

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y CONGRESOS

Este es un hecho económico y cultural que permite un intercambio social, técnico, profesional y científico. Es una fuente de trabajo e ingresos.

Día D: día de apertura

Clave del Éxito: pensar y planificar con tiempo.

Objetivo: capacitar a Organizadores Profesionales para que puedan planificar y ejecutar todo tipo de reuniones institucionales y empresariales.

OPC: Organizador Profesional de Congresos

OPR: Organizador Profesional de Reuniones

MP Meeting Planner: Management Organizativo de Alto Nivel.

CAPACIDADES DEL OPC

- Ser ejecutivo y ejecutor
- Conocer su metier
- Conocer la estructura de una comisión para el manejo de la actividad
- Ceremonial y protocolo
- Relaciones publicas
- Conocimiento de tecnología y servicios
- Ser detallista
- Amplia autoridad
- Planificar, no improvisar
- Ordena, no manda
- La contratación es una inversión, no un gasto
- Ser hábil negociador

LA VERADERA TAREA DE UN OPC

Es la empresa o individuo contratado para la organización de un Congreso. Debe encargarse del listado cronológico de los eventos, incluyendo equipos de trabajo con sus salas y oradores. Incluye el programa de actividades sociales y del post-congreso.

Será el responsable de la coordinación general de la organización táctica del acontecimiento.

Elabora la estrategia para que la reunión o el Congreso resulte todo un éxito. También actúa como traductor porque traslada los deseos del un cliente a la terminología técnica de los congresos.

Conocer bien el Protocolo y todos los servicios colaterales y tiene sobre todo autoridad. Representa la inversión inteligente para organizar un evento.

La experiencia y el profesionalismo no tiene precio, el fracaso si

EL CLIENTE

La mayoría de las veces el cliente no sabe claramente que es lo que quiere, por esto el OPC debe decodificar cual es la idea y el objetivo del cliente.

TIPOS DE REUNIONES

Asamblea

Reunión formal de índole general de una asociación, club, organización o empresa en la que asisten los miembros para decidir la orientación jurídica, asuntos de política, elecciones de autoridades o renovación parcial de las mismas.

Se labra un acta, expresando el lugar y fecha, hora de inicio y cierre. Se libra el acta con dos o tres personas de los presentes.

Grupos de Debate o Buzz Group

Reuniones de pequeños grupos que intercambian conocimientos y experiencias sobre uno o varios temas decididos con anterioridad, dando a conocer los resultados y la opinión del grupo a través de un portavoz. Guía las reuniones un presidente o coordinador.

Coloquio

Reunión informal con el fin de discutir un problema, sin la necesidad de llegar a un acuerdo. El público tiene participación activa al formular preguntas. Un moderador orientará la reunión y ordenará los turnos de participación.

Conferencia

Reunión para que un grupo u organización, pública o privada, una institución o un organismo, transmita un mensaje. No hay reglas fijas en cuanto a su frecuencia, pero debe ser de corta duración y con fines predeterminados.

Congreso

Reunión de varias personas en la que los miembros de un organismo, asociación o ente, se reúnen en fechas y lugares pre establecidos para tratar asuntos de interés, para debatir cuestiones previamente fijadas, anunciar avances y acordar conclusiones aplicadas a sus grupos. Se firman convenios y se libra un acta. Se estructura mediante una presentación de ponencias, debate y conclusiones.

La frecuencia es anual y los internacionales pueden efectuarse cada dos años.

Convención

Reunión formal y genérica de cuerpos legislativos, políticos – sociales o económicos que provee información respecto de una situación particular, para luego deliberar.

Coinciden en una fecha y lugar previsto antes. Especialmente de carácter empresarial, se reúnen los profesionales de una organización orientada al aspecto comercial.

Cumbre

Reunión del más alto nivel cuyos integrantes son los más altos dignatarios representantes de diversos

Estados u Organismos Internacionales.

Debate Dirigido

Intercambio informal de ideas e información sobre un tema bajo la conducción de un profesor. El debate no debe ser una improvisación. Lo ideal es que el grupo no pase los 12 integrantes.

Diálogo

Intercomunicación directa entre dos personas ante un auditorio sobre un tema, cuestión o problema determinado de antemano. Sus integrantes deben ser personas con gran preparación para atraer la atención del auditorio.

Entrevista

Interrogatorio realizado a un grupo, un experto, persona capacitada o especialista en un tema. Es conveniente designar un solo interrogador para evitar desorden, confusión y extensión.

Entrevista Colectiva

Cuando son varios los que interrogan al experto, persona capacitada o especialista en un tema. Es conveniente designar un solo interrogador para evitar desorden, confusión o extensión.

Foro

Participan todos los presentes en una reunión. Se trata de la conversación o debate de un tema por profesionales que pueden diferir en sus opiniones. Es dirigida por un coordinador.

Permite la libre expresión de ideas, con mínimas limitaciones, hay conclusiones.

Jornada o Jornadas

Su duración puede ser de un día o varios. Reunión de trabajo de investigación y estudio para responder problemas que se plantean ante un auditorio, cuyas conclusiones se publican posteriormente.

Mesa Redonda

Los expositores mantienen puntos de vista divergentes u opuestos y hay lugar para un breve debate entre ellos.

Lo componen un numero reducido de expertos, pueden ser 4 o 6 y exponen en forma individual o formando pareja.

Es coordinado por un director o moderador. La extensión no debe ser mayor a los 50 minutos para permitir luego preguntas.

Panel

Reunión de varias personas para exponer una idea, los oradores no exponen, sino que dialogan, conversan, debaten entre ellos sobre una temática concreta, con la finalidad de lograr un intercambio de opiniones entre su y con el auditorio. Un coordinador modera la sesión y permite intercalar preguntas.

