



COMPENDIO DEL AUTOR
RICE – ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

UNIDAD 1
Introducción al estudio
de la Organización de Eventos

ÍNDICE

1. Unidad 1: Introducción al estudio de la Organización de Eventos	3
<i>Tema 2: Perfil del Organizador de Eventos</i>	3
<i>Objetivo:</i>	3
<i>Introducción:</i>	3
2. Información de los subtemas	4
2.1 <i>Subtema 1: Definición y concepto del “Organizador de Eventos”</i>	4
2.2 <i>Subtema 2: Habilidades del “Organizador de Eventos”</i>	6
2.3 <i>Subtema 3: Competencias comunicativas del “Organizador de Eventos”</i>	9
2.4 <i>Subtema 4: Funciones de un organizador de eventos.</i>	10
3. Preguntas de Comprensión de la Unidad	14
4. Material Complementario	15
5. Bibliografía	16

1. Unidad 1: Introducción al estudio de la Organización de Eventos

Tema 2: Perfil del Organizador de Eventos

Objetivo:

Organizar los conocimientos, mediante la identificación de conceptos y teorías actualizadas y especializadas de su formación, para desarrollar habilidades de un buen organizador de eventos.

Introducción:

Un organizador de eventos “es el profesional encargado de organizar, dirigir y coordinar un evento social, para un particular o una empresa ajustándose a los deseos y expectativas del cliente y dentro de un presupuesto económico”. El coordinador de eventos se tiene que “desenvolver en un sector complejo y debe ser una persona multidisciplinar, capaz de dirigir un equipo de personas y cuidando de todos los detalles para que el evento se desarrolle sin problemas y de la manera más satisfactoria para el cliente”.

2. Información de los subtemas

2.1 Subtema 1: Definición y concepto del “Organizador de Eventos”.

Años atrás, la profesión de organizador de eventos no existía y la figura que se perfilaba como idónea para el ejercicio de esta profesión era el Relaciones Públicas o RRPP. El concepto de Relaciones Públicas “es complejo en cuanto a su definición”. Una aproximación muy genérica al término nos la da el Diccionario de la RAE en una de sus acepciones:

“Es la actividad profesional cuyo fin es, mediante gestiones personales o con el empleo de las técnicas de difusión y comunicación, informar sobre personas, empresas, instituciones, etc., tratando de prestigiarlas y de captar voluntades a su favor”.

Para (Calabuig, 2021) la palabra “organizar” está formada por “raíces griegas”, a la vez “sus componentes léxicos son: organon (instrumento, herramienta) e izein (convertir en)”. Entonces se podría decir que organizar significa “disponer todas las partes, convertir en algo útil”. Si lo aplicamos a la actualidad de los eventos “se trata de estructurar y construir una experiencia que cautive a nuestros clientes”.

Un evento “puede tener numerosos beneficios si cuenta con una buena organización”. La organización de eventos “es una de las claves para lograr dejar huella en las personas a través de experiencias únicas y originales”, y para ello se debe contar con personal cualificado que permitan vivir aquellas experiencias. Cabe señalar que “empresas de todo el mundo y de todos los tamaños, e incluso particulares, utilizan la organización de eventos como herramienta de marketing para consolidar y extender su comunidad”.

Pero, ¿qué o quién es el organizador de eventos? En el artículo de (Euroforum, 2018) menciona que lo primero que debes saber es “que un organizador de eventos puede llamarse también coordinador de eventos, planificador de eventos o event planner, pero todos desempeñan las mismas funciones”.

Imagen 1 Organizadoras de Eventos



Fuente: Vincci Hoteles

La empresa (Vincci Hoteles, 2020) menciona en su blog que “no todo el mundo sirve para organizar un evento, ya sea profesional o entre amigos”. Y en realidad “hay que tener ciertas dotes de comunicación, organización y gestión con las que es necesario contar para poder controlar que todo esté en orden y salgan las cosas de forma correcta”.

