

CÓMITES DE ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO.

Comités de organización de eventos, Fuente internet <http://www.genv.net/es-ar/node/1147>

COMITES DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

(Compilado por: Ángela Maria Betancur)

Las organizaciones habitualmente forman comités para alcanzar objetivos específicos.

Por ejemplo, generalmente se forman comités para organizar eventos.

Al delegar el proceso de organización del evento en un comité, se contribuye a que la planificación del mismo se lleve a cabo en forma fluida.

- El equipo del Emprendimiento debe elegir al presidente del evento por medio de una votación. El presidente tiene la responsabilidad de crear el Comité de organización del Evento para el evento en cuestión.
- El Comité de organización del Evento tiene a su cargo la tarea de delegar responsabilidades y de asegurar que los pasos adecuados se lleven a cabo puntualmente.
- El comité de organización del Evento debe crear subcomités; grupos de personas a cargo de la organización de partes específicas del evento. Ejemplos de subcomités incluyen:

Comité de finanzas: conjunto de personas que deben reportar los egresos e ingresos. Máximo 6 y mínimo 5 integrantes

- Elaboran el presupuesto preliminar y definitivo y buscan recursos económicos necesarios.
- Establecen las prioridades de gastos, efectúan los pagos. Mantienen reuniones periódicas con el comité organizador.

Comité de programas:

- Prepara el cronograma de las actividades con fechas y toques.
- Escoge la temática a tratar y las actividades a realizar.
- Estructura el programa técnico
- Establece los mecanismos para la preselección.

- Selecciona los ponentes y conferencistas.
- Selecciona coordinadores de actividades.
- Entrega las ponencias y trabajos al comité organizador dentro del plazo establecido para su reproducción y exposición.
- Estructura el programa social.
- Elabora el programa de visitantes.
- Fija fechas de reuniones
- Programa acciones pendientes.
- Mantiene informado al comité organizador.

Comité de apoyo o servicios generales: colabora en todo lo referente a planificación y logística.

- Reservación del centro de convenciones
- -Montaje de salones.
- Alquiler de equipos de sonido.
- Reproducción del material organizador del personal técnico.

Comité de promoción/ relaciones publicas:

- Diseño y elaboración del logotipo, afiche, programas, folletos, papelería especial, invitaciones, distintivos y todo lo relacionado con impresos.
- Diseño y compra del impreso.
- Elaboración de pancartas
- Actos de inauguración y clausura.
- Planificación y coordinación del protocolo con los medios de comunicación.
- Comité de transporte: Coordina todo lo referente al transporte.
- Coordina la llegada y salida de los delegados e invitados en las terminales.
- Coordina los servicios de estacionamiento y traslado al lugar del evento.

Comité de seguridad:

- Coordina todo el operativo de seguridad tanto de los invitados especiales como de los delegados y participantes.
- Vigila las instalaciones y materiales hasta su reintegro a la empresa prestadora de servicios.
- Constata el buen funcionamiento de los sistemas de prevención de incendios.
- Coordina los servicios de ambulancia y primeros auxilios.

Comité de recepción:

- Da la bienvenida a todos los participantes
- Recibe a los invitados especiales.
- Brinda toda la información acerca de actividades del evento o de otra índole requerida por los delegados e invitados.

Comité de registro:

- Coordina todo lo referente a la inscripción.
- Diseña las planillas de inscripción.
- Entrega el material y suministra información.

Comité de alojamiento:

- Selecciona las diferentes alternativas de hospedaje.
- Contrata los servicios de alojamiento.
- Distribuye las habitaciones
- Asigna la habitación a los invitados especiales.

Comité de alimentos y bebidas:

- Selecciona los menús del evento (desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios, entre otros.)
- Organiza los horarios para la alimentación.

Comité de damas

- Coordina el programa de acompañantes.
- Cooperar en la recepción y hospedaje de los invitados y participantes.
- Solicita obsequios y donaciones.
- Ayuda en la planificación y organización del programa social

El día del evento, cada subcomité tiene la responsabilidad de planificar la logística y dirigir las actividades específicas de su área de responsabilidad. Sin importar la cantidad de subcomités que el Comité del Evento haya decidido formar, asegurarse que cada subcomité tenga objetivos claros y un calendario de actividades previamente establecido.

Cada subcomité debe aportar su contribución en el proceso de evaluación cuando el evento haya finalizado. Los miembros del comité deben realizar un resumen que contenga lo que funcionó bien y lo que no funcionó. Sus sugerencias pueden ser de gran ayuda para el subcomité en el año siguiente.

Envío de la Actividad: Indicaciones / recomendaciones / herramienta infovirtual (sitio) generalmente se forman comités para organizar eventos. Al delegar el proceso de organización del evento en un comité, se contribuye a que la planificación del mismo se lleve a cabo en forma fluida.

- El equipo del Emprendimiento debe elegir al presidente del evento por medio de una votación. El presidente tiene la responsabilidad de crear el Comité de organización del Evento para el evento en cuestión.
- El Comité de organización del Evento tiene a su cargo la tarea de delegar responsabilidades y de asegurar que los pasos adecuados se lleven a cabo puntualmente.
- El comité de organización del Evento debe crear subcomités; grupos de personas a cargo de la organización de partes específicas del evento. Ejemplos de subcomités incluyen: el comité de alimentos, el comité de entretenimiento, el comité de publicidad y el comité de dirección de voluntarios.
- El día del evento, cada subcomité tiene la responsabilidad de planificar la logística y dirigir las actividades específicas de su área de responsabilidad. Sin importar la cantidad de subcomités que el Comité del Evento haya decidido formar, asegurarse que cada subcomité tenga objetivos claros y un calendario de actividades previamente establecido.
- Cada subcomité debe aportar su contribución en el proceso de evaluación cuando el evento haya finalizado. Los miembros del comité deben realizar un resumen que contenga lo que funcionó bien y lo que no funcionó. Sus sugerencias pueden ser de gran ayuda para el subcomité en el año siguiente.

Cibergrafía

• **Comités de organización de eventos, Fuente internet** <http://www.genv.net/es-ar/node/1147>

- **Notas de Clase.** Ángela María Betancur