

2. FASES/ETAPAS DE EJECUCIÓN DE UN EVENTO.

A. Antes de iniciar con las “seis fases de ejecución” de un **evento profesional**, primero se debe tener completamente definido “**la razón de ser del evento y la justificación del mismo**”, esta es la primera condición que debe tenerse en cuenta a la hora de acordar su realización. Y aunque a primera vista pareciera fácil decidir sobre la conveniencia de la ejecución, en la práctica no resulta tan sencillo, lo que ayuda a explicar el porqué de tantos fracasos.

B. De igual manera, antes del inicio de las mencionadas etapas, se debe tener definido qué persona, equipo o proveedor se va a responsabilizar en el diseño, planificación, organización, montaje, producción y post-producción del evento.

Alternativas:

- Como equipo: Una de las direcciones o departamentos de la institución o empresa: Gerencia de marketing, comunicación social, relaciones públicas o equivalente, etc.
- Como ejecutivo: Uno de los funcionarios de la organización, director, asesor, asistente, secretaria ejecutiva de la presidencia, gerencia, dirección, etc.
- Contratar a una **empresa especializada** en la “Organización Profesional de Eventos” o “Ingeniería de Eventos”.
- Contratar los servicios profesionales de un **director y/o productor** profesional de eventos.
- Contratar la **asesoría o consultoría** de una persona o empresa especializada en eventos.

2.1 SEIS FASES DE CONSTRUCCIÓN DE UN EVENTO.

LAS FASES 1, 2 Y 3, CONSTAN DE VARIAS SESIONES O REUNIONES
DE TRABAJO SEGÚN SEA EL REOUERIMIENTO

2.1.1 DISEÑO:

Esta fase inicia en la creatividad de la idea principal, luego en la conceptualización, concepción y desarrollo de la misma, siempre en función de conceptos publicitarios y de mercadeo, especialmente en sintonía con el resultado de la planificación estratégica y el plan de mercadeo de la empresa o institución, se realiza un bosquejo general, se ponen sobre la mesa varias alternativas, se presentan y proponen las ideas a los principales directivos de la organización, se analiza y estudia la factibilidad de su ejecución, aquí se determina el objetivo principal y la plena justificación del evento.

En caso de ser aprobada la idea, se acuerda la primera reunión de planificación con los posibles integrantes del equipo organizador.

2.1.2 PLANIFICACIÓN:

En esta etapa se determinan los aspectos fundamentales del evento, se conforma el comité organizador, se nombran las comisiones, el director, productor, etc., se asignan responsabilidades, se define qué tipo de evento se va a realizar considerando el objetivo principal, se le pone nombre, se define la fecha, lugar, se enlistan todas las necesidades y requerimientos, se planifican todos los elementos de ejecución del evento, sean humanos, logísticos, técnicos, tecnológicos, etc., se define el primer presupuesto, los auspiciantes o patrocinadores, se solicitan cotizaciones, se las investiga, analiza, valora, se diseña el material impreso, se trabaja en la promoción, los participantes, los invitados, la preparación del ambiente, se elabora un programa preliminar, es decir se ofrece una “vista panorámica del evento”.

Se formulan y desarrollan los manuales de funciones y de procedimientos, se redacta el reglamento para auspiciantes y patrocinadores, se crean beneficios y ventajas y costos, se preparan borradores de contratos para todas las personas y empresas que participan en el evento, se diseña un plan de comunicaciones para la promoción y difusión del evento, sea pública o privada.

Se trabaja en la previsión, en los imponderables, en las falencias de la tercerización, se proyectan soluciones inmediatas. De esta etapa depende la mayor parte del éxito, por ello es indispensable planificar cuidadosamente cada paso, cada proceso y cada detalle, procurando minimizar y prever los imprevistos, siempre presentes en todo evento, adicionalmente se definen nuevas fechas para reuniones de trabajo en las áreas de planificación y organización.

2.1.3 ORGANIZACIÓN:

En esta fase se trabaja en la completa ejecución de lo anterior es decir la planificación, se firman los contratos definitivos con todos los proveedores previamente seleccionados, se realizan anticipos o pagos totales según sea el caso, se contratan medios de comunicación, y/o se implementa el **“Plan de Comunicaciones”** previamente planificado, se adquieren y contratan todos los insumos, provisiones y materiales que se requieren, por ejemplo locación, sonido, iluminación, efectos especiales, anfitrionas, modelos, presentador, circuito cerrado de TV, pantallas gigantes, multimedia, traducción simultánea, decoración, escenografía, banners, gigantografías, servicios de imprenta, artistas, servicios hoteleros, licores, bocaditos, se asignan los espacios publicitarios, etc.

Se confirma la participación de todos los recursos humanos y se les entrega responsabilidades a cada uno de ellos, se formula el programa definitivo, se desarrolla y aprueba el guión maestro y los guiones secundarios, se diseñan los planos de montaje que deben incluir: ubicación asistentes e invitados, escenario, mesas y sillas, accesos, circulación, espacios publicitarios, pódium, ubicación para controles master, pantallas, cámaras de video, etc., en definitiva hasta aquí se completan las 3 fases teóricas de ejecución.

2.1.4 MONTAJE:

En esta etapa se realiza el ordenamiento, colocación, instalación de todos los elementos y provisiones, de acuerdo al plano de montaje previamente diseñado, se asignan y supervisan espacios, se implementan los equipos técnicos y tecnológicos, se arma toda la escenografía y decoración, se entregan guiones secundarios, se instruye y se designan responsabilidades para todos los técnicos, se realiza el diseño y la programación de todos los equipos inteligentes, sonido, iluminación, circuito cerrado, efectos especiales y se realizan las respectivas pruebas, se controlan tiempos de ejecución, etc.

Cuando el evento es de magnitud, por lo general se realizan varios ensayos días antes, sea según sea el requerimiento.

2.1.5 PRODUCCIÓN:

Este es el momento de la verdad, inicia el evento, aquí es cuando se ejecutan todas las actividades diseñadas y planificadas, aquí se comprueba si el trabajo realizado durante x tiempo de diseño, planificación y organización ha sido verdaderamente eficaz y eficiente.

Esta es una etapa de mucho riesgo en la que se debe de excluir todo elemento de distracción y de improvisación, cada paso, cada proceso, cada gestión, cada momento de implementación y ejecución operativa, cada detalle, deben estar bajo total y absoluto control del director y/o productor del evento.

Esta fase es la culminación del evento, aquí se determina la efectividad de todo el trabajo realizado anteriormente, aquí se define el éxito o el fracaso del evento, también es cuando se definen los niveles de eficiencia alcanzados.

2.1.6 POST-PRODUCCIÓN:

Esta es la última etapa y se denomina Fase Post-Event, aquí se realizan la cancelación de los pagos pendientes a proveedores, personal y cierre de cuentas con el local, se reciben todos los registros del evento, fotográficos y filmicos, se investiga, revisa y evalúa el resultado final, se realiza una auditoría interna en relación a la planeación, programación, ejecución y gestión operativa del evento, se establecen conclusiones y recomendaciones con líneas de acción inmediata, también se envían cartas de agradecimiento a todas aquellas personas o empresas que hicieron posible el éxito del evento.