

Concordia Seminary - Saint Louis

Scholarly Resources from Concordia Seminary

Liderazgo

Recursos en español

12-1-2011

8 Organizando eventos

Edilberto Méndez

Follow this and additional works at: <https://scholar.csl.edu/liderazgo>



Part of the [Practical Theology Commons](#)

Recommended Citation

Méndez, Edilberto, "8 Organizando eventos" (2011). *Liderazgo*. 21.
<https://scholar.csl.edu/liderazgo/21>

This Article is brought to you for free and open access by the Recursos en español at Scholarly Resources from Concordia Seminary. It has been accepted for inclusion in Liderazgo by an authorized administrator of Scholarly Resources from Concordia Seminary. For more information, please contact seitzw@csl.edu.

LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

PLANIFICACIÓN

Etapas

1. ¿Por qué realizar el evento? ¿Cuál es el fin?
PROPÓSITO
2. En preparación para el evento (pre-evento)
ORGANIZACIÓN
3. Durante la realización del evento (evento)
EJECUCIÓN
4. Seguimiento después del evento (post-evento)
SEGUIMIENTO
5. Análisis y evaluación del evento
EVALUACIÓN

PROPÓSITO

1.

¿Por qué se va a realizar el evento? ¿Cuál es el fin?

- ¿Por qué vamos a tener este evento?
- ¿Cómo aplicamos y cumplimos el mandado de Cristo en Mateo 28:16-20?
- ¿Es una oportunidad para proclamar claramente a Cristo?
- ¿Es “pre-evangelístico”, “evangelístico” o para discipular?
- ¿Ofrecerá la oportunidad de dar testimonio de la fe?
- ¿Cumple con el propósito de nuestra congregación-iglesia?
- ¿La congregación – iglesia se hace partícipe? ¿Se ha adueñada del evento? ¿participa?
- ¿Cómo prepararnos para organizarnos bien?
- ¿Cómo organizarnos para el evento?
 - El mejor lugar
 - El tema apropiado
 - ¿Qué población se quiere alcanzar? (niños, jóvenes, familias, adultos, mujeres, hombres, público en general)
- ¿Cómo esperamos realizar el evento?
- ¿Cómo haremos el seguimiento a los contactos del evento?
- ¿Quiénes serán parte del seguimiento?
- ¿Qué entrenamiento vamos a necesitar de ante mano para: el evento, la visitación y el seguimiento?
- ¿Cómo vamos a conectar el evento con la “vida” de la congregación?
- ¿Cómo vamos a conectar los contactos con la “vida” de la congregación?
- ¿Cómo vamos a preparar a los miembros para dar la bienvenida a los visitantes y contactos?
- ¿Cuál es el rol del Pastor?
- ¿Cuál es el rol de los miembros de la congregación?
- ¿Qué es mejor y más apropiado?
 - Lema del evento
 - Eventos tales como: EBV, charla, taller, cultos, evento especial, curso
 - Materiales
- ¿Con que presupuesto contamos para el evento? ¿Quién lo elabora? ¿Quién lo maneja?
- ¿Quién va a crear el archivo (historial) del evento? ¿Dónde se va a guardar?

ORGANIZACIÓN

2.

En preparación para el evento (pre-evento)

Preguntas: *¿Qué? ¿Por qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Quién? ¿Cómo?*

¿Cuál va ser nuestro plan de oración?

¿Qué actividad(es) queremos realizar? (Se recomienda tener una lluvia de ideas, y además, recordar actividades de pasado.)

¿Cuál es nuestro objetivo específico?

¿Cuál fecha o cuáles fechas convienen más, donde nos puede ofrecer mayor movimiento de personas?

¿Cuál lugar e instalaciones físicas ofrecen mejor y mayor atención de tránsito de personas?

¿Hemos hecho un buen análisis del lugar, incluyendo cosas como acceso a luz eléctrica, baños, transporte público, entre otros?

¿Tenemos un Plan B?

¿Quiénes deben ser reclutados y entrenados para este evento, según las cualidades y dones que las persona puedan tener?

¿Quién va a ser responsable de entrenar a estas personas?

¿Cómo vamos a delegar y distribuir las tareas antes, durante y después del evento?

¿Qué criterios vamos a usar para escoger al coordinador general del evento?

¿Qué clase de formulario necesitamos para contabilizar a los contactos del evento? ¿Existe tal formulario o hay que desarrollar uno especialmente para este evento?

En la medida que estamos organizando el evento, ¿es necesario examinar y editar el objetivo específico para el evento para que esté acorde a lo que deseamos?

¿Cómo vamos a hacer el seguimiento luego del evento? (llamadas telefónicas, visitas, estudios bíblicos, células, visitas a casas, etc.)

¿Qué materiales en el seguimiento se van a usar? ¿Existen o hay que desarrollar unos especialmente para este evento (estudios Bíblicos)?

¿Estamos usando nuestro tiempo para la planificación de manera eficiente, sin caer en extremos?

¿Nos estamos preparando para evitar dejar todo al último momento?

Lista de preparativos (pre-evento)

<i>Logrado</i>	<i>Actividad o tarea</i>	<i>Persona(s) responsable(es)</i>
_____	Tema	_____
_____	Presentadores (si es charla, etc.)	_____
_____	Invitados especiales (médicos, deportistas, etc.)	_____
_____	Determinar y fijar la fecha(s) Alternativas _____	_____
_____	Determinar y fijar el lugar Alternativas _____	_____
_____	Plan B	_____
_____	Permisos correspondientes; cartas, llamadas telefónicas	_____
_____	Coordinación general	_____
_____	Asistencia en coordinación	_____
_____	Equipo de trabajo	_____
_____	Reunión de planificación	_____
_____	Fecha _____ Lugar _____	_____
_____	Participantes _____	_____
_____	Propaganda (volantes, anuncios, etc.)	_____
_____	Organizar el plan para seguimiento	_____
_____	Entrenamiento para el seguimiento	_____
_____	Fecha _____ Lugar _____	_____
_____	Participantes _____	_____
_____	Determinar horario de trabajo durante el evento, insistiendo en compromiso y la puntualidad	_____
	mañana _____	
	tarde _____	
	noche _____	
_____	Determinar horario de trabajo después del evento, insistiendo en compromiso (limpieza, guardar todo, devolver lo prestado)	_____
	mañana _____	
	tarde _____	
	noche _____	
_____	Logística	
_____	Seguridad	_____
_____	Transporte	_____
_____	Sitio	_____
_____	Tolda	_____
_____	Sillas y mesas	_____
_____	Equipos especiales (música, proyectores, etc.)	_____
_____	Fuente de electricidad	_____
_____	Alimentos y bebidas (agua)	_____
_____	Baños	_____
_____	Materiales	_____
_____	Materiales (papel, lápices, etc.)	_____
_____	Formularios para contactos	_____
_____	Folletos y otros materiales evangelísticos	_____

_____ Volantes con información sobre iglesias, horarios de cultos, actividades

 _____ Para el seguimiento (folletos, estudios Bíblicos, etc.) _____
 _____ Elaborar el presupuesto (cuánto, cómo y cuándo) _____
 _____ Encargado del manejo del presupuesto _____

Presupuesto

(modelo)

GASTOS

- 1. Propaganda \$ _____
 - anuncios _____
 - volantes _____
 - afiches _____
- 2. Materiales _____
 - papelería _____
 - evangelísticos _____
 - para seguimiento _____
 - formularios _____
- 3. Viáticos _____
 - antes del evento _____
 - durante el evento _____
 - después del evento _____
 - para hacer el seguimiento _____
 - llevar y traer tolda, sillas, etc. _____
- 4. Artículos de limpieza _____
- 5. Comidas, agua, café, etc. _____
- 6. Luz eléctrica, agua, etc. _____
- 7. Gastos de teléfono _____
 - antes del evento _____
 - durante el evento _____
 - después del evento _____
 - para hacer el seguimiento _____
- 8. Alquileres (varios de ser necesarios) _____
- 9. Otros _____

Total GASTOS \$ _____

Nota: Este total debe ser igual que el Total ENTRADAS.

ENTRADAS

- 1. Participación de la congregación _____
- 2. Participación de otras entidades (_____)
Nota: Hay que asegurar estas participaciones de ante mano; antes de realizar el evento. _____
- 3. Participaciones de donaciones especiales _____

Total ENTRADAS \$ _____

Nota: Este total debe ser igual que el Total GASTOS.

EJECUCIÓN

3.

Durante la realización del evento (evento)

<u>Persona responsable</u>	<u>Actividad</u>
_____	Coordinador general
_____	Asistentes
_____	Asistencia pastoral
_____	Recopilación de datos
_____	Coordinar el equipo de trabajo
_____	Visitadores
_____	Presentadores
_____	Hacer mandados
_____	Hacer cumplir el horario
_____	Logística en general (seguridad y cuidado)
_____	Transporte (viáticos)
_____	Arreglos y mantenimiento del sitio
_____	Limpieza y aseo del sitio (recoger basura)
_____	Tolda
_____	Sillas y mesas
_____	Baños
_____	Equipos especiales (música, proyectores, etc.)
_____	Fuente de electricidad
_____	Alimentos, comidas y bebidas (agua)
_____	Materiales (papelería, papel, lápices, etc.)
_____	Formularios para contactos (llenar, organizar y conservar)
_____	Folletos y otros materiales evangelísticos
_____	Volantes con información sobre iglesias, horarios de cultos, actividades
_____	ATENDER a las personas que se hacen presentes (café, llenar formulario, etc.)
_____	VISITAR-HABLAR-DIALOGAR con las personas que se hacen presentes
_____	ORIENTAR a las personas que se hacen presentes
_____	Limpieza y arreglos después de cada día – preparación para el día siguiente
_____	Manejo de compras imprevistas
_____	Control y manejo del presupuesto (llevar contabilidad, caja menuda, etc.)
_____	Otro: _____
_____	Otro: _____
_____	Otro: _____
_____	Otro: _____

SEGUIMIENTO

4.

Seguimiento después del evento (post-evento)

El seguimiento de los contactos de resultado de un evento evangelístico incluye:

- Recopilación y organización de los datos para el plan de seguimiento
- Clasificar los contactos: Caliente-A, Tibio-B y Frío-C.
- Establecer una lista de prioridades en el seguimiento de los contactos
- Revisar, actualizar y formalizar el plan predeterminado de seguimiento
- Reunión con personas que harán seguimiento
- Formar equipos de seguimiento para llamadas telefónicas, visitación, estudios Bíblicos, etc.
- Métodos para hacer el seguimiento
 - Llamadas telefónicas – contacto inicial
 - Visitas personalizadas – secuencia y frecuencia
 - Estudios Bíblicos para nuevos creyentes
 - Trabajo en células
 - Invitación a actividades especiales
 - Invitación al culto
- Establecer horario para visitación
- Movilizar equipos de visitación
- Reuniones para revisar y evaluar el trabajo de equipos
- Tener personas preparadas antes, durante y después del culto para atender a los visitantes-contactos
- Contabilizar los resultados
- Recopilar y archivar todos los datos para futura referencia
- Continuar con el proceso de formar personas para el seguimiento
- Fortalecer los equipos permanentes de evangelización
- Fortalecer el rol del Pastor en todo el proceso

EVALUACIÓN

5.

Análisis y evaluación del evento

Luego de cumplir con el evento y de haber iniciado el plan de seguimiento, se hace una reunión para evaluar el evento evangelístico, revisando las siguientes preguntas:

- ¿Logramos el objetivo del evento?
- ¿De qué maneras de proclamó claramente a Cristo?
- ¿Fue “pre-evangelístico”, “evangelístico” o para discipular?
- ¿Cómo fueron las oportunidades de dar testimonio de la fe?
- ¿Pudimos cumplir con el propósito de nuestra congregación-iglesia?
- ¿La congregación – iglesia participó? ¿Se adueñaron del evento?
- ¿Nuestra preparación para el evento fue suficiente?
- ¿Cómo fue la organización final del evento?
 - ¿El lugar fue adecuado?
 - ¿El tema fue apropiado?
 - ¿Alcanzamos la población proyectada?
- ¿Se realizó el evento como esperábamos?
- ¿Hemos logrado el seguimiento satisfactoriamente?
- ¿Cuál son los resultados?
- ¿El entrenamiento para el evento fue adecuado?
- ¿Logramos conectar el evento con la “vida” de la congregación?
- ¿Logramos conectar los contactos con la “vida” de la congregación?
- ¿Cómo vamos a prepararnos para futuros eventos?
- ¿Cuál fue el rol del Pastor?
- ¿Cuál fue el rol de los miembros de la congregación?
- ¿Fueron apropiados?
 - Lema del evento
 - Naturaleza del evento (EBV, charla, taller, cultos, evento especial, curso)
 - Materiales
- ¿Fue adecuado el presupuesto para el evento?
- ¿Cómo administramos nuestro tiempo?

