EFICACIA EN LA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS IMPORTANTES

Presentado por

Sheri Clemmer

el

16 de julio, 2019

AL IGUAL QUE EN UN DIAMANTE, HAY MUCHAS FACETAS EN LA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS.

PLANIFICACIÓN DE EVENTOS IMPORTANTES

- **Audiovisual**
- **Presupuestos y gestión financiera**
- **Comités, voluntarios y personal**
- **Contratos y responsabilidad**
- **Oficinas de Convenciones y Visitantes**
- **Emergencias**
- **Exposiciones**
- **Alimentos y bebidas**
- **Metas y objetivos para las reuniones**
- **Alojamiento**
- **Mercadeo & promoción**
- **Evaluación de la reunión**
- **Planificación de programa**
- **Inscripción**
- **Selección de sede**
- **Configuración y uso del espacio**
- **Suministradores y proveedores externos**
- **Transporte**

Metas del evento

Declaraciones amplias del propósito de su evento.

Objetivos del Evento

Declaraciones claras de los resultados esperados.

CINCO PREGUNTAS QUE HACERSE AL ESTABLECER LAS METAS Y OBJETIVOS DE SU EVENTO

¿Quién?

¿Quiénes asistirán a este evento?

¿Qué?

¿Qué tipo de evento está planeando?

¿Cuándo?

¿Cuándo es el evento? ¿Fechas flexibles o fijas?

¿Dónde?

¿Dónde es el evento?

¿Por qué?

¿Por qué necesitamos reunirnos?

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN

- Equipo o comité que le ayudará en la planificación.
- Cada uno con sus propios términos de referencia y áreas de responsabilidad para el evento.
- Dividir las responsabilidades de planificación en subcomités
- Incluya a personas con conocimiento del evento y/o servicio requerido para satisfacer las necesidades del evento.

SUBCOMITÉS

- Comité Audiovisual
- Comité de Comunicaciones
- Comité de Exposiciones
- Comité de Finanzas
- Comité de Servicio de Alimentos
- Comité de Tecnología de la Información
- Comité de Música
- Comité de Adquisiciones/Envío
- Comité de Programa
- Comité de Seguridad
- Comité de Transporte

RECUERDA QUE SE NECESITA DE UNA ALDEA PARA LLEVAR A CABO UN EVENTO

"NADA FUNCIONARÁ A MENOS QUE TÚ LO HAGAS."

Comité de Transporte

PRESUPUESTO

- ¿Financiado por la organización?
- ¿Ingresos por cuotas de inscripción o ventas?
- La META FINANCIERA es llegar al presupuesto o por debajo de él.
- Requiere PLANIFICACIÓN para lo esperado y lo inesperado.

"UN HOMBRE QUE NO PLANIFICA CON MUCHA ANTELACIÓN ENCONTRARÁ PROBLEMAS EN SU PUERTA."

- CONFUCIO

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

- Audiovisuales
- Contingencias
- Exposiciones
- Alimentos y bebidas
- Alquiler de muebles
- Alojamiento
- Trabajo y manejo de materiales
- Mercadeo
- Materiales
- Gastos del presentador
- Programa
- Seguridad
- Seguro de viaje a corto plazo para todos los participantes
- Gasto de personal técnico
- Transporte
- Alquiler de espacios
- Producción de vídeo
- Gastos de los voluntarios

PRESUPUESTO

Incluya una columna de INGRESOS
SI usted anticipa los ingresos.

Administrar el presupuesto.
Mantenga el mismo resultado final.

Incluir una columna para gastos reales.
Lo que realmente se gasta.

CONSIDERACIONES PARA SELECCIÓN DE SEDE

- Tiempo de transporte aéreo o por carretera
- Centro de convenciones u hotel
- Tipo de ciudad
- Sindicatos
- Reducir el costo de alquiler del local
- Seguridad
- Asistentes con discapacidades

SELECCIÓN DE SEDE

Comité de selección de sede

- Consciente de sus objetivos
- Consciente de los objetivos
- Consciente del presupuesto

Oficinas de Convenciones y Visitantes

- Servicios complementarios
- Información de la ciudad
- Gerente de Eventos
- Mercado religioso

RFP - SOLICITUD DE PROPUESTA

REQUEST FOR PROPOSAL

Meeting Planner:
Organization:
Address:
Phone:
Fax:
E-Mail:

Event	
Event Coordinator On-Site	
Location	
Dates	
Non-smoking Sleeping Rooms by Night (Breakfast included in room rate.)	
Total Room Nights	
Reservations	
Meeting Space Requirements	
Meal Functions (All meals are lacto-ovo vegetarian; eggs, milk & cheese are acceptable.)	
AV Requirements	
Payment	
Response Required	
History	

PROVEEDORES

Obtenga cotizaciones de más de un proveedor.

¡Negocie! Solicite lo que desea y necesita para su evento ANTES de firmar un contrato.

Si usted pregunta ANTES de contratar, usted está negociando. ¡Si usted pregunta DESPUÉS de la contratación usted está pidiendo limosna!

PLANIFICADORES EXTERNOS

Compañías como

EXPERIENT

o

IMN SOLUTIONS

ofrecen servicios de planificación de eventos que son invalorables para el planificador de eventos sin experiencia.

CONTRATOS

Los contratos y la responsabilidad civil son un aspecto crítico de la planificación de eventos.

