

RECURSOS PARA

capítulo once

LA PLANIFICACION DE EVENTOS

contenido

Muestra de formato de día de aprendizaje.....	1
Muestra de formato de reuniones comunitarias	5
Taller de Planificación de Eventos	9
Ejemplo de Línea de Tiempo para Evento	13

MUESTRA DE FORMATO DE DÍA DE APRENDIZAJE

¿Por qué tenemos días de aprendizaje?

"... Reunir a los adictos, de modo que la magia de la empatía, la honestidad, el cuidado, el compartir y el servicio pueden hacer su trabajo." *Texto Básico*

Cuanto más tiempo nos mantenemos limpios, más verdadera se convierte la afirmación anterior para nosotros, y podemos hacer más para mejorar la forma de llevar el mensaje de recuperación al adicto que todavía sufre. Los días de aprendizaje son una herramienta que podemos utilizar para mejorar la forma en que prestamos servicios en nuestras áreas. Están diseñados para ayudar a los comités de servicio a compartir información, materiales nuevos, retos y recompensas entre sí y otros miembros y grupos.

¿Quién querría ser el anfitrión de un día de aprendizaje?

Un día de aprendizaje puede ser muy valioso para áreas emergentes que están tratando de conectar con los comités de servicios. Pueden ser útiles para las áreas que necesitan más recursos y quiere educar a la comunidad local sobre el servicio y la estructura de servicio. También son una buena herramienta para aquellos dentro de la estructura de servicio que actualmente están ayudando a mejorar los servicios, compartir información e ideas nuevas y atraer apoyo para los comités dentro de un cuerpo de servicio de área local o regional.

¿Quién planea el evento?

Por lo general, un comité de área o comité ad hoc planearán un día de aprendizaje. Estos miembros pueden recibir apoyo de la región con la planificación y acomodamiento del evento. Para eventos multiregionales y zonales, la participación se solicitará de todas las regiones involucradas.

Antes de comenzar el trabajo de planificación y presentación de un evento de aprendizaje, puede ser útil para leer el *Manual de Relaciones Públicas*, en particular los capítulos Uno al Cuatro (sobre algunos principios fundamentales de relaciones públicas) y el Capítulo Once, "*Planificación de eventos.*" Mucho de lo ayudará a que su evento de aprendizaje tenga éxito está incluido en esos capítulos.

Una vez formado el comité de planificación, comienza el trabajo real. Las siguientes preguntas en general tienen que ser abordadas en esta etapa de planificación:

-  ¿Dónde y cuándo vamos a realizar el evento?
-  ¿Cuánto tiempo nos tomará prepararnos para el evento?
-  ¿Cómo lo vamos a pagar?
-  ¿Quiénes queremos que sean los presentadores, y cuanto entrenamiento les vamos a proporcionar?
-  ¿Qué materiales necesitaremos proporcionar?

- ✍ ¿Tendremos un evento social (danza, comedia, reunión de oradores) asociado con el evento?
- ✍ ¿Cómo vamos a promocionar el evento?

¿Cómo pagamos el evento?

De acuerdo con la Séptima Tradición, el dinero para comenzar el proyecto proviene de las áreas, regiones o zonas patrocinadoras. Se debe elaborar un proyecto de presupuesto en la etapa de planificación con el fin de determinar una cuota de inscripción. El objetivo del evento es ser autosuficiente, y puede serlo, si se planifica bien. Su presupuesto debe incluir fondos para impresiones, literatura, seguro, franqueo, alquiler, llamadas telefónicas, bebidas, transporte y alojamiento de oradores y mercadería.

¿A quién invitamos?

¡A todo el mundo! Entre más miembros asistan, mayor será la probabilidad de un evento exitoso. Una vez se hayan asegurado la fecha y el lugar, escriba al correo electrónico del sitio web del área, regional o zonal para que el evento sea publicado. También puede enviar volantes de pre-registro a las áreas colindantes hasta justo antes de la fecha del evento.

- ✍ Propósito de los llaveros, y
- ✍ Propósito de la cesta.

