



La guía definitiva para la organización de eventos:

Diseño, decoración, promoción,
catering, coordinación...

servis



Índice

- 1. Organización de eventos: ¿qué debes tener en cuenta para que todo salga perfecto? 3
- 2. Tendencias en diseño y decoración de eventos 2017 5
- 3. Top 10 de la coordinación de eventos 7
- 4. Promoción de eventos o cómo hacer que tu evento llegue al público al que quieres llegar 9



1. Organización de eventos: ¿qué debes tener en cuenta para que todo salga perfecto?

Organizar un evento no es tarea fácil: son muchos los factores que envuelven el mundo de los eventos y ello requiere de una buena coordinación de personal, recursos, presupuesto... Este ebook pretende ser la guía definitiva para la organización de eventos: gracias a estas páginas descubrirás los puntos clave para que, sea cual sea el tipo de evento, salgas triunfante de él.

Para empezar, veamos los distintos tipos de eventos que existen:

Eventos oficiales

Siguiendo un estricto protocolo, los eventos oficiales se caracterizan por la presencia de un **personaje gubernamental**: desde el Rey, la Princesa o un primer ministro hasta un embajador o personas relacionadas con el ámbito militar o eclesiástico. Es habitual que este tipo de eventos sean organizados por entidades públicas. Conceptos como el **ceremonial, la etiqueta y el protocolo** son conceptos muy importantes en este tipo de eventos.



Eventos no oficiales

Podemos hablar de tres tipos principales de eventos no oficiales, entendiendo que este tipo de eventos no envuelven a una entidad pública o a un personaje gubernamental.

→ Eventos corporativos

Ferias, seminarios, congresos, convenciones... y cualquier evento relativo a la empresa estaría incluido en esta categoría. Eso sí, independientemente de si tiene un carácter más formal (congresos, seminarios...) o informal (celebración del aniversario de empresa, fiesta de navidad o de verano...)

→ Eventos sociales

Celebraciones, aniversarios, bodas, comuniones, bautizos, Navidad, *baby showers*... Esta categoría incluye los eventos de carácter social en los que los asistentes son de carácter informal, sin jerarquía.

→ Eventos gastronómicos

Hablamos de evento gastronómico cuando pensamos en uno en el que el objetivo principal es la comida: sea un almuerzo, cena, comida, brunch, picnic, barbacoa... Eso sí, la comida es tan importante en un evento que, cada vez más, vemos cómo pueden unirse eventos gastronómicos y corporativos o gastronómicos y sociales.

UNA VEZ SEPAS
EL OBJETIVO DEL
ACONTECIMIENTO
TE SERÁ MÁS FÁCIL
DETERMINAR
EL TIPO DE
EVENTO QUE
DEBES PREPARAR
TENIENDO EN
CUENTA LAS
NECESIDADES DE
CADA UNO DE
ELLOS.





2. Tendencias en diseño y decoración de eventos 2017

Muchos son los factores que influyen a la hora de determinar las tendencias cada año y cada temporada: el cine, la música, el arte, los medios, la propia sociedad... *Coolhunters* o cazadores de tendencias y empresas *influencers* nos dan pistas sobre cuáles son esas modas. Aquí te mostraremos las principales tendencias en diseño y decoración de eventos para el año 2017.

Adiós vintage, hola nórdico

El estilo nórdico estaba llamado a ser el rey desde hace un par de años. Varias tendencias decorativas usaban ciertos elementos nórdicos pero en 2017 este estilo llega para acaparar toda la atención. En contrapartida el estilo vintage deja de ser tendencia; por su parte, el estilo rústico sigue siendo una opción muy recomendable, sobre todo para espacios al aire libre. Eso sí, dando un toque más elegante añadiendo toques como el dorado o el oro rosa en ciertos elementos decorativos.

Colores Pantone 2017

Pantone es una de las referencias más importantes para diseñadores, decoradores y organizadores de eventos. Cada año, los creadores del sistema

EL ESTILO
RÚSTICO SIGUE
SIENDO UNA
OPCIÓN MUY
RECOMENDABLE,
SOBRE TODO
PARA ESPACIOS AL
AIRE LIBRE.

de identificación de colores más importante del mundo, revela las tonalidades que estarán en tendencia. El color elegido para 2017 es el color Kale, o col. La paleta de colores en tendencia para 2017 es la siguiente:



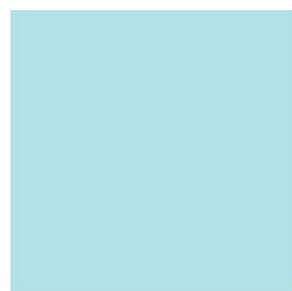
PANTONE®
13-0755 TPX
Primrose Yellow



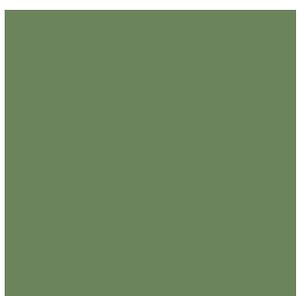
PANTONE®
17-1462 TPX
Flame



PANTONE®
14-1315 TCX
Hazelnut



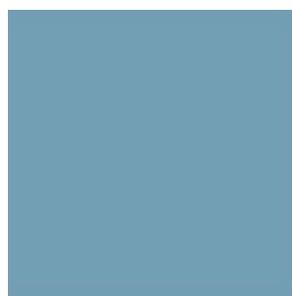
PANTONE®
14-4620 TCX
Island Paradise



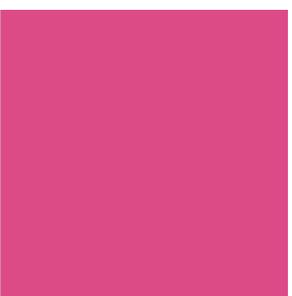
PANTONE®
18-0107 TCX
Kale



PANTONE®
19-4045 TCX
Lapis Blue



PANTONE®
17-4123 TPX
Niagara

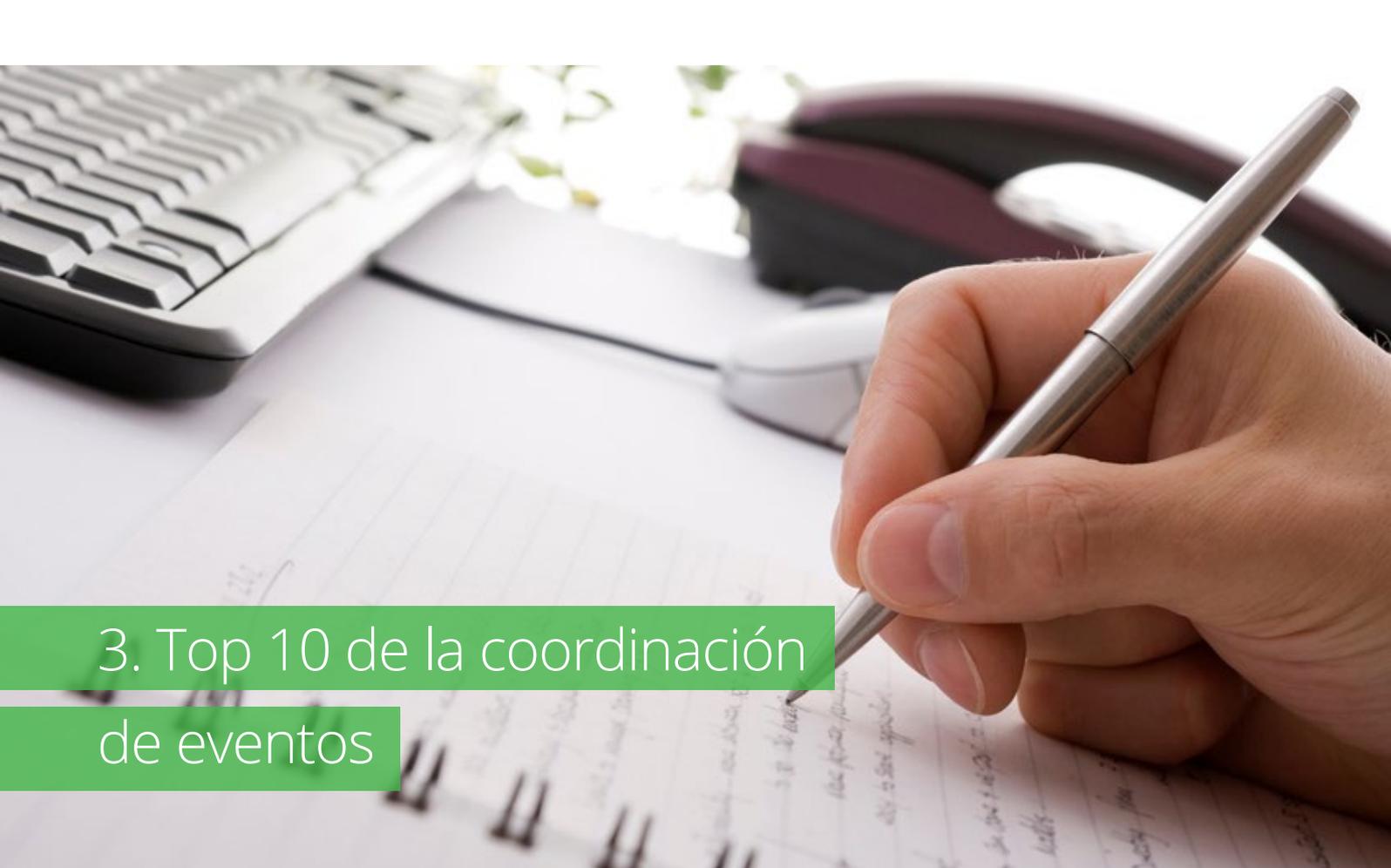


PANTONE®
17-2034 TCX
Pink Yarrow

Materiales, elementos decorativos y motivos para 2017

Mantener una atmósfera y un hilo decorativo en todo el evento es clave. ¿Qué elementos aportan las nuevas tendencias para 2017? Veamos algunas a continuación:

- Colores en tonos pastel
- Detalles en metal dorado y plateado
- Combinaciones de madera clara y cristal
- Creación visual de líneas rectas
- Uso de metales
