



Seminario- Taller:

“Estrategias y Técnicas para la Optimización de Recursos Externos”

Parte 2: Gestión del Fundraising Local

Módulo VI : Eventos de Recaudación de Fondos

**Red Universitaria INCA América Central
Panamá, 25 de noviembre de 2015**



Expositor: Lic. Pablo Javier Zardini,
Consultor en Fund-Raising y Cooperación Internacional
Consultora Carlos Ríos & Asociados
Buenos Aires - Argentina
www.consultedu.com.ar
pablo_zardini@consultedu.com.ar



Eventos para Recaudación: Ventajas

- Recaudan Dinero (si son costo / efectivos)
- Mejoran el vínculo con los actuales donantes y sponsors
- Permiten ampliar la base de posibles donantes
- Incrementan la visibilidad de la organización y sus proyectos
- Muestra a las corporaciones y a fundaciones que su entidad cuenta con apoyo de la comunidad
- Alinea y energiza al equipo de la organización
- Actualiza la base de datos



Eventos para Recaudación: Desventajas

- Mucho esfuerzo y trabajo
- Requieren una inversión inicial (a menos que se cuente con un sponsor)
- Riesgo de fracaso
- Incrementan la visibilidad de la organización y sus proyectos
- Muestra a las corporaciones y a fundaciones que su entidad cuenta con apoyo de la comunidad
- Alinea y energiza al equipo de la organización
- Actualiza la base de datos



La decisión de hacer un Evento

- Debe estar planificado dentro de la programación anual (nunca “manotazo de ahogado”)
- Evaluar si existen los recursos disponibles o los apoyos requeridos
- Evaluar si el retorno del esfuerzo en recursos compensa la recaudación de fondos y contactos
- Que no interrumpa o quite foco a otras actividades más prioritarias: presentación de una propuesta, recibir una vista de evaluación, etc.
- Contar con el apoyo de todos los miembros, en especial los de la Junta Directiva
- Si el evento está alineado con la Misión, Visión, Principios y Objetivos



¿Porque las personas pagarían por ir a un evento?

- Porque están comprometidos con la causa (no todo es interés en la vida)
- Para hacer contactos
- Porque buscan un reconocimiento social
- Porque les interesa conocer los programas de la organización
- Por compromiso con algún miembro de la junta o de la entidad
- Porque les interesa el tema de la convocatoria (Película, obra de teatro, cantante o artista que realizará un show o demostración)



Tipos de Eventos

- Muestras de Arte
- Shows Musicales y o de entretenimiento
- Entrega de Premios
- Remates
- Fiestas Privadas
- Desfiles de Moda
- Exposiciones
- Festivales
- Eventos de Lanzamientos de productos o proyectos universitarios
- Estrenos de Cine
- Eventos Deportivos
- Obras de Teatro
- Cenas de Gala
- Visitas o excursiones especiales



Organización de Eventos: Maximizando Ingresos

1) Sponsors:

- Evaluación previa de candidatos
- Clasificación: Oro, Plata y Bronce
- Donaciones en Especie: comida, mesas, equipos, etc
- Formar un Comité de Desarrollo con los sponsors
- Generar espacios especiales dentro del evento (Areas VIP) para los principales sponsors

2) Precio de participación

- Debe surgir de un análisis de costo bajo una hipótesis de mínima (cobertura de gastos)
- Toma en cuenta precios de eventos similares
- No incluye el sponsoreo ni otros ingresos

3) Programa Impreso: avisos patrocinados en diferentes categorías

4) Subastas y Rifas: siempre ayudan



Pasos para la Organización de un Eventos

- **Paso 1:** Explore las posibilidades
- **Paso 2:** Seleccione el evento
- **Paso 3:** Nombre al director del evento
- **Paso 4:** Establezca un sistema de comités
- **Paso 5:** Forme un comité de dirección
- **Paso 6:** Defina las tareas del comité
- **Paso 7:** Detalle el presupuesto
- **Paso 8:** Desarrolle un cronograma
- **Paso 9:** Reclute voluntarios
- **Paso 10:** Realice el evento
- **Paso 11:** Limpie y agradezca
- **Paso 12:** Realice una evaluación



Tips durante el Evento

- Mostrarse relajado, nunca tenso
- Escuche cuando los invitados le comentan cosas
- Esté atento a que invitados especiales no estén solos o con poca compañía
- Presente a sus invitados entre sí buscando grupos de afinidad
- Tenga gente de su equipo en cada mesa clave
- Estudie y evalúe la composición de las mesas
- Agradezca en públicos a los sponsors mencionándolos
- Agradezca su equipo de voluntarios
- Haga el esfuerzo de pasar por todas las mesas
- No dirija las subastas ni las rifas
- No presione a los participantes en afiliarse en ese momento
- Asegúrese que la calidad del evento (show, desfile, comida y bebida es acorde al precio de la invitación



Después del Evento

- Evalúe con su equipo lo que salió bien y mal
- Publique las fotos y los resultados en su sitio de internet
- Llame personalmente a los principales donantes y sponsors que participaron y consulte su opinión
- Hable con las personas de su equipo que estuvieron con otros donantes e invitados clave
- Analice la forma de llegar a los nuevos invitados que participaron
- Haga un encuentro con el equipo de voluntarios y efectúe un reconocimiento.
- Envíe recordatorios a las personas que asistieron pero no pagaron
- Planifique futuras invitaciones individuales a los prospectos para que conozcan la organización y sus proyectos
- Actualice la base de datos y documente los aspectos positivos y negativos del evento



Evaluación del Evento

- ¿se cumplieron las metas económicas?
- ¿compensó el lucro cesante? (aquellas cosas que hubo que dejar de hacer)
- ¿qué fue lo que atrajo más gente?: La publicidad, las invitaciones, el llamado de los miembros de la junta, el programa, etc.
- ¿Alcanzó el target de gente deseada?
- ¿que fue lo mejor del evento? (aquello que la gente más disfrutó)
- ¿ que fue lo peor del evento?
- ¿ se alcanzaron las metas de visibilidad ?
- ¿ se podría repetir?
- En caso de repetirlo: ¿ qué cosas habría que dejar y cuáles quitar?



Eventos para recaudar fondos: Recomendaciones Finales

- Incorporarlos como una rutina periódica en la organización
- No saturar al donante o invitado : es mejor hacer un buen evento anual a varios sencillos en el año
- Capitalice la experiencia del equipo de organización, en especial el comité de sponsors (personas clave) y trate de contar con ellos la siguiente vez.
- Difunda socialmente el evento en los medios apropiados (“pertenecer tiene sus privilegios”)
- ¡No se olvide de los medios de comunicación!



Seminario- Taller:

“Estrategias y Técnicas para la Optimización de Recursos Externos”

Parte 2: Gestión del Fundraising Local

Módulo VI : Eventos de Recaudación de Fondos

Gracias!!



Expositor: Lic. Pablo Javier Zardini,
Consultor en Fund-Raising y Cooperación Internacional
Consultora Carlos Ríos & Asociados
Buenos Aires - Argentina
www.consultedu.com.ar
pablo_zardini@consultedu.com.ar