

Guía para organizar pequeños eventos:

Planificación Inicial

1. Define el propósito del evento:

- ☐ ¿Es una fiesta de cumpleaños, una reunión familiar, un baby shower, etc.?
- ☐ ¿Qué quieres lograr con este evento?

2. Establece un presupuesto:

- ☐ Define cuánto estás dispuesto a gastar.
- ☐ Asigna fondos a diferentes categorías: lugar, comida, decoración, entretenimiento, etc.

3. Selecciona la fecha y la hora:

- ☐ Elige una fecha que funcione para la mayoría de los invitados.
- ☐ Considera la duración del evento.

Organización del Lugar y Logística

4. Elige el lugar:

- ☐ ¿Será en tu casa, en un salón de eventos, en un parque?
- ☐ Considera la capacidad y las comodidades necesarias.

5. Envía invitaciones:

- ☐ Decide si serán digitales o físicas.
- ☐ Asegúrate de incluir toda la información relevante: fecha, hora, dirección, RSVP.

6. Prepara la logística:

- ☐ ¿Necesitas alquiler de sillas, mesas, carpas?
- ☐ Verifica el acceso a baños y estacionamiento.

Planificación del Programa y Actividades

7. Crea un cronograma:

- ☐ Establece el horario de las actividades principales.
- ☐ Asegúrate de tener tiempo de margen para imprevistos.

8. Organiza las actividades y el entretenimiento:

- ☐ Juegos, música, presentaciones, etc.
- ☐ Contrata a los proveedores si es necesario (DJ, animadores, etc.).

Comida y Bebidas

9. Planifica el menú:

- ☐ Decide si será catering, comida casera o una combinación.
- ☐ Considera las preferencias y restricciones alimentarias de los invitados.

10. Organiza la bebida:

- ☐ Asegúrate de tener suficientes bebidas no alcohólicas y alcohólicas (si aplica).
- ☐ Considera contratar un servicio de bar si es necesario.

Decoración y Ambientación

11. Elige un tema o estilo:

- ☐ Define la paleta de colores y el tema (si lo hay).
- ☐ Compra o alquila los elementos decorativos: manteles, centros de mesa, luces, etc.

12. Prepara la decoración:

- ☐ Organiza quién ayudará con la decoración y cuándo se hará.
- ☐ Asegúrate de tener todas las herramientas y materiales necesarios.

Detalles Finales

13. Confirma con proveedores y ayudantes:

- ☐ Revisa y confirma todos los detalles con los proveedores: catering, decoración, entretenimiento.
- ☐ Asigna roles y responsabilidades a tus ayudantes.

14. Prepara un kit de emergencia:

- ☐ Incluye artículos básicos como cinta adhesiva, tijeras, medicinas, cargadores de teléfono, etc.

15. Revisa todo el día anterior:

- ☐ Haz una última revisión de la checklist.
- ☐ Asegúrate de que todo esté en su lugar y listo para el evento.