



A N E X O L

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LOS ORGANIZADORES DE ACONTECIMIENTOS ESPECIALES

DE ACUERDO



POR HACER
¿QUIÉN?
¿CUÁNDO?



Para cada acontecimiento especial se requieren ciertas actividades y responsabilidades, pero los detalles concretos varían según el acontecimiento especial de que se trate.

LISTA DE VERIFICACIÓN GENERAL QUE SE UTILIZARÁ ANTES DEL ACONTECIMIENTO ESPECIAL.

ESTABLEZCA LOS OBJETIVOS GENERALES DEL ACONTECIMIENTO ESPECIAL.

DETERMINE EL TIPO GENERAL O LA ORIENTACIÓN DEL ACONTECIMIENTO ESPECIAL.

ESTABLEZCA UN COMITÉ ORGANIZADOR CON PERSONAS QUE TENGAN LAS PERICIAS NECESARIAS Y EL TIEMPO PARA HACER UN BUEN TRABAJO.

CON EL CONCURSO DEL COMITÉ, DETERMINE EL ACONTECIMIENTO ESPECIAL QUE SE REALIZARÁ.

- Cerciórese de que el acontecimiento especial sea apropiado.
- Cerciórese de que sea atractivo para los públicos destinatarios.

ELABORE EL PRESUPUESTO, INCLUIDAS LAS METAS DE INGRESOS Y LOS CÁLCULOS DE GASTOS DE CADA ELEMENTO.

- Elabore un plan de emergencia para la eventualidad de que los ingresos sean inferiores a las sumas proyectadas.
- Revise y ajuste el presupuesto sobre la base de lo que ocurre.

VERIFIQUE LOS FACTORES DE SEGURIDAD, LOS REQUISITOS DE LEY Y LA COBERTURA DE SEGUROS.

- Obtenga los permisos que sean necesarios.
- Pida asesoramiento (por ejemplo, a la policía) si tiene dudas.

DE ACUERDO



POR HACER
¿QUIÉN?
¿CUÁNDO?



- En el caso de acontecimientos especiales con costos iniciales elevados, considere la conveniencia de tomar un seguro para cubrir la eventualidad de una anulación.

ELIJA LA FECHA DEL ACONTECIMIENTO ESPECIAL.

- Dé tiempo suficiente para efectuar todos los arreglos y para dirigir un llamamiento al público destinatario.
- Cerciórese de evitar posibles coincidencias o conflictos con otros acontecimientos especiales en la misma fecha.

DECIDA CON EXACTITUD QUÉ SE HARA ESE DÍA.

- Identifique las tareas que se deban cumplir antes del acontecimiento especial, durante el acontecimiento especial y después de éste.
- Elabore una lista de las personas y de las tareas que cada una tenga asignadas en relación con el acontecimiento especial.
- Distribuya esa lista a todos los participantes de modo que sepan qué están haciendo y de qué forma esas tareas se coordinan con las de otras personas.

ASIGNE A UNA PERSONA PARA QUE ASUMA CADA UNA DE ESTAS RESPONSABILIDADES:

- organización general;
- organización de la publicidad;
- organización de los refrescos;
- obtención del equipo;
- organización y verificación de las cuestiones financieras;
- obtención de patrocinadores y de otros grandes contribuyentes;
- obtención de oradores;
- invitación de dignatarios;
- impresión de programas;
- venta de entradas;
- organización de loterías y quioscos;
- generación de ideas para el programa de sensibilización o la campaña;
- recopilación de nombres y direcciones con destino a la base de donantes;



- captación de voluntarios;
- coordinación durante el acontecimiento especial;
- limpieza después del acontecimiento especial.

ADEMÁS DE LAS TAREAS OBIAS, PIENSE EN NOMBRAR UNA PERSONA QUE:

- esté disponible para dar respuesta a las preguntas sobre la Sociedad Nacional;
- se ocupe de reunir nombres y direcciones para añadirlos a la base de datos de donantes;
- tome fotografías del acontecimiento especial;
- se ocupe de la provisión de refrescos, toallas y otros artículos que se necesiten y de los primeros auxilios.

CAPTE VOLUNTARIOS QUE PARTICIPARÁN MEDIANTE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- solicitud personal de ayuda;
- carteles;
- folletos;
- artículos en revistas y periódicos locales;
- entrevistas radiales.

(Respecto de las ideas sobre captación y gestión de los voluntarios, véase el **Capítulo 12: Voluntarios.**)

DECIDA SOBRE LA UBICACIÓN O LA RUTA DEL ACONTECIMIENTO ESPECIAL.

- Haga reservas con antelación suficiente.

RESERVE LOS SALONES, EL EQUIPO O LA DECORACIÓN QUE SE NECESITE, TENIENDO EN CUENTA:

- el número de asistentes previsto;
- el lugar;
- la iluminación, la calefacción, la ventilación y la acústica;
- el equipo y los servicios prestados;
- otra sala o lugar en caso de mal tiempo.

**HAGA UNA LISTA DEL EQUIPO NECESARIO.**

- Confíe a una persona la responsabilidad de la provisión del equipo.
- Contrate el equipo adicional que se pueda necesitar, por ejemplo:
 - sistema de micrófonos y altoparlantes;
 - sillas y mesas;
 - estrado;
 - pantallas, proyectores, rotafolios, equipo de gastronomía y equipo audiovisual.

PREPARE LOS MATERIALES IMPRESOS PARA LOS PATROCINADORES.

- Incluya un formulario de patrocinio o contribución y un folleto explicativo.

INVITE A CELEBRIDADES O DIGNATARIOS A ASISTIR, HACER UNA REPRESENTACIÓN ARTÍSTICA, INAUGURAR EL ACONTECIMIENTO ESPECIAL O PRONUNCIAR UN DISCURSO.

- Asigne a una persona para que:
 - fije y autorice los gastos de esas personas;
 - solicite permiso para usar sus nombres en la publicidad (solicite permiso para utilizar fotografías si corresponde);
 - arregle su itinerario con estas personas;
 - tome disposiciones relativas al alojamiento, los refrescos y el transporte en caso necesario;
 - averigüe si las personas que los acompañan necesitarán alojamiento y refrescos;
 - atienda a estas personas el día del acontecimiento especial.

PLANIFIQUE LOS ACONTECIMIENTOS ESPECIALES SECUNDARIOS QUE CORRERÁN PARALELOS AL ACONTECIMIENTO ESPECIAL PRINCIPAL:

- quioscos con artículos para la venta;
- refrescos;
- espectáculos;
- exposiciones.

PLANIFIQUE LA PUBLICIDAD.

- Encargue a una persona todo lo que se refiera a la publicidad gratuita.



- Si quiere atraer espectadores y participantes, planifique la publicidad comercial.
- Prepare comunicados de prensa acerca del acontecimiento especial con destino a los periódicos y las estaciones de radio y de televisión locales.
- Considere la conveniencia de invitar a la prensa a tomar fotografías si el acontecimiento especial se presta a esa cobertura (por ejemplo, un desfile de modas).

SI EN EL ACONTECIMIENTO ESPECIAL SE UTILIZAN SERVICIOS DE GASTRONOMÍA EXTERNOS, ASIGNE A UNA PERSONA LA RESPONSABILIDAD DE CONVENIR EL MENÚ, LAS HORAS, LAS DECORACIONES DE LAS MESAS Y EL SERVICIO DE COMIDAS.

SI LOS VOLUNTARIOS PROPORCIONARÁN REFRESCOS, NOMBRE A UN COORDINADOR QUE DETERMINE QUIÉN ADQUIRIRA LOS ALIMENTOS, QUIÉN PROPORCIONARÁ EL EQUIPO, QUIÉN SE OCUPARÁ DE LA COCINA Y QUIÉN EFECTUARÁ LA LIMPIEZA DESPUÉS DE TERMINADO EL ACONTECIMIENTO ESPECIAL.

ORGANICE EL PROCEDIMIENTO DE LA JORNADA, INCLUIDO LO SIGUIENTE:

- los celadores para el acontecimiento especial;
- un lugar para que firmen participantes;
- el registro de nombres y direcciones, a fin de efectuar el seguimiento con una nota de agradecimiento, o un recordatorio si no se ha recibido la donación;
- carteles apropiados (por ejemplo, flechas para indicar la ruta);
- un sistema para refrendar los formularios de los patrocinadores a fin de probar a los patrocinadores en qué medida el participante completó el acontecimiento especial.

