

CÓMO ORGANIZAR UNA CENA SOLIDARIA

En primer lugar, hay que darle un sentido a la cena: ¿Por qué la celebramos? ¿Cuál es su finalidad? ¿Qué pretendemos conseguir? Redactar esto en breves líneas nos ayudará a enfocar el acto y a darle el talante que queremos.

En segundo lugar, esa cena no es una simple cena, sino un encuentro “con causa”. Hay que darle un mensaje, que explicará de forma simple y atractiva su fin. Podéis traducirlo en un slogan o lema.

Y, por qué no, dadle un nombre “a la criatura” que la distinga. Si planeáis organizar más, se convertirá en “vuestra cena” y ganará entidad propia.

Ahora toca planificar el evento. Hay que tener en cuenta:



1. Quiénes serán los invitados

—Qué perfil tendrán: jóvenes, adultos, familias, ¿habrá niños?, etc.

—Cómo vais a comunicaros con ellos: mailing, e-mailing, redes sociales, invitación, llamadas, personalmente... Por lo general conviene combinar varios medios y hacerlo siempre de forma personal y directa.

—Cuántos prevéis: acotad un mínimo y un máximo de cara a preparar el lugar.

—Qué precio pagarán. ¿Habrá descuentos por grupos o para los niños?



2. La fecha

Muy importante: buscad fechas propicias (antes de Navidad, en primavera...) Mirad que no coincidan con puentes, vacaciones, épocas de final de curso u otras fiestas locales, partidos de fútbol... Todos esos factores pueden influir en la asistencia.



3. El lugar

Importantísimo también. Hay que buscar el lugar adecuado y con todos los recursos necesarios en función del tipo de invitados y el cariz que tendrá la cena. No es lo mismo preparar una cena “elegante” con empresarios benefactores que una comida familiar o una cena solidaria para jóvenes con carácter más desenfadado e informal. Sea como sea, ha de ser un espacio



digno y agradable, pues el entorno contribuye mucho al éxito de la cena. Los invitados han de sentirse a gusto. Atención a la climatización, la iluminación, la comodidad de los asientos, la decoración y, sobre todo, la limpieza.

4. La logística.

Si contratáis un local o restaurante ellos se ocuparán de todo, pero conviene supervisar y visitar unos días antes a los encargados para comprobar que todo se hace como queréis: disposición de mesas, menús, espacio, etc. Si lo organizáis vosotros en un local vuestro o cedido, o en una plaza pública, tendréis que prever todo lo necesario: mesas, sillas, utensilios, manteles, iluminación, megafonía, música, agua, recogida de residuos, transporte de los alimentos, limpieza... Lo ideal es que haya un encargado de cada cosa con un equipo de voluntarios ayudantes.

5. La comida

Podéis hacerla vosotros o bien encargarla a un restaurante o a un catering. En todo caso siempre deberéis decidir: el menú, su precio de coste y el precio de los tiquets que vais a cobrar a los invitados. Si la comida la hacéis vosotros hay tres factores clave:

- el **COCINERO** y sus pinches ayudantes,
- los **ALIMENTOS** (comprados o regalados) que hay que conservar en buen estado hasta su elaboración; no seáis derrochones, pero buscad calidad y aseguraos que disponéis de neveras para que nada se estropee, ya sabéis que a la gente se le llega al corazón vía estómago... y no hay nada peor que una cena que termina en intoxicación colectiva,
- y, por último, el **SERVICIO**. Cómo se servirán las mesas, o si pondréis un buffet self service, etc.; este punto es **fundamental**, no lo descuidéis.

Si la comida la hacéis vosotros pensad si vais a ofrecer un menú completo, pan, vino, café, postre..., o simplemente un plato fuerte, dejando que los comensales traigan de sus casas el resto. Otra opción de cenas solidarias es no hacer comida, sino que cada familia o invitado traiga de su casa algo para compartir. En este caso, hay que organizar un bufet libre o punto de servicio y un sistema ágil para que todo el mundo pueda tomar lo que le apetezca.

Si la cena se sirve en la mesa, insisto en la importancia de organizar el servicio. Un equipo de "camareros voluntarios", bien organizado, que se ocupe de las mesas, será clave para el éxito del evento. Los comensales tienen que sentirse bien servidos y disfrutar de la comida y el buen ambiente. Una organización eficaz contribuirá a ello.

6. El dinero

Haced un presupuesto de gastos y previsión de ingresos. ¿Cómo vais a financiar el evento? (Ver más abajo) Si cobráis tiquets o vendéis bebidas, tiene que haber un punto de venta con una o varias personas responsables, con una caja que se pueda cerrar y cambio en monedas suficiente. Junto al punto de venta, letreros donde se indiquen los precios bien claros y visibles. En los tiquets también debe constar el precio, el nombre del evento, el de la organización y la fecha. Es importante que todo el mundo recuerde que ese dinero va para una buena causa.

7. La comunicación

¡Esto es crucial! Para que el evento sea un éxito hay que hacer buena propaganda. Debéis comunicarlo a los cuatro vientos:

- a. Carteles y/o pancartas en la calle —lugares autorizados y visibles.
- b. Medios de comunicación locales: notas de prensa, entrevistas de radio, anuncios en prensa local o periódicos gratuitos...
- c. Mailing por correo postal a socios y amigos.
- d. E-mailing a listas de correos.
- e. Llamadas telefónicas directas, invitando con gracia y entusiasmo.
- f. **Boca-oreja: es el método más efectivo:** invitar a las personas de tú a tú, personalmente y con el “corazón en los labios”, es decir, transmitiendo calidez y entusiasmo, de modo que les sea muy difícil darte un no, salvo impedimento mayor.
- g. **Redes sociales:** des de un mes antes, al menos, cada semana debéis postear al menos dos veces en vuestras redes, invitando a vuestros amigos a venir y explicándoles de qué cosas podrán disfrutar en el encuentro. ¡Planead las entradas con ingenio y dosificando la información, para incitarlos a venir!

