



## **101 Top Tips para un Coordinador de Eventos**

De todos los años que hemos organizado eventos para la iglesia, hemos escogido muchas herramientas muy útiles y que serán de mucha ayuda para organizar un evento de manera exitosa. Aquí encontrarás una lista compilada de consejos (tips) y trucos para ayudar a cualquier coordinador de eventos a organizar un evento sobresaliente.

## **101 Top Tips para un Coordinador de Eventos:**

### GENERAL / ANTES DEL EVENTO

1. ORA
2. Conoce la razón por la que estas haciendo este evento en particular. (Encargo, misión, objetivo).
3. Conoce el corazón de tu líder.
4. Tres componentes claves de cada evento: El Programa (Qué ofreces), Los Delegados, Los Voluntarios.
5. Escoge la Locación, Fecha y Tiempo indicados (Considera la estación, vacaciones escolares, transporte, etc).
6. Asegúrate que hay suficiente medios de transporte hacia la locación que escojas para el día y hora del evento (estacionamientos incluido)
7. Conoce tu presupuesto.
8. Presupuesta TODO, incluido lo inesperado.
9. Mantén una lista detallada de todos tus gastos mientras los realizas. Es siempre tu responsabilidad saber el estado de tu presupuesto en todo momento.
10. Prepara y pon en práctica una estrategia de marketing clara y revísala continuamente para asegurar de que esté dando los resultados deseados.
11. Fija un cronograma claro.
12. Comunícate de manera clara. No dejes que hayan áreas grises. Si no está claro en tu cabeza, no está claro en la cabeza de nadie.
13. Determina qué es lo importante y comunícalo - No trates de comunicar todo.
14. Siempre hay diez maneras distintas de preguntar algo. Una sonrisa y una conversación amable siempre funciona mejor que un correo electrónico corto y conciso.
15. Libera tu liderazgo. Ten tu lista de 'SI's. Si mi jefe me pide hacer cierta tarea hoy, esto siempre se convertirá en mi prioridad.
16. Permite tiempo para ser creativo.
17. Camina y deslízate. (No corras)
18. Mantén la calma (no tomes decisiones apuradas sin consultar con tus encargados)
19. Mata el pánico - Las aeromozas sonríen en medio de la turbulencia.
20. Cultiva buenas relaciones en el trabajo. Con tu equipo y tus proveedores.
21. No hagas todo solo. Junta un equipo
22. Conoce a tu equipo, sus fortalezas y cuáles son sus retos.
23. Los detalles importan
24. Las cosas no siempre tienen que ser costosas - sé creativo.
25. Promete poco y haz mucho.
26. Siempre un paso adelante
27. El evento y la experiencia comienza cuando la primera persona llega (no a la hora pactada)
28. Ten una señalización clara en el local
29. Conoce tu evento de atrás hacia adelante
30. No tengas pasadizo en el medio
31. Un auditorio pequeño pero lleno es mejor que uno grande pero medio vacío
32. Planifica un mínimo pero estate listo para un máximo
33. Un volumen alto es divertido, pero no muy alto.
34. Si quieres familias, asegúrate que los niños estén bien cuidados.
35. Asegúrate de que hay suficientes baños en el local.
36. Suficiente lugar para almacenar basura.
37. Guarda las estadísticas para usarlas en un futuro
38. Guarda el estado del clima y otros datos relevantes. Documenta todo.
39. Ten un buen sistema de almacenamiento de tu correo electrónico. NUNCA borres tus elementos enviados.

40. Siempre graba los cambios a los documentos como una nueva versión, no los grabes encima. Nunca sabes cuando puedas necesitar la versión anterior.
41. Asegúrate de conocer la perspectiva global del evento: ¿Contra qué otros eventos estás compitiendo? ¿Qué se está transmitiendo en la TV? ¿Algún evento deportivo grande?
42. No esperes que los demás hagan lo que tu no estás preparado hacer.
43. Sé excelente en todas las cosas grandes y pequeñas. (recoger la basura)
44. Haz un buen seguimiento.
45. Ten una hoja con toda la información básica necesaria para los voluntarios (empodera tus voluntarios).
46. Sé fácil de contactar y estate conectado (teléfono, email, radio).
47. Si es necesario incrementa tu capacidad de estar al teléfono antes del evento.
48. Ten medios claros de comunicación y aprende quien es quién hace cada llamada según el asunto.
49. Ten números de teléfono e información de contacto de todos los miembros del equipo, proveedores, etc. a la mano.
50. Asegúrate de que las personas indicadas estén al tanto de lo que esta sucediendo. A veces nuestro trabajo es ser el mensajero.
51. Tu no tienes que tener la respuesta a todo, pero necesitas saber quien las tiene y cómo encontrarlos.
52. Crea una lista de chequeo para todo - evita tener que recrear la rueda.
53. Siempre apunta a decir SI primero, antes del NO automático.
54. Promete poco y haz mucho (¡Nota la tensión entre eso y el punto anterior!)
55. Siempre hay una solución - ¡Encuétrala la!
56. Si puede ser hecho, hazlo ahora - Siempre habrán mas cosas por hacer luego.
57. Divide las tareas grandes en tareas pequeñas para que puedas realizarlas de manera mas fácil.
58. Ten una lista de las cosas por hacer. Subraya tus prioridades/cosas urgentes y asegúrate de que sean las primeras que hagas.
59. Tómate tiempo para respirar hondo y despejar tu cabeza. Una caminata de 10 minutos puede ayudar.
60. Asegúrate que desde el principio tu equipo conozca quien es responsable por que.
61. Delega las tareas y responsabilidades por adelantado adecuadamente para que cuando vengas las cosas de último minuto tengas capacidad para estas.
62. Mientras tu hayas estado planeando el evento todo el año, algunas personas se unirán 2 semanas antes. Asegúrate que tengas toda la información necesaria lista para que te puedan ayudar con la carga.
63. A veces lo 'mas barato' no es lo mejor - El Precio y la Calidad deben ser considerados juntos.
64. Controla los riesgo que podrían afectar tu evento.
65. Si el clima es un factor importante asegúrate de tener un plan (toldos, ponchos, paraguas, sombrillas, bloqueador, etc.).
66. Te un plan de seguridad, de manejo de multitudes y un procedimiento para evacuaciones.
67. ¡Siempre añade factores 'Wow' a tu evento! Sorprendente y Memorable.
68. Asegúrate de que el evento del PROXIMO AÑO este confirmado y asegurado para que los puedas promocionar en el evento de ESTE AÑO.

