

CHECKLIST PARA ORGANIZAR EVENTOS

[Mi Checklist](#)

Checklist para organizar eventos

Tarea	Descripción	Responsable	Fecha Límite
Definir el Propósito	Identificar el objetivo del evento. Puede ser un lanzamiento de producto, una conferencia, un seminario, etc.	Equipo de planificación	Día 1
Presupuesto	Establecer un presupuesto detallado y realista.	Coordinador financiero	Día 2
Elegir Fecha y Hora	Determinar cuándo será el evento. Considera las fechas de otras industrias y eventos relevantes.	Equipo de planificación	Día 3
Seleccionar Ubicación	Busca un lugar que se adapte al tamaño, estilo y presupuesto del evento.	Coordinador de localizaciones	Día 7
Contratación de Proveedores	Esto puede incluir catering, equipo audiovisual, personal de seguridad, etc.	Coordinador de proveedores	Día 14
Crear Programa del Evento	Establecer una agenda de actividades para el evento.	Equipo de planificación	Día 20
Invitaciones	Enviar invitaciones a los asistentes objetivo, incluyendo todos los detalles relevantes.	Coordinador de comunicaciones	Día 21
Publicidad y Promoción	Utiliza diferentes medios para promocionar el evento, como las redes sociales, la prensa local, etc.	Equipo de marketing	Día 28
Inscripciones	Configurar un sistema para registrar a los asistentes y recolectar cualquier pago necesario.	Coordinador de inscripciones	Día 35
Preparación del Lugar	Asegurar que el lugar esté preparado y decorado de acuerdo al tema del evento.	Coordinador de localizaciones	Día 45
Pruebas de Equipo	Verificar que todo el equipo técnico funciona correctamente.	Técnico Audiovisual	1 día antes del evento
Coordinación Final	Reunirse con el equipo para repasar todos los detalles y asegurarse de que todos están listos.	Equipo de planificación	Día del evento

Realizar el Evento	Supervisar y coordinar durante el evento para asegurarse de que todo vaya según lo planeado.	Todos	Día del evento
Seguimiento Post-Evento	Recoger retroalimentación, enviar agradecimientos y realizar un análisis post-evento.	Equipo de planificación	1 semana después del evento