

# PLANEACIÓN DE CONGRESOS Y EVENTOS EN EL SIGLO XXI

**Jack Fleitman**

## ♦ Planeación general de un evento

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

Planear un evento y/o exposición requiere de las mismas estrategias que cualquier otro proyecto.

La planeación 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.

El 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 realizar, 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 pérdidas de imagen y dinero y ser muy costosos.

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 planeación el grupo organizador requiere del conocimiento de 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 planeado para tener una mayor capacidad de respuesta y realizar eventos con calidad.

- **La planeación 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 planeación debe de considerar con mucho detenimiento lo siguiente:**

- ♦ Las fechas más convenientes para la realización del evento.
- ♦ Lugar y sede.
- ♦ Superficie e infraestructura necesaria.
- ♦ Temática general y particular.
- ♦ Quienes y cuantos ponentes y participantes.
- ♦ Definición de ponentes magistrales y de mesas de trabajo.
- ♦ Invitados especiales.
- ♦ Pronóstico de participantes esperados.
- ♦ Definir empresas participantes de las rondas de negocio.
- ♦ Expositores.

La experiencia ha demostrado que en la mayor parte de los eventos, gran parte del 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.
- ♦ Que tenga una secuencia lógica
- ♦ Que permita revisar sistemáticamente el avance en los programas, para saber lo que se ha hecho y lo que falta

El plan debe convertirse en una estrategia específica y consistente, representada por acciones concretas

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 planeación esta íntimamente ligada con los recursos disponibles para la realización de un evento.

**Para definir la fecha y el 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 planeación, 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 pudieran realizar los mismos días otras empresas o agrupaciones.
- ♦ Fechas disponibles en centros de convenciones, hoteles y salones y que sean accesibles con los tiempos de la mayoría de los posibles participantes.

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

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

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.

Generalmente en todos los eventos, ocurren variaciones al plan original, sean estas positivas o negativas, es siempre recomendable volver a las premisas en base a las cuales este se elaboró, para verificar si estas 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 replanear y ajustar para tener la posibilidad de mantener en el tiempo congruencia y consistencia entre un grupo de acciones y un conjunto de objetivos.

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

♦ **Algunas de las ventajas de la planeación son:**

- ♦ 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 planteadas y las revisiones prácticas y efectivas.
- ♦ Coordina y unifica los esfuerzos del grupo organizador.
- ♦ Simplifica la revisión del alcance de objetivos
- ♦ Se pueden medir los resultados

♦ **Variaciones al plan original**

Generalmente, en todos los eventos ocurren variaciones al plan original, sean estas positivas o negativas.

Se requiere revisar las premisas con las que el plan se elaboró para verificar si estas son vigentes y lógicas con la realidad.

Cuando se detectan variaciones se deben adoptar las medidas correctivas necesarias.

♦ **Replanear**

La organización de un evento es muy dinámica por lo que es necesario replanear y ajustar para mantener en el tiempo congruencia y consistencia entre acciones y objetivos

Para replanear se requiere revisar escenarios, precisar objetivos y evaluar los avances para resolver problemas y obtener mejoras en el menor tiempo posible.

## ♦ **Organización**

Con buen equipo de trabajo y una adecuada división de funciones se puede cumplir con los objetivos planteados

- ♦ Manuales de organización y procedimientos
- ♦ Programas de trabajo
- ♦ Formatos y cédulas de control
- ♦ Sistemas y apoyos informáticos
- ♦ Personal
- ♦ Software especializado

Respetar la división de funciones y apoyar en lo posible a los demás garantiza el éxito de la exposición.

La capacitación del personal debe complementarse con información escrita que contenga las funciones básicas a desempeñar y las características de los productos

Cada uno de los miembros del comité organizador debe conocer perfectamente sus responsabilidades y ejecutarlas eficientemente y con calidad

## ♦ **Programas de cómputo dedicados a la organización de eventos**

En el mercado se pueden encontrar diferentes programas para la organización de eventos. En los siguientes sitios se pueden encontrar más de 1200 paquetes relacionados con la industria de eventos/reuniones clasificados en varias categorías

Automatizan los trabajos, realizan análisis de datos y condensan casi todas las funciones del evento

## ♦ **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.

El tema de las exposiciones y ferias comerciales se trata ampliamente en el capítulo V

Los eventos se pueden realizar a nivel internacional, nacional, regional y local.

- **Perfil del grupo de organizadores**

Dentro de la etapa de la planeación hay que definir con mucho cuidado el perfil del grupo de organizadores, ya que serán los responsables de su realización y en gran medida del éxito.

La calidad de un evento estará determinada, fundamentalmente, por la experiencia y capacidad de trabajo del grupo de organizadores que intervenga y por la elaboración de un programa de trabajo realista, que contemple todas las actividades necesarias para que sea exitoso.

Los responsables del reclutamiento y selección de los integrantes del comité organizador deben de considerar los requisitos de las descripciones de los puestos previamente establecidos.

Los organizadores deben tener una formación profesional y experiencia práctica que les permita cumplir con las complejas funciones y actividades que demanda cada evento en particular.

Tendrán que utilizar sus habilidades personales dentro del marco específico del ambiente del evento y sobre todo, deben tener tacto y diligencia profesional con los participantes, invitados y ponentes.

Deben generar un ambiente positivo de trabajo para obtener la colaboración abierta de quienes estén involucrados en la realización.

Es preferible tener personal con una personalidad extrovertida y que se les faciliten las relaciones públicas, ya que se interactúa con muchas personas.

Es conveniente balancear las personalidades de los miembros del comité organizador buscando formar un grupo con diferentes perfiles, líderes, supervisores, administradores, operadores, creativos y personal de apoyo.

En muchos eventos que se requieren cientos de personas para organizar diferentes actividades por lo que se solicitan voluntarios. Estos pueden ser las esposas e hijos de los organizadores, miembros de la agrupación, empresa o comunidad, etc.

Es necesario dividir las funciones de los voluntarios y de los miembros del comité organizador, para evitar duplicidad de funciones y malos entendidos.

También es indispensable considerar en el plan, la estrategia y el programa de capacitación del grupo de organizadores y voluntarios. El personal está más dispuesto a entregarse a su trabajo, si tiene información de lo que se está haciendo.

La estructura que se propone para la mejor realización de un evento, está formada por un coordinador general apoyado por siete coordinadores de área, como veremos en el capítulo siguiente.

Dependiendo de la magnitud del evento se necesita tener personal capacitado y calificado en algunos puestos clave del comité organizador.

**Los puestos clave de un comité organizador pueden ser:**

- Coordinador general.
- 8 coordinadores de área.
- Administrador del sistema de registro.
- Administrador del sistema de hospedaje.
- Administrador del sistema de información y comunicación.
- Administrador del sistema de alimentos.
- Administrador del sistema de transporte.
- Administrador del sistema de adquisiciones.
- Administrador del sistema de seguridad.
- Administrador de la exposición.
- Administrador de las rondas de negocios
- Responsable de las ventas.
- Responsable de la difusión y la publicidad.
- Responsable del diseño y la decoración.
- Responsable del área jurídica.
- Responsable de la tesorería.
- Responsable de la capacitación.
- Responsable del centro de operaciones.
- Responsable de la sala de prensa.
- Responsable de los medios de comunicación.
- Responsable de ponentes e invitados especiales.
- Responsable de edecánes.
- Responsable del personal de apoyo e intendencia
- Responsable del servicio médico.
- Responsable de la guardería.
- Responsable de música y espectáculos.
- Responsable del sonido, video, fotografía y grabación.
- Responsable del mantenimiento y servicios generales.
- Responsable de los recursos materiales.
- Responsable de los servicios turísticos.
- Responsable de eventos especiales.
- Contador general.

Libro: Como organizar eventos y exposiciones  
Autor: Jack Fleitman  
Editorial Pax  
jackfleitman@gmail.com