

Efectividad en la Planificación de Grandes Eventos

Sheri Clemmer - Planificador de reuniones, AG

Una hora realmente no permite suficiente tiempo para tener una visión general en la planificación de eventos, que incluya los temas que se ven en la pantalla y demás detalles.

- Audiovisual
- Presupuesto y administración financiera
- Comisiones, Voluntarios, y personal
- Contratos y Responsabilidad
- Oficinas de convenciones y visitantes
- Emergencias
- Exposiciones
- Bebida y alimentación
- Metas y objetivos para las reuniones
- Alojamiento
- Promoción y Mercadotecnia
- Evaluación de la reunión
- Planificación del programa
- Inscripción
- Selección del lugar
- Uso y disposición del espacio
- Distribuidores y proveedores de servicios
- Transporte

Cualquiera de estos temas podría dividirse dentro de su propia presentación. Hoy nos enfocaremos brevemente en varios temas que considero importantes para un evento exitoso. ¡Empecemos!

Los Objetivos del Evento son declaraciones generales del propósito de su evento, y, a menudo, una extensión de la declaración de misión de la organización. **Los objetivos del evento** se definen como declaraciones claras de resultados anticipados.

Tal vez desee saber cuáles son las cinco preguntas al establecer las Metas y Objetivos de su evento:

¿Quién? ¿Quién asistirá a este evento? ¿Miembros de la comisión? ¿Gente interesada en el tema? ¿Jóvenes? ¿Adultos? ¿Familias?

¿Qué? ¿Qué tipo de evento está planeando? ¿Una capacitación? ¿Una comisión donde se tomarán decisiones? ¿Un evento juvenil? ¿Una reunión para mujeres? ¿Una conferencia de salud?

¿Cuándo? ¿Es este un evento anual con fechas precisas? ¿Las fechas elegidas son durante la temporada alta en la industria hotelera? ¿Son flexibles estas fechas?

¿Dónde? ¿Las reuniones serán a nivel nacional o internacional? ¿Poseen su propio espacio para las reuniones, o deben alquilar un lugar? ¿Se necesita un centro de conferencias, un estadio o un espacio para reuniones en un hotel? ¿Cómo encaja la ubicación de la reunión en su presupuesto general?

¿Por qué? ¿Por qué necesitamos reunirnos? ¿Podríamos considerar la videoconferencia en lugar de reunirnos? ¿Qué hará que la gente quiera asistir en persona?

Comisión de Planificación

Una vez que haya determinado las metas y los objetivos para su evento, debe trabajar en el equipo o comisión que lo ayudará en la planificación. Por ejemplo, la Comisión de Planificación de la Sesión Plenaria de la AG cuenta con 27 sub-comisiones cada una con sus propios términos de referencia y áreas de responsabilidad para el evento. Su evento puede ser mucho más pequeño que una Sesión Plenaria de la AG, pero aún así es importante dividir las responsabilidades de la planificación en sub-comisiones e incluir personas que tengan conocimiento del evento y del servicio que se requiere brindar para satisfacer las necesidades del mencionado evento. Por ejemplo, tal vez desee incluir las siguientes sub-comisiones:

- Comisión Audiovisual
- Comisión de Comunicación
- Comisión de Exposiciones
- Comisión de Finanzas
- Comisión de Servicio de Alimentación
- Comisión de Tecnología de la Información
- Comisión de Música
- Comisión de Adquisiciones y Envíos
- Comisión del Programa
- Comisión de Seguridad
- Comisión de Transporte

Estas son solo algunas sugerencias para las sub-comisiones; sus metas y objetivos probablemente determinarán qué sub-comisiones serán necesarias para su evento específico.

Recuerde: ¡Tiene que haber un esfuerzo conjunto para llevar a cabo un evento!

Presupuesto

La preparación de un presupuesto para un evento es solo superada por los objetivos y la planificación objetiva. Algunos eventos están totalmente financiados por la organización, mientras que otros generan ingresos a través de cuotas de inscripción o ventas. Independientemente del tipo de evento que se esté planificando, la meta financiera es estar dentro del presupuesto o por debajo del mismo. Sin excepciones, esto requiere planificación para lo esperado y lo inesperado.

“El hombre que no planea con suficiente anticipación, encontrará problemas en su puerta”. - Confucio

Hay muchas plantillas Hay muchas plantillas para presupuestos de eventos disponibles en internet que pueden ser muy útiles para elaborar su presupuesto. Es mucho más fácil preparar un presupuesto para un evento periódico, ya que tiene un historial de programas en el cual basarlo. Cuando planifica un evento por primera vez, es como si estuviera jugando a las adivinanzas. Trate de conseguir cotizaciones y sea lo más realista posible al hacer el presupuesto para un evento. SIEMPRE incluya una línea de imprevistos para fondos de emergencia.

Su presupuesto podría incluir los siguientes puntos u otros más específicos. No están necesariamente en orden de preferencia.

- Audiovisual
- Imprevistos
- Exposiciones
- Bebida y Alimentación
- Renta de muebles
- Alojamiento
- Trámites y gestiones
- Mercadotecnia
- Materiales
- Gastos del orador
- Programa
- Seguridad
- Seguro de viajes cortos para todos los participantes
- Gastos del personal técnico
- Transporte
- Alquiler del local
- Producción de Video
- Gastos para Voluntarios

Estos, por supuesto, son todos los gastos. Si anticipa los ingresos de su evento mediante cuotas de inscripción o ventas en el lugar del evento, también tendrá que incluir en su presupuesto una columna de INGRESOS.

Una vez que disponga de un presupuesto definitivo, tendrá que darse a la tarea de ADMINISTRAR ese presupuesto. Es posible que en el trayecto deba realizar algunos ajustes en las partidas presupuestarias; sin embargo, aún así debe obtener los mismos resultados.

Su presupuesto también debe incluir una columna para VALORES REALES, lo que realmente se gasta en cada partida presupuestaria. Esto le ayudará a determinar rápidamente dónde está, ¿por debajo del presupuesto? ¿por encima del presupuesto? Una vez más, esta es una información invaluable para crear el historial de eventos.

Selección del Sitio

La selección del sitio es fundamental para el éxito de su evento. El alquiler del espacio para las reuniones, alojamiento, transporte, alimentos y bebidas, así como la seguridad, son elementos importantes para incluir en su presupuesto y se verán afectados por el sitio seleccionado para el evento. Aspectos que deben tomarse en cuenta:

- Qué tiempo tomará llegar a la ciudad del evento ya sea en transporte aéreo o por tierra; si usted planea con anticipación si las personas volarán o viajarán por tierra
- ¿Hay un centro de convenciones u hotel con espacios adecuados para las reuniones, de acuerdo a las necesidades de la ciudad?
- ¿Debe reunirse en una ciudad de primer nivel con todo lo que usted desea tener, pero con tarifas más altas, o puede considerar una ciudad más pequeña de segundo o tercer nivel?
- ¿Hay en la ciudad oficinas de la Unión? Si es así, tendrá que considerar el costo adicional de los obreros de la Unión para realizar tareas específicas o que su personal trabaje bajo la instrucción de los obreros de la Unión.
- ¿Hay una iglesia local que esté cerca de un hotel de manera que se pueda reducir la partida por concepto de alquiler del local?
- ¿Se sentirán seguros mis asistentes en este local o en esta ciudad? ¿Existen riesgos para la salud que deben evitarse?
- ¿El lugar satisface las necesidades de los asistentes con necesidades especiales?

Ojalá que tenga una comisión de selección de sitios para que ayude en la decisión final para la selección de la ciudad y el lugar para su evento, quienes conozcan todas sus metas, objetivos ¡y su presupuesto!

¡Las empresas de salones de convenciones y atención a visitantes son sus amigos! Ofrecen una gran cantidad de servicios complementarios a los organizadores de eventos y les programan visitas a la ciudad, ayudan con información de la ciudad para que compartan con los asistentes, permisos, proveedores y, dependiendo del tamaño de su evento, el administrador del evento trabaja para usted de principio a fin. En algunas ciudades tienen un representante de ASUNTOS RELIGIOSOS, que trabaja estrictamente con eventos religiosos; siempre haga esa pregunta cuando se comunique con la Oficina de Convenciones y Visitantes. Puede buscar en Google el sitio de esta Oficina o la Secretaría de Turismo para que le proporcionen la información de contacto en las ciudades de su interés. La mayoría de los sitios web de estas oficinas le permiten ingresar su información de solicitud de propuesta directamente en su sitio; lo cual nos lleva al siguiente punto a tratar.

SOLICITUD DE PROPUESTA

Una solicitud de propuesta es el documento que desea crear para compartir información sobre su evento con los proveedores con los que espera trabajar. Una vez más, hay muchas plantillas de Solicitud de Propuesta disponibles en los sitios web de planificación de eventos. Pueden ser muy detalladas o pueden incluir solo los conceptos básicos del evento. El tamaño y la complejidad de su evento, determinarán lo que debe incluir en su solicitud de propuesta. A continuación está la solicitud de propuesta que se usa para la mayoría de los eventos. (Mostrar en la pantalla el ejemplo de la solicitud).

Proveedores

¡Los proveedores también son sus amigos! Ya sea un hotel, un restaurante, una empresa de transporte, un proveedor de servicios audiovisuales, una empresa de seguridad o un decorador, IMPACTARÁN SU EVENTO. En muchos hoteles y centros de convenciones o conferencias tienen servicio exclusivo y ofrecen ayuda audiovisual, bebidas y alimentación y ALGUNAS VECES, seguridad, en cuyo caso no puede opinar en cuanto a quién presta el servicio. Cuando le sea posible, usted deseará obtener cotizaciones de más de un proveedor. ¡Este es el momento para NEGOCIAR! Pida lo que necesite y desee para su evento ANTES de firmar un contrato. Si pide ANTES de contratar, está negociando. Si pide DESPUÉS de contratar, ¡está suplicando!

Planificadores Externos

Debido a que la Planificación de Eventos es mi trabajo de tiempo completo, la Asociación General no depende de los planificadores externos. Compañías como Experient o IMN Solutions ofrecen servicios de planificación de eventos que son invaluable para el planificador de eventos sin experiencia, o alguien que de repente encuentra la planificación de eventos agregada a la descripción de su puesto. Pueden ayudar con la planificación del evento tanto o tan poco como lo deseen, ¡por un pago, por supuesto!

Contratos

Los contratos y la responsabilidad son un aspecto crítico de la planificación de eventos. Además de la negociación de lo que desea ser incluido en su contrato, como mejoras en la habitación para sus invitados especiales, espacio para reuniones de cortesía, una cláusula de casos de fuerza mayor que cubra tanto el hotel como la organización, el bajo o NULO porcentaje de deserción, o un pase de cortesía por 40 noches de habitación, querrá asegurarse de que el contrato haya sido **revisado por un asesor legal antes de firmarlo**. Su asesor legal le informará de las cláusulas contractuales que le preocupan y que usted solicitará que se modifiquen antes de firmar. También es IMPORTANTE que un dirigente de su organización firme el contrato. Yo no firmo CUALQUIER contrato en mi trabajo. Esto es una protección para mí. Si ocurre un problema con el contrato, puede haber un reclamo contra la organización, pero no en contra de mi persona. La persona que firma no debe ser un jefe de departamento, incluso si es quien sea el anfitrión o esté organizando el evento. Debe ser un dirigente. Esto se aplica para el hotel, centro de convenciones o conferencias, transporte, sistema audiovisual, asuntos de decoración o cualquier otro tipo de contrato relacionado con la planificación de eventos.

Seguridad/Manejo de las Crisis

La seguridad y el manejo de las crisis para su evento es muy importante. Se requiere más o menos seguridad en función del tamaño del evento, la ubicación del evento, las horas en que se llevará a cabo y, por supuesto, el tipo de evento. Tal vez sea necesario proporcionar protección ejecutiva para los invitados especiales. Si está contratando servicio de seguridad, deseará obtener más de un presupuesto, a menos que haya un proveedor exclusivo para el lugar que ha sido seleccionado. Será importante para ustedes tener pláticas serias con su proveedor de seguridad y brindarle la mayor cantidad de información posible sobre su evento antes de que comience, incluidas las personas o los grupos que no estén muy de acuerdo con este tipo de medidas. Este equipo de seguridad, le ayudarán a determinar los diferentes niveles de seguridad que se pueden requerir, ya sea como verificadores del equipaje, agentes uniformados o encubiertos, o agentes de policía. Planee para que un buen porcentaje de su presupuesto sea usado para la seguridad.

También necesita crear en su evento un plan para el manejo de las crisis. Por lo general, consulto con la administración del salón de conferencias u hotel y solicito una copia de su plan para el manejo de las crisis que nos ayude en la preparación del plan que tenemos. Tal vez desee designar a alguien para administrar este aspecto de su evento, ya que estará ocupado estando al pendiente de muchos detalles durante el evento. Usted debe ser parte del manejo de las crisis, pero no la persona principal. Es importante que usted tenga la información del contacto para emergencias de cada invitado o asistente, en caso de que necesiten comunicarse con un miembro de la familia con urgencia.

Audiovisual

La partida presupuestaria para el sistema Audiovisual, probablemente representará alrededor de un tercio del presupuesto del evento, si planea transmitir en vivo o hacer un video de las presentaciones. La selección de una compañía de producción para administrar esta área debe manejarse desde el principio, en la etapa de planificación. Si planea tener transmisión en vivo, necesitará que la altura del techo sea más o menos de 4 metros y medio en la sala de reuniones; lo que es importante tener en cuenta durante la selección del lugar.

La renta de equipo audiovisual, como los proyectores LCD puede ser muy costosa. Recomendando que negocie en su contrato que puede traer estos proyectores, ya que normalmente le cobran \$400. a \$500. dólares DIARIOS de renta. Las pantallas, las mesas de proyección, los micrófonos y los tableros mezcladores se pueden alquilar según sea necesario. Asegúrese de saber si el lugar cuenta con un proveedor de Audiovisual exclusivo, antes de firmar un contrato. Además, intente negociar un descuento, ANTES de firmar el contrato.

Exposiciones

Las exposiciones pueden ser un gran productor de ingresos para su evento y al mismo tiempo ¡una GRAN responsabilidad! Una exposición puede consistir en exhibiciones de mesa que se montan en un lugar pequeño o en una gran sala de exhibiciones llena de diferentes módulos de exhibición. Si el segundo escenario es el caso para su evento, definitivamente necesitará un administrador de exposiciones y una Comisión de Exposiciones para supervisar la aprobación de los solicitantes, el cobro de las cuotas por exposición, la disposición de los módulos junto con el decorador de eventos, la comunicación con los expositores, el traslado de entrada y salida de los materiales a ser expuestos, así como la administración de la sala de exposiciones durante el evento.

A continuación presentamos algunos de los pros y los contras de que haya módulos de exhibición en su evento:

- La seguridad dentro de la sala de exhibición es una preocupación importante y se agregará a su presupuesto. Suelen ocurrir una gran cantidad de robos en las salas de exposiciones.
- La aprobación de los aspirantes a montar exposiciones es muy importante. Deben establecerse criterios para quién puede exhibir ¿los conoce usted? ¿están en el anuario ASD? ¿son miembros de ASI? ¿Representan de manera favorable a la iglesia?
- La gente disfruta visitar una sala de exposiciones, donde tienen la oportunidad de tocar, sentir, ver y escuchar productos, libros, herramientas para mejorar su trabajo y sus vidas.
- Las salas de exposiciones ofrecen un gran espacio para la creación de oportunidades de contactos.
- Las salas de exposiciones ofrecen excelentes opciones de patrocinio.

