

Te dieron una seña...Es hora de trabajar....

A poner manos a la obra....

Ahora sí...es momento de hacer un montón de cosas que son importantes a la hora de armar un evento...

Vamos a ver cuales son esas cosas...

LUEGO DE LA SEÑA

-ACOMPANIAMIENTO HASTA EL MOMENTO DEL EVENTO:

Cuando nos contratan muchas veces nos ponemos a trabajar muchísimo... cosa que está genial. Pero muchas veces nos olvidamos de la persona que nos contrató.

No te olvides de llamarlos de vez en cuando, advirtiéndolos los avances, o llamarlos para aunque sea decirles que se está trabajando en su evento. Ya que en ciertas ocasiones los tiempos son largos y la persona que te contrató piensa que la abandonamos y no es así.

Realiza una comunicación aunque sea a modo de mensajito. Un "Hola, no sabés que lindo todo lo que estamos trabajando para tu evento, todo va a quedar hermoso!!! También hazlo participe de ciertas cuestiones, por ejemplo en el caso de la selección de la música.

Se sentirá parte de su evento, con esos pequeños detalles. O la selección del gusto de la torta o el diseño de la tarjeta.

-SABER CUANDO Y COMO DECIR QUE NÓ.

- Durante el pre evento, surgirán un montó de cuestiones como por ejemplo el cambio de ideas de las personas que te contraten, si el cambio de idea es factible y puedes realizarlo, no hay problemas...acomódate.
- Pero si nó, lo ideal es que con toda la cortesía del mundo le expliques el motivo por el cual no es factible de realizarlo.

Ejemplo de lo que sí se puede hacer:

Si por ejemplo, en el presupuesto colocaste una cabina y cuando te contrató te dijo que no la iba a usar.

Pero en el transcurso del pre evento te comenta que la madrina le va a regalar el alquiler, eso no te genera ningún tipo de contratiempo.

Solo debes de advertirle que el valor del mismo debe de haber cambiado, y deberás corregirlo.

Pero es algo factible de realizar y todo es bienvenido!!!!

Ejemplo de lo que no se puede hacer:

Si por ejemplo, te contrataron un evento sumamente elegante, y la quinceañera en el pre-evento fue al cumpleaños de su mejor amiga que era en una quinta y todo era campestre....vino con la idea de hacer frasquitos con arpillera. ¿Esto es correcto? Coincide con el evento contratado? Acá tendrás que analizar varias cuestiones... O cambias todo el evento, o le dices que esos frasquitos lo pones en la parte externa del salón aduciendo de que es más campestre. Dile que para algo te contrataron, de que tu trabajo es que debes lograr coherencia y esteticidad a la hora del mismo y que para ello estás tú.

Prepara una carpeta para tu trabajo con los siguientes elementos:

Busca un carpeta, lo ideal es oficio (se los digo por experiencia),

siempre hay una tirada por allí en tu casa.

Recíclala para que parezca lo más profesional posible.

Dentro de la misma deberás tener las siguientes divisiones, que lo puedes hacer con separadores con solapas.

En ellas debes tener las siguientes separaciones (que desarrollaremos en filmas siguientes)

- Una agenda (planificación)
- Ficha técnica
- Proveedores.

-PLANIFICACIÓN

- Una buena planificación es esencial a la hora de armar un evento. Quizás me dices que no es necesario, pero sí, lo es. Ya que cuando tenés un solo evento no pasa nada, te acordas de todo, pero cuando tengas varios eventos en simultáneo deberás ser muy prolijo ya que puedes tener problemas. Usa una agenda!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

JULIO

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- Hay distintos tipos de agendas, yo recomiendo la de la imagen, porque permite observar de una sola vez todas nuestras tareas del mes. Te recomiendo que utilices colores para referenciar un evento del otro, con lo cual visualmente te resultará mucho más fácil.

-FICHA DEL EVENTO COMPLETA

- Esta ficha es una ficha con todos los datos del evento. ¡ojo! No es la entrevista.
- Se completa gracias a la información que obtenemos de la entrevista, el contrato y cosas que nos vayan mencionando durante el pre evento

Es de suma importancia que esté super completa.

- En caso de que te paso algo, como dijimos la primer clase, no podemos delegar hacia abajo. No le podemos dar la tarea al fotógrafo (por ejemplo) pero sí podemos llamar a otro organizador que te supla. Esa ficha tiene toda la información necesaria para poder desarrollar el evento...Y el organizador que vos llames debe al leerla entender todo. Es importante que estén todas las aclaraciones necesario.

- ◉ Por cada solapa que tengas en tu carpeta (por cada evento) debes poner:
- ◉ - Ficha técnica
- ◉ -Contrato
- ◉ -Timing (ya veremos de que se trata eso)
- ◉ Una hoja con los gastos y recibos de dinero (por fecha lo más ordenado posible con sus respectivos recibos)
- ◉ Una lista con tu equipo de trabajo y sus seguros que irás contratando a medida que transcurra el pre evento (el seguro generalmente se saca una semana antes del evento)

- Algunas cuestiones de la ficha técnica la completarás con información que adquieras de tus contratantes, otras cuestiones las completarás con información que recabes de tu visita al salón o de tu reuniones con tus proveedores.
- Quizás el salón ya fue contratado antes de ti, con lo cual deberás ir a visitarlo y completar la ficha técnica. Si por ejemplo el salon no tiene grupo electrógeno, debes avisarle a tus contratantes de estas situación. Es esencial que te fijes estas cuestiones (que ya hondaremos en ellas) ya que si tu contratante te dice que no importa, debes hacerle firmar algún papel para que si ese día se corte la luz vos estés protegido de que se lo advertiste. Eres como una especie de voz de la conciencia y debes abrirle los ojos con respecto a algunas cuestiones.

FICHA TÉCNICA

HOMENAJADO:.....

TIPO DE EVENTO:.....

FECHA DEL EVENTO:.....

HORARIO A REALIZAR:.....

CANTIDAD DE INVITADOS:.....

TARJETERÍA:.....

SALÓN:.....

SEGURIDAD:.....

CATERING:.....

BEBIDA:.....

BARRA DE

BEBIDAS:.....

CONTATACION DE SILLONES O MESAS:.....

VAJILLA Y MANTELERÍA:.....

CALEFACCION:.....

BAÑOS:.....

GRUPO ELECTRÓGENO:.....

MOZOS:.....
ESTACIONAMIENTO:.....
SEGURIDAD EN EL ESTACIONAMIENTO:.....
CUANTO TIEMPO DE ARMADO HAY ANTES Y DESPUES
DEL EVENTO:.....
PAGO DE HABILITACIONES:.....
SERVICIO DE EMERGENCIA:.....
SALIDA DE EMERGENCIA:.....
TIPO DE PAVIMENTO:.....
TIPOS DE ENTRADAS (SI HAY DE SERVICIO) SI HAY PRIMER
PISO O PLANTA ALTA:.....
TIPO DE AGUA:.....
GUARDARROPAS:.....
EXTRACCION DE HUMOS Y OLORES:.....
HELADERAS Y FREEZER:.....

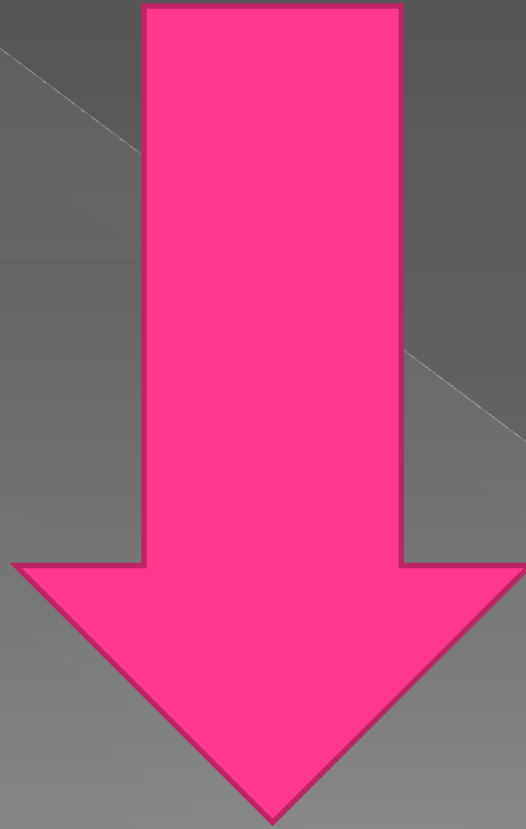
DISCK JOCKEY:.....
TEMAS:
ENTRADA:
AMBIENTAL:
VALS:
TORTA:
BRINDIS:
TANDA CARIOCA:
FINAL:
TORTA:.....
SERVICIO DE CAFE:.....
DECORACION DEL SALON:.....
CANDY BAR:.....
SOUVENIRS:.....
FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN:.....
ALQUILER DE AUTO:.....
SHOW:.....

NOTAS:

TIMING DEL EVENTO:

SUMATORIA DE COBRANZAS:

Recuerda que: para realizar
un evento debes tener:



PARA REALIZAR UN EVENTO SE NECESITA

- RECURSOS HUMANOS: PERSONAL REQUERIDO PARA CADA ÁREA.
- RECURSO MATERIAL: MANTELERÍA, VAJILLA, CARPA, MESAS Y SILLAS, CENTROS DE MESAS, ETC.
- RECURSO ECONÓMICO: EL VALOR EN DINERO ESTIPULADO PARA REALIZAR EL EVENTO.

Debes realizar de inmediato:

- Las señas correspondientes a tu equipo de trabajo, de esta manera tendrás la fecha reservada y el valor congelado.

EN RESUMEN: ELEMENTOS QUE DEBE TENER TODO ORGANIZADOR

- TARJETA DE PRESENTACIÓN
- CARPETA DE PRESENTACIÓN (con fotos de tus trabajos. Esto lo irás armando a medida que pase el tiempo, puedes poner fotos de los menus que ofreces o del dj o de la decoraciones que ya hayas realizado y mostrarlo en la entrevista)
- AGENDA
- CARPETA DE PROVEEDORES/FICHA TÉCNICA
- CARTUCHERA O NECESER CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

-CARTUCHERA O NECESER CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

<ENGRAMPADORA

<ABROCHADORA

<TIJERA

<PINZA, DESTORNILLADOR, ALARGUE Y TRIPLE

<CINTA MÉTRICA

<HOJA DE CALCAR.

<PISTOLA ENCOLADORA

<PEGAMENTO

<CHINCHES

<CINTA EMBALAJE- CINTA BI-FAZ

<COSTURERO

<ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS

<TANZAS DE DISTINTOS GROSORES

<DESODORANTE DE AMBIENTES

<TOALLITAS PARA LIMPIAR ROPA TIPO TRENET

¿Hay algún elemento que quieras agregar?

Detalle: No debes tener en tu cartuchera medicamentos a no ser que sea para uso particular. Está prohibido que suministres medicamento a alguien de tu equipo o de los invitados. De tener algún problema, llama a emergencias.

Pilar tiene un boto antipánico que es fácil descargarlo y es gratuito.

ÚSALO.