

## GUIA DEL ENUNCIADO DEL PROYECTO

### P3 ORGANIZACIÓN DE UNA BODA TEMATIZADA EN UN ALOJAMIENTO

#### APARTADO 1.- PARTE TEÓRICA

Una boda es un evento muy importante y que resulte inolvidable es el objetivo de muchas parejas, con lo que elegir una temática la hace todavía más especial y la dota de atributos que la harán memorable para la pareja y para los asistentes.

Las bodas tematizadas dejaron de estar de moda, pero son una opción lúdica y original para alejarse de las tradicionales y hacer protagonistas también a los invitados.

Este proyecto consiste en la organización de una boda tematizada en un alojamiento turístico desde que se produce el primer contacto con el cliente, hasta que se factura y se cierra el evento.

#### ENUNCIADO

### P3: ORGANIZACIÓN DE UNA BODA TEMATIZADA EN UN ALOJAMIENTO

#### Descripción:

El proyecto consiste en la organización de una boda tematizada que tendrá lugar en un alojamiento turístico

#### Requerimientos:

##### Requerimientos del cliente (1)

- Fecha disponible para la celebración del evento (1.1)
- Espacios disponibles para la ceremonia y posibilidad de ensayar (1.2)
- Capacidad del salón y opciones de montaje (1.3)
- Tipos de mesas y capacidades (1.4)
- Menús: adultos, infantiles, adaptaciones y cócteles (1.5)
- Catering propio o externo (1.6)
- Horario de inicio y fin. Diferencias de precio si es de día o de noche (1.7)
- Horas extras por extensión del evento (Precio) (1.8)
- Servicios incluidos y otras opciones (música, barra libre (por tiempo/hora), animación infantil, espacio para niños...) (1.9)
- Rango por camarero / posibilidad de ampliar (1.10)
- Alojamiento para invitados y novios (1.11)

- Está incluida la tarta y cómo es (1.12)
- Decoración del salón y presidencia (mantelería, vajilla, cristalería, mobiliario, minutas, centros de mesa...) (1.13)
- Posibilidad de tematizar la boda y quién se hace cargo / Posibilidad de llevar un decorador (1.14)
- Posibilidad de aparcamiento (1.15)
- Accesibilidad del establecimiento (1.16)
- Características del servicio de guardarropa (1.17)
- Comunicaciones y accesos (1.18)
- Persona de contacto y responsable el día del evento (1.19)
- Tecnología a disposición de los invitados (pantalla, micro, proyector...) (1.20)

### Condiciones de contratación (2)

- Forma de pago (2.1)
- Política de la empresa en caso de aplazamiento o cancelación de la boda / Cláusula contractual (2.2)
- Presupuesto detallado por escrito y contrato firmado(2.3)
- Fecha límite de confirmación de invitados y cambios de menú (2.4)
- Política de cancelación y reembolso (2.5)
- Seguro de cancelación (2.6)

### Seguridad e imprevistos (3)

- Servicio de emergencias médicas propio o externo / Centros sanitarios cercanos (3.1)
- Alternativas en caso de que el día del evento llueva o se vaya la luz (grupo electrógeno) (3.2)

### Acciones post evento (4)

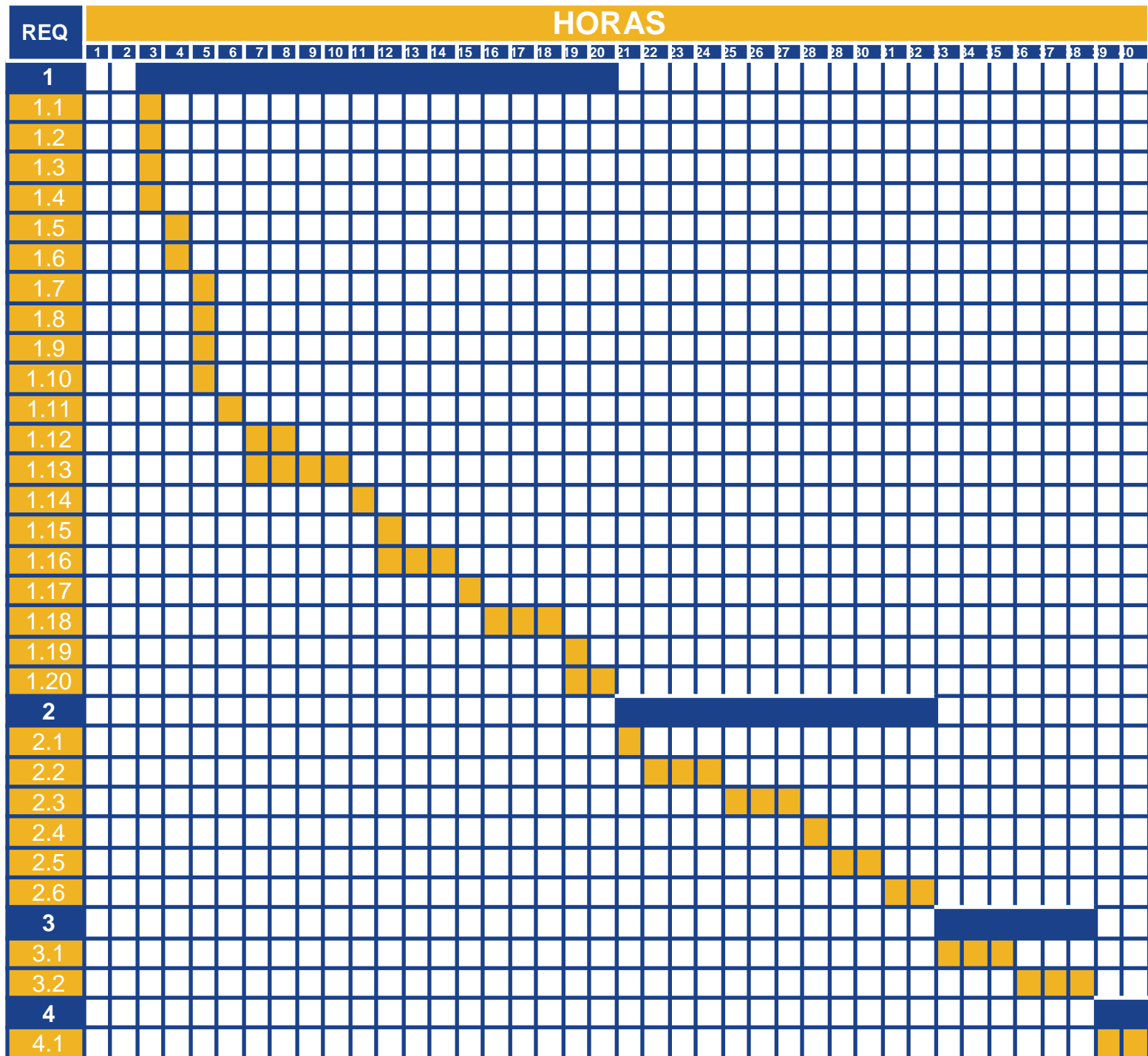
- Encuesta de satisfacción (4.1)

## APARTADO 2.-CRONOGRAMA DEL PROYECTO

DURACIÓN DEL PROYECTO: **40 horas**

Requerimiento

Subrequerimiento



### APARTADO 3.- EXPLICACIÓN BREVE DE CADA REQUERIMIENTO

#### Requerimientos del cliente (1)

- Explicación de todos los requerimientos que necesita saber el cliente cuando se dirige al establecimiento con la intención de reservar un espacio para su boda
  - Fecha disponible para la celebración del evento (1.1)
    - Consulta del planning de ocupación para verificar la disponibilidad del espacio para el evento
  - Espacios disponibles para la ceremonia y posibilidad de ensayar (1.2)
    - Consultar la disponibilidad según el número de asistentes y darle al cliente la posibilidad de ensayar si lo precisan
  - Capacidad del salón y opciones de montaje (1.3)
    - Una vez elegido el espacio para el eventos, verificar su capacidad y las opciones de montaje de acuerdo con el número de asistentes
  - Tipos de mesas y capacidades (1.4)
    - Qué mesas hay disponibles y cuál es la capacidad de cada una de ellas
  - Menús (1.5)
    - Qué opciones de menús tenemos y si se dispone de menús especiales, infantiles y si hay posibilidad de cambios
  - Catering propio o externo (1.6)
    - Explicar el tipo de cocina del que dispone el establecimiento, si es propia o externa
  - Horario de inicio y fin. Diferencias de precio si es de día o de noche (1.7)
    - Especificar los horarios de inicio y fin del evento y si hay alguna diferencia de precio según el horario de celebración
  - Horas extras por extensión del evento (1.8)
    - Si hay posibilidad de alargar el evento antes o después del horario establecido, determinar el coste por hora que ello conllevaría

