

**Cómo dirigir un  
taller de  
#TulsaCuenta**

# Esquema

- Planificación
- Presentación
- Asistencia
- Ubicación
- Comida
- Recomendaciones de Anteriores Facilitadores

# Planificación

# Encuentra a tus facilitadores pronto

- Cada una de nuestras primeras reuniones tuvo tres facilitadores que tenían conexiones en las comunidades donde realizamos los talleres
- Cuando los facilitadores aún no trabajan juntos, organizar sus horarios para tener reuniones es más difícil, pero puede comunicarse con un grupo más diverso de asistentes
- Asegúrese de obtener facilitadores que tengan buenas relaciones en la comunidad donde realiza el taller. Ya sea que esté organizando un evento abierto o invitando directamente a personas, es importante contar con voces de confianza como parte del proceso.

# Utilice la línea de tiempo de la caja de herramientas del C.S.W.

- La línea de tiempo de la caja de herramientas de “Census Solutions Workshop” (C.S.W.) funciona bastante bien. Me di un par de semanas extra, por si acaso. Así que todo el proceso tomó siete semanas.

# Presentación

# Prepárate como grupo

- Asegúrese de trabajar en conjunto como equipo de planificación.
- Los diferentes grupos con menos recuento tienen diferentes necesidades e inquietudes, por lo que le recomendamos que personalice la presentación, ¡Pero apéguese a los hechos cuando comparta la información básica sobre el Censo!

# Ten cuidado con los “user personas”

- No utilizamos las “user personas” en la caja de herramientas del Taller de Soluciones del Censo porque pensamos que podría verse como un estereotipo..
- En cambio, enumeramos las cinco razones más comunes por las cuales las personas no responden al Censo en la parte “Censo 101” o “Taller # 1” de la presentación.



Asistencia

# Invite a Especialistas en Colaboración del Censo

- Invite a uno o más especialistas de los Colaboradores del Censo de EE. UU. a su reunión. Saben mucho sobre el censo y qué más está sucediendo con la divulgación del Censo en Tulsa y otras partes de Oklahoma.
  - Brenda Claw, Tribal Especialista en Colaboración Tribal
  - Melonie Mayes Tyler, Especialista en Colaboración del Censo
  - Josh Etheridge, Especialista en Colaboración del Censo
  - Jeronimo Gallegos, Especialista en Colaboración del Censo (habla español e inglés)
  - Christopher Landis, Especialista en Colaboración del Censo
  - Timothy Trimble, Especialista en Colaboración del Censo

# Enviar las Reservas (RSVP) de la manera correcta

- No todas las comunidades utilizan las reservas (RSVP) de la misma manera. Algunos confirman la asistencia con semanas de anticipación; otros esperan hasta que el evento esté mucho más cerca
- Asegúrese de conocer a su comunidad y cómo les gusta recibir y confirmar la información del evento.
  - Trabaje con sus facilitadores para decidir las mejores maneras de correr la voz (llamadas telefónicas, volantes, redes sociales, correo electrónico, etc.) y las plataformas más apropiadas para usar (Eventbrite, Facebook, enlace de Reserva (RSVP) de formularios de Google).
  - Eventbrite es una buena forma de limitar la asistencia si no sabe quién asistirá hasta cerca del evento (es decir, una semana o menos)

Ubicación

# Encuentra el espacio correcto

- En algunas comunidades, ciertos lugares tienen una importancia particular. Muchos eventos podrían ocurrir allí, o podría ser un lugar importante para esa comunidad. Dos de nuestras primeras cuatro reuniones fueron en sucursales de bibliotecas de uso común; los otros estaban en las iglesias. (Estos eran libres de reservar, lo cual es aún mejor).
- Si puede, también involucre a personas de esos lugares en el proceso de planificación.

# Organiza un recorrido en el espacio

- Es realmente útil ver el espacio antes del evento. Reserve el espacio para su recorrido si lo necesita, y visite el espacio personalmente antes de eso.

Comida

# Apoye a los negocios locales

- ¡Apoye a un negocio local cuando ordene comida! Es una excelente manera de mostrar algo único sobre Tulsa a todos sus invitados.



# Planifique por adelantado

- Asegúrese de establecer un plan a qué hora llegará la comida o quién la traerá. ¡Asegúrate de tener todo mientras estás en el restaurante!
- Si usted o uno de los facilitadores pueden probar la comida de antemano y confirmar que es buena, usted y todos sus invitados estarán más felices.

# Recomendaciones de Anteriores Facilitadores

“Tómese el tiempo para practicar”.

“No tengas miedo de involucrarte, es tan personal para ti como lo es para ellos”.

“Un facilitador bien  
preparado puede informar  
e involucrar a la comunidad  
al mismo tiempo.”

“Estar bien informado y tener claro de lo que se va a exponer sobre el Censo y informar bien a la comunidad.”

“[Mi sugerencia es] que  
están preparados,  
entrenados e informados  
para compartir bien y  
correctamente la  
información.”

“Un facilitador es un conector de las experiencias que cada persona comparte. Apoya la participación de los participantes y que cada uno/a se sienta incluido.”



# Lista de Control

La siguiente es una breve lista de preguntas que comencé a hacerme unos diez días antes de cada taller de “Tulsa Cuenta”. Muchos de ellos también se encuentran en la caja de herramientas del Taller de soluciones del Censo, pero estos fueron los más urgentes.

# Finanzas

- ❑ ¿Han completado todos los facilitadores sus formularios W 9? (Cuanto antes se haga esto, antes se podrá compensar a los facilitadores).
- ❑ ¿Ha guardado los recibos de los artículos que necesitaba comprar (por ejemplo, alimentos, cosas de última hora como vasos y platos)?

# Materiales

- ¿Tienes todo lo siguiente?
  - Notas adhesivas
  - Papel
  - Plumas
  - Marcadores Sharpie
  - Papel de rotafolio
  - Etiquetas de nombre
  - Calcomanías de puntos
  - Computadora con hoja de asistencia (Formularios de Google)

# Materiales

- ❑ ¿Tiene impreso lo siguiente?
  - ❑ formularios de contribución
  - ❑ formularios de comentarios
- ❑ ¿Has probado el equipo tecnológico en el espacio? ¿Puedes hacer que la presentación de diapositivas funcione y puede tener sonido si lo necesita?

# Comida

- ❑ ¿De dónde viene la comida?
- ❑ ¿A qué hora comerá la gente?
- ❑ ¿Cuándo llegará la comida (o cuándo alguien la recogerá)?

# Logística de Eventos

- ❑ ¿Tiene la manera de poner letreros fuera del espacio del evento?
- ❑ ¿Quién saludará a las personas y las registrará al comienzo del evento?