

## **PASOS PARA PLANEAR UN EVENTO DE UNA SOLA JORNADA**

- Haga participar a todos los socios del club en una tormenta de ideas apropiadas y necesarias para el evento de un solo día.
- Decidan qué evento será.
- Acuerden metas y objetivos y pónganlos por escrito.
- Fijen una fecha. Si es posible, coordinen la fecha con una obra global.
  - Visiten los sitios web siguientes para mayor información
    - Lions Clubs International  
[http://www.lionsclubs.org/SP/content/news\\_calendar.shtml](http://www.lionsclubs.org/SP/content/news_calendar.shtml)
    - Fundación Points of Light, Temporada de Servicio  
<http://www.pointsoflight.org/programs/seasons/>
- Organicen un comité de planeación
  - Nombren Leones actuales. Piensen en asociarse con otras organizaciones comunitarias
  - Usen guías de planeación ya preparadas para que el comité tenga ideas y una lista de comprobación. En este sitio web hay guías generales de planeación:
    - <http://www.pointsoflight.org/downloads/pdf/planOneDayVol.pdf>
- Establezcan plazos del trabajo que debe hacerse antes del evento
  - Ayudantes
  - Cuestiones de seguridad
  - Registro
  - Alimentos, agua, sillas, etc
  - Otros
- Busquen socios en la comunidad y patrocinadores que ayuden a cubrir los costos
- Antes de la función, ensayen las actividades principales con los miembros del comité
- Desde el principio generen información para los medios de comunicación y prosigan hasta el evento, después del cual refieran inmediatamente los resultados
- Evalúen el evento y planeen el del año próximo

## Pasos para planear un evento de una sola jornada

### Hoja de trabajo

1. Reúnan personas: ¿con quién necesitan asociarse para el evento?  
\_\_\_\_\_
2. Decidan qué evento: especifiquen qué harán los socios del club y los voluntarios de las organizaciones asociadas  
\_\_\_\_\_
3. ¿Cuáles son sus metas y objetivos? Escribanlos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Tareas programadas: comenzando en la fecha del evento retrocedan y fijen las tareas más importantes. Se pueden usar meses, semanas o días en vez de fechas.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Organicen un comité de planeación: ¿a quién necesitan en el comité de planeación? ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Establezcan plazos del trabajo que debe hacerse antes del evento
  - Ayudantes \_\_\_\_\_
  - Seguridad \_\_\_\_\_
  - Registros \_\_\_\_\_
  - Alimentos, agua, sillas, etc. \_\_\_\_\_
  - Otros \_\_\_\_\_
7. ¿Quiénes son sus aliados lógicos? ¿Quién tiene dinero para ayudar?  
\_\_\_\_\_
8. Junto con los miembros del comité, ensayen las actividades principales antes de la función  
\_\_\_\_\_
9. Medios de comunicación: ¿cuándo y cómo los hará participar?

---

10. Evalúen el evento y prepárense para el año siguiente: ¿cómo evaluarán si el evento tuvo los resultados deseados?

---