Pequeño Grupo de Discusión

Intercambio de ideas sobre un tema, hecho de manera informal, con un numero reducido de personas, con un mínimo de 5 y máximo de 7. intercambio cara a cara entre personas que tiene un interés común.

Seminario

Reunión de carácter académico – docente con expertos que aportan conocimientos y experiencias ante uno o varios grupos interesados.

Constituye un grupo de aprendizaje activo.

Simposio

Reunión de expertos o técnicos o de personas capacitadas en determinado tema. Exponen individualmente durante no mas de 15 a 20 minutos, lo importante es que cada uno de ellos ofrezca un aspecto particular del tema y desarrolle mayor profundidad posible.

Torbellino de Ideas

La capacidad de establecer nuevas relaciones entre hechos o integrarlos de una manera distinta.

Se entiende por imaginación creadora. Los miembros exponen con la mayor libertad sobre un tema, con el objeto de producir ideas originales o soluciones nuevas.

LINEAMIENTOS GENERALES

ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA

En primer lugar hay que determinar que tipo de reunión se va a hacer, luego establecer la finalidad del mismo.

Preguntar o preguntarnos:

¿por qué se debe realizar esta reunión?

¿qué o quien debe destacarse?

¿si meramente se busca un rédito económico?

¿se busca difundir los temas a tratar?

Esto es para saber a donde apuntar.

Razones que definen el objetivo de la reunión:

- Devolver la hospitalidad que nos ha sido ofrecida
- Conocer a una persona como posible colaborador, socio o miembro de nuestra actividad
- Solicitar o devolver favores
- Conocer la oposición, la competencia y averiguar sus objetivos
- Asegurar y enriquecer nuestra clientela
- Atraer a nuestro campo a personas de interés

- Convencer a los dudosos
- Encontrar una solución oportuna a un determinado problema
- Iniciar o cerrar una operación
- Celebrar un éxito
- Agradecer la destacada labor de un compañero, colaborador o colega
- Honrar a una personalidad, institución o empresa
- Darse a conocer
- Informar sobre una realidad o aclarar situaciones
- Capacitar sobre algún tema

TIEMPOS

Nivel Internacional: 12 a 18 meses de antelación

Nivel Latinoamericano: 6 a 12 meses de antelación

Nivel Nacional: 6 a 10 meses de antelación.

Los tiempos a saber son en la llamada primera comunicación.

Congreso Internacional: la primera comunicación habitual se realiza 24 meses antes.

Congreso Latinoamericano: lo recomendable es una antelación no menor a los 12 meses.

Congreso Nacional: se requieren no menos de 10 meses.

Una vez definido el programa se deben enviar las invitaciones y folletería de último aviso en donde debe constar:

- Lema del evento
- Agenda
- Oradores
- Ubicación
- Fecha y duración
- Costos
- Transporte
- Alojamiento
- Cierre de inscripción

Congreso Internacional: 12 meses

Congreso Latinoamericano: 5 o 6 meses

Congreso Nacional: no menos de 2 meses

LOS PASOS PREVIOS

Se deben definir las metas y objetivos que se ajusten a un presupuesto. Organizar el staff organizativo con estructura jerárquico, delimitaciones de responsabilidades y el otorgamiento de la autoridad necesaria para la toma de decisiones.

PROYECTO PRELIMINAR

Este certificará los días de duración, el numero de participantes, sexo, grupos y acompañantes.

Selección del lugar: si será abierto o no, cercano o no a la ciudad, e en el mismo lugar de los congresos.

Selección del hotel: categoría del hotel de acuerdo a la reunión, con la tipificación de las habitaciones según necesidades.

Oradores: moderador, oradores, locutores, lectores, anunciantes.

Personal contratado: azafatas, guías oficiales, técnicos, interpretes o servicios afines, personal de seguridad, medico, decoradores, otros.

Distribución de mensajes y material: anuncio del evento con la debida antelación, invitaciones, programas, material escrito y de trabajo, informaciones internas y memos, cuestionarios, encuestas, periódicos y mailing específico.

Servicio de transporte: reservas, alquiler de autos, viajes de ida y vuelta estructurados con las compañías aéreas, viajes nocturnos, paseos y tiempo libre.

Requerimientos a los participantes: vacunas, seguros, documentación personal.

Comidas y bebidas: dietas especiales, platos típicos, refrigerios y servicios.

Tiempo: coordinación de cronogramas de viajes, envíos de programas y fichas de inscripción, fechas tope, material informativo y de trabajo.

FINANCIAMIENTO

La pregunta es quien pagará las cuentas que demande la organización. El financiamiento puede ser:

- **Totalmente a cargo de los participantes:** gastos cubiertos con aranceles que abonarán los concurrentes.
- **Parcialmente a cargo de los participantes:** a cargo del organizador o con costos absorbidos por la inclusión de sponsor, publicidad, ferias o exposiciones paralelas, subsidios oficiales o privados. Por parte de los participantes solo los viajes, alojamiento, comidas, gastos de inscripción, adquisición de materiales o trabajos.
- **Totalmente financiado:** gastos a cargo de los patrocinantes
- **Totalmente subsidiado:** a cargo de organismo oficial que promueva el evento .

Cabe preguntarse si el éxito dependerá de los oradores, de personalidades famosas como moderadores o invitados especiales, programas artísticos, motivaciones especiales, etc.

Se debe tener en cuenta imprevistos, que se pueden manejar mediante una caja diaria o chica.

