

ORGANIZAR UNA VISITA DEL PÚBLICO AL CLUB

Destinatarios: Comité de membresía, con participación de los socios del club en las áreas designadas.

Cuando los socios aman a su club, desean compartir esa experiencia e invitar a los demás a ser parte de ella. Una visita del público al club es una oportunidad para hacerlo. Muéstrelle su club a la comunidad y centre la labor del club en invitar a socios potenciales siguiendo estos tres simples pasos.

PASO I: PREPARACIÓN

Dos meses antes: elija a su equipo

Rodéese de personas comprometidas con el crecimiento y el mejoramiento del club. Y piense en incluir a miembros de los Programas de Servicio y Liderazgo que su club patrocina. Luego, busque la aprobación de la Junta de Directores para organizar y financiar la visita del público al club. (Los costos pueden incluir franqueos postales, impresión de programas, y comida y bebida).

Realice designaciones para las siguientes tareas:

- **Dirección del proyecto.** Coordina todo el programa, orienta a los integrantes del equipo respecto de sus responsabilidades y supervisa su progreso.
- **Asistencia.** Elabora una lista de posibles socios, coordina la impresión y el envío de invitaciones, y garantiza la asistencia de los socios e invitados.
- **Lugar.** Establece el horario y el lugar de la reunión, así como la disposición y los materiales, incluidas las etiquetas con nombres y las solicitudes, e identifica a las personas que recibirán a los invitados.
- **Programa.** Organiza a los oradores y programa la agenda.
- **Relaciones públicas.** Redacta comunicados de prensa y promociona el evento en la comunidad.
- **Seguimiento.** Se acerca a los invitados luego del evento para hacerles preguntas y evaluar su interés en unirse.

Integrantes del equipo

Director del proyecto: _____

Programa: _____

Asistencia: _____

Relaciones públicas: _____

Lugar: _____

Seguimiento: _____

Persona que recibirá a los invitados: _____



Kiwaniis[®]

ORGANIZAR UNA VISITA DEL PÚBLICO AL CLUB

Dos meses antes: elabore folletos y compre suministros

Si distribuye al menos 50 invitaciones, es probable que reciba unos 15 a 20 invitados en su reunión. Determine los materiales que necesita según la cantidad de invitaciones enviadas y el número de personas que desea que asistan. Y luego:

- **Solicite copias del folleto *Únase al club* a la Tienda de la familia Kiwanis.** Este recurso gratuito incluye una solicitud de membresía. Llame a la tienda al +1-317-875-8755, int. 411, o realice su pedido en línea.
- **Elabore un folleto o volante en el que describa las actividades de su club.** Utilice nuestras plantillas o pautas de la marca, disponibles en kiwanis.org/clubbrochure.
- **Compre sobres, estampillas y bolígrafos para enviar las invitaciones.** Puede descargar una invitación personalizada desde kiwanis.org/allin y enviarla por correo postal o electrónico a los invitados.

Seis semanas antes: planifique su evento

¡Se está acercando! Estas son algunas de las tareas que debe realizar:

- **Decida una fecha y hora.** Evite competir con otros eventos de la comunidad que cuenten con una gran cantidad de asistentes o programar el evento en una fecha demasiado cercana a la de otras actividades del club. El día y la hora habituales de la reunión del club son ideales.
- **Elija un lugar.** Elija el lugar donde el club se reúne regularmente, excepto que sea demasiado pequeño para la cantidad de personas que recibirá.. Puede elegir jardines o restaurantes de la comunidad que tengan suficiente espacio para mostrar las actividades de su club y proyectar la imagen adecuada.
- **Elija un tema.** Piense en algo atractivo e interesante.
- **Planifique la agenda.** Considere la siguiente agenda:
 - 1. Bienvenida (5 minutos).** Realice las presentaciones y brinde una descripción general del evento. Pida a los socios e invitados que digan su nombre y su profesión, si corresponde.
 - 2. Presente a su club y a Kiwanis (20 minutos).** Pídale a un orador dinámico de su club que comparta información acerca de este, su causa y la comunidad a la cual presta servicio. También puede optar por reproducir un video que les ayude a los invitados a entender el impacto que Kiwanis tiene en la vida de aquellos que prestan o reciben servicio. Por ejemplo: "A Portrait of Kiwanis" ("Un retrato de Kiwanis"), que se encuentra en kiwanis.org/aportrait.
 - 3. Comparta el impacto de su club (5 minutos).** Pídale a un orador dinámico de su club que hable acerca del impacto del club en la comunidad. También puede pedirles a socios de su club que expliquen lo que Kiwanis significa para ellos en una sola palabra, como lo hacen los socios en el video.

MUESTRE SU CLUB

Cuente la historia de su club con una exposición. A continuación, se ofrecen algunas ideas:

Fotos. Seleccione entre 10 y 15 fotos (según las dimensiones del lugar y la cantidad de público que espere). Incluya proyectos de servicio, eventos de recaudación y momentos de compañerismo. Amplíe las fotos para producir un mayor impacto, y considere agregarles leyendas o descripciones. Elija fotos de acciones en lugar de instantáneas en las que la gente posa sonriendo.

Objetos clave. Exhiba la historia de su club. Por ejemplo, incluya una camiseta de una caminata reciente, una invitación a un evento de recaudación o un certificado del alcalde en el que exprese su gratitud hacia el club.

Presentación de PowerPoint. Prepare una presentación con las mejores fotos de su club. Puede reproducirla en modo de repetición antes del evento o durante una actividad social.

No existen límites. La exposición de su club contará su historia de un modo singular. Servirá para iniciar el diálogo, por lo que debe asegurarse de que los socios del club estén preparados para compartir historias de Kiwanis.



Kiwanis®

ORGANIZAR UNA VISITA DEL PÚBLICO AL CLUB

4. Desarrolle los planes del club (3 minutos). Pídale al presidente del club que hable acerca de los próximos proyectos y objetivos.

5. Ofrezca una perspectiva de nuevos socios (3 minutos). Pídale a un socio nuevo que dé su opinión y perspectiva del club.

6. Venda la experiencia Kiwanis (5 minutos). Déjele la última palabra al mejor vendedor de su club, es decir, a alguien que pueda inspirar a los invitados a completar una solicitud. Esa persona podría decir algo como:

"Hoy vamos a invitarlo a que se ponga de pie, dé un paso al frente y sea parte del club Kiwanis de _____ . Como ya escuchó de boca de nuestros socios, Kiwanis significa (repita las palabras pronunciadas anteriormente). Ya escuchó acerca del cambio que estamos generando en nuestra comunidad.

Y lo invitamos porque queremos que sea parte de él. Lo único que tiene que hacer es completar la solicitud que se encuentra en su mesa. Nuestros socios pueden ayudarlo con cualquier duda que tenga".

7. Permita que los socios e invitados se mezclen. Esté preparado para formular y responder preguntas, y para realizar un seguimiento de los invitados que completen una solicitud de membresía.

Información del evento:

Fecha: _____ Horario: _____ Ubicación: _____

PASO 2: INVITACIÓN

Un mes antes: confeccione una lista de posibles socios

Verifique una lista de empresas de la cámara de comercio o realice un análisis de la nómina. Sin embargo, es más probable que se unan aquellas personas a las que sus socios conocen bien:

- Amigos
- Compañeros de trabajo
- Clientes
- Vecinos
- Familiares
- Empresarios
- Líderes de la comunidad
- Integrantes de la iglesia
- Padres de miembros de PSL
- Educadores locales
- Aliados comunitarios
- Patrocinadores de eventos

Una buena práctica: aspirar a conseguir al menos 50 nombres. (Por lo general, solo un tercio asistirá). Necesitará el nombre completo, la dirección, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de cada posible socio. Considere ofrecer un premio al socio que aporte la mayor cantidad de información de contacto de posibles socios.



Kiwanis®

ORGANIZAR UNA VISITA DEL PÚBLICO AL CLUB

Tres semanas antes: envíe la invitación

Envíe por correo o por correo electrónico una invitación o tarjeta de calidad a cada posible socio, con información sobre la visita del público al club.

