



LISTA DE COMPROBACIÓN DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS

¿Comienzas desde cero? Esta lista de comprobación te guiará a medida que planificas y realizas un evento Young Living. Cada parte del proceso de planificación de un evento requiere delegación y confianza, puesto que no puedes organizar un evento sin un equipo que te ayude. Identifica las fortalezas de las personas de tu equipo y asígnales el puesto en el evento que mejor pueda aprovechar esas fortalezas. A continuación encontrarás una lista de cosas que hacer, así como los potenciales puestos en un evento que es necesario que ocupe una persona dedicada.

COSAS QUE HACER ANTES DEL EVENTO

- Crea un equipo de evento. Crea el equipo ideal para ti y delega los puestos en cada miembro del equipo. Mantén una conversación abierta con todo el equipo y debatid quién quiere ayudar en qué área y quién posee las fortalezas que mejor se adaptan a estos puestos. Encontrarás estos puestos al final de la lista de comprobación.
- Crea una visión para tu evento. En primer lugar determina el lugar de celebración y los mínimos de asistencia. Una vez tengas claro cómo quieres que sea tu evento, necesitarás establecer cuántas personas tienes planeado que asistan a él. Responde de manera provisional a las preguntas: «¿Quién? ¿Qué? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Por qué?». Una vez tengas la visión de tu evento, incluida la fecha, la hora y el número de asistentes a los que limitar tu registro, ¡ya puedes comenzar!
- Encuentra un emplazamiento. El evento puede celebrarse en tu casa, sin embargo, si organizas un evento más grande, comienza con una lista de tus emplazamientos favoritos y llama a cada uno de ellos para comprobar la disponibilidad y sigue los pasos a continuación. También es posible que tengas que considerar las siguientes cuestiones: ¿Qué tipo de alojamiento incluye? ¿Hay un requisito mínimo de catering? ¿Es gratuito el aparcamiento para los asistentes? ¿Tiene un acceso fácil desde las carreteras principales? ¿Dispone de carpas para colocar la información de su evento?
- Crea un resumen de evento. Facilita a tus potenciales emplazamientos este simple documento donde definirás tus necesidades para el evento. Incluye las necesidades de escenario, puestos de agua, necesidades audiovisuales, iluminación, cómo quieres que esté dispuesta la sala y cuantas horas necesitarás ocupar el emplazamiento (ten en cuenta el tiempo de montaje y desmontaje), etc. Envía tu resumen de evento directamente a los contactos de tus emplazamientos para ayudarles así a estructurar tu solicitud y proporcionarte la estimación de precio más precisa para tu evento.
- Recibe los presupuestos de tus emplazamientos preferidos. Este paso fundamental te ayudará a gestionar tu presupuesto y comprender tus opciones. Compara el coste con tus necesidades para el evento a la hora de tomar tu decisión.
- Visita el emplazamiento. Una vez hayas reducido tus opciones de emplazamiento, visita el elegido. Recórrelo e imagina a tus invitados entrando. ¿Qué quieres que vean? ¿Cómo les guiarás a tu evento? ¿El espacio es abierto y atractivo o es acogedor e íntimo? ¿Hay un lugar para el registro?
- Deje pagado el anticipo para el emplazamiento. Una vez hayas encontrado el emplazamiento correcto, reserva la hora de tu evento al dejar un anticipo y firmar el contrato de emplazamiento.
- Crea un programa de evento. YL te proporciona un programa y un guión, no obstante debes considerar



temas adicionales que quieras tratar durante tu evento Young Living Day. Divide el evento en los minutos necesarios para cada sección del evento, incluye temas/ponentes adiciones al programa proporcionado y planea unos tiempos de transición realistas entre ponentes o actividades.

- Finaliza tu programa. Redacta un programa de evento y asegúrate de que todos los miembros de tu equipo tienen una copia y saben qué esperar del gran día. Una clara comunicación y definición de expectativas contribuirán a realizar un evento mejor.
- Crea material de marketing de apoyo. El material de marketing es tu carta de presentación ante los potenciales invitados al evento y debe ser claro y profesional. Incluye los puntos atractivos más fuertes (es decir, los ponentes invitados, divertidos sorteos de productos y todo aquello que haga de tu evento el evento al que hay que acudir). Consulta la guía de estilo de Young Living Day para instrucciones específicas y sugerencias para todo tipo de material de marketing de apoyo. Además, imprime carteles utilizando las plantillas diseñadas previamente de YL.
- Crea una página de registro. La mayoría de organizadores de eventos utilizan Eventbrite.com o una página web similar gratuita para el registro de invitados de eventos. No obstante, si cuentas en tu equipo con un miembro con experiencia en programación capaz de crear una página de registro, puedes delegar esta tarea en él o ella. Recuerda que debe ser simple y contener la información importante: Número de identificación, correo electrónico, teléfono y restricciones alimenticias en caso de que sirvas comida.
- Envía las invitaciones a los potenciales asistentes. Incluye material de marketing de apoyo para tu evento a través del correo electrónico y las redes sociales. Emplea las llamadas y el boca a boca para contribuir a la difusión del mensaje y crear expectativa. Lo siguiente es también importante: Asegúrate de disponer de la lista de asistentes registrados el día antes del evento para confirmar asistencia.
- Preparación. A medida que pasen los días y se acerque la fecha de tu evento, asegúrate de tener lista la rotulación, decoración, folletos, sorteos, listas de registro, equipos audiovisuales y cualquier otro material necesario.
- Mantén el constante contacto. Necesitarás que todo tu equipo esté sincronizado y participe en la etapa de preparativos del evento. Establecer las expectativas claras es la clave del éxito. Asegúrate de que has especificado de manera clara tus necesidades al director de audiovisuales e iluminación en caso de que realices el evento en el exterior de tu casa, no querrás ninguna sorpresa.
- Realiza un repaso con el presentador/maestro de ceremonias y los oradores. Esto se puede realizar tanto de manera presencial como a través de videoconferencia si es necesario. Repasa todo el programa, comienza con la hora de llegada y asegúrate de que el flujo es lógico y las transiciones son continuas.
- Crea una lista de registro. El día antes del evento asegúrate de que cuentas con una lista de registro de asistentes actualizada y de que la has dividido en secciones que has planeado para tus mesas de registro. Si utilizas Eventbrite.com, asegúrate de descargar la aplicación de inscripción al evento en tu teléfono o tablet para facilitar el proceso de inscripción al evento. Se recomienda realizar un simple tutorial con tu personal que realizará la inscripción.

COSAS QUE HACER EL DÍA DEL EVENTO

- Llega temprano. Organiza de tal manera que tu equipo y tu dispongáis del tiempo suficiente para preparar todo, además incluye un tiempo adicional para poder resolver cualquier situación imprevista. Cuanto más tiempo incluyas, mejor: siempre es mejor estar preparado temprano.



- Divide y controla. Divide a tu equipo para que se encargue del registro, la rotulación, la decoración y otros elementos necesarios. En caso de que realices el evento en el exterior de tu casa, el director de iluminación y el/los técnico/s de audiovisuales deben estar en sus posiciones preparando y comprobando el equipo al menos dos horas antes del comienzo del evento.
- Sonríe. Todo el mundo estará ocupado y entre tanto ajeteo del evento es fácil que se creen actitudes de estrés y negativas. Es importante sonreír y divertirse. Las cosas no siempre saldrán según lo planeado, pero es normal. Puedes y tendrás un gran evento a pesar de los pequeños detalles.
- Apertura de puertas puntual. No dejes que tus asistentes esperen en la cola de registro o a las puertas demasiado tiempo. Es importante que tengan una opinión todo lo positiva posible del evento. La calidad de un evento depende de mucho más que solo del contenido: las primeras impresiones son fundamentales.
- Asegúrate de que todos están en su lugar. El presentador/maestro de ceremonias y los ponentes deben estar detrás del escenario o cerca de él al menos 20 minutos antes del comienzo de la reunión. El gestor de escenario debe tener un registro de los tiempos y sincronizar a todo el mundo.
- Comienza y termina a tiempo. Respeta el tiempo de tus asistentes al seguir el horario anunciado y el material planeado. Normalmente las personas dejan de escuchar una vez haya pasado la hora de finalización del evento.
- Publica. Las redes sociales son una herramienta genial para crear conciencia y dejar que las personas compartan lo que más les gusta del evento. ¡Utiliza los hashtags aprobados por Young Living #RallyYourPassion y #YoungLivingDay para crear una conversación acerca de todos los eventos Young Living Day! Una vez comenzado el evento, desencadena la actividad en las redes sociales al anunciar el hashtag y animar a los asistentes a publicar, utilizar Facebook Live y otros canales. Puedes considerar encargar a un miembro del equipo ocuparse de publicar en las redes sociales durante el evento para mantener viva la conversación.
- Disfruta de los resultados de tu trabajo. Solo porque hayas organizado el evento no significa que no puedas disfrutar de él durante un rato. Has trabajado duro para hacer el evento realidad, así que toma un momento y disfruta. Conecta con tus amigos, invitados y nuevos contactos, ¡asegúrate de pasarlo bien!

PUESTOS DEL EVENTO

Un evento puede tener mucho más éxito si asignas unos puestos específicos a cada persona y pides ayuda. Para algunas personas es difícil dejar el control en otras manos, no obstante, a largo plazo todo el mundo tendrá una experiencia mejor. Proporcionar oportunidades de responsabilidad y liderazgo a tu equipo refuerza la participación y conexión con el evento. Ten en cuenta las fortalezas de los miembros de tu equipo a la hora de asignarles los puestos:

- Gestor de evento
- Gestor adjunto
- Gestor de marketing
- Director de audiovisuales y técnicos
- Director de iluminación
- Tesorero
- Director de registro
- Gestor de escenario/gestor de programa
- Ponentes
- Presentador/maestro de ceremonias