BRIEF EVENTOS

El brief es un documento que contiene información detallada para realizar un evento y planear su ejecución, ya que este nos ayuda a evitar el caos y lograr un éxito en lo propuesto.

Antes de realizar un evento en nuestras sedes, debemos responder estas preguntas junto con las personas implicadas.

1. ¿Qué tipo de evento es?
   (Congreso, campamento, festival, campaña)

2. ¿Qué necesitamos saber?
   (Que han hecho anteriormente y ¿Qué esperan?)

3. Nombre del evento
   (Nombre como se conoce, no confundir con la temática)

4. Público objetivo
   (Definir el público al que se le quiere llegar)

5. Distribución
   (Piezas a realizar)

6. Propósito
   (Saber, Sentir, Hacer)

7. Justificación
   (¿Por qué se realiza? ¿Qué sentimiento genera? Suple una necesidad, brinda una oportunidad o soluciona un problema)

8. Tono e imagen
   (Gracioso, casual, formal, emotivo, explosivo, consistente con la marca, etc)

Con esta información podrá identificar el objetivo de comunicación para realizar este evento. El objetivo de comunicación es la meta a cumplir, para marcar una dirección y un porqué de la planeación.