

## **Cómo organizar un evento Laudato Si'**

Los eventos comunitarios pueden ofrecer momentos especiales para unirnos, fomentando nuestras relaciones con nuestro Creador, con los demás y con toda la creación. Tanto si decide organizar un evento presencial como virtual, la siguiente guía puede ayudarle a que su evento sea un éxito.

### **Tipos de eventos**

Cada evento tendrá su propio enfoque. Puede ser útil considerar los tipos generales de eventos que otros han organizado, como los eventos centrados en el enriquecimiento espiritual, los cambios de estilo de vida y el compromiso político.

#### *Eventos espirituales*

Para muchos, un evento centrado en el enriquecimiento espiritual puede desarrollar lazos de comunidad, a medida que transformamos nuestros corazones y mentes para asumir un mayor amor a Dios, a los demás y a la creación. Ejemplos de eventos espirituales son una misa o un encuentro de oración al aire libre, una caminata o peregrinación por la creación, la lectura de una Coronilla Laudato Si' en la naturaleza, la incorporación de Laudato Si' en las homilías o en los estudios bíblicos, la celebración del Tiempo de la Creación, o la bendición de un espacio al aire libre como lugar de oración y meditación.

#### *Eventos de acción*

Muchas comunidades celebran eventos con actividades concretas que protegen la creación. Ejemplos de eventos de estilo de vida son la plantación de árboles, la limpieza de la basura de la comunidad, la plantación de un jardín comunitario, el intercambio de plantas o ropa, una campaña de reciclaje y un evento educativo con el tema de Laudato Si'.

#### *Eventos políticos*

Muchas comunidades celebran eventos para estudiar políticas públicas que apoyen el desarrollo sostenible y equitativo. Algunos ejemplos de eventos de incidencia política incluyen la participación en caminatas públicas en apoyo a ciertos temas, la realización de campañas de recolección de firmas, reuniones con los responsables locales de la toma de decisiones y la interacción con miembros de los medios de comunicación locales sobre un tema de interés.

### **Pasos para un evento exitoso**

A la hora de planificar su evento, puede ser útil tener en cuenta los siguientes pasos.

### *Identifique sus objetivos*

Tener unos objetivos claros para su evento es importante para conseguir los resultados deseados. Identifique una necesidad o un problema en su comunidad que deba ser abordado. Por ejemplo, podría identificar una falta de conocimiento de Laudato Si', una oportunidad para desarrollar relaciones más fuertes, o la contaminación por plástico. Trabaje con otras personas para identificar cómo un evento puede ayudar a abordar estos desafíos.

### *Forme un equipo y un plan*

Un pequeño equipo puede compartir ideas y el esfuerzo de organizar un evento. Asegúrese de incluir una amplia variedad de miembros de la comunidad. Trabajen juntos para identificar una fecha, un lugar para el evento, las personas que desean invitar, los materiales que necesitan y los planes de contingencia en caso de clima inesperado para un evento al aire libre. Asegúrese de que cada persona tiene un rol y unas responsabilidades claramente definidas. Si es oportuno, acudan juntos al responsable de su parroquia, escuela, organización o similar para explicarle su idea y obtener su permiso.

### *Elabore un programa del evento*

Diseñe su programa de acuerdo con un tema y/o sus objetivos. Su evento Laudato Si' debe incluir una oración por la creación o una lectura de Laudato Si' para establecer la intención del día. Puede seleccionar lecturas de Laudato Si'

### *Encuentre un lugar de reunión*

Los eventos Laudato Si' se viven mejor al aire libre, en la naturaleza, por ejemplo, parques, jardines, bosques, para hacer hincapié en la conexión con la creación. A la hora de elegir el lugar de celebración, asegúrese de escoger un sitio de fácil acceso para la mayoría de los invitados. Si su evento es en línea, elija una herramienta que sea ampliamente accesible y fácil de usar. Dependiendo del contexto local, es posible que necesite un permiso y un seguro para el evento; cerciórese de cumplir con la normativa local.

### *Invite a la gente*

Comience a promocionar su evento entre dos semanas y un mes antes de la fecha. Contacte a los invitados de múltiples maneras, por ejemplo, asignando a cada miembro de su pequeño equipo una lista de personas a las que debe contactar personalmente, promoviendo el evento durante las reuniones regulares, como la misa o las reuniones de organización, publicando las invitaciones en las redes sociales y en los boletines, y

coordinando con las misiones/departamentos/ministerios. En cada forma de difusión, incluya la hora, la fecha y el lugar del evento, información sobre cómo inscribirse y una breve descripción de lo que sucederá en el evento. Asegúrese de realizar cada forma de divulgación varias veces, ya que a menudo es necesario repetir las invitaciones antes de que una persona se comprometa.

### *Seguimiento*

Dé las gracias a todos los invitados. Si es posible, envíeles una comunicación de seguimiento para compartir los resultados del evento y animarles a tomar nuevas medidas. Si se considera oportuno, comparta los resultados con el párroco u otros líderes.