

# Planificación de Evento para una Organización No Lucrativa

SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HERRAMIENTAS ÚTILES
1	Comenzar reuniones semanales. Lluvia de ideas con el equipo de marketing; analizar el hashtag del evento y cómo se va a utilizar	Decidir el hashtag del evento así como el eslogan (si procede), y el lenguaje que utilizaréis del evento en las redes sociales	Designar el personal y/o voluntarios para redes sociales que promocióne antes y durante el evento	Escribir los textos de los mensajes previos que acompañan especialmente el hashtag del evento (al menos un post por semana por canal)	Programa todos los mensajes que utilizan el hashtag del evento para cada semana previa al evento	Prueba a utilizar un buscador online de Hashtags para determinar si otras personas ya lo utilizan y cómo de popular es. Una herramienta sencilla es <a href="http://tagboard.com">tagboard.com</a>
2	Reunión: valorar la línea de tiempo del evento y la regularidad de los posts antes, durante y después del evento	Crear una hoja de cálculo con todos los mensajes que serán programados antes, durante y después del evento	Desarrollar la línea del tiempo exacta del evento y determinar cuándo se va a publicar el contenido programado así como los tuits en el momento	Escribir los mensajes para todo el contenido pre-programado que va a salir antes, durante y después del evento	Programar el contenido planificado previamente que saldrá antes, durante y después del evento	Una de las herramientas más conocidas de gestión de equipos, tareas y organización interna es <a href="http://asana.com">asana.com</a>
3	Reunión: revisar los mensajes sobre los patrocinadores del evento que tiene que salir antes, durante y después del evento	Escribir los mensajes que reconoce a los patrocinadores y tienen que salir antes, durante y después del evento	Programar todos los mensajes para los patrocinadores	Tuitea directamente a tus seguidores o influencers invitándoles al evento y compartiendo los detalles	Actualiza tu perfil de cada red social con información promoviendo el evento (Biografía de cada red social)	
4	Reunión: valorar las funciones de cada red social (monotorizar / interactuar) con ayuda del personal y los voluntarios	Analizar y encontrar voluntarios actuales o de organizaciones que ofrezcan soporte en redes sociales	Crear una programación de intervalos de tiempo que enumeran a los que se encargará de todas las redes sociales (personal y voluntarios) durante el evento, hora por hora	Crear un evento de Facebook. Rellena los detalles como la fecha, hora, lugar, y el enlace a la página de venta de entradas. Publica en este evento de Facebook semanalmente	Encuentra Grupos de LinkedIn relevantes y publica información del evento, invitando a los miembros del grupo a asistir	¿Necesitas voluntarios? Prueba en <a href="http://Hacesfalta.org">Hacesfalta.org</a> y en <a href="http://helpup.com">helpup.com</a>
5	Reunión: determinar los diseños necesarios para antes, durante y después del evento (fotos de portada, fotos de actualizaciones, etc.)	Supervisa todas las solicitudes de diseño del equipo relacionadas con el evento o comienza a trabajar en los diseños tú mismo	Si tenéis presupuesto, invertir en anuncios en redes sociales	Tuitea directamente a tus seguidores o influencers invitándoles al evento y compartiendo los detalles	Actualiza tu perfil de cada red social con información promoviendo el evento (imágenes de portada)	Una de las herramientas más sencillas de diseño y gratuitas es <a href="http://canva.com">canva.com</a>
6	Reunión: valorar cómo activar la base de donantes y voluntarios en las redes sociales	Entrevistar a todos los voluntarios interesados en ayudarlos en redes sociales	Crear un documento que enumere todos los ponentes y asistentes importantes y sus perfiles de Twitter	Crear dos borradores de correos electrónicos: uno para los donantes y otro para los asistentes actuales pidiéndoles que promuevan el evento en las redes sociales	Selecciona a los voluntarios de redes sociales y envía un email a los seleccionados	A la hora de enviar correos electrónicos a una base de suscriptores, te recomendamos <a href="http://mailchimp.com">mailchimp.com</a>
7	Reunión: valorar el lenguaje a utilizar en redes sociales para el personal y los voluntarios	Crear un documento de directrices con sugerencias sobre cómo publicar en las redes sociales durante el evento, para los voluntarios y el personal	Actualizar el documento de los ponentes y los asistentes importantes, así como sus perfiles de Twitter	Crear un documento de apoyo en redes sociales con la descripción detallada de su papel	Enviar correos electrónicos personalizados al personal y voluntarios que contengan las pautas con las descripciones de roles	
8	Reunión: Valorar cómo supervisar las redes sociales el día del evento (herramientas de redes sociales, aplicación del teléfono, herramienta de gestión, etc.)	Reunión o Skype con voluntarios de redes sociales para valorar sus roles y expectativas en el sitio	Actualizar el documento de los ponentes y los asistentes importantes, así como sus perfiles de Twitter	Envía el primer correo electrónico a todos los donantes y personas que apoyen tu causa para pedirles que difundan el evento en las redes sociales	Finaliza el plan de supervisión de las redes sociales el día del evento; Adquiere todas las herramientas que necesitarás (escritorio, material, herramientas sociales como Hootsuite o Buffer)	Existen muchas herramientas de gestión de redes sociales. Estas dos herramientas son sencillas de utilizar: <a href="http://buffer.com">buffer.com</a> y <a href="http://hootsuite.com">hootsuite.com</a>
9	Reunión: Valorar la última semana de promoción en todas las redes sociales para crear interés y ruido antes del evento	Asegúrate de que tienes todos los diseños necesarios para el transcurso del evento; Programa todos los mensajes mediante imágenes diseñadas	Actualizar el documento de los ponentes y los asistentes importantes, así como sus perfiles de Twitter	Envía el segundo correo electrónico a todos los donantes y personas que apoyen tu causa para pedirles que difundan el evento en las redes sociales	Comienza el desarrollo final en redes sociales; Programa mensajes de cuenta atrás para cada día desde ahora hasta el día del evento	
10	Reunión: resolver los detalles finales; llévalo a cabo hora por hora el envío con el horario de redes sociales	Comprueba de nuevo todos los mensajes programados que saldrán durante el evento de precisión. Actualizar cualquier información que haya cambiado	Cambia las contraseñas de los perfiles de redes sociales; Envía las contraseñas a los voluntarios y el personal que necesite acceso	Imprime la lista de ponentes y asistentes relevantes, junto con sus perfiles en redes sociales quédate una copia y entrega el resto a los voluntarios	¡Bien hecho! ¡Celebrar el momento, que os lo habéis ganado!	¿Tienes una herramienta para permitir que las personas se inscriban y paguen en tu evento?. Te recomendamos <a href="http://eventbrite.com">eventbrite.com</a>