

Organizar un evento asociativo

Planificación inversa de un evento

De la idea al día después del evento: los pasos que hay que marcar, semana tras semana.

Las etapas clave

1

8 semanas antes

2

4 semanas antes

3

1 semana antes

4

Después

1 8 semanas antes

- ☐ Fijar la fecha, el lugar y el aforo de la sala
- ☐ Establecer el presupuesto y el precio de las entradas
- ☐ Comprobar los permisos (ayuntamiento, barra de bebidas, música)
- ☐ Crear el evento en Donoor, como borrador

2 4 semanas antes

- ☐ Añadir las tarifas, las opciones y el formulario
- ☐ Configurar el aforo total y la lista de espera
- ☐ Publicar la venta de entradas y anunciarla
- ☐ Imprimir los carteles con el código QR de la venta de entradas

3 1 semana antes

- ☐ Recordarlo en las redes y por email
- ☐ Exportar la lista de participantes para el catering y la recepción
- ☐ Instalar la aplicación Donoor en el móvil de los voluntarios de la entrada
- ☐ Escribir a los participantes: horarios, acceso, qué hay que traer

4 Después del evento

- ☐ Dar las gracias a los participantes «Ya llegados» con fotos
- ☐ Hacer balance: entradas vendidas, donaciones, gastos
- ☐ Duplicar el evento para la próxima edición

Para recordar

- ✓ Cree la venta de entradas pronto: las inscripciones le ayudan a preverlo todo.
- ✓ El recordatorio de la víspera se envía solo.
- ✓ El día siguiente es el mejor momento para anunciar el próximo evento.

Encuentre el curso completo, con vídeos y paso a paso, en donoor.org/es/formations/billetterie