Comité Organizador

Con el objetivo de lograr un desempeño eficiente del Comité Organizador de cada evento en particular, se deben agrupar las diversas funciones y acciones que se llevan a cabo durante su desarrollo y realización por Áreas de Coordinación.

En cada una de esas coordinaciones que enumeramos la clase anterior y que conforman el comité organizador en su totalidad, se dividen todas las funciones y acciones necesarias para la relación de un evento de gran magnitud y que a partir de ahora profundizaremos con el propósito de dar una explicación más amplia y concreta, para así comprender la forma de trabajar y llevar a la realidad este tipo de eventos.

**EL COMITÉ ORGANIZADOR**

Con el objetivo de lograr un desempeño eficiente del Comité Organizador de cada evento en particular, se deben agrupar las diversas funciones y acciones que se llevan a cabo durante su desarrollo y realización por Áreas de Coordinación.

En cada una de esas coordinaciones que enumeramos la clase anterior y que conforman el comité organizador en su totalidad, se dividen todas las funciones y acciones necesarias para la relación de un evento de gran magnitud y que a partir de ahora profundizaremos con el propósito de dar una explicación más amplia y concreta, para así comprender la forma de trabajar y llevar a la realidad este tipo de eventos.

**LA COORDINACIÓN GENERAL**

El coordinador general es el responsable de que se cumplan los objetivos y metas así como de administrar y ejecutar el evento. En saber destinar el tiempo adecuado a cada una de éstas, se basa el éxito de los buenos coordinadores de eventos.

Tiene roles fundamentales:

•Rol Vital: conseguir la mejor sede, lograr una excelente asistencia en calidad y número de participantes, tener una campaña publicitaria exitosa, tener actividades creativas.

•Rol Funcional: requiere de involucrarse en los detalles de la administración y operación, antes, durante y después del evento. Su función principal es la de dirigir y supervisar que los coordinadores de áreas y su grupo cumplan con sus obligaciones. La sugerencia de los Coordinadores especialistas de eventos es que no hay que asumir o suponer nada. El Coordinador debe preguntar y responder cualquier cuestionamiento, saber

qué, cuándo, cómo, por qué y dónde, sobre cualquier detalle relacionado con la convención. Y desde el día que se inaugura el evento, el coordinador general no puede abandonar la sede por ningún motivo.

A continuación se detallan las funciones principales del coordinador general. La mayor parte de éstas las lleva a cabo conjuntamente con los coordinadores de área y son:

**1. Realización y desarrollo de la Convención:**

•Reclutar a los miembros del Comité Organizador.

•Definir el nombre del evento, logotipo y lema.

•Establecer objetivos y metas.

•Planificar, organizar, dirigir y controlar la realización y desarrollo general.

•Supervisar el trabajo que realice el Comité Organizador, desde la planificación inicial hasta el término del evento.

•Desarrollar un sistema eficiente de coordinación y supervisión, para garantizar que todas las actividades que se lleven a cabo se hagan con un espíritu profesional y de calidad.

•Formar un equipo de trabajo que tenga experiencia y capacidad de entregarse, de tiempo completo.

**2. Políticas, reglamentos, programas y procedimientos**

•Coordinar que éstas se cumplan y que se den a conocer a todos los posibles participantes.

•Definir y elaborar las políticas, procedimientos y programa general junto al resto de los Coordinadores de Área.

•Redactar el reglamento general y uno técnico adecuado a las características específicas de cada evento, con la colaboración de todas las áreas.

•Elaborar el reglamento y programa técnico junto al Coordinador Técnico.

**3. Coordinadores de área**

•Coordinarlos y supervisarlos. La buena coordinación y comunicación de los organizadores y responsables de diferentes áreas facilita las labores y el logro de los objetivos del evento.

•Para maximizar la coordinación entre todos los organizadores, se deben tener juntas periódicas para el intercambio de ideas y posibles sugerencias entre los responsables de las diferentes áreas. También deberá mantener reuniones con cada responsable en particular.

