#YALISERVES KIT DE FERRAMENTAS

Guia para Planejamento de Eventos de Serviço

YALINETWORK

#YALISERVES

Todos os anos, a Rede YALI homenageia o legado de Nelson Mandela por meio da #YALIServes, campanha para celebrar o voluntariado, o serviço comunitário e a liderança servidora. Como um jovem líder, você pode inspirar, se voluntariar e liderar eventos na sua comunidade não somente durante a #YALIServes, mas durante todo o ano. Seja um líder servidor e demonstre o papel positivo que o voluntariado desempenha para beneficiar comunidades.

Seu evento #YALIServes pode ter diversas formas. Este kit vai ajudar no planejamento e na execução de um evento bem-sucedido que alinhe seus interesses com as necessidades da sua comunidade.

Este kit é destinado a pessoas físicas, organizações não governamentais (ONGs), clubes escolares, locais de culto ou empresas para a organização de um evento #YALIServes.

Nas próximas seções, você encontrará sugestões úteis para pensar sobre como organizar um evento: o tipo de evento que gostaria de realizar, a logística do evento e as oportunidades para continuar a interagir com seus voluntários depois do evento. Você talvez queira ler o kit na íntegra, para ter uma boa ideia do processo, e depois estudá-lo seção por seção ao planejar seu evento.

Não se esqueça!

O curso on-line *Organização Comunitária para Ação*, da Rede YALI (https://yali.state.gov/course-942/#/)* fornece uma ótima introdução ao envolvimento comunitário. Certifique-se de concluir o curso antes de começar a planejar seu evento

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

ÍNDICE

Etapa 1: Defina o evento 3

Etapa 2: Planeje a logística 6

Etapa 3: Promova seu evento e recrute voluntários 11

Etapa 4: Conduza o evento 15

Etapa 5: Faça um acompanhamento após seu evento #YALIServes 17

Cronograma sugerido 19

ETAPA 1: DEFINA O EVENTO

Ter um propósito e uma meta documentados para o seu evento #YALIServes facilitará muito a execução das etapas subsequentes com uma visão clara do que você precisa alcançar. Essa etapa do planejamento também é uma ótima oportunidade para pensar sobre grupos ou organizações com os quais você poderia trabalhar para que seu evento seja um sucesso ainda maior. Não deixe de analisar as sugestões abaixo antes de passar para o planejamento.

DEFINA A NECESSIDADE:

Use como guia o entendimento que você tem da sua comunidade e as necessidades que ela possui. Certifique-se de conversar com líderes e defensores da comunidade sobre o que consideram que seria mais benéfico.

QUE NECESSIDADE DA SUA COMUNIDADE VOCÊ GOSTARIA DE ABORDAR?

- ☐ Fornecimento de informações sobre temas como direitos humanos, mudanças climáticas ou engajamento cívico
- ☐ Fornecimento de orientação sobre temas de saúde
- ☐ Manutenção de praias ou parques locais
- ☐ Projetos de segurança pública como remoção de lixo, higiene pública ou conscientização da segurança dos pedestres
- ☐ Criação de um ambiente mais convidativo para crianças em idade escolar ou para a comunidade
- ☐ Outros _____

DEFINA O EVENTO:

Com base na necessidade da comunidade que você gostaria de atender, pense no tipo de evento que seria melhor realizar.

QUE TIPO DE EVENTO MELHOR ATENDERIA À NECESSIDADE QUE VOCÊ DEFINIU?

- ☐ Facilitação de uma sessão #YALILearns (veja todos os temas de curso em https://yali.state.gov/ courses/)*
- ☐ Campanha de conscientização
- ☐ Embelezamento de espaço escolar ou comunitário (pintura, plantação de flores, etc.)
- ☐ Ação ambiental
- ☐ Outros _____

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

CRIE UMA DECLARAÇÃO DE MISSÃO:

Inclua a necessidade que atenderá, as atividades que realizará e as pessoas que serão beneficiadas. Por exemplo: *Como parte do meu evento #YALIServes, organizarei uma feira de saúde onde as mulheres possam receber informações de saúde para elas e seus filhos, pois muitas mulheres da minha comunidade não têm acesso fácil a médicos.*

MISSÃO:

DEFINA UMA META PARA O SEU EVENTO:

Considere coisas como o número de pessoas que você capacitará, a área total que limpará ou o número de árvores que plantará. Certifique-se de que suas metas sejam SMART, na sigla em inglês (específicas, mensuráveis, alcançáveis, realistas e com limite de tempo).

COMO VOCÊ VAI MENSURAR O IMPACTO DAS SUAS ATIVIDADES?

QUAL SUA META ESPECÍFICA PARA O EVENTO?

IDENTIFIQUE POTENCIAIS PARCEIROS:

Trabalhar com outra pessoa ou com um grupo já existente reduzirá a responsabilidade de se organizar um evento. Trabalhar com um grupo também lhe dará um conjunto pronto de voluntários, assim você não terá de recrutar pessoas para participar.

VOCÊ JÁ PARTICIPA DE UM GRUPO DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS QUE PODERÁ APOIAR O EVENTO?

- ☐ Sim
  - ☐ Nome do grupo
  - ☐ Informações de contato
- ☐ Não (passe para a próxima pergunta)

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

VOCÊ GOSTARIA DE FAZER PARCERIA COM OUTRA PESSOA OU OUTRO GRUPO PARA PLANEJAR O EVENTO? SE SIM, CONSIDERE O SEGUINTE:

- ☐ Pesquise potenciais parceiros: procure escolher uma pessoa ou um grupo que já tenha interesse no tema do seu evento.
- ☐ Use sua rede de contatos: veja se tem contatos que possam apresentá-lo para essa pessoa ou esse grupo, pois é mais provável que você tenha sucesso se houver uma relação pessoal.
- ☐ Prepare-se para a primeira reunião: em especial se for entrar em contato com alguém que não tenha uma relação anterior, prepare uma carta ou um roteiro para apresentar você e o evento que você gostaria que planejassem juntos. O modelo de carta de doador na página 9 pode ser ajustado para esse propósito.
- ☐ Se o parceiro estiver interessado em trabalhar junto, definam um horário para a primeira reunião de planejamento e preencham juntos as etapas restantes:
  - ☐ Nome _____
  - ☐ Informações de contato _____
  - ☐ Data/hora da reunião de planejamento _____

Não se esqueça!

Se você ainda não definiu metas abrangentes para suas experiências atuais de voluntariado, não deixe de conferir a postagem *Plano de Desenvolvimento de Voluntariado Pessoal* e o recurso *Plano de Desenvolvimento de Voluntariado Pessoal* em https://yali.state.gov/personal-volunteer-development-plan-pvd.* Seu evento #YALIServes pode ajudar ainda mais suas metas finais!

Leitura complementar

Saiba mais sobre como definir metas, para garantir que o evento #YALIServes que você planeja se alinhe com sua própria visão de longo prazo: https://yali.state.gov/settingandachievinggoals/*

Saiba mais sobre como facilitar um curso #YALILearns: https://yali.state.gov/to-host-a-yalilearns-event-you-dont-need-to-be-an-expert/*

Saiba mais sobre os benefícios do voluntariado: https://yali.state.gov/4-ways-volunteering-benefits-you/*

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

ETAPA 2: PLANEJE A LOGÍSTICA

A definição da logística é onde você de fato entra no planejamento das especificidades do seu evento. Você vai querer pensar sobre fatores como “onde” e “quando” vai realizar o evento. Considere também quantos voluntários vai precisar e se serão necessários recursos para a realização do evento.

ESCOLHA UM LOCAL:

O tipo de evento que você está organizando determinará o melhor local para realizá-lo. Se estiver plantando árvores, vai precisar encontrar um espaço ao ar livre onde as árvores sejam bem-vindas. Se estiver organizando uma aula ou um evento de conscientização, poderá ter opções como centro comunitário, biblioteca ou escola local. Seu local de trabalho ou outra empresa local também pode ter espaço que você possa usar.

WHERE WILL YOU HOLD YOUR EVENT?

- ☐ Escola
- ☐ Local de trabalho
- ☐ Biblioteca
- ☐ Parque
- ☐ Centro comunitário
- ☐ Clínica de saúde
- ☐ Outro_____

DETERMINE QUANTOS VOLUNTÁRIOS OU PARTICIPANTES VOCÊ GOSTARIA DE TER:

Dependendo do tipo de evento que estiver organizando e de suas metas para o evento, você precisará estimar o número de voluntários necessários para alcançar essas metas. Se estiver realizando uma campanha de conscientização sobre saúde, precisará de voluntários para ajudar a compartilhar as informações. Se estiver repintando uma escola, precisará de voluntários para fazer a pintura. Se estiver lecionando um curso #YALILearns, talvez não precise de voluntários, mas precisará de participantes para frequentar as aulas.

DE QUANTOS VOLUNTÁRIOS VOCÊ PRECISARÁ? (SE APLICÁVEL)

_____

QUANTOS PARTICIPANTES VOCÊ GOSTARIA DE TER? (SE APLICÁVEL)

_____

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

CONFIRME A DATA:

Reserve um tempo para pensar em possíveis datas que funcionariam melhor para os horários dos seus voluntários e suas metas gerais para o evento.

QUAL A DATA DO SEU EVENTO?

☐ Data: _____

SE SEU EVENTO FOR REALIZADO AO AR LIVRE, QUAL A DATA EM CASO DE CHUVA (DATA ALTERNATIVA)?

☐ Data: _____

DEFINA OS HORÁRIOS DO EVENTO:

O tipo de evento que você está planejando determinará a duração do evento. Se estiver apresentando um curso #YALILearns, talvez queira ter um evento de duas horas. No entanto, se estiver plantando árvores ou limpando uma praia, pode ser interessante realizar um evento que ocupe o dia todo. Também considere quando seus voluntários estarão disponíveis. Você precisa acomodar horários de trabalho ou de escola? Isso pode limitar a quantidade de tempo disponível para o evento.

☐ Duração do evento: _____ horas

☐ Horário do evento:
_____ às _____

IDENTIFIQUE OS RECURSOS NECESSÁRIOS:

Pense nos suprimentos e em outros recursos de que precisará para o seu evento. Isso pode incluir qualquer coisa, como árvores para plantar e equipamentos de plantio, se estiver realizando um evento de plantação de árvores; sacos de lixo e luvas para uma limpeza de praia; computador, projetor e serviço de internet se estiver facilitando um curso #YALILearns.

DE QUAIS RECURSOS VOCÊ PRECISA PARA O SEU EVENTO? ISSO PODE INCLUIR:

☐ Computador

☐ Projetor

☐ Acesso à internet

☐ Folhetos informativos ou publicações

☐ Placas ou banners

☐ Sacos de lixo

☐ Luvas

☐ Tinta

☐ Pincéis, rolos e outros suprimentos de pintura

☐ Árvores para plantar

☐ Pás

☐ Água/refeição leve para os voluntários/participantes

☐ Crachás para os voluntários/participantes

☐ Canetas e blocos de anotações

☐ Outro: _____

☐ Outro: _____

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

BRAINSTORMING POTENCIAIS DOADORES:

Alguns tipos de evento podem consumir mais recursos do que outros, mas isso não significa que você precisará gastar muito dinheiro para realizar seu evento. Grupos ou empresas locais podem estar dispostos a doar materiais para o seu evento, muitas vezes em troca de mencionar o nome da empresa deles durante o evento. Se você acabar precisando comprar materiais, pense em como vai arrecadar o dinheiro para isso. Talvez você consiga pedir doações de grupos ou empresas locais.

QUEM PODE SE INTERESSAR EM DOAR OU EMPRESTAR RECURSOS? CONSIDERE AS SEGUINTES SUGESTÕES:

- ☐ Empregador
- ☐ Gráfica
- ☐ Viveiro de plantas
- ☐ Loja de materiais de construção
- ☐ Clínica ou hospital local
- ☐ Loja de tintas
- ☐ Armazém ou mercado
- ☐ Local de culto
- ☐ Escola ou universidade
- ☐ Outro: _____
- ☐ Outro: _____
- ☐ Outro: _____

CONTATE POTENCIAIS DOADORES:

Quando você tiver uma ideia dos grupos ou empresas locais que possam estar interessados em doar recursos para o seu evento, precisará contatá-los e vender a ideia para que contribuam. Como parte da sua apresentação, você precisará especificar exatamente o que está pedindo que forneçam e também por que seu evento é importante e como a doação deles pode fazer a diferença. Por último, você pode mencionar o que eles receberão em troca da doação — como uma menção no evento (isto é, publicidade gratuita!). Mesmo que alguém se recuse a doar, não deixe de agradecer pelo tempo que lhe foi concedido. Para cada doador, considere:

O QUE EXATAMENTE VOCÊ ESTÁ PEDINDO QUE FORNEÇAM?

_____

O QUE VOCÊ PODE OFERECER EM TROCA?

- ☐ Agradecimento durante seu discurso introdutório
- ☐ Exibição de banner durante o evento
- ☐ Inclusão do nome da empresa nos materiais impressos
- ☐ Outro: _____

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

O MODELO DE CARTA ABAIXO PODE AJUDAR NA ELABORAÇÃO DE SEU E-MAIL, CARTA OU LIGAÇÃO TELEFÔNICA DE APRESENTAÇÃO:

Prezado(a) _____ ,

Meu nome é __NOME__ e espero que você possa me ajudar a melhorar __INDIQUE A NECESSIDADE ALMEJADA PELO SEU EVENTO__ na nossa comunidade. Especificamente, espero que você possa contribuir com __MENCIONE O QUE GOSTARIA QUE FOSSE DOADO__ para um evento que vamos realizar.

Como deve saber, __INCLUA UM FATO OU NÚMERO QUE RESPALDE O PORQUÊ DE VOCÊ ESTAR REALIZANDO ESSE EVENTO EM PARTICULAR__. Como eu gostaria de melhorar essa situação, estou organizando um evento de serviço comunitário em __DATA__ como parte da #YALIServes. No evento, vamos __DÊ UMA BREVE VISÃO GERAL DO SEU EVENTO__.

Agradeceria imensamente se você participasse desse evento doando __REITERE O QUE VOCÊ GOSTARIA QUE FOSSE DOADO__, o que nos possibilitará a __INDIQUE ESPECIFICAMENTE PARA QUÊ A DOAÇÃO SERÁ UTILIZADA__. Também adoraríamos que você e/ou membros da sua equipe participassem, se isso for do seu interesse! Em reconhecimento por sua doação, podemos __MENCIONE O QUE ESTÁ SENDO OFERECIDO EM TROCA.__.

Muitíssimo obrigado/a por considerar este pedido.

_____ASSINATURA_____

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

DOCUMENTE AS DOAÇÕES:

Certifique-se de acompanhar quem doa para o seu evento, para que possa agradecer de maneira apropriada. Uma tabela como a seguinte pode ajudá-lo a registrar quem doou ou emprestou recursos.

RECURSO	DOADO/EMPRESTADO POR

Não se esqueça!

O curso on-line *Liderança Servidora – A Diferença Decisiva*, da Rede YALI (https://yali.state.gov/course-3158/), examina o que significa ser líder e como os líderes atuam em sua comunidade.

Leitura complementar

Encontre recursos para planejar um evento #YALILearns: https://yali.state.gov/learns/*

Conheça dicas para planejar um evento #YALILearns, também aplicáveis a outros tipos de evento #YALIServes: https://yali.state.gov/a-step-by-step-planning-guide-on-hosting-a-yalilearns-event/*

Conheça outras dicas de membros antigos da Rede Yali sobre como realizar um evento #YALIServes: https://yali.state.gov/yalivoices-what-i-learned-from-my-yaliserves-event/*

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

ETAPA 3: PROMOVA SEU EVENTO E RECRUTE VOLUNTÁRIOS

Dependendo das especificidades do evento, promover seu evento pode envolver o recrutamento de voluntários e/ou participantes. Também pode ser uma questão de garantir que um número maior de pessoas da comunidade fique sabendo sobre o evento. Por exemplo, você está organizando uma campanha de doação e precisa de pessoas para doar materiais ou pretende ocupar um espaço público onde as pessoas estão acostumadas a ter acesso?

RECRUTE VOLUNTÁRIOS:

Pense no número de voluntários de que você precisa para respaldar seu evento (previamente identificados) e em quaisquer habilidades específicas que você gostaria que eles tivessem. De quais populações seria melhor recrutar para suas necessidades específicas? Qual a melhor maneira de chegar até elas e atraí-las a participar?

QUAIS HABILIDADES VOCÊ GOSTARIA QUE OS VOLUNTÁRIOS TIVESSEM?

- ☐ Capacidade para fazer trabalho físico
- ☐ Capacitação médica
- ☐ Competências administrativas
- ☐ Outra: _____

ONDE VOCÊ PODE RECRUTAR VOLUNTÁRIOS?

- ☐ Escola/universidade, incluindo grupos ou clubes de voluntários
- ☐ Trabalho
- ☐ Local de culto
- ☐ Grupo comunitário
- ☐ Clínica ou hospital local
- ☐ Redes de mídias sociais
- ☐ Grupo de WhatsApp
- ☐ Empresa(s) local(is)
- ☐ ONGs locais
- ☐ Outro: _____

OBS:

Se o evento estiver sendo planejado por empresa ou organização, e não por pessoa física, você terá um grupo já pronto de voluntários. Certifique-se de procurar primeiro os funcionários ou membros do grupo!

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

QUAL A MELHOR MANEIRA DE ENTRAR EM CONTATO COM ESSA POTENCIAL POPULAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS?

- ☐ Folhetos
- ☐ E-mail
- ☐ Postagens em mídias sociais
- ☐ Reuniões presenciais
- ☐ Outra: _____

QUAIS MENSAGENS VOCÊ PODE USAR PARA INCENTIVAR OS VOLUNTÁRIOS A PARTICIPAR?

- ☐ Você vai ajudar os menos favorecidos na comunidade.
- ☐ Todos nós temos a responsabilidade de compartilhar nossos conhecimentos e talentos.
- ☐ O voluntariado é uma boa experiência para o seu currículo.
- ☐ O evento é uma boa oportunidade de fazer contatos (networking).
- ☐ Outra: _____

COMO AS PESSOAS VÃO SE INSCREVER COMO VOLUNTÁRIO??

- ☐ E-mail
- ☐ Ligação telefônica
- ☐ Mídias sociais
- ☐ Grupo de WhatsApp
- ☐ Outro: _____

ORGANIZE OS VOLUNTÁRIOS:

O planejamento antecipado do dia garantirá que o evento seja executado com tranquilidade. Conclua as seguintes tarefas de planejamento e entre em contato com os voluntários antecipadamente para que eles saibam o que esperar.

- ☐ Crie um cronograma para o evento.
- ☐ Dependendo do número de voluntários e do número de atividades sendo realizadas, considere dividir os voluntários em pequenos grupos.
- ☐ Divida as tarefas grandes em partes menores e garanta que cada voluntário ou grupo de voluntários tenha uma tarefa que possa ser concluída no prazo do evento. As pessoas querem ter a sensação de que concluíram alguma coisa.
- ☐ Se você conhecer as habilidades dos voluntários, atribua tarefas para as quais eles estão mais aptos; se não conhecer suas habilidades, permita que as pessoas escolham as tarefas que gostarão mais.
- ☐ Se o seu evento for grande, designe líderes entre os voluntários e faça uma breve sessão de planejamento/orientação com eles em preparação para o grande dia.
- ☐ Entre em contato com os voluntários antes do evento, para fornecer as informações identificadas acima. Certifique-se de que eles saibam quando e onde chegar e forneça informações sobre o que farão durante o dia. Essa comunicação poderá ser enviada via e-mail, mídias sociais, WhatsApp ou qualquer outro canal que você considere apropriado.

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

DIVULGUE SEU EVENTO/INFORME A COMUNIDADE:

Você vai querer ajudar a divulgar seu evento para atrair os membros da comunidade que pretende atender. E também a fim de garantir que a comunidade esteja ciente do evento e saiba como participar. Pense em quem teria mais interesse em participar do evento e em como chegar até essas pessoas.

HÁ UM PÚBLICO ESPECÍFICO PARA O QUAL O EVENTO SE DESTINA?

- ☐ Mulheres
- ☐ Homens
- ☐ Estudantes
- ☐ Faixa etária específica:
- ☐ Falantes de um idioma específico: _____
- ☐ Outro: _____
- ☐ Nenhum público específico — todos são bem-vindos

QUAL É O MELHOR LUGAR PARA DIVULGAR O EVENTO E ATINGIR ESSE GRUPO?

- ☐ Escolas/universidades
- ☐ Locais de culto
- ☐ Centros comunitários
- ☐ Redes de mídias sociais
- ☐ Associações de moradores
- ☐ Empresas locais
- ☐ Outro: _____

QUAL É O MELHOR MATERIAL DE PUBLICIDADE PARA ESSE PÚBLICO DEMOGRÁFICO?

- ☐ Folhetos
- ☐ E-mail
- ☐ Postagens em mídias sociais
- ☐ Apresentação presencial
- ☐ Outro: _____

OS PARTICIPANTES PRECISAM SE INSCREVER ANTECIPADAMENTE PARA PARTICIPAR DO EVENTO?

- ☐ Sim (Certifique-se de que seus materiais promocionais incluam informações sobre como se inscrever!)
- ☐ Não

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

USE RECURSOS DE PUBLICIDADE.

Crie folhetos ou gráficos para promover seu evento. Você pode receber um folheto para imprimir e pendurar registrando seu evento na Rede YALI. Visite https://yali.state.gov/serves-event/* e obtenha um folheto; depois use esse folheto para divulgar seu evento no Facebook.

INFORME A MÍDIA:

Eventos de serviços comunitários geram ótimas reportagens de interesse humano, e a mídia local pode se interessar em cobrir o evento com antecedência, no dia do evento ou posteriormente. Certifique-se de contatar todas as mídias locais para informá-las sobre o evento e perguntar se vão cobri-lo.

QUAIS MÍDIAS LOCAIS PODEM SE INTERESSAR PELO EVENTO?

- ☐ Estação de TV: _____
- ☐ Estação de rádio: _____
- ☐ Jornal diário: _____
- ☐ Jornal semanal: _____
- ☐ Boletim informativo da comunidade: _____ _____
- ☐ Outra: _____

Não se esqueça!

Se as pessoas se inscreverem com antecedência para o evento, certifique-se de enviar a elas um lembrete (via e-mail, WhatsApp, mídias sociais, etc.) alguns dias antes do evento. Não se esqueça de enviar um lembrete para os voluntários também!

Leitura complementar

Conheça dicas para recrutar os voluntários certos para o seu evento: https://yali.state.gov/recruiting-passionate-volunteers/*

Conheça alguns dos benefícios de ser voluntário com este vídeo, que você pode usar em suas mensagens para possíveis voluntários: https://yali.state.gov/yaliserves-joy-of-volunteering-3-pt/

Saiba por que todo mundo deveria encontrar tempo para ser voluntário com este vídeo: https://yali.state.gov/yaliserves-joy-of-volunteering-2-pt/

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

ETAPA 4: CONDUZA O EVENTO

Após semanas de planejamento, finalmente chegou o dia! Todo o seu esforço será compensado com grandes benefícios para a sua comunidade. As seguintes sugestões vão ajudá-lo a garantir que o evento corra tranquilamente e não apenas você alcance suas metas, mas os voluntários e participantes também se divirtam.

1-2 DIAS ANTES

REPASSE SUA LISTA DE TAREFAS:

Um ou dois dias antes do evento, faça uma conferência final para garantir que todas as etapas de planejamento foram concluídas e que todos os suprimentos estejam à mão e prontos para serem usados. Pode ser útil fazer um cronograma para o dia do evento, em especial se houver tarefas que precisam ser concluídas por você e seus voluntários antes de os participantes chegarem (configuração de computadores, postagens de cartazes, recebimento de materiais, etc.).

ENVIE LEMBRETES AOS PARTICIPANTES E VOLUNTÁRIOS

Use Facebook, WhatsApp, e-mail, etc. para lembrar os participantes, a comunidade e os voluntários sobre seu evento com um ou dois dias de antecedência.

DIA DO EVENTO

RELAXE!

Você se esforçou muito para planejar o evento, e agora é hora de ver o retorno de todo esse trabalho árduo. Aproveite o evento e reflita sobre como você está apoiando sua comunidade!

CERTIFIQUE-SE DE QUE OS VOLUNTÁRIOS ESTÃO SE DIVERTINDO:

Mesmo que você tenha organizado os voluntários com antecedência, seja flexível — as pessoas podem querer trocar de tarefas ou de grupos, e tudo bem!

MOSTRE O TRABALHO QUE VOCÊ ESTÁ FAZENDO:

Não deixe de documentar o evento, em particular tirando fotos. Se o tempo permitir, você pode compartilhar o seu evento nas mídias sociais enquanto ele está sendo realizado ou compartilhar fotos depois de ocorrido. Se você tiver contatos na mídia, veja se eles podem dar uma passada no evento para compartilhá-lo com um público maior.

