

## Pasos para Desarrollar una Actividad

Cumple con estos pasos. Si llegas a cumplir con los mismos, estarás en buen camino para desarrollar tu actividad.

**Objetivos de la Actividad:** ¿Cuál es la actividad que se pretende hacer?. Pueden tener varios puntos.

**Objetivos del Club:** ¿Qué es lo que buscamos haciendo esta actividad?. Puede tener varios puntos.

Los objetivos deben ser coherentes, alcanzables y significativos por lo que vale la pena el esfuerzo.

Objetivo de la Actividad	Objetivo del Club:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

<b>Nombre de la Actividad:</b>	
--------------------------------	--

**Análisis FODA:** Analizando los 4 puntos se puede detectar la mejor manera para desarrollar una actividad.

Fortalezas: Ventajas que tiene el club a lo interno para hacer la actividad.

Oportunidades: Ventajas que tiene el club en su alrededor para hacer la actividad.

Debilidades: Desventajas que tiene el club a lo interno para hacer una actividad.

Amenazas: Desventajas que tiene el club a lo externo para hacer la actividad.

<b>F</b>	1		<b>D</b>	1	
	2			2	
	3			3	
	4			4	
	5			5	
<b>O</b>	1		<b>A</b>	1	
	2			2	
	3			3	
	4			4	
	5			5	

**Definición de Pasos a Seguir:** Lo que necesitamos que pase para que una actividad se realice. Con esto podemos detectar cuales son los equipos de trabajo que necesitaremos.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

**SE PRESENTA LA IDEA A JD. Si se aprueba, se empieza a desarrollar a fondo.**

**Equipos de trabajo:** Ninguna actividad debe ser Organizada por una sola persona. Delegar Funciones.

Equipos de Trabajo	Encargado
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10 – Registro de la Actividad, Fotos y Publicación	

**Definir Reuniones a Realizar:** En reunión de pleno se limitará el tiempo por lo que se deben realizar reuniones de comité para desarrollar las actividades con las personas interesadas.

Fecha/Hora:	Lugar:	Temas a Tratar:	Monitoreo
		1	
		2	
		3	
		4	
		1	
		2	
		3	
		4	
		1	
		2	
		3	
		4	

(Monitoreo: Si se desarrollan los temas esperados en la reunión, se marca con un gancho ✓)

**Cronograma y Puntos de Monitoreo:** Las tareas a realizar antes, durante y después de la actividad, deben estar referenciadas a tiempo y a las metas propuestas. A medida que avanza el proyecto se va analizando logros obtenido.

El Cronograma se presenta a Junta Directiva Chica para Monitorear el Avance

**Presupuesto:** Definir cuales son los gastos de la actividad y como se va a financiar. Cada comité tendrá un límite presupuestado trimestralmente.

El presupuesto es controlado por Junta Directiva Chica.

No se entregan cheques si no hay presupuesto aprobado.

**Búsqueda de Patrocinio:** Definir que cosas pueden ser patrocinadas y por quienes.

Las cartas deben ser firmadas por un organizador y algún miembro de la Junta Directiva Chica.

Regla de Oro: Nunca discutimos entre nosotros, frente de un patrocinador o con quien estemos negociando.

**Informe Final:** Podrá enviarse con propio formato, siempre y cuando se añada la información solicitada en este documento y adicional por la junta directiva, o utilizando la pagina de internet del club.

<http://www.geocities.com/panamanordeste/JD/infinalact.htm>

Las fotos se enviarán a [amasayyo@cwpanama.net](mailto:amasayyo@cwpanama.net)