- Pieles como elemento complementario



3. Top 10 de la coordinación de eventos

1 Planificación y objetivo

Primer punto y básico en este Top 10. Es imprescindible marcar el objetivo del evento y llevar a cabo una extensa planificación sobre todos los elementos que envuelven al propio evento.

2 Comunicación constante con la empresa organizadora

Normalmente, la empresa que organiza el evento contrata a un coordinador de eventos para llevar a cabo el acontecimiento. El coordinador debe captar la intención de la empresa y ser sus ojos en todo el proceso, así como mantener una comunicación constante con ella.

Presupuesto

3 Mayor o menos, el presupuesto rige todo el proceso. Este punto está muy unido a la planificación, ya que será esta propia planificación la que te ayude a no salirte del presupuesto. Consejo: organiza el presupuesto por partidas.

Localización del evento

El lugar donde se celebrará el evento es una de las partidas más grandes del presupuesto. Y no es para menos, ya que su importancia es enorme: ferias, eventos, conferencias, celebraciones... deben mantener una coherencia con el espacio, así como tú debes tener claro qué ocurrirá en ese espacio antes de elegirlo.

EL COORDINADOR DEBE CAPTAR LA INTENCIÓN DE LA EMPRESA Y SER SUS OJOS EN TODO EL PROCESO, ASÍ COMO MANTENER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON ELLA.

