

CÓMO ORGANIZAR UN EVENTO SOBRE LA CRONOLOGÍA DE LA HISTORIA DEL MOVIMIENTO DE INQUILINOS DE NUEVA YORK

Escoge tu público: ¿A quien le quieres presentar la cronología? ¿Amistades? ¿Familia? ¿Colegas? ¿Estudiantes? ¿Personas de la comunidad? Comienza pensando con quien quieres compartir esta información para que puedas planificar mejor tu evento.

Escoge hora y fecha: En base al público, ¿cuál es la mejor fecha y hora para hacer este evento? Asegúrese darle suficiente tiempo al público de hacer el espacio en sus calendarios para el evento, y darse usted suficiente tiempo para promoverlo. Si es con familia y amistades, quizás pueda escoger una fecha con sólo dos semanas de anticipación. Si está planificando un evento comunitario, tiene que escoger una fecha con al menos un mes de anticipación.

Seleccione la localización: En base al público, ¿cual es el mejor lugar para hacer el evento? Un encuentro informal de familia o amigos se puede llevar a cabo en su hogar; mientras que un evento más formal para la comunidad se debe llevar a cabo en un espacio público. Contacte a una biblioteca local, iglesia, escuela u otro lugar comunitario sobre llevar a cabo su evento allí. Considere escoger un lugar accesible a las personas protegidas bajo la Ley federal de discapacidad (ADA, por sus siglas en inglés), para que personas de todas las habilidades físicas puedan asistir. También piense si quiere un lugar con tecnología audiovisual, como micrófonos y proyectores.

Promueva su evento: ¿Cual es la mejor manera de dejarle saber a su público sobre el evento? Dependiendo de quien usted quiera que asista al evento, use las redes sociales, correos electrónicos y/o llamadas para correr la voz. También puede crear volantes y fijarlos en espacios comunitarios. Asegúrese recordarle ocasionalmente a las personas sobre el evento con antelación, especialmente durante la semana que se llevará a cabo.

Decida sobre la logística: Piense sobre posibles obstáculos para las personas que asistan al evento y si usted puede hacer el evento más accesible. Por ejemplo, ¿puede proveer comida y refrescos en su evento? ¿Cuido de niñez? ¿Interpretación?

Planifique el itinerario: Previo al evento, revise el currículo y el paquete de recursos que creamos en Inglés o Español y decida cómo usted quiere facilitar su evento. Por favor modifique lo que ofrecemos en el paquete para adaptarlo mejor a su público y el tiempo que tiene para el evento. Cuando considere el tiempo, sepa que hemos hecho la mayoría de nuestros eventos en 3 horas, pero otros han hecho una serie de sesiones más cortas.

Durante el evento: Asegúrese de registrar su evento tomando la información de contacto de las personas asistentes y tomando fotos. Lo más importante es disfrutar el evento que organizó y transmitir al público el valor de este tema y por qué organizar este evento era importante para usted.

Después del evento: Déjenos saber cómo les fue enviándonos un correo a info@righttocounselnyc.org. Incluya fotos que podamos compartir en las redes sociales para motivar a a otras personas a organizar un evento. ¡Haga seguimiento con las personas que asistieron a su evento para inspirarlos a organizar su propio evento!

