

## Checklist Completo para Event Designers

¡Imprímelo y úsalo para recordar todo lo que requiere para el Diseño Exitoso de tu Evento!

	Hecho	Persona Responsable	Aprox. Horas para Completar	Fecha Límite
<b>4 – 6 meses Antes de su Evento</b>				
Establece las metas y objetivos de tu evento.	<input type="checkbox"/>			
Selecciona la fecha/ recinto	<input type="checkbox"/>			
Estima tus requerimientos y costos <input type="checkbox"/> Audiovisuales <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Renta de salones <input type="checkbox"/> Alimentos & Bebidas <input type="checkbox"/> Organizador de Eventos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Edecanes <input type="checkbox"/> Entretenimiento <input type="checkbox"/> Registro del Evento <input type="checkbox"/> Props <input type="checkbox"/> Traducción <input type="checkbox"/> Mobiliario / Stands <input type="checkbox"/> Papelería y Útiles <input type="checkbox"/> Branding/ Impresiones <input type="checkbox"/> Papelería / útiles de oficina <input type="checkbox"/> Grabación/ Fotos del evento <input type="checkbox"/> Event Influencer <input type="checkbox"/> Planta eléctrica <input type="checkbox"/> App del evento <input type="checkbox"/> Sitio web del evento <input type="checkbox"/> Redes sociales del evento <input type="checkbox"/> Maestría de Ceremonias <input type="checkbox"/> Marketing Digital <input type="checkbox"/> Campaña Mediática <input type="checkbox"/> Otros				

	Hecho	Persona Responsable	Aprox. Horas para Completar	Fecha Límite
Identifica y contacta patrocinadores y aliados	<input type="checkbox"/>			
Determina si requieres equipo o tecnología para el registro de tu evento para iniciar ese proceso temprano.	<input type="checkbox"/>			
Determina si requieres otro tipo de tecnología para tu eventos	<input type="checkbox"/>			
Lanza promos de Pre- Registro (early bird)	<input type="checkbox"/>			
<b>3-4 Meses Antes del Evento</b>				
<b>Produzca el material que requiera su equipo de trabajo acuerdo a sus funciones</b>	<input type="checkbox"/>			
<b>Contacto con Speakers/presentadores/artistas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Decidir temas de presentaciones/discursos</li> <li><input type="checkbox"/> Conseguir biografía, foto</li> <li><input type="checkbox"/> Arreglos de viajes y alojamiento</li> <li><input type="checkbox"/> Firma de contratos, en caso requerido.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicita a speakers que inicien la promo y difundan con su network</li> </ul>	<input type="checkbox"/>			
<b>Determine si requiere tecnología para acelerar el proceso de registro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Determine precios de registro y categorías</li> <li><input type="checkbox"/> Armar y poner a funcionar el registro online</li> <li><input type="checkbox"/> Finalice los niveles de patrocinios y valores</li> <li><input type="checkbox"/> Identifique items que requieran contratar de antemano y registros contables.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>			
<b>Planificación de Recinto y Logística</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Determine todos los detalles de menu,s A/V, registro, estacionamiento, branding, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Revise temas de seguridad y planifique todo requerimiento con el recinto.</li> <li><input type="checkbox"/> Tramite permisos especiales, licencias, seguros, etc,</li> <li><input type="checkbox"/> Determine requisitos de acceso, vías alternas y alternativas de salidas.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>			

	Hecho	Persona Responsable	Aprox. Horas para Completar	Fecha Límite
<p><b>Seguimiento a Plan de Visibilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Desarrolle un borrador de programa</li> <li><input type="checkbox"/> Haga un borrador del Guión del evento.</li> <li><input type="checkbox"/> Desarrolle piezas publicitarias.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicite logos de sponsors para piezas online e impresas.</li> <li><input type="checkbox"/> Redacte y produzca las invitaciones, el programa, los afiches, tickets, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Haga la lista de medios de comunicación y prepare Comunicado de Prensa, y todo el media kit.</li> <li><input type="checkbox"/> Habilite y crea notificaciones por email.</li> <li><input type="checkbox"/> Crea el perfil en Facebook del evento.</li> <li><input type="checkbox"/> Desarrolle un video promocional y súbalo en redes sociales</li> <li><input type="checkbox"/> Registre su evento en varios calendarios de eventos en línea.</li> <li><input type="checkbox"/> Inicia a hacer “bulla” en blogs, foros o con Influencers de Eventos especializados.</li> <li><input type="checkbox"/> Determine VIPs y produzca invitaciones</li> <li><input type="checkbox"/> Ordene cualquier tipo de material promocional</li> </ul>	<input type="checkbox"/>			
<b>1-2 Meses antes del Evento</b>				
<p>Envíe recordatorios a su lista de contactos registrados y por registrar.</p>	<input type="checkbox"/>			
<p><b>Contacte de nuevo a sus presentadores y Conferencistas referente a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Confirmar sus detalles de vuelo y hospedaje</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar copia de discursos y presentaciones</li> </ul>	<input type="checkbox"/>			
<p><b>Seguimiento a Patrocinios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> De seguimiento para confirmar los patrocinios y alianzas</li> <li><input type="checkbox"/> Obtener material promocional o audiovisual que compartirá en el evento.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicite a los patrocinadores que compartan el evento por sus medios.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>			