### *DURANTE EL EVENTO*

69. Bebe mucha agua.
70. Sonríe siempre y ríe mucho.
71. Llega temprano y asegúrate de que tus voluntarios y equipos lleguen temprano también. No dejes de 5 minutos extra de sueño te compliquen el resto del día.
72. El mejor momento para conocer el local es durante la preparación del evento. Camina alrededor, nota lugares claves y maneras rápidas de llegar allí.
73. Pon esfuerzo especial en la relación con los lugartenientes del local. Caerles bien siempre puede ser de ayuda.

74. Siempre lleva tu cargador de tu teléfono móvil al evento.
75. Ven preparado (Caja de Herramientas del Equipo de Eventos). Papelería, cinta adhesiva, plumones, celofán, artículos de higiene personal, mantel de mesa negro, etc.
76. No te abrumes. Cuando todos quieran tu atención, prioriza y trabaja con uno a la vez.
77. Algunos problemas se solucionan solos. Da un paso atrás y deja que tu equipo clave haga su trabajo.
78. No dejes que tus planes anulen el progreso natural del evento.
79. Se flexible. Planea todo pero estate listo para botar tus planes por la ventana durante el día.
80. Conoce el procedimiento de Primeros Auxilios.
81. Cuando estés bloqueado, acéptalo, discúlpate, y sigue trabajando.
82. Cuando algo sale mal no tengas miedo de preguntar 'Quién' o 'Por qué'. No con el propósito de culpar sino con el propósito de identificar que cosas necesitan mejorarse.
83. Celebra las victorias, no importa que tan pequeñas puedan parecer para otros.
84. Viste zapatos cómodos.
85. Trae desodorante, una muda de ropa, cepillo.
86. Aliméntate sabiamente. Es una maratón, no un esprint.
87. Recuerda de DETENERTE y apreciar de lo que eres parte. Toma 5 minutos para alabar y refrescarte en la presencia de Dios. Siéntate adentro por 5 minutos. Esto ayuda a tener una perspectiva distinta.
88. No tengas miedo de pedir ayuda. Una segunda opinion da un punto de vista fresco a la situación.
89. Cuando es momento de dormir, duerme. Proponte en tu corazón descansar adecuadamente.
90. Toma apuntes durante el evento. Nunca los recordarás todos al final.
91. Cuida a tus voluntarios. Los necesitas. No puedes hacerlo solo. Asegúrate de que reciban agua, comida y descansos.
92. La manera en que dejes el loca da la última impresión. ¿Cómo quieres ser recordado?

#### *POSTERIOR AL EVENTO*

93. No te desaparezcas el día posterior al evento. Aún podrían estar llevando a cabo cosas como la desinstalación de los equipos usados en el evento, o los proveedores aún podrían estar operando.
94. No te olvides de agradecer a tus proveedores, encargados del local y tu equipo. Cultiva estas relaciones (Una tarjeta de agradecimiento y un pequeño regalo logra mucho).
95. Repasa todos tus correos electrónicos relacionados al evento y agrega cosas a la lista de chequeo para futuros eventos.
96. Termina un evento bien. El evento no termina cuando todos se van a casa sino cuando la última factura es pagada, la última conclusión es escrita y grabada, y todos inconveniente hayan sido resuelto.
97. Considera el evento del próximo año. Ahora es el momento de comunicar tus intenciones a tus proveedores.
98. Ten en cuenta de las subidas y bajadas emocionales como consecuencia de hacer un evento.
99. Toma tiempo para premiarte por todo tu trabajo duro.
100. No te apresures en olvidarte todo tan rápido y no aprecies todo de lo que has sido parte y lo que haz logrado.
101. Felicita a tu equipo por su trabajo duro y celebren junto.