



DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

PLAN DE TRABAJO

ORGANIZACIÓN, DISEÑA Y PLANIFICAR COHERENTEMENTE EVENTOS DE EXCELENCIA, EFICIENCIA Y CONFIABILIDAD EN LOS SERVICIOS QUE SE OFRECE, PARA MANTENER SU PRESTIGIO Y PROYECTAR UNA IMAGEN DE SERIEDAD Y RESPONSABILIDAD. ENTRE LAS CUESTIONES MÁS RELEVANTES TENIENDO EN CUENTA TANTO LAS INSTITUCIONES INVITADAS (YA SEA COMO INVITADOS U ORADORES DURANTE ALGUNA ACTIVIDAD) COMO LOS PARTICIPANTES DEL EVENTO.

DEL GRADO DE RIGUROSIDAD PROFESIONAL CON EL QUE SE ENCAREN LAS ETAPAS DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO COMO TAMBIÉN AQUELLAS CUESTIONES QUE HACEN A LA GESTIÓN DE RECURSOS (ECONÓMICOS Y HUMANOS) Y AL SEGUIMIENTO Y / O EVALUACIÓN DEPENDERÁ – EN GRAN PARTE - EL ÉXITO O EL FRACASO DE LA ACTIVIDAD REALIZADA.

OBJETIVOS

- MEJORAR LA COMUNICACIÓN Y CREAR MAYOR CONCIENCIA PÚBLICA.
- CREAR O CONSOLIDAR UNA RED DE CONTACTOS CON ORGANIZACIONES LOCALES.
- INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD Y EL APOYO A LAS INICIATIVAS LOCALES.
- LOGRAR QUE LOS LÍDERES LOCALES APOYEN LAS INICIATIVAS Y LOS PROGRAMAS.

A CONTINUACIÓN, CITAREMOS LOS DIFERENTES CONCEPTOS QUE HACEN A LAS ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SE UTILIZAN Y COMBINAN UN CONJUNTO DE MEDIOS Y TÉCNICAS PARA QUE UNA ORGANIZACIÓN SE VINCULE CON SUS DISTINTOS PÚBLICOS TANTO EXTERNOS COMO INTERNOS, DE MANERA PERSONAL Y DIRECTA CON EL OBJETO DE AGREGAR VALOR A SU IMAGEN CORPORATIVA.

ALGUNOS DE ESTOS EVENTOS SUELEN SER: ENCUENTROS CORPORATIVOS, CONFERENCIAS, JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS, ACCIONES CON LA COMUNIDAD, ETC.



DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

DISEÑO

EN ESTA ETAPA PRELIMINAR O DE PLANIFICACIÓN GENERAL SE PRESENTAN UNA SERIE DE CUESTIONES QUE REQUIEREN DE LA ATENCIÓN DE LOS ORGANIZADORES. ALGUNAS DE ELLAS ESTÁN EN ESTA LISTA DE COMPROBACIÓN:

- SELECCIÓN DEL TEMA DEL EVENTO.
- DEFINICIÓN DEL OBJETIVO QUE ÉSTE TIENE PARA LA ORGANIZACIÓN.
- ELECCIÓN O NO DE UN CO-PATROCINADOR.
- ASIGNACIÓN DE UN COORDINADOR GENERAL Y SU CONTRAPARTE.
- SELECCIÓN DEL LUGAR DEL EVENTO.
- SELECCIÓN DE POSIBLES FECHAS DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN.
- ELECCIÓN DE POSIBLES ORADORES Y CONSULTA DE LOS MISMOS.
- DEFINICIÓN DE LOS TEMAS ESPECÍFICOS PARA CADA SESIÓN DEL EVENTO.
- DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PARTICIPACIÓN PARA CADA SESIÓN.
- DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES.
- REDACCIÓN DEL PLAN DE EJECUCIÓN DONDE SE DETALLAN: TÍTULO DEL EVENTO; LUGAR Y FECHA; NOMBRE DE LOS PATROCINADORES; ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DEL ENCUENTRO; TEMARIO A DESARROLLAR; PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO; FINANCIAMIENTO DEL EVENTO.
- REDACCIÓN DEL BORRADOR DE LA CARTA DE INVITACIÓN O FOLLETO EXPLICATIVO.

PLANIFICACIÓN

- ENVÍO DE GACETILLAS Y COMUNICADOS DE PRENSA A LOS DIFERENTES MEDIOS PARA QUE INFORMEN SOBRE EL CRONOGRAMA Y LA TEMÁTICA DEL EVENTO.
- PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
- REDACCIÓN Y ENVÍO DE LA NOTA INFORMATIVA EN LA QUE SE PROPORCIONAN DATOS DE UTILIDAD PARA LOS PARTICIPANTES SOBRE: INSCRIPCIÓN, ASISTENCIA, ALOJAMIENTO Y CONDICIONES DEL LUGAR DONDE SE EFECTUARÁ EL ENCUENTRO.
- ACREDITACIÓN DE MEDIOS Y PERIODISTAS QUE CUBRIRÁN EL EVENTO.
- ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.
- ESTABLECIMIENTO Y CONTROL DE UN FONDO FIJO DESTINADO A LOS GASTOS MENORES IMPREVISTOS QUE SURJAN DURANTE EL EVENTO.



DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

- PAGO (EN CASO DE SER NECESARIO) DE LOS VIÁTICOS ASIGNADOS A LOS PARTICIPANTES.
- CONTROL DEL DESEMPEÑO Y PUNTUALIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADO AL EVENTO.

TODAS ESTAS ACTIVIDADES SON SOLO ALGUNAS DE LAS QUE SE PUEDEN ESTABLECER DURANTE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

DICHAS ACTIVIDADES PUEDEN SER LLEVADAS A CABO POR EL PROPIO COORDINADOR GENERAL O DELEGAR LA TAREA A DIFERENTES PERSONAS PARA PREVER MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS MISMAS.

DURANTE, LA REALIZACIÓN DEL EVENTO SEGURAMENTE, IRÁN SURGIENDO CUESTIONES QUE REQUERIRÁN DE CIERTOS AJUSTES EN LA PLANIFICACIÓN ORIGINAL. POR LO CUAL ES NECESARIO PREVER CIERTA FLEXIBILIDAD EN ESTA ETAPA PARA QUE LOS PEQUEÑOS DESVÍOS NO SE VUELVAN AMENAZAS PARA LA CULMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

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.



DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

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 BASE 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 (POSTERS, 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 PRE-REGISTRO (INVITACIONES Y/O TELEMARKETING).



DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

- 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 PRE-REGISTRO.
- 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 PRE-REGISTRO 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 PRE-REGISTRO.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO.

2021 - 2024



DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

- 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.

ATENTAMENTE

ING. RANFERI ECHEVERRÍA PINEDA

DIRECTOR DE EVENTOS ESPECIALES

C.C.P. ARCHIVO