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

DIA DO EVENTO (CONTINUAÇÃO)

OBTENHA FEEDBACK:

Faça com que os voluntários e/ou os participantes preencham uma breve pesquisa ou formulário de feedback depois do evento, mas antes de irem embora. Pode ser mais difícil obter essas informações deles depois de deixarem o evento. Esse feedback vai lhe ajudar a melhorar ao planejar futuros eventos. Você pode fazer perguntas como:

- ☐ Você acha que a sua participação no evento valeu a pena? Por que ou por que não?
- ☐ Você acha que o evento foi bem organizado? Por que ou por que não?
- ☐ Qual foi sua parte favorita do evento? Por quê?
- ☐ Como você melhoraria o evento?

AGRADEÇA AOS VOLUNTÁRIOS POR SUA PARTICIPAÇÃO!

Garanta que eles entendam a importância de sua contribuição e o impacto do evento.

AGRADEÇA AOS DOADORES:

Não deixe de agradecer a todos que doaram ou emprestaram recursos para o evento. Agradecimentos por escrito são os melhores!

Não se esqueça!

Visite https://yali.state.gov/serves para informar sobre seu evento e receber seu certificado #YALIServes. Certifique-se de incluir fotos do seu evento também!

Leitura complementar

Conheça dicas para garantir que seu evento corra sem problemas:
https://yali.state.gov/6-lessons-i-learned-organizing-a-yali-network-event/*

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

ETAPA 5: FAÇA UM ACOMPANHAMENTO APÓS SEU EVENTO #YALISERVES

Mensurar e avaliar o sucesso do seu evento lhe fornecerá dados cruciais sobre como seus planos atingiram suas metas e se você fez a diferença na sua comunidade.

Os voluntários ou participantes que estiveram envolvidos no seu evento podem formar uma ótima base para futuros eventos ou outras atividades de participação comunitária que você venha a planejar. Não deixe de manter contato com eles! Considere as sugestões a seguir para pensar em como você pode dar continuidade ao envolvimento de sua comunidade além de um dia.

Se você planejou um evento em nome de uma organização, como uma empresa ou um grupo comunitário, pense em como sua organização pode querer continuar participando de atividades comunitárias. Você provavelmente precisará conversar com a liderança da organização com o intuito de obter aprovação para outros eventos — e o sucesso do seu primeiro evento é uma ótima oportunidade para vender futuras atividades! Se possível, obtenha aprovação para um programa contínuo a fim de que não precise obter aprovação para cada atividade individual futura.

AVALIE SEU NÍVEL DE ENVOLVIMENTO:

Você quer começar a planejar eventos comunitários de maneira contínua? Você prefere organizar outros eventos sem regularidade? Talvez você não queira se comprometer com outros eventos, mas em vez disso prefere compartilhar informações com outras pessoas por meio de canais como e-mail ou mídias sociais?

QUE NÍVEL DE PARTICIPAÇÃO LHE PARECE BOM?

- ☐ Eu gostaria de realizar mais eventos — semanal, mensal ou semestralmente!
- ☐ Talvez planeje outro evento no futuro, mas não sei com qual frequência.
- ☐ Manterei contato com os voluntários ou participantes, mas principalmente compartilhando informações.
- ☐ Outro: _____

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

AVALIE AS NECESSIDADES DOS VOLUNTÁRIOS:

Quando tiver ideia de quais esforços de envolvimento comunitário você gostaria de realizar a longo prazo, pense em como seu grupo de voluntários poderá auxiliá-lo.

COM O QUE OS VOLUNTÁRIOS PODEM SE MANTER ENVOLVIDOS?

- ☐ Formação de um grupo comunitário que se reúna periodicamente
- ☐ Participação em futuros eventos
- ☐ Recrutamento de outros participantes
- ☐ Planejamento de seus próprios eventos
- ☐ Outro: _____

CONTATE OS VOLUNTÁRIOS:

Após alguns dias da realização do evento, certifique-se de entrar em contato com os voluntários e agradecê-los novamente por sua participação. Esse é um ótimo momento para compartilhar as métricas de sucesso, como o número de pessoas que receberam informações do evento, o número de árvores plantadas, o volume de lixo coletado, etc. É também uma ótima oportunidade para estabelecer as bases de uma comunicação constante. Faça com que os voluntários saibam quais são seus planos para atividades futuras e peça que informem se gostariam de participar.

