



CÓMO ORGANIZAR UN FORO PÚBLICO

Planificación del foro público

Los miembros del comité de planificación desempeñan un papel importante para garantizar que el foro se realice sin problemas. Será preciso que decidan dónde y cuándo se llevará a cabo el foro, quién será el presentador, a cuántos panelistas se invitarán, cuáles serán los puntos clave y qué tipo de cobertura de los medios de comunicación será la más efectiva. ([muestra de invitación de panelistas.](#))

Antes del foro público

Asegúrese de estar al día con las diferentes tareas desde mucho antes del evento. A medida que planifica el evento, tenga en cuenta los puntos de la lista de verificación incluida a continuación. Cada uno de estos pasos le ayudará a que el tema central del foro público siga siendo la prevención del consumo de alcohol por menores.

Logística:

- Busque una oficina donde no tenga que pagar alquiler para preparar comunicados por correo y hacer llamadas telefónicas.
- Elija la fecha, hora y duración del foro público.
- Decida cuántas personas serán invitadas al evento.
- Reserve un lugar de reunión gratuito, con asientos para la cantidad de personas deseada. Tenga en cuenta que el lugar determinará el tipo de audiencia que atraerá.
- Reserve un área para representantes de los medios de comunicación y determine si van a necesitar algún equipo, como montantes o amplificadores para los camarógrafos.
- Determine cómo manejar las necesidades de limpieza para después del foro.

Participantes:

- Identifique una lista de invitados (padres; jóvenes; educadores; especialistas en prevención de abuso de sustancias; oficiales electos; y representantes de organizaciones sin fines de lucro, comercios, organizaciones de salud y agencias del gobierno estatal y local como la justicia, la ley, la seguridad en carreteras y el control del consumo de alcohol, entre otras).
- Elija un moderador que explique el propósito del foro; identifique a los patrocinadores; presente a las personas clave, a los presentadores y panelistas; y encárguese de controlar el tiempo.
- Identifique e invite a las personas clave y otras personas para integrar el panel.
- Determine la cantidad de tiempo de la presentación de cada presentador.
- Póngase en contacto con las personas clave, con los presentadores y con los patrocinadores para asegurarse de que conozcan el programa y cuánto tiempo podrán hablar.

Promoción:

- Planifique e implemente una estrategia de promoción.
- Prepare un [comunicado de prensa](#).
- Envíe un [anuncio breve para los medios](#). Haga llamadas de seguimiento para asegurarse de que el evento esté incluido en sus agendas y que asistirán.

Materiales:

- Prepare una solicitud de apoyo y una carta de invitación.
- Decida cuánto de su presupuesto asignará a las hojas informativas, los comunicados por correo y demás materiales (vea un cartel/hoja informativa de muestra para dar detalles sobre el foro público).
- Proporcione al moderador el contenido del foro y prepare los puntos de conversación para los panelistas. Use como recurso los materiales de la campaña “Inicien el diálogo antes de que sus hijos comiencen a beber” de SAMHSA, los que encontrará en <http://www.stopalcoholabuse.gov> (en inglés). El folleto para descargar también puede resultar una hoja informativa útil para los padres.
- Prepare una hoja informativa con información sobre el programa, incluyendo la agenda, del foro público.
- Prepare una hoja informativa con estadísticas sobre el consumo de alcohol por menores para enviar por correo o repartir en el foro público. Use la información disponible en la sección “Datos clave” (pág. 12) y en <http://www.stopalcoholabuse.gov> (en inglés).
- Decida si hay otros materiales relevantes que podrían ponerse a disposición como hojas informativas para repartir a los participantes. Si es así, pídalos con anticipación.
- Tenga hojas de inscripción para los asistentes, presentadores y representantes de los medios.
- Tenga una agenda que incluya los nombres de las personas clave y los patrocinadores.
- Obtenga autorizaciones por escrito si utilizará una foto, una grabación de audio o de video, o un informe.
- Piense en la posibilidad de presentar un video o un corte filmado sobre el consumo de alcohol por menores para generar conversación sobre el tema.
- Revise los puntos de conversación para la presentación de diapositivas que está disponible en <http://www.stopalcoholabuse.gov>.
- Decida si del foro saldrá un informe, un resumen u otro producto.

Detalles adicionales del foro:

- Decida si se permitirá un tiempo de preguntas y respuestas para los panelistas.
- Planifique una reunión de seguimiento para hablar sobre las lecciones aprendidas y los resultados.
- Determine si se grabará el foro en una cinta video o audio, y cómo se usarán estos métodos para ampliar el alcance del evento.
- Decida acerca de los refrigerios y entremeses ligeros.
- Organice una recepción luego del foro.