



Resumen de Eventos

En cada servicio de Hillsong, un equipo de Eventos supervisa y lleva a cabo todas las operaciones del servicio. Debido a la cantidad de detalles de esta tarea, hemos elaborado una lista fácil de entender con todos los componentes de un evento. Aquí encontrarás una guía útil que te ayudará a recordar todos los elementos de un servicio.

NOMBRE DEL EVENTO		
Martes, 11 de Febrero 2014 Lugar		
PROGRAMA	Armado: ¿Desde qué momento? Reunión de Oración: ¿Hora y lugar? Puertas Exteriores: ¿Hora de apertura? (¿Cerradas a cierto tiempo para restringir el acceso solo a los equipos esenciales?) Cena: ¿Dónde y a qué hora? Inicio del Servicio: ¿A qué hora?	
PUERTAS	Puertas Internas abiertas: 6:30pm Puertas Externas: 6pm	
MODO DE LAS INSTALACIONES	Modo de las Instalaciones: Ej. Uso del balcón / Escenario montado hacia adelante Acceso al auditorio desde las 4pm Filas en el suelo: 4 para empezar - ordenadas en forma de "sonrisa" Secciones tapadas con telas negras: xxx <ul style="list-style-type: none"> • Resalta algunos asientos o secciones que quisieras cubrir. • Piensa con cuantos sitios deseas empezar en el suelo y con la opción de añadir mas luego. • Piensa en como quieres "llenar" el lugar (Ej. Secciones que los anfitriones deberían enviar gente primero, segundo, etc.) 	Eventos / Instalaciones
OPERACIONES		
CUENTAS	Sobres de las ofrendas Ubica un cuarto para las ofrendas y arma un equipo para que cuenta las ofrendas mas un equipo de control/seguridad	
AUDITORIO/ INSTALACIONES	Modo: Ej. Escenario montado hacia adelante + Paredes de los salones abiertas Bloqueado: Puertas internas desde las 3pm, eventos debe contactar el equipo de Instalaciones y hacer las señalizaciones para las puertas. Secciones Tapadas con Negro: Recordatorio de Secciones 9 & 15, 31 & 19. Equipos con acceso al auditorio antes que abran las puertas: Eventos, Producción, TV, Traducciones, Creativo, y Anfitriones.	
BUSES	Planifica acerca de las opciones para el transporte público / ¿Necesitas que gente este con señas en las estaciones de trenes y buses cercanas / polos de voluntarios para algunas personas?	
ESTACIONAMIENTO DE AUTOS	¿Necesitas contar con un equipo de Estacionamiento de Autos? Hora de reunión para el Equipo de Estacionamiento de Autos: 6pm ¿Necesitas asegurarte de que tengan accesos a paraguas? ¿Tienen chalecos fluorescentes/ Varitas / Señalización ?	
CATERING / HOSPITALIDAD	Por ejemplo: Armado: 4:30pm Servir Comida desde las 6.00pm - 6.30pm Servido para 1,000 mujeres Menú: cócteles sin alcohol, tea y café, fruta cortada	
CARRITOS DE CAFÉ	2X Carritos de café disponibles Armado del equipo desde las 4.30pm Horario Operando: 6.00-6.00pm	
COMUNICACIÓN	¿Hay algún correo electrónico que necesite ser enviado? ¿Hay alguna campaña en las redes sociales? ¿Necesitas un anuncio en las noticias de la iglesia? ¿Necesitas un panfleto / volante diseñado e impreso?	

GRUPOS DE CONEXIÓN	¿Vas a alentar a los grupos de conexión a venir juntos en vez de que vengan todos solos? ¿Se lo comunicaste a los líderes de los grupos de conexión?	
ZONA DE CONEXIÓN (BBQ)	Sólo antes del servicio Lugar: En la entrada Horario: 6.00-6.45pm Hora de llegada de los equipos: 4.30pm Menú: Pollo portugués con pan pita y ensalada Salchicha gourmet en un rol con chutney, cebollas y queso Cajas de sushi Magdalenas (Cupcakes)	
MESA DE CONFERENCIA	¿Necesitas organizar una Mesa de Conferencia para poder registrar personas para las conferencias futuras / Responder todas las preguntas acerca de esto?	
CREATIVO	¿Hay algún acto especial o algún elemento creativo? ¿Quiénes son los líderes de alabanza y la lista de canciones planeadas (para la tarjeta de anuncios)? ¿Hay alguna lista especial de música para la recepción? ¿Hay alguna banda o ipod/cd player en la recepción?	
DISEÑO CREATIVO	Escenario: Recepción: Iluminación:	
IMÁGENES	La imagen que va en las pantallas cuando se abran las puertas, durante el momento del MC, imágenes de la prédica, salvación y al final del servicio.	
DONACIONES	¿Estás recolectando dinero para algún proyecto? (Ej. 'Llena el bus' para Navidad, Latas del proyecto 'Sisterhood 500')	
SERVICIOS DE EXTENSIÓN	Si es relevante - ¿Están combinando con el campus principal o se quedarán en el local habitual?	
PRIMEROS AUXILIOS	¿Esto puede ser manejado por un equipo de voluntarios o necesitas paramédicos en el local (Ej. conferencias largas, festivales en las calles o eventos de niños grandes necesitarían paramédicos contratados)? ¿Tu equipo de primeros auxilios necesitan sitios especiales para que sepas donde están sentados? ¿Tienes sus datos de contacto?	
RECEPCIONES	Puertas exteriores abiertas desde 6pm - 7pm Centro de Recursos (Nombre: detalles del contacto) - 6pm-7pm + 30min luego del servicio Stand de Conferencia (Nombre: detalles del contacto) - 6pm-7pm + 30min luego del servicio Salón de Bienvenida (Nombre: detalles del contacto) - 6pm-7pm + 30min luego del servicio Mesa de Next Steps (Nombre: detalles del contacto) - 6pm-7pm + 30min luego del servicio City Care/Llena el Bus (Nombre: detalles del contacto) - 6pm-7pm + 30min luego del servicio	

ANUNCIOS EN LA RECEPCIÓN	¿Necesitas hacer anuncios para alentar a los delegados a que ingresen al auditorio? ¿Puede usar música?	
MOMENTO DEL REGALO	¿Entregarás regalos / folletos? ¿Durante el servicio? ¿Al final? ¿Qué estas planeando hacer (Ej. entrega / almacenar / plan de la entrega / equipos / horario en el servicio)?	
REGALOS	Regalos: ¿Necesitas separar algunos para el escenario? Premios / Momentos para Honrar: ¿En qué momento del servicio se llevará a cabo?	
SALA DE PASTORES / INVITADOS	¿Tienes una sala para que los invitados o pastores principales puedan usar? ¿Quién la va a decorar? ¿Anfitriones y comida? ¿Necesitas un equipo de Control de las Instalaciones para que restrinjan el acceso? Pases?	
CONTEO	Adultos en el Auditorio: Niños en el Programa de Niños: Líderes de Niños: Adultos en la Sala para Padres: Otros (Tv, producción, anfitriones al lado de la sala, personas en la recepción, etc.) TOTAL: ** ¿Tienes que comparar estas estadísticas con algo (Ej. el año pasado, semana pasada, promedio mensual)? Otras estadísticas que pueden ser consideradas: Ofrenda: Decisiones: Reunión de Oración: Personas Nuevas: Visitantes:	
ANFITRIONES	Líder del Equipo de Anfitriones: Hora de Reunión: Volantes:	
MESA DE INFORMACIÓN	Horario Abierto: Encargado: ¿Hay algo en particular que necesites decirles? ¿Necesitan un manual o una hoja de respuesta de las preguntas mas frecuentes?	
INTERPRETACIONES (ANTES TRADUCCIONES)	Asientos: Sección 12 ¿Necesitas preparar una sala para las traducciones? ¿Auriculares y micrófonos? ¿Dónde recogerán el equipo? ¿Se necesita señalización? Ej. Chino (Mandarín) - Número de asiento a considerar Encargado: Español - Número de asiento a considerar Encargado: Japonés - Número de asiento a considerar Encargado:	
MANTENIMIENTO	¿Quién se va a encargar de la limpieza del local / vaciar los tachos de basura / revisar los baños? ¿Quién va a controlar la temperatura del aire acondicionado?	

DAR LA BIENVENIDA	<p>¿Es necesario programar pastores/equipos para que estén en las puertas?</p> <p>Hora de Llegada:</p> <p>Lugar de Reunión:</p> <p>Nombres de los Equipos:</p>	
CRISTIANOS NUEVOS	<p>Encargado de los Cristianos Nuevos</p> <p>¿Estarás regalando una Biblia? ¿DVD? ¿Necesitas una tarjeta para pedirles su información?</p> <p>¿El equipo de Cristianos Nuevos sabe como acercarse a las personas en el servicio? ¿Necesitas puntos de recojo para las biblias en la recepción? ¿Necesitas señalización?</p>	
PERSONAS NUEVAS	<p>¿Tienes un equipo de Personas nuevas en la recepción? ¿Tienes un Salón de Bienvenida? ¿Tienes información acerca de la iglesia para entregarle a las personas?</p>	
OFRENDAS	<p>*¿A nombre de quién se hacen los cheques?</p> <p>*¿Necesitas organizar tarjetas para los diezmos y ofrendas / otros sobres para otras ofrendas? ¿Aceptas tarjetas de crédito? ¿Dar en línea (por internet)? ¿Tienes contenedores para las ofrendas?</p> <p>¿Una sala para contar las ofrendas?</p> <p>* ¿Necesitas que se pase un DVD de las ofrendas?</p>	
EMPACAR	<p>¿Todos lo equipos tienen que empacar sus propias áreas o hay un encargado de todo?</p>	
FOTOGRAFIA	<p>¿Necesitas un equipo de fotografía? ¿Hay ciertos momentos en particular que necesitas que se fotografien? ¿Como subirás las fotos y a quién hay que enviárselas?</p>	
REUNION DE ORACION	<p>¿Vas a tener una reunión de oración para voluntarios / equipo?</p> <p>Lugar:</p> <p>Hora:</p>	
PEDIDOS DE ORACION	<p>¿Vas a tener tarjetas para los pedidos de oración? ¿Cómo los vas a recoger? ¿Quién los va a recoger / resumir y llevarlos al escenario? ¿Hay algún equipo para hacer seguimiento a los pedidos urgentes?</p>	
PRODUCCION	<p>¿Tienen púlpitos / mesas para predicar / bancas? ¿Se han coordinado parlantes / micrófonos, etc? ¿Auriculares o micrófonos de mano?</p> <p>¿Tienen un equipo encargado dl manejo del escenario? ¿Agua/ mentas/ recursos? ¿Pedidos de Iluminación?</p>	
PROGRAMA / HOJA DEL PROGRAMA	<p>Insertar programa general / información del programa</p>	
ALQUILER DE HABITACIONES / ASIGNACIONES	<p>¿Tienes salones designados para:</p> <p>Todos los salones del programa de niños</p> <p>Sala para contar las ofrendas</p> <p>Sala de pastores/invitados</p> <p>Sala de almacenamiento de los anfitriones</p> <p>Sala del equipo de Eventos</p> <p>etc?</p>	

Events Summary
 Spanish Translation

ASIENTOS RESERVADOS	<p>¿Necesitas asientos para: Pastores Principales y Líderes (asegúrate que el acceso al escenario y la Sala de Pastores/Invitados para el predicador/MC sea sencillo) Mamás con bebés / Mamás con coches de bebés / Asientos para la familia Traducciones Equipo de Nuevos Cristianos Buses?</p>	
FOLLETOS	<p>¿Cuál es el folleto que se colocará en los asientos? ¿Todos los asientos / cada dos asientos? ¿Se entregará algo en las puertas?</p>	
TRANSPORTE	<p>¿Se necesita organizar buses? ¿El encargado de los buses? ¿Señalización y equipo al principio y al final? ¿Información correcta en la página web?</p>	
TV / MEDIA	<p>¿Se necesita organizar pantallas / plasmas? ¿Cámaras? ¿Se grabará el evento? ¿La grabación se pondrá a la venta (será editado apropiadamente)? ¿DVDs?</p>	
EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LOCAL / ANFITRIONES	<p>Encargado del Equipo de Seguridad del Local: Líder del equipo: Puertas Internas abren: 6pm ¿Necesitas que el equipo de Seguridad del Local se sienten cerca del predicador/invitados? ¿En ciertas puertas? ¿Presentes en la recepción?</p>	
CLIMA	<p>Temperatura: Mínima 19; Máxima 24 Nublado. Lloviznas aisladas hasta la tarde. Vientos desde el sur al sudeste 15-25 km/h.</p>	
SALON DE BIENVENIDA	<p>¿Contarás con un Salón de Bienvenida? ¿Se ofrecerá té/café gratis? ¿Bizcochos/galletas? Encargado del equipo:</p>	