

# Planificando mi evento



Cuaderno de trabajo para el Recurso de Aprendizaje:  
**Diseño y Organización de Eventos Institucionales**

El presente es un cuaderno de trabajo complemento al Recurso de Aprendizaje de Diseño y Organización de Eventos Institucionales, parte de tu Certificación.

Aquí contarás con preguntas, formatos y sugerencias que te ayudarán en la primera etapa de la organización de tu evento: el Diseño.



Encontrarás la explicación para cada una de las secciones de este cuaderno en el Recurso de Aprendizaje, el propósito es que completes este material al tiempo que avanzas en el curso online.

Completar cada uno de estos recursos te permitirá entregar una propuesta de evento clara, lo cual te ayudará a que sea aprobada.

Utiliza cada uno de estos recursos a tu favor ¡Son herramientas que te ayudarán mucho a planificar!

## A. Tu evento

Las siguientes preguntas son el punto de partida y te ayudarán a delimitar el alcance y dimensiones de tu evento, construyendo una propuesta clara para que sea aprobada.

El video en el Recurso de Aprendizaje te ayudará a responder cada pregunta.

<b>¿Cuál es el propósito de este evento?</b>	Antes de iniciar cualquier proyecto debemos plantearnos un objetivo en mente y organizar un evento no es la excepción, piensa en tu foto de éxito ¿Qué quieres lograr con este evento que organizas? ¿Es una celebración como por ejemplo una posada? ¿Es un evento formal como una reunión anual de resultados? ¿Es un evento de integración como un voluntariado? ¿Qué es lo que se busca? ¿Informar, divertir, integrar a los colaboradores? Empecemos por ahí.
<b>¿Cuál es la temática?</b>	Si tu evento es una reunión anual, un ciclo de conferencias u otro similar, debes definir claramente cuál será la temática, es decir ¿De qué hablaremos? Por ejemplo, en una reunión anual de finanzas tal vez un tema importante sean los cambios en el contexto económico mundial y sus impactos en nuestra empresa, por lo que habrá que buscar expertos en la materia para facilitar estos segmentos. Elige cuidadosamente a conferencistas y facilitadores, analiza su trayectoria y asegúrate de contar con referencias sobre su trabajo en otras compañías.
<b>¿A quién va dirigido?</b>	Conocer a tu audiencia es clave para que midas el alcance de tu evento. Por ejemplo, si tu meta es organizar la posada de la empresa, piensa ¿Cuántas personas asistirán? ¿Cuál es el estilo que llevan estos eventos en tu centro de trabajo? ¿Es elegante o informal? ¿Cómo han sido los eventos pasados? ¿Y qué tal si lo que organizas es la reunión anual de resultados de la empresa? Seguramente será un evento dirigido a los líderes de la compañía por lo que deberá ser ejecutivo y muy institucional, es decir, de acuerdo a la imagen de nuestra empresa. Pensar en tu audiencia y conocer sus estilos y gustos son importantísimos para escoger el tipo de lugar, materiales, comida, amenidades ¡Y en general todo lo de tu evento!

**¿Cuál es tu presupuesto?**

En la mayoría de los casos existe un presupuesto asignado para cada evento y deberás ajustarte a él. Si no tienes un monto asignado, entonces tendrás que calcular el costo del evento y someterlo a la aprobación de tu jefe o líder del área.  
Deberás hacer una lista de todo lo que necesitarás, hasta el más mínimo detalle, consultar proveedores y tal vez negociar algunos costos, más adelante encontrarás un formato que te ayudará con esta tarea.

**¿Cuánto tiempo tienes para planearlo?**

Mientras más anticipación tengas para la organización de tu evento, probablemente podrá ser más exitoso. Recuerda que hay muchos servicios que necesitan ser reservados con meses de anticipación, como salones y algunos proveedores.  
Además, tus invitados necesitan separar el evento en su agenda, principalmente si son ejecutivos. Como en todos los proyectos, el tiempo es determinante, por lo que si no tienes el tiempo suficiente, es preferible que ajustes las expectativas para que no sea tan ambicioso y enfocarte en algo más sencillo pero que sí puedas lograr.

**¿Qué recursos necesitarás para el evento?**

Una vez que hayas respondido a las anteriores, ahora podrás responder a esta pregunta: ¿Qué necesitas para tu evento?  
Cuando hablamos de recursos nos referimos a toda clase de recursos: el lugar, el mobiliario, la comida, el equipo audiovisual, materiales, obsequios, publicidad ¿tendrás invitados especiales como conferencistas o músicos? Debes enlistar absolutamente todo lo que requerirás para tu evento ¡cotiza hasta el último lápiz que necesitarás! En la siguiente página encontrarás un formato que te ayudará a presupuestar.

## A. Tu evento

Las siguientes preguntas son el punto de partida y te ayudarán a delimitar el alcance y dimensiones de tu evento, construyendo una propuesta clara para que sea aprobada.

El video en el Recurso de Aprendizaje te ayudará a responder cada pregunta.

**Nota:** Este documento es rellenable y puede guardarse con la información agregada. Te recomendamos guardar una version en blanco.

<b>¿Cuál es el propósito de este evento?</b>	
<b>¿Cuál es la temática?</b>	
<b>¿A quién va dirigido?</b>	

**Nota:** Este documento es rellenable y puede guardarse con la información agregada. Te recomendamos guardar una version en blanco.

<b>¿Cuál es tu presupuesto?</b>	
<b>¿Cuánto tiempo tienes para planearlo?</b>	
<b>¿Qué recursos necesitarás para el evento?</b>	

## B. Elaborando tu presupuesto

Esta es una tabla de ejemplo, te recomendamos llevar tu control en una hoja de cálculo como Excel, te permitirá hacer cuentas de una forma más rápida y precisa. Los rubros son típicos de algunos eventos, revisa cuáles aplican en el tuyo y completa los que falten.

**Nota:** Este documento es rellenable y puede guardarse con la información agregada. Te recomendamos guardar una versión en blanco.

Recursos	Cantidad	Costo	Proveedor	Observación
<b>Sede</b>				
Costo de Salón				
Alimentos				<i>Costo por platillo</i>
Estacionamiento				<i>Costo por auto</i>
<b>Infraestructura</b>				
Escenario				<i>Especificar dimensiones</i>
Mesas				
Sillas				
Iluminación				
<b>Materiales</b>				
Banners				
Souvenirs				
Gaffettes / cordones				
<b>Equipo Audiovisual</b>				
Proyector				<i>Especificar tipo de proyector</i>
Bocinas				
Micrófonos				
Pantallas				

**Nota:** Este documento es rellenable y puede guardarse con la información agregada. Te recomendamos guardar una versión en blanco.

Recursos	Cantidad	Costo	Proveedor	Observación
<b>Servicios Especiales</b>				
Traducción				<i>Costo por hora</i>
Grupo musical				
Fotografía				
Filmación				
<b>Invitados Especiales</b>				
Conferencista 1				
Conferencista 2				
<b>Viáticos</b>				
Vuelos de invitados				
Taxis de invitados				
Hospedaje de invitados				
<b>Publicidad</b>				
Piezas de comunicación				
Invitaciones				
<b>Publicidad</b>				
Coordinador				
Responsable de compras				
	Total			



