



# TU GUÍA PARA PLANIFICAR CELEBRACIONES E HITOS PARA EMPLEADOS

Cuando un lugar de trabajo tiene una cultura empresarial excepcional, se nota enseguida. Los empleados se muestran enérgicos, comprometidos y colaboradores. Las personas están motivadas por un trabajo significativo y se sienten impulsadas a destacar en funciones que consideran satisfactorias y gratificantes. Un entorno alentador y solidario no sólo es ideal para que los empleados prosperen a nivel personal, sino que también es muy propicio para el crecimiento y el éxito de la empresa.

¿Es posible diseñar deliberadamente —y con determinación— un lugar de trabajo tan positivo? Existen muchas [ideas de reconocimiento a los empleados](#) que pueden ayudar a fomentar el compromiso y la satisfacción, incluidos los eventos para empleados. En esta guía veremos cómo los eventos en el lugar de trabajo centrados en celebrar los hitos personales y profesionales de los empleados pueden reforzar la cultura de la empresa y contribuir a su rendimiento general.

En esta guía encontrarás una lista de verificación para la planificación de eventos, así como consejos y trucos para los siguientes eventos:

- ✓ Eventos personales, como cumpleaños, bodas y baby showers
- ✓ Eventos profesionales como aniversarios de trabajo y promociones
- ✓ Eventos corporativos, incluidos encuentros trimestrales y las fiestas navideñas



# PLANIFICACIÓN DE EVENTOS PARA EMPLEADOS

Planificar a fondo —y luego organizar— un evento puede requerir mucho tiempo y recursos. Hay que tener en cuenta muchas variables, desde la búsqueda de un local hasta la contratación de servicios de entretenimiento, la elección de la decoración, la colaboración con proveedores y, lo más importante, el suministro de comida sabrosa y bebidas deliciosas para los invitados.

Tanto si tus eventos se celebran en la oficina como en otro lugar, la comida es una de las consideraciones principales, tanto si eliges una cocina específica que encaje con un tema, como si tienes en cuenta diferentes restricciones dietéticas

para tus empleados. La comida no sólo es un aspecto central de la planificación de eventos, sino que está demostrado que compartir las comidas con los compañeros refuerza los [lazos de equipo](#) y fomenta una mejor colaboración y capacidad colectiva para resolver problemas.

¿Recuerdas que el reconocimiento de los empleados ayuda a formar la base de una cultura empresarial sólida? Una encuesta reciente de DoorDash para empresas muestra que [el 85% de los empleados](#) se sienten más apreciados y satisfechos con su empresa cuando tienen beneficios de comida como parte de sus beneficios laborales.

Sabiendo que la comida debe ser un factor primordial a la hora de planificar eventos corporativos para implicar y celebrar a los empleados, veamos qué más debes tener en cuenta para que tus eventos sean un éxito.



# 85%

El 85% de los empleados se sienten más apreciados y satisfechos con su empresa cuando tienen **beneficios de comida** como parte de sus beneficios laborales.

# LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

En todos los eventos y celebraciones hay preparativos que deben hacerse antes, durante y después de los festejos. Esta lista de verificación para la planificación de eventos te ayudará a asegurarte de que no te olvides de nada, sea cual sea el tipo de ocasión que celebres u homenajes.

## ANTES DEL EVENTO

### Establece metas y objetivos

Determina lo que quieres conseguir con el evento. ¿Por qué lo organizas, a quién va dirigido y cómo debe ser el éxito? Establecer metas y objetivos te ayudará a planificar el evento.

### Fecha, hora y lugar

Selecciona cuándo y dónde tendrá lugar tu evento, asegurándote de acomodar los diversos horarios de tu equipo, así como sus geografías si la empresa es híbrida o remota.

### Lugar y accesibilidad

Evalúa si el lugar de celebración de tu evento es un espacio inclusivo y acogedor para todos. Considera la posibilidad de hacer una lista de diferentes lugares y espacios, y evalúa la conveniencia de cada uno de ellos en función de las necesidades de los invitados, los requisitos generales del evento y el presupuesto.

### Presupuesto y recursos

Todos sabemos que ajustarse al presupuesto es fundamental a la hora de planificar un evento. Asegúrate de anotar los gastos y crear un calendario de trabajo con plazos y entregas que te ayude a planificar con mayor eficacia y a ajustarse al presupuesto.

### Personal y voluntarios

Cuando planifiques tu presupuesto y asignes recursos, evalúa si necesitarás subcontratar personal o contratar voluntarios, y si tendrás que proporcionar capacitación.

### Comidas y refrescos

Si vas a ofrecer comida y bebida, explora distintas opciones en función del tipo de evento y su ubicación. Si se trata de un evento en el lugar de trabajo, considera la posibilidad de un [catering](#) en la oficina u [órdenes grupales](#). [Los créditos](#) para comidas también son una buena forma de incluir a miembros de equipos remotos si el evento es híbrido o virtual.