A la vez nos indica que la persona que tenga este perfil profesional “es el que se encarga de diseñar, planificar, producir y analizar el proceso completo de cualquier tipo de evento”. Además señala que “es la persona que se ocupa de definir cada acción a llevar a cabo para conseguir el objetivo propuesto, por lo que normalmente cuenta con un equipo especializado en cada materia para delegar las acciones más específicas y el organizador de eventos asume un rol más estratégico”. En definitiva se podría mencionar que “el planificador de eventos es como un director de orquesta que sincroniza cada grupo de instrumentos para conseguir la sinfonía perfecta”.

La empresa (Materia Prima, 2020) define al Organizador de Eventos como “una organización o persona que se encarga de planificar y realizar eventos. Por lo tanto, bajo su responsabilidad se encuentra, el diseño, la puesta en escena, y la coordinación del pre-evento, durante el evento y el pos-evento”.

En definitiva el organizador de eventos deberá “asegurarse que todos los detalles que se vayan a realizar se hagan de acuerdo a las necesidades de los clientes”. Y otro punto

importante, el profesional de organizar los eventos es una persona que trabaja los siete días de la semana.

2.2 Subtema 2: Habilidades del “Organizador de Eventos”

Ya se ha indicado que el organizador de eventos es “un profesional de las relaciones públicas, sus dotes comunicativas son la base de su profesión”. El saber comunicar y escuchar “se convierte en una aptitud indispensable para transmitir ordenes e ideas a todo el personal que participa en el acontecimiento”.

Por otro lado, según (ESNECA, 2018) dentro de las habilidades que debe tener el organizador de eventos es el de “ser también un negociador, puesto que tendrá que adaptarse a los recursos disponibles y acordar tarifas y costes tanto con clientes como con proveedores”. Esta misma empresa señala que las principales habilidades que deben adaptar todo profesional en esta áreas son:

Organizado y líder

Como se verá en el apartado de las funciones, “el organizador de eventos es como un director de orquesta”. Es por ello y muy necesario “que sea una persona capacitada para la planificación, programación y organización”. Además es una persona polivalente que tiene que tener en cuenta que va a realizar múltiples tareas: “desde la creación del evento hasta la logística pasando por el catering, la decoración, etc”.

Además “tiene que dirigir diferentes equipos de personas que desempeñan funciones muy distintas, como: proveedores, staff, anfitriones, colaboradores, ponentes, etc. Es vital que posea habilidades directivas para que todos los implicados sepan cuáles son sus funciones y sus timings concretos para ejecutarlas. Coordinar al personal de forma efectiva garantizará un desarrollo del evento fluido y fiel a lo programado”.

Saber comunicar y negociar

El profesional debe demostrar sus dotes comunicativas, estas son la “base de su profesión”. (ESNECA, 2018) menciona en su artículo que “saber comunicar y escuchar se convierte en una aptitud indispensable para transmitir ordenes e ideas a todo el personal que participa en el acontecimiento”. Por otro lado, “el organizador de eventos debe ser también un negociador, puesto que tendrá que adaptarse a los recursos disponibles y acordar tarifas y costes tanto con clientes como con proveedores. De este modo puede sacar el máximo partido al presupuesto”.

Ser creativo

Esta es una de las características que marca a los profesionales en esta área es su capacidad creativa. “Los buenos eventos son memorables, y para ello la creatividad e innovación son vitales. Uno de los objetivos de la organización de eventos es

sorprender a los invitados, ya que así se genera un sentimiento de satisfacción por haber asistido. Este sentimiento es lo que hace que un acontecimiento se convierta en memorable y permanezca en la mente de los asistentes como una experiencia inolvidable”.

La forma en la que este recibe un esfuerzo creativo, que debe resultar persuasivo, marcará la diferencia. La creatividad se conforma de tres ingredientes básicos (Goleman, Kaufman y Ray, 2016):

- “La pericia, las habilidades y el dominio básico de un campo”;
- “Las habilidades de pensamiento creativo, la capacidad de ver nuevas posibilidades y lograr que se ejecuten”;
- “La pasión, la motivación o el querer hacer algo por mero placer, más allá de la recompensa que podamos obtener o de otros factores externos”.

Esta habilidad se puede manifestarse “en cualquier elemento o aspecto del acto: la decoración, el catering, las actuaciones, la localización, etc”. Un event planner profesional siempre “busca la manera de que el evento destaque y sea recordado por todos”.

Es versátil

Esta aptitud “le permite adaptarse a las distintas situaciones y recursos. Por otro lado, le permite también superar los contratiempos eficazmente”. Al coordinar tantas personas y ámbitos distintos, “la versatilidad se convierte en indispensable para poder gestionarlo todo perfectamente y alcanzar los objetivos”.

Imagen 2 Soft Skills de los Organizadores de Eventos



Fuente: CESAE

Las “soft skills”, son “una combinación de habilidades sociales, de comunicación, de inteligencia emocional y de rasgos personales que nos ayudan a conseguir nuestro máximo potencial a la vez que facilitan las relaciones con los demás”. Estos soft skills o habilidades blandas, “son el complemento perfecto de los conocimientos, un buen profesional es el resultado de la combinación de ambos”. Al igual que los conocimientos, los “soft skills” se pueden “adquirir y moldear”, el Organizador de Eventos, “necesita entrenar estas habilidades clave para coordinar equipos, negociar y manejar adecuadamente situaciones complejas”. (CESAE, 2020)

Toda persona que sea parte de la “Industria de Reuniones”, ya sea como organizador independiente, trabaje para una empresa o sea el encargado de la responsabilidad de “organizar o dirigir eventos”, y que desean lograr eventos exitosos deben tener estas capacidades y habilidades, otras que podrían ayudar para su desarrollo son:

- **“Tener sentido común”**: Es importante “ser observador y escuchar con detalle. De esta manera podrás tomar decisiones lógicas desde el momento en que conozcas las necesidades de tu cliente, así como presentar propuestas, presupuestos y ejecutar acciones”.
- **“Ser responsable”**: Los resultados “no se basan en promesas, se basan en acciones concretas y hoy en día los clientes están muy conscientes de la medición de sus eventos y del ROI. Por lo tanto, no solamente hay que planear eventos maravillosos sino lograr que sucedan”.
- **“Ser eficiente”**: No basta “con hacer las cosas; es esencial hacerlas correctamente. La competencia es cada vez mayor, al igual que las exigencias de los clientes. Un organizador de eventos jamás puede darse el lujo de ser mediocre o de dejar una tarea incompleta. Es preciso ser cuidadoso en los grandes y en los pequeños detalles”.
- **“Saber resolver problemas”**: Es común que “en el transcurso de un evento se presenten contratiempos, por lo que es preciso tener la habilidad de saber tomar decisiones. El estrés no ayuda para nada; el no tener control sobre nosotros mismos afecta a nuestros pensamientos y a nuestras acciones. Tienes que considerar que a la par de tomar decisiones, necesitas ser tolerante y saber trabajar bajo mucha presión y en equipo”.

“Ser Apasionado”: Es probable “que esta habilidad sea la única que no puedas aprender. La pasión se debe sentir intensamente. Hace que tu mente se agilice y tu corazón palpite ya que genera adrenalina. La pasión te da un poder muy especial para

lograr cosas increíbles pese a las adversidades y a las frustraciones que se puedan presentar durante la planeación o la producción de un evento”.

2.3 Subtema 3: Competencias comunicativas del “Organizador de Eventos”

Cantú, Flores y Roque (2015) definen la competencia comunicativa “como una de las competencias básicas que se distingue por ser instrumental y transversal; es decir, no hay conocimiento ni disciplina que no requiera de la competencia comunicativa, como no hay interacción humana que no haga uso de ella; por ende, en la actualidad, la competencia comunicativa forma parte de las competencias profesionales”.

Imagen 3 Capacidad comunicativa de los Organizadores de Eventos



Fuente: (Ortega, 2020)

La competencia comunicativa se “conforma de otras competencias, tal como estas mismas autoras desarrollan en su libro *Competencia comunicativa: Habilidades para la interacción del profesional en el siglo XXI*”:

- **Competencia sociolingüística:** “Se trata del uso apropiado del lenguaje en las situaciones comunicativas reales, teniendo en cuenta el contexto, la situación de los participantes, el propósito de la interacción y las normas y convenciones por las que se rige. Requiere conocer: el uso de marcadores lingüísticos en las relaciones sociales, la cultura popular con sus refranes y modismos, las normas de cortesía, los rituales, etc.
- **Competencia discursiva o textual:** “Nos faculta para poder producir textos completos y cohesionados, partiendo del conocimiento y del uso de las

palabras y de su significado. Requiere conocer: las tipologías textuales y cómo cohesionar y dar coherencia”.

- **Competencia pragmática:** “Es el uso funcional de la lengua relacionado con el conocimiento contextual y cultural que debe tener un hablante para que logre sus propósitos de comunicación, como explicar, especular, rechazar, retractarse, negar, preguntar, saludar, agradecer, etc. Requiere conocer: las reglas normativas de la cultura en los diferentes contextos, la distancia social o grado de relación entre los participantes en el acto comunicativo, el tiempo y duración de las intervenciones, y el lugar en que se produce”.

Así pues, nos damos cuenta de que “las diferentes dimensiones de la competencia comunicativa involucran”:

- “El saber, los conocimientos”;
- “El saber hacer, las habilidades”;
- “El saber ser, el conocimiento de la lengua en que nos comunicamos, el hecho de tener en cuenta qué actitud tomamos y a quién nos dirigimos, etc.”

2.4 Subtema 4: Funciones de un organizador de eventos.

Las funciones de un organizador de eventos son muy diversas y se aplican de acuerdo al tipo de trabajo que vaya a realizar. Se podría dividir según las fases del “proceso general”:



En cuanto a la primera fase “Funciones de diseño del evento” el organizador realiza las siguientes actividades:

- “Definir el objetivo a perseguir”
- “Definir el público objetivo al que se dirige”
- “Definir las necesidades corporativas para el evento”
- “Definir las posibles necesidades del público para el evento”
- “Definir el equipo de trabajo a involucrar en el evento”
- “Estimación de los recursos a necesitar”

En la segunda fase dentro de las “Funciones de planificación del evento” se encarga de:

- “Seleccionar las fechas de celebración del evento”
- “Definir el número de asistentes”
- “Seleccionar el lugar de celebración”
- “Realizar el programa del evento”
- “Definir un plan de comunicación y marketing para el evento (debe incluir recopilación de opiniones después de la celebración)”
- “Contactar y cerrar acuerdos con proveedores de los recursos necesarios”
- “Establecer y aprobar un presupuesto definitivo”
- “Definir roles y tareas de cada miembro del equipo de trabajo, así como el de los proveedores”

En la fase de producción del evento establece las siguientes funciones:

- “Contratación de espacios, profesionales y resto de recursos necesarios”
- “Supervisar el montaje del equipo técnico y materiales a usar en el evento”
- “Controlar el transcurso del evento y garantizar su buen funcionamiento”
- “Solucionar posibles imprevistos que surjan durante el evento”
- “Coordinar los distintos equipos de trabajo durante el evento”
- “Supervisar el desmontaje de equipos técnicos y resto de materiales”

Y por último, pero, no menos importante para el análisis del evento está a cargo de:

- “Recibir y categorizar de la información sobre el rendimiento del evento”
- “Evaluar los resultados obtenidos en el evento”
- “Realizar una propuesta de mejoras para futuros eventos”

La página especializada (Euroforum, 2018) señala que “aunque la figura del organizador de eventos es irremplazable, debes saber que la clave para que tu evento sea un éxito está en contar con un equipo multidisciplinar con la experiencia adecuada en cada materia que se trabajará durante la organización del evento. De hecho, es muy habitual que una compañía asigne el perfil de organizador de eventos a un miembro de su plantilla, pero que confíe todo el diseño, planificación, producción y análisis a un equipo externo”.

Por otra parte varias empresas señalan y concuerdan que las cinco principales funciones del organizador de eventos según (Conti Latam, 2021) son:



Planificación del evento: “el primer paso del trabajo de un OPC es el diseño del evento. Teniendo en cuenta todas las opciones, debe valorar cuál será la mejor localización, decoración y catering. A su vez es el encargado de seleccionar los proveedores y servicios que subcontratará, así como los perfiles de los empleados que tendrán presencia en el evento. Durante esta primera tarea, el organizador trabajará también la lista de invitados, personas VIP o disertantes”.

Plan de comunicación: “entendiendo que su perfil también tiene que ver con lo comunicacional, el evento en sí debe tener un detallado plan de comunicación. Entre otros puntos, el OPC debe prever cómo se comunicará el evento o congreso, cómo se informará a los asistentes más importantes y qué medios se contactará para que den difusión del mismo”.

Dirigir y coordinar a los actores implicados: “en un evento pueden participar muchas personas, y el organizador de eventos se debe encargar de dirigir y coordinar a todos estos actores implicados. Ya sean proveedores, anfitriones, invitados o empleados”.

Gestión de recursos: “durante la planificación del evento, el organizador tiene la obligación de estar por encima de los recursos disponibles: desde económicos o humanos, pasando por servicios tecnológicos de acreditación online o control de accesos y hasta recursos gastronómicos”.

Supervisión y ejecución del acontecimiento: “el control y supervisión del desarrollo de los preparativos solo llegará cuando el organizador da por finalizados el diseño y programación del evento. Este control es vital, ya que será en este punto cuando el OPC podrá identificar problemas o imprevistos para solucionarlos”.

Todas estas funciones deben ir acompañadas de competencias que debe adquirir el profesional organizador de eventos, tales como:

- “Habilidades directivas y organizativas”
- “Buen comunicador y negociador”
- “Originalidad y creatividad”
- “Flexibilidad y versatilidad”
- “Saber delegar, dominar la frustración y tener una buena gestión del estrés”

La organización y planificación de eventos para el (Instituto EUROFOR, 2021) señala que “está en auge y es un oficio muy demandado actualmente, es por ello que los empleadores buscan a profesionales cualificados. Además las funciones a realizar y las habilidades que ha de poseer son muchas y muy variadas, por lo que es necesario disponer de algún tipo de formación relacionada con este campo”.

3. Preguntas de Comprensión de la Unidad

¿Pregunta de comprensión Nro. 1?

Antes de que exista el termino organizador de eventos y su profesionalización
¿Quiénes realizaban estas funciones en las empresas?

Los relacionistas públicos

¿Pregunta de comprensión Nro. 2?

¿En definitiva de que deben asegurarse los organizadores de eventos?

Que todos los detalles que se vayan a realizar se hagan de acuerdo a las necesidades de los clientes.

¿Pregunta de comprensión Nro. 3?

¿ Define qué es un evento y qué es un Event Manager?

Los eventos “son sucesos importantes y programados, de índole social, académica, artística o deportiva. Se han convertido en una herramienta que las empresas utilizan para fines diversos (aumentar las ventas, fidelizar clientes, etc.) y que, sin duda, influirán en su imagen y en sus metas”. El Event Manager “es quien diseña, planifica y coordina eventos adaptándolos a las necesidades que presenta una empresa y a los objetivos que tiene marcados”.

¿Pregunta de comprensión Nro. 4?

¿Cuáles son los tres ingredientes principales para ser creativo?

La creatividad se conforma de tres ingredientes básicos: “la pericia (las habilidades y el dominio básico de un campo), las habilidades de pensamiento creativo (la capacidad de ver nuevas posibilidades y lograr que se ejecuten) y la pasión (la motivación o el querer hacer algo por mero placer, más allá de la recompensa que podamos obtener o de otros factores externos”.

¿Pregunta de comprensión Nro. 5?

¿Los eventos internacionales se deben organizar en menos de un mes, cierto o falso?

Falso

4. Material Complementario

Los siguientes recursos complementarios son sugerencias para que se pueda ampliar la información sobre el tema trabajado, como parte de su proceso de aprendizaje autónomo:

Videos de apoyo:

1. CÓMO PLANEAR Y ORGANIZAR EVENTOS EXITOSOS CON PANCHO CAMPO, obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=zULCrSE30Sw>
2. Cómo ORGANIZAR TU BODA para 2021, obtenido de https://www.youtube.com/watch?v=FiP_3Lb85M

Bibliografía de apoyo:

1. Cuadrado C., 2015. El ABC de la organización de eventos.
2. De la Serna, 2017. Guía de organización de congresos, eventos feriales y exposiciones (Ceremonial y Protocolo).
3. Sánchez, 2016. Técnicas de organización de eventos (Ceremonial y protocolo). Editorial Síntesis S.A.

Links de apoyo:

1. <https://www.fiestasgm.com/>
2. <https://www.protocoloimep.com/articulos/la-organizacion-de-eventos/>
3. <https://www.educativo.net/articulos/la-organizacion-de-eventos-y-su-importancia-616.html>

5. Bibliografía

- » Bernabé, A. (2016). *Hosteltur*. Obtenido de <https://www.hosteltur.com/files/web/templates/term/wikitur.pdf>
- » Calabuig, M. (2021). *DuShow Spain*. Obtenido de ORGANIZACIÓN DE EVENTOS: TODO LO QUE DEBES SABER: <http://blog.dushow-spain.com/organizacion-de-eventos>
- » Calero, Á. (2017). *Blog especializado en Hostelería*. Obtenido de LA NATURALEZA DE LOS EVENTOS. TIPOS Y CARACTERÍSTICAS MÁS IMPORTANTES: <https://angelcalero.com/2017/09/14/la-naturaleza-de-los-eventos-tipos-y-caracteristicas-mas-importantes/>
- » CESAE. (2020). Obtenido de ¿Qué es lo que hace un organizador de eventos?: <https://www.cesae.es/blog/que-es-lo-que-hace-un-organizador-de-eventos>
- » Conti Latam. (2021). Obtenido de Principales funciones de un Organizador de Eventos: <https://contilatam.com/blog/196/principales-funciones-de-un-organizador-de-eventos>
- » Dinero Club. (2021). Obtenido de ¿Qué es un sistema de distribución global (GDS) y es adecuado para su hotel?: <https://dineroclub.net/que-es-un-sistema-de-distribucion-global-gds-y-es-adecuado-para-su-hotel/>
- » ESNECA. (2018). Obtenido de Cómo ser organizador de eventos: funciones y habilidades: <https://www.esneca.com/blog/como-ser-organizador-de-eventos/>
- » Euroforum. (2018). Obtenido de ¿Cuáles son las funciones de un organizador de eventos?: <https://www.euroforum.es/blog/funciones-de-un-organizador-de-eventos/>
- » Ineventos. (2018). Obtenido de Qué es un evento: Historia y Clasificación: <https://www.ineventos.com/es-fl/blog/que-es-un-evento.aspx>
- » Instituto EUROFOR. (2021). Obtenido de ¿Qué hace un organizador de eventos?: <https://www.institutoeurofor.com/blog/que-hace-un-organizador-de-eventos/>
- » Marrero, M. (2016). Obtenido de Glosario de términos hoteleros, turísticos y relacionados: <https://www.hosteltur.com/files/web/templates/term/wikitur.pdf>

- » Materia Prima. (2020). Obtenido de Organizador Profesional de Eventos [OPE]: <https://materiaefimera.com/glosario/definicion-de-organizador-profesional-de-eventos/>
- » Ortega, F. (2020). *Ingeniería de Menú*. Obtenido de Cómo ser organizador de eventos | La Guía definitiva 2021: <https://ingenieriademenu.com/como-ser-organizador-de-eventos/>
- » T-Eventing. (2019). Obtenido de Origen y evolución de los eventos.: <http://teventing.blogspot.com/2019/02/origen-y-evolucion-de-los-eventos.html>
- » Vincci Hoteles. (2020). Obtenido de Planificador de eventos: perfil y funciones de un organizador de eventos: <https://www.vinccihoteles.com/blog-expert/planificador-de-eventos/>
- » Xatakaciencia. (2012). Obtenido de El tecnológico Palacio de Cristal de 1851 y las extrañas maravillas que albergaba: <https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.xatakaciencia.com%2Ftecnologia%2Fel-tecnologico-palacio-de-cristal-de-1851-y-las-extranas-maravillas-que-albergaba&psig=AOvVaw39-5x7b87gFK0Pofuhc4qv&ust=1638807136666000&source=images&cd=vfe&ved=0CA0Q3>