

Pautas para organizar una Conferencia Exitosa

La educación es el primer paso para contrarrestar el estigma que existe de la enfermedad mental.

¿Cuales son los pasos a seguir para llevar a cabo una conferencia exitosa?

- Reúne a un grupo de personas diversas y comprometidas para formar un comité de planeación... incluye a consumidores y a sus familias.
- Identifica las necesidades de tu comunidad y conduce una investigación para determinar si la audiencia objetivo asistiría a la conferencia. Promueve el apoyo de patrocinadores para compartir los gastos.
- Las conferencias más exitosas son las que fomentan la colaboración de proveedores de la salud mental, grupos comunitarios, miembros afiliados a NAMI, MHA y DBSA, y comunidades locales de fe.
- Se muy claro en tus metas y objetivos.
- ¡Empieza temprano! Selecciona la fecha y encuentra el local adecuado. Para decidir donde realizar la conferencia, considera un local bien ubicado, con suficiente espacio, la posibilidad de dividir el salón en varios módulos (opcional) y con equipo audiovisual.
- Haz la agenda del día, y programa a los conferencistas.
- Si esta es tu primera conferencia, empieza en pequeño. Existen muchos modelos: conferencias de una o dos horas, de medio día o un evento de todo el día.
- Promueve el pre-registro. Cuando hay un pequeño costo de inscripción, es más probable que las personas asistan. Esto ayuda también si contemplas incluir un desayuno o algún snack. Considera también que habrá personas que llegarán sin haberse registrado con anticipación.
- La publicidad es la clave para el éxito de una conferencia. Pide a los miembros de tu comité que usen sus contactos para que difundan el evento cuando menos tres meses antes de éste. Apóyate en la prensa, folletos, posters , llamadas telefónicas y otros recursos para promocionar el evento.
- Invita a otros grupos que se encuentren trabajando en el área de la salud mental para que instalen una exhibición promoviendo sus servicios.
- Organiza un equipo que maneje el registro, (los gafetes son muy útiles), uno que supervise las exhibiciones, un equipo de montaje y limpieza, uno que maneje los micrófonos y los audiovisuales, otro que dé la bienvenida y

atienda el tema de alimentos. Informa a los asistentes sobre la ubicación de los baños al inicio de la conferencia.

- Prepara un paquete de material informativo sobre la conferencia, los conferencistas, y las organizaciones que participan en el evento.

Opciones de Agendas para la Conferencia.

Conferencia Matutina.

8:30-9:00 Registro, feria de recursos, relaciones públicas y refrigerio.

9:00-9:15 Bienvenida, visión general del evento, información sobre localización de baños y presentación de conferencistas.

9:15-10:15 Primera conferencia y sesión de preguntas y respuestas.

10:15-10:30 Receso

10:30-11:30 Segundo conferencista o mesas redondas.

11:30-11:45 Conclusiones y cierre (formatos de evaluación opcionales)

Conferencia de Día Completo.

La mañana, similar a la conferencia Matutina, y con instrucciones sobre la comida.

12:00-1:00 Comida. Considera formas de realizar vínculos entre participantes.

1:00 – 1:05 Presentación del siguiente conferencista.

1:05-2:00 Segundo evento plenario.

2:00-2:55 Panel, preguntas y respuestas, mesas redondas.

2:55-3:00 Conclusiones y cierre.

Puedes añadir una hora más de acuerdo a las necesidades.

Comentarios.

Es importante tratar de mantener los horarios de la agenda, respetando el tiempo de los participantes a la conferencia.

Considera que la conferencia sea en un día entre semana para sacerdotes y ministros.

El ofrecer módulos de educación continua promoverá más asistencia.