ELABORACIÓN DE MAILING

Determinar a quien va dirigido, quienes serán los concurrentes o participantes, elaborar un mailing en el cual no debe faltar:

- **Toda área relacionada al tema a tratar en el congreso**
- **Estudiantes de carreras afines**
- **Profesionales**

- Representantes de instituciones oficiales y privadas
- De empresas
- Autoridades oficiales
- Publico en general interesado en el tema que será captado según la difusión que se realice.

PRESUPUESTO PRELIMINAR

Items que deberán tenerse en cuenta para la elaboración de un presupuesto.

- Salón: sonido, retroproyectors, iluminación
- Imprenta: invitaciones, afiches, certificados, programas, carpetas, sobres y hojas membretadas
- Distribución de correspondencia
- Oficina: alquiler, mobiliario, telefax
- Personal
- Artículos de librería
- Honorarios de disertantes
- Equipamientos: fotocopadoras, computadoras
- Servicio gastronomico: coffe, almuerzos, cenas, recepción de cierre
- Difusión

DECLARACION DE INTERES NACIONAL

Los organizadores deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud con 45 días de antelación y con 90 días en caso de representar un costo fiscal.
- Estatuto y copia de la personería jurídica
- Organización y funcionamiento de la entidad solicitante, dependencia y relación con otras entidades similares del país o del exterior.
- Propósitos y fines de la reunión
- Fecha de realización del evento
- Lugar
- Nomina de las autoridades de la entidad solicitante
- Adhesiones solicitadas y en tramite
- Temario o programa a desarrollarse
- Numero estimativo de concurrentes y/o países de origen
- Comisión organizadora, antecedentes y domicilio
- Antecedentes de otras reuniones o celebraciones realizadas
- Fundamentar la importancia de la reunión y beneficios que aportará
- Entregar copia de toda publicación que emane del evento

DECLARACIÓN DE INTERES TURÍSTICO

Se deberá presentar a la Secretaría de Turismo de la Nación:

- Solicitud con 45 días de antelación
- Fecha de realización
- Lugar
- Nomina de autoridades de la entidad solicitante y copia de la personería jurídica
- Nombre de otros organismos públicos o privados que auspician
- Temario o programa a desarrollarse
- Numero estimativo de concurrentes invitados y/o países de origen
- Comisión organizadora, antecedentes y domicilio

- Antecedentes de otras reuniones o celebraciones realizadas
- Fundamentar la importancia de la reunión y los beneficios que aportará

FIESTA NACIONAL

Se requiere:

- Solicitud con 60 días de antelación
- Fecha de realización
- Lugar

RESUMEN PRE – CONGRESO

- Programación, planificación y coordinación gral realizadas por: Organigrama, Reglamento de funcionamiento y normas de trabajo, Cronograma de tareas y Control de gestiones.
- Preparación, control y asesoramiento en licitaciones, por competencia de precio y calidad para el alquiler, compra y/o contratación de impresiones, equipos, servicios, personal, materiales, muebles, útiles, etc.
- Asesoramiento, preparación y control de impresos: bocetos, originales, diagramación, corrección de estilo, control de pruebas de galera.
- Estudio, planificación y asesoramiento en las necesidades de personal, boucher de comidas, equipos, señalización, servicios, etc para el Congreso.
- Planificación, asesoramiento y apoyo para concretar el plan de recursos económicos.
- Estudio, planificación y asesoramiento, en todas y en cada una de las acciones y/o materiales que se necesitan para la realización de la promoción interior y exterior.
- Asesoramiento integral para el servicio de prensa, pre y post congreso e instalación y atención de la sala de periodistas durante el congreso.

PROVEEDORES

Muchos de los servicios se paga lo utilizado, lo demás se devuelve.

- grafica (diseñadores)
- imagen
- publicidad
- platería
- paquetería (atenciones a invitados)
- armadores de stands
- vigilancia
- agencias de viaje y de cambio (para extranjeros)
- imprenta (impresiones de folleteria)
- entoldados
- filmación y fotografía
- correo privado (distribución de invitaciones, conclusiones, otro material)
- mensajería
- encuadernación y doblado (presentación de material)
- computación (alquiler o compra de equipos)
- decoradores
- estructuras (metálicas, plásticas, tensadas)
- fotocopiado (alquiler o compra)
- letristas (confección de cartelería y señalización)
- calígrafos (escritura en certificados)

- interpretes y traductores
- papeleras (provisión de papelería)
- regalos empresariales
- circuitos cerrados de televisión y audio.

REQUERIMIENTOS A PARTICIPANTES

- vacunas
- seguros
- documentación personal en regla del participante y acompañante
- autorización para ingresar bultos y excesos de equipaje
- ingreso de libros y material de conferencia
- visados y otros tramites de ingreso al país

ACTIVIDADES RECEPTIVAS

- prensa y relaciones publicas en los lugares de arribo de los participantes.
- Arribo de los participantes, atención personalizada
- Previsión de salón VIP
- Tramitaciones de aduana
- Visados y demás tramitaciones fronterizas
- Acompañamiento y traslado hasta los alojamientos
- Presente de bienvenida en los alojamientos
- Mapa de la ciudad en la habitación
- Invitación al cóctel o recepción de bienvenida
- Ceremonial

PUESTA EN MARCHA

- Selección, control y pruebas de equipos de sonido e iluminación y servicios
- Distribución, adaptación e instalación de locales, salas, oficinas, servicios
- Coordinación técnica-administrativa
- Coordinación general y puesta a punto
- Seguimiento y control de todas las áreas mencionadas
- Desarme – Devolución: locales, salas, oficinas, servicios.

