

## Cómo escribir propuestas efectivas

### Qué hacer y no hacer para presentar una buena propuesta

#### QUÉ HACER

- 1) Su tarea. ¿Funcionará su idea? ¿Cuánto costará en realidad? ¿Ha hecho ya alguien más algo similar?
- 2) Averiguar cuáles son las prioridades de los donantes y asegurarse de que son compatibles con lo que su organización quiere hacer.
- 3) Dejar claro por qué el trabajo es urgente.
- 4) Explicar por qué su organización es la mejor para obtener resultados.
- 5) Escribir sus resultados en términos de cambios reales y concretos en las políticas o las vidas de personas reales. Hacer una distinción entre productos y resultados.
- 6) Cerciorarse de que sus resultados son medibles e indicar cómo los va a medir.
- 7) Mostrar cómo trabajará el proyecto con otros socios clave, según sea necesario.
- 8) Practicar lo que predica: Si está exhortando a la inclusión de sobrevivientes, ¿incluye el proyecto a estas personas?

#### QUÉ NO HACER

- 1) Centrarse sólo en los resultados o productos de 'proceso' esperados: Ejemplo—20 personas asistirán a un taller [¿Y QUÉ? ¿APRENDERÁN ALGO O CAMBIARÁN SU CONDUCTA DE ALGUNA MANERA?].
- 2) Dejar errores ortográficos en la versión final.
- 3) Presentar un presupuesto con errores matemáticos.
- 4) Duplicar los esfuerzos de otras organizaciones.
- 5) Exagerar las promesas: Sea realista respecto a lo que puede lograr.
- 6) Temer compartir sus pasados éxitos: Incluya información acerca de cómo su trabajo ha marcado una diferencia.
- 7) Atribuirse éxito por algo que usted no hizo. ¡El donante podría verificarlo!
- 8) Dejar todo hasta un par de días antes de la fecha límite. La mejor propuesta es aquella que se comparte con otros socios para que den sus comentarios antes de presentarla.
- 9) ¡Presentar la propuesta antes de la fecha límite! En el peor de los casos, no será considerada. En el mejor de los casos, el donante pensará que usted carece de profesionalismo.