



 **Lions International**
Simposio de Nuevas Voces

Índice de contenidos

- Planificar el evento 1**
 - Seleccionar el tema 1
 - Conseguir un colaborador 3
 - Fijar la fecha 3
 - Encontrar un lugar 4
 - Solicitar financiación 4
 - Planificar la presentación 5
 - Invitar a los oradores 6
 - Incluir elementos adicionales 6
 - Invitar a los participantes 7
 - Promocionar el evento 8
 - Finalizar los detalles 9
 - Convertir las ideas en acción.. y en socios nuevos..... 10

- Lista de control de planificación del simposio 11**
- Ejemplo del programa de presentaciones 14**
- Ejemplo de calendario 15**
- Ejemplo de comunicado de prensa 16**

Programa de Simposios de Nuevas Voces

A medida que continuamos poniendo énfasis en promover la diversidad e inclusión de socios en Lions International, es importante que los clubes identifiquen oportunidades de servicio relevantes que despierten el interés de personas de todas las edades y orígenes. El Simposio de Nuevas Voces es una vía excelente para identificar estas oportunidades. Los simposios de acciones subyacentes meta de un tienen como objetivo promover la paridad de género y la diversidad, y al mismo tiempo aumentar el número de mujeres, adultos jóvenes y poblaciones con escasa representación en nuestra asociación.

Un simposio es una reunión para intercambiar ideas libremente o una reunión formal en la que varios expertos dan discursos breves sobre un tema o temas relacionados con un propósito identificado. El propósito de un Simposio de Nuevas Voces consta de cuatro elementos:

1. Identificar proyectos comunitarios nuevos que sean de interés para grupos diversos de personas.
2. Encontrar socios potenciales.
3. Promover los clubes de Leones en la comunidad
4. Formar un club o una filial de club nuevo para emprender el nuevo proyecto comunitario que se hubiera identificado.

La celebración de un Simposio de Nuevas Voces en el área exige una preparación cuidadosa, pero el tiempo invertido en un evento bien planificado y ejecutado cosechará muchos beneficios para el club de Leones y la comunidad.

Planificar el evento

Seleccionar el tema

El primer paso para planificar un simposio de Nuevas Voces exitoso es elegir el tema del evento. El tema sentará el tono del simposio, dará las directrices para los planes y determinará el impacto de los resultados.

Tenga en cuenta las preguntas siguientes cuando determine el tema:

- ¿Hablarán sobre un tema muy amplio, como "atender las necesidades de la comunidad"?
- ¿Se enfocarán en un grupo en particular como "atender las necesidades de los niños"?
- ¿Preferirían centrarse en un área, como "atender las necesidades urgentes de atención médica"?

Sugerencia

Un tema más amplio puede dejar el campo libre para considerar diferentes proyectos de servicio. Sin embargo, será más difícil mantener el enfoque del simposio e identificar un proyecto específico de servicio a llevar a cabo. Por otro lado, cuando se enfoca en temas muy específicos, se pueden pasar por alto necesidades apremiantes y oportunidades para proyectos de servicio. Al planificar el tema o temas debe tenerse en cuenta todo lo anterior.

Hacer una lluvia de ideas con los Leones interesados. Concentrarse en las ideas que ayudarán a alcanzar las metas del simposio. Una vez que se tenga una lista de ideas, reducirla discutiendo los méritos de cada una. Al final de este paso, deberá tener una lista breve de temas viables. (Un método alternativo para reducir la lista es asignar un número del uno al cinco a cada idea: donde "5" es una gran idea para un tema y "1" es una idea que no es viable. Las ideas que reciban las mejores puntuaciones de la mayoría del grupo figurarán en la lista breve de opciones de temas).

De esta lista, elegir el tema que se más ayudará a cumplir las metas del simposio. A continuación, crear un título atractivo que indique sucintamente la idea y que pueda usarse para los materiales de promoción. (Por ejemplo, "Construir una mejor Guayana" patrocinado por el Club de Leones de Guayana y la Cámara de Comercio de Guayana).

Sugerencia

- Una sesión de intercambio de ideas debe seguir un procedimiento simple para que tenga éxito:
 - Prepare una libreta de papel grande y un marcador, una pizarra para escribir las ideas y que todos los participantes puedan verlas.
 - Fijar el tiempo de duración de la sesión, 30 minutos máximo.
 - Anotar CADA una de las ideas que se mencionen, no debe rechazarse ninguna idea que se presente durante la sesión.
 - Para no estancar la participación, no se permitirá criticar ideas, de hecho la idea más descabellada puede dar paso a una idea perfecta.
 - Divertirse, las actividades sin sentido a veces son las que más mantienen ocupados a los participantes. Los marcadores y el papel para tomar notas o bloques de construcción de plástico para niños pueden ayudar a mantener ocupados a los participantes y estimularán la parte del cerebro que controla el pensamiento creativo.

Conseguir un colaborador

Después de determinar el tema, el siguiente paso es identificar en la comunidad a uno o más colaboradores para el evento. La colaboración con otras agrupaciones de la zona da credibilidad al evento y aporta perspectivas e información nuevas para ayudar a identificar necesidades cruciales, y proporciona una fuente adicional de recursos y financiación.

Los siguientes pueden ser buenos colaboradores:

- Cámara de Comercio
- Cruz Roja
- Clubes sociales de mujeres
- Organización Hermanos y Hermanas Mayores
- United Way
- Niñas Exploradoras (Girl Scouts)
- Niños Exploradores (Boy Scouts)
- Asociación de mujeres universitarias
- Asociación de Abogados
- Organización de padres y maestros
- Asociaciones de enfermeras y médicos
- Liga juvenil
- Organizaciones comunitarias sin ánimo de lucro

Sugerencia

- Considere tener otra sesión de intercambio de ideas para crear una lista de posibles patrocinadores / colaboradores. Visitar el sitio web de la comunidad, y buscar en la guía telefónica y en la sección de agrupaciones comunitarias del periódico local para conseguir ideas sobre posibles colaboradores.

Una vez que se haya identificado un colaborador, formen un comité del simposio que incluya a miembros de ambos grupos.

Fijar la fecha

Para planificar y ejecutar un evento que sea efectivo y bien difundido, se sugiere fijar la fecha del simposio **al menos con tres o cuatro meses** de antelación para hacer los arreglos necesarios. Cuando considere las fechas, tenga en cuenta los demás eventos comunitarios programados y los días feriados. En esta etapa, es buena idea determinar una fecha objetivo y una alternativa, para tener más opciones para la selección del lugar.

Encontrar un lugar

Hay varios factores a tener en cuenta al seleccionar un lugar para el simposio:

- Conveniencia
- Estacionamiento amplio
- Tamaño adecuado para acomodar a los participantes
- Accesible para discapacitados
- Cocina o servicio de comidas y refrigerios
- Soporte técnico para presentaciones audiovisuales
- Precio de alquiler razonable

Algunas ideas para lugares a considerar incluyen:

- Salón del club de Leones
- Centro comunitario o del distrito de parques
- Salón de conferencias de la biblioteca pública
- Salón de conferencias de un hotel
- Auditorio o gimnasio de una escuela
- Salón de actividades de una iglesia
- Edificio de servicios públicos

Muchos lugares ofrecen precios reducidos a organizaciones sin ánimo de lucro. La organización colaboradora quizás tenga acceso a un lugar adecuado. Al determinar la rentabilidad de un lugar, debe tenerse en cuenta que, si bien un centro que está equipado con los componentes audiovisuales necesarios y tiene acceso fácil a los servicios de alimentos y bebidas puede ser inicialmente más costosa, es probable que al final pueda ahorrar tiempo y dinero ya que ofrece la conveniencia de tener todo disponible en un lugar. Se deben comparar los costos de los lugares disponibles para ver cuál es más factible, y cuál ofrece el tiempo y costo más efectivos para el evento.

Solicitar financiación

Tan pronto se hayan determinado los asuntos de logística, debe solicitarse la financiación a Lions International. Hay disponible un máximo de 2000 dólares por distrito, con una subvención máxima de 2000 dólares por simposio. El programa permite ofrecer ayuda financiera de hasta 8000 dólares por área estatutaria, por año fiscal. Las solicitudes se tramitan en el orden en que se reciben. Los distritos o distritos múltiples que recibieron fondos el año previo se considerarán después del 1 de noviembre, para dar una oportunidad a las demás áreas. **Las solicitudes deben presentarse a más tardar 30 días antes del simposio.**

Para solicitar fondos, debe completar el formulario de solicitud, el formulario de presupuesto, un orden del día preliminar, información sobre la organización u organizaciones colaboradoras y la firma del Gobernador de distrito para los simposios de distrito y el presidente de consejo para los simposios de distrito múltiple. Se revisará la solicitud de financiación y se enviará una respuesta dentro de los 30 días hábiles posteriores al recibo de los documentos en la oficina internacional. La solicitud del simposio de Nuevas Voces, el presupuesto y el orden del día deben enviarse por correo electrónico a newvoices@lionsclubs.org como se indica en el formulario.

Los fondos aprobados se reembolsarán después del evento, dependiendo de que el personal de Administración reciban los documentos correspondientes según lo exija la Política de Reembolso General. Para que se considere el reembolso, el formulario de Plan de acción posterior al evento, el formulario de informe/ Reembolso y el formulario de gastos estándar deben completarse y enviarse por correo electrónico a newvoices@lionsclubs.org.

Planificar la presentación

Un simposio puede tener varias formas. Puede ser un intercambio informal y libre de ideas, un evento más formal basado en presentaciones o una combinación de ambos. El formato que se elija dependerá del tiempo disponible para el evento, el tamaño del evento, el tema y la preferencia del comité de planificación.

Cada alternativa necesitará de personas con experiencia que ayuden a dirigir la presentación. Los ejemplos incluyen:

- Intercambio informal de ideas: moderador, líderes de grupos pequeños.
- Presentación formal: moderador, oradores.
- Combinación de presentación formal / intercambio de ideas: moderador, oradores y líderes de grupos pequeños.

Si se da a los participantes en el simposio la oportunidad de contribuir activamente durante el evento, se sentirán más conectados con el tema y más **inclinados a unirse al proyecto comunitario planificado como resultado del simposio**. Aunque el simposio sea formal, es recomendable que haya tiempo para que los participantes interactúen durante las sesiones de preguntas y respuestas, así como oportunidades para establecer contactos o una sesión de discusión en grupo.

Sugerencia

- Al final de esta guía se incluyen dos ejemplos de programas, en las páginas 15 y 16, para ayudar a planificar la presentación del simposio. Se pueden modificar para acomodar el formato propio del simposio, el tiempo disponible y otras consideraciones.

Invitar a los oradores

Una vez que se determine el formato del simposio, se puede invitar a los oradores. Se aconseja tener a un representante de los Leones y de la organización colaboradora (si procede) para que den la bienvenida al grupo, así como al moderador. Si el simposio incluye una oportunidad para que los participantes intercambien y compartan ideas, es conveniente tener un grupo pequeño de líderes que ayuden a facilitar la discusión.

Para un evento más formal, orientado al discurso, identificar expertos locales que puedan dar a los participantes una visión general de los temas del simposio. Los oradores apropiados pueden ser, entre otros, los líderes de las organizaciones participantes, funcionarios locales, profesores universitarios, etc. Consigan oradores expertos que tengan interés y cometido en fortalecer su comunidad.

Sugerencia

- Los oradores de renombre darán credibilidad al simposio y habrá más promoción puesto que captarán el interés de los medios noticiosos.

Una vez que los oradores hayan aceptado participar, confirmar su participación por escrito. La carta debe incluir todos los detalles del evento, así como información general sobre Lions International, del club y de la organización u organizaciones colaboradoras.

Incluir elementos adicionales

Se pueden añadir varios elementos complementarios al evento para presentar los clubes de Leones a los participantes, y para dar a los participantes la oportunidad de exponer sus objetivos, bienes o servicios. Considere las ideas siguientes:

- Organizar una exposición comunitaria: Poner mesas alrededor del perímetro de la habitación o en el pasillo. Estas mesas pueden rentarse a un precio módico a las agrupaciones comunitarias (por ejemplo 25 dólares por mesa) para que promocionen sus organizaciones. Los asistentes pueden visitar las mesas antes o después del simposio y durante los descansos.

Sugerencia

- No olvide poner una mesa para los clubes de Leones. Tener literatura disponible sobre los proyectos del club, así como folletos de información general e invitaciones y solicitudes afiliación. Algunos excelentes recursos serían:
 - La página web de afiliación familiar.
 - Solicitud de socio fundador (TK-188), si procede.
 - Solicitud de afiliación (ME-6B)
- Se pueden pedir muchos materiales de afiliación diferentes a Lions International (Visite la página web "Empezar un club nuevo" para obtener el enlace de pedido de materiales.

- Crear un programa para el evento: Los participantes pueden incluir información sobre sus organizaciones en la parte posterior del programa por una tarifa nominal.
- Incluir una presentación sobre Lions International durante el evento: Puede ser breve e incluirse durante las palabras de bienvenida. Incluir información sobre por qué los Leones patrocinan el simposio y qué proyectos están llevando a cabo los clubes de Leones locales.
- Identificar un proyecto comunitario: Al concluir el simposio deben tener identificado un proyecto comunitario nuevo. El nuevo proyecto debe usarse para formar un club o una filial de club nuevo.

Sugerencia

- A manera de incentivo, se debe ofrecer una mesa de promoción o publicidad gratuita en el programa del evento para obtener a cambio servicios gratuitos o de tarifa reducida para el evento. Se puede contactar imprentas, servicios de catering, medios informativos, etc.

Invitar a los participantes

Si bien se puede identificar un copatrocinador para el evento, debe invitarse a los miembros de otros grupos a participar. Es recomendable tener representantes de varios grupos en la sesión de intercambio de ideas durante el simposio. Consultar la lista de las organizaciones que podrían servir de colaboradores para comenzar una lista de invitación.

Enviar invitaciones a todos los grupos que se desee participen en el simposio. Después de la invitación por escrito, se debe hacer una llamada telefónica al líder de la organización para invitar personalmente a los miembros a unirse al simposio y explicar sus objetivos.

Las invitaciones deben incluir el título del simposio, las organizaciones patrocinadoras, la fecha, el lugar, la hora y una breve explicación del evento, nombre e información de contacto, incluidos el teléfono y el correo electrónico para obtener más información o respuestas (si se desea saber cuántas personas pueden asistir).

Sugerencia

- Aliente a los invitados a traer un amigo.

Las invitaciones deben enviarse aproximadamente un mes antes de la fecha del simposio.

- Al menos un tercio de los participantes deben ser Leones para centrarse en el reclutamiento de socios nuevos y ayudar a costear el simposio.

Promocionar el evento

Además de las invitaciones personales a grupos claves de la comunidad, el simposio debe difundirse entre el público en general. Procure la ayuda del asesor de relaciones públicas del distrito para desarrollar la promoción y comunicaciones del simposio.

Algunas ideas para la promoción del simposio son:

- Crear carteles y exhibirlos en los centros comerciales, asegurándose de exhibir de manera prominente el nombre del distrito y / o club de Leones patrocinador y el logotipo de los Leones.
- Enviar la información sobre el simposio a los editores del calendario comunitario de los periódicos, emisoras de radio y estaciones de televisión. El ejemplo del calendario se encuentra en la página 15.
- Publicar información sobre el simposio en el sitio web del club o clubes de Leones patrocinadores y del distrito. Pedir al colaborador del simposio que incluya la información en su sitio web o incluya un enlace a su sitio.
- Informarse sobre el costo de un anuncio en el periódico local. Los periódicos a menudo ofrecen precios reducidos a las organizaciones sin ánimo de lucro. Esto debe hacerse antes de enviar la solicitud de financiación.
- Informarse sobre el costo de un anuncio en la radio o televisión local. Al igual que los periódicos, ofrecen precios reducidos a las agrupaciones sin ánimo de lucro. Esto debe hacerse antes de enviar la solicitud de financiación.
- Invitar a los medios de comunicación a que cubran el simposio, enviando un comunicado de prensa a los periódicos, radio y televisión locales. Hay un ejemplo de comunicado de prensa en la página 16.
- Contactar los negocios locales que tengan marquesinas o carteles de anuncios electrónicos y solicitar que anuncien el simposio.

- Participar en los eventos comunitarios que tengan lugar antes del simposio y aprovechar la oportunidad para distribuir información sobre el evento.
- Promocionar internamente el simposio. Promocionar el simposio entre los Leones a través del boletín del distrito, sitio web, etc.

Finalizar los detalles

El elemento más importante que se debe recordar cuando se planifica un evento es confirmar por escrito todos los detalles. Asegúrese de verificar las fechas, horas, etc. en toda la correspondencia escrita.

En esta guía se incluye una lista de control / calendario para ayudar a planificar el evento. Están disponibles en las páginas 11 a 13.

Sugerencia

- Prepare un "equipo de emergencia" con celofán, cinta adhesiva, tijeras, rotuladores, bolígrafos, grapadora, cable de extensión, etc. para llevarlo al lugar del evento. Tener estos artículos a mano puede ahorrarle mucho tiempo durante el montaje.

Las comidas y los refrigerios que se sirvan en el evento deben ser sencillos. Si el evento va a durar todo el día, los participantes pueden almorzar por su cuenta. Tenga agua fresca disponible durante todo el día. Cuando el grupo no sea muy grande, se puede considere ofrecer galletas u otro refrigerio en los descansos, así como servicio de café y té.

Sugerencia

- Pedir a un negocio local que patrocine el servicio de comida y bebidas en el evento a cambio de incluir su nombre en los materiales de promoción y en el lugar del evento. Para muchos negocios será un honor patrocinar un evento importante en la comunidad, como lo es el simposio.

Si desea obtener más información, formular preguntas o solicitar recursos, comuníquese con el personal de la División de Aumento de Afiliación por correo electrónico newvoices@lionsclubs.org.

Convertir las ideas en acción... y en socios nuevos

El día del simposio, se debe aprovechar el entusiasmo e interés de los participantes para alentarlos a ingresar a un club de Leones o a que trabajen activamente en los proyectos comunitarios que se planificarán y lanzarán como resultado del evento. Los participantes ya han demostrado que tienen un interés personal en el tema; no se debe perder la oportunidad de aprovechar su interés e involucrarlos aún más. Tener a mano los materiales de afiliación correspondientes para que pueda invitarlos a ingresar en el momento.

Algunas ideas para invitar a posibles socios durante el evento son:

- Formar un club o una filial de club nuevo que se encargue de abordar específicamente los proyectos sugeridos durante el simposio.
- Pedir a los Leones presentes que inviten a los asistentes a ingresar a su club de Leones. Los participantes podrán informarse sobre lo que hacen los Leones, ¡no deje pasar esta oportunidad!
- Promover la afiliación en los puestos del club o clubes de Leones en la exposición comunitaria. Preparar un tablero donde se indiquen específicamente los beneficios de afiliarse a un club de Leones.
- El moderador del simposio debe hablar brevemente de la afiliación de los clubes de Leones y de la oportunidad de solicitar hacerse socio.
- Formar un comité para contactar a las personas que respondieron "tal vez" o "no ahora" cuando se les preguntó si deseaban hacerse socios el día del evento.
- Pedir a los nuevos socios que ingresaron durante el simposio, que den el nombre de al menos 3 otras personas que podrían estar interesadas en trabajar en el proyecto haciéndose socios del club de Leones. Hacer seguimiento con esas personas.

Tenga en cuenta que: El aumento de socios debe ser un componente esencial de la planificación del simposio. Es un requisito para calificar para recibir la financiación de la Asociación Internacional.

Use el Plan de acción posterior al evento en la página web de Nuevas Voces para crear un plan de acción que le ayude a alcanzar sus metas y planificar la nueva iniciativa comunitaria. La planificación debe hacerse con tiempo para capitalizar la buena voluntad y el entusiasmo que genere el simposio y demostrar a la comunidad que los clubes de Leones son proactivos.

Enviar también un comunicado de prensa de seguimiento citando los resultados del simposio a los medios de comunicación locales, y envíe notas de agradecimiento personales a todos los oradores.

Sugerencia

- Una hoja de registro de inicio de sesión es una manera excelente de obtener una lista completa de todos los participantes y su información de contacto para usar después del simposio.

Lista de control de planificación del simposio

Usar esta lista de control como guía para planificar el evento. Se pueden añadir o eliminar detalles según se considere apropiado.

Por lo menos tres meses antes

- Determinar el tema
- Identificar una organización colaboradora
- Formar el comité organizador
- Reservar el lugar / confirmar por escrito
- Determinar el formato del simposio
- Invitar a los oradores / confirmar por escrito
- Solicitar la subvención presentando la solicitud de financiación para el simposio de la página 17
- Solicitar financiación de fuentes locales
- Crear un plan de comunicaciones con el asesor de mercadotecnia asesor.

Dos meses antes

- Crear e imprimir las tarjetas de invitación
- Crear materiales publicitarios e imprimir (folletos, carteles, anuncios, etc.)
- Crear la lista de invitados
- Crear una lista de los medios de comunicación para los materiales de publicidad
- Contratar los servicios de comidas y refrigerios, si el lugar no los ofrece
- Contratar el equipo audiovisual, si el lugar no cuenta con uno
- Comunicarse con la organización sobre la exposición comunitaria y / o la publicidad del programa
- Reservar espacio para las marquesinas de los negocios locales

Seis semanas antes

- Enviar las invitaciones
- Colocar los carteles, folletos, etc.
- Distribuir el calendario a los medios de comunicación locales (hay un ejemplo en la página 16).
- Empezar a preparar el programa
- Pedir las invitaciones y los folletos de afiliación necesarios a la División de Aumento de Socios de Lions Internacional
- Diseñar la muestra de los Leones para la exposición comunitaria (si procede)

Un mes antes

- Reiterar personalmente la invitación a las organizaciones e individuos clave
- Comprar los suministros necesarios: hojas de rotafolios para la sesión de ideas, rotuladores, bolígrafos, blocs de notas, etiquetas de nombre, etc.
- Comunicarse con las organizaciones que compraron anuncios en el programa o espacio en la exposición comunitaria y confirmar su participación
- Pedir las mesas, sillas y manteles para la exposición comunitaria (del lugar del evento, si los tuvieran disponibles)

Tres semanas antes

- Comunicarse con los oradores para confirmar los preparativos, responder preguntas, etc.
- Preparar las hojas de registro / asistencia
- Finalizar el programa y todos los anuncios

Dos semanas antes

- Volver a confirmar toda la logística
- Reunirse con el moderador para revisar el horario del evento, discutir los objetivos, responder preguntas, etc.
- Crear un esquema del horario y responsabilidades para el día del evento
- Enviar el programa a la imprenta

Una semana antes

- Organizar una reunión de estrategia con el comité y otros voluntarios del evento para revisar el horario y las responsabilidades para el evento
- Volver a llamar a los medios de comunicación para recordarles que asistan al evento y confirmar la hora, el lugar, los oradores, etc.
- Reunir todos los materiales que hay que llevar al evento

El día del evento

- Llegar temprano al lugar

Después del evento

- Preparar el plan de acción para los proyectos nuevos
- Escribir y enviar notas de agradecimiento a los oradores.
- Enviar un comunicado de prensa, anunciando los resultados a los medios de comunicación.
- Enviar el formulario de informe / reembolso y la [cuenta de gastos](#) a Lions internacional.

Horario de presentaciones del simposio

El horario siguiente puede usarse como guía al planificar el simposio. El evento se puede planificar como un evento de medio día o de día completo, dependiendo del número de oradores, el número de asuntos que se abordarán y demás componentes que se deseen añadir.

Ejemplo de evento de medio día con dos oradores

1. Bienvenida: Líderes de las organizaciones patrocinadoras (5 minutos cada uno)
2. Palabras de bienvenida y presentaciones: Moderador (15 minutos)
3. Primer orador (30 minutos)
4. Sesión de preguntas y respuestas (15 minutos)
5. Segundo orador (30 minutos)
6. Sesión de preguntas y respuestas (15 minutos)
7. Descanso (15 minutos)
8. Asuntos del día: Moderador (15 minutos)
9. Discusión en grupos pequeños (30 a 45 minutos)
10. Discusión de todo el grupo y resultados (30 minutos)
11. Conclusión y clausura (15 minutos)

Ejemplo de evento de día completo con cuatro oradores

1. Bienvenida: Líderes de las organizaciones patrocinadoras (5 minutos cada uno)
2. Palabras de bienvenida y presentaciones: Moderador (15 minutos)
3. Primer orador (30 minutos)
4. Sesión de preguntas y respuestas (15 minutos)
5. Segundo orador (30 minutos)
6. Sesión de preguntas y respuestas (15 minutos)
7. Descanso (15 minutos)
8. Asuntos de la primera sesión: Moderador (15 minutos)
9. Discusión en grupos pequeños (30 a 45 minutos)
10. Discusión de todo el grupo y resultados (30 minutos)
11. Conclusión de la primera sesión (15 minutos)
12. Almuerzo (45 minutos)
13. Tercer orador (30 minutos)
14. Sesión de preguntas y respuestas (15 minutos)
15. Cuarto orador (30 minutos)
16. Sesión de preguntas y respuestas (15 minutos)
17. Descanso (15 minutos)
18. Discusión en grupos pequeños (30 a 45 minutos)
19. Discusión de todo el grupo y resultados (30 minutos)
20. Conclusión y próximos pasos: Moderador (15 minutos)
21. Cierre y agradecimientos: Moderador (15 minutos)

Ejemplo de calendario

Usar el ejemplo siguiente como guía para crear un calendario, rellenando los espacios en blanco y personalizándolo para el evento. Imprimir el calendario en papel con membrete del club de Leones. Revisar atentamente el comunicado de prensa antes de distribuirlo.

Para divulgación inmediata

Para más información:
(Nombre de la persona de contacto)
(Número de teléfono)

SIMPOSIO LEONÍSTICO PARA ATENDER NECESIDADES DE LA COMUNIDAD

(NOMBRE DE LA COMUNIDAD) – El simposio “(título del simposio)”, que tiene como objetivo **(indicar el objetivo del simposio)** se llevará a cabo el **(fecha, hora, lugar)**. Los patrocinadores del evento son el **(nombre de su club de Leones y de la organización colaboradora)**.

La entrada al simposio es gratis para el público. El programa incluye **(enumerar brevemente los oradores destacados, la sesión de intercambio de ideas, la exposición comunitaria, etc.)**.

“El simposio **(título del simposio)**” forma parte del Programa de Simposios de Nuevas Voces, un programa para que los clubes de Leones de todo el mundo se reúnan con miembros con la comunidad para tratar temas de relevancia para nuestras comunidades diversas.

El club de Leones **(nombre)** es un club de servicio humanitario que ha prestado servicio a la comunidad por **(número)** años. Los proyectos del club incluyen **(enumerar de 2 a 4 proyectos importantes del club)**.

###

Ejemplo de comunicado de prensa

Usar el siguiente ejemplo de comunicado de prensa como guía para preparar el suyo propio. Imprimirlo en papel con membrete del club de Leones y revisarlo atentamente antes de su distribución.

Para divulgación inmediata

Para más información:
(Nombre de la persona de contacto)
(Número de teléfono)

SIMPOSIO LEONÍSTICO PARA ATENDER NECESIDADES DE LA COMUNIDAD

(NOMBRE DE LA COMUNIDAD) – El simposio “(título del simposio)”, que tiene como objetivo **(indicar el objetivo del simposio)** se llevará a cabo el **(fecha, hora, lugar)**. Los patrocinadores del evento son el **(nombre de su club de Leones y de la organización colaboradora)**.

La entrada al simposio es gratis para el público. Los oradores incluyen **(enumere los nombres de los oradores destacados)**. Durante el simposio, se invitará a los asistentes a participar en debates sobre **(objetivo de las sesiones de intercambio de ideas)**. El evento también incluirá **(otras partes del simposio, como la exposición comunitaria)**.

“(Escriba una cita de un líder del club sobre el motivo por el que el club de Leones patrocina el simposio)”, decía **(nombre, cargo y organización)**. **“(Escriba una cita del líder de la organización colaboradora o dirigente comunitario sobre la importancia del evento)”**, decía **(nombre, cargo y organización)**.

“Ayudar a los niños” forma parte del Programa de Simposios de Nuevas Voces, un programa para que los clubes de Leones de todo el mundo se reúnan con miembros con la comunidad para tratar temas de relevancia para nuestras comunidades diversas. Como resultado del simposio, el club de Leones **(nombre)** espera emprender un proyecto que atienda una de las necesidades urgentes de la comunidad que discutieron los participantes en el evento.

El club de Leones **(nombre)** es un club de servicio humanitario que ha prestado servicio a la comunidad por **(número)** años. Los proyectos del club incluyen **(enumerar de 2 a 4 proyectos importantes del club)**.

###

Ejemplo del 4º



Lions International

Membership Development Division

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

www.lionsclubs.org

Correo electrónico: newvoices@lionsclubs.org

NVSG.SP 1/2025