PUNTOS CLAVE

- Trabajar con planes visualizados
- Ceñirse al programa impreso
- Tampoco se debe modificar el horario y lugar del acto inaugural.
- Lograr un ambiente tranquilo
- Evitar las improvisaciones
- Evitar recomendados en la oficina de inscripción
- Evitar la permanencia de personas de pie durante las disertaciones o discursos
- Prever un sistema claro de señalización dentro y fuera del edificio
- Dar instrucciones precisas y por escrito a los subcontratistas
- No organizar ningún tipo de actividad durante los recesos para el café o el almuerzo
- Diagramar una administración simple, clara e integrada

GASTOS VARIOS

- Menú de la recepción y comidas
- Banderines
- Contratos
- Recibos
- Uniformes para el personal
- Distintivos y solaperos
- Tickets de servicios
- Sellos
- Calcomanías
- Carpetas
- Ruedas de prensa
- Atenciones: regalos, presentes
- Fotografía
- Material fílmico
- Edición diaria de gacetillas
- Difusión publicitaria

GASTOS A TENER EN CUENTA

- Decoración y montaje
- Alquiler de banderas
- Plantas
- Cartelería interna y externa
- Equipos audiovisuales
- traductores
- gastos de viaje y alojamiento de invitados especiales
- gastos de recepción y traslado
- atenciones especiales a acompañantes
- excursiones
- seguros médicos
- actuación de artistas
- servicio de seguridad
- seguro
- montaje y desmontaje: congreso y expo
- caja chica: imprevistos varios

ACTIVIDADES AL CIERRE

- despedida de participantes
- coordinación de combinaciones áreas fuera de lo previsto
- desarmado de ámbitos
- depuración y pasado en limpio de conclusiones
- impresión de las conclusiones
- remisión a los participantes
- listados correctos de participantes y sus direcciones

POST-CONGRESO

- Agradecimientos: autoridades, instituciones, personas, empresas
- Recopilación y archivo del material: promoción, correspondencia, programas, prensa
- Balance general: evaluación del desarrollo del evento, presentación de los resultados obtenidos, evaluación de la repercusión del evento.

- Informe final interno: costos e inversiones, estadísticas, resultados
- Entrega de materiales editados y compaginados
- Informe final prensa: objetivos logrados, estadísticas

EL EQUIPO HUMANO

Director del Congreso: se encarga de asignar tareas a los grupos y de mantener comunicación en reuniones periódicas con los directores de cada subgrupo.

Jefe de Prensa: que según el volumen del evento, deberá contar con un gabinete de prensa.

Jefe de Relaciones Humanas: se encargará de la coordinación de todas las personas que trabajaran en el evento. También estará a disposición de los asistentes y acompañantes, atendiendo sus pedidos, tanto dentro como fuera del evento.

Presentador: podrá ser el mismo director del congreso o una persona encargada de las presentaciones de las conferencias así como también hacer de moderador en los debates o coloquios tras las presentaciones.

Promoción: se encarga de afiches, cartas de invitación, publicaciones, anuncios del evento. Además de conseguir auspiciantes que sostengan el evento.

Economía: se encarga de velar por los ingresos y los egresos del auspicio u otras entradas, así como mantener el evento dentro del presupuesto. También de la inscripción de los participantes.

Protocolo: se encarga de velar por la correcta imagen del evento, esto va desde el arreglo del local, atender a los invitados, velar por el orden el día del evento, hasta ubicar a la gente en su lugar. Se encargara de guiar al personal auxiliar de salas y a la seguridad contratada.

Seguridad: deberá velar por la seguridad de los asistentes—

Personal Auxiliar de Salas: realizan tareas de apoyo, como por ejemplo guiar a los asistentes, cargo del micrófono a la hora del debate, entregar y retirar diferentes materiales a los asistentes, etc.

FERIAS Y EXPOSICIONES

Pautas Generales: se cubre en su totalidad los tres grandes rubros de la organización que son el aspecto comercial, el administrativo y el técnico.

Las herramientas básicas son el marketing directo, el telemarketing con el banco de datos y la publicidad en medios especializados y masivos.

Es fundamental la atención personalizada y directa con los clientes.

Buscar la máxima calidad posible en todos los aspectos de la muestra (folleteria, personal capacitado para la atención a los expositores, la prensa y el armado de la exposición).

Pasos a Seguir

- Formar el staff organizativo: coordinador general o director, personal de secretarías, asesor legal y contable, asesor de prensa y difusión, asesor de relaciones publicas y ceremonial, departamento comercial.
- Determinación del tema sobre lo que se va a exponer.

- Analizar presupuestos y fondos
- Elección del lugar
- Si es un predio al aire libre, prever la colocación de carpas y acondicionamiento (fumigación, desmalezamiento, extensión eléctrica, baños químicos, etc)
- Permisos y habilitaciones municipales requeridas.
- Confección de contratos donde se establezcan las pautas para la participación.
- Diagramar la distribución de los espacios para el armado de los stands.
- Determinación del armado del stand a cargo de los mismos expositores.
- Cumplimiento de los plazos establecidos para montaje y desarme de los stands.
- Puede organizarse un ciclo de conferencias
- Planificación de otras actividades a desarrollarse durante el desarrollo de la exposición (atracciones artísticas)
- Armar una carpeta de fundamentos, objetivos y propuesta de la organización para los futuros expositores.
- Buscar auspicios y patrocinios
- El departamento comercial preparará un grupo de vendedores que saldrá a buscar expositores relacionados al tema de la exposición.
- Impresión de folletería, afiches, invitaciones, cartelería, etc.
- Armar la campaña de difusión y ponerla en ejecución en los medios adecuados
- Señalización correcta de todo el predio
- Contratación de servicios y personal externo: locutores, seguridad, personal de mantenimiento y limpieza, armadores de stands, azafatas, promotoras, etc.
- Convocatoria a invitados especiales.
- Acreditación para expositores, invitados especiales y prensa
- El área de Ceremonial supervisará los actos de apertura y cierre de la muestra.
- No olvidar la presencia de los organizadores responsables dentro de la exposición.

EVENTOS EMPRESARIALES

AUDIENCIAS

Las visitas empresarias son diligenciadas por la secretaría dado que no requieren tramite protocolar.

El objetivo de las audiencias protocolares es institucional y son concertadas por el Departamento de Ceremonial.

La solicitud de audiencia se realiza por teléfono. Al concretar fecha y hora, se darán las indicaciones relativas a la puerta por la que ingresara el invitado. De ser posible se le dará ingreso al automóvil que conduce al visitante al estacionamiento privado del edificio. El funcionario de ceremonial estará esperando al visitante en el hall de entrada. El funcionario de ceremonial se retira y da paso a la secretaria quien esperará se le indique si desean tomar algo. La duración de la audiencia es de 15 a 30 minutos. Las audiencias protocolares se retribuyen con otra visita que se desarrolla según las mismas pautas.

VISITAS A PLANTA – INAUGURACIONES

Definir el programa de actividades en su totalidad, previendo los tiempos requeridos y los horarios, que deberá cumplirse.

La lista de invitados deberá realizarse apelando a las listas con que cuenta el area de ceremonial o secretaria, incluyendo a las autoridades civiles, militares y religiosas.

En el programa de actividades se tendrá en cuenta:

- Recepción: funcionarios presentes para recibir y despedir a los invitados.
- Ubicación de los directivos, autoridades invitadas y público en general. Ubicación de banderas.
- Descubrimiento de placa o bendición de instalaciones.
- Discursos: serán breves y expresados en el orden de precedencia que corresponda o sea de menor a mayor jerarquía.
- Recorrido de planta: se evitara el exceso de tecnicismo.
- La recepción que será adecuada a la estación del año.
- La despedida será organizada del mismo modo que la recepción.

En cuanto al persona y a los servicios se debe tener en cuenta:

- El personal puede ser estable o contratado cubriendo una proporción de uno por cada 10 o 15 invitados.
- De realizarse la ceremonia al aire libre se contrataran toldos en prevención de lluvias.
- Los servicios sanitarios deberán ser suficientes y estar limpios. Se contará con servicio médico o de primeros auxilios.
- Habrá guardarropas disponibles y se facilitará el estacionamiento para autos.
- Se recepcionará y acompañará a los que lleguen por avión, tren u otros medios de transporte.
- Se contratarán servicio de fotografía y filmación. Se enviará la información a la prensa y se cursarán invitaciones y gacetillas con la suficiente anticipación.
- Los regalos serán entregados al finalizar todas las actividades.

Al confeccionar las listas de invitados se tendrá en cuenta:

- La actualización de todos los listados con que debe contar ceremonial o secretaría
- Las autoridades deberán ser invitadas por nota y con 20 días de anticipación
- Se establecerá el adecuado orden de precedencia y el orden de los discursos
- Se deberá verificar la presencia de todas las autoridades que se nombran y aquellas que están representadas entregando esta información al locutor
- Es conveniente indicar en las invitaciones el carácter estrictamente personal de las mismas y que se ruega presentarlas para evitar el acceso a personas ajenas.

CONFERENCIA DE PRENSA

Elementos para una convocatoria en una conferencia de prensa:

- Listado de todos los medios gráficos nacionales y extranjeros, de las emisoras radiales y de los canales de televisión debidamente actualizado.
- Cursar invitaciones por nota con una anticipación de entre 5 y 10 días. Se respetará el horario y la duración previsto.
- Lograr la mayor asistencia posible efectuando llamados recordatorios
- Proveer de credenciales a los medios convocados
- Definir el lugar en donde se realizará
- Designar un moderador para ordenar las preguntas de los periodistas
- Disponer de mesitas para apoyo, anotadores, bolígrafos y ceniceros
- Se podrá ofrecer un cóctel al finalizar la conferencia
- La recepción de los periodistas la hará un funcionario de ceremonial que solicitará la identificación de los indicados y los presentará a las autoridades invitantes

CONFERENCIA PUBLICA

Debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos referidos al ceremonial:

- Lista de invitados propuesta por la dirección y las áreas especializadas la que deberá completarse con la lista protocolar con que cuente la oficina de ceremonial o secretaría.
- Invitación, para los casos especiales por una nota personalizada y firmada, deberán ser distribuidas en mano.
- La sala donde se desarrolle la conferencia, será necesario verificar la disponibilidad de los equipos de amplificación y micrófonos. También se dispondrán cabinas y audífonos para cuando sea necesaria la traducción.
- Mesa cabecera desde donde se desarrollara la conferencia. En ella estarán el disertantes quien ocupara el lugar central.
- No olvidar el agua
- Al finalizar el acto, se podrá invitar a un vino de honor o cóctel
- Se tomaran fotos y/o video de la conferencia.

DESAYUNOS DE TRABAJO

Suelen tener un lugar en la propia empresa. La mesa puede ser tendida con individuales, no se colocaran centros de mesa.

El invitado dispondrá de servilletas, una taza con su plato y cuchara, un plato adicional tamaño postre, una copa para los jugos ubicada delante del plato.

Se distribuirán sobre la mesa tostadas, medialunas, distintos tipos de panes, fiambres y frutas.

El café, la leche, el agua y los jugos serán servidos por la derecha por el personal de servicio.

El horario estimado es entre las 08.30 y las 9.30 horas.