•Mandar la orden del día de cada reunión que se realice a cada uno de los organizadores con la suficiente antelación, para que cada reunión de Comité a realizar resulte lo más provechosa posible.

•Elaborar al final de cada junta una minuta con los compromisos contraídos y los detalles de cada reunión, que deberá estar firmada por todos los presentes

.

•Cuando se aproxima la fecha del evento las reuniones del comité organizador deben ser con más frecuencia y se deben supervisar y evaluar los avances en los programas de cada una de las coordinaciones de área.

•Transmitir al equipo espíritu de colaboración entre todo el grupo de organizadores, ya que esto redundará en mayor calidad del producto final.

•Definir e implementar sistemas de cooperación y comunicación entre las coordinaciones, antes, durante y después del evento.

•Establecer y automatizar la comunicación y el intercambio de información eficiente, ya que asegura la participación de todos y facilita la toma de decisiones.

•Armar el programa de trabajo para cada área que forme parte de la estructura de organización del Comité Organizador, para poder medir avances y desviaciones y, dado el caso, tomar las medidas pertinentes.

**4. Sistemas y procedimientos**

•Sistematizar la planificación, organización, ejecución y evaluación general.

•Junto al Coordinador de Administración desarrollar y establecer los procedimientos y sistemas para facilitar la realización.

•En eventos de gran magnitud, contratar personal profesional para desarrollar estos sistemas, entendiendo por sistemas a los software es necesarios para automatizar la información y evitar que se pierda cualquier tipo de dato relevante para la organización del evento en su totalidad.

•Capacitar al personal para que conozca los sistemas y procedimientos.

•Diseñar y supervisar el sistema de registro.

•Diseñar y supervisar el sistema de información.

**5. Presupuesto general y flujo de dinero**

•Negociar y firmar contratos con clientes y proveedores.

•Verificar los precios de los servicios contratados y/o productos adquiridos.

•Elaborar el presupuesto preliminar.

•Controlar, autorizar y verificar el uso del presupuesto general y flujo de dinero, ya que conocer el flujo de caja permite manejar eficientemente las finanzas del evento.

•Junto al Coordinador de Finanzas son los responsables de supervisar el manejo y uso del dinero que ingrese por todo concepto.

**6. Financiamiento, donativos y patrocinios**

•Coordinar su gestión y tramitación junto al Coordinador de Finanzas y al de Relaciones Públicas.

•Para lo relacionado con el trámite, registro y control de financiamientos el responsable es el Coordinador de Finanzas.

•Esta responsabilidad es de las más difíciles y en muchos eventos es fundamental para el éxito del mismo contar con los fondos suficientes.

•Los donativos pueden ser en especie o en dinero dependiendo de las necesidades y posibilidades de ambas partes.

**7. Cuidad sede, centro de convenciones y hoteles**

•Junto al Coordinador de Administración debe seleccionar la ciudad que cumpla con los requisitos necesarios.

•Visitar las posibles sedes.

•Supervisar el sistema de alimentación.

•Escoger menús y tipos de servicio, tanto sea para participantes, como para disertantes y personal de la organización general.

**8. Programas de actividades, difusión y trabajo**

•Aprobar los programas generales y especiales de actividades, difusión, trabajo, inauguración y clausura.

•La intervención del Coordinador General y de los demás Coordinadores en este punto es indispensable, ya que los programas (cronogramas y agendas) son la base para la organización y realización de toda convención

•Medir sus avances y cumplimiento de los programas

•En el caso de desviaciones de los programas originales, debe de analizar y aprobar los cambios que considere pertinentes y ajustar debidamente la logística general.

•La inauguración y clausura son algunas de las actividades más relevantes e importantes, por lo que debe autorizar los programas finales.

•Autorizar y coordinar la logística general y los programas de las actividades especiales, recreativas y deportivas, culturales y sociales.

•Seleccionar espectáculos y artistas que formarán parte de las diferentes actividades programadas.

**9. Imagen y mensajes**

•Conjuntamente con el Coordinador de Comercialización y Difusión debe supervisar el manejo de la imagen y los textos que den a conocer a los medios de comunicación y al público en general.

