

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

COLECCIÓN:
CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Serie:
GUÍAS PROFESIONALES

Coordinadora:
Dolores del Mar Sánchez González



Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de la propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y sigs. Código Penal). El Centro Español de Derechos Reprográficos (www.cedro.org) vela por el respeto de los citados derechos.

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Dolores del Mar Sánchez González



Consulte nuestra página web: **www.sintesis.com**
En ella encontrará el catálogo completo y comentado

© Dolores del Mar Sánchez González

© EDITORIAL SÍNTESIS, S. A.
Vallehermoso, 34. 28015 Madrid
Teléfono: 91 593 20 98
www.sintesis.com

ISBN: 978-84-9077-429-8
Depósito Legal: M-38.108-2016

Impreso en España. Printed in Spain

Reservados todos los derechos. Está prohibido, bajo las sanciones penales y el resarcimiento civil previstos en las leyes, reproducir, registrar o transmitir esta publicación, íntegra o parcialmente, por cualquier sistema de recuperación y por cualquier medio, sea mecánico, electrónico, magnético, electroóptico, por fotocopia o cualquier otro, sin la autorización previa por escrito de Editorial Síntesis, S. A.

Índice

Introducción.....	11
-------------------	----

PARTE I

Introducción a las técnicas de organización de eventos

1. <i>Sistemas de colocación de invitados</i>.....	15
1.1. Presidencias.....	15
1.2. Precedencias y sistemas de colocación de invitados.....	20
2. <i>Ordenación de dispositivos protocolares</i>.....	25
2.1. Dispositivos protocolares.....	25
2.1.1. Estrado.....	25
2.1.2. Auditorio.....	28
2.1.3. Automóviles.....	30
2.1.4. Vereda o acera.....	31
2.1.5. Escaleras.....	32
2.1.6. Aviones.....	33
2.1.7. Caravanas.....	33
2.1.8. Embarcaciones.....	35

PARTE II

Planificación y organización de eventos

3.	<i>Contactos con clientes</i>	39
3.1.	Introducción	39
3.2.	Tipos de eventos.....	40
3.2.1.	Eventos sociales	41
3.2.2.	Eventos corporativos	41
3.2.3.	Eventos religiosos.....	42
3.2.4.	Festejos populares.....	43
3.2.5.	Eventos deportivos.....	43
3.2.6.	Eventos políticos.....	43
3.3.	Planificación del evento	43
3.3.1.	¿Por qué?	44
3.3.2.	¿Qué?	44
3.3.3.	¿Quién?	44
3.3.4.	¿Cuándo?	45
3.3.5.	¿Dónde?	46
4.	<i>Valoración de objetivos</i>	47
4.1.	Introducción	47
4.2.	Elementos indispensables para la determinación de los objetivos	47
4.2.1.	Concreción	49
4.2.2.	Cuantificación	49
4.2.3.	Nivel de influencia	50
4.3.	Eventos sostenibles.....	50
4.4.	Responsabilidad social corporativa	51
4.5.	El programa y los ponentes	53
5.	<i>Presupuesto general del evento</i>	55
5.1.	Introducción	55
5.2.	Presupuesto	56
5.2.1.	Coste del evento	57
5.2.2.	Ingresos del evento	59

5.3.	Disponibilidad de fondos previos.....	60
5.4.	Orientaciones para fijar las cuotas de inscripción.....	61
6.	<i>Gestión de sedes y servicios auxiliares</i>	63
6.1.	Introducción.....	63
6.2.	Gestión de sedes.....	63
6.2.1.	Presupuesto.....	63
6.2.2.	Aspectos geográficos.....	64
6.2.3.	Dimensiones del local.....	65
6.2.4.	Instalaciones adicionales.....	66
6.2.5.	Búsqueda del local.....	68
6.3.	Servicios auxiliares.....	69
6.3.1.	Escenarios.....	69
6.3.2.	Medios audiovisuales.....	70
6.3.3.	Iluminación.....	71
6.3.4.	Sonido.....	71
6.3.5.	Adornos florales.....	72
6.3.6.	Producción de eventos.....	72

