

# Libro de trabajo de planificación del Evento de Beneficios Fraternales

Un proceso de 8 a 10 semanas  
para alcanzar el máximo éxito

Un Evento de Beneficios Fraternal no solo es una excelente manera de recordarles a los miembros los beneficios fraternales a los que pueden acceder, también es una excelente manera de incorporar prospectos que podrían formar parte de los Caballeros de Colón. Utilice este libro de trabajo de planificación para ayudar a su consejo a organizar eventos exitosos.



# Fase 1/Planificación de eventos: de 8 a 10 semanas de anticipación

Comience a planificar su evento con una anticipación de 8 a 10 semanas completas. Utilice un enfoque colaborativo entre su consejo, su agente y un pequeño grupo de voluntarios comprometidos.

## Tareas clave

1. El Gran Caballero contacta al agente local para discutir el apoyo a la idea, determinar la viabilidad y las opciones de horarios.

2. El Gran Caballero designa a un coordinador de eventos para que actúe como enlace oficial con su agente local.

- Si no está seguro de quién es su agente local, visite nuestra página [Buscar un agente](http://kofc.org/un/es/faa) (kofc.org/un/es/faa) e ingrese el código postal de su consejo.
- Si su consejo no tiene actualmente un agente de seguros asignado, comuníquese con su agente general para coordinar un evento de beneficios fraternales.

3. El coordinador del evento reserva una primera reunión de planificación con el agente y cualquier voluntario comprometido. Asegúrese de reservar al menos 6 a 8 semanas antes de la fecha/hora del evento general.

4. Proponga una agenda de trabajo para su primera reunión. La agenda debe incluir lo siguiente:

### DETALLES DEL EVENTO:

- En persona, virtual o híbrido<sup>1</sup>
- Opciones de fecha y hora
- Opciones de lugar
- Establezca necesidades (soporte audiovisual, podio, mesas, etc.)
- Determine su proceso de RSVP<sup>2</sup>

### PROGRAMACIÓN DEL EVENTO:

- Considere ofrecer un programa o actividad para niños en un espacio cercano con el fin de dejar en claro que tanto los padres como los miembros de la familia son bienvenidos<sup>3</sup>.

### PRESENTACIÓN:

- Su agente tendrá varias presentaciones aprobadas que puede presentar según la audiencia y los intereses de su consejo.
- Analice su rol en la presentación con su Agente local y asegúrese de enfocarse en la vida y el trabajo de su consejo.

### \* Consideraciones:

1. Si un evento híbrido es absolutamente necesario (es decir: el agente solicitó hacer su presentación desde su casa, oficina u otra ubicación fuera del sitio), sigue siendo conveniente asegurar un sitio común en la que los participantes y líderes fraternales puedan ver la presentación.
2. Hable con su agente local sobre los méritos de usar un sistema de respuesta y confirmación para realizar un seguimiento de los participantes, lo que les permitirá a usted y a su agente planificar la cantidad adecuada de mesas, sillas, suministros y folletos.
3. Si hay niños presentes, asegúrese de tener al menos un Caballero que haya recibido capacitación y certificación de nuestro Programa de Ambiente Seguro para supervisar los salones y actividades de los niños.



**5. Una vez que se confirmen los detalles del evento, registre la información clave y reserve el lugar.**

FECHA:

NOMBRE DEL AGENTE:

HORA:

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL AGENTE:

UBICACIÓN:

CONTACTO DE RSVP:

RSVP POR FECHA:

**6. Comparta los detalles del evento con su párroco/capellán del consejo y cualquier otro invitado clave para garantizar la asistencia.**



**Notas de planificación** (utilice estas casillas para realizar un seguimiento de cualquier pregunta o elementos por hacer a medida que trabaja en la lista de verificación).



## El orden de una programación típica de un Evento de Beneficios Fraternal

Utilice esta muestra de orden de programación para ayudarlo a determinar la secuencia correcta de eventos para un evento exitoso.

1. Oración de apertura (por el sacerdote, si está presente)
2. El Gran Caballero (u otro líder fraternal designado) da la bienvenida a los participantes y presenta al agente
3. El agente realiza una presentación aprobada
4. Período de preguntas y respuestas
5. Palabras finales del agente
6. Palabras finales del Gran Caballero, coordinador/intermediario del evento u otro líder fraternal designado
7. Oración de cierre



### Eventos en línea (virtual)

A veces, su agente de seguros puede tener acceso a una presentación virtual regional más grande en la que puede participar su consejo. Si bien es posible que su consejo no tenga la flexibilidad de elegir ciertos detalles, aun así puede asistir a este evento, promoverlo entre su comunidad local y recibir créditos para obtener el premio de Consejo Estrella.



## Fase 2/Promoción: de 3 a 4 semanas de anticipación

Desarrolle sus materiales promocionales, los cuales puede encontrar en la tienda de Suministros en Línea. Genere el máximo interés en su evento permitiendo al menos 3 a 4 semanas de promoción activa, utilizando múltiples canales y aprovechando el poder de la repetición y los recordatorios. Recuerde que la promoción de este evento no es solo para los miembros, es para todos los Católicos que buscan conocer las soluciones financieras que ofrecen los Caballeros de Colón.

### Tareas clave

#### 1. Confirme sus esfuerzos promocionales. Opciones que se deben considerar:

ESFUERZO PROMOCIONAL	FECHA PLANIFICADA
<p><b>Correos electrónicos para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Miembros (envío masivo de correos electrónicos)</li><li><input type="checkbox"/> Prospectos</li><li><input type="checkbox"/> Clientes y posibles clientes del agente</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Planee enviar al menos 2 correos electrónicos promocionales <b>MÁS</b> un correo electrónico de recordatorio el día anterior</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Afiches en espacios públicos relevantes (por ejemplo, salón y entrada de la parroquia, escuela Católica, etc.)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Cuentas de redes sociales de su consejo, parroquia, etc.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Comunicación persona a persona</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Afiches, anuncios y boletines en la parroquia, después de Misa, etc.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Pídale a la administración de la parroquia si pueden incluir el evento en los correos electrónicos a los feligreses</li></ul>	



**Realice, al menos, 4 semanas de promociones activas.**



**2. Prepare sus materiales promocionales.**

Diríjase a la tienda de **Suministros en Línea** para obtener materiales de marketing aprobados; complételos con su información de contacto, fecha y ubicación, detalles de RSVP.

Nota: Si su coordinador de eventos no tiene acceso a la tienda de Suministros en Línea, ayúdelo proporcionándole acceso a anuncios, boletines, carteles, publicaciones en redes sociales y correos electrónicos de muestra.



Visite la **TIENDA DE SUMINISTROS EN LÍNEA** para conocer la variedad completa de recursos actualizados.

**3. Realice un seguimiento de RSVP y compártalo.**

Comparta con el agente y con otros socios según sea necesario para ayudar en la preparación de la sala y los requisitos de referencia.

**4. Envíe un correo electrónico de recordatorio a todas las personas de RSVP.**

De 24 a 48 horas antes del evento.

**Notas de planificación**



## Fase 3/Logística del evento: día del evento

Buenos materiales audiovisuales, un programa breve, pero diverso que fluya de manera eficiente y un tiempo de socialización son fundamentales para el éxito de su evento. Antes de la fecha del evento, asegúrese de revisar su plan/horario del evento, y analizar cualquier inquietud con su agente o comité. El día del evento, tómese el tiempo necesario para la instalación y arreglos finales.

### Tareas clave

- 1. El coordinador del evento llega temprano al sitio (el día del evento) para asegurarse de que todo esté listo.**
  - Prepare la mesa de inscripción (su agente proporcionará una hoja para anotar detalles de los asistentes).
  - Prepare la mesa de información de los Caballeros de Colón con los materiales promocionales.
  - Pruebe los equipos audiovisuales y la presentación (si planea presentar un video, preste atención especial). *Es una buena idea el presentar un breve video promocional al comienzo del evento. Nuestros videos de Repaso del Año pueden servir este propósito de manera maravillosa. Realice una búsqueda en su motor de búsqueda preferido para encontrar "Caballeros de Colón Repaso del Año".*
- 2. Movilice a su equipo de hospitalidad.**
  - Dé la bienvenida a los invitados a medida que llegan.
  - Pida a los asistentes que completen la hoja de inscripción proporcionada por el agente.
- 3. Inicie su evento a tiempo (a menos que surjan circunstancias extraordinarias).**

*Consulte el orden de programación proporcionado en la fase 1 de este libro de trabajo.*
- 4. Al final del evento, recuerde a los asistentes cómo pueden obtener más información.**
  - Proporcione la información de contacto del agente para obtener información sobre los productos ofrecidos.
  - Proporcione la información de contacto del consejo para aquellos interesados en obtener más información sobre la Orden.
- 5. Agradezca a todos los asistentes, al liderazgo del consejo, al director espiritual, a otros voluntarios y al agente.**

### Notas de planificación



## Fase 4/Después del evento

Un buen seguimiento es, en muchos casos, fundamental para llegar a nuevos miembros y comprometer a los miembros existentes. Su agente planificará realizar un seguimiento con todos los asistentes, pero también es importante que su consejo realice un seguimiento con los prospectos.

### Tareas clave

**1. Los líderes del consejo dan seguimiento con los asistentes en el área del consejo; aquellos interesados en unirse a su consejo.**

- Pida al agente una copia de la hoja de inscripciones: de seguimiento a los participantes que demostraron interés en unirse a su consejo.
- Una llamada telefónica personal y un correo electrónico (ambos) siempre son lo mejor.

**2. Haga una recapitulación o un balance del evento.**

- El coordinador del evento debe llevar a cabo una reunión de recapitulación con el agente de seguros presente. Repaso:
  - ¿Qué salió bien?
  - ¿Qué se podría mejorar?
  - ¿Cuáles fueron los comentarios de su sacerdote/capellán del consejo?
  - ¿Cuándo puede organizar el siguiente evento?

**3. Los líderes fraternales completan el formulario n.º 11077 – Formulario sobre el Seminario de Beneficios Fraternales — dentro de los siete días posteriores al seminario..**

Disponible en [kofc.org/formas](http://kofc.org/formas)

**4. Planifique una Ejemplificación de Caridad, Unidad y Fraternidad en las semanas posteriores al Evento de Beneficios Fraternales.** Puede promocionarla en su evento para que se convierta en parte del seguimiento con prospectos. Los agentes deben estar presentes para lograr el máximo éxito.

#### Notas de planificación