8. Un plan de trabajo.

El equipo organizador debe tener un guion del evento y un plan de trabajo donde se precisará: quién hace cada cosa, cuándo, cómo y con qué recursos.

Revisad este plan dos veces cada semana, desde un mes antes de la cena, si es posible. Concretad quién es el responsable de cada área. (Ver al final de este documento).

¡La última semana esto debe revisarse cada día!



9. Voluntariado

Formad un buen equipo de voluntarios, con una persona como líder y responsable, y reuníos al menos tres veces antes de la celebración. La primera vez para explicar en qué consistirá, cuál será su finalidad y su filosofía, y para repartir faenas y “deberes”. La segunda reunión para hacer un seguimiento de cómo va todo, si se están haciendo las tareas, si se cumplen los plazos, comentar incidencias, imprevistos y tomar medidas correctoras si es el caso. La última vez antes del evento, para organizar ya el “plan de batalla” y quedar a la hora prevista para iniciar la tarea.

10. Los “extras”

Podéis enriquecer la comida o la cena con algún número musical, unas piezas de baile, un espectáculo de humor, payasos o un mago. Esto será un valor añadido que encantará a los comensales y le dará brillo y atractivo al evento.

Muchas ONG también aprovechan el ágape para hacer una rifa o una subasta de regalos donados por particulares y empresas, incluso de obras de arte donadas por sus autores.

Finalmente, para todo esto, necesitáis buscar...

11. ESPONSORS y patrocinadores:

1. Empresas y comercios del barrio: llevadles un programa del acto, un tríptico informativo de la ONG y un cartel. Pedidles colaboración, la que sea (en dinero, en especie, a su voluntad) Os sorprenderá la cantidad de cosas que podéis conseguir y también será una forma estupenda de promocionar el acto y darle publicidad.
2. Empresas de la ciudad que ya conozcáis o que puedan estar interesadas.
3. Bancos que tengan su sucursal en vuestra zona.
4. Donantes de la ONG.
5. Algunos organismos públicos ayudan para programas de actos cívicos, (mirad en vuestros respectivos ayuntamientos y CCAA) si existen líneas de ayuda similares.
6. **Fondos propios.** Lo más importante. Es ideal que el acto se pueda autofinanciar con la venta de tiquets y “fila cero”, y que haya beneficios para la causa.
7. Por último, **una vez finalice el evento**, no olvidéis dos cosas:
 - a. **AGRADECER** a todos los asistentes, voluntarios y colaboradores su presencia y aportaciones, su trabajo y esfuerzo solidario. Podéis hacerlo en persona o enviando una nota de gratitud, o con algún diploma, fotografía-recuerdo, etc.



- b. **EVALUAD** el evento, repasando punto por punto si todo ha ido como estaba previsto y si se han alcanzado los objetivos propuestos. Recoged listas de fallos y sugerencias de mejora para futuras ocasiones.

Otros puntos a tener en cuenta

Una buena fiesta empieza bien... **y acaba bien**. Tanto si el evento es en local propio como ajeno, o en espacio público, dirá mucho de vosotros y de vuestros valores que el lugar quede recogido y limpio, al finalizar, como si no hubiera pasado nada... ¡o aún mejor que estaba! El voluntariado colabora hasta el final, y la dirección es la primera que ha de encabezar la recogida.

La fotografía y la filmación

Buscad voluntarios o colaboradores que puedan hacer un reportaje del acto para vuestro archivo, vuestra web, y para pasar a los medios de comunicación. Enviad copias a vuestros espórsors y, si lo colgáis en Internet, enviad el enlace al video o al álbum de fotos a todos los invitados y a los socios y benefactores de la entidad.

La gestión del tiempo

Es clave que haya un "coordinador", líder o moderador que actúe como maestro de ceremonias y procure que se empiece y se acabe puntualmente, siguiendo el programa, sin desviaciones importantes. La puntualidad y la buena gestión del tiempo agilizan la fiesta y siempre son de agradecer por parte de todos.

La post-fiesta

Enviad notas de agradecimiento, fotos y enlaces a vídeos y reportajes post-fiesta a todos a los colaboradores, espórsors, asistentes, voluntarios y otras personas que hayan contribuido al evento. Que se lleven un buen recuerdo. Comunicadles los resultados del evento: la cantidad que se recaudó, los momentos más emotivos, y el destino final de la recaudación.

Montse de Paz

www.arsis.org

montse@arsis.org



Y no se acaba todo aquí. Pasa la hoja...



LA CUENTA ATRÁS

Nuestra estupenda herramienta de trabajo para llevar a cabo el plan.

Tarea	Persona responsable	Recursos necesarios	Fecha inicio	Fecha final

Rellenad el cuadro con TODAS las tareas a realizar, por orden cronológico. Hacerlo hacia atrás, comenzando con el DÍA D. Esto resulta útil para calcular cuánto tiempo necesitamos y para comenzar a ponernos manos a la obra. En cada reunión se ha de repasar esta parrilla, hasta completarla.

¡Feliz y deliciosa cena!