PARTE III
*Promoción global
de eventos*

7.	<i>Técnicas de marketing y publicidad</i>	75
7.1.	Introducción.....	75
7.2.	<i>Marketing</i> y publicidad en eventos.....	75
7.3.	<i>Marketing online</i>	76
7.4.	Las ferias.....	79
8.	<i>Imagen corporativa e institucional</i>	81
8.1.	Introducción.....	81
8.2.	Imagen corporativa e institucional.....	81
8.2.1.	Elementos de la imagen corporativa.....	82

8.2.2. La imagen e identidad corporativa y los eventos.....	83
--	----

PARTE IV

Esponsorización y patrocinio

9. <i>Desarrollo de un plan estratégico</i>	89
9.1. Introducción	89
9.2. Diferencias terminológicas	89
9.3. Tipos de patrocinio.....	91
9.4. Tipos de mecenazgo.....	93
9.5. Desarrollo del plan estratégico.....	93
10. <i>Creación de presupuestos</i>	97
10.1. Introducción	97
10.2. Necesidades de liquidez y materiales	97
10.3. Nuevas fórmulas de patrocinio	98
10.4. Dossier de patrocinio	100
10.5. Criterios para valorar los patrocinios	101
11. <i>Firmas de acuerdos de esponsorización</i>	103
11.1. Introducción	103
11.2. Contrato o acuerdo de esponsorización.....	103
11.3. Cláusulas habituales.....	105
11.4. Cláusulas negociables.....	105
11.5. Convenios de mecenazgo.....	106
11.6. Firma del acuerdo de esponsorización	107
11.7. Modelo de contrato de patrocinio publicitario....	108
12. <i>Conocimiento de la normativa</i>	111
12.1. Introducción.....	111
12.2. Normativa general.....	111

12.3. Normativa autonómica	112
12.4. Normativa sobre patrocinio y mecenazgo.....	113

PARTE V

Coordinación de eventos

13. Coordinación de equipos	117
13.1. Introducción	117
13.2. Gabinete o equipo de protocolo	118
13.3. Equipo de producción de eventos	119
13.4. Equipo de seguridad.....	120
13.5. Gabinete de comunicación.....	121
13.6. Restauración y <i>catering</i>	121
13.7. Elementos clave para una buena coordinación...	122
14. Supervisión de auxiliares	123
14.1. Introducción	123
14.2. Alojamiento y restauración	124
14.3. Reproducción y proyección de imagen y sonido y telecomunicaciones	126
14.4. Traducción e interpretación.....	126
14.5. Gestión y control de accesos	127
14.6. Montajes de stands y expositores	128
14.7. Secretaría técnica y científica	128
14.8. Animación cultural y producción de espectáculos.....	129
14.9. Transportes al evento e internos.....	129
14.10. Diseño, edición e impresión de materiales	130
14.11. Azafatas	130
14.12. Hospedaje y diseño de páginas web. Gestión de redes sociales.....	130
15. Revisión de instalaciones y ensayo	133
15.1. Introducción.....	133

15.2. Revisión final	133
15.2.1. Lugar de celebración	133
15.2.2. Programa detallado	134
15.2.3. Planificación temporal (<i>timing</i>)	134
15.2.4. Escaletas	135
15.2.5. Lista de habitaciones	136
15.2.6. Lista de participantes	137
15.2.7. Control de firmas	137
15.2.8. Puesto o sala de control	138
15.3. El ensayo	138
15.3.1. Instrucciones para los intervinientes	138
16. Valoración de necesidades y seguridad	141
16.1. Introducción	141
16.2. Valoración de necesidades de última hora	141
16.3. Los imprevistos en protocolo	142
16.4. Medidas especiales de integración	143
16.5. Seguridad del evento	143
16.5.1. Teoría de los tres círculos o teoría esférica de la seguridad	144
PARTE VI	
<i>Poseventos</i>	
17. Poseventos	149
17.1. Introducción	149
17.2. Posproducción	149
17.2.1. Desmontaje de instalaciones	149
17.2.2. Evaluación	150
17.2.3. Medición de resultados	150
17.2.4. Balance presupuestario	151
17.2.5. Cuestionario de satisfacción	152
17.2.6. Informe final	152
17.3. Archivo	153
Bibliografía	155