### Invitados y presentadores

Haz una lista de las personas a las que quieres invitar. Incluye también una lista aparte de los animadores u oradores principales.

### Comunicación previa al evento

Avisa a los empleados con la mayor antelación posible de la celebración del evento. Los recordatorios amables por correo electrónico o a través de los tablones de anuncios de la empresa en los días previos al evento son una buena forma de responder a las preguntas o dudas de los empleados con antelación.



# DÍA DEL EVENTO

## Funciones y responsabilidades

Si cuentas con personal o voluntarios para tu evento, designa y delega claramente las tareas para que todo el mundo conozca sus funciones y responsabilidades.

## Decoración y tecnología

Antes de que empiece el evento, asegúrate de que el lugar está preparado y organizado según lo previsto, y prueba los equipos audiovisuales para comprobar que funcionan correctamente.

## Gastos adicionales

Durante el evento, lleva un registro de los gastos adicionales que se vayan acumulando para saber si se ajusta o no al presupuesto.

## Participación de los asistentes

Como anfitrión, tu papel es comprobar cómo se encuentran tus invitados y estar disponible para responder a cualquier pregunta o inquietud.



Cada empleado tiene dietas y preferencias individuales, así que recuerda tener en cuenta cualquier posible restricción dietética. Con DoorDash para empresas, hay más de 500,000 tiendas locales y nacionales para elegir, así que todos podrán encontrar algo delicioso que disfrutar.



## DESPUÉS DEL EVENTO

### Seguimiento y comentarios

Envía un correo electrónico de agradecimiento a los empleados uno o dos días después del evento. Considera la posibilidad de compartir fotos del evento, así como una encuesta posterior. Recoger las opiniones de los invitados puede ayudarte a determinar el éxito del evento y darte ideas sobre cómo planificar el siguiente.

### Analiza los datos y las métricas

Evalúa tu evento según los números. Hacer balance de la asistencia y los gastos generales no sólo te ayuda a consolidar el presupuesto, sino que estas cifras también pueden influir en las métricas de éxito. Considera la posibilidad de crear un informe posterior al evento. Un manual de eventos puede ser un magnífico recurso para los equipos de personas y cultura y los comités de planificación de eventos.



# EVENTOS PARA MEJORAR LA CULTURA DE TRABAJO

Hay una serie de eventos que pueden hacer que tus empleados se sientan vistos, escuchados y valorados, y varían significativamente en su alcance, escala y magnitud. Algunos eventos son mejores para celebrar hitos personales, mientras que otros son más apropiados para conmemorar hitos profesionales y corporativos.

Planifica una mezcla de tipos de eventos en el calendario corporativo para que haya una variedad emocionante de ocasiones que tu equipo pueda disfrutar. He aquí algunos ejemplos:

## ACONTECIMIENTOS PERSONALES

### Cumpleaños

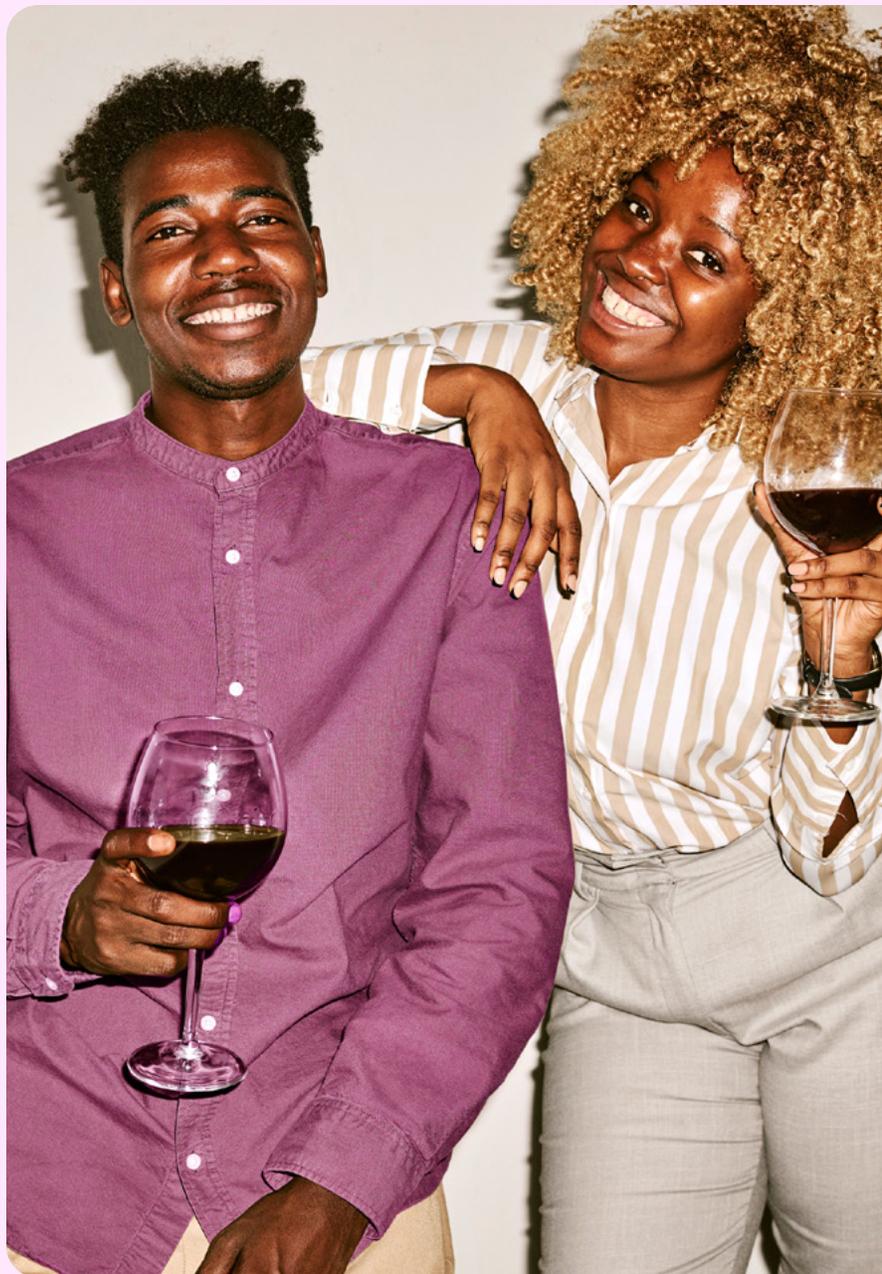
Reconoce el día especial de un empleado con algo sencillo: una tarjeta regalo o un vale para una comida son buenas muestras de agradecimiento, al igual que la decoración de la oficina y una selección de dulces. Puedes ir un poco más allá y permitir que los empleados se tomen tiempo libre el día de su cumpleaños, aunque sólo sea medio día.

### Bodas

¿Se va a casar algún miembro de tu equipo? En este caso, una tarjeta regalo personalizada también es un gesto considerado; pero una oportunidad de aprendizaje y desarrollo (A&D) – por ejemplo, una sesión con un planificador financiero o un experto fiscal – también podría ser un regalo único, inesperado y muy práctico.

### Anuncios de nacimientos

Cuando un empleado se prepara para la baja por paternidad, una manta o un body personalizados pueden ser un regalo encantador. También puedes organizar un baby shower discreto en la oficina, encargando comidas y refrescos a la hora del almuerzo y presentando una tarjeta firmada con un regalo opcional, como [una tarjeta de regalo de DoorDash](#), que puede dar a los padres un descanso muy necesario de la preparación de comidas.



## ACONTECIMIENTOS PROFESIONALES

### Primer día de trabajo

Un almuerzo de bienvenida para un nuevo empleado es una forma excelente de romper el hielo. Da a todos la oportunidad de conocer al nuevo empleado y presentarse en un ambiente amistoso e informal.

### Aniversarios laborales

Expresa tu gratitud con regalos creativos proporcionales a la antigüedad del empleado en la empresa. Puede tratarse de una caja de regalo para un empleado más reciente, mientras que para un miembro más antiguo del equipo podría ser algo más sustancial, como un día de spa o unas vacaciones en casa de cortesía. Para evitar problemas, estandariza el protocolo de regalos para que todos reciban los mismos obsequios, o parecidos, por los mismos hitos o aniversarios.

### Ascensos

Hay muchas formas innovadoras de felicitar a un empleado por ascender dentro de la empresa. Considera la posibilidad de ofrecerle actividades de A&D, como un libro que le ayude a ampliar sus

conocimientos profesionales, una suscripción a una plataforma educativa de streaming o a una serie de seminarios web, o la matrícula de un curso de formación en liderazgo de su elección.

### Logros de la empresa

Cuando el equipo consigue un logro importante, ya sea cumplir un plazo exigente, cerrar un acuerdo lucrativo o lanzar un nuevo producto o servicio, es el momento perfecto para reunirse y brindar. Hay [muchas opciones](#), como elegir un restaurante local que les guste a todos y hacer un pedido para que lo entreguen y lo compartan en la oficina.

### Jubilación

Una de las ocasiones más trascendentales para un empleado es llegar al final de una carrera llena de historias y éxitos. Una fiesta de jubilación es una forma maravillosa de reunir a la empresa. También puede merecer un regalo más generoso o inspirado, como un objeto de colección o una experiencia de viaje.





