

# Plan detallado con plazos

Antes de empezar a desarrollar este calendario (recuerda, orientativo), organiza quién va a formar parte de los **Equipos de Organización y Facilitación**. Si se espera que en la asamblea haya más de 100 personas, planifica que haya un sistema de megafonía para que las personas mayores o con problema de audición estén incluidos.

## Falta un mes

- Acordad la hora, la fecha y el lugar de celebración.
- Reservad el lugar y el equipo necesario, como megafonía o cocina.
- Pensad en lugares alternativos en caso de que surjan problemas el día del evento, especialmente si se celebra al aire libre.
- Cread una página del evento en Facebook y compártela, difundid por redes sociales
- Organizad y formad a los anfitrionas y a las facilitadoras, así como a otras personas, para que desempeñen funciones necesarias, como por ejemplo:
  - organizar la zona de juegos
  - zona de aperitivos, equipo de bienvenida
  - equipo de comunicación (tanto antes del acto como para documentarlo y compartirlo durante y después del mismo).
- Para anunciaros:
  1. Haced con antelación una lista de temáticas que sean relevantes en vuestra zona y decidid cuáles merecen la pena usar.
  2. Preguntad a la gente dónde buscan eventos.
  3. Probad en varios sitios y pedid información sobre los lugares en los que la gente ve la información.
  4. Mucha gente lee el boletín de su comunidad o el periódico gratuito, pero no el periódico local.
  5. Averiguad dónde se publica habitualmente la información importante, como los días de recogida de basuras y reciclaje, y probadlos en primer lugar.
  6. Cada comunidad tiene hábitos diferentes y cada publicación en diferentes medios llegará a un grupo demográfico distinto.
- Tened en cuenta cualquier tipo de publicidad con un plazo de entrega largo, como:
  1. Boletines comunitarios.
  2. Publicaciones mensuales, etc.

3. Cualquier lugar que hayáis identificado preguntando a los miembros de su comunidad.

## Faltan dos semanas

- Organiza quién va a formar parte del **Equipo de Facilitación**. Éste está constituido por dos personas facilitadoras que se encargarán de la facilitación y moderación durante la asamblea, así como de una anotadora. Confirma con ellas la fecha, la hora y el orden del día.
- Organiza quién va a formar parte del **Equipo de Cuidados** y con él planifica un área de juegos en la localización de la asamblea para que las madres y padres sepan que habrá un lugar seguro donde se cuidará a las niñas y niños durante la asamblea.
- Organiza quién va a formar parte del **Equipo de Comunicación** y con él se asegura de que los medios de comunicación estén listos para cubrir la asamblea.
- Volved a compartir en todas las plataformas de redes sociales, y estad preparados para comprobar si hay preguntas o comentarios. Sed receptivos.
- Colocad carteles. Pensad en puntos de contacto como bibliotecas, cafeterías, tablones de anuncios, supermercados, etc. Pensad en los lugares menos obvios, como los centros juveniles, los albergues para personas sin hogar o la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Identificad e invitad a las partes interesadas y a las personas influyentes de la comunidad.
- Comprobad que no haya problemas con el lugar que puedan afectar al acto, como obras en la carretera, etc.

## Falta una semana

- Aseguraos de saber quién es responsable de:
  1. Traer el material para la zona de juegos.
  2. El suministro de refrescos.
  3. Registrar los datos de contacto para futuros eventos.
  4. El equipo de megafonía, etc.
- Comprobad que todas las funciones están cubiertas.
- Acordad un documento de funcionamiento con la anfitriona y el equipo de facilitación, y compartirlo con todo el equipo.
- Compartidlo por las redes sociales.
- Pedid a las partes interesadas que lo compartan en sus propias redes, quizás proponiendo a todos los que ya van a asistir a que traigan a una o dos invitadas.
- Pedid a la gente que lo comparta con quien consideren que deberían asistir.
- Pedid que os indiquen los lugares en los que deberíais compartir la información para llegar a los que tienen menos probabilidades de verla.
- Repartid folletos en lugares destacados, como calles principales o cualquier otro acto comunitario.
- Comprobad que no haya problemas con el lugar que puedan afectar al acto, como obras en la carretera, etc.

## Falta un día

- Último recordatorio por redes sociales.
- Volved a comprobar que no haya problemas con el lugar de celebración que puedan afectar al acto, como obras en la carretera, etc.
- Comprobad con todas las personas que desempeñen un papel que están preparadas y acordad reuniros una hora antes del comienzo para prepararos.

## Falta una hora

- Todo el equipo se reunirá en el lugar de celebración al menos una hora antes de la hora de inicio anunciada.
- La anfitriona, las moderadoras y el equipo de comunicación repasan juntas el plan de montaje.
- Preparad y probad el equipo de megafonía que se vaya a utilizar.
- Preparad la comida y las bebidas calientes, así como la información que se vaya a exponer.
- Lo ideal es que todos los miembros del equipo lleven algo que les identifique como parte del equipo organizador. Esto facilitará que la gente haga preguntas sobre el evento o el proceso.
- Preparad la zona infantil.
- Difundid imágenes del montaje por redes sociales para generar interés.

## Durante la Asamblea

- Estad disponibles para saludar a cualquiera que entre y hacerle sentir bienvenida y explicarle el proceso.
- Estad atentas a las tensiones y necesidades.
- Estad disponibles para apoyar a cualquiera. Muchas personas pueden sentirse conmovidas por la experiencia de escuchar a otras, o de que se escuche su propia voz, y algunas pueden necesitar espacio o apoyo.

## Después de la Asamblea

- Estad disponibles para responder a las preguntas de la gente sobre el proceso de la asamblea o lo que vaya a suceder a continuación.
  - Recopilad correos electrónicos y datos de contacto para mantener el contacto con los asistentes (aseguraos de que el proceso para hacerlo cumple la normativa general de protección de datos).
  - Recoged todo el material y ordenad el espacio.
  - Planificad una reunión de feedback y reflexión con las facilitadoras y el equipo, idealmente después de la asamblea. Esto puede programarse para otro día, pero no lo dejéis demasiado tiempo.
  - Celebrad una fiesta con todas las que se quieran quedar.
-

Revision #1

Created 5 mayo 2023 08:44:36 by jjoseba

Updated 5 mayo 2023 08:47:36 by jjoseba