[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27461&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/product-launch-checklists&utm_medium=ic+product+launch+event+planning+checklist+27461+word+es&lpa=ic+product+launch+event+planning+checklist+27461+word+es)**LISTA DE COMPROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE LANZAMIENTO DE PRODUCTOS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL EVENTO | | GERENTE DE PROYECTO | | FECHA DEL EVENTO |
|  | |  | | 00/00/0000 |
| CORREO ELECTRÓNICO (PROJECT MANAGER) | TELÉFONO (PROJECT MANAGER) | | SITIO WEB DEL EVENTO | |
|  |  | |  | |
| CORREO ELECTRÓNICO (LUGAR DEL EVENTO/ANFITRIÓN) | TELÉFONO (LUGAR DEL EVENTO/ANFITRIÓN) | | DIRECCIÓN | |
|  |  | |  | |

12 SEMANAS ANTES DEL EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **TAREA** | **FECHA DE VENCIMIENTO** | **ESTADO** |
|  | Establecer metas y objetivos del evento |  |  |
|  | Desarrollar el concepto del evento: tema y título del evento |  |  |
|  | Elija el formato del evento: seminario web, conferencia o evento híbrido |  |  |
|  | Elija la plataforma de eventos |  |  |
|  | Cree el presupuesto del evento, la lista de los servicios de recursos necesarios (alquiler de mesas / sillas, etc.) y la línea de tiempo |  |  |
|  | Elija la hora y la fecha del evento |  |  |
|  | Cree una lista de deseos de contenido/oradores y entretenimiento y una lista alternativa con límites de presupuesto para cada uno |  |  |
|  | Identificar los roles del equipo y del contratista |  |  |
|  | Comprender y definir el público objetivo |  |  |
|  | Marketing inicial: enviar save the date y marketing directo a listas existentes (o boletines por correo electrónico) |  |  |
|  | Establecer precios de registro y venta de entradas |  |  |
|  | Determinar las comodidades del lugar para oradores y asistentes (estacionamiento, accesibilidad, etc.) con respecto a eventos híbridos |  |  |

8 SEMANAS ANTES DEL EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **TAREA** | **FECHA DE VENCIMIENTO** | **ESTADO** |
|  | Confirme los lugares físicos necesarios para eventos híbridos |  |  |
|  | Determinar las necesidades av/de producción y tecnología asociadas con los lugares o las personas que se presentan |  |  |
|  | Confirme a los oradores, maestros de ceremonias y personal que moderarán |  |  |
|  | Desarrollar una estrategia de participación de los asistentes |  |  |
|  | Recopilar contratos y acuerdos completados de patrocinadores, presentadores y contratistas pagados |  |  |
|  | Recopile logotipos, fotos de oradores y material adicional para la promoción del evento y el día de uso |  |  |
|  | Ampliar el marketing a nuevas poblaciones más allá de las típicas en eventos presenciales |  |  |
|  | Comercialice el evento con teasers: revelaciones de oradores, temas del panel y beneficios y comodidades del solicitante de registro |  |  |
|  | Comprender y definir el público objetivo |  |  |
|  | Fecha límite de registro en el mercado, especialmente si hay precios anticipados, limitaciones de boletos y / o beneficios |  |  |

4 SEMANAS ANTES DEL EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** | **TAREA** | **FECHA DE VENCIMIENTO** | **ESTADO** |
|  | Pruebe el equipo de sonido y video con altavoces y personal |  |  |
|  | Realice una prueba del evento dentro de la plataforma de eventos elegida, ajustando la capacidad según sea necesario |  |  |
|  | Familiarícese con las funciones de transmisión de la plataforma de eventos y / o las opciones de transmisión adicionales que planea implementar |  |  |
|  | Desarrollar el flujo de comunicaciones internas para problemas durante el evento (preguntas de enrutamiento o entrada de asistentes, etc.) |  |  |
|  | Comunicar a los inscritos cómo funcionará el evento, cómo inscribirse, cómo participar, etc. |  |  |
|  | Continuar comercializando el evento en puntos de venta a corto plazo (redes sociales) y reforzar los hashtags de seguidores y eventos |  |  |
|  | Pruebe las herramientas y características de participación de los asistentes (encuestas, encuestas, etc.) |  |  |
|  | Planificar estrategias de recopilación de datos de los asistentes y preguntas posteriores al evento |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |