



las delegaciones hablan ... realización de un evento



Tipos de Eventos

Rellenar las líneas de puntos



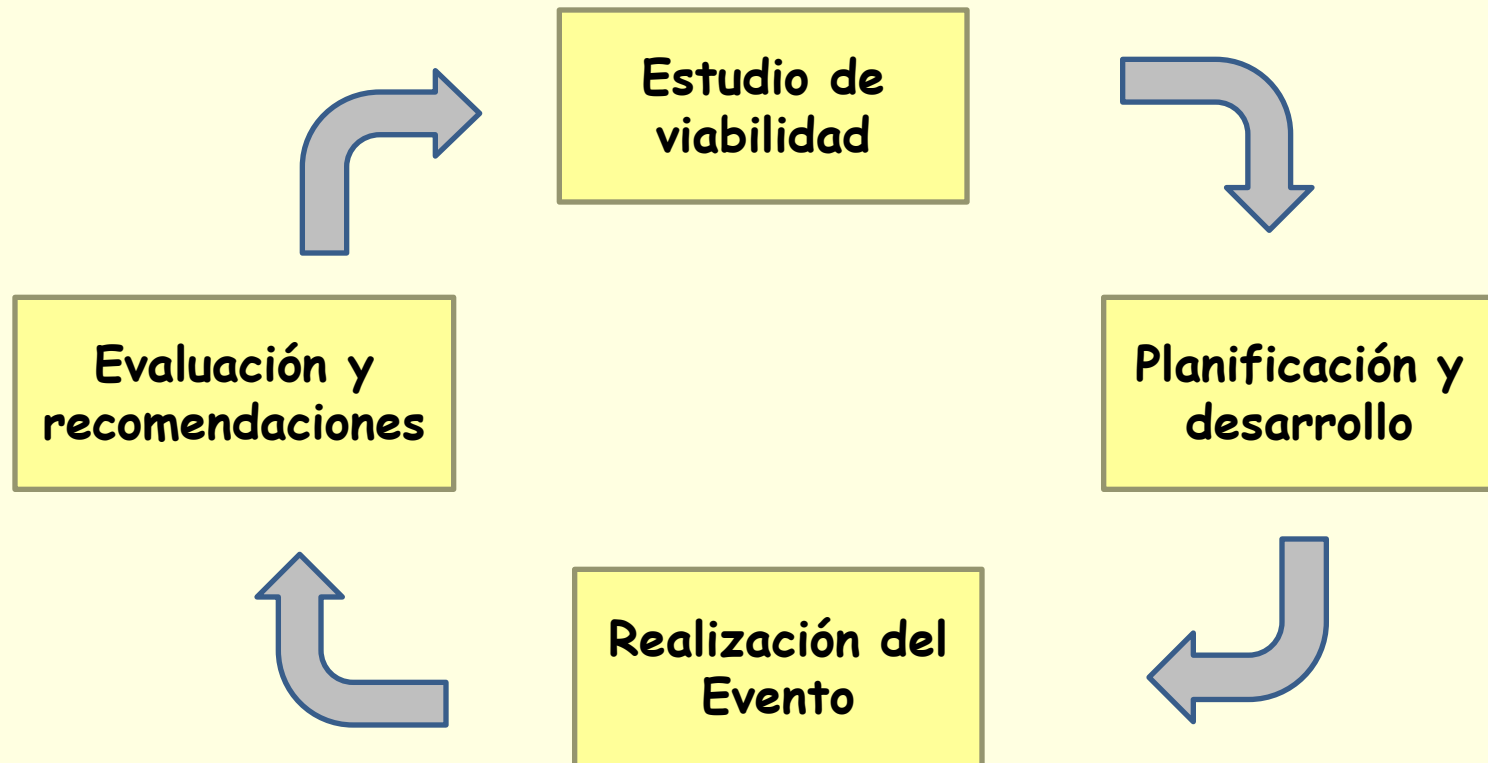
- Publico en General
 - Conciertos
 - Rastrillos
 - Participación en Foros de diversa índole
 -
 -
- Relacionados con entidades/empresas
 - Jornadas solidarias.
 - Competiciones deportivas solidarias
 - Otro tipo de eventos
 - ...
 - ...



Esquema General

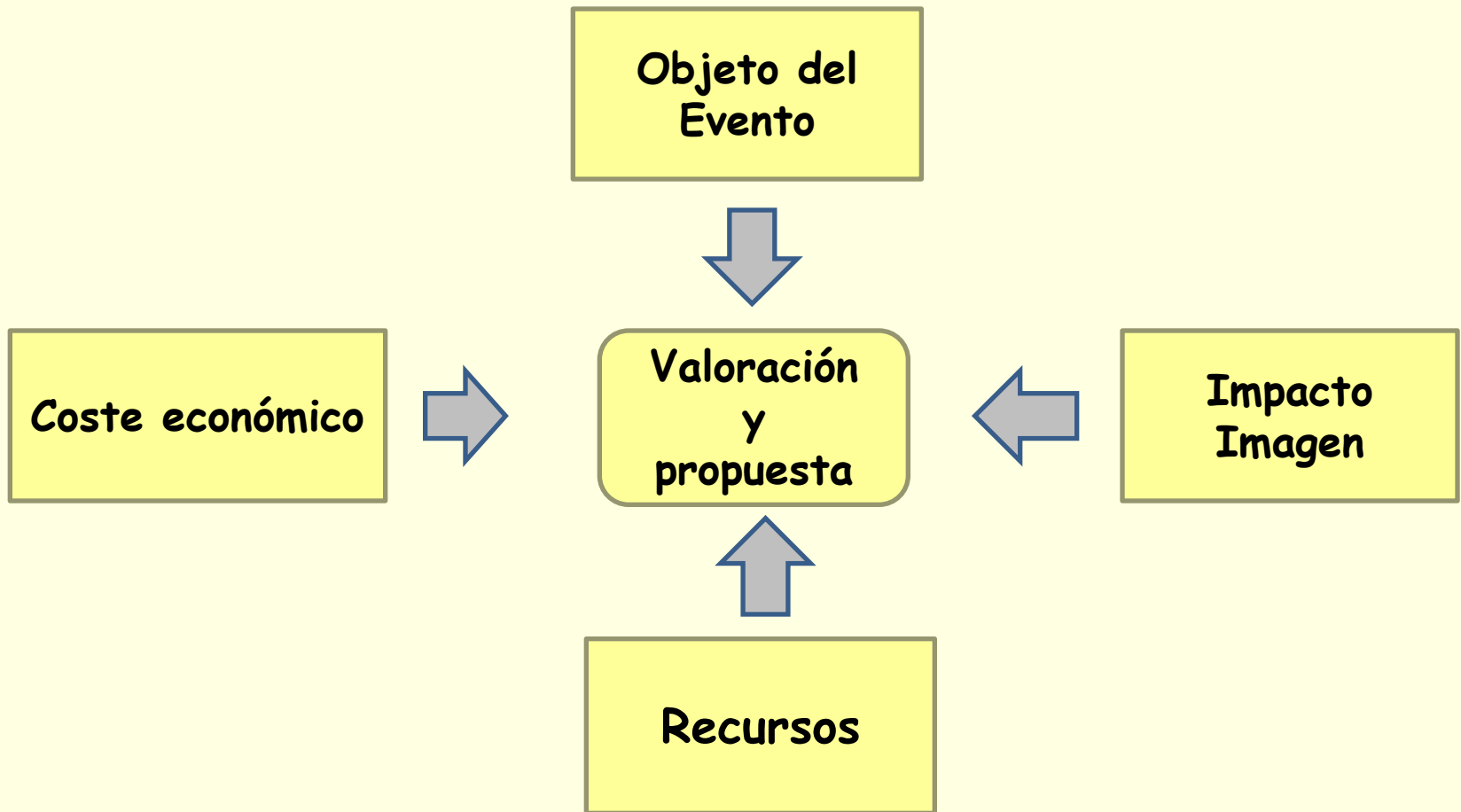


Planificación, Desarrollo y Realización





Estudio de viabilidad



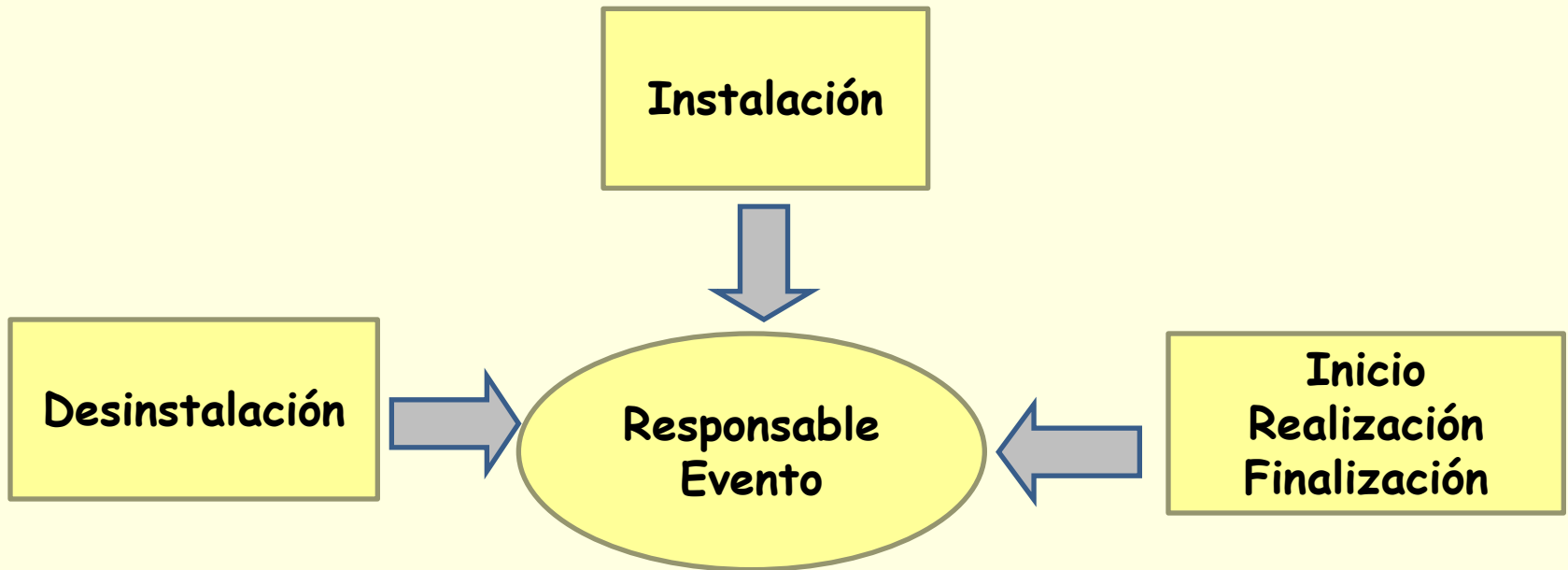


Planificación y desarrollo





Responsable del evento





Lo que se aprende





Para tener en cuenta en el estudio de viabilidad



- OBJETO DEL EVENTO
- INICIATIVA
- IMPACTO E IMAGEN
- PARTICIPANTES
- AUDIENCIA
- LOCALIZACIÓN
- FECHA Y HORA
- RECURSOS HUMANOS
- RECURSOS MATERIALES
- PATROCINIO
- PREVISIÓN DE INGRESOS
- VALORACIÓN
- RECOMENDACIÓN Y PROPUESTA



Para tener en cuenta en la planificación del evento



- RESPONSABLE EVENTO
- PLANIFICACIÓN:
 - ACTIVIDADES, RESPONSABLES, FECHAS
- ACTIVIDADES:
 - LOCALIZACIÓN: SERVICIOS, SEGURIDAD, PERSONAL
 - FECHA Y HORA
 - PARTICIPANTES:
 - EXTERNOS (CORO, ORQUESTA, ONG, ENTIDADES, ETC.)
 - INTERNOS (DELEGACIÓN, SERVICIOS CENTRALES, VOLUNTARIOS)
 - PATROCINADORES
 - PROYECTO DE MANOS UNIDAS
 - PROGRAMACIÓN EVENTO:
 - CARTELES
 - PROGRAMA DE MANO
 - FOLLETOS
 - PROYECCIÓN DE VIDEOS, PRESENTACIONES
 - CONVENIO, CONTRATOS Y SEGUROS
