

KIT DEL ORGANIZADOR

Guía 01

# Lo primero que debes hacer cuando te encargan un evento.

— y que casi nadie hace.

**Tu evento.**

**Tu Reputación.**

No los dejes al azar.

Los errores más costosos en un evento casi nunca ocurren el día del evento.

Empiezan mucho antes.



## Son las 8:37 de la mañana.

### La reunión acaba de terminar.

Mientras todos empiezan a guardar sus computadoras y levantarse de la mesa, tu director general o presidente dice:

***“Perfecto. Entonces tú coordinarás el evento de este año.”***

Hay un par de segundos de silencio.

Todos asienten.

Tú también.

Porque decir que no tampoco parece una opción.

Pero mientras sales de la sala aparece una pregunta que todavía no quieres hacer en voz alta.

### **¿Y ahora qué hago?**

No eres organizador profesional de eventos.

Eres gerente de Marketing

o de Recursos Humanos

o de Compras.

Tal vez diriges una asociación.

Quizá formas parte del comité organizador.

Organizar eventos no es tu trabajo de todos los días.

### **Pero a partir de este momento...**

### **este evento sí será tu responsabilidad.**

Y aunque faltan meses para que llegue la fecha...

el evento ya comenzó.

## **A partir de ese momento...**

Todo empieza a acelerarse.

Tu teléfono suena.

Llegan correos.

Empiezan las reuniones.

## **Y de pronto aparecen palabras que probablemente nunca habían formado parte de tu trabajo.**

- Rooming list.
- Backstage.
- Montaje.
- Breakouts.
- Registro.
- Producción.
- Patrocinios.
- Escenografía.
- Plenaria.

## **Y casi al mismo tiempo empiezan a llegar mensajes.**

¿Ya tienes el recinto?

¿Con quién cotizamos el audio?

¿Quién hará el registro?

¿Ya viste los hoteles?

Necesitamos tres cotizaciones.

Todo parece urgente.

Todo parece importante.

Y todos esperan respuestas de ti.

## **Sin darte cuenta...**

**Empiezas a tomar decisiones.**

## El primer error no es elegir un mal proveedor.

Es empezar por el proveedor.

Durante años hemos visto cómo organizaciones enteras comienzan un evento exactamente igual.

- Pidiendo cotizaciones.
- Comparando precios.
- Negociando descuentos.
- Como si organizar un evento fuera simplemente comprar servicios.

Y tiene sentido.

**Porque cuando no sabes por dónde empezar...** pedir cotizaciones da la sensación de que ya estás avanzando.

Pero en realidad todavía no.

Porque un evento nunca empieza con una cotización.

***Empieza cuando alguien tiene claro qué debe lograr ese evento.***

# Un evento nunca empieza con una cotización.

Empieza con claridad.



## Lo que realmente está en juego.

Cuando te encargan un evento, es normal que toda tu atención se concentre en lo visible.

- El presupuesto.
- El recinto.
- El programa.
- Los proveedores.
- La producción.

Todo eso importa.

Pero conforme el evento avanza descubres algo que casi nadie te dice desde el principio.

*Después de casi cuatro décadas organizando congresos, convenciones y eventos corporativos, aprendimos una verdad que se repite una y otra vez:*

## Lo que realmente está en juego **es tu reputación.**

Porque si el evento sale extraordinariamente bien...

probablemente pocas personas recuerden quién coordinó cada detalle.

Pero si sale mal...

todos recordarán quién estaba a cargo.

**Y esa diferencia cambia por completo la forma en que deberías empezar a organizar tu evento.**

# No estás organizando un evento. Estás administrando confianza.

- La confianza de tu director.
- La confianza del comité.
- La confianza de los asistentes.
- La confianza de los patrocinadores.
- La confianza de los proveedores.

***Cada decisión que tomes fortalecerá esa confianza... o la pondrá en riesgo.***

- Por eso, la tranquilidad de que todo funcione no empieza el día del evento.
- Empieza con las decisiones que tomas hoy.



## Detente un momento.

Antes de que sigas leyendo.

Olvídate por un momento del salón.

Del presupuesto.

Del audio.

Del coffee break.

De los hoteles.

Y responde únicamente esto.

### ¿Para qué existe este evento?

No nos referimos a qué actividades tendrá.

Ni cuántas personas asistirán.

### Quieres saber...

¿Qué tiene que cambiar cuando termine?

¿Qué debe pensar el asistente?

¿Qué debe lograr tu organización?

¿Qué problema debe resolver?

¿Qué decisión debe impulsar?

¿Qué relación debe fortalecer?

¿Qué mensaje debe dejar?

***Porque si todavía no puedes responder esa pregunta...  
todavía no estás listo para pedir una sola cotización.***

## Introducción al Brief Inicial del Evento

### Antes de empezar a buscar proveedores...

Si has llegado hasta aquí, probablemente ya entendiste algo importante:

El problema no es encontrar un proveedor.

**El problema es empezar a tomar decisiones sin tener claro qué debe lograr el evento.**

Durante años hemos visto cómo muchas organizaciones comienzan comparando cotizaciones, cuando todavía no han definido el objetivo, el alcance ni los criterios para tomar decisiones.

Por eso queremos proponerte un ejercicio muy sencillo.

No necesitas terminarlo hoy.

Pero sí necesitas empezar a ordenar tus ideas antes de hablar con cualquier proveedor.

Este Brief Inicial del Evento será el documento que te ayudará a ordenar tus ideas y a darle dirección a todas las decisiones que vendrán después.

- ✓ No es un formato administrativo.
- ✓ Es la primera herramienta para organizar tu evento con claridad.
- ✓ Lo que escribas aquí influirá en todas las decisiones que vienen después.

## Este brief está organizado en cinco secciones.

Cada una responde una pregunta distinta y te ayudará a construir una visión completa de tu evento antes de tomar decisiones importantes.

### 1. El Evento

- La información básica para entender el alcance del proyecto.

### 2. El Objetivo

- Lo que realmente debe lograr el evento y cómo sabrás que fue exitoso.

### 3. Los Asistentes

- A quién va dirigido el evento y qué experiencia quieres generar.

### 4. Alcance y Responsabilidades

- Los servicios que necesitarás y quién tomará las decisiones durante el proyecto.

### 5. Presupuesto y Viabilidad

- Los factores que pueden afectar el evento y las prioridades que debes cuidar desde el inicio.

**No busques respuestas perfectas.** Lo importante es comenzar a ordenar las ideas antes de pedir cotizaciones o contratar proveedores.

## 1. El Evento

- Las siguientes preguntas y tus respuestas son únicamente para ti.
- Este es un ejercicio personal para ayudarte a ordenar las ideas de tu evento antes de comenzar a tomar decisiones.

CAMPO	RESPUESTA
-------	-----------

### DATOS GENERALES

<b>Nombre del evento</b>	
<b>Tipo de evento</b>	
<b>Objetivo principal</b>	
<b>Fecha tentativa</b>	
<b>Modalidad</b>	<input type="checkbox"/> Streaming <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Híbrido
<b>Asistentes estimados</b>	
<b>Ciudad</b>	
<b>Recinto o sede principal</b>	
<b>Hoteles (# habitaciones)</b>	

### DE LOS ASISTENTES

<b>% Asistentes por genero</b>	
<b>Ponentes / conferencistas</b>	
<b>Público objetivo</b>	

### INTERNO

<b>Organización</b>	
<b>Responsable general - a quien reportar -</b>	
<b>Aspectos internos a considerar</b>	
<b>Tu rol y funciones claras en el evento</b>	
<b>Quién coordinará en sitio</b>	
<b>Otros aspectos relevantes - internos y externos -</b>	

## 2. El Objetivo

- Lo que realmente debe lograr el evento y cómo sabrás que fue exitoso.

**¿Qué debe pasar para que este evento sea considerado un éxito?**

**¿Qué decisión, comportamiento o acción debería provocar este evento en los asistentes?**

**¿Cuál es el mensaje más importante que debe llevarse el asistente?**

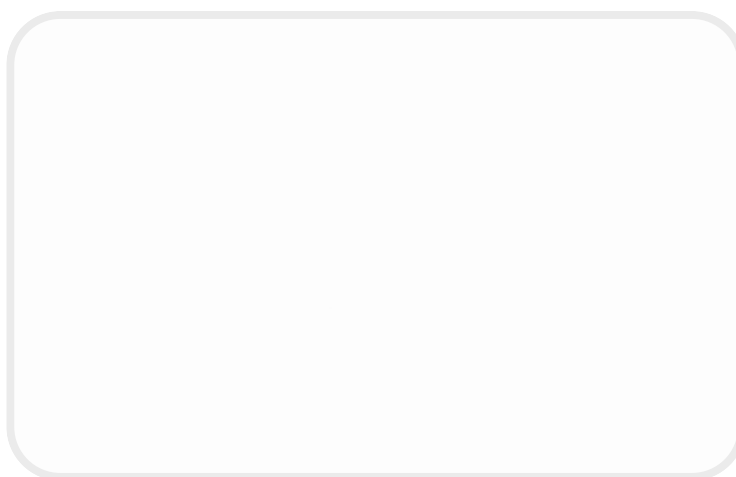
### 3. Los Asistentes

- Todo evento existe para alguien. Antes de pensar en la logística, piensa en las personas que vivirán la experiencia. Entre mejor las entiendas, mejores decisiones tomarás durante la planeación.

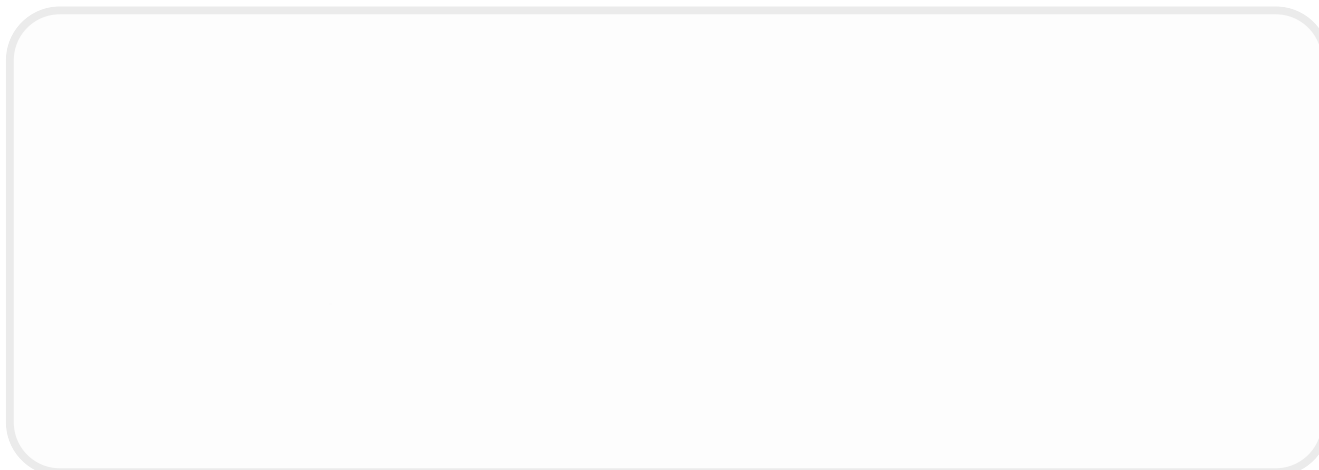
¿Quiénes asistirán?

- Clientes
- Colaboradores
- Socios
- Médicos
- Asociados
- Público general
- Otro

**¿Qué tipo de asistente requiere mayor atención durante el evento?**



**¿Cómo te gustaría que se sintieran los asistentes al terminar el evento?**



#### 4. Alcance y Responsabilidades

- Los servicios que necesitarás y quién tomará las decisiones durante el proyecto.

¿Qué servicios necesitarás?

- Recinto
- Hospedaje
- Registro
- Producción
- Audio
- Video
- Escenarios
- Transporte
- Catering
- Exposición
- Staff
- App
- Otro

Si hay algún servicio que no esté en la lista anótalo aquí, para que no se olvide.

**¿Quién tomará las decisiones finales?**

**¿Quién aprobará cambios de presupuesto?**

**¿Quién coordinará a todos los proveedores?**

## 5. Presupuesto y viabilidad

- Antes de comprometer recursos, confirma que el proyecto es financieramente viable y que existe margen para responder ante imprevistos.
- No necesitas un presupuesto definitivo en esta etapa, pero sí una primera estimación que te permita tomar decisiones con mayor claridad.

### Ingresos proyectados

Completa las fuentes de ingreso que esperas obtener.

INGRESOS - PROYECCIÓN	
Inscripciones / Boletos	
Stands Expositores	
Patrocinios	
Presupuesto Interno	
Apoyos Institucionales	
Intercambios	
Otros ingresos	
<b>Total de Ingresos</b>	\$

### Egresos proyectados

Identifica los principales rubros de gasto.

EGRESOS - PROYECCIÓN	
Recinto / venue	
Hospedaje	
Producción y equipo AV	
Registro	
Kits de bienvenida y obsequios especiales	
Señalética y adecuación de espacios	
Catering - alimentos	
Ponentes y Artistas / Honorarios y viáticos	
Material impreso - gafetes - programas - gran formato	
Diseño, comunicación y publicidad	
Transportación Aerea	
Transportación Terrestre	
Staff de Apoyo - Edecanes	
Permisos o derechos oficiales	
<b>Subtotal de egresos</b>	\$
Imprevistos (10%)	
<b>Total de egresos</b>	\$

### RESUMEN FINANCIERO

Total de ingresos proyectados	\$
Total de egresos proyectados	\$
<b>Balance neto proyectado</b>	\$

### Preguntas de validación

Antes de avanzar, responde:

- ¿El presupuesto cubre el alcance esperado?
- ¿Existe margen para imprevistos?
- ¿Quién autorizará gastos adicionales si fueran necesarios?
- ¿Qué partidas todavía no están contempladas?

# Cuando un día vuelvan a ser las 8:37 de la mañana...

Y al terminar una reunión alguien te diga:

**“Perfecto. Entonces tú coordinarás el evento de este año.”**

**La pregunta ya no será:**

**¿Y ahora qué hago?**

**Porque ahora ya tienes un plan para empezar.**

**Y esa diferencia puede cambiar por completo el resultado de tu evento.**

**Porque la tranquilidad de que todo funcione...**

**Empieza mucho antes del día del evento.**

---

Explora el resto del  
**KIT DEL ORGANIZADOR**  
[cricongresos.com/kit-del-organizador](http://cricongresos.com/kit-del-organizador)