CRIE UM CANAL DE COMUNICAÇÃO:

Quando souber quais de seus voluntários gostariam de participar de atividades futuras, pense na melhor maneira de manter contato com eles. Por exemplo, talvez você queira iniciar um grupo no WhatsApp, criar uma lista de e-mail ou iniciar um grupo no Facebook.

QUAL É A MELHOR MANEIRA DE MANTER CONTATO?

- ☐ Grupo de WhatsApp
- ☐ Grupo de Facebook
- ☐ Lista de e-mail
- ☐ Anúncios em eventos comunitários
- ☐ Quadro de mensagens da comunidade
- ☐ Outra: _____

Não se esqueça!

Você agora tem um excelente recurso à sua disposição — um grupo de voluntários interessados em contribuir para futuros esforços de envolvimento comunitário! Não deixe de manter contato com eles e aproveitar ao máximo essa ótima oportunidade de continuar fazendo a diferença na sua comunidade.

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

CRONOGRAMA SUGERIDO

A lista de tarefas para o planejamento de um evento pode parecer assustadora, mas não precisa ser assim. Ao detalhar quando as tarefas devem ser concluídas, você pode lidar com o planejamento por partes menores. A seguir, uma sugestão de cronograma para o planejamento de um evento #YALIServes **um mês** antes da data prevista do evento.

SEMANA 1:

- ☐ Confirme a data do seu evento.
- ☐ Faça o curso on-line da Rede YALI *Organização Comunitária para Ação* (https://yali.state.gov/course-942/#/)
- ☐ Identifique uma necessidade na sua comunidade e escolha um tipo de evento que possa atender a essa necessidade.
- ☐ Crie uma declaração de missão e metas para o evento.
- ☐ Identifique e contate potenciais parceiros.

SEMANA 2:

- ☐ Defina um local para o evento.
- ☐ Defina o horário e a duração do evento.
- ☐ Determine o número de voluntários/participantes você precisará.
- ☐ Identifique todos os recursos de que precisará.
- ☐ Peça doações se necessário — para suprimentos, refeições leves para os voluntários, etc.

*Este recurso só está dispon vel em inglês.

SEMANA 3:

- ☐ Envie as informações sobre o evento para a Rede YALI em https://yali.state.gov/serves-event/* para obter um folheto personalizado.
- ☐ Promova o evento.
- ☐ Recrute voluntários e/ou participantes; defina um tempo e meios para organizar os voluntários.
- ☐ Continue a pedir doações se necessário.

SEMANA 4:

- ☐ Informe a mídia local sobre o seu evento.
- ☐ Planeje o dia do evento.
  - ☐ Faça um cronograma
  - ☐ Atribua funções aos voluntários
  - ☐ Comunique as principais informações aos voluntários
- ☐ Realize uma sessão de orientação com os líderes dos voluntários, se apropriado.
- ☐ Repasse os detalhes de última hora e se certifique de que está tudo pronto para o evento.
- ☐ Identifique coisas que podem dar errado e estabeleça planos “b”.
- ☐ Envie um lembrete para os voluntários e/ou participantes.

DIA DO EVENTO:

- ☐ Realize seu evento
  - ☐ Chegue cedo
  - ☐ Tire fotos
  - ☐ Obtenha feedback
- ☐ Acompanhe as atividades à medida que são concluídas — certifique-se de que será capaz de determinar se seu evento alcançou a meta definida.

ATIVIDADE PÓS-EVENTO:

- ☐ Promova o sucesso do seu evento — divulgue-o nas mídias sociais ou entre em contato com a mídia local para a cobertura do evento.
- ☐ Agradeça aos voluntários por participarem.
- ☐ Agradeça aos doadores.
- ☐ Pense em maneiras de manter seus voluntários envolvidos — e comece a planejar um futuro evento!
- ☐ Informe seu evento à Rede YALI visite: https://yali.state.gov/serves/ para relatar sobre seu evento e receber seu certificado #YALIServes.

*Este recurso só está dispon vel em inglês.