

## FORMATO PLANIFICACIÓN EVENTO CORPORATIVO

Con el fin asesorarlo y brindarle las opciones que más se acomoden a sus necesidades y requerimientos, le solicitamos muy amablemente diligenciar el siguiente formato:

### TIPO DE EVENTO

- Asamblea       Capacitación       Conferencia       Convención  
 Junta directiva       Lanzamiento de producto       Reunión de trabajo       Taller coaching  
 Videoconferencia       Otro Cual: \_\_\_\_\_

### CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO

Objetivo del Evento: \_\_\_\_\_

Fecha prevista: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/      Hora prevista: \_\_\_\_\_      Tiempo aprox. de duración: \_\_\_\_\_

Sitio de preferencia:

- Hotel       Club social       Co-working  
 Casa o salón de eventos       Restaurante       Otro - Cual: \_\_\_\_\_

Lugar de preferencia:       Ciudad       Campestre en ciudad       Campestre

Zona preferencia de la ciudad:       Norte       Sur       Oeste       Centro       Oriente

Asistentes:       No. de personas      Requieren alojamiento:       Si       No  
 No. de personas alojamiento  
 Parqueadero. Cantidad que requiere

### TIPO ACOMODACIÓN

- Auditorio       Aula       En U (solo sillas)       En U (con mesas)  
 Espina de pescado       Sala de juntas       Otro - Cual: \_\_\_\_\_

Otros elementos requeridos:       Atril       Mesa de apoyo interna       Mesa de registro

- Mesa para refrigerios       Publicidad externa       Tablero papelográfico  
 Tarima       Otro - Cual: \_\_\_\_\_

### SERVICIO DE ALIMENTOS & BEBIDAS

Desayuno de trabajo - Hora del servicio: \_\_\_\_\_       Refrigerio AM - Hora del servicio: \_\_\_\_\_

Almuerzo de trabajo - Hora del servicio: \_\_\_\_\_       Refrigerio PM - Hora del servicio: \_\_\_\_\_

Cena de trabajo - Hora del servicio: \_\_\_\_\_       Coctel - Hora del servicio: \_\_\_\_\_

Servir emplatado       Empaque individual       Estación de café interna       Estación de café externa

Tipo Buffet       Otro. Cual: \_\_\_\_\_

Mesero (promedio 1 para 20 personas). Cantidad de meseros: \_\_\_\_\_



## DESCRIPCIÓN AYUDAS AUDIOVISUALES Y SOPORTE TÉCNICO REQUERIDO

En algunos lugares requeriran previamente la indicación de la marca de su PC: \_\_\_\_\_

- Requiere PC. Cantidad: \_\_\_\_\_
- Adaptador HDMI MAC    Micrófono inalámbrico    Videobeam    Cámara de videoconferencia
- Adaptador VGA MAC    Micrófono solapa    Sonido    Chrome box for meeting
- Adaptador HDMI a VGA    Micrófono diadema    Parlantes adicionales
- Micrófono videoconferencia    Adaptador Mac pro    Apuntador    Múltitoma
- Ancho de banda especial: \_\_\_\_\_    USB LAN para MAC    Punto de red
- Extensión eléctrica    Trípode para cámara    Ingeniero de sistemas

¿Durante el evento se realizarán actividades que involucren música ó ruido?    Si    No

¿Permitiría hacer registro fotográfico de su evento por parte del sitio para socializarlo en sus redes sociales?

Si    No

## DATOS PARA FACTURACIÓN

Facturar a nombre de:

Enviar factura por:    E-mail    Correo certificado

NIT/CC : \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

No. Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ No. Celular: \_\_\_\_\_

Fecha de corte para entrega de facturas: \_\_\_\_\_

Contacto en la empresa: \_\_\_\_\_

Forma de pago:    Tarjeta crédito    Tarjeta debito    Efectivo    Transferencia

Cheque    Otra moneda: \_\_\_\_\_

\* Se recomienda asistir al lugar del evento con 30 minutos de anticipación con el fin de poder realizar las pruebas pertinentes con los equipos y así garantizar el buen desempeño de su actividad.

Observaciones:

info@aplauss.com

