

¿CÓMO ORGANIZAR UN CONGRESO?

ATP Internacional
Organizador Profesional de Congresos -OPC

Arquitectura de los Congresos

Un congreso pretende dar a conocer, desde la perspectiva de sus ponencias, conferencistas y debates, una serie de datos que faciliten no sólo información sino un contenido real sobre el tema central del congreso.

Veremos que a un congreso pueden asistir varios cientos de personas, reunidas en un auditorio y hotel, por lo que ya nos da una idea de su globalidad.

Las bases de la construcción

Definir a qué público va dirigido:

Hay que definir a qué tipo de personas va dirigido el congreso, porque de esto dependerá los servicios que se ofrecerán, los temas que se van a abordar, las actividades que habrá, en pocas palabras de esto dependerá el curso que tomará el congreso.

Tema y nombre del Congreso:

Lo primero que debemos evaluar es el tema. En la actualidad en los encuentros de este tipo se abordan todo tipo de temáticas.

Fijar los objetivos:

Se tienen que fijar los objetivos que tendrá el congreso, porque es la razón de ser del congreso y nos ayudará a guiarnos en la organización, además al final se tienen que evaluar si se cumplieron los objetivos o que fue lo que faltó, esto nos servirá de retroalimentación para otro



congreso más adelante.

Establecer el presupuesto:

Tenemos que establecer un presupuesto accesible para que en base a este podamos organizar el congreso, ver si será necesario solicitar patrocinadores y si se cobrará la inscripción al congreso y que tanto se va a cobrar por cada participante.

Fecha y lugar del Congreso:

Por lo general planearemos un congreso con la suficiente antelación como para poder prever dónde conviene celebrarlo, debemos intentar que el lugar en el que se desarrolle el congreso sea afín al acto que aborda. Además de preparar todo el material (Cronograma de actividades, planilla de inscripciones, etc.) para mandar a los posibles asistentes con la mayor antelación posible.

A la hora de escoger la fecha, sería interesante no ceñirse a una sola sino jugar con dos o tres posibilidades, previendo que los disertantes no siempre están disponibles.

Selección de la Sede

Seleccionar la sede de un congreso conlleva realizar una serie de análisis, de modo que facilite el proceso de su ejecución. Algunos puntos a considerar son:

Definir lista de invitados e identificar los VIP's:

Debemos prever cuanto público asistirá al evento, de manera que podamos calcular qué capacidad debe tener el auditorio.

Mobiliario: Debemos tener en cuenta si los asientos son los adecuados, si disponemos de una mesa de presidencia. Al mismo tiempo debemos comprobar que la decoración sea la adecuada.

Servicios técnicos: Si precisamos realizar una serie de conferencias, pasar diapositivas, videos o proyección de datos, es muy importante saber con qué cuenta la sala, para su contratación o no.

A efectos de calibrar el sonido, estableceremos el número de micrófonos que precisaremos y si deben ser inalámbricos. Otro dato a tener en cuenta es la iluminación de lugar.

Salas Anexas: Siempre es importante disponer de otra sala en la que podamos recibir a los ponentes o efectuar algún tipo de preparación de sus conferencias.

Por otra parte también puede ser necesario contar con una segunda sala anexa para ruedas de prensa, presentaciones o donde se servirá un coffee break o cócktel.

“La selección de la sede es el proceso más importante para alcanzar el éxito del congreso”

Accesos y complementos: Debemos contar con un salón o recinto de congresos que sea céntrico o de fácil acceso, que disponga de estacionamiento propio o cercano.



Planificar el congreso requiere de tiempo y pericia, trabajo en equipo y contar con los recursos necesarios. El periodo de planificación de un congreso se estima en 4,344 horas/ hombre.

ATP® INTERNACIONAL

Sistema de Gestión de Eventos

Nuestro más novedoso

CONTACTENOS HOY MISMO

Costa Rica

Estados Unidos

Tel: +506 2225.3737

Tel: +1 305.831.1818

Fax: +506 2524.2906

Tel: +1 305.831.4840

info@atpinternacional.com

www.atpinternacional.com

Detalles diferenciadores

Los detalles marcarán la diferencia, es necesario considerar cada uno de ellos, de modo que el invitado se lleve la mejor impresión del Congreso.

Definir la política de registro: Se debe de organizar de qué manera se inscribirán las personas que quieran participar en el congreso.

Definir programa y agenda: Se debe de definir el programa que se manejará, es decir, los temas que se abordarán, quienes se recomiendan para impartir cada conferencia y programar una agenda de las actividades que se van a otorgar.

Definir la imagen del evento: Se debe de escoger un logotipo, slogan del congreso, porque de esto dependerá que tanto llame la atención de todas aquellas personas invitadas al congreso.

Invitaciones y convocatoria

Se escogerá quien será el encargado (a) del evