



**IMPORTANTE: Para editar esta plantilla ve al menú ARCHIVO y selecciona CREAR UNA COPIA.**

# PLANTILLA PARA CREAR UN BRIEFING

**IMPORTANTE: Para editar esta plantilla ve al menú ARCHIVO y selecciona CREAR UNA COPIA.**



# INTRODUCCIÓN

Un briefing es un documento que establece rápidamente las expectativas y objetivos de un cliente antes de contratar a un proveedor o empresa de servicios para un proyecto. Es un documento que suele ser creado por el departamento de marketing de la marca que requiere del servicio aunque la realidad es que muchas veces este documento se crea junto al proveedor para agilizar el proceso.

Los briefings también son utilizados para licitaciones. Son muchas las empresas que comparten sus briefing con varias agencias, empresas y profesionales independientes para obtener distintas propuestas.

El documento final de un briefing resumirá lo que se ha hecho, lo que quiere hacer a corto plazo y los KPIs que espera conseguir el cliente. Con la información de un briefing los proveedores podrán presentar un presupuesto o propuesta estratégica que luego el cliente aprobará o rechazará.

Un briefing puede presentarse en un formato de WORD (texto) o en formato de Power Point para desglosar mejor algunos conceptos y expectativa y para recopilar acciones previas (audios, imágenes, vídeos, etc.) .

A través de esta plantilla te compartiré todos los puntos necesarios para que puedas crear y presentar un buen briefing de marketing.

# CÓMO USAR LA PLANTILLA

Elige los puntos que finalmente vas a incluir en tu briefing y ve completando cada bloque hasta que finalices el documento.

## Recomendaciones:

- Para presentar el briefing pasa la información a una presentación 16:9 que incluya el branding de la marca.
- No te extiendas mucho en cada punto del briefing, se llama briefing porque resume justamente lo más importante.

## Briefing LARGO Proyecto [nombre del proyecto]



### **Datos sobre la empresa**

Nombre de la empresa:

Nombre y apellido del responsable del proyecto:

Número de teléfono del responsable:

Correo electrónico del responsable:

### **Condiciones del proyecto**

En este punto deberás agregar todas las condiciones del proyecto, desde la fecha límite para presentar una propuesta hasta los requerimientos.

Ejemplo:

- La fecha límite para presentar una propuesta y presupuesto será [fecha con día y mes].
- La empresa revisará las propuestas entre [fecha] y [fecha].
- La empresa anunciará la propuesta que más encaja con sus objetivos el [día X].
- La empresa proveedora no podrá estar trabajando con otra empresa del mismo sector.
- Es imprescindible que se envíen casos reales y similares al proyecto junto al presupuesto o propuesta.



## **Situación actual de la marca**

Aquí tendrás que escribir entre 2 y 4 párrafos sobre la marca, desde lo básico del nombre y qué hace hasta un resumen de lo conseguido hasta el momento y los principales productos y servicios que ofrece.

## **Público objetivo**

Después de una breve línea de introducción sobre el público objetivo se deberán resaltar como mínimo 3 buyer persona de la marca.

### **EJEMPLO**

- Profesionales de marketing que gestionan e implementan estrategias y tácticas (Content Managers, Community Managers, analistas, etc.)
- Profesionales de marketing con poder de decisión (directores de marketing, coordinadores, dueños de agencias, etc.)



## **Objetivos del proyecto**

El objetivo principal del proyecto es \_\_\_\_\_

Así mismo tenemos otros objetivos

### **Objetivos secundarios**

*Ejemplo: Posicionar la marca como referente en \_\_\_\_\_*

*Ejemplo: Aumentar el número de leads cualificados.*

## **Calendario del proyecto**

Aterriza las fechas importantes del proyecto.

Ejemplo:

Lanzamiento: entre [fecha] y [fecha]

Duración del proyecto: X meses



## Competencia

El competidor directo de la marca es \_\_\_\_\_

### Otros competidores

|                 |   |
|-----------------|---|
| Ej: Vilma Núñez | <a href="http://www.vilmanunez.com">http://www.vilmanunez.com</a> |
|                 |   |
|                 |   |
|                 |   |

## Lo que necesitas para llevar a cabo el proyecto



Esta es la parte más importante del briefing, en este punto el cliente dejará claro todo lo que requerirá del proveedor para llevar a cabo el proyecto.

Ejemplo:

Necesitamos:

- Una propuesta de plan estratégico
- Un calendario de implementación
- Un presupuesto detallado de todas las partidas
- Los KPIs que se tendrán en cuenta para medir el éxito de cada una de las acciones propuestas
- Los recursos se que van a emplear para poner en marcha el proyecto y mantenerlo (recursos del proveedor)
- Contenidos y recursos del cliente (Ejemplo: personal, creación de contenidos, recursos gráficos, etc..)

## **Presupuesto**

Define el presupuesto general del proyecto o por partidas.

Ejemplo:

El presupuesto para este proyecto es de \$10,000 dólares americanos.

El presupuesto de este proyecto se detalla por partidas:

- FEEs e implementaciones \$4,000
- Inversión publicitaria \$4,000
- Otros gastos \$2,000

## **Recursos anexos**



Agrega cualquier recurso que facilite la propuesta o presupuesto del proyecto.

Ejemplo:

- Imágenes de campañas previas
- Resultados de campañas previas
- Vídeos o jingles de proyectos previos
- Análisis de mercado

### **Regulaciones / Leyes / Observaciones legales**

Muchas marcas deben cumplir con regulaciones, en este espacio deberán quedar todas claras.

Ejemplo: una marca de alcohol no pueden anunciarse en determinados medios sin un cintillo de disclaimer.





Sí quieres tener un formato más corto y rápido a continuación te dejo un Briefing de una página.

## **Briefing CORTO Proyecto [nombre del proyecto]**

### **Situación actual de la marca**

1 párrafo

### **Objetivos**

Objetivo principal:

- Otros objetivos

### **Público objetivo**

Los buyer personas principales del proyecto

### **Especificaciones del proyecto**



- Lo que se necesita para llevar a cabo el proyecto

### **Presupuesto del proyecto**

Define el presupuesto del proyecto.

### **Condiciones del proyecto**

Las condiciones para enviar una propuesta / presupuesto del proyecto.