



Co-funded by
the European Union

ang
AGENZIA
NAZIONALE
PER I GIOVANI

CircularART-e



COMPARATIVE
RESEARCH
NETWORK:



CONSULTORÍA DE
INNOVACIÓN SOCIAL





Cómo organizar una FIESTA DE INTERCAMBIO alegre y circular en tres sencillos pasos





1 Planificarla

- **En primer lugar, para planificar su fiesta de intercambio deberá encontrar un lugar adecuado.** Puede tratarse de un espacio que decida alquilar para la ocasión si dispone de espacio suficiente en su lugar de trabajo o puede decidir incluir su acto dentro de un evento mayor (por ejemplo, literatura, un acto benéfico o un festival de música).
- **Una vez elegido el lugar de la fiesta de intercambio, hay que fijar una fecha.** Si opta por incluirlo dentro de un evento mayor, identifique con la organización del evento un momento apropiado para su fiesta.
- Por último, asegúrese de tener en mente las **actividades y los horarios** que espera realizar durante la duración de su fiesta de intercambio. Esto podría implicar la **narración sobre el objeto** o simplemente que las personas se relacionen entre sí y encuentren un objeto que puedan necesitar. A la hora de intercambiar, puede decidir si simplemente intercambia o utiliza alguna forma creativa de pago.





2 Compartirla

Ahora tiene que asegurarse de que la gente **asiste** a su evento.

Crear un **folleto** con información clave sobre su evento puede ser una forma sencilla e intuitiva de comunicarlo. Canva es una buena plataforma para crear gráficos fácilmente

(https://www.canva.com/it_it/)

Asegúrese de que su folleto sea visible.

Tiene que compartirlo en las redes sociales de su organización y puede crear un evento:

- Cree una publicación para compartir en plataformas de medios sociales (Instagram, Facebook, LinkedIn)
- Cree un evento en Facebook
- Cree un evento en plataformas como Eventbrite

(<https://www.eventbrite.it/>)





3, 2, 1... ¡Disfrute!

- Mientras espera a que se celebre su fiesta de intercambio, asegúrese de seguir publicando recordatorios y de controlar a las personas que se inscriben en el evento. No se quede callado/a, la gente necesita ver su evento más de una vez antes de decidirse a participar.
- Haga una lista y compruebe que dispone de todo el material que necesitará ese día.
- Revise el conjunto de actividades previstas para el día y evalúe si necesita más o menos tiempo para llevarlas a cabo.
- El día de la jornada, interactúe con las personas asistentes, cuénteles más cosas sobre su iniciativa y diviértase intercambiando información.

