

PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

Empiece lo más pronto posible

- Definir el responsable del evento
- Determinar el objetivo del evento
- Determinar la audiencia meta
- Realizar el presupuesto
- Definir opciones de sede
- Definir opciones de recintos
- Investigar vías de comunicación que conectan con la sede
- Investigar la capacidad hotelera
- Solicitar cotizaciones de las opciones de sede
- Solicitar cotizaciones de alimentos y bebidas
- Realizar primera revisión de avances
- Revisar y solicitar bases de datos actualizadas de la audiencia meta y su costo (apoyándose en cámaras y asociaciones)
- Definir un programa preliminar de actividades generales a realizar: conferencias, cenas, entre otros



A ocho meses del evento

- Determinar los comités que el responsable del evento va a coordinar: hospedaje, transportación aérea y terrestre, alimentos y bebidas, conferencistas/programa/contenido, promoción y publicidad
- Realizar viajes de inspección a las sedes preseleccionadas
- Revisar cotizaciones de recinto, hoteles, transportación, alimentos y bebidas
- Analizar viajes y cotizaciones
- Elección de sede y recinto
- Analizar contrato y reglamento de operación del recinto seleccionado
- Revisar basa de datos
- Diseñar el Manual del Expositor
- Definir la imagen general del evento (logo, papelería y programa de producción)
- Diseñar la estrategia de mercadotecnia para el evento (correo directo, telemarketing, revistas especializadas, radio, televisión, prensa, productos promocionales, etc.)
- Definir plan de medios de promoción (calendarización)

A seis meses del evento

- Negociación con hoteles, recinto y transportación
- Definición de la fecha del evento, así como tiempos de montaje y desmontaje
- Revisión de presupuesto
- Depuración de la base de datos
- Inicio de la promoción del evento (pósters, invitaciones por correo directo, relaciones públicas, ruedas de prensa, etc.)
- Presentación del evento en medios y a clientes potenciales
- Revisión del programa preliminar del evento de acuerdo a los conferencistas confirmados
- Definir cómo se hará el preregistro (invitaciones y/o telemarketing)
- Elaborar el plan de transporte y hospedaje para los asistentes y sus acompañantes
- Establecer necesidades de equipo de apoyo: equipo audio visual, decoración, atenciones, souvenirs, fotografía, filmación, grabación de videos y memorias del evento, iluminación,

escenografía, mamparas, tarimas, edecanes, traducción, módulos de recepción e información, sala de prensa y organizador, publicidad, traducción simultánea, impresos, mensajería, mobiliario

A cuatro meses del evento

- Enviar correspondencia de promoción
- Impresión de programas definitivos
- Diseñar el programa turístico para acompañantes
- Primer cierre y monitoreo del preregistro
- Continúa la depuración de la base de datos
- Redefinir necesidades y ajuste de presupuesto

A tres meses del evento

- Planeación del servicio de alimentos y bebidas (programar horarios)
- Confirmar la lista de equipo de apoyo y definir proveedores
- Ajustar necesidades de hotelería y transportación
- Continúa preregistro y ajuste presupuesto
- Entregar Manual del Expositor

A dos meses del evento

- Programación de eventos especiales (cena de gala, brindis, inauguración, etc.)
- Requerimientos adicionales: leyendas, mantas, señalización, gafetes, etc.)
- Confirmar el tipo de montaje de las salas con el recinto
- Verificar avance de materiales impresos
- Revisar el presupuesto actual y preregistro
- Revisar con proveedores tiempos de montaje y desmontaje de expositores

A un mes del evento

- Prueba y confirmación del menú/montajes/colores del mantel
- Confirmar habitaciones del hotel
- Confirmar transportación
- Revisar equipo de apoyo
- Preparar paquetes de información para participantes registrados
- Primera junta con el recinto para la revisión de la logística del evento
- Labor de telemarketing para quienes no se han registrado
- Cerrar el contrato con alimentos y bebidas y pagar el anticipo

A una semana del evento

- Cerrar cuentas con alimentos y bebidas
- Junta final para revisión de la logística con el recinto: horarios y fechas del montaje y desmontaje, vigilancia, limpieza, requisitos de teléfonos y faxes, servicios de copiado, apoyo en escenografía, señalización, estacionamiento, ubicación del área de registro, requerimientos para la inauguración, área de invitados especiales, proveedores oficiales, etc.
- Junta con alimentos y bebidas para revisar horarios y tiempos
- Junta con hoteles, confirmar últimos detalles
- Junta con empresa de transportación
- Confirmación de programa de acompañantes

¿Se siente usted preparado para el evento?

Revise el siguiente listado y confirme:

I. Requerimientos para la inauguración

- Listón, tijeras, micrófono inalámbrico
- Presidium/tarima para presidium
- Personalizadores para presidium/iluminación
- Equipo de sonido
- Iluminación de podium
- Confirmar invitados importantes
- Fotógrafo/video
- Discurso

II. Equipo

- Equipo audiovisual
- Iluminación
- Decoración
- Tarimas
- Escenografía
- Mobiliario especial
- Sonido
- Requisitos de teléfonos/faxes y larga distancia
- Servicio de copiado
- Circuito cerrado
- Traducción simultánea
- Tablero para recados de los participantes



III. Instalaciones

- Area de registro: gafetes de preregistro, material a entregar, teléfono
- Sala de organizadores: teléfono, sala, circuito cerrado
- Sala VIP de conferencistas: sala, teléfono/fax, servicio de café, circuito cerrado
- Sala de prensa: teléfono/faxes, máquinas de escribir, computadora, copiadora, circuito cerrado, sala, servicio de café, área de información, estacionamiento, lugares especiales para las personalidades, señalización

IV. Promoción/Memorias

- Impresos/publicidad
- Atenciones a visitantes
- Reconocimientos
- Souvenirs
- Fotografía
- Filmación
- Gafetes de VIP' s organizadores y prensa
- Grabación de videos y memorias del evento

V. Personal

- Anfitriones de conferencistas e invitados especiales
- Edecanes

- Programa de edecanes
- Traducción simultánea
- Programa de traducción simultánea
- Fotografía y video
- Operadores de equipo
- Variedad musical
- Vigilancia
- Limpieza

Le sugerimos:

- Antes de tomar cualquier decisión, considere los resultados de una investigación de mercados previa
- Tenga una lista de proveedores alternativos
- Revise con anticipación los tiempos de correo directo, para que la papelería llegue a tiempo a los diferentes destinos
- Tenga listos varios conferencistas alternativos
- Si tiene invitados internacionales, considere las fechas para promocionar el evento con mayo anticipación
- Es importante realizar juntas periódicas con todos los que participan en la organización para que estén enterados de los avances
- No deje de asistir por lo menos a dos juntas con el recinto
- Recuerde que al final de revisar la lista de pagos pendientes e incluirlos en el presupuesto
- Aproveche la clausura para anunciar su próximo evento
- Envíe cartas de agradecimiento a los expositores participantes

