



THE LIFE OF A SINGLE MOM
Where No Single Mom Walks Alone

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE MADRES SOLTERAS

Logística previa a la planificación:

- Determine, ¿quién, qué, cuándo y dónde?
- ¿Dónde se efectuará el evento? ¿A qué hora? ¿Quién dará la charla?
- Confirme la participación de su presentador lo más pronto posible. Suelen reservar con meses o años de anticipación.
- Conforme un equipo de planificación. Los voluntarios facilitarán más las cosas. Un equipo principal liderará el proyecto y un equipo de voluntarios asistirá al mismo. Establezca un equipo principal ahora.
- ¿Habrá música? ¿Equipo de alabanza? ¿Solista?
- ¿Se asociará con otras iglesias u otras organizaciones sin fines de lucro en la ciudad para difundir información y maximizar el alcance de número de madres solteras? (Pista: Dividir los costos con otros grupos puede facilitar el presupuesto y expandir su alcance significativamente).

Guardería

- Determine si ofrecerá o no una guardería. Le recomendamos que disponga de una guardería para cualquier evento de padres solteros. Es casi imposible tener un evento exitoso sin una guardería.
- ¿Quién facilitará la guardería? ¿Personal de la iglesia? ¿Voluntarios? ¿Grupo juvenil? ¿Reclutará a voluntarios para la guardería o alguien más será responsable por ellos?
- ¿Cómo alimentará a los niños? ¿Qué les dará de comer? ¿A qué hora?
- ¿Cuál es el procedimiento para dejar/recoger a los niños?
- ¿Cuál es el horario de entrada y salida de la guardería? (Es importante notificar a las madres cuando se abre y cierra la guardería).
- ¿A qué edad comienza y termina el cuidado de los niños en la guardería? (Le recomendamos desde las seis semanas hasta el octavo grado).

Alimentos:

- ¿Servirá comida en su evento? (Pista: Crea un gran obstáculo para los padres cuando no se sirve comida. Le recomendamos que sirva una comida completa a madres y niños).
- ¿Servirá la comida estilo bufé o dispondrá de meseros?
- ¿Ordenará comida? ¿Traerán comida? ¿Cocinará comida en el lugar?
- ¿Quién pagará la comida? ¿Usted? ¿Voluntarios? ¿La iglesia?
- ¿Cuál es el presupuesto?

Mercadeo/Publicidad:

- Campaña de redes sociales. Hágalo pronto y con frecuencia.
- Ponga información en su sitio web tan pronto como sea posible.
- Cree folletos para ser distribuidos en toda la ciudad.
- Determine y anuncie con tiempo si se requiere registrarse.
- Los medios de comunicación locales, periódicos, noticieros, radio y revistas ofrecerán publicidad gratuita de eventos comunitarios.
- Boletines de la iglesia o los anuncios dominicales en la iglesia.
- Visite www.thelifeofasinglemom.com para obtener listas de 50 lugares donde conectarse con madres solteras.

Voluntarios:

- Determine donde necesitará voluntarios. Algunas consideraciones podrían ser: organizar, limpiar, equipo de oración, distribución y limpieza del servicio de alimentos, guardería, personal de bienvenida y equipo de registro.
- Programe por lo menos una reunión de voluntarios antes del evento, para que todos los voluntarios estén debidamente capacitados y asignados y tengan conocimiento sobre el evento.
- Asegúrese de que cada voluntario tenga un "voluntario líder" quien se pueda contactar para resolver problemas. Lo último que necesita es que todas las personas que estén en el lugar intenten comunicarse con usted. Debería haber un equipo líder alrededor del líder principal que pueda ayudar con la mayoría de los retos.
- ¡Asegúrese de que los voluntarios sean amables, compasivos, serviciales y que oren por el evento!

Consideraciones adicionales:

- Más que cualquier otra cosa, ¡reze!
- ¿Tendrá personal de emergencia, como un médico o una enfermera en el lugar para situaciones de emergencias? (Aviso: Si no lo tiene, tenga un plan claro por motivos de emergencia).
- ¿Compraré seguro para el evento? Esto no es un requisito, pero se ha convertido como una mejor práctica para la mayoría de las iglesias y organizaciones sin fines de lucro para garantizar la cobertura apropiada para incidentes imprevistos.

- Prepare una cesta de bienvenida y honorarios (tarifa del presentador) para su presentador invitado especial.
- Provea a un anfitrión que pueda asistir a su presentador, quien le dé la bienvenida al llegar al lugar y que se asegure de que se sienta seguro/a y confortable.
- Imprima un itinerario detallado para cada líder voluntario, de manera que puedan ayudar a dirigir a todos los voluntarios y hasta a los invitados del evento. (Esto es principalmente importante para grandes eventos).
- Considere tener premios y sorteos para crear alegría. ¡Usualmente puede obtener estos de manera gratuita por parte de las empresas del área!
- Tenga un plan para darle seguimiento. Obtenga nombres, correos electrónicos y números de teléfono. Asegúrese de enviar un correo electrónico o haga una llamada después del evento para agradecer a los invitados por asistir y mantenerlos conectados al ministerio de madres solteras en su iglesia. Si no tiene uno, necesita formar uno, ya que este será la forma principal en que las madres se conectarán a largo plazo y serán discípulas después de su evento.