

AGENDA

E checklist aki ta guia bo paso pa paso pa Aruba DOET 2026
—tareanan mensual, enfoke pa dia di evento y finalisacion.

Sigui e checklist pa mantene boluntarionan informa,
reduci stress y haci bo proyecto exitoso.

Corda:

Comunicacion claro y bon preparacion ta e yabi
pa un experiencia di Aruba DOET sin complicacion!

Januari – Planificacion Trempan

Lansamento y Idea di Proyecto

S	M	T	W	T	F	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- ☐ 12 Lesa Info Pack completo.
- ☐ Brainstorm idea di proyecto.
- ☐ Pone cantidad di boluntario necesario.
- ☐ Pone materialnan necesario y presupuesto.
- ☐ Descripcion di proyecto den Papiamento, Ingles y Hulandes
- ☐ Registra riba **arubadoet.com** → Early Doeti deadline: **Feb 3**
- ☐ Mira video informativo tocante Aruba DOET [YouTube](#)
- ☐ Check e workshopnan (brainstorm, finansa, Kooyman, etc.)

Februari – Sigura Financia

Cumpli Plan y Financia

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

- ☐ 3 Early DOETI ultimo dia pa entraga proyecto:
- ☐ 24 Early DOETI aplicacion financiero (si mester)
- ☐ Mande "Prome" potret pa ekipo di Aruba DOET (si mester)
- ☐ Atende Coach Meet-Up (mandatario pa tur coach nobo)
- ☐ Check pa workshops; brainstorm, financia, Kooyman, etc.
- ☐ Tur siman check whatsapp di Aruba Doet pa updates.

Maart – Busca Boluntario

Traha bo ekipo

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

- ☐ 19 Fecha final pa registracion/financia.
- ☐ Promove via scol, Facebook, corant, etc.
- ☐ Confirma inscripcion di boluntario y responde pa principio di maart.
- ☐ Check pa workshops; brainstorm, financia, Kooyman, etc.
- ☐ Tur siman check whatsapp di Aruba Doet pa updates.

April – Preparacion y Recurso

Sera detaye y material

S	M	T	W	T	F	S
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

- ☐ 6 Prome contacto cu coordinador di Aruba DOET
(Lo wordo haci prome cu e dia, laga nos sa si no ta asina)
- ☐ 30 Segundo momento di contacto cu coordinador di Aruba DOET
(Lo wordo haci prome cu e dia, laga nos sa si no ta asina)
- ☐ 30 Financiamiento di proyecto ta wordo manda na organisacionnan participando.
- ☐ Prepara lista di compra y bista general (warda tur recibo)
- ☐ Busca sponsors pa catering (supermercado, panaderia, restaurant)
- ☐ Invita artista local of persona di influencia (tip)
- ☐ Manda comunicado di prensa y invita periodista (tip)
- ☐ Organisa orario pa busca material.
- ☐ Duna miembro di bo ekipo e taera pa semper keda riba sitio.

DOET coordinator contact moment

Manera pa tuma contact:

Phone call

Video call

In-person visit

Site visit

Comienso di mei (Apr 28–Mei 10)

Preparacion final y comentario

S	M	T	W	T	F	S
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

- ☐ Manda informacion pa boluntario:
programa, shirt, articulo cu mester trece.
- ☐ **11** Colga **Aruba DOET banner/bandera** riba sitio di bo proyecto.
- ☐ Traha lista di boluntario (number, numer di telefon, email)
- ☐ Compra di articulo y confirma catering
Warda tur recibo → BUDGET tab
- ☐ Falta boluntraio?
Contact cu coordinador y team di Aruba DOET

Mita di mei (siman di mei 5–10)

Double-check tur cos

- ☐ **10** Contact final cu coordinador di DOET prome cu Aruba DOET
(Lo wordo haci prome cu e dia, laga nos sa si no ta asina)
- ☐ Post informacion di proyecto final y invitacion pa boluntario riba Facebook of manda comunicado di prensa.
- ☐ Prepara borch (baño, mesa di snacks, first aid)
- ☐ Recordar boluntario via yamada/whatsapp tocante paña, material y loke mester trece.
- ☐ Confirma orario di comienzo y final cu tur hende
- ☐ Comparti dress code: keds, sombre, meya largo, tas chikito (a base di luga)
- ☐ Tin un plan di seguridad: salida, first aid, contacto di emergencia.

Dianan di Aruba DOET

Diabierna mei 15 y diasabra mei 16, 2026

Prome cu comienzo

- ☐ Bisti T-shirt di Aruba DOET
- ☐ Prepara mesa di bebida/snack y stacion di hydrata.
- ☐ Pone material na lugar.

Comienso di bo proyecto di Aruba DOET

- ☐ Duna bon bini na tur boluntario y entrega t-shirt.
- ☐ Splica boso meta, tarea di cada boluntario y resultado cu boso lo kier.
- ☐ Controla lista di registracion y colecta detaye cu falta.

Conclusion (mesun dia)

- ☐ Gradici tur boluntario y puntra nan tocante nan experiencia.
- ☐ Recordar nan pa completa formulario di evaluacion (QR code riba badge)
- ☐ Pidi nan pa comparti potret riba social media cu logo di Aruba DOET.

Despues di proyecto (by May 30, 2026)

- ☐ Manda un mensahe bisando danki cu un potret pa tur hende involvi.
- ☐ Post comunicado di prensa of un recap riba social media.
- ☐ Pidi tur boluntario pa completa e survey – Scan QR-code patras di badge di coach.
- ☐ Entrega banner, bandera y badge bek na CEDE Aruba.
- ☐ Manda rapport financiero + tur recibo (digital of copia fisico → **BUDGET tab**
- ☐ Email lista di registracion (nomber, email, number di telefon)
- ☐ Entrega formulario digital di evaluacion di coach (no e formulario di boluntario)

💡 Consejo extra

Rol: Pone un backup pa cada tarea acaso un hende yega laat of ta malo.
Pensa riba tarea extra si mas hende yega.

Comunicacion: Uza whatsapp broadcast pa duna update.

Comodidad di boluntario: Busca sunblock, awa y sombra pa boluntario.

Juni

Preparacion final y comentario

S	M	T	W	T	F	S
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

- ☐ ① Manda e 'potret final pa ekipo di Aruba DOET
- ☐ ① Email 6 pa 8 potret na arubadoet@cedearuba.org of manda nan pa Whatsapp di Aruba DOET (cara contento, logo y resultado di proyecto)