

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>		
	Planificación y organización de eventos		
	<b>Código</b>	G-064-01	<b>Edición</b>

## Índice

1. TABLA RESUMEN.....	2
2. OBJETO.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. RESPONSABILIDADES .....	3
5. ENTRADAS .....	3
6. SALIDAS .....	3
7. PROCESOS RELACIONADOS .....	3
8. DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
9. DESARROLLO .....	5
9.1 FIJACIÓN DE ASPECTOS BÁSICOS.....	5
9.2 PLANIFICACIÓN INICIAL Y PRESUPUESTO.....	6
9.3 PROGRAMACIÓN .....	6
9.4 ORGANIZACIÓN TÉCNICA.....	7
10. DEFINICIONES .....	10
11. FORMATOS Y REFERENCIAS.....	10

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:**

**Realizado:**

**Revisado y aprobado:**

--	--

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO			
	Planificación y organización de eventos			
	Código	G-064-01	Edición	0

## 1. TABLA RESUMEN

SECTORES	SERVICIOS DE OCIO, DIVERSIÓN Y CULTURA
SUBSECTORES	ORGANIZACIÓN DE FERIAS, EXHIBICIONES Y CONGRESOS
ACTIVIDAD/ES	ACTIVIDADES LÚDICAS
GUÍA/S ACTIVIDAD/ES	ORGANIZACIÓN DE REUNIONES
TIPOLOGÍA DEL PROCESO	ESPECÍFICO
PROCESO	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
RESPONSABLES PROCESO	ORGANIZADOR PROFESIONAL, ALTA DIRECCIÓN (Y/O PERSONA DESIGNADA)
PROCESOS RELACIONADOS	NO APLICA
ENTRADAS	DEFINICIÓN DE OBJETIVOS
SALIDAS	EVENTO PLANIFICADO Y ORGANIZADO

## 2. OBJETO

El objeto de este procedimiento es detallar los pasos a seguir para planificar y organizar un evento con unos fines predeterminados (transmitir un mensaje, tratar asuntos de interés, debatir cuestiones prefijadas, anunciar avances, acordar conclusiones, etc.) de forma satisfactoria.

## 3. ALCANCE

El alcance del proceso abarca aquellas actividades que involucran la planificación y organización logística de un evento de carácter empresarial.

### Actividades a las que afecta este proceso:

Este proceso afecta a actividades lúdicas.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO		
	Planificación y organización de eventos		
	Código	G-064-01	Edición

## 4. RESPONSABILIDADES

- Organizador profesional: se encarga de la planificación del evento y de la organización técnica de los recursos necesarios para cumplir dicho plan.
- Alta dirección (y/o persona designada): se encarga de la toma de decisiones relacionadas con este proceso, así como de la definición de las cuestiones fundamentales y de la programación del evento, bajo el asesoramiento de la empresa organizadora.

## 5. ENTRADAS

El proceso comienza con la concreción de la finalidad que se persigue con la realización del evento en cuestión.

## 6. SALIDAS

El proceso concluye con la consecución de una planificación y organización técnica que recoja todos los requisitos necesarios para llevar a cabo el evento con éxito.

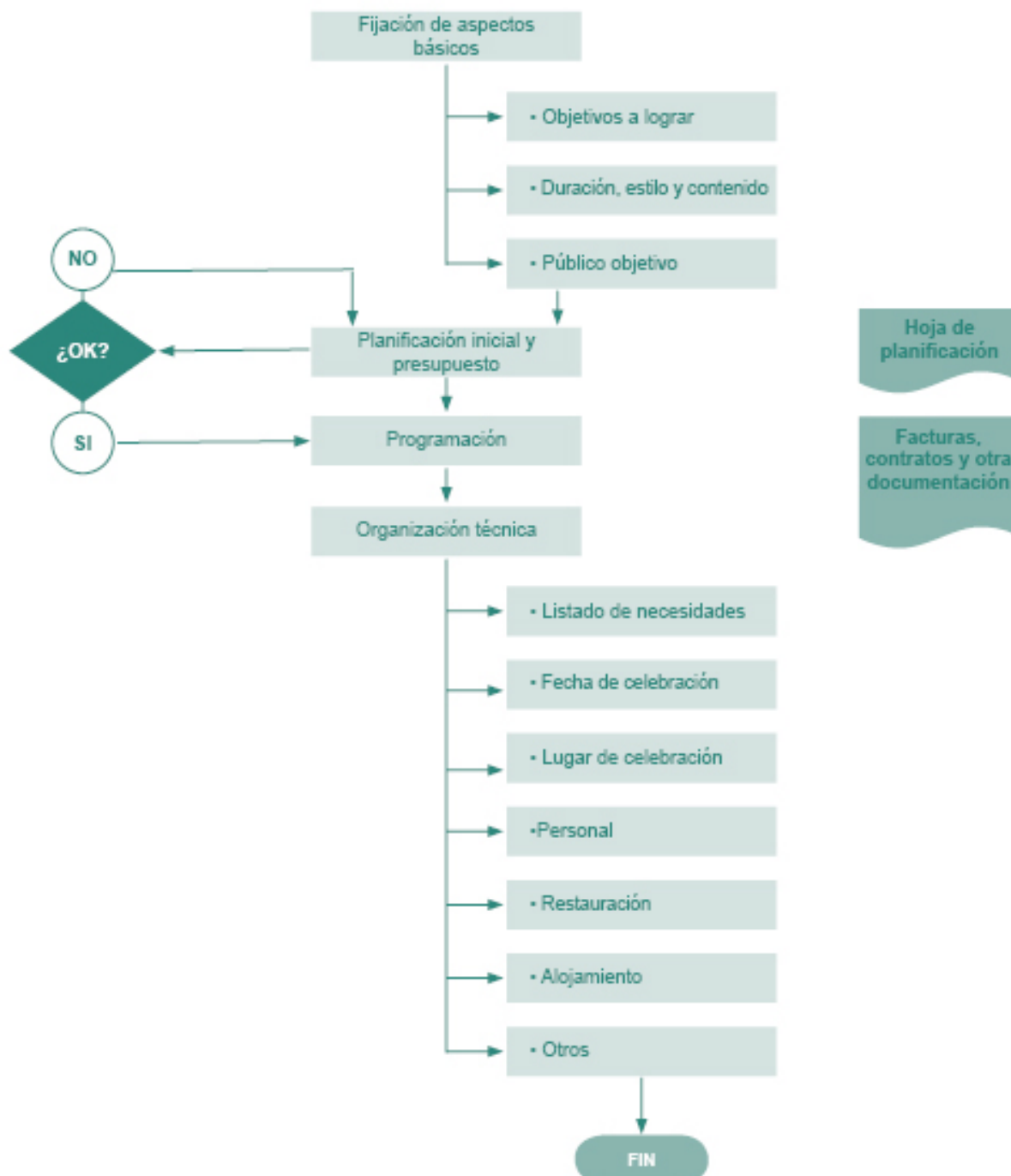
## 7. PROCESOS RELACIONADOS

No aplica.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO			
	Planificación y organización de eventos			
	Código	G-064-01	Edición	0

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA DIRECCIÓN Y/O PERSONA DESIGNADA	ALTA DIRECCIÓN (Y/O PERSONA DESIGNADA) Y ORGANIZADOR PROFESIONAL	REGISTRO
--------------------------------------	--	----------



RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO		
	Planificación y organización de eventos		
	Código	G-064-01	Edición

## 9. DESARROLLO

### 9.1 FIJACIÓN DE ASPECTOS BÁSICOS

A la hora de organizar un evento se empieza por conocer en profundidad unos puntos esenciales, tales como que tipo de acto quiere realizar la empresa solicitante de este servicio, a quien va a ir dirigido o que objetivo se pretende conseguir.

La empresa debe manifestar de forma clara la estrategia de comunicación que desea adoptar, con la finalidad de dirigir mensajes claves articulados que ejerzan una valiosa contribución al éxito del evento.

#### 9.1.1 Objetivos a conseguir

Se empieza por averiguar cuales son los objetivos que la empresa quiere lograr con el evento en cuestión. Esta debe establecer tanto unos objetivos generales como una serie de metas para poder evaluar el acto en cuanto a su eficacia y éxito conseguido.

#### 9.1.2 Duración, estilo y contenido

Una vez delimitado/s el/los objetivo/s, se consulta a la empresa sobre lo que pretende hacer para lograr su propósito. La duración, el estilo y el contenido del acto giran alrededor de esta consideración.

Primeramente debe establecer la duración del acontecimiento; que suele ir desde los tres días a la semana (aunque puede tener cualquier otra, dependiendo del tipo e importancia del mismo).

Respecto a su estilo, hay que definir si se trata de un evento:

- ¿Formal o informal?
- ¿De gran envergadura o micro evento?
- ¿En un espacio abierto o cerrado?
- ¿Según la situación geográfica: en la ciudad o en el campo?
- ¿Según la temática: social, deportivo, popular, religioso, cultural, empresarial...?
- Etc.