Una o dos semanas antes: entregue invitaciones personales

Luego de enviar las cartas, divida la lista de invitados para que los socios puedan realizar un seguimiento de cada persona, entregarle una invitación personal (mencionando quién proporcionó su información de contacto) y responder las preguntas que surjan. Mantenga un registro de las comunicaciones de seguimiento. Pregúntele al socio quién lo recomendó a fin de realizar llamadas de recordatorio a cada persona que asistirá un día o dos antes del evento.

El gran día:

- **Concéntrese en la hospitalidad.** Sitúe en la puerta a personas sociables y extrovertidas para que reciban y les agradezcan a todos por haber venido, y les pidan sus datos de contacto.
- **Imprima etiquetas con los nombres.** Facilite el diálogo incluyendo el nombre de la organización de los invitados. Diferencie visualmente esas etiquetas de las etiquetas de los socios para ayudarlos a discernir quiénes pueden responder preguntas.
- **Practique.** Enseñe a los socios a transmitir el mensaje de Kiwanis y a resolver las dudas o inquietudes.
- **Prepárese.** Coloque un bolígrafo, un folleto de Únase al club y un folleto del club en el asiento de cada invitado.
- **Mantenga una actitud positiva.** Deje las actividades del club para otra reunión y recuérdelos a los socios la importancia de las primeras impresiones.

PASO 3: SEGUIMIENTO

Una semana después: póngase en contacto

Dentro del plazo de una semana, comuníquese con cada invitado por teléfono, correo electrónico o con una tarjeta postal personalizada para agradecerle su asistencia. Haga lo mismo con todas las personas que confirmaron que asistirían y no lo hicieron, e invítelas al próximo evento. Recuerde: la mejor persona para invitar a un posible socio es un socio nuevo.

Un mes después: dé la bienvenida a los socios nuevos

Es hora de hacer que los socios nuevos se sientan bienvenidos, y que su membresía se perciba como un evento significativo. A continuación se ofrecen algunas sugerencias:

- **Planifique una orientación.** La orientación para nuevos socios los ayuda a comprender cuán fantásticos son la organización y el club con los que se están comprometiendo. Descargue el programa de una hora desde kiwanis.org/newmemberorientation y personalícelo para reflejar las actividades del club.
- **Reciba a los socios nuevos.** Centre la reunión en su recibimiento con una sincera bienvenida al club y motivación para conocer más acerca de ellos. Se trata de una experiencia única en la vida, entonces, ¿por qué no tratarla como tal?
- **Asigne mentores.** Por lo general, un mentor es una fuerza estabilizadora: alguien que cumple la función de ser una cara conocida y que puede alentar al nuevo socio a conocer más sobre el club y otras personas, y a participar en los proyectos. Busque a un socio, quizás al socio padrino, que se ocupe especialmente de ayudar al socio nuevo a mantenerse conectado, sobre todo durante los primeros meses.



Kiwanis[®]

ORGANIZAR UNA VISITA DEL PÚBLICO AL CLUB

No lo olvide: planifique su próximo evento

Ahora que ha perfeccionado el proceso, puede comenzar a planificar su próximo evento de membresía.

- Establezca un plazo para su próximo evento.
- Realice incorporaciones a su lista continua de socios potenciales. Incluya los nombres de los que dijeron "Quizás en otro momento" o que no se encontraban en la ciudad.
- Considere hacer que su club de PSL, o la necesidad de establecer uno, sean el tema central de su reunión. Incluya a padres, docentes y administradores de escuelas en su lista de invitados.

Para obtener recursos de membresía, visite [kiwanis.org/membership](https://www.kiwanis.org/membership). Si aún tiene preguntas, llame al 1-800-KIWANIS y pregunte por el director de área de su distrito.



Kiwanis[®]

3636 Woodview Trace, Indianápolis, IN 46268 EE. UU.
EE. UU. y Canadá: 1-800-KIWANIS, interno 411 | Resto del mundo: +1-317-875-8755
[kiwanis.org](https://www.kiwanis.org)