5 **Diseño y decoración**

Sigue las tendencias de diseño y decoración. Colores, texturas, ambientes, materiales, elementos decorativos... Un evento exitoso tiene una buena parte del presupuesto dedicada a la decoración.

6 **Aspectos técnicos: sonido, iluminación...**

Ya sean para el micrófono de una conferencia, del conector para una presentación o para el escenario y los altavoces para un concierto, los aspectos técnicos deben ser llevados por profesionales. Busca expertos en la materia y ten en cuenta que este tipo de equipos no son baratos.

7 **Normativas y protocolos**

Imaginemos que tienes que organizar un concierto al aire libre: ¿te has preguntado cuáles son los permisos que debes pedir al Ayuntamiento? ¿Y las normativas que debes respetar, como los decibelios permitidos por ley? En cuanto a seguridad, ¿cuánto personal podrías necesitar?

Catering

8 **La comida es imprescindible. Aunque el objetivo del evento no sea propiamente la comida, debes tener en cuenta que tienes que ofrecer comida a los asistentes. Según la hora, tendrás que pensar en un menú u otro:**

11:00h: café matutino, desayuno

13:00 - 13:30h: aperitivo

15:00 - 18:30h: picnics y meriendas, en general al aire libre

16:00h - 16:30h: hora del té o café

18:00h - 20:00h: cocktail

19:30 - 21:00h: cena

22:00 - 23:00h: baile

9 **Personal: azafatas y promotoras**

Todo el personal que participa en el evento es relevante. Desde azafatas y promotoras, personal de animación, seguridad, coordinadores... Elige personas adecuadas y que reflejen la imagen del evento o de la empresa organizadora.

10 **Análisis de resultados**

Después del evento debes realizar estadísticas acerca de los resultados para saber si se ha conseguido el objetivo que se perseguía: número de asistentes, resultado final del presupuesto y gastos, ventas alcanzadas (si era un evento para vender), contactos nuevos realizados...



4. Promoción de eventos o cómo hacer que tu evento llegue al público al que quieres llegar

Elegir un evento como forma de publicitar un producto o tu propia empresa dice mucho de ella: **destaca la importancia que das a la comunicación cara a cara**, a poder hablar con tus clientes, a mantener conversaciones y negociaciones con proveedores, minoristas, colaboradores... Y estos son siempre valores positivos para los clientes. Pero, una vez has decidido organizar el evento, ¿cómo hacer para que tenga difusión y salga rentable la inversión? A continuación, algunos consejos:

Explota tu red de contactos

Si empiezas a buscar entre todas tus tarjetas de visita, tu agenda y todos los nombres de tu email te darás cuenta de la cantidad de contactos que tienes. Piensa a qué tipo de persona o de profesional puede encajar el evento y dirígete a ellos: mándales un email, llámales u organiza una reunión según el grado de confianza.

Crea la página web del evento

Es importante que quien busque el evento sepa dónde encontrar la información, y una página web es básica. No es necesario que sea muy complicada, incluso puede estar dentro de tu página web de empresa actual, pero como mínimo crea una landing page con los datos imprescindibles del evento, donde se pueden comprar las entradas o descargar las invitaciones, fecha, hora...

ELEGIR UN EVENTO COMO FORMA DE PUBLICITAR UN PRODUCTO O TU PROPIA EMPRESA DICE MUCHO DE ELLA.

Escribe a los medios de comunicación

Escribe notas de prensa con la información necesaria y mándala a la prensa del sector, a blogs o páginas web de tu ramo y a otros medios de comunicación.

Utiliza herramientas de email marketing y redes sociales

Las redes sociales son un gran altavoz, no sólo para tu propia marca sino también para promocionar un evento concreto. Aprovecha para crear el sorteo de unas entradas, por ejemplo. En el caso del email, elige bien a quién podría interesar tu evento y crea una campaña de email marketing efectiva, estudiada y bien segmentada.



servis

Síguenos:



www.servisgroup.es