

# Tips, Tips, Tips.

## *¿Cómo planificar un evento?*

Planificación general de un evento.

Como en cualquier proyecto, para la realización de un evento, feria o exposición es necesario planificarlo debidamente, ya que sin esto, hay mucho riesgo de no alcanzar el éxito o de tener un amplio desperdicio de recursos y esfuerzos.

Planificar un evento y/ o exposición requiere de las mismas estrategias que cualquier otro proyecto. La planificación es fundamental para una buena coordinación entre todas las partes que intervienen en la realización de un evento y permite aumentar las posibilidades de tener resultados positivos.

Ese plan debe convertirse en una estrategia específica y consistente, representada por acciones concretas. También debe plantear y detallar acciones dirigidas a cumplir objetivos específicos. Para cada objetivo se deben definir las acciones a efectuar, anticipar los posibles problemas por resolver, priorizar sus soluciones, asignar recursos y responsabilidades y diseñar medidas de seguimiento que permitan evaluar los avances y los resultados.

Un evento no planificado, si tiene éxito, será producto de la casualidad.

La selección y concepción específica de un evento o exposición y el tener un propósito claro y concreto son cruciales para tener éxito en su realización.

Los eventos mal concebidos, generalmente despiertan poco interés y pueden ocasionar pérdida de imagen y dinero y ser muy costoso.

El grupo de organizadores que vaya a intervenir debe participar en la elaboración del plan.

Muchos planes fracasan porque no participan en su desarrollo quienes tienen que hacerlos realidad. Por eso para una buena planificación el grupo organizador requiere conocer la misión, objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, logística, estrategias y tácticas.

Es importante estar convencido de la conveniencia y necesidad de desarrollar un proceso de trabajo debidamente planificado para tener una mayor capacidad de respuesta y realizar eventos con calidad.

### **La planificación general de un evento debe incluir:**

- La definición de los objetivos generales y específicos.
- Las políticas generales.
- La temática del evento.
- El perfil del grupo de organizadores, conferencistas y participantes.
- La estructura de organización y la distribución de funciones.
- La formación, organización y programa del grupo de trabajo.
- La mecánica de trabajo y su realización (procedimientos).
- Formas de financiamiento, presupuestos y flujo de dinero.
- La contratación de lugares y servicios.
- Los programas de actividades técnicas, recreación, acompañantes y específicos.
- La asignación de responsabilidades y las fechas de ejecución.
- Las proyecciones de ventas y beneficios.
- Las estrategias de comercialización y difusión.
- El control de la aplicación de recursos por actividad.
- Las alternativas de acción en caso de desviaciones del plan original. Posibles contingencias y soluciones.
- La capacitación de los organizadores y personal de apoyo.

- La elaboración y fijación de mecanismos de supervisión, control y evaluación.
- Elaboración de la lista de seguimiento.

**También una buena planificación debe de considerar con mucho detenimiento lo siguiente:**

- Las fechas más convenientes para la realización del evento.
- Lugar y sede.
- Temática general y particular.
- Quiénes y cuántos ponentes y participantes serán.
- Definición de ponentes magistrales y de mesas de trabajo.
- Invitados especiales.
- Pronóstico de participantes esperados.

La experiencia ha demostrado que en la mayor parte de los eventos, el éxito depende de tomar una buena decisión sobre los puntos anteriores.

***Las características de un buen plan deben ser las siguientes:***

- Comprensible, concreto y sencillo.
- Flexible y adaptable para poder ajustarse rápidamente a los cambios que puedan surgir antes, durante y después del evento.
- Preparado y redactado de tal forma que personas que no hayan participado en su elaboración lo puedan comprender fácilmente, o sea que tenga una secuencia lógica.

Es importante revisar sistemáticamente el avance en el plan y los programas, para saber lo que se ha hecho y lo que falta por hacer.

La planificación está íntimamente ligada con los recursos disponibles para la realización de un evento.

***Para definir la fecha y lugar de un evento o exposición, hay que considerar diferentes variables que pueden influir en la decisión, como pueden ser:***

- El tiempo necesario para la planificación, organización y difusión y realización.
- La conveniencia o no, de celebrar el evento en días festivos y vacaciones en oficinas y escuelas, para facilitar la asistencia al evento.
- Otros eventos similares que otras empresas o agrupaciones pudieran llevar a cabo los mismos días.
- Fechas disponibles en centros de convenciones, hoteles y salones y que sean accesibles con los tiempos de la mayoría de los posibles participantes.

Los puntos anteriores se deben de analizar y estudiar con mucho detalle, ya que puede afectar o beneficiar la asistencia de ponentes, personalidades y participantes.

***El tiempo de anticipación para empezar los preparativos, dependerá de la magnitud y características de cada evento.***

Generalmente para una exposición grande o un evento internacional magno, se necesitan empezar los preparativos con mucho tiempo de anticipación.

La temática debe ser interesante y de actualidad para el grupo que vaya a asistir.

Se debe de invitar y en su caso, contratar conferencistas de calidad y reconocidos en el medio. Lo anterior es fundamental para tener una buena concurrencia al evento.

Por lo común en todos los eventos, ocurren variaciones al plan original, sean éstas positivas o negativas es siempre recomendable volver a las premisas con base en las cuales éste se elaboró, para verificar si éstas son vigentes, lógicas y congruentes con la realidad, lo que permitirá la adopción de las medidas correctivas necesarias.

La organización de un evento es muy dinámica, por lo que es necesario evaluar y ajustar para tener la posibilidad de mantener en el tiempo congruencia y consistencia entre un grupo de acciones y un conjunto de objetivos.

Planificar y evaluar, revisando escenarios, precisando objetivos y evaluando los avances, permite resolver problemas y obtener mejoras constantes en los resultados.

#### ***Ventajas de la planificación:***

- Se tienen objetivos claros y definidos.
- Se establecen programas con metas para su alcance.
- Estimula la creatividad para hacer un mejor uso de los recursos disponibles.
- Facilita el alcance progresivo de las metas planeadas y las revisiones prácticas y efectivas.
- Coordina y unifica los esfuerzos del grupo organizador.

#### ***Definición y características de los eventos.***

Para efectos de este libro se utiliza el término **evento** para hacer referencia a congresos, seminarios, convenciones, conferencias, foros, coloquios y reuniones, diferenciándolo del término **exposición**, que se entiende como la instalación, promoción, comercialización, operación y administración de un grupo de módulos para promocionar productos o servicios en lugares preestablecidos.

Hay eventos en donde los organizadores montan exposiciones relativas al tema y otras que son totalmente independientes.

Los programas para un evento se pueden dividir en:

- Programas técnicos.
- Programas sociales y culturales.
- Programas recreativos y deportivos.
- Programas para acompañantes.
- Programas específicos.
- Programas especiales.

Los **programas técnicos** se componen de actividades como son las conferencias magistrales y las ponencias y discusiones de las mesas de trabajo, en donde intervienen ponentes especialistas en la materia, con base en una temática previamente definida y se presentan trabajos simultáneamente para su análisis.

En las sesiones de trabajo técnicas y académicas son tratados los aspectos más importantes del tema para el que se haya convocado el evento.

Los participantes asisten a la sesión o mesa de su preferencia.

En las ponencias que se presentan en las mesas de trabajo se exponen conceptos y puntos de vista sobre el tema en cuestión y son la base para elaborar las conclusiones finales del evento.

En algunos eventos hay visitas y trabajos de investigación directamente en el campo.

Pero una parte importante de estos eventos son los **programas recreativos y de acompañantes** que se forman de actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas, y recorridos turísticos. En las actividades recreativas se busca fomentar las relaciones humanas y el acercamiento entre los participantes y en lo cultural se busca el intercambio.

**Los programas específicos** se clasifican en inauguración, clausura, intermedios y actividades especiales.

En la sesión de inauguración se informa de la finalidad del evento, se plantean los objetivos a alcanzar y logros que se esperan y se plantea el análisis y estudio de problemas de interés general. En la sesión de clausura se dan a conocer los logros y conclusiones y se concretan compromisos.

**Los programas intermedios** son las actividades especiales que se efectúan durante el evento.

En la mayor parte de los eventos se cobra una cuota por cada inscripción y en otros se acude por invitación. Como ejemplo, una empresa puede invitar a sus ejecutivos de todo el mundo a su convención anual o una cámara de empresarios a sus asociados.

**Fuente: Fleitman Jack. “Eventos y Exposiciones”. McGraw- Hill. México, 1999.**