



PLANTILLA BRIEFING

Datos Generales

Empresa:
Naming del proyecto:
Datos del contacto principal:
Miembros del equipo participativo:
Fechas iniciales:
Localización inicial:

Datos del Cliente

Objetivos y prioridades:
Códigos de comunicación:
Slogan:
Identidad gráfica:
Posicionamiento de marca:
Política RSC:
Must de la empresa:

Datos del Evento

Estrategia de comunicación:
Histórico del evento si hubiese:
Acciones de comunicación adyacentes:
Timing pre, evento y post:

Objetivos del Evento

Mandatories de comunicación:
Comportamiento de salida de los asistentes:
Formación y aprendizajes durante el evento:
Promociones comerciales antes, durante y después del evento:
Medición de Leads y KPIs. Cómo, cuándo y por qué:

Target del evento

Público objetivo:
Estudio de mercado del target principal:
Formas de interacción durante el evento:
Gustos del público:



Producción

Número de pax:
Posibles Venues y características a incluir:
Transfer:
Hoteles:
Welcome pack:
Traducción:
Desplazamientos:
Seguros:
Prensa:
Creatividades:
Comunicación y RRSS:
Fase de taquilla:
Protocolo:
Secretaría Técnica:

Gestión Presupuestaria

Presupuesto máximo:
Conceptos imprescindibles:
Plazos de pago:
Tipo de contratación:
Detalle de la propuesta a contratar:

Otros Detalles

Catering:
Escenografía:
Elementos técnicos necesarios:
Hospitality:
Personal de protocolo:

Patrocinadores

Tipos de patrocinios:
Cuantías y contraprestaciones base:
Propuesta de posibles sponsor:
ROI posterior: