

Utiliza esta sencilla lista de verificación como ayuda en la planificación de un evento exitoso. Recuerda que es posible que no hayamos considerado todos los requerimientos especiales de tu y particulares de tu evento, así que has una sesión de lluvia de ideas con tu equipo para asegurar que todos los detalles han sido cubiertos.

Nombre del Evento: _____
Fecha: _____
Hora: _____
Ubicación: **Club Center Events**
Propósito del Evento: _____

LLUVIA DE IDEAS

- ¿Será exitoso el evento?
- ¿Cuántas personas necesitas para que el evento funcione?
- ¿El evento cubre una necesidad previamente no cubierta?
- ¿Los recursos son suficientes?

PRESUPUESTO

- Utilizar hoja de presupuesto

PLANIFICACIÓN

- Persona a cargo: _____
- Contactar oficina de reservaciones
 - o ¿Qué tamaño de habitación necesitas?
 - o ¿Cuáles son tus necesidades tecnológicas?
 - o ¿Cuánto puedes invertir?
 - Reservar tentativamente dos fechas
 - Contactar proveedor o artista (si aplica) para reservación de fecha
 - Confirmar fecha con oficina de reservaciones
 - Solicitar cita para revisar necesidades de tecnología y revisión de habitaciones
 - Reservar formas de viaje de tu artista (si es necesario) incluyendo transporte desde y hacia el aeropuerto
 - Reservar hotel y/o reservaciones de cena para tu artista

PERMISOS (revisa el manual pertinente y determina si necesitas solicitar uno de estos permisos)

- Llenar solicitud de permiso de alimentos
- Llenar solicitud de permiso de espacio al aire libre
- Llenar solicitud de permiso de bebidas alcohólicas
- Llenar solicitud de utilización de audio
- Llenar solicitud de permisos de sanidad
- Llenar solicitud de permiso de ventas u obra benéfica
- Contratación de Servicios de Seguridad

DONACIONES/OBRAS BENÉFICAS

- Las aplicaciones para donaciones fueron enviadas a tiempo (si aplica)
- ¿Solicitaste cita con comité encargado?
- ¿Qué medidas has tomado para afrontar el pago de tus proveedores/artistas con anticipación?

PUBLICIDAD

- Persona a cargo: _____
- Volantes
 - Listas de Correo Electrónico
 - Publicidad en aceras
 - Otras formas de publicidad

COMPRAS

- Persona a cargo: _____
- Suministros necesarios para el evento
 - o Cubertería
 - o Platos
 - o Servilletas
 - o Tazas
 - o Adornos
 - o Caja de Efectivo
 - o Suministros para el artista
 - o Otros:
 - _____
 - _____
 - _____

SEMANA ANTERIOR

- Persona a cargo: _____
- Confirmar con oficina de reservaciones que todos los detalles están asegurados
 - Confirmar vía telefónica que todos los permisos han sido concedidos
 - Confirmar con artista detalles de viaje
 - Asignación de tareas a voluntarios (preparación, durante y al final de evento)
 - Creación de programas y volantes para el evento

DÍA DEL EVENTO

- Persona a cargo: _____
- Recoger a artista y llevarlo al salón
 - Revisión de requerimientos de vestidor
 - Llegar con anticipación para preparación
 - Recepción y asistencia a proveedores
 - Recepción y bienvenida de invitados ¡Divertirse!
 - Limpieza final, recuerda que el salón puede tener cláusulas específicas

DESPUÉS DEL EVENTO

- Persona a cargo: _____
- Envío de notas de agradecimiento a los artistas y voluntarios por su arduo trabajo
 - Realizar evaluación post-evento (adjunto)
 - Asegurarse de pagar todas las cuentas pendientes y entregar toda la papelería pertinente

** No olvides guardar un registro de todas las llamadas realizadas durante la planeación junto con el número telefónico, utiliza la parte trasera de esta lista**

PLANEACIÓN PRESUPUESTARIA
Ejemplo de hoja de planeación presupuestaria para tu evento/proyecto

GASTOS PREVISTOS		INGRESOS PREVISTOS		
Renta de Instalaciones	\$ _____			
Comida	_____	Tarifa de Admisión	\$ _____	
Hospedaje	_____	Patrocinadores (listar c/u)	_____	
Publicidad	_____			
Honorarios/Tarifa artistas	_____	Ingresos por Donaciones Anticipadas	_____	
Suministros	_____	Donador	_____	_____
			Monto Solicitado	Monto Concedido
Soporte Técnico	_____	Donador	_____	_____
			Monto Solicitado	Monto Concedido
Viajes	_____	Donador	_____	_____
			Monto Solicitado	Monto Concedido
Seguridad	_____	Donador	_____	_____
			Monto Solicitado	Monto Concedido
Licencia Filmación/Permisos	_____	Otros Ingresos	_____	
Tarifas de Registro	_____			
Otros	_____			
* TOTAL	\$ _____	* TOTAL	\$ _____	

Si los totales no coinciden, necesitarás ajustar tu planeación.

EVALUACIÓN POST-EVENTO

1. ¿Cumplimos con las metas/objetivos del evento?
2. ¿Nos mantuvimos dentro del presupuesto?
3. ¿Contamos con suficientes voluntarios para el evento?
4. ¿Qué podríamos haber hecho de forma distinta para que el evento fuese más productivo?
5. ¿La publicidad fue suficiente para el evento? ¿Cómo se habría podido mejorar?
6. ¿El programa fue ejecutado de forma profesional?
7. ¿Tuvimos conflictos interpersonales durante el evento? ¿Cuáles fueron? ¿Cómo se resolvieron? ¿Qué podría haber sido hecho de forma distinta?
8. ¿Contrataríamos de nuevo a este proveedor/artista? ¿Valió la pena la inversión?
9. ¿Realizaremos un evento parecido en el futuro? ¿Qué cambios haríamos?
10. ¿En qué forma nos beneficio este evento como equipo/organizadores/líderes? ¿Fue un buen evento?