	Hecho	Persona Responsable	Aprox. Horas para Completar	Fecha Límite
<p><b>Continúe ejecutando su plan de marketing</b></p> <p><input type="checkbox"/> Envíe comunicado de prensa.</p> <p><input type="checkbox"/> Haga la 1er publicación en el sitio web del evento y circúlelo a todos sus aliados, patrocinadores, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> Publique mas detalles de su evento en las redes sociales.</p>	<input type="checkbox"/>			
Cierre la Pre-Venta de boletos	<input type="checkbox"/>			
Finalice y edite el material impreso y digital.	<input type="checkbox"/>			
<b>1 semana antes del Evento</b>				
Procure que el comité organizador de su evento confirme todos los detalles de su plan maestro.	<input type="checkbox"/>			
<p>Finalice el Guión del evento</p> <p><input type="checkbox"/> Asegure de incluir accesibilidad a personas con discapacidad en todo el recinto</p>	<input type="checkbox"/>			
Informe a todos los voluntarios, edecanes, personal de apoyo y de seguridad sobre sus tareas en el evento y la calendarización.	<input type="checkbox"/>			
Finalice el orden de sentado y arreglo de áreas	<input type="checkbox"/>			
Provea el número final de registrados para los alimentos y bebdidas.	<input type="checkbox"/>			
Haga copias impresas de discursos, videos y presentaciones.	<input type="checkbox"/>			
Haga una revision final del registro, incluyendo gafetes y base de datos de registros.	<input type="checkbox"/>			
Determine los espacios y momentos para oportunidades de foto con presentadores y VIPs.	<input type="checkbox"/>			
Confirme los detalles con contactos en medios.	<input type="checkbox"/>			

	Hecho	Persona Responsable	Aprox. Horas para Completar	Fecha Límite
<b>1 Día antes del Evento</b>				
Repasar pendientes relevantes con el Comité del evento.	<input type="checkbox"/>			
Repase el Guión para temas de último momento.	<input type="checkbox"/>			
De instrucciones y cambios a los voluntarios, y el staff de su evento.	<input type="checkbox"/>			
Finalice cualquier detalle de última hora con todos los proveedores de su evento	<input type="checkbox"/>			
Revise las cifras finales del registro de participantes.	<input type="checkbox"/>			
Asegurese de tener respaldo y un Plan B para situaciones inesperadas.	<input type="checkbox"/>			
Confirme detalles con los medios de comunicación.	<input type="checkbox"/>			
<b>Día del Evento!</b>				
Respire Profundo — Ud. está en control !	<input type="checkbox"/>			
Asegure de tener varias copias de todas las instrucciones.	<input type="checkbox"/>			
Asegúrese de tener a mano una lista de sus contactos importantes para el evento.	<input type="checkbox"/>			
Revise los detalles con los miembros del Comité de su Evento	<input type="checkbox"/>			
Recuerde que lo más importante son los participantes!	<input type="checkbox"/>			

	Hecho	Persona Responsable	Aprox. Horas para Completar	Fecha Límite
<b>Reporte Post Evento</b>				
Asegúrese de no haber dejado nada en el recinto	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Reúna los recibos, documentos finales, datos del Registro , etc. <input type="checkbox"/> Actualice el presupuesto.	<input type="checkbox"/>			
<b>Envíe agradecimientos y reconocimientos a:</b> <input type="checkbox"/> Sponsors <input type="checkbox"/> Voluntarios <input type="checkbox"/> Speakers/presentadores <input type="checkbox"/> Aliados <input type="checkbox"/> Los medios de comunicación	<input type="checkbox"/>			
<b>Publicidad Post-evento</b> <input type="checkbox"/> Envíe los principals destaques a su base de datos de suscriptores. <input type="checkbox"/> Haga un video final de su evento <input type="checkbox"/> Comparta lo más importante en redes sociales <input type="checkbox"/> Actualice sus sitio web para evidenciar que su evento ya pasó.	<input type="checkbox"/>			
Conduzca un cuestionario post evento.	<input type="checkbox"/>			
Contacte a los participantes y deles seguimiento	<input type="checkbox"/>			
Realice una reunion con todo el staff involucrado y escuche sus obervaciones y puntos de mejora.	<input type="checkbox"/>			
Realice una evaluación exhaustive de su evento y considere todos los aspectos del mismo.	<input type="checkbox"/>			

Esperamos que esta Check-List te sea de utilidad para iniciar el diseño de tu próximo evento. Úsalo como el punto de partida para identificar y asignar actividades al staff involucrado en el evento. Imprímelo si deseas marcar los items ya asignados o realizados