentes de los oradores en las redes sociales utilizando #HowWeHeal.
- ○ Otro:_____

## DESPUÉS DEL EVENTO

- ○ Reserve tiempo para celebrar su éxito con sus socios y darles las gracias.
- ○ Organice una reunión de recapitulación con el comité de planificación.
- ○ Prepare un resumen escrito y una evaluación del evento.
- ○ Complete su sistema de gestión de proyectos (hoja de cálculo de Excel o Google o carpeta de eventos) y actualice los registros.
- ○ Revise las facturas y envíe los pagos.
- ○ Póngase en contacto con las organizaciones que asistieron al evento para hablar de la colaboración para el próximo Día Nacional de Sanación Racial y otras actividades a lo largo del año.
- ○ Envíe tarjetas de agradecimiento y notas de reconocimiento a los miembros del comité, voluntarios, presentadores, patrocinadores, miembros del personal y otras personas involucradas en el evento.
- ○ Otro:_____