

Checklist práctico para organizar tu evento

Cumpleaños, baby shower, casamiento o reunión familiar: todo lo que tenés que revisar para que salga perfecto.

1) Antes de empezar

- Elegí el tipo de evento (cumpleaños, baby shower, casamiento, etc.).
- Definí la fecha, horario y cantidad de invitados aproximada.
- Establecé un presupuesto total (sumá un 10% extra por imprevistos).
- Elegí a una o dos personas que te ayuden el día del evento.

2) El espacio

- Buscá un lugar cómodo y accesible para tus invitados.
- Verificá si tiene baño, cocina y conexión eléctrica suficiente.
- Si es al aire libre, asegurate de tener un plan B (carpa, salón cubierto, etc.).
- Revisá si incluye mesas, sillas o decoración básica.

3) Comida y bebida

- Elegí un formato fácil: picada, finger food o estación libre.
- Calculá 10 a 12 bocados por persona y agua siempre disponible.
- Incluí opciones para vegetarianos o personas con alergias.
- Comprá suficiente hielo (1,5 kg cada 5 personas).

4) Música, luces y ambientación

- Probá el sonido antes del evento (playlist descargada por si falla el Wi-Fi).
- Asegurate de tener un parlante cargado o con enchufe cerca.
- Usá luces cálidas, guirnaldas o velas LED para generar ambiente.
- Armá un rincón para fotos con buena iluminación.

5) Detalles que marcan la diferencia

- Tené carteles simples: 'baño', 'comida', 'basura'.
- Prepará un kit de emergencia: cinta, tijera, encendedor, botiquín pequeño.
- Chequeá jabón, papel y toallas en el baño.
- Poné un lugar para regalos, abrigos y cargadores.

6) Comunicación e invitados

- Envió invitaciones con dirección, horario y dress code (si aplica).
- Compartí la ubicación por mapa y un punto de referencia.
- Mandá recordatorio el día anterior con un mensaje amable.
- Armá una lista para controlar confirmaciones.

7) Durante el evento

- Llegá al menos 1 hora antes para revisar todo.
- Designá a alguien para recibir invitados y otro para reponer bebidas.

- Revisá audio, luces y temperatura del ambiente.
- Disfrutá: si vos estás tranquilo, todos lo van a notar.

8) Después del evento

- Agradecé a tus invitados con un mensaje o una foto grupal.
- Anotá qué funcionó y qué mejorarías para la próxima.
- Guardá tu checklist y presupuesto final como referencia.
- Si contrataste proveedores, valorá su trabajo para futuras ocasiones.

Tip SpacePal: elegí un espacio que ya tenga lo esencial (sonido, iluminación, mesas). Así ganás tiempo y disfrutás más.
Encontrá el ideal en space-pal.com