 - ENSAYOS Y PRUEBAS: EXTERNOS, IN SITU
 - SUMINISTRO DE CATERING
 - PREMIOS, OBSEQUIOS, DIPLOMAS, ETC.
 - ENTRADAS: VENTA TAQUILLA, ON LINE, FILA CERO
 - COMUNICACIÓN: PARROQUIAS, COLEGIOS, SOCIOS, INSTITUCIONES
 - INVITACIONES: INSTITUCIONES, RESERVA ASIENTOS
 - REPORTAJE FOTOGRÁFICO Y VIDEOCÁMARA
 - DIFUSIÓN EN MEDIOS: RADIO, TV, PRENSA, WEB, REDES SOCIALES
- SEGUIMIENTO:
 - CALENDARIO REUNIONES E INFORMES DE AVANCE



Para tener en cuenta en la realización del evento



- **INSTALACIÓN Y DESPLIEGUE:**
 - RECURSOS MATERIALES, MESAS, SILLAS, PANELES CARTELES, FOLLETOS.
 - INSTALACIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES.
 - ALMACÉN, CATERING, OBSEQUIOS, PREMIOS.
 - RECURSOS HUMANOS, FUNCIONES, UBICACIÓN.
- **INICIO, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN**
- **DESINSTALACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIAL**



Evaluación y Recomendaciones



- BALANCE ECONÓMICO (INGRESOS, GASTOS, SOCIEDAD AUTORES)
- BASE DE DATOS DIRECCIONES Y CONTACTOS DE PARTICIPANTES
- PUNTOS FUERTES Y DÉBILES
- VALORACIÓN
- RECOMENDACIONES PARA OTROS EVENTOS