- Servicios incluidos y otras opciones (1.9)
  - Determinar qué servicios están incluidos en los precios y cuáles serían extras (música, barra libre, animación infantil o espacios para niños)
- Rango por camarero (1.10)
  - Establecer cuál será el rango por camarero y en caso de querer más camareros, cuál sería el coste extra
- Alojamiento para invitados y novios (1.11)
  - Determinar si hay alguna oferta de alojamiento para los novios y las tarifas para el resto de invitados que se quieran alojar en el hotel
- Está incluida la tarta y cómo es (1.12)
  - Opciones de tarta incluida, cómo es y si se puede traer de fuera
- Decoración del salón y presidencia (1.13)
  - Tipo de decoración del salón y de la presidencia para el evento
- Posibilidad de tematizar la boda y quién se hace cargo (1.14)
  - Si hay posibilidad de tematizar la boda, quién lo tendría que hacer, el cliente o el establecimiento y cómo
- Posibilidad de aparcamiento (1.15)
  - Disponibilidad de aparcamiento en el establecimiento y si conlleva algún coste
- Accesibilidad (1.16)
  - Características de accesibilidad al establecimiento y al salón
- Características del servicio de guardarropa (1.17)
  - Disponibilidad de servicio de guardarropa y condiciones de uso
- Comunicaciones y accesos (1.18)
  - Accesos a la ciudad y red de comunicaciones disponibles hasta el establecimiento
- Persona de contacto y responsable el día del evento (1.19)
  - Determinar una persona de contacto y un responsable el día del evento, para que el cliente tenga una referencia de a quién dirigirse
- Tecnología a disposición de los invitados (1.20)
  - Descripción de los equipos e instalaciones con los que cuenta el salón a disposición del cliente durante el evento (audiovisuales, sonido...)

## Condiciones de contratación (2)

- Explicación de cuáles son las condiciones de contratación del evento (presupuesto, formas de pago, condiciones de cambios o cancelaciones, fechas límites de confirmación, seguros)
  - Forma de pago (2.1)
    - Formas de pago disponibles, plazos y porcentajes en cada plazo
  - Política de la empresa en caso de aplazamiento o cancelación de la boda / Cláusula contractual (2.2)
    - Condiciones para cambios o cancelación del evento
  - Presupuesto detallado por escrito y contrato firmado (2.3)
    - Plasmar el presupuesto del evento por escrito, con todos los precios y condiciones
    - Redactar un contrato a la confirmación del evento, con todas las condiciones del mismo, firmado por ambas partes
  - Fecha límite de confirmación de invitados y cambios de menú (2.4)
    - Cláusula contractual en la que se especifique la fecha límite para la confirmación definitiva de invitados y los cambios en el menú o confirmación de menús especiales
  - Política de cancelación y reembolso (2.5)
    - Especificar las condiciones de cancelación por fechas y las posibilidades de reembolso en función de estas condiciones
  - Seguro de cancelación (2.6)
    - Posibilidad de contratar un seguro de cancelación para que cubra aquellos reembolsos que no se pueden recuperar

## Seguridad e imprevistos (3)

- Explicación de los planes de actuación en caso de imprevistos o emergencias
  - Servicio de emergencias médicas propio o externo / Centros sanitarios cercanos (3.1)
    - Explicar lo referente a actuación en caso de emergencias médicas y si el establecimiento dispone de servicio médico
    - Facilitar un listado de servicios médicos próximos al establecimiento

- Alternativas en caso de que el día del evento llueva o se vaya la luz (3.2)
  - Qué alternativas se proponen en caso de que el día del evento llueva o se vaya la luz
  - Disponibilidad de espacios cerrados en caso de lluvia
  - Disponibilidad de grupo electrógeno en el establecimiento

#### Acciones post evento (4)

- Explicación de las acciones a llevar a cabo después del evento para medir la satisfacción del cliente
  - Encuesta de satisfacción (4.1)
    - Encuesta que se le envía a los clientes después del evento para medir su satisfacción