OBTENGA EL DINERO.

- Fije el precio de la entrada para sufragar los gastos del acontecimiento especial.
- Elabore la estrategia para vender las entradas:

DE ACUERDO



POR HACER

¿QUIÉN?

¿CUÁNDO?



- envío de invitaciones;
- ventas anticipadas en lugares estratégicos, como las tiendas;
- venta en el día y hora del acontecimiento especial.

- Venda las entradas.
- Obtenga patrocinadores que ayuden a financiar, total o parcialmente, el acontecimiento especial.
- Diseñe el programa y ocúpese de su impresión.
 - Obtenga patrocinadores que paguen esos gastos.
 - Venda espacios publicitarios.

ESTABLEZCA LOS PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE APLICARÁN EN RELACIÓN CON EL ACONTECIMIENTO ESPECIAL. (Véase el **Capítulo 2: Gestión financiera.)**

- Cerciórese de que todos los participantes estén al tanto de los procedimientos y dispongan del equipo necesario:
 - cajas para guardar el dinero en efectivo, que se puedan cerrar con llave; entradas o talonarios de recibos, cambio y pequeñas calculadoras.
- Determine el lugar donde se guardará el dinero hasta que se lo pueda depositar en el banco.
- Cuando se trate de grandes sumas, considere la conveniencia de tomar un seguro.

ESTABLEZCA PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR EL DINERO DE LOS PATROCINADORES.

- Cerciórese de que todos los participantes estén al tanto de estos procedimientos y de que sepan qué se espera de ellos.
- Pida a los participantes que hagan llegar el dinero en una fecha determinada.



ADOpte DISPOSICIONES PARA QUE UNA PERSONA TOME FOTOGRAFÍAS DURANTE EL ACONTECIMIENTO ESPECIAL.

LISTA DE VERIFICACIÓN GENERAL QUE SE UTILIZARÁ DESPUÉS DEL ACONTECIMIENTO ESPECIAL.

COMPLETE LOS PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.

- Haga el seguimiento de las personas que no hayan efectuado donaciones.
- Prepare las cuentas definitivas del acontecimiento especial, en las que se indicarán todos los gastos e ingresos.
- Prepare las cuentas definitivas del acontecimiento especial, en las que se indicarán todos los gastos e ingresos.

ENVÍE NOTAS DE AGRADECIMIENTO A TODOS LOS PARTICIPANTES Y HÁGALES SABER CUANTO DINERO SE RECAUDÓ.

- Agradezca a todos los voluntarios que hayan prestado su concurso.
- Agradezca a todos los empleados.
- Envíe una nota de agradecimiento especial a las celebridades que hayan asistido al acontecimiento especial.
 - Hágales saber cuánto dinero se recaudó.
 - Si se las mencionó en la publicidad, no olvide de enviarles copia.

HAGA SABER LOS RESULTADOS A LA PRENSA, INCLUIDOS LOS NOMBRES DE LOS PATROCINADORES O DE LAS COMPAÑÍAS QUE HAYAN HECHO CONTRIBUCIONES.

- Pída a la prensa que dé publicidad a los resultados.
- Pída a la prensa que publique su carta de agradecimiento.

REDACTE UN INFORME SOBRE EL ACONTECIMIENTO ESPECIAL.

- Celebre una reunión con todos los participantes para conocer sus opiniones.

DE ACUERDO



POR HACER

¿QUIÉN?

¿CUÁNDO?



- Señale los aspectos positivos y aquellos insatisfactorios.
- Haga recomendaciones respecto de cómo mejorar el próximo acontecimiento especial.
- Adjunte todas las listas, contactos, calendarios y materiales.



A N E X O M

IDEAS PARA ACONTECIMIENTOS ESPECIALES



Las Sociedades Nacionales organizan una gran variedad de acontecimientos especiales. Aunque algunos son apropiados sólo para una determinada cultura, otros se pueden usar en todo el mundo. Es esencial ensayar ideas nuevas, pero siempre es importante adaptar los acontecimientos especiales a las situaciones, costumbres y expectativas locales.

Hay muchas ideas para realizar acontecimientos especiales y la lista que figura a continuación en modo alguno se ha de considerar exhaustiva. Todas estas ideas y muchas más han sido ensayadas por las Sociedades Nacionales y por otras organizaciones sin fines de lucro. A menudo se puede utilizar más de una idea a la vez para elevar al máximo la recaudación de fondos.



¡CUIDADO! Los acontecimientos especiales de gran escala requieren mucha organización. Antes de embarcarse en esas actividades, cerciórese de que contará con un comité organizador dotado de las pericias, la energía y la dedicación necesaria para llevar adelante la actividad. Las Sociedades Nacionales pequeñas podrían considerar la conveniencia de aunar esfuerzos con otra organización si estiman que el acontecimiento especial en cuestión tiene tal magnitud que es mejor no embarcarse en él sin el auxilio de terceros

(Respecto del **patrocinio de las empresas**, véase el **Capítulo 8**; respecto de las **ventas y juegos de azar**, véase el **Capítulo 9**; respecto de la **participación de los voluntarios**, véase el **Capítulo 13**.)

ACONTECIMIENTOS ESPECIALES CON PATROCINADORES

En los acontecimientos especiales con patrocinadores, un grupo de personas emprende una actividad y recibe el patrocinio de otras por hacerlo. Habitualmente los patrocinadores prometen donar una suma de dinero determinada por cada etapa de la actividad que se completa (por ejemplo, la distancia recorrida o los minutos transcurridos). Los participantes deben por lo común conseguir sus propios patrocinadores y efectuar después la colecta del dinero.

Los organizadores deben verificar los aspectos relativos a la legalidad y a la seguridad del acontecimiento especial. Deben persuadir a las personas de que participen y entregarles formularios de patrocinio para que puedan cobrar las contribuciones prometidas por los patrocinadores. Es necesario dejar constancia cuidadosa de las personas a las que se han entregado los formularios de patrocinio y de las personas que participan en el acontecimiento especial, de modo que sea posible establecer contacto con ellas posteriormente.

Las ideas de acontecimientos especiales con patrocinadores pueden variar según el grupo que participe. Algunas son apropiadas para niños, otras para adultos y otras para personas con intereses y formación especiales. Es importante escoger un acontecimiento especial que interese a todas las personas que la Sociedad Nacional quiera hacer participar.

Un acontecimiento especial con patrocinadores puede también ser un acontecimiento especial por el que se cobre entrada. Algunas veces, se cobra entrada a los espectadores. En muchas competencias puede también haber un elemento de patrocinio. Además, también es posible obtener el patrocinio de las empresas para los acontecimientos especiales.

La actividad patrocinada puede ser en sí un acontecimiento especial. O se le puede dar un carácter más festivo añadiendo un espectáculo, competencias, juegos, quioscos y refrescos.

Seguidamente figurarán algunos ejemplos de actividades que pueden ser patrocinadas:

- caminatas o maratones;
- equitación o ciclismo;
- actividades deportivas o bailes;
- fabricación de artesanías o preparación de comidas;
- lecturas, canto o silencio.

¿Por qué no organizar un “tón”? Del mismo modo que el maratón es una carrera de distancia superior a la habitual, ¿por qué no transformar otras actividades en “tones” y obtener patrocinadores para los participantes. Los participantes pueden ser patrocinados por cada kilómetro o vuelta que completen, por cada minuto o cada hora, o por el número de veces que realizan la actividad.



Usted podría organizar algunas de estas actividades:

- un maratón;
- un cantatón;
- un partidotón (fútbol, tenis u otro deporte competitivo);
- un maratón de ejercicios aeróbicos;
- un viajatón (recorrer la mayor distancia posible en un tiempo dado por un cierto medio de transporte);
- un costuratón (u otra artesanía);
- un constructatón (edificios, muros o cercas, para crear algo y recaudar dinero);
- un excavatón (excavar un pozo o acequia de riego y recaudar al propio tiempo dinero).

