**PLANTILLA DE RESUMEN
CREATIVO DEL CLIENTE**

**Pruebe Smartsheet GRATIS**

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN CREATIVA |
| TÍTULO DEL PROYECTO |
|   |
| NOMBRE DEL CLIENTE |
|   |
| INFORMACIÓN DE CONTACTO |
| NOMBRE DEL PUNTO DE CONTACTO | DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO |
|   |   |   |
| DOMICILIO |  |  |
|   |
| PRESUPUESTO Proyecciones financieras detalladas |
| MONTO |
|   |
| FUENTES FINANCIERAS |
|   |
| NOTAS |
|   |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO Resumen del proyecto, fuentes de investigación y hallazgos |
|   |
| OBJETIVOS DEL PROYECTO Metas detalladas, resultados deseados y objetivos medibles |
|   |

|  |
| --- |
| PAUTAS DE MARKETING Proceso de aprobación detallado para todas las piezas, guías de estilo, enlaces a estándares de marca existentes |
|   |
| MATERIALES DE MARKETING Describa las piezas necesarias, junto con el alcance estratégico y el resultado deseado |
| COPIA – Lemas, eslóganes, requisitos de cuerpo del texto |
|   |
| ANUNCIOS IMPRESOS – Enumere los materiales impresos |
|   |
| ANUNCIOS – Enumere el tipo de anuncio, la duración requerida y el tipo |
|   |
| LETREROS/PANCARTAS – Enumere los elementos necesarios y los plazos |
|   |
| ARTÍCULOS DE EVENTO/PROMOCIÓN – Enumere los elementos necesarios y los plazos |
|   |
| SITIO WEB – Describa los requisitos de la Web |
|   |
| REDES SOCIALES – Enumere las plataformas, la mano de obra y el resultado deseado |
|   |
| OTRO – Detalle los materiales necesarios y los plazos |
|   |

|  |
| --- |
| PÚBLICO OBJETIVO Describa el público deseado: el quién, qué, cuándo y dónde de la base de clientes objetivo |
| DEMOGRAFÍA PRIMARIA |
|   |
| DEMOGRAFÍA SECUNDARIA |
|   |
| LLAMADA A LA ACCIÓN Detalle la reacción deseada del público objetivo |
|   |
| DISEÑO DE LA CAMPAÑA Describa el estilo deseado de la campaña |
|   |
| MENSAJE DE LA CAMPAÑA Defina los beneficios clave del producto y describa su valor y el público objetivo deseado |
|   |

|  |
| --- |
| ANÁLISIS COMPETITIVO |
| Describa la competencia, sus mensajes de campaña, los hallazgos de investigaciones y la información de apoyo: enumere los archivos adjuntos |
|   |
| REQUISITOS DE LA IMAGEN Enumere las imágenes necesarias y fuentes proyectadas |
| GRÁFICOS |
|   |
| FOTOGRAFÍA |
|   |
| MULTIMEDIA |
|   |

|  |
| --- |
| CRONOGRAMA |
| RESUMEN DEL CRONOGRAMA |
|   |
| CRONOGRAMA PROYECTADO DETALLADO |
| DESCRIPCIÓN | FECHA |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| HITOS IMPORTANTES/PLAZOS |
| DESCRIPCIÓN | FECHA |
|   |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

|  |
| --- |
| OTRO Incluya cualquier otra información crítica |
|   |

|  |
| --- |
| COMENTARIOS Y APROBACIÓN |
| NOMBRE DEL PUNTO DE CONTACTO | DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO |
|   |   |   |
| COMENTARIOS DE CLIENTES |
|   |
| APROBACIÓN |
|   |   |  |
| FIRMA | NOMBRE Y TÍTULO | FECHA |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |