



# SUGERENCIAS PARA ORGANIZAR UN EVENTO PARA SOCIOS POTENCIALES

Estos consejos pueden ayudarte a planificar un evento exitoso para los socios potenciales en el ámbito del club o distrito:

## 1. Selecciona un lugar y una hora convenientes.

Toma en consideración lo siguiente:

- El tráfico en las inmediaciones del evento a la hora de este.
- La disponibilidad de plazas de estacionamiento o la posibilidad de acudir empleando opciones de transporte público.
- La accesibilidad física (asegúrate de que no existan barreras para el acceso de personas con discapacidades).
- Si deseas que los asistentes asistan con sus familias.
- Si existen opciones gratuitas o de bajo costo (de no haber disponible una ubicación gratuita, considera la posibilidad de cobrar una pequeña cuota de inscripción en el evento).
- Si existe la posibilidad de incluir un proyecto de servicio en el que puedan participar los asistentes.

Por ejemplo, el evento podría celebrarse en un centro comunitario y, a continuación, los asistentes podrían dirigirse a un parque cercano para limpiar una zona de juegos infantiles.

## 2. Actúa de manera estratégica con las actividades de divulgación y las invitaciones.

Toma en consideración lo siguiente:

- Los socios potenciales asignados a tu club o distrito a través de la página «Gestión de consultas y recomendaciones sobre membresía» en Mi Rotary.
- Los miembros de grupos de jóvenes profesionales.
- Los socios de los clubes Toastmasters.
- Los socios de los clubes para el establecimiento de contactos profesionales.
- Los exbecarios de los programas de Rotary como Interact, RYLA y el Intercambio de Jóvenes de Rotary.
- Los propietarios y empleados de empresas locales.
- Los estudiantes, profesores y personal de escuelas y universidades.
- Los amigos y familiares de los socios.

## 3. Establece un plan de comunicación claro que incluya avisos sobre la fecha, recordatorios del evento y mensajes de seguimiento.

Toma en consideración lo siguiente:

- Utiliza una plataforma como Eventbrite para simplificar las inscripciones.
- Envía comunicaciones personalizadas al público objetivo.



- Proporciona a los socios potenciales distintas opciones para involucrarse una vez concluido el evento.
- Diseña volantes que puedan compartirse por correo electrónico y en las redes sociales.

**Anima a los socios existentes a acudir con un invitado.** Esto garantizará un buen equilibrio entre socios y socios potenciales.

**4. Organiza tu evento de forma que incluya una actividad para el establecimiento de relaciones o un proyecto de servicio, así como tiempo para que la gente charle y se conozca.**

Toma en consideración lo siguiente:

- Cuenta con un presentador que se encargue de establecer el tono y de marcar el ritmo del evento.
- Muestra un video convincente para demostrar el impacto de Rotary.
- Muestra los proyectos implementados por el club o distrito.

**5. Delega responsabilidades a líderes específicos del club o distrito.**

Toma en consideración lo siguiente:

- Haz que los socios existentes den la bienvenida a los asistentes y hablen con ellos sobre sus intereses y necesidades.
- Designa a una persona para que dé seguimiento a los socios potenciales para asegurarse de que se conecten con un club.
- Nombra o contrata a una persona que se encargue de tomar fotos para luego compartirlas en el sitio web y las páginas en las redes sociales del club o distrito. Asegúrate de obtener autorizaciones para el uso de la imagen de todas las personas que aparezcan en las fotos que piensas publicar.