





## **Anexo: Actividad especial**

*Muchas veces dentro de nuestras organizaciones, y por cuestiones coyunturales, nos encontramos ante el desafío de realizar jornadas especiales, tales como día del padre, festejo de navidad, entrega de alguna donación, jornadas de voluntariado corporativo. Es en esos momentos que necesitamos manos extras, es decir, más voluntarios y amigos que puedan colaborar. ¿Con qué insumos deberíamos contar? ¿Cómo la planificamos? ¿Cómo asignamos tareas?*

### **Algunas recomendaciones:**

-  **Tener en cuenta la cantidad de usuarios/beneficiarios que van a acudir**
-  **Tener en cuenta si vamos a entregar refrigerios, colaciones o algún tipo de alimento**
-  **Tener en cuenta si vamos a necesitar mobiliario extra (sillas, mesas)**
-  **Tener en cuenta si vamos a requerir de insumos extraordinarios (equipo de sonido, video)**

*Es bueno organizar la jornada de manera tal que no se generen frustraciones o que generemos una mala imagen como institución.*

*Entonces, como primera medida, debemos realizar un paso a paso. Algunas sugerencias para realizarlo:*

- 1. Designar a un responsable dentro de la institución para la jornada. Siempre es importante contar con un líder; esto no implica que esa persona deberá hacerlo todo, sino que será quien guiará y velará por el buen desarrollo de la misma.**
- 2. Plantear el objetivo de la jornada (algo simple pero que nos ayude a orientar a los voluntarios nuevos). Ej.: “Durante el día 16 de julio se realizará de la mano de la Empresa xxx una jornada para pintar la fachada de la escuela ‘Niños Felices’. Participará un grupo de voluntarios corporativos de la empresa y se contará con la presencia de los niños que acuden a la escuela, sus familias y amigos.”**
- 3. Diseñar el “paso a paso” (más adelante hay un ejemplo).**
- 4. Realizar una reunión informativa para los responsables explicándoles los objetivos y que deberán completar una ficha con el número de voluntarios requeridos.**
- 5. Luego de conocer la cantidad de voluntarios necesarios, el área responsable de convocarlos realizará las acciones pertinentes para contar con el número requerido.**
- 6. En el caso de contar ya con un número de voluntarios determinado previamente (voluntariado corporativo, por ejemplo), darles a conocer a los responsables con cuántos voluntarios contarán para la actividad. Muchas empresas solicitan que algún representante de la fundación o institución acuda a dar una charla sensibilizadora a los voluntarios corporativos (contemplarlo). Además del responsable de la jornada, deberemos tener al menos un responsable para cada una de las grandes actividades dentro de la misma.**





## Planificación

**Nombre de la jornada: "Pintemos la escuela Niños Felices"- Junto a la empresa xxxxxxxxxx**  
**Fecha y horario: 16 de julio de 9 a.m. a 6 p.m.**  
**Responsable: Julia Estévez**

<b>Horario</b>	<b>Tarea</b>	<b>Responsable</b>	<b>Voluntarios asignados</b>	<b>Insumos</b>
<b>7:30 AM</b>	<i>Preparación de la jornada</i>	<i>Todo el equipo ejecutivo</i>		
<b>9:00 AM</b>	<i>Bienvenida a los voluntarios, niños y familias</i>	<i>Director ejecutivo</i>	<i>1 voluntario</i>	<i>Micrófono y equipo de sonido</i>
<b>9:30 AM</b>	<i>Medias nueves</i>	<i>Clara González (jefa área social)</i>	<i>4 voluntarios</i>	<i>Refrigerios, vasos (de acuerdo con el número de participantes)</i>
<b>10:00 AM</b>	<i>Pintada de la fachada de la escuela</i>	<i>Julio Sosa (responsable desarrollo institucional)</i>	<i>25 voluntarios</i>	<i>Pintura, pinceles, brochas</i>
<b>11:00 AM</b>	<i>Preparación almuerzo</i>	<i>Rosa Gómez</i>	<i>5 voluntarios</i>	
<b>12:30 AM</b>	<i>Servir el almuerzo</i>	<i>Rosa Gómez</i>	<i>5 voluntarios</i>	
<b>2:00 PM</b>	<i>Continuar pintando</i>	<i>Xxxx</i>	<i>Xxxx</i>	<i>Xxxx</i>
<b>4:30 PM</b>	<i>Onces</i>			
<b>5:00 PM</b>	<i>Agradecimiento y retroalimentación de la actividad - Fotografía</i>	<i>Xxxx</i>	<i>Xxxx</i>	<i>Cámara fotográfica</i>

Una vez que realizamos este “paso a paso”, el responsable de la actividad podrá determinar exactamente cuántos voluntarios se necesitan y podrá usar el siguiente cuadro como una forma de dejar asentada esa necesidad o como un insumo para que los propios voluntarios se inscriban para la actividad en que se sientan más cómodos.

Necesitaremos, entonces:

-  **Voluntarios para animar a los niños**
-  **Voluntarios para pintar**
-  **Responsables de regalos y pintura**
-  **Responsable de refrigerios**

Tareas	Responsable	Requerimiento
Animación de usuarios y beneficiarios	Aquí completamos el nombre del responsable dentro del equipo	Aquí le solicitamos al responsable que determine el número de voluntarios
Refrigerios y alimentación		
Sillas, mesas, organización del espacio		
Responsable sonido y video		
Si la actividad requiere de voluntarios para su realización, ej.: pintar una fachada de un colegio, remodelar una biblioteca		
Pintura e insumos		
Regalos		

Tengamos en cuenta otras actividades que no tienen horario pero que son necesarias:

- **Fotógrafo (puede ser un voluntario o alguien del equipo) que registre toda la actividad**
- **Equipo que esté pendiente del orden y limpieza del lugar**

Algunos consejos finales:

- **Hagamos sentir a los voluntarios bienvenidos a nuestra organización, porque, aunque se trate de una sola jornada, ¡ellos nos están dando un poco de su tiempo y voluntad!**
- **Tengamos siempre listos los insumos necesarios. A veces los tiempos apremian, pero es fundamental contar con todo lo necesario; ¡eso nos hará correr menos y disfrutar más!**

- ***Sepamos de antemano cuántas personas van a participar entre usuarios/beneficiarios, voluntarios y equipo ejecutivo; de esa manera, podremos calcular con exactitud los insumos necesarios.***
- ***Sistematizar la actividad una vez finalizada: fotos y un pequeño informe; si la actividad fue una reparación o remodelación, hagamos un “antes y después”. Consejo extra: si sistematizamos bien y conservamos los formatos y las herramientas para hacerlo, ¡el esfuerzo será menor en la siguiente actividad!***
- ***¡Agradecer a los voluntarios y al equipo por el esfuerzo extra!***