También es necesario disponer de antemano del contenido en líneas generales del acontecimiento.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO			
	Planificación y organización de eventos			
	Código	G-064-01	Edición	0

### 9.1.3 Público objetivo

A continuación hay que informarse sobre el público asistente al evento. La empresa debe identificar con precisión los concurrentes, además de decidir si va a invitar a relatores y/o personalidades.

Con esta información se realiza una estimación del número previsto de asistentes. Si no hay estadísticas disponibles de experiencias anteriores, se deben llevar a cabo investigaciones sobre el mercado y/o encuestas.

## 9.2 PLANIFICACIÓN INICIAL Y PRESUPUESTO

Con la información recopilada en esta primera aproximación a lo que pretende ser el evento, se realiza una planificación preliminar de lo que puede suponer la organización de un acontecimiento de este tipo, se presupuesta y se justifica debidamente.

El presupuesto elaborado debe ser lo más fiel posible a la realidad. Este documento debe incluir una lista de gastos previstos e imprevistos, fuentes de ingresos y el beneficio esperado, si es el caso.

De ser posible, este presupuesto se basará en estadísticas de experiencias anteriores.

A mayores de la información proporcionada por la empresa, existen una serie de ítems a valorar para la elaboración del presupuesto, como son los que corresponden a los recursos humanos, técnicos (materiales y equipos) y de instalaciones requeridos.

Tanto la planificación inicial como el presupuesto deben ser aprobados por la alta dirección de la empresa que solicitó este servicio, antes de poder comenzar a trabajar en su materialización.

## 9.3 PROGRAMACIÓN

Primeramente la empresa detalla el programa del evento siguiendo la línea de lo expuesto en la fase anterior.

### 9.3.1 Timing general del evento

A continuación se ordenan todas las actividades planificadas en coordenadas acción-tiempo, es decir, se realiza una valoración del tiempo que se va a emplear para cada actividad propuesta, además de organizar el tiempo libre y añadir un margen de seguridad.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO			
	Planificación y organización de eventos			
	Código	G-064-01	Edición	0

## 9.4 ORGANIZACIÓN TÉCNICA

En esta fase se establecen los principales puntos a desarrollar para organizar el evento.

### 9.4.1 Listado de necesidades

Una vez diseñado el programa se procede a su análisis pormenorizado elaborando un listado de necesidades en función de su contenido, empleando como base la planificación inicial realizada. Su objetivo es averiguar que recursos se necesitan (evaluar las necesidades de personal, material, medios logísticos, instalaciones, etc.), con la finalidad de adquirirlos, y comprobar de cuales se dispone.

Entre las necesidades más habituales se pueden encontrar

- Material vario
- Personal
- Muebles
- Azafatas
- Traductores
- Señalización
- Iluminación
- Limpieza
- Ornamentación
- Regalos
- Secretario/a
- Fotografía
- Vídeo
- Audiovisuales
- Transporte
- Chóferes
- Identificaciones
- Imprenta
- Comunicación/prensa
- Adaptaciones para asistentes
- Rueda de prensa
- Invitaciones
- Notas de prensa
- Carteles, trípticos
- Autoridades
- Documentación
- Publicidad en radio/TV/prensa escrita
- Otros

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO			
	Planificación y organización de eventos			
	Código	G-064-01	Edición	0

#### 9.4.2 Fecha de celebración

A la hora de escoger la fecha la empresa debe tener en cuenta ciertos factores que pueden hacer fracasar el evento y que deben controlarse:

- Verificar si hay otro similar que se lleve a cabo durante el mismo período de realización, y que pueda incluir los mismos asistentes.
- Valorar los distintos días de la semana. Ciertos días son importantes para tenerlos en cuenta, puesto que hay mayor disponibilidad o menos dependiendo de cual sea.
- Comprobar si hay días festivos alrededor de la fecha del evento, puesto que los asistentes pueden tener planes anticipados para aquellos días.
- En la fecha escogida, seguramente que otros eventos se realizarán en el mismo día, así pues conviene efectuar las reservas pertinentes y necesarias.

Además de esto es necesario fijar fechas alternativas, por lo menos al principio de la organización.

#### 9.4.3 Lugar de celebración

Para seleccionar acertadamente el lugar donde realizar el evento, se tienen en cuenta varios elementos clave como: tamaño del sitio, localización, accesibilidad, instalaciones para la realización de actividades, pernoctaciones, etc.

Con la finalidad de ayudar a la alta dirección a tomar la decisión adecuada, se realiza una selección de lugares de celebración potenciales, subrayando las ventajas y desventajas de cada uno de ellos y realizando (si es posible) una visita de inspección, sobre todo en el caso de eventos de gran envergadura o resonancia.