Tal vez no quiera emproblemarse con una gran sala de exhibiciones, pero algunas conferencias en las que he trabajado se han beneficiado al tener a una de nuestras casas publicadoras como Pacific o Stanborough Press dispuestas en una pequeña librería. Esto es especialmente apreciado en lugares donde no hay localmente una tienda de libros adventistas. Se restringen las horas en que la librería puede estar abierta, durante las horas de comida y antes y después de las reuniones, para que su presencia en el lugar no interfiera con la asistencia a la reunión. Es mejor colocar pantallas como esta en una habitación o ubicación segura para evitar el robo.

Seguro de Viajes a Corto Plazo

Durante los últimos ocho años, se ha requerido un seguro de viaje a corto plazo para todos los eventos de la Asociación General. Algunos de los beneficios para el asegurado incluyen: beneficios médicos de emergencia, beneficios de evacuación por emergencia médica, así como beneficios de repatriación de restos mortales, beneficios de Propiedades Personales, cancelación de viaje y beneficios de interrupción o cancelación de viaje, beneficios por muerte accidental y desmembramiento; la lista completa de beneficios puede verse en el sitio de internet del Adventist Risk Management (Manejo de Riesgos Adventista). Se debe adquirir un seguro de viaje a corto plazo para los asistentes con cobertura en el lugar del evento, para los días de viaje aprobados más los días de la conferencia. El sitio de internet ARM (Manejo de Riesgos Adventista) puede ayudarle a calcular el costo del seguro para viajes a corto plazo para los asistentes, de modo que este gasto pueda formar parte de su presupuesto desde el principio o estar incluido en la cuota de inscripción. En los ocho años transcurridos desde que comenzamos esta cobertura para los asistentes al evento de la AG, ha ayudado a numerosas personas a recibir tratamiento médico para enfermedades sencillas hasta cirugías mayores. Estoy seguro de que también se han presentado varios reclamos por la pérdida de efectos personales. La cobertura no es opcional.

Calendario de Trabajo

Una gran ventaja para mantener por buen camino al equipo de planificación o la comisión es elaborando un calendario de trabajo para su evento. Para crear un calendario de trabajo, debe comenzar con la fecha de inicio de su evento y trabajar de manera retrospectiva. ¿Qué tan

pronto deben enviarse los artículos que se usarán? ¿Cuándo se deben imprimir las tarjetas de identificación? ¿Cuándo se escogen los oradores? ¿Cuándo se abre nuestro sitio en internet, así como la inscripción?

Evaluación del Evento

Puede ser necesario que su equipo de planificación se reúna diariamente durante el evento, ya sea para una junta directiva o para un informe vespertino, o ambos. Esto es necesario para poder corregir problemas sobre la marcha. También deseará convocar para un informe al final del evento para determinar qué salió mal y qué salió bien para eventos futuros. A veces es difícil juntar al grupo después, pero haz todo lo posible para incluir este importante paso.

“La perfección no es alcanzable, pero si la perseguimos podemos alcanzar la excelencia”.
-Vince Lombardi

Oración

Un último aspecto que quiero discutir antes de pasar a las preguntas y respuestas, es la oración. Somos tan bendecidos, que en cada comisión a la que asistimos podemos comenzar y terminar con la oración. Esto también debería ser cierto en nuestras reuniones de planificación de eventos. Tengo el hábito de orar por mis eventos y le pido al Señor que evite que ALGO importante se nos escape. No se imaginan las veces que recibí un correo electrónico o alguien me detuvo en el pasillo para hacerme una pregunta sobre algo que necesito recordar. Haz de este un hábito para tus eventos también.

Queda abierta la sesión para algunas Preguntas y Respuestas.

Gracias por su asistencia a este seminario. Confío que la información que les hemos compartido, les será de mucha utilidad en la planificación de su evento. Recuerden las palabras de Benjamin Franklin: **“Si fallas en prepararte, te estás preparando para fallar”**

Preparado por Sherri Clemmer