

Brief para tu evento corporativo

Agencia Masco

Completa esta plantilla antes de hablar con tu agencia. Te ayudará a definir tu objetivo, ordenar la información clave y recibir una propuesta más precisa.

1 Datos de contacto

Empresa

Nombre y cargo

Correo

Teléfono / WhatsApp

2 Objetivo del evento

Tipo de evento

☐ Evento corporativo

☐ Stand en feria

☐ Activación de marca

☐ Team building

☐ Evento deportivo

☐ Endomarketing / interno

¿Qué debe pasar después del evento para considerarlo un éxito? (ej.: 50 reuniones con distribuidores)

Contexto: ¿por qué hacen este evento ahora?

3 Audiencia

¿A quién va dirigido? (cargo, empresa, clientes, colaboradores, prensa)

Número estimado de asistentes

Ciudad o ciudades

4 Fecha y lugar

Fecha tentativa (¿es flexible?)

Duración (horas o días)

Local

☐ Ya tenemos local

☐ Necesitamos propuesta de local

☐ Evento virtual o híbrido

5 Mensaje y marca

Mensaje clave que los asistentes deben recordar

Lineamientos de marca

- ☐ Tenemos manual de marca ☐ Hay co-branding o auspiciadores ☐ Necesitamos un concepto nuevo

Referencias o eventos que te gustaron (enlaces o ideas)

6 Alcance del servicio

¿Qué necesitas que cubra la agencia?

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Estrategia y concepto | ☐ Branding y piezas | ☐ Gestión de invitados |
| ☐ Producción y logística | ☐ Staff y operación | ☐ Contenido audiovisual |
| ☐ Stand (diseño y montaje) | ☐ Medición e informe | ☐ Todo el proceso |

7 Cómo mediremos el éxito

Elige dos o tres indicadores

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Asistencia | ☐ Participación | ☐ Contactos o leads |
| ☐ Reuniones o ventas | ☐ Satisfacción (NPS) | ☐ Clima laboral |
| ☐ Alcance en redes | ☐ Cobertura en medios | ☐ Otro |

8 Presupuesto y aprobaciones

Presupuesto asignado (opcional)

¿Quién aprueba la propuesta?

Fecha límite para recibir la propuesta

Otros comentarios