

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



Liliana Vargas
MG – Administración
Universidad del Valle

IN EVENTO I

- ✓ SEGUIMIENTO DE LOS TIEMPOS Y LA AGENDA
- ✓ RECEPCIÓN DE LOS INVITADOS
- ✓ SOPORTE CONSTANTE O DIRECTO O EXPOSITORES
- ✓ CONTROL DE LA EFICIENCIA DE TODOS LOS SERVICIOS CONTRATADOS
- ✓ COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

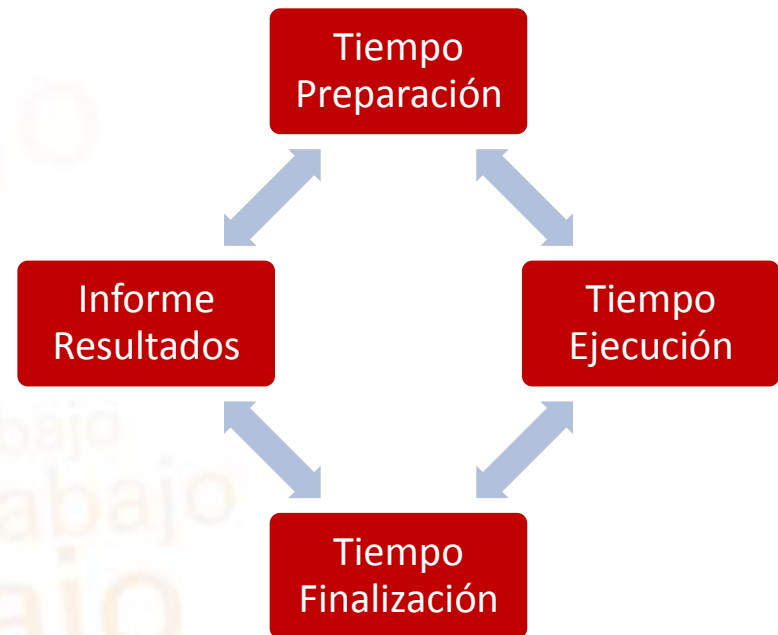
IN EVENTO II

- ✓ TABULACIÓN DE LAS ENCUESTAS
- ✓ ENTREGA DE INFORME SOBRE EL EVENTOS CON PLANILLA ASISTENTES Y ENCUESTAS
- ✓ PLAN DE ACCIÓN SOBRE DATOS OBTENIDOS
- ✓ REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS CUMPLIDOS RESPECTO DE LO PLANTEADOS INCIALMENTE.

POST EVENTO ORGANIZACIÓN

- ✓ SE RECORRERA CADA MESA, FILA O STAND
- ✓ SE CHEQUEARA ILUMINACIÓN, AUDIO Y EL NIVEL DE LLEGADA
- ✓ INDUMENTARIA, IMAGEN Y USO
- ✓ SEGURIDAD, LIMPIEZA Y MOVIMIENTO DE LOS PRESENTES
- ✓ ENTREGA DE MERCHANDISING
- ✓ DESARMADO DE DISTINTOS ÁMBITOS

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO



5 CLAVES PRINCIPALES PARA ORGANIZAR UN EVENTO CON ÉXITO

TENER UNA
RAZÓN DE
PESO PARA
LLEVARLO A
CABO

UN
CONCEPTO
ADECUADO
QUE
ENVUELVA EL
EVENTO

UNA
MENTALIDAD
DE
ANFITRION
DE PRIMERA
CLASE

INVITADOS SI,
PERO
PERSONAS
ANTE TODO

UN ESPACIO
EN COMÚN

