

La Arquitectura de los Actos

Elementos fundamentales

- ◆ Buena formación y capacitación profesional
- ◆ Cuidar nuestra imagen
- ◆ Confianza
- ◆ Estar al día

HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN

- **BIBLIOTECA BÁSICA DE LEGISLACIÓN. 1**
 - **Constitución**
 - **Estatuto de Autonomía de Canarias**
 - **R.D. 2099/1983 de 4 de agosto.
Ordenamiento de precedencias del Estado**
 - **D. 202/1997 de 7 de agosto. Reglamento
de precedencias de la C.A. de Canarias**

HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN

- **BIBLIOTECA BÁSICA DE LEGISLACIÓN. 2**
 - **R.D. 834/1984 (11-4). Reglamento de Honores Militares**
 - **R.D. 2945/1983 (9-11). Reales ordenanzas del Ejército de Tierra**
 - **R.D. 1024/1984 (23-5). Reales Ordenanzas de la Armada**
 - **R.D. 494/1984 (22-2). Reales Ordenanzas del Ejército del Aire**

- **BIBLIOTECA BÁSICA DE LEGISLACIÓN. 3**
 - **Ley 7/1985 (2-4). Reguladora de Bases de Régimen Local. L.R.B.R.L.**
 - **R.D. Legislativo 781/1986 (18-4). Texto refundido Disposiciones legales vigente del Régimen Local. T.R.R.L.**
 - **R.D. 2.568/1986 (28-11). Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico Corp.Locales. R.O.F.**
 - **Decreto 30-5-1952. Reglamento de Funcionarios de la A.L.**
 - **Ley 57/2003 (16-12). De medidas para la modernización del gobierno local**

HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN

- **BIBLIOTECA BÁSICA**

- **Ficheros FAC (autoridades) y ORDO (diocesano)**
- **Manuales sobre protocolo y ceremonial**
- **Diccionarios, libros de estilo, sinónimos y antónimos, etc.**
- **Historia de la ciudad, C.A. y del país**
- **Heráldica**
- **Revistas de protocolo**
- **Prensa diaria**
- **Revistas decoración, gastronomía, *Hola*, etc.**

HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN

- **FICHERO DE LA CIUDAD**

- Fiestas locales, hijos adoptivos, personajes históricos, efemérides, museos, templos, monumentos, hoteles, censo de habitantes, datos de la propia Institución

- **REGLAMENTOS DE HONORES**

- Propios y listados de personas distinguidas con medallas y condecoraciones

- **PROGRAMAS Y PLANOS**

- **ARCHIVOS**

- Tarjetas invitación, minutas, planos de mesa, credenciales, etc

HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN

▪ Agenda de direcciones y teléfonos

- empresas de azafatas, fotógrafos, traducción, sonido
- policía, ambulancia, farmacias, bomberos, taxis
- hoteles, restaurantes, agencias de viaje, aeropuertos
- alquileres varios: carpas, toldos, etc.

▪ Utillaje

- banderas, mástiles, banderines, cintas, tijeras, bandejas, vallas, alfombras, tarimas, podium, atril, rótulos de mesa, pizarra, rotuladores, corcho, set de aseo y costura, etc.

▪ Libro de ceremonial

- dietario de protocolo con recortes de prensa, fotografías, anotaciones, incluso errores de cada acto

HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN

- **Papel milimetrado**
 - **Confección de planos de los escenarios de los actos**
- **Material impreso general**
 - **Papel de cartas, sobres, carpetas, tarjetones, invitaciones**
en blanco, tarjetones seguridad, listados, etiquetados
- **Material impreso para comidas y banquetes**
 - **Invitaciones, tarjetones de menús, listados de invitados, planos de varios tipos de mesas, mesero, tarjeta plano individual, paneles, tarjeta personal de plato**
- **Archivo de noticias**

HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN

- **Maletín – archivo**
 - cintas, tijeras, metro, reloj cronometrado, bandeja
 - **rótulos de mesa, de asientos, escudo de la Corporación**
 - **listas de autoridades, tarjetas, saludas y papel de la Institución**
 - **planos de rutas de la ciudad y provincia con hospitales bomberos, iglesias, museos, Protección Civil, Cruz Roja**
 - **programa cronometrado del acto**
 - **información de personalidades que asistirán**
 - **agenda con los teléfonos relacionados con la organización**
 - **información sobre gastronomía, costumbres del lugar**
 - **guión del jefe de protocolo con listado de trabajos, personas y medios técnicos**

**Sobre el profesional que
organiza los actos ...**

La importancia del organizador

No cabe duda de que la persona que domine las técnicas de organización, conozca las normas legales y usos sociales y utilice el sentido común y la creatividad, puede afrontar con solvencia y garantía la organización de cualquier clase de acto

LA CAPACIDAD DEL ORGANIZADOR

**Para que un acontecimiento se
convierta en una eficaz
herramienta de comunicación,
para que se convierta en portador de un
determinado mensaje
y llegue a los públicos que interese,
es preciso que su preparación se confíe
a un profesional preparado**

El primer planteamiento

Lo que hay que tener claro:

- Qué es lo que se quiere decir**
- A quién se pretende decir**
- Cuándo se dice**
- Cómo vamos a hacerlo**

El primer planteamiento

Para tener toda la información sobre:

- Qué acto es**
- Cuál es su naturaleza**
- Cuándo quiere hacerse**
- Quiénes son los invitados**
- Quién va a presidir**
- Desarrollo del acto**
- Etc.**

3 momentos

1.Fase de preparación o proyecto

2.Fase de ejecución

3.Fase de evaluación

EL COMITÉ ORGANIZADOR

Debe existir una persona que actúe como coordinador o director del proyecto, que será la persona que dirija su ejecución

el jefe de protocolo

- **Discreción, honradez, sinceridad**
- **Tranquilidad y equilibrio**
- **Destreza**
- **Amabilidad**
- **Habilidad**
- **Diplomacia**
- **Sutileza**
- **Humildad y sencillez**
- **Preparación**
- **Sentido práctico**
- **Sencillez**
- **Capacidad de liderar**
- **Don de gentes**
- **Trabajo en equipo**
- **Capacidad de servir**
- **Nivel cultural medio alto**
- **Flexibilidad**
- **Capacidad de reacción**
- **Imaginación**
- **Buen comunicador**
- **Negociador**
- **Capacidad gestora**

A esto, podríamos añadir:

Naturalidad

Urbanidad

Tolerancia

Presencia

Diplomacia

Psicología

Y...
SENTIDO COMÚN

Otras cualidades profesionales:

Responsabilidad

Actualización de conocimientos

Cultura de empresa

Conocimientos informáticos

Perfil y capacidad del organizador

- Su perfil es el de un comunicador que lidera y concilia el equipo a su cargo
- Es el responsable de la armonía y la buena marcha de la organización técnica
- Proyecta las ideas y estructura los plazos de ejecución
- Selecciona a los responsables de cada área de acuerdo con sus aptitudes y los mantiene informados y motivados
- Reconoce sus errores y sabe trabajar e integrarse en el equipo
- Debe ser resistente desde el punto de vista físico y psicológico

Personal Administrativo

- **Cualidades personales:**
 - **Discreción**
 - **Educación**
- **Cualidades profesionales:**
 - **Formación**
 - **Protocolo (ej. Tratamientos)**
 - **Idiomas**
 - **Conocimientos de informática**

Personal Azafatos

- **Cualidades humanas:**
 - Discreción
 - Educación
 - Saber estar
- **Cualidades profesionales:**
 - Formación
 - Protocolo
 - Idiomas
 - Imagen

Personal de Hostelería

- **Cualidades humanas:**
 - **Discreción**
 - **Educación**
 - **Saber estar**
- **Cualidades profesionales:**
 - **Conocimientos de Hostelería**
 - **Protocolo**
 - **Imagen e higiene**

Personal Subalterno

- **Conserjes**
- **Ordenanzas**
- **Ujieres**
- **Maceros**

Selección del lugar

- **Considerar los objetivos**
- **El tipo de acto**
- **Número, perfil y expectativa de los asistentes**
- **Requerimientos físicos del evento**
- **Servicios complementarios necesarios: exposición comercial, almuerzo**
- **Sala de autoridades**
- **Costo del lugar**
- **Requerimiento de los patrocinadores**
- **Número de salones disponibles y requeridos**
- **Características físicas de las salas, existencia de luz natural, aire acondicionado, equipo de iluminación, etc.**
- **Espacio para el registro**
- **Espacio para almacenar**
- **Ensayos, pruebas**
- **Apto para discapacitados**
- **Seguridad**
- **Equipos audiovisuales**

Analizando cada elemento

La sede del acto

- **Situación**
- **Aparcamiento**
- **Capacidad**
- **Accesos**
- **Accesibilidad**
- **Nº de salones**
- **Recepción**
- **Guardarropía**
- **Sala de prensa**
- **Sala VIP**
- **Sala organización**
- **Baños**
- **Luz natural y artificial**
- **Acústica**
- **Equipamiento**
- **Climatología**
- **Seguridad**
- **Imagen general**
- **Decoración**
- **Coste**
- **Actitud del personal**
- **Ascensores**

Mobiliario y utillaje

- Mesa presidencia
- Mantel mesa
- Mesas auxiliares
- Mesas comedor
- Tarima
- Banderas
- Repostero
- Cordones y vallas
- Atril
- Sillones
- Sillas
- Bandejas y cojines
- Tijeras
- Lámparas
- Flores y plantas
- “pull de prensa” para medios de comunicación
- Paneles

Mobiliario y utillaje

- Señalética
 - - tipo de señales
 - - contenido
 - - puntos informativos
- Placa
- Tribuna
- Paraguas
- Vallas
- Toldos
- Carpas
- Cintas y tijeras
- Sillas para los músicos
- Jarras, copas, agua
- Orden del día
- Libro de Honor
- Telefonía
 - - móvil
 - - convencional
 - - cabina pública

Medios técnicos

- Iluminación
- Sonido
- Micrófonos fijos
- Micrófonos inalámbricos
- Micrófonos de solapa
- Grabador
- Vídeo-cañón
- Cabina de traducción
- Cascos
- Ordenadores
- Pizarra
- Retroproyector
- Vídeo y televisor
- Pantallas

Ornamentación

- Cortinas
- Alfombras
- Plantas
- Flores
- Adornos
- Pancartas
- Carteles
- Logotipos
- Material
identificativo
- Carteles sillas

Transportes

- Viajes
- Aeropuertos
- Sala de autoridades
- Recogida de equipaje
- Traslados
- Recogidas aeropuerto
- Recogida hotel
- Pequeños desplazamientos
- Itinerarios
- Libro de rutas
- Agencia de viajes: reserva, envío de localizadores
- Caravanas
- Monovolumen
- Autobuses
- Taxis
- Conductores
- Policía municipal
- Guardia civil

Alojamiento

- **Hotel**
- **Apartamento**
- **Casa**

- **Reserva**
- **Reunión con el hotel**
- **Carta de bienvenida**
- **Programa**
- **Atenciones**
- **Información**
- **Recogidas**
- **Acompañantes**

Atenciones

- Obsequios
- Regalo institucional
- Flores
- Coche con chofer
- Excursiones
- Programa social

- Visitas
- Vino u otros
- Fruta
- Artesanía
- Invitaciones
- Informe preferencias

Documentación

- Proyecto
- Pre programa
- Programa
- Planos
- Solicitud permisos
- Peticiones
- Impresos
- Cartería
- Contratos
- Notas de prensa
- Registros
- Invitaciones
- Menús
- Orden del día
- Hoja de rutas
- Acreditaciones
- Entradas
- Boletín inscripción
- Fichero asistentes
- Tickets comidas
- Anagrama, logotipo
- Publicidad

Protocolo

- Previo al acto
- Durante el acto

- Cartas
- Tratamientos
- Peticiones
- Invitaciones
- Listas de invitados
- Presidencia
- Precedencia
- Recibimiento
- Honores/atenciones
- Premios
- Condecoraciones, etc.

Comidas

- Catering
- Coffe break
- Desayuno
- Lunch
- Buffet
- Almuerzo
- Cóctel
- Cena
- Vino de Honor

- Proveedor
- Elección de menú y bebidas
- Infraestructura
- Presupuesto
- Contrato
- Hora de llegada
- Montaje de mesas
- Personal
- Identificaciones

Personal

- Propio
- Contratado
- Colaboradores
- Voluntarios
- Necesidades

- Organización
- Apoyo a organización
 - azafatas
 - recepcionistas
 - guardarropas
- Protocolo
- Seguridad
- Administración
- Prensa
- Traducción
- Técnico

Promoción

- **Atraer participantes**
 - **Publicidad de Institución**
 - **Informar**
- **Presupuesto**
 - **Temporalización**
 - **Línea gráfica**
 - **Logo – imagen**
 - **Mailing**
 - **Medios de comunicación**
 - **Presentaciones**
 - **Revistas profesionales**
 - **Folletos**
 - **Página web**
 - **Boletín interno**

Medios de comunicación

- Gabinete de prensa
 - Ubicación pactada
 - Invitación a los medios
 - Envío de información
 - Oficina de prensa
 - Sala de prensa
 - Teléfonos, fax, correo electrónico, TV
- Rueda de prensa
 - Conferencia de prensa
 - Presentaciones
 - Paneles informativos
 - Acreditaciones
 - Prensa escrita
 - Prensa gráfica
 - Radio
 - Mesa de sonido
 - Torreta de TV
 - “Pull de prensa”

Seguridad

- Estado comprobado de los espacios
- Del mobiliario
- Electricidad, etc.
- Acreditaciones
- Listas de invitados
- Unidad medicalizada
- Médicos

- Delegación del Gobierno
- Policía nacional
- Policía municipal
- Guardia Civil
- Escoltas
- Seguridad propia
- Caravanas
- Itinerarios alternativos
- Calles cerradas

El presupuesto

- **Debe recoger los ingresos, gastos y resultados**
- **Todo lo que se haga antes, durante y después de un evento debe tener un precio**

El presupuesto

- **Gastos Fijos:**

Son los gastos que se realizan de forma necesaria

- **Gastos Necesarios**
- **Gastos Suntuarios**

- **Gastos Variables:**

Son los condicionados por el número de asistentes y participantes

El presupuesto: gastos fijos

- Salas
- Audiovisuales
- Ponentes
- Personal
- Honorarios conferenciantes
- Gastos bancarios
- Gastos telefónicos
- Gastos de mensajería
- Imprenta
- Transporte
- Alojamiento
- Diseños
- Mailing y su tratamiento
- Suministros de oficina
- Transporte de materiales
- Montajes
- Paneles
- Decoración
- Gastos del Comité organizador
- Promoción y tickets
- Alquileres
- Honorarios del organizador
- Programa social

El presupuesto: gastos variables

- Cafés, almuerzos, cenas
- Inscripción de cada persona
- Escarapelas
- Regalos

- Bolsas
- Maletines
- Excursiones
- Entradas a teatros, museos

El presupuesto: otros

- **Inflación**
- **Gastos del personal**
- **Imprevistos**
- **Invitaciones**

- **Seguro**
- **Material de oficina**
- **Horas extras**
- **Propinas**

El presupuesto: ingresos

- **Subvenciones**
 - **Mecenazgo**
 - **Cuotas de inscripción**
 - **Venta de material**
- **Venta de tickets – entradas**
 - **Venta de publicaciones**

Evaluación

- **Reunión con el equipo para ponderar los resultados**
- **Pagar las facturas pendientes**
- **Realizar un informe que recoja todos y cada uno de los aspectos, incluyendo el balance económico**
- **Enviar las cartas de agradecimiento a invitados de honor, patrocinadores, colaboradores, etc.**
- **Confeccionar un dossier gráfico y un dossier de prensa que se enviará a las instituciones colaboradoras**
- **Rendir cuentas**