

Eventos _____ _____ Planning

¡Ánimate a vivir la experiencia!

www.eventosplanning.com

Planificación de actividades

Te damos aquí un ejemplo para un evento que tiene 6 meses de preparación, pero puedes adaptarlo a tus necesidades. Puedes construir tu herramienta de acuerdo al tipo de evento que estés organizando. Por supuesto, la tendrás que adaptar al tiempo que tengas, lo mejor es tener siempre la lista impresa a mano, asegúrate de que estén registradas en ella todas tus actividades para el evento.

Los niveles de importancia son media, alta y máxima, no porque alguna actividad sea más importante que otra, sino porque hay más tiempo y oportunidad para corregir y verificar en la importancia media; en la alta, el margen de error o demora es mínimo y en la máxima la omisión, la demora o el error puede hacer peligrar el evento o su fecha de realización.

Actividades	Plazo hasta evento	Comentarios	Prioridad
Establecer objetivos	6 meses	Conmemoración, celebración, homenaje, atracción o simulación	Máxima
Determinar el alcance de la reunión	6 meses	Interno, regional, nacional, internacional	Alta
Determinar cantidad de invitados, acompañantes y/o expositores	6 meses	Aunque sea en número tentativo para poder realizar el presupuesto	Media
Realizar presupuesto preliminar	6 meses	Ver "presupuesto y financiamiento" en "esquema básico de logística protocolar" en Eventos-planning	Alta
Lista de invitados	6 meses	Naturales, ocasionales, generales y de reserva	Media
Seleccionar fechas posibles (con alternativas)	6 meses	Tener en cuenta feriados, festividades religiosas, fechas turísticas o fechas empresariales	Alta
Actualizar lista de invitados	Permanente	Tenerla lista por lo menos 1 mes antes del evento	Alta
Buscar ámbito espacial	4-6 meses	Negociar precios de grupo. Ver "esquema básico de logística protocolar"	Media
Adaptar el presupuesto	4-6 meses	Acotarlo en lo posible	Alta
Definir programa y agenda	4-6 meses	Ver "programación"	Media
Definir necesidades y opciones de ámbitos espaciales	4-6 meses	De acuerdo a las fases en que se desarrollará la reunión	Media

Eventos _____ _____ Planning

Ánimate a vivir la experiencia

www.eventosplanning.com

Visitar los ámbitos espaciales identificados	4-6 meses	Preferentemente que lo haga el máximo responsable de la organización	Media
Definir logo, membrete e imagen gráfica del evento	4-6 meses	Contratar un profesional (diseñador gráfico)	Media
Diseñar promoción y comunicación	4-6 meses	RRPP, Publicista	Alta
Preparar calendario de comunicación a la prensa	4-6 meses	Incluye lista completa de medios a contactar	Alta
Definir necesidades de logística	4-6 meses	Ver "esquema básico de logística protocolar" y proveedores"	Máxima
Señalización	4-6 meses	Señalética y cartelería	Media
Seguridad	3 meses	Empresa privada y/o comunicar a las autoridades policiales	Media
Definir necesidades de telecomunicaciones y equipamiento	4-6 meses	Es importante informar de tus necesidades al sitio donde será organizado el evento	Alta
Definir el equipo completo de necesidades de RRHH y asignar responsabilidades	3 meses	Priorizar el trabajo en grupo	Alta
Selección de proveedores y equipo			
Confeccionar lista abreviada de proveedores necesarios	4-6 meses	Ver "proveedores" en Eventos-Planning	Alta
Solicitar precios y comparar ofertas	4-6 meses	Pide 3 presupuestos de cada categoría	Alta
Seleccionar proveedores	3-4 meses	Negociar precios, asegurar que sean confiables, lo barato puede salir caro	Alta
Buscar un depósito para material gráfico, merchandising, equipamiento, etc	3 meses	Importante para evitar deterioros o pérdidas y disponer el material con el tiempo necesario	Media
Comunicación			
Preparar y mandar primeras invitaciones por correo	2 meses	Puede ser un folleto publicitario	Media
Confeccionar lista de medios de comunicación adecuados para la actividad	2 meses	Seleccionar los de más impacto	Media

Eventos _____ _____ Planning

¡Anímate a vivir la experiencia!

www.eventosplanning.com

Concebir y mandar el anuncio de prensa a los medios	1 mes	Segmentar de acuerdo a las necesidades de comunicación	Media
Preparar y mandar segundas invitaciones por correo	1 mes	Incluye toda información útil sobre el evento	Alta
Material con toda la información para el equipo de trabajo	1 semana	Concientizar a c/u de los RRHH sobre tareas y responsabilidades	Máxima
Identificación de señales necesarias y distribución, Mapas para equipo de trabajo	1-2 meses	Ver "señalética" en "esquema básico de logística protocolar"	Alta
Coordinación de proveedores			
Definir gastos y cuentas	2-3 meses	Coordínar con administración	Alta
Seleccionar / comprar obsequios	3 meses	Que se adecúen a los valores de la marca	Media
Asegurar los derechos de reproducción	3 meses	Derechos musicales, de marcas e intelectuales	Alta
Definir plano de la sala del evento	3 meses	Planifica la situación de los elementos logísticos como escenario, mesas, etc.	Media
Confirmar acuerdos / actividades con todos los proveedores seleccionados	1-2 meses	Antes de firmar el contrato, hay que leer con cuidado todas las condiciones	Alta
Preparar el plan final para todas las partes implicadas y comunicar a las personas implicadas	2-4 semanas		Alta
Ultimo momento / durante el evento			
Preparación final para el evento	1 semana	Lista de chequeo con responsables	Máxima
Arreglo de todos los materiales (folletos de información, brochures, etiquetas...)	3 días		Alta
Comunicación con proveedores para evitar sorpresas o cambios	Última semana		Alta

Eventos _____ _____ Planning

¡Ánimate a vivir la experiencia!

www.eventosplanning.com

Reunión con el sitio para asegurar los gastos	Última semana		Alta
Comprobar la previsión de tiempo y los posibles retrasos debidos a huelgas u otros acontecimientos	Cada día		Alta
Coordinar el tiempo de entrega de obsequios / material	Día del evento		Media
Después del evento			
Recoger, envolver todos materiales	Justo después		Media
Hacer los pagos a proveedores	Justo después	También será el momento para comunicar quejas y solucionar litigios	Media
Dar las gracias a todos los que han contribuido	Una semana después	Puedes enviar cartas, fax, e-mails o hacerlo por teléfono	Alta
Análisis de rendimiento económico y de impacto	Una semana después	Ten en cuenta tanto los puntos cuantitativos como los cualitativos	Alta