



Lista De Comprobación Para Foros De Candidatos

ANTES DEL EVENTO

4 MESES:

- Hablar con socios sobre la posibilidad de colaborar.
- Elegir fechas y lugares posibles para el foro.
- Decidir el formato del foro.
- Preparar un presupuesto.

3 MESES:

- Comunicarse con los candidatos. Conseguir que acepten participar y confirmar las fechas.
- Hacer contactos preliminares con los medios para que promuevan y cubran el evento.

2 MESES:

- Elegir un moderador.
- Volver a comunicarse con los candidatos.
- Preparar un plan de publicidad y asistencia del público.

1 MES:

- Confirmación final de candidatos.
- Volver a confirmar con el sitio.
- Reclutar y confirmar voluntarios.
- Crear materiales promocionales: carteles, medios sociales, comunicado de prensa.
- Intensificar el contacto con medios y otras comunicaciones.

MENOS DE 1 MES:

- Seguir reclutando asistentes. Correo electrónico, medios sociales, llamadas.
- Comunicarse con voluntarios para confirmar sus funciones en el foro.
- Últimos recordatorios a los medios y comunicado de prensa.
- Seleccionar quién llevará cuenta del tiempo (cronometrador).
- Hacer arreglos para el equipo audiovisual y otros preparativos preliminares.



Foro de gobernadores patrocinado por el Providers Council de Massachusetts - 2010 - Faneuil Hall

EL DÍA DEL EVENTO

- Completar los preparativos para el foro.
- Hacer arreglos para que los empleados o voluntarios reciban a la gente.
- Configurar la mesa principal, la sala y el equipo audiovisual.
- Abrir el foro con un mensaje de bienvenida y agradecimiento.
- Repasar las reglas básicas del foro para los candidatos y los asistentes.
- Planificar tiempo para preguntas y respuestas informales y para que la gente se reúna después del foro.

DESPUÉS DEL EVENTO

- Agradecer a los candidatos, al moderador y a otros.
- Difundir el éxito del evento.

RECURSOS

A Nonprofit's Guide to Hosting a Candidate Forum, www.nonprofitvote.org/candidate-engagement-2