FESTIVALES Y FERIAS

■ FERIAS, FIESTAS, FESTIVALES Y KERMESES

Estas actividades son a menudo muy populares. Dan la oportunidad para que el público se entretenga con espectáculos, adquiera artículos en quioscos, consuma refrescos y vea exposiciones. En las ferias, fiestas, festivales y kermeses se pueden incorporar muchas de las ideas siguientes y otras ideas para acontecimientos especiales que se mencionan en la presente sección.

■ COLECTAS EN LA VÍA PÚBLICA, DÍA DE LA BANDERA, DÍA DEL DISTINTIVO, DÍA DE LA CRUZ ROJA O DE LA MEDIA LUNA ROJA

En muchas Sociedades Nacionales esta es una actividad muy importante en la que se recauda mucho dinero. Además de hacer colectas con cajas de colecta en la vía pública, se pueden hacer muchas cosas para captar el interés del público y elevar al máximo los ingresos. (Para más detalles, véase también el **Capítulo 6, Anexo G: Colectas públicas.**)

Seguidamente figuran algunas ideas:

- Los receptores de colectas pueden vestir trajes de fantasía para atraer la atención.
- Organice juegos y competencias.
- Organice espectáculos cerca de los perceptores de colectas para atraer al público:

- Verifique las disposiciones legales aplicables.
- Publique avisos sobre la colecta por anticipado.
- Organice colectas en oficinas, escuelas, trenes y autobuses y también en la vía pública.
- Organice exposiciones para que el público se informe mejor respecto de la Sociedad Nacional.
- Obtenga la presencia de celebridades o dignatarios para efectuar la colecta o hacer donaciones.
- Elija un tema para el día:
 - el rojo y el blanco para simbolizar a la Cruz Roja o a la Media Luna Roja;
 - el agua, la salud o la familia en relación con la labor de la Sociedad Nacional.

■ TEATRO EN LA VÍA PÚBLICA

Se pueden organizar espectáculos, individuales o colectivos (por ejemplo, cantar, tocar un instrumento o representar una obra sencilla), en lugares públicos y recoger donaciones para la Sociedad Nacional. En algunos países se requieren permisos especiales para estas actividades; en otros países, estas actividades están prohibidas por ley. Averigüe qué normas se aplican a estas actividades.

■ DESFILES DE CARROZAS

Haga participar una carroza de la Sociedad Nacional en un desfile de carrozas (es una buena medida de relaciones públicas y, a veces, los organizadores del desfile permiten que otros grupos hagan colectas para su propia causa o les dan parte de las recaudaciones) u organice su propio desfile. Invite a otros grupos a presentar una carroza (cobre un pequeño derecho y otorgue premios) y organice colectas ese día.

COMIDAS

■ CADA UNO CON UN PLATO

Cada persona trae un plato de comida para compartir con los demás. Este sistema es muy apropiado para un comida campestre o como parte de una excursión, una velada social o un concierto.

**■ DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOS**

Catar ciertos tipos de alimentos o bebidas.

■ COMIDAS EN PIRÁMIDE

Una persona invita a ocho personas a una comida. A su vez estas personas dan una pequeña donación a la Sociedad Nacional e invitan a otras siete personas a una comida similar el mes siguiente. Estas personas hacen sus donaciones e invitan a otras seis personas, y así sucesivamente. La clave radica en mantener la cadena porque puede producir mucho dinero.

■ CAFÉS MATUTINOS O TÉS DE LA TARDE

Estas actividades a menudo tienen éxito cuando se las combina con una competencia o juego, cuando se hace una demostración o se invita a hablar a un orador sobre un tema de interés.

■ VELADAS TEMÁTICAS

Se elige un tema o lugar del mundo y la velada se destina a dar una idea de ese tema. Además de alimentos, debe haber música, canto, bailes y exhibiciones, con cuadros y artesanías.

■ CENAS

Las cenas se pueden destinar a posibles donantes importantes. También se pueden combinar con un baile u otra forma de entretenimiento o dedicarse exclusivamente a discursos. A menudo son una forma satisfactoria de rendir tributo a un voluntario o dirigente de la comunidad que ha prestado servicios por largo tiempo.

■ ALMUERZOS

Los almuerzos son más atractivos si tienen un tema, por ejemplo:

- un almuerzo internacional con comidas de todo el mundo;
- el Almuerzo del Día Mundial de la Cruz Roja (pida a los asistentes que vengan vestidos de rojo y blanco);
- un almuerzo sencillo para recordar la trágica suerte de quienes tienen poco que comer;
- un almuerzo para celebrar un festival tradicional o un acontecimiento deportivo;
- un almuerzo con un orador invitado;
- para hacer más atractiva la reunión, se puede agregar una lotería.

■ **ALMUERZOS O CENAS ITINERANTES**

En estas actividades interviene un grupo de personas que viven en el mismo vecindario. Cada familia se ofrece a preparar un plato de un almuerzo o cena para alrededor de seis personas. El grupo va de casa en casa y come un plato distinto de la comida en cada casa.

■ **FIESTAS DE ESPAGUETI, AJIACO, PIZZA Y PANQUEQUES**

Se pueden usar éstas u otras comidas que sean fáciles de servir a grandes grupos. También se pueden organizar asados, desayunos, comidas con bufé y fiestas en jardines.

ESPECTÁCULOS

■ **DESFILES DE MODAS**

A menudo es posible persuadir a las tiendas de ropa que suministren prendas de vestir e incluso a veces modelos para un desfile de modas. Si la Sociedad Nacional tiene tiendas en las que vende prendas de vestir de segunda mano, usted mismo podría emprender esa actividad. Puede ser una manera satisfactoria de hacer conocer la tienda y de recaudar dinero. Calcule que necesitará alrededor de cuatro a seis meses para recoger un volumen suficiente de prendas de buena calidad de diversas tallas y cerciorarse de que todo esté a la moda, además de lavado y planchado.

■ **SUBASTAS**

Las subastas se pueden realizar por sí solas o combinarse con otro acontecimiento especial, como un baile o una cena (Para más detalles, véase la sección relativa a las subastas en el **Capítulo 9: Generación de ingresos.**)

■ **ESTRENOS CINEMATOGRÁFICOS**

A veces se puede persuadir a los cinematógrafos de que donen entradas a organizaciones sin fines de lucro para acontecimientos populares, como los estrenos cinematográficos, para que éstas las puedan vender y obtener una utilidad.

■ **BAILES DE GALA**

Estas actividades pueden producir una gran cantidad de dinero. Junto con el baile de gala puede haber otras actividades, como loterías, subastas y juegos de azar. Los bailes de gala a menudo son más populares cuando tienen un tema.



■ ENCUENTROS DEPORTIVOS

Adquiera entradas al por mayor a precio reducido y revéndalas con una pequeña utilidad. También puede organizar un encuentro deportivo en el que participen celebridades locales para dar más interés a la actividad.

■ FIESTAS DE TEATRO

Estas fiestas pueden ser muy sencillas, por ejemplo, se compra un bloque de entradas de teatro a precio reducido que se venden con una pequeña utilidad, o también pueden ser más ambiciosas, como por ejemplo, se organiza una representación especial de una obra con fines de beneficencia y se venden todas las entradas. Para aumentar la rentabilidad de estas actividades se puede:

- imprimir programas conmemorativos para vender;
- elegir una obra popular o bien conocida;
- organizar una reunión antes o después de la representación, para los donantes más importantes y los dignatarios.

■ CANTOS DE VILLANCICOS (U OTROS CANTOS SIMILARES)

Se pueden cantar villancicos frente a las casas o en los lugares en los que probablemente haya mucha gente. Trate de que haya muchos voluntarios con cajas de colecta para pedir donaciones.

EXPOSICIONES

Hay tres tipos principales de exposiciones:

- las exposiciones por las que se paga entrada;
- las exposiciones en las que los artículos exhibidos se ponen a la venta (véase también el **Capítulo 9: Generación de ingresos**);
- las exhibiciones en las cuales los artículos exhibidos reciben premios en diversas categorías.

Seguidamente se mencionan algunas ideas para exposiciones:

■ ANIMALES, FLORES Y LEGUMBRES

Las exposiciones de productos agropecuarios pueden ser muy populares y educativas.