EL TÉ

Se invita con 5 o 6 días de anticipación, telefónicamente o por tarjeta y tiene una duración de una hora y media a dos horas.

La dueña de casa tendrá ubicada a su izquierda la bandeja para ir sirviendo. La señora preguntara comenzando por quien tiene a su derecha, como desea el té.

REUNIONES DE TRABAJO

Preparación

- Establecer un orden del día
- Los temas deben ser pocos y puntuales
- Fijar la hora de inicio y finalización
- Limitar el numero de participantes
- Quien conduce la reunión debe conocer los temas y expresarse con claridad y objetividad. Conceder la palabra a quien se la pide.
- Preparar material de apoyo para hacer mas didáctica la exposición (pizarron, rotafolio, video, etc). También disponer de papel, bolígrafos, espacio adecuado.
- Disponer la mesa y ubicación de los participantes
- Hacer llegar a los participantes las conclusiones de la reunión

Tipos de Reuniones

De Discusión: debate, mesa redonda, discusión para tomar decisiones. Breve introducción para recordar datos y objetivos. Señalar los puntos importantes, siempre que resulten nuevos. Hacer una síntesis finales.

Lluvia de ideas: altamente creativa, producción intensa nuevas. Se trata de expresar el mayor numero de ideas en el menor tiempo. La imaginación es libre y la critica esta prohibida.

Necesidad de un moderador que este familiarizado con este tipo de reuniones. Tratar de desdibujar toda relación jerárquica. Liberar la imaginación.

Estudio de casos: sirve para analizar en conjunto un problema y hallar una solución consensuada. Un moderador imperial y mejor si es ajeno al caso, porque su visión objetiva será un aporte invaluable. Tratar de que todos los presentes participen en la solución del caso.

PRESENTACIÓN DE UN LIBRO

Los días mas adecuados son miércoles y jueves. El horario mas conveniente es a las 19 horas. Puede realizarse en un Centro Cultural, Biblioteca, Editorial, etc.

Se invitara a personal de la editorial y auspiciantes, invitados del autor y prensa.

Invitaciones: impresas por lo menos 20 días antes, distribución 15 días antes, lo ideal es que sean entregadas en mano con sobre abierto, en el sobre se escribe Presente, si no son muchos sobres se escriben a mano alzada sino en computadora, debe tener el logo impreso siempre debe estar escrita con tinta negra letra cursiva inglesa, suele darle importancia el color dorado.

Requerimientos básicos: estrado, bandera, sillas, mesas, mesa para libros, ejemplares, podio, audio, luces, guardarropas.

Catering: vino de honor

Personal: audio, guardarropas, mozos, locutor, promotor, mantenimiento.

Estrado: será ocupado según orden protocolar por presentador de la editorial, auspiciante o anfitrión, invitado de honor el autor.

Desarrollo: el ceremonialista debe tener una lista de invitados e ir chequeando la asistencia. Entran primero los invitados. Luego el invitado de honor acompañado por el auspiciante y el presentador.

Tener en cuenta que el 100% de los invitados concurre solo un 40%.

Oradores: primero habla el anfitrión quien da la bienvenida, luego el presentador que contara algo del autor y por ultimo habla el autor.

FIRMA DE CONVENIO

Consta de dos partes:

- Formal o Protocolar: general un seguimiento protocolar, se deben guardar determinadas normas propias de este acto.
- Periodístico: es sumamente importante y debe contar con la presencia de la prensa.

Lugar: estratégico, representativo y que ayude a lograr el objetivo.

Horario: horas de la tarde

Mailing: personal jerárquico, personal involucrado, áreas relacionadas, selección y convocatoria a los medios de comunicaciones oral, escrito y televisivo.

Requerimientos básicos: estrado, mesas, sillas, carpetas de cuero para poner dentro los convenios, lapiceras de pluma con tinta negra, servicio de cafetería, obsequios (las partes firmantes intercambian regalos, nunca promocionales, tiene que ser regalos pensados para cada uno), amplificadores y audio (micrófonos inalámbricos, de mesa, etc), locutor (anuncia a los asistentes y mientras se firma va informando de que se trata lo que se firma).

Personal: de ceremonial (recepciona y acomoda a la prensa), jefe de ceremonial (asiste en la firma de documentos), ayudantes de sala (atienden micrófonos, gacetillas, etc), fotógrafo personal (para distribuir entre los medios de prensa o para archivo de la empresa), mozos.

Desarrollo: recepción de autoridades e invitados, recibir autoridades por separado, ubicación, una vez que todos están ubicados el jefe de ceremonial va a buscar al recinto a las autoridades y los ubica en el estrado, habla el locutor, firmas del convenio, breves palabras de los firmantes, los jefes de ceremonial toman los obsequios, intercambio de regalos, se inicia la conferencia de prensa, cuando termina se acompaña a las autoridades al despacho.

MODELO DE INVITACIÓN

EVENTOS SOCIALES

TIPOS DE CELEBRACIONES

Fiestas privadas y aniversarios, recepciones sociales con autoridades, cócteles, inauguraciones de actos, bautizos, comuniones, bodas.

Se organizaran en función de la calidad del acto que quiera darle cada persona, del numero de invitados y del presupuesto económico que se disponga.

La formalidad, tipología y sobriedad del acto, la deciden las personas que lo ofrecen, aun si, no pueden ignorarse las reglas de cortesía que forman la llamada visa social.

CARÁCTER DE EVENTOS

Pueden ser:

Formal: evento de exquisita elegancia. Se define por la forma como se desarrolla, desde la manera de invitar, diseño de las tarjetas, línea de recepción y ubicación de las personas hasta la decoración, selección del menú y bebidas, tipo de servicio, forma de vestir, etc.

Semiformal: si las parejas se sientan a la mesa en forma continua, los invitados deben levantarse para servirse sus propios alimentos o permanecer de pie durante la reunión, aquel deja de ser estrictamente formal y se convierte en semiformal.

Informal: es aquel que no tiene mas limite que la iniciativa y el buen gusto del anfitrión.

No se improvisa – sugerencias

- El horario previsto. En caso de almuerzos y cenas, se fijará una hora que deberá ser respetada por todos los invitados.
- El tiempo que esta previsto que dure la celebración. Si es una cena–buffet puede comunicarse a los invitados hasta que hora estará el servicio a disposición, debe avisarse si esta previsto ofrecer algún tipo de comida mas o menos formal.–
- Como vestirse. Se indicara en la invitación, es mejor llamar a los anfitriones para facilitar una información que podría comprometer a alguien.
- Donde sentar a los invitados. Prever de antemano una lista y un plano con el nombre de las personas y los puestos que deben ocupar.
- A que hora termina la celebración
- Agradecer a la mañana siguiente con una llamada de teléfono o con una tarjeta escrita a mano.

Invitar quiere decir estar al servicio de todos los invitados y dedicarles ciertas atenciones, en los casos que cualquier anfitrión, por organizado que sea, no puede prever. Mejor preparase para los siguientes imprevistos.

- Posponer una celebración aun cuando falten dos días
- Improvisar una serie de comidas o fiestas solo porque un invitado ha sugerido que llegan las vacaciones.
- Presentarse a la celebración con los hijos sin antes haber avisado
- Presentarse sin avisar con algún invitado mas
- Enseñar la casa cuando éste no es el motivo
- Esperar a unos invitados que en el ultimo momento deciden no asistir
- Alguien puede romper en un segundo un objeto de mas de 100 años
- Los invitados han confundido el día de la celebración
- Comentarios imprudentes y situaciones embarazosas.

COMIDA FORMAL

Se constituye en un acontecimiento especial de tipo social, oficial o diplomático. Puede ser protocolar, de alto nivel.

Se confeccionara una lista de invitados con sumo cuidado, teniendo en cuenta el equilibrio entre hombres y mujeres. En caso de comida oficial a la que los invitados asistan en función de su cargo no se considerará si son hombres o mujeres.

Las invitaciones se cursaran con unos 10 días de anticipación, serán distribuidas a mano y podrán ser anticipadas telefónicamente.

Las invitaciones telefónicas una vez aceptadas serán seguidas de una tarjeta de invitación para confirmar datos y evitar confusiones respecto del día, hora y lugar.

Si la comida es de etiqueta se indicara en una línea sobre la sigla RSVP smoking o black tie. La vestimenta de las señoras no se indica en la tarjeta.

Las invitaciones a comidas se realizan entre las 20.30 y 21.30 horas, para sentarse a la mesa alrededor de las 21.30, entre la hora fijada en la invitación y el momento previsto para sentarse a la mesa dando el tiempo a llegar a los invitados y efectuar las presentaciones.

La persona a cargo de la organización, verificara la asistencia de todos los invitados para dar inicio a la comida en el momento que los anfitriones lo hayan dispuesto.

Si algún invitado no se ha hecho presente, deberá retirarse su plato ya que no deben quedar lugares vacíos en la

mesa.

Si el ausente termina llegando una vez iniciada la comida, se agregara su cubierto en un extremo de la mesa y se le servirá el plato que corresponda al momento de su llegada.

La recepción de los invitados se hará según el grado de formalidad de la comida. Si es menos formal, podrán actuar personalmente los dueños de casa, si son comidas mas formales podrá disponerse de la presencia de algún funcionario para indicar la ubicación del guardarropas y luego guiar a los invitados hacia donde se encuentren los anfitriones.

Durante los minutos previos a la comida se ofrecerá champagne (vino blanco, mas informalmente), jerez, juegos. Se servirán canapés y se optara porque sean de muy buena calidad, ya que no cuenta la cantidad (Caviar, salmón, camarones) porque se servirá la comida a continuación.

A la entrada del salón se colocara un plano de ubicación y en la mesa se señalara el lugar de cada comensal con una tarjeta de ubicación.

Las posibilidades de platos y menues a ofrecer es limitada. Se evitaran las comidas extravagantes y demasiado sofisticadas.

Normalmente se ofrece un plato como entrada, un plato principal y un postre. El plato principal no deberá repetir el tipo de carne del plato de entrada y el postre será liviano o pesado según los platos que se haya ofrecido y la época del año.

Una entrada de pescado o mariscos servidos en canastitas de hojaldre o como rellenos de masas hojaldradas, o con alguna sala adecuada, crepes de queso o distintas legumbres cocidas al vapor o glaseadas, sopas crema de espárragos, champiñones, alcauciles u otras.

El plato principal podrá ser pescado o mariscos si la entrada fue una sopa crema o un plato de legumbres, pechuga de pollo rellena o no, acompañada por distintos tipos de guarniciones como, timbalecitos de arroz, zanahoria, papas en distintas formas, espinacas, verduras cocidas al vapor o glaseadas.

Postres pueden ser frutas bañadas con distintas salsas dulces, mousses de limón u otras, bombas o bombones helados.

Los vinos optaremos por los blancos para el pescado, mariscos, carnes blancas, pudiéndose servir un rosado con carne de ternera, cordero y pescado con salsas condimentadas.

El tinto será servido con carnes rojas, de caza, cerdo, pastas y filetes a la parrilla.

Los postres y helados se podrán acompañar con vinos dulces o champagne.

RECEPCIONES APRES-DINER

Son reuniones que se realizan después de la comida, generalmente se ofrecen en ocasión de la visita de alguna personalidad muy relevante a la que solo se invita a un grupo selecto de personas.

A continuación se ofrece este tipo de recepción a un grupo mas numeroso, en un salón contiguo.

Se invita alrededor de 22 horas y se ofrecen variados bocaditos y bebidas mientras llega el momento en que las personalidades agasajadas hacen su entrada al salón de la recepción, que se produce alrededor de las 23 horas.

Estas reciben el saludo de los invitador y permanecen alrededor de una hora. Nadie debe retirarse antes que ellos

CÓCTEL O COCKTAIL

Tipo de reunión que dura de 2 a 3 horas y se realiza antes del horario de la comida, o en caso de empresas o instituciones, puede tener lugar también por la mañana.

Es adecuado para toda clase de ocasiones como aniversario, inauguraciones, despedidas, llegadas de viajeros o funcionarios, viajes, presentación de personalidades, lanzamientos de productos, apertura y cierre de congresos y convenciones, graduaciones, entrega de premios y diplomas, etc.

En las invitaciones que se cursan con tarjeta, normalmente se indica la hora de comienzo y finalizaciones, que será entre las 18 y 21 o 11 y 13 horas.

La forma mas simple de cóctel es el llamado cóctel en bandeja que dura dos horas, no sobrepasando las 20 horas. No se pone mesa, se ofrece en bandejas que hacen circular los mozos.

Será necesario contar con copas en cantidad suficiente, bandejas, servilletas, baldes de hielo, bebidas y un menú.

Las bebidas serán champagne, vino blanco, tinto, gin, whisky, jerez, agua tónica, bebidas sin alcohol, jugos de frutas y agua mineral.

Los comestibles consistirán en sandwiches pequeños de pan blanco, pan integral, chips, broches, canapés de pate, salmón, pavita, tarteletas con diferentes cremas y camarones, palta, palmitos, aceitunas, huevo duro, bocaditos calientes, empanaditas, croquetas, brochettes. Se completaran con pequeños bocaditos dulces como florentinos, bomboncitos, masitas secas.

Las cantidades estimativas son de 8 a 10 bocados por persona en dos horas.

RECEPCIÓN

Reunión del mismo tipo pero mas alto nivel y duración que un cóctel. Dura alrededor de cuatro horas y se organiza agregando una o mas mesas en el mismo salón o en un salón contiguo sobre las que se disponen bandejas con sandwiches, canapés, bocaditos y distintas carnes blancas y rojas fileteadas con las que se pueden preparar sandwiches en pequeños panecillos. No se sirven comidas.

BUFFET – MESA A LA AMERICANA

Combina el cóctel con la comida y puede iniciarse a las 20 o 21 horas, o dar comienzo a hora mas temprana como a las 18 o 19 horas como cóctel, pasando a partir de las 20 a completarse con el servicio de buffet, pudiendo finalizar pasadas las 22 horas.

Se inicia con un cóctel en bandeja en el que se ofrecen bocaditos, canapes, etc. El buffet puede ser frío y frío – caliente.

Los postres podrán consistir en diferentes tartas y tortas, comportas. Ensaladas de frutas, frutas secas, distintos tipos de mousse.

Al finalizar se servirá el café y se podrán ofrecer bocaditos, también licores como Cointreaux, Anís, Benedictine, Dambrui, Cognac, etc.

VINO DE HONOR

Las invitaciones pueden hacerse por teléfono. El menú será liviano. Se ofrecerán vinos pero se preverá la provisión de suficiente agua mineral y jugos de frutas.

LA BODA

Para empezar a planificar lo antes posible se aconseja:

- Decidir la clase de boda que se quiere celebrar, la lista de invitados y saber cual es el presupuesto disponible.
- Escoger una fecha. La iglesia o registro civil serán claves para tomar la decisión sobre la fecha así como el lugar de la recepción.
- Preparar las invitaciones
- Encargar el pastel si no estuviese en el catering
- Pianista y obras de música que se interpretarían durante la ceremonia
- Servicio de fotografía y video
- Automóvil de los novios
- Vestido de los novios
- Reserva de hotel para la noche de bodas
- Reserva de viaje de novios, hotel y transporte
- Servicio de música durante la recepción
- Estudiar diferentes presupuestos para todos los servicios
- Flores y decoración en la iglesia y recepción
- Acordar y degustar el menú
- Aperitivos y bebidas que se servirán antes de la recepción
- Pasaportes y visados
- Envío de las invitaciones entre 6 y 9 semanas antes
- Confirmar la asistencia de los invitados cuatro semanas antes
- Plano y orientación de los puestos de los invitados

ANIVERSARIO DE BODAS

1 año: bodas de algodón

2 años: bodas de papel

3 años: bodas de cuero

5 años: bodas de seda

10 años: bodas de estaño

15 años: bodas de porcelana

20 años: bodas de cristal

25 años: bodas de plata

30 años: bodas de perlas

40 años: bodas de rubíes

50 años: bodas de oro

60 años: bodas de diamante

ANIVERSARIO DE NOVIOS

1 año: Amor

2 años: Ternura

3 años: Estrella

4 años: Sol

5 años: Luna

6 años: Nube

7 años: Garúa

8 años: Llovizna

9 años: Tormenta

10 años: Temporal

Nombres correctos de las comidas del día

Por la mañana: DESAYUNO

A mediodía: ALMUERZO

A las 17 horas: TE

A las 18 o 19 horas: CÓCTEL

A las 21 horas: COMIDA

A las 24 horas: CENA

Vale decir que iremos a cenar después de una espectáculo a las 24.00 horas.

Página 76 – ORGANIZACIÓN DE EVENTOS I