

Nuestros consejos para... Organizar un evento



ANTES

Definir los objetivos, el público y los mensajes clave de evento, los ponentes y el formato deseado.



Redactar una nota de orientación con un desarrollo y un calendario precisos del evento y delimitar las ponencias.

Determinar el presupuesto asignado al evento y los recursos que se le van a dedicar. Proponer un retroplanning. Gestionar la logística y la función de cada uno.



Hacer una lista de los gastos previstos, encontrar un lugar adecuado a las necesidades, contactar si es necesario con un catering, un fotógrafo, un creador de vídeo. Solicitar presupuestos para estos servicios.

Comunicar sobre el evento.



Crear un mailing de invitación «Save the date». Promocionar el evento a través de sus canales de difusión (web, redes sociales, prensa si es necesario). Prever un recordatorio de la invitación.

DURANTE

Atribuir las tareas.



Recibir a los participantes, periodistas, personal VIP e invitados. Nombrar a un coordinador específico in situ para supervisar el transcurso del evento.

Gestionar las responsabilidades de cada uno para el buen desarrollo del evento.



Asegurarse del buen funcionamiento del material audiovisual, supervisar la ejecución de las tareas por parte de cada participante, coordinar el trabajo de los proveedores.

DESPUÉS

Dar las gracias a todos los participantes y hacer promoción del evento externamente.



Comunicar después del evento: utilizar las fotografías, el vídeo, dar las gracias a los participantes, difundir los contenidos del evento...

Capitalizar el evento y optimizar los futuros eventos.



Es importante **recopilar las opiniones** de los participantes, analizar los datos sobre la participación y el compromiso, y compartir estos datos.