•Participar en la planificación de la campaña de publicidad y promoción

•Definir estrategias de comercialización y difusión.

**10. Invitados y ponentes**

•Definir los invitados de honor y especiales, ponentes magistrales y de mesas de trabajo

•Junto con el Coordinador de RRPP deben instrumentar y supervisar la logística para la selección, invitación, recepción y atención de los invitados especiales, ponentes, participantes y acompañantes.

**11. Medios de comunicación**

•Definir los medios de comunicación que se pretende invitar

•Junto al Coordinador de RRPP y al de Operaciones debe autorizar la lista de medios invitados.

•Definir el contenido de los escritos que se les envíe.

•El manejo y atención de los medios de comunicación, será responsabilidad de la coordinación de RRPP y la de Operaciones.

**12. Presidiums**

El Presidum es el grupo conformado por las principales personalidades que encabezan o presiden el evento. En algunos casos tienen la responsabilidad de dirigir los mensajes principales, como por ejemplo la inauguración, los eventos intermedios y la clausura.

Ahora sí, enumeremos las acciones que debe desarrollar el organizador en relación a este grupo de personas:

•Junto a la Coordinación de RRPP debe decidir la conformación de los diferentes presidiums que se instalen durante el evento.

•Se recomienda que en los presidiums de las actividades de inauguración y clausura estén las personalidades más destacadas del ramo o relacionadas con el tema del evento, así como los principales directivos de la empresa o agrupación y algunos organizadores.

•Decidir quiénes van a ocupar los presidiums de las ponencias magistrales o de actividades especiales.

**13. Simulacros (o ensayos)**

•Programar y coordinar junto al Coordinador de Operaciones la práctica de simulacros.

•Participar de manera personal en cada una de las prácticas de simulacro que se lleven a cabo

•Este tipo de pruebas y prácticas es indispensable para detectar posibles fallas en la logística y definir con anticipación los cambios necesarios.

**14. Capacitación**

•Supervisar que todo el personal participante en la organización esté capacitado.

•Junto al Coordinador de Operaciones debe elaborar el programa de capacitación para todo el Comité Organizador y para que esto se lleve a cabo con la mayor eficiencia posible también colaborarán el resto de las Coordinaciones.

•Cada coordinación debe capacitar a su propio personal

.Cabe aclarar en este punto de manera general, que todo el personal involucrado en la organización debe estar enterado de qué está sucediendo en el evento en su totalidad, que conozca los objetivos, políticas, programas, procedimientos y algunos otros detalles de importancia, que puedan ayudarlo

tanto en la realización de sus tareas específicas, como así también poder colaborar con la información que requieran participantes, disertantes, invitados u otros colaboradores y/o proveedores involucrados en la realización del evento, ya que de esta manera se logrará mayor agilidad en la ejecución integral.

**15. Sindicatos**

•Coordinar las negociaciones con los sindicatos de trabajadores.

•En algunos países y específicamente en algunas ciudades hay sindicatos muy fuertes que no permiten mover ningún tipo de mercancía sin su autorización. Es conveniente tener reuniones previas al evento con los representantes de los sindicatos y negociar con ellos las condiciones para contratar sus servicios.

**16. Seguridad**

•Coordinar y supervisar la seguridad de los invitados, ponentes y participantes.

•La estrategia, logística y sistema de seguridad, la debe establecer junto al Coordinador de Operaciones.

**17. Lista de seguimiento**

•Supervisar que se cumpla con todos los pormenores de la lista de seguimiento.

*Lic. Adriana Bruno.2012UP –Universidad de Palermo.Facultad de Diseño y Comunicación.WEB:*[*http://fido.palermo.edu/servicios\_dyc/blog/docentes/trabajos/602\_1065.pdf*](http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/docentes/trabajos/602_1065.pdf)

***ETAPAS FUNDAMENTALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE***

***UN CONGRESO:***

La organización de un congreso queda a criterio de la entidad quien lo promueve y depende de su naturaleza, del ámbito que quiera otorgársele, del número de congresistas que se quiera reunir e importancia y publicidad que se desee acompañarle.