Atracción de miembros para que asistan

Cuando un comité decide organizar un evento de un día de aprendizaje, es útil entender que el público podría no compartir la misma pasión por el servicio de NA todavía. Esto significa que el público puede necesitar un poco de motivación adicional para asistir, ya que el enfoque es aprender sobre el servicio. Esto no quiere decir que el aprendizaje no puede ser divertido, pero con el fin de compartir la diversión (y la información), la audiencia primero tiene que asistir al evento. Las siguientes preguntas pueden ayudar a los servidores de confianza a planificar formas de atraer a los miembros al evento:

- ✍ ¿Qué atraerá a los miembros al evento?
- ✍ ¿Debemos ofrecer refrigerios? ¿Qué tipo de bebidas? ¿Podría un "traiga su plato favorito" ser considerado para el almuerzo o la cena?
- ✍ ¿Hay algún orador que podamos traer de otras áreas, regiones, zonas o países?
- ✍ ¿Tendremos una reunión de recuperación, baile y/u otras formas de entretenimiento?
- ✍ ¿La ubicación es conveniente y cómoda?
- ✍ ¿Las fechas son convenientes, y nos hemos asegurado de que no entren en conflicto con otros eventos locales?

Si el comité se toma el tiempo para planear el evento desde la perspectiva de los miembros de la audiencia objetivo, se mejorará la eficacia de un día de aprendizaje para que lleve el mensaje que el comité quiere transmitir.

Ejemplo de programa para día de aprendizaje

Sábado

8am - 9am

Recepción (refrescos) y Registro

9 - 10:30am

Servicio: ¿Cómo llevamos el Mensaje?
Las Recompensas Espirituales del Servicio

11 - 12:30pm

Comprendiendo las Doce Tradiciones y el Servicio

12:30 - 1:30pm

Pausa para el almuerzo

1:30 - 3:00

Planificación de Servicios - ¿Cuál es nuestra Prioridad de Servicio # 1?

3:30 - 5:00

Avanzando en nuestros Esfuerzos de Servicio

5:30

Cena Potluck

7:00pm

Reunión de Recuperación

Esto es sólo un programa de *ejemplo*. Los temas, programas y formatos pueden variar, y el único requisito es que los temas aborden las necesidades de los participantes. A menudo, el área o comité anfitrión del evento pedirá a los miembros, grupos y servidores de confianza de los temas para el evento. Cuando involucrar a otros en la planificación del evento, estamos más propensos a tener una mayor participación y entusiasmo. Hemos encontrado que proporcionar alguna información a los participantes en cada sesión, y luego hacerles discutir preguntas preparadas de antemano sobre ese tema, es una manera productiva de aprender para nuestros miembros. Entre más se involucren los participantes, más se podrán llevar de las discusiones.

Fines de Semana de Aprendizaje Multi-Regional: Un comité puede prever una amplia participación de los miembros con un evento de aprendizaje multi-regional. En esa situación, habitualmente se ofrece más de un taller en cada intervalo de tiempo.

MUESTRA DE FORMATO DE REUNIONES COMUNITARIAS

El propósito de una reunión comunitaria es informar al público acerca de Narcóticos Anónimos. Una reunión comunitaria difiere de una reunión abierta de NA en el que invitamos a gente fuera de nuestra confraternidad para asistir y atender un enfoque particular relevante para nuestros invitados. Algunos ejemplos de reunión comunitaria pueden incluir:

-  Reunión en un barrio o colonia donde clérigos, maestros de escuelas cercanas o miembros de una asociación de vecinos estén invitados a asistir.

-  Reunión de alcance metropolitano o municipal para informar a trabajadores sanitarios, instituciones gubernamentales y otros profesionales acerca de Narcóticos Anónimos.

Estas reuniones son facilitadas por miembros de Narcóticos Anónimos y están estructuradas para compartir información acerca de la recuperación con gente que puede referir adictos a NA. De esta manera, expandimos nuestra capacidad de crecer más cerca de nuestra visión de que ningún adicto tenga que morir sin haber oído hablar de la recuperación en NA.

Planificación de una reunión comunitaria

En primer lugar, tenemos que considerar cómo se verá afectada nuestra imagen pública por tal evento. Por esa razón, es importante estar seguros de que estamos bien preparados. Una vez el comité ha identificado la audiencia profesional, los siguientes puntos pueden ayudar a los servidores de confianza a prepararse para el evento exitosamente:

-  Investigue la audiencia profesional identificada. Siempre que sea posible, apréndase los nombres y cargos de los que van a asistir. Usted puede obtener esta información a través de los miembros de NA o recursos de la comunidad.

-  Considere la posibilidad de programar el evento a la hora y el día de la semana más probables que funcionen mejor para los invitados.

-  Busque un lugar que sea fácilmente accesible, situado en el centro y, si es posible, bien conocido en la comunidad.

- ✍ Envíe una carta de invitación al grupo de profesionales locales.
- ✍ Asegúrese de estar llamando a los profesionales para recordarles de la reunión y pedirles que envíen a un representante.
- ✍ Si quiere llegar a los miembros de toda una comunidad, un comité puede anunciar la reunión en la radio, en los calendarios comunitarios, periódicos, etc.
- ✍ Invite a los oradores antes de la fecha de la reunión. Es buena idea preguntar a los oradores con sesenta a noventa días de antelación.
- ✍ Ofrecen refrescos e indicar en sus anuncios que se darán refrigerios.}
- ✍ Llevar la literatura de NA que mejor se adapte al evento y el público que tiene la intención de alcanzar, incluyendo folletos informativos y listas de reuniones.

Preparación para una reunión de la comunidad

Al preparar una reunión comunitaria, buscar la ayuda de otros miembros de NA y servidores de confianza pueden ayudar a que el evento sea un éxito. La planificación, instalación, aseo y cartas de agradecimiento se verán beneficiados de la ayuda y las ideas de otros servidores de confianza. Otras ideas útiles incluyen:

- ✍ Recuerde el propósito, enfoque y objetivo de la reunión.
- ✍ Revise el *Manual de Relaciones Públicas*, incluyendo los capítulos Cuatro, "Preparación y Entrenamiento para Interactuar con el Público", y Once, "Planificación de Eventos".
- ✍ Estar al tanto de las herramientas de los recursos disponibles, tales como formatos de presentación y preguntas frecuentes.
- ✍ Preparar y capacitar a los servidores de confianza y oradores invitados que presentarán la información sobre Narcóticos Anónimos.
- ✍ Hable acerca de la inclusividad de NA y hacer hincapié en que NA no se interesa en que drogas usen las personas.
- ✍ Proporcionar estadísticas sobre nuestra confraternidad mundial.
- ✍ Considere el uso de presentaciones en PowerPoint y las ayudas visuales con la presentación de material.

- ✍ Respetar todas las Doce Tradiciones – responder sólo cuestiones relacionadas con NA.
- ✍ Cite textualmente la literatura de NA para expresar el propósito principal NA.
- ✍ Utilice ropa apropiada de acuerdo a la audiencia (como lo haría para una entrevista de trabajo).

Muestra de formato de reunión comunitaria

(Esto puede ajustar a las características de su reunión.)

Hola. Me gustaría darles la bienvenida a esta reunión informativa, que le ofrece <grupo / área / región / zona> de Narcóticos Anónimos. Mi nombre es <nombre de pila>, y yo soy adicto.

Antes de comenzar nuestra presentación, me gustaría decirles que habrá refrigerios <cuándo y dónde>, folletos y listas de reuniones (entregados en mano o estén disponibles en las mesas de atrás), y los baños están <indicar lugar>.

El propósito de esta reunión es informar a la comunidad sobre el programa de recuperación de Narcóticos Anónimos - un recurso en su comunidad para aquellos que quieren dejar de consumir drogas. No hay criterios de afiliación y no se pagan honorarios ni cuotas para ser miembro de NA.

NA es un programa espiritual, no religioso. No estamos interesados en que drogas ha usado una persona, ni su edad, sexo, religión, orientación sexual, nivel educativo o económico. Sólo nos importa que quiera dejar de consumir drogas y ayudarle a permanecer libre de drogas.

Somos una comunidad de doce pasos. Nuestra recuperación llega a través de la asistencia a las reuniones de NA, pidiendo un miembro experimentado ser padrino (o tutor) para ayudarnos en nuestra recuperación, trabajar y aplicar de los Doce Pasos de Narcóticos Anónimos, leer literatura de recuperación de NA, y ayudar a otros a permanecer limpios. Esto ha funcionado para nosotros desde 1953, y sigue funcionándonos hoy.

Les hemos proporcionamos nuestra “Encuesta de la Confraternidad” y otros folletos que documentan la información histórica acerca de NA, cómo hemos crecido como comunidad en todo el mundo, y algunos datos demográficos compilados en nuestras convenciones

mundiales. (Las áreas y regiones que desee considerar la posibilidad de la literatura sellada con el nombre del área o región, dirección, número de teléfono y sitio web).

Sin embargo, la reunión de hoy es acerca de NA en esta comunidad. Y me gustaría presentarles a (segundo ponente), quien le informará sobre cómo se puede utilizar NA como un recurso local. (Segundo presentador analiza las reuniones locales, la línea telefónica de ayuda, las actividades de Hel, los paneles actuales, la literatura, y todas las actividades futuras que se pueden realizar y que el comité cuente con los recursos para ofrecer).

Deje algo de tiempo al final de la presentación para una sesión de preguntas y respuestas. El presentador puede hacer la primera pregunta, por ejemplo "¿Qué se puede esperar un recién llegado en su primera reunión?"

TALLER DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

Este recurso es para los comités de servicio en sus esfuerzos para planear eventos locales. Estos pueden incluir cualquier cosa desde talleres para comité de área a días de aprendizaje, o a eventos comunitarios y mesas redondas profesionales. Se anima a los servidores de confianza a adaptar esta herramienta de planificación para satisfacer las necesidades del comité de servicio y la actividad propuesta. A fin de apoyar aún más sus esfuerzos de planificación de eventos, se puede utilizar el Manual de Relaciones Públicas como un recurso, en particular los capítulos Tres (Estrategias de Comunicación), Cuatro (interactuando con el público) y Once (Planificación de eventos). Todos los eventos de NA son una oportunidad para profundizar nuestras relaciones con el público, y la planificación pueden ayudar a NA ser visto como una opción positiva, creíble y confiable para los adictos.

Objetivos del evento

Antes de realizar un taller para los aspectos específicos de un evento, un comité puede identificar el objetivo u objetivos del evento. Esto se puede hacer durante una reunión del comité de servicio de área o dentro del Comité. Uno de los beneficios de la participación de los representantes de servicio de grupo (RSG) en la planificación inicial es que puede contribuir al éxito del evento. Esta asociación puede ayudar a apoyar el evento mediante la mejora de la comunicación y participación con los grupos de NA en la zona. Una vez que el objetivo o los objetivos del evento han sido identificados, el grupo o comité planificador puede utilizar esta herramienta (o algún otro proceso de planificación) para llevar a cabo un taller de planificación para el evento programado.

Muestra de objetivos de planificación de eventos

Los Comités pueden crear sus propios objetivos o utilizar los objetivos generales siguientes:

Planificar un evento que se presente de NA con una luz positiva ante el público.

Incorporar la planificación y la preparación como una tarea regular del comité.

Configuración de Taller de Planificación de Eventos

En las mesas habrá libretas de notas grandes, marcadores, tarjetas de tradiciones y conceptos, papel y bolígrafos. Se identifican el objetivo o los objetivos del evento en la parte frontal de la habitación o en las paredes. Tener los objetivos del evento a las vista de todos ayudará a los miembros a centrarse en su planificación.

Antes de comenzar la sesión, el facilitador (por lo general el coordinador del comité) explicará el proceso y los objetivos de la reunión, así como toda la información logística necesaria (refrigerios, descansos, ubicación cuarto de baño, duración de la sesión, etc.)

La planificación de categorías, tormenta de ideas y prioridades

La sesión se dividirá en cinco categorías de planificación de eventos:

-  Recursos humanos y financieros
-  Lugar
-  Comunicación
-  Programa
-  Seguimiento

Para cada categoría, el grupo genera una tormenta de ideas, mientras alguien registra todas las sugerencias para que el grupo las vea después. Una vez capturadas todas las ideas, facilitador las anota en la pared para su revisión. Ideas y preguntas nuevas se pueden agregar en este momento. Cuando todas las ideas se presentan, el grupo da prioridad a la lista. No todas las categorías se prestan para el proceso de priorización. La Herramienta de Planificación de Área tiene sugerencias para el facilitador y para priorizar. Además, por lo general hay componentes de planificación como elaboración de presupuestos y fondos iniciales, que podrían tener que regresar al comité de servicio para su aprobación.

Categoría 1: Recursos humanos y financieros

Recursos humanos

Esta categoría centra al grupo de planificación sobre la manera de reclutar miembros para el evento. El reclutamiento de miembros implica más que simplemente identificar miembros que pueden estar dispuestos a servir en un evento. El comité puede echar un vistazo a la disponibilidad de los miembros del comité de área de servicio, y luego identificar las cualidades y la experiencia necesarias para las funciones de eventos específicos. Por ejemplo, puede ser necesario el miembro que está proporcionando el seguimiento posea ciertas habilidades de comunicación escritas y verbales, que pueden complementar a la audiencia. El seguimiento a una audiencia de profesionales de tratamiento puede beneficiarse enormemente al tener un miembro con alguna experiencia o educación en el campo del tratamiento. El grupo puede intercambiar ideas mientras alguien anota todas las sugerencias que se refieren al reclutamiento miembros de NA.

Los recursos financieros

Se anima a los miembros a examinar todas las cuestiones presupuestarias incluyendo costos iniciales, operativos (como el alquiler de las instalaciones para el evento), de refrigerios, costos asociados (por ejemplo, reembolso de millaje para los invitados), los costos de publicidad, y costo de seguimiento posterior. La tormenta de ideas para esta categoría incluye la identificación de cada área del presupuesto con una lista de elementos específicos que se encuentran en esa área. Por ejemplo, tres de los ámbitos presupuestarios que incluyen listas específicas serían los costos de lugar, los costos

proyectados para refrigerios y los costos del programa. Una vez identificados los elementos de cada categoría, cada asignan prioridades a la lista y se presentan al comité de servicio de área. Cuando esta actividad se ha completado, el presupuesto creado por el grupo de planificación se refleja el costo total del evento, incluidos los fondos iniciales.

Categoría 2: Lugar de celebración

Se anima al grupo de planificación a examinar todas las cuestiones sobre el lugar, teniendo en cuenta el propósito y objetivo(s) del evento. Consideraciones de instalación pueden variar en función de si el evento es una reunión comunitaria, día de aprendizaje o mesa redonda para profesionales. Una de las primeras consideraciones en la selección del local es la elección de un lugar que sea cómodo, de modo que la instalación pueda albergar la asistencia proyectada y cualquier reunión y configuración. Otras consideraciones son las preguntas acerca de la distribución de la sala, por ejemplo: ¿Se necesita una sala estilo teatro con capacidad para 100 personas o acomodar 100 personas en grupos pequeños? Otros elementos de selección lugar a considerar pueden incluir las instalaciones de cocina, estacionamiento, ubicación de las instalaciones (la audiencia y el propósito del evento ayudarán a determinar la localización), facilidades audiovisuales (como sonido, luces y video), acceso para discapacitados, etc. Se pueden seleccionar uno o más sitios, y hacer la selección final en función de si se puede asegurar la disponibilidad y se responde a las necesidades de la audiencia. Para la selección del sitio, los miembros dan prioridad a sus dos mejores opciones y por lo general hacen una recomendación al comité de servicio de área de área para su ratificación antes de reservarlo.

Categoría 3: Comunicación

Esta categoría centra al grupo de planificación de eventos en quién debe ser informado del acontecimiento y cuáles son algunas maneras efectivas para llevar a cabo esa tarea. Puede haber diferentes estrategias de comunicación en función de quién va a recibir la información y cómo esa información puede comunicarse efectivamente. Por ejemplo, informar a los RSG en la reunión del CSA y la creación de folletos para los grupos es una estrategia, mientras escribir cartas de invitación y llamadas telefónicas de seguimiento a los profesionales invitados es otra completamente diferente. El grupo también puede considerar necesario que los miembros que realizan las tengan habilidades diferentes. Un miembro con conocimientos de artes gráficas pueden ser apropiados para la creación de un volante y un miembro de las habilidades de escritura puede ser apropiado para la creación de una carta dirigida a una audiencia identificada. Las listas creadas por el grupo o comité planificador seguramente tendrán varias estrategias de comunicación.

Categoría 4: Programación

Un programa del evento puede comenzar con un diseño general del programa, con los detalles completados luego de que el marco del programa se ha creado. Para el programa general, los miembros pueden considerar que quieren saber sobre los invitados y la forma de hacer el programa más valioso para ellos. Las preguntas pueden ser: ¿Qué le gustaría a esta audiencia pública de NA? ¿Qué queremos que los miembros de NA se lleven de este evento? Entonces, el programa se diseña para ser útil tanto a los asistentes como para NA. Con el diseño general del programa completado, el grupo de planificación puede comenzar a trabajar en las especificaciones del programa. Estos detalles suelen incluir presentadores, facilitadores, miembros calificados, los costos de reembolso como el kilometraje y el estacionamiento, etc. El anotador escribe todas las ideas que se ofrecen. En el proceso de priorización, puede ser útil tener en cuenta "emparejar el talento con la tarea", lo que significa que el grupo identifica a los miembros cuyos conocimientos y experiencia son los más adecuados para el evento y el público. El grupo también puede seleccionar suplentes de la primera opción, ya que puede haber casos en los que alguien se enferma o una situación de vida obliga a una persona para cancelar.

Categoría 5: Seguimiento

Finalmente, se anima al grupo de planificación a examinar todo lo que se necesita para el seguimiento. El seguimiento de un evento puede incluir hacer frente a preguntas como: ¿Si se utilizaron las encuestas, quien recopilará la información y desarrollará un plan de acción? ¿Qué miembros serán responsables de las actividades de seguimiento, y qué tan pronto deben comenzar a ejecutarlo? ¿Cuál es el mejor momento para el seguimiento, y cómo debe ponerse en contacto los miembros invitados (llamadas telefónicas, cartas de agradecimiento, etc.)? ¿El costo para el seguimiento de las actividades está incluido en el presupuesto?

Taller de Recapitulación

Al cierre de la sesión del grupo de planificación, el facilitador agradece a todos los miembros por su duro trabajo. El anotador del grupo entregará o enviará por correo electrónico una copia de la lista de prioridades a los miembros del grupo de planificación oportunamente.

Este formato puede ser modificado y adaptado para cumplir las necesidades de planificación de un evento comunitario. Algunos eventos, como anfitrión de una mesa redonda para profesionales puede ser más complicado, mientras que otros, tales como un taller de comité, puede necesitar menos planificación. Sin embargo, las seis categorías mencionadas anteriormente tienden a aplicar a todos los eventos. Incluso después de un taller del comité de área, una actividad de seguimiento con el administrador del local para saber si NA ha dejado las instalaciones en buen estado ayuda a fomentar una estrecha relación entre la NA y el público.

EJEMPLO DE LÍNEA DE TIEMPO PARA EVENTO

Esta línea de tiempo muestra puede ser más corta para un evento que no incluyen profesionales ni presentadores. Sin embargo, tomarse el tiempo para planificar eventos y crear una línea de tiempo es aconsejable para cualquier evento de NA. Esta cronología describe lo que se necesita hacer y cuándo.

-  **Cuatro meses antes del evento:** El grupo de planificación (por lo general un comité de área) se reúne para resolver todas las cuestiones que puedan surgir para el evento como se indica en el formato anterior. Los elementos que necesitan ratificación del área (como el presupuesto) ya se han llevado al comité de área.

-  **Tres meses antes del evento:** Volantes diseñados junto con los anuncios web, se crean y envían cartas de invitación (en caso de una mesa redonda o comunitaria), el lugar está reservado y se programa una reunión con el gerente de la instalación, se contacta a los presentadores y oradores, así como los ponentes alternativos, se bosqueja el programa.

-  **Dos meses antes del evento:** Se distribuyen volantes, se contacta a las personas invitadas para asegurar su asistencia al evento, el programa del evento se imprime y se envía a los presentadores y los suplentes.

-  **Un mes antes del evento:** Continúa la distribución de volantes, se realiza seguimiento de llamadas se realizan a aquellos que no han respondido, se compran alimentos y bebidas, los miembros del comité se reúnen con los presentadores y los suplentes para revisar el programa, prepararlos, capacitarlos y responder a cualquier pregunta.

-  **Evento.**

-  **Un mes después del evento:** Se revisan las encuestas realizadas en el evento; se contacta a los asistentes para retroalimentación adicional y para determinar si hay alguna presentación o distribución de literatura que puedan haberse generado por el evento.