## EVENTOS CORPORATIVOS

### Fiesta de fin de año

No puedes equivocarte con la clásica velada aconfesional de fin de año. Es una oportunidad para vestirse con estilo, disfrutar de una deliciosa cena con los compañeros, y quizás jugar e intercambiar regalos. Las fiestas de fin de año son también el momento ideal para reconocer los logros de los empleados después de todo un año de productividad.

### Sociales de verano

Mucha gente considera el verano la estación más festiva. Además, se sitúa más o menos a mitad del año natural, por lo que es un buen momento para que los empleados vuelvan a conectar entre sí. Aprovecha el buen tiempo y organiza un picnic o una fiesta en la azotea.

### Reuniones presenciales y no presenciales

Reunirse en persona para una sesión de planificación estratégica puede ser un acontecimiento anual para los equipos. Las personas que trabajan juntas en la oficina de forma

habitual pueden optar por viajar a un destino para cambiar de aire, mientras que los equipos remotos e híbridos pueden disfrutar de la novedad de reunirse en la sede de la empresa.

### Día de reconocimiento a los empleados

El primer viernes de marzo se celebra el [Día de reconocimiento a los empleados](#). Aunque podría ser una ocasión para organizar un evento social en la oficina, puede ser más apropiado dejar que los empleados se tomen el día para celebrarse a sí mismos: ofréceles algo de tiempo libre extra, o amplía los vales [o créditos para comidas con límite de presupuesto](#) para que puedan cenar a cuenta de la empresa.

### Hitos de la empresa

Cada organización tiene sus propios hitos que celebrar; por ejemplo, puede que lleves una década en el negocio. Esta es una buena oportunidad para darlo todo en un evento de reconocimiento a los empleados que sea diferente de las fiestas convencionales de verano o invierno.



# SOLUCIONES PARA EVENTOS DE EMPRESA

¿Cómo DoorDash para empresas puede ayudar a planificar eventos corporativos? Sencillamente, es la plataforma ideal para planificar eventos y alimentar a tus empleados:

## **Comidas de oficina**

Para tus equipos in situ, existen varias opciones para llevar comidas a tu lugar de trabajo de forma puntual o periódica. Existe una opción de [catering](#) tradicional fácil y eficaz para las comidas grupales, así como [órdenes grupales](#) que permiten a los empleados añadir comidas a un carrito compartido, con los administradores estableciendo parámetros sobre el restaurante, la fecha, la hora y el límite de gasto. Los [créditos para comidas con límite de presupuesto](#) permiten a los empleados hacer sus propios pedidos en lugar de en un carrito compartido, pero tú puedes seguir controlando dónde, cuándo y cuánto pueden gastar.

## **Comidas remotas**

Es importante que todos los miembros del equipo se sientan incluidos en los lugares de trabajo diversos y distribuidos de hoy en día. Si tienes empleados híbridos o remotos, puedes darles créditos para comidas con límite de presupuesto, de modo que cuando

sus compañeros ordenen almuerzos a la oficina, no se queden fuera. También puedes crear [vales personalizados](#) para comidas puntuales y enviarlos a personas o equipos.

## **Regalos**

Crear una cultura de estímulo, reconocimiento y afirmación es una forma poderosa de involucrar a los empleados. Deléitalos con una tarjeta regalo digital para empleados que puedan canjear donde y cuando quieran.

## **DashPass para empleados**

Los mejores empleadores se están diferenciando de sus competidores mediante la oferta de mejores beneficios, bonificaciones y ventajas a sus empleados, y una forma fantástica y rentable de ampliar tu programa de beneficios es proporcionar membresías DashPass a tu equipo. Esto les ahorra dinero a través de la entrega sin cargo y la reducción de las tarifas de servicio, y les ahorra el tiempo, el esfuerzo y el estrés de la constante planificación y preparación de comidas.

# LOS EQUIPOS QUE COMEN JUNTOS, BRILLAN JUNTOS

Planificar eventos de éxito requiere tiempo y energía, y nadie puede rendir al máximo con el estómago vacío. Los alimentos nutritivos alimentan a tus empleados, y al ofrecer deliciosas comidas y tentempiés para celebrar ocasiones especiales,

ya sean personales, culturales o profesionales, no sólo ayudas a mantener a tu personal feliz y sano, sino que también contribuyes a crear [una cultura más fuerte](#), reforzando los lazos de equipo y fomentando la colaboración.

Cuando los eventos para empleados forman parte de la cultura de tu empresa, todos salen beneficiados. DoorDash para empresas puede ayudarte a conseguirlo.



 **DOORDASH** para Empresas