El punto de partida para la organización de un congreso, es un tema que convoca a un segmento de público, que tiene en común igual o similar profesión y deseo de interactuar con otros individuos para dialogar, compartir y aprender. Todos los aspectos de un congreso deben ser planificados con suficiente antelación, para que los mismos puedan ser cumplidos en tiempo y forma, de manera de manejar correctamente dichos tiempos de organización y asegurar su cumplimiento, ya que un retraso en la ejecución de algunas de las tareas programadas afectará el éxito del congreso.

De este modo, se debe considerar que cada congreso es un evento único y particular que no puede ser organizado aplicando un patrón uniforme y preestablecido, dado que cada uno presenta características propias que han de ser valoradas en forma individual.

De todas maneras, pueden establecerse tres grandes etapas en su proceso organizativo que son necesarias de respetar y cumplir en todo congreso:

Etapa de pre-congreso o planificación.

Etapa de desarrollo del congreso.

Etapa de post congreso.

**ETAPA I: PRECONGRESO O PLANIFICACION**

Dentro de esta etapa se deben llevar a cabo las siguientes tareas y funciones:

**A)** Definición del congreso:

Implica describir el evento y conocer sus componentes. De esta forma se debe definir y determinar lo siguiente:

Naturaleza del congreso: Se refiere a las ponencias y presentaciones que dependerán del carácter del congreso (científico, cultural, económico, etc.).

Fecha de realización, su duración y días de la semana en que se celebrará.

Especificación de los objetivos generales y específicos del congreso.

Conformación de la estructura organizacional: Definición de Presidente y Comités Organizador, Ejecutivo, Científico, Técnico y de Honor.

Selección de la sede del evento: Puede ser un palacio de congresos y convenciones o un hotel, considerando las siguientes variables para su elección: disposición de salas para reuniones principales, paralelas y para expositores, existencia de medios audiovisuales y equipos de traducción simultánea.

Determinar los posibles participantes: Estos se dividen en congresistas propiamente dichos y ponentes o conferenciantes ya sean invitados o que se presenten por propia iniciativa.

Comenzar con tareas contables como: presupuesto, establecer el precio de las inscripciones según categoría, abrir cuenta en el banco, prever tarjetas de crédito, etc.

Seleccionar la imagen del congreso que viene representada por el logo, el que debe aparecer en la primera documentación del mismo.

Determinar los patrocinadores y recursos económicos: Se requieren para cubrir los gastos de la organización del evento.

Especificar los recursos humanos y logísticos: Esta tarea está a cargo de un Organizador profesional de congresos u organismos responsables de su organización.

Confeccionar un cronograma donde se especifiquen los tiempos de ejecución de cada tarea.

Diseñar e imprimir la papelería del congreso: Folleto promocional, afiches, fichas de inscripción, hojas y sobres, entre otros.

**B)** Confeccionar un plan de difusión utilizando como medios primordiales notas, folletos promocionales, Internet, afiches, gacetillas, entrevistas, campañas de prensa y visitas personales. Este plan de difusión consta de un primer anuncio o programa preliminar y de un segundo anuncio mediante el envío de un newsletter.

**C)** Controlar y gestionar el proceso de inscripciones y envío de correspondencia: completar mailings, computarizar inscripciones y pagos, etc. Diseñar y enviar el boletín de inscripciones y establecer el sistema de registro y gestión.

**D)** Realizar reuniones periódicas entre los miembros de los diferentes comités para tratar cuestiones básicas relacionadas con el congreso.

**E)** Contratación de recursos y elementos para el desarrollo del congreso:

Personal: Seleccionar jefes, coordinadores y secretarias, asistentes (de sala, de proyecciones), intérpretes simultáneos, personal de Relaciones Públicas, Protocolo y Ceremonial, encargados de las acreditaciones y de la documentación (taquígrafos, traductores, correctores, compaginadores, etc.)

Materiales: Computadoras, fotocopiadoras, carpetas, bolsos, lapiceras, credenciales, banderas estrado, impresiones, calefacción y aire acondicionado.

Servicios: Sonido; proyecciones; señalización; seguridad; turismo (transporte, recepción de autoridades, tours pre y post congreso); emergencias médicas; fotografía; comunicaciones (telefonía, fax, Internet); actos sociales como ser: Cocktail de bienvenida, Cena de Gala, almuerzos laborales, coffee breaks, espectáculos y obsequios; reserva de alojamiento; servicios de catering y restauración.

**F)** Preparar documentación básica para congresistas.

**G)** Confeccionar lista de invitados especiales, autoridades relevantes y ponentes y conferenciantes invitados. Remisión de invitaciones correspondientes.

**H)** Planificar la posible realización de conferencias de prensa antes y después del desarrollo del congreso.

**ETAPA II: DESARROLLO DEL CONGRESO**

**Días previos a la celebración:**

**A)** Secretaría en sede:

La secretaria en sede, que se constituye en el punto de contacto y de operaciones, deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

Mantener una reunión con el personal de la sede para conocer las personas con quien va a trabajar.

Citar con suficiente antelación al personal el primer día.

Llevar el material y equipo necesario, confeccionando previamente un listado (check list).

Preparar el programa final para su entrega a los congresistas el primer día del evento.

**B)** Celebrar la conferencia de prensa, con asistencia de medios locales, nacionales e internacionales, dependiendo del alcance del congreso.

**Celebración del congreso:**

**A)** Registro de congresistas, entrega de su documentación y proceso de acreditaciones:

Se deberá contar con varios mostradores para cubrir diversas funciones: Mostrador de información, Mostrador congresistas, preinscriptos.

Mostrador Nuevas inscripciones.

**B)** Recepción de autoridades oficiales y privadas en aeropuerto.

**C)** Inauguración del congreso: Se desarrolla el acto de inauguración (apertura oficial) y el Cocktail de bienvenida. Se debe prever las invitaciones a autoridades, protocolo de entrada, presidencia de mesa, atril, banderas y ornamentación.

**D)** Montaje de salas para sesiones de trabajo: Se debe considerar su equipamiento y operatividad, escenografía y ornamentación. Instruir al personal de sala.

**E)** Coffee breaks y almuerzos de trabajo: Se debe comunicar a la sede con una antelación de 72 horas los participantes estimados para cada servicio. Para los descansos durante la mañana y tarde es suficiente mostrar la credencial, en tanto que para los almuerzos, es aconsejable incluir en la carpeta de los congresistas tickets de entrada para llevar un control de ingresos.

Cena de Gala: Se debe verificar el montaje del salón y calidad del servicio. Es necesario tener presentes las normas protocolarias en cuanto a la confección y envío de invitaciones, recibimiento de autoridades, colocación de comensales, secuencia de la cena, etc.

Acto de clausura: Cierre oficial del congreso. Se recomienda considerar las pautas protocolarias tanto previas como durante el desarrollo del acto.

**ETAPA III: POST CONGRESO**

Si bien el congreso ha finalizado para los participantes, todavía quedan tareas por llevar a cabo:

* Realización de tours post congreso.
* Conferencia de prensa para exponer y dar a conocer las conclusiones.
* Cancelar pagos pendientes y preparar una rendición contable final.
* Analizar y evaluar las encuestas realizadas a los participantes.
* Enviar notas de agradecimiento a autoridades, ponentes y conferenciantes invitados, integrantes del Comité de Honor, entre otros.
* Preparar una carpeta final con: programas y trabajos presentados, conferencias, ponencias, conclusiones, recomendaciones, número de participantes, rendición final y evaluación integral del congreso.

Rosana Marianelli. NOVIEMBRE 2006“PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ACONTECIMIENTOS PROGRAMADOS”

WEB: <http://nulan.mdp.edu.ar/1817/1/marianelli_rf_2006.pdf>