Negocie por lo que quiere:

- Mejoramiento de habitaciones para sus invitados VIP
- Espacio de reunión gratuito
- Cláusula de fuerza mayor que cubre tanto al hotel como a la organización
- Bajo porcentaje de desgaste o ausencia de desgaste
- Una habitación de cortesía por cada 40 noches de habitación

Pida a un abogado que **revise el contrato antes de firmarlo**

Haga que un **FUNCIONARIO** de su organización firme **TODOS** los contratos.

SEGURIDAD/MANEJO DE CRISIS

La seguridad se requiere en base a:

- Tamaño
- Ubicación
- Horas
- Tipo

Servicios de Protección de Ejecutivos para VIP's

Si está contratando seguridad - obtenga más de una cotización

Planifique que un buen porcentaje de su presupuesto se destine a la seguridad.

PLAN DE MANEJO DE CRISIS

1. Solicite una copia del plan de manejo de crisis.

2. Designe a alguien para que administre el plan de crisis.

3. Tenga la información de contacto de emergencia de cada invitado o asistente.

AUDIOVISUAL

Partida audiovisual - alrededor de un tercio del presupuesto del evento

El '*streaming*' en directo necesitará al menos 14 pies de techo.

El alquiler de equipos audiovisuales puede ser MUY costoso

Negocie el contrato de AV antes de firmarlo

EXPOSICIONES

Gran productor de ingresos

¡Gran responsabilidad!

Gerente de la Exposición y Comité de la Exposición

- Supervisar la aprobación de los solicitantes
- Cobro de las cuotas de exhibición
- Disposición de las cabinas en combinación con el decorador de eventos
- Comunicación con los exhibidores
- Entrada y salida
- Administración de la sala de exposiciones durante el evento

EXHIBICIONES EN EVENTOS

Pros

- Una experiencia agradable para los asistentes
- Las personas pueden tocar, sentir, ver y oír los productos
- Oportunidades para establecer contactos
- Opciones de patrocinio

Contras

- Seguridad de los objetos expuestos
- Aumento del presupuesto para pagar la seguridad
- El robo ocurre
- Tiempo necesario para aprobar a los solicitantes

SEGURO DE VIAJE A CORTO PLAZO

Los beneficios para el asegurado incluyen:

- Beneficios Médicos de Emergencia
- Beneficio de Evacuación por Emergencia Médica
- Repatriación de los restos de la prestación
- Beneficio de Propiedad Personal
- Beneficio de cancelación e interrupción del viaje
- Beneficio por Muerte Accidental y Desmembramiento

La lista completa de beneficios se encuentra en el sitio web de Adventist Risk Management.

- Días de viaje aprobados más los días de la conferencia.
- El costo del seguro STT está incluido en el presupuesto o en la cuota de inscripción.

CRONOLOGÍA

Desarrollo de un cronograma de eventos

Calendario para cada subcomité

Comience con la fecha de inicio y trabaje hacia atrás

EJEMPLO DE CRONO-LOGÍA

TASK	START	COMPLETE	RESPONSIBILITY
Theme Selection	01/01/16	06/30/16	Presidential
nments Finalized	01/01/16	03/31/20	Session Management
Stage Design	01/01/16	12/31/18	AVB Committee
es Set/ Distributed	01/01/16	12/31/16	Music Committee
bitor Guidelines Set	01/01/16	12/31/16	Exhibit Committee
ogram Development	01/01/16	12/31/19	Program Committee
Logo Development	07/01/16	07/01/17	Communication
Brochure Development	07/01/17	12/31/18	Secretariat
Subcommittee Budget Proposals	03/01/17	12/31/18	ALL SUBCOMMITTEES
Designate Decorator	01/01/17	07/31/18	Exhibit Committee
Equipment Rentals Contracted	01/01/18	03/31/20	Procurement & Distribution Committee
Music Auditions	01/01/19	06/30/19	Music Committee
Badge Design	06/01/18	12/31/18	Secretariat
Session Brochure Distribution	01/01/19	06/23/20	Secretariat / Session Management
Exhibit Applications Accepted	01/01/18	06/23/20	Exhibit Committee
Hotel Reservations Open	09/01/19	05/25/20	Session Management
Technical Staff Selected	03/01/18	04/01/20	Finance Committee
Program Book Information Due	12/01/19	12/31/19	ALL SUBCOMMITTEES
Delegate Seating Plan Finalized	06/30/19	12/31/19	Seating & Ushering
Mail Letters for Visas	01/01/20	01/31/20	Secretariat
Shipment Leaves			Procurement & Distribution
Move In			ALL SUBCOMMITTEES
Move Out			ALL SUBCOMMITTEES

EVALUACIÓN DE EVENTOS

El equipo de planificación debe reunirse diariamente para evaluar y corregir los problemas.

Haga un informe al final del evento para determinar qué fue lo que salió mal y qué fue lo que salió bien.

"LA PERFECCIÓN NO ES ALCANZABLE,

PERO SI PERSEGUIMOS LA PERFECCIÓN, PODEMOS ALCANZAR LA EXCELENCIA".

-VINCE LOMBARDI

ORACIÓN

- ✓ Acostúmbrese a orar sobre sus eventos.
- ✓ Pídele al Señor que evite que cualquier cosa de importancia se deslice a través de las grietas.

¿P? & ¡R!

"Al no prepararse,
se está preparando para fracasar."

Benjamin Franklin

GRACIAS!

Sheri Clemmer
Clemmers@gc.adventist.org