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:
2. Reclutar a los miembros del Comité Organizador.
3. Definir el nombre del evento, logotipo y lema.
4. Establecer objetivos y metas.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la realización y desarrollo general.
6. Supervisar el trabajo que realice el Comité Organizador, desde la planificación inicial hasta el término del evento.
7. 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.
8. Formar un equipo de trabajo que tenga experiencia y capacidad de entregarse, de tiempo completo.

**Políticas, reglamentos, programas y procedimientos**

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

1. Definir y elaborar las políticas, procedimientos y programa general junto al resto de los Coordinadores de Área.
2. Redactar el reglamento general y uno técnico adecuado a las características específicas de cada evento, con la colaboración de todas las áreas.
3. Elaborar el reglamento y programa técnico junto al Coordinador Técnico.

**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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Transmitir al equipo espíritu de colaboración entre todo el grupo de organizadores, ya que esto redundará en mayor calidad del producto final.
6. Definir e implementar sistemas de cooperación y comunicación entre las coordinaciones, antes, durante y después del evento.
7. Establecer y automatizar la comunicación y el intercambio de información eficiente, ya que asegura la participación de todos y facilita la toma de decisiones.
8. 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.

**Sistemas y procedimientos**

1. Sistematizar la planificación, organización, ejecución y evaluación general.
2. Junto al Coordinador de Administración desarrollar y establecer los procedimientos y sistemas para facilitar la realización.
3. En eventos de gran magnitud, contratar personal profesional para desarrollar estos sistemas, entendiendo por sistemas a los softwares necesarios para automatizar la información y evitar que se pierda cualquier tipo de dato relevante para la organización del evento en su totalidad.
4. Capacitar al personal para que conozca los sistemas y procedimientos.
5. Diseñar y supervisar el sistema de registro.
6. Diseñar y supervisar el sistema de información.

**Presupuesto general y flujo de dinero**

1. Negociar y firmar contratos con clientes y proveedores.
2. Verificar los precios de los servicios contratados y/o productos adquiridos.
3. Elaborar el presupuesto preliminar.
4. 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.
5. Junto al Coordinador de Finanzas son los responsables de supervisar el manejo y uso del dinero que ingrese por todo concepto.

**Financiamiento, donativos y patrocinios**

1. Coordinar su gestión y tramitación junto al Coordinador de Finanzas y al de Relaciones Públicas.
2. Para lo relacionado con el trámite, registro y control de financiamientos el responsable es el Coordinador de Finanzas.
3. Esta responsabilidad es de las más difíciles y en muchos eventos es fundamental para el éxito del mismo contar con los fondos suficientes.
4. Los donativos pueden ser en especie o en dinero dependiendo de las necesidades y posibilidades de ambas partes.

**Cuidad sede. Centro de convenciones y hoteles**

1. Junto al Coordinador de Administración debe seleccionar la ciudad que cumpla con los requisitos necesarios.
2. Visitar las posibles sedes.
3. Supervisar el sistema de alimentación.
4. Escoger menús y tipos de servicio, tanto sea para participantes, como para disertantes y personal de la organización general.

**Programas de actividades, difusión y trabajo**

1. Aprobar los programas generales y especiales de actividades, difusión, trabajo, inauguración y clausura.
2. 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
3. Medir sus avances y cumplimiento de los programas
4. 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.
5. La inauguración y clausura son algunas de las actividades más relevantes e importantes, por lo que debe autorizar los programas finales.
6. Autorizar y coordinar la logística general y los programas de las actividades especiales, recreativas y deportivas, culturales y sociales.
7. Seleccionar espectáculos y artistas que formarán parte de las diferentes actividades programadas.

**Imagen y mensajes**

1. 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.
2. Participar en la planificación de la campaña de publicidad y promoción
3. Definir estrategias de comercialización y difusión.

**Invitados y ponentes**

1. Definir los invitados de honor y especiales, ponentes magistrales y de mesas de trabajo
2. 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.

**Medios de comunicación**

1. Definir los medios de comunicación que se pretende invitar
2. Junto al Coordinador de RRPP y al de Operaciones debe autorizar la lista de medios invitados.
3. Definir el contenido de los escritos que se les envíe.
4. El manejo y atención de los medios de comunicación, será responsabilidad de la coordinación de RRPP y la de Operaciones

**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:

1. Junto a la Coordinación de RRPP debe decidir la conformación de los diferentes presidiums que se instalen durante el evento.
2. 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.
3. Decidir quiénes van a ocupar los presidiums de las ponencias magistrales o de actividades especiales.

**Simulacros (o ensayos)**

1. Programar y coordinar junto al Coordinador de Operaciones la práctica de simulacros.
2. Participar de manera personal en cada una de las prácticas de simulacro que se lleven a cabo
3. Este tipo de pruebas y prácticas es indispensable para detectar posibles fallas en la logística y definir con anticipación los cambios necesarios

**Capacitación**

1. Supervisar que todo el personal participante en la organización esté capacitado.
2. 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.
3. 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.

**Sindicatos**

1. Coordinar las negociaciones con los sindicatos de trabajadores.
2. 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
3. Coordinar y supervisar la seguridad de los invitados, ponentes y participantes.
4. La estrategia, logística y sistema de seguridad, la debe establecer junto al Coordinador de Operaciones.

**Lista de seguimiento**

1. Supervisar que se cumpla con todos los por menores de la lista de seguimiento.

Lic. Adriana Bruno. 2012 Universidad de Palermo Facultad de Diseño y Comunicación, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS III.

WEB: <http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/docentes/trabajos/602_1065.pdf> FECHA DE CONSULTA: 23/04/2017.

**TIPOS DE MONTAJE**

A la hora de realizar el montaje y puesta en escena en un evento, hay que tener en cuenta que existen diversas opciones y no todas son válidas para cualquier tipo de evento. Dependerá de 4 factores básicos:

1. La Forma del local.

2. Dimensiones del espacio.

3. Número de invitados.

4. Tipo de evento.

Existen 2 grandes grupos que nos facilitarán mucho el trabajo, en función de las dimensiones del espacio donde se vaya a desarrollar el evento:

***MONTAJES PEQUEÑOS:***

Tipo “E”

Tipo “U”

Tipo “O”

Tipo “T”

Tipo “L”

Tipo “Imperial”

Tipo “Lineal”

Tipo “Cocktail”

***MONTAJES GRANDES:***

Tipo “Lineal”

Tipo “Doble U”

Tipo “Escuela

Tipo “Auditórium”

Tipo “Peine”

Tipo “Espiga”

Tipo “Cocktail”

***TIPO “E”:***

Ventajas\_ Todos los invitados dependen de una principal. Muy adecuado para eventos corporativos. Se pueden adaptar a espacios rectangulares o salas en forma de media luna.

Inconvenientes\_ Hay que tener en cuenta que algunos invitados se pueden dar la espalda y que hay espacios en los que es difícil brindar servicio de restauración.

***TIPO “O”:***

Ventajas\_ Todos los invitados pueden verse, hay mayor espacio para cada asistente y facilita el servicio de restauración.

Inconvenientes\_ Coste alto por pérdida de espacio. Pérdida de espacio en local y en reuniones con montaje grande por número de asistentes, se requiere micrófonos para hablar

***TIPO “U”:***

Ventajas\_ Todos los invitados pueden verse, es ideal para convenciones, puede adecuarse a muchas formas de salón y otorga facilidad al servicio.

Inconvenientes\_ Pérdida de espacios y aumento de costes.

***TIPO “T”:***

Inconvenientes\_ Presenta problemas para ubicar a los invitados de las esquinas internas, aumentando el coste de la reunión.

Muy utilizado para pasarelas y buffets.

***TIPO “L”:***

Ventajas\_ Es útil para colocar un escenario o cualquier centro de atención. Se utiliza sobre todo para mesas buffet.

Inconvenientes\_ Los asistentes de las esquinas internas están incómodos.  Hay personas que se dan la espalda.

***TIPO “LINEAL”:***

Ventajas\_ Se aprovecha al máximo el espacio disponible. Montaje cómodo. Costes reducidos. Se puede agrupar a la gente según necesidades del evento.

***TIPO “ESCUELA”:***

Ventajas\_ Este tipo de montaje es perfecto para reuniones, charlas, conferencias, presentación de productos y convenciones, básicamente eventos corporativos. Suficiente espacio de apoyo. Puede adecuarse a espacios de diferentes tamaños y formas.

Inconvenientes\_ La principal desventaja es la dificultad de visión que crean los asistentes de las filas que están delante.

En algunos locales las mesas están ubicadas así para facilitar el espectáculo del establecimiento.

***TIPO “PEINE”:***

Ventajas\_ Todas las divisiones tienen como área principal la cabecera. Se puede adaptar a diferentes formas del salón.

Inconvenientes\_ Algunos comensales se dan la espalda y dificulta el servicio, como en todos los montajes propuestos que disponen de esquinas internas.

***“TIPO ESPIGA”:***

Ventajas\_  Se adapta a cualquier forma y tipo de salón, pueden hacerse agrupaciones definidas, es multifuncional y muy elegante.

Inconvenientes\_ Algunos asistentes se dan la espalda y no se pueden utilizar para grupos pequeños, ya que pierde su elegancia.

***TIPO “IMPERIAL”:***

Ventajas\_ Favorecen el contacto entre los asistentes/invitados. Fácil distribución de personas, no desaprovechando espacio. Existen 2 tipos de presidencia en ente tipo de montaje:

A la Francesa: Las personas que presiden toman asiento en el centro.

A la Inglesa Las personas que presiden toman asiento en los extremos.

La decoración en este tipo de mesas, puede parecer espectacular.

***TIPO “COCKTAIL”:***

Ventajas\_ Se adaptan a cualquier dimensión de eventos. Formato económico.

Inconvenientes\_ No apto para la gente mayor, a no ser que se adapta un espacio de mesas bajas con sillas tradicionales.

WEB: <http://precklereventos.com/tipos-de-montajes-para-eventos/>