Las características fundamentales que debe poseer el lugar elegido consisten en:

- Adecuación en función de la naturaleza del evento

El lugar de celebración debe ser apropiado tanto al tipo de evento que se está organizando, como al perfil medio del público destinatario.

El programa diseñado indicará el tipo de local necesario, permitiendo conocer las instalaciones requeridas y ayudando a delimitar sus características específicas.

- Dimensiones necesarias

El número de asistentes y las actividades previstas son los puntos clave para determinar las dimensiones que debe tener el local.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO		
	Planificación y organización de eventos		
	Código	G-064-01	Edición

- Aspectos técnicos

Dependiendo de los requerimientos técnicos del evento (métodos audiovisuales, nuevas tecnologías, etc.) habrá que tener muy en cuenta las características del local en este sentido (sonido, iluminación, equipamiento,...).

En el caso de que falle algún equipo, es recomendable contar con otros de recambio o con un técnico que pueda repararlo.

De igual forma que con las datas, es necesario considerar varios emplazamientos alternativos.

#### 9.4.4 Personal

En función de las necesidades previamente detectadas se calcula el número necesario de trabajadores requeridos para el evento y si se va a utilizar personal propio o ajeno.

Entre el personal habitualmente requerido pueden encontrarse: azafatos/as, guías oficiales, acompañantes, recepcionistas, técnicos/as, intérpretes o servicios afines, personal de seguridad y médico, decoradores y otros.

Si el número de personas asistentes es muy elevado, habrá que prever un servicio médico o socorrista, así como facilitar el máximo espacio de estacionamiento posible.

- Organigrama

Una vez dispuesto el equipo humano, se definen sus funciones según su experiencia, responsabilidad y autoridad, se establece una estructura jerárquica y se designa a los responsables a quien debe reportar cada uno.

#### 9.4.5 Restauración

Al planificar las necesidades de servicio de comidas, se tienen en cuenta además de su tipo (brunch, coffee break, comida buffet, desayuno, cenas, etc.), el momento y lugar donde servir las, que encajen en el programa y que no se pierda mucho tiempo.

- Tipo de comida. Excepciones

Si el acontecimiento va a reunir a personas de diversas procedencias, hay que tener muy en cuenta que algunos asistentes, por razones médicas o religiosas, no pueden comer determinado tipo de comida y por esto, deben ofrecerse menús especiales y variados para todo el público.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO			
	Planificación y organización de eventos			
	Código	G-064-01	Edición	0

#### 9.4.6 Alojamiento

En el caso de que el evento sea de varios días de duración, se especifica el número de personas que requieren alojamiento y se reserva el número de habitaciones pertinente y las pernoctaciones a realizar, así como el régimen deseado (si es el caso).

#### 9.4.7 Otros

- Distribución de mensajes y material: se anuncia el evento con la debida antelación, a través de invitaciones, programas, material escrito, mailing específico, medios de comunicación (prensa, cuñas radiofónicas, etc.).
- Servicio de transporte: se realizan las reservas y alquileres oportunos (de autos, viajes de ida y vuelta estructuradas con las compañías aéreas, viajes nocturnos, tiempo libre...).
- Seguridad: se protege el material de valor y se tiene en cuenta que los eventos de envergadura, o aquellos en los que participen personalidades, exigen medidas de seguridad específicas.
- Seguro: se estudian todos los riesgos potenciales antes de decidir que tipo de cobertura del seguro se va a necesitar, además de responsabilidad civil.
- Instalaciones adicionales: se provee de aquellas instalaciones complementarias que el acto necesite.
- Etc.

## 10. DEFINICIONES

No aplica.

## 11. FORMATOS Y REFERENCIAS

- Hoja de planificación.
- Facturas, contratos y otra documentación administrativa generada. Para disponer de más información sobre estos documentos ver el PG-04 Gestión administrativa y el PG-06 Gestión de compras y evaluación de proveedores.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO			
	Planificación y organización de eventos			
	Código	G-064-01	Edición	0

### HOJA DE PLANIFICACIÓN

x		Fecha: __/__/____															
Descripción del evento:																	
Objetivos generales:		Objetivos específicos:															
Público destinatario:																	
Duración:		Desde: __/__/____ Hasta: __/__/____															
Recursos técnicos y humanos:																	
Cronograma preliminar (ejemplo para evento de un día de duración):																	
				TIEMPO (SEMANAS)													
				1							2						
Tarea a realizar	Duración	Comienzo aproximado	Fin aproximado	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
programación	x días	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx														
actividad 1	x días	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx														
actividad 2	x días	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx														
organización	x días	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx														
actividad 1	x días	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx														
actividad 2	x días	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx														
actividad 3	x días	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx														
actividad 4	x días	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx														