



HERRAMIENTA

Organizando un evento



Participantes

Grupo Local.



Materiales

Lápices, papel.



Tiempo

45 a 60 minutos.



Descargables

«Formato carta
a autoridades»

El objetivo de esta herramienta es ayudar a organizar un evento para celebrar su constitución. Además de fomentar la cohesión empresarial, este evento dará a conocer a la comunidad la iniciativa que se desea impulsar asociativamente para fortalecer el barrio comercial. A través de esta herramienta se logrará evaluar varias ideas y tomar decisiones estratégicas para diseñar un evento atractivo y conseguir una buena convocatoria.

Antes de partir

Para que esta actividad sea productiva habrá que generar un ambiente de respeto y escucha mutua. Esto incluye esperar a que lleguen todos los participantes para comenzar y mantenerse abiertos a escuchar todas las ideas que surjan.

1 Lo primero es estimar el presupuesto disponible para la actividad y considerar las distintas fuentes de financiamiento a las cuales se podrá recurrir: recursos propios (aportes del Grupo Local), aportes de aliados institucionales, ventas de productos y servicios en la actividad, etc.

2 Luego, confeccionar una lista de actividades públicas atractivas que el grupo podría organizar. Para ello, los miembros irán dando ideas por turno. Es importante que cada persona asistente proponga al menos una idea. Alguien debe ir anotando estas ideas sin mayor detalle (para no alargar tanto este paso). Algunos criterios que se tendrán en mente para generar propuestas serán:

- > Atractivo: que sea una actividad interesante y entretenida.
- > Convocatoria: que sea una actividad que invite a participar a un gran número de personas de diversas edades.
- > Factibilidad: que sea una actividad que se pueda realizar con los recursos y el tiempo disponible.

3 Una vez que se tenga la lista de propuestas, entre todos tendrán que seleccionar la que se realizará. Para ello los miembros del grupo votarán de la siguiente manera: cada persona tendrá dos votos y, por ende, podrá votar por dos propuestas distintas. Se hará una ronda de votación y la propuesta con más votos será la elegida. Si llega a haber un empate, se repetirá la votación, pero con un voto por persona y solo con las opciones que empataron con mayor puntaje en la primera vuelta.

4 Ya que el grupo tiene una idea seleccionada, queda planificar cómo llevarla a cabo. Este proceso constará de cinco partes:

1. Decidir dónde y cuándo se realizará la actividad. Para esto, priorizar lugares y horarios que resulten cómodos para quienes viven en el barrio, velando así por la obtención de una alta convocatoria.
2. Preguntarse qué se necesita para realizar la actividad. Enfocarse en aspectos como utilería, comida, equipos de sonido, permisos de uso del espacio público y ayuda de personas, entre otros. Hay que recordar que si se pretende realizar un evento en el espacio público, es necesario pedir los permisos correspondientes. Para esto, utilizar los formatos de cartas a autoridades y Carabineros disponibles en el sitio web.
3. Luego, pensar cómo conseguir lo que se necesita. ¿Qué contactos tiene el grupo para obtener esas cosas? ¿Necesitarán invertir dinero adicional en la realización de la actividad?
4. Pensar también en cómo difundir la actividad, en qué medios y lugares, y con cuánto tiempo de anticipación.
5. Finalmente, repartir las tareas entre el equipo, designando un coordinador general y un encargado de cada una de las distintas áreas de la actividad. El coordinador general velará por el cumplimiento de todas las tareas, de modo que el día de la actividad se obtenga un gran resultado.

5 El último paso de la organización del evento ocurre después de su realización. Se trata de evaluar el resultado obtenido. Para hacer este balance, el grupo debe considerar cómo resultó la actividad. Para responder esta pregunta hay que fijarse principalmente en los siguientes indicadores:

- › Convocatoria: ¿Cuánta gente asistió? ¿Quiénes asistieron? ¿Quiénes se esperaba que asistieran y no lo hicieron? ¿Qué presencias nos sorprendieron? ¿Por qué ocurrió esto?

- › Satisfacción: ¿La gente que asistió pareció disfrutar del evento? ¿Se recibieron comentarios o sugerencias?
- › Coordinación: ¿Cómo funcionó el equipo en cuanto tal? ¿Qué aspectos de la organización resultaron bien? ¿Qué se debe mejorar para los próximos eventos? ¿Cómo mejorarlas?
- › Visibilización: ¿El grupo se dio a conocer con esta actividad? ¿Se logró transmitir el objetivo del grupo?

Se anotará lo que todos respondan en esta evaluación, ya que serán aprendizajes importantes para las actividades que el grupo quiera realizar en el futuro.