



## Tenga todo listo a tiempo y en orden - Checklist

Una vez que haya establecido el marco de su reunión y conozca sus requisitos generales, estará listo para contactar hoteles y discutir los detalles de planificación. Le resultará útil configurar un organizador con secciones para los distintos pasos de planificación, para que pueda mantener toda la información de la reunión en un solo lugar. Algunos títulos de sección sugeridos incluyen:

- Horarios
- Presupuesto
- Contactos
- Lista de habitaciones
- Transportación terrestre
- Comunicación del evento
- Configuraciones de salones
- Equipo audiovisual
- Alimentos y bebidas
- Recreación
- Oradores
- Entretenimiento
- Programa para acompañantes
- VIPs

## Cronograma

Su éxito nos importa, y hemos descubierto que usar la línea de tiempo a continuación es una herramienta útil para crear su evento. Estas son pautas generales a tener en cuenta con respecto a lo que se debe hacer y cuándo. Es posible que tenga una fecha límite más ajustada o que tenga mucho tiempo (¡suerte!). Generalmente, debes comenzar a planificar con tres meses de anticipación, para que tus asistentes puedan organizar sus horarios, los oradores puedan comenzar a preparar sus presentaciones y tú puedas relajarte un poco. Cada programa es diferente, así que adapte este cronograma según sea necesario, marque las tareas completadas.

### De 3 a 5 meses antes

- Defina el objetivo de su evento
- Consiga un presupuesto aprobado
- Revise fechas de otros eventos que sean cerca del lugar donde ocurrirá su evento para evitar conflictos
- Reserve el lugar para su evento y las habitaciones necesarias
- Hable con nuestro equipo para ver sus necesidades de menú y salón para su evento
- Defina una cuenta bancaria para los gastos del evento y asigne quién pueda firmar por cargos
- Invite a los oradores y bríndele una guía de como desea su presentación
- Realice la invitación a los asistentes
- Haga los arreglos de viaje
- Defina las necesidades de *marketing* y el desarrollo creativo (Materiales POP, de registro, etc)

### Al menos 1 mes antes del evento

- Confirme el menú, configuración de su salón y equipo por escrito con nuestro equipo
- Revise las presentaciones con sus oradores
- Informe a nuestro equipo el tiempo de llegada de sus invitados
- Solicite regalos y amenidades
- Pida los materiales impresos
- Presente los materiales de *marketing* para promoción
- Envíe por correo a los asistentes la agenda del evento, brochures y tiempos de llegada.



## 3 semanas antes del evento

- Revise con los oradores, de nuevo, las necesidades de audio, video y folletos
- Reconfirme la cantidad de habitaciones necesarias y reconfirme las amenidades

## 1 semana antes del evento

- Envíe los materiales al lugar del evento, al menos 24 horas antes de su llegada
- Confirme todos los requerimientos de equipo audiovisual
- Organice el envío de los materiales utilizados de vuelta a su oficina después de su evento
- Finalice las cuentas de alimentos y bebidas para el primer día del evento
- Suspire profundo, nosotros nos enfocaremos en los detalles para que usted se pueda enfocar en lo importante

## 1 día ante del evento (¡qué emoción!)

- Revise detalles con nuestro equipo
- Revisé los materiales que envío al lugar
- Revisé la señalética y las pantallas con mensajes para sus asistentes
- Confirme que las habitaciones para sus invitados tengan las amenidades apropiadas
- Relájese, ¡todo será un éxito!

## El día del evento

- Revise todos los lugares del evento una hora antes de su uso
- Avise a nuestro equipo inmediatamente acerca de cambios o imprevistos
- Nuestro equipo le buscará cada tarde o noche para una reunión diaria
- Pida un informe de costos detallado para ayudarlo a administrar su presupuesto
- Firme cheques y mantenga un registro de los gastos
- Esté disponible para sus invitados, sea paciente si le dicen un consejo o una crítica, agradezca amablemente

## Después del evento

- Nuestro equipo se reunirá una última ocasión con usted para revisar las últimas sesiones y costos del día
- Si es necesario, pida apoyo a nuestro equipo para preguntas finales o dar su retroalimentación
- Cuando la reciba, por favor complete la encuesta post-evento con su retroalimentación acerca su experiencia con las áreas de ventas, planeación y las instalaciones del lugar. Su retroalimentación es importante para nosotros
- Considere hacer llegar una encuesta a sus invitados para recibir retroalimentación del evento y mejorar la próxima ocasión

**Para cualquier duda o información,  
no dude en contactar a:**

eventos@hotelesmilenium.com o llamar al  
+52 81 8087 0756