■ GIRAS DE MANSIONES

A veces se puede persuadir a los propietarios de mansiones interesantes o históricas para que autoricen a las organizaciones sin fines de lucro a vender entradas para una gira guiada de su casa.

■ GIRAS DE JARDINES

Estas giras son similares a las giras de mansiones. Se persuade a diversas personas de la comunidad para que den acceso a sus jardines en un mismo día a fin que el público los visite. Esta actividad puede tener mucho éxito, especialmente si se proveen refrescos.

■ FERIAS DE ANTIGÜEDADES Y DE ARTESANÍAS

Véase el **Capítulo 9, Anexo R: Oportunidades de ventas.**

■ GASTRONOMÍA CON CUALQUIER TEMA

Véanse las ideas antes indicadas.

■ CADENA DE MONEDAS

Se pide al público que coloque monedas en una cadena ininterrumpida (la Sociedad Nacional se queda con las monedas). La cadena puede unir dos puntos o hacerse alrededor de un edificio, como una escuela. O se puede hacer un gran dibujo y usar las monedas para llenarlo.

COMPETENCIAS

Se pueden organizar competencias de diversas maneras:

- Los participantes, individualmente o en grupo, pagan una entrada para participar. Este sistema resulta satisfactorio con programas de preguntas y respuestas, juegos de mesa, juegos de naipes, bingo, loterías y otras actividades en interiores.
- Los participantes pueden obtener patrocinadores. Este sistema resulta satisfactorio con búsquedas del tesoro o carreras de diversos tipos.
- El público paga una entrada para asistir al espectáculo. Este sistema es apropiado para los torneos deportivos o programas de preguntas y respuestas.

■ **TORNEOS DEPORTIVOS**

A menudo se puede persuadir a grupos locales, empresas o tiendas para que hagan participar a su equipo en un torneo deportivo, sea cual fuere el deporte. Para hacer más atractiva la actividad, se pueden agregar actividades “entretenidas” como una carrera de obstáculos con trampas que rocían a los participantes con harina o agua.

■ **JUEGOS DE AZAR**

Los juegos de azar son otra forma de competencia. Véase el **Capítulo 9, Anexo Q: Juegos de azar.**





A N E X O N

EJEMPLOS DE INICIATIVAS

- **SOCIEDAD DE LA CRUZ ROJA DANESA:**
"Club de los Diez"

- **SOCIEDAD DE LA CRUZ ROJA DE MALAISIA:**
"Torneo Real Benéfico de Golf"

-

-

-

-

-

-

-

-

EJEMPLOS DE INICIATIVAS: ACONTECIMIENTOS ESPECIALES

CLUB DE LOS DIEZ: CRUZ ROJA DANESA

El Club de los Diez es una idea para generar ingresos que la Cruz Roja Danesa utiliza con gran éxito para recaudar fondos. Anualmente el Club de los Diez alienta a diez personalidades ó empresarios daneses bien conocidos a que colaboren en la recaudación de fondos durante un año. Cada participante recibe 25.000 coronas danesas (aproximadamente 4.200 dólares ó 2.400 libras esterlinas) que puede usar como dotación de capital para organizar acontecimientos especiales destinados a obtener fondos. Los participantes se comprometen a devolver por lo menos las 25.000 coronas danesas al fin del año. Aunque el dinero sencillamente puede invertirse, se trata de utilizarlo para financiar acontecimientos especiales que permitan obtener fondos y realzar la imagen de la Sociedad.

La participación en esas actividades benéficas de gran visibilidad da publicidad a los participantes. El lanzamiento se hace en una conferencia de prensa en la que están presentes los diez participantes. Los diez participantes obtienen siempre una gran cobertura en los medios de difusión y su gran visibilidad les asegura la publicidad durante todo el año. Los acontecimientos especiales como la adquisición de los derechos a un estreno cinematográfico, en los que estas personalidades actúan como anfitriones, con fines de beneficencia, han tenido mucho éxito.

Los derechos de informar sobre los acontecimientos especiales concretos se dan en concesión a un solo periódico o revista nacional, a fin de obtener máxima cobertura. La experiencia indica que los participantes por lo común generan diez veces el capital inicial que la Cruz Roja Danesa les confía. Los diez participantes compiten entre sí y comparan sus esfuerzos con los mejores esfuerzos del año anterior.

EJEMPLOS DE INICIATIVAS: SOCIEDAD DE LA MEDIA LUNA ROJA DE MALAISIA

REAL TORNEO BENÉFICO DE GOLF

(Proyecto de obtención de fondos organizado por la Sección Negeri Sembilan de la Sociedad de la Media Luna Roja de Malaisia.)

1. PASOS INICIALES

- a. Se obtuvo una audiencia con Su Alteza Real, quien consintió en ser el Invitado de Honor en el Torneo Benéfico de Golf; la participación de Su Alteza Real atraerá a muchos participantes del sector privado.
- b. Se eligió a una persona muy importante para que presidiera el comité organizador, junto con el presidente de la Sección Negeri Sembilan de la Sociedad de la Media Luna Roja de Malaisia en calidad de vicepresidente.

2. COMITÉ ORGANIZADOR

- a. El comité organizador será pequeño, no tendrá subcomités y estará integrado sólo por siete personas. Queremos tener un núcleo básico de “personas que realmente trabajen”.

Razón:

- De esta manera, las decisiones se adoptan con más rapidez y es más fácil comunicarse.

- b. El presupuesto de gastos será muy austero. No habrá una gran conferencia de prensa ni publicidad; todos los materiales impresos serán sencillos y no se imprimirán programas conmemorativos con tapa satinada.

Razón:

- Los donantes comprenderán por qué trabajamos con un presupuesto “de austeridad”, ya que después de todo se trata de un proyecto de obtención de fondos.

- Este tipo de actividad no requiere gran publicidad y sólo contactos personales con particulares o empresas.

- c. Debe haber un equilibrio estratégico en los gastos debido al tipo de particulares y de empresas a las que se destina esta actividad.

Razón:

- Sólo participarán 60 golfistas; sin embargo, el derecho de patrocinio por cada golfista será elevado (RM 1.000 por jugador).

- Aunque se organizarán un desayuno y un almuerzo de primera calidad, no se harán gastos en “bolsas de obsequios” de alto costo, pues este tipo de golfistas ha intervenido en numerosos torneos de golf y tienen una gran colección de estos artículos.

- Se elige un club de golf muy exclusivo; sus derechos de admisión pueden ser elevados, pero como participará la Real Familia, se pide al club que asuma el costo de los dos partidos dobles reales, esto es, los derechos de admisión de ocho participantes, y que dispense del pago de otros derechos.

3. TAREAS

- a. Imprimir tarjetas de patrocinio para los golfistas.
- b. Enviar cartas con llamamientos a los golfistas, patrocinadores, donantes de premios, etc.
- c. Carteles para identificar a los patrocinadores de cada hoyo.
- d. Programas sencillos.
- e. Enviar el calendario a los participantes por telefax.
- f. Hacer el pedido de las toallas de golf conmemorativas.
- g. Hacer el pedido de las bolsas de golf conmemorativas.
- h. Cartas de agradecimiento.

4. PLAN DE ACCIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE FONDOS

- a. Cada golfista debe obtener una suma mínima de 1.000 ringitt malaisianos (RM) de sus patrocinadores para poder jugar.
- b. Los patrocinadores de cada hoyo tendrán que pagar RM5 000 y en cada hoyo se colocará un cartel con su nombre y logotipo.
- c. Una compañía de automóviles patrocinará el seguro para el premio de “Hoyo en Uno”, que será un automóvil.
- d. Donantes de 27 premios (se elegirán premios útiles y prácticos).
- e. Donantes de las gaseosas que se distribuirán a los golfistas en el bar mientras se realiza el torneo.
- f. Donantes de pelotas de golf, etc., que forman parte de los obsequios en las bolsas de golf conmemorativas.
- g. Impresión gratuita de las tarjetas de patrocinadores.

5. RESULTADO

Se considera satisfactorio un resultado neto de algo más de RM100.000, habida cuenta de que se dispone de tres meses para organizar la actividad y de que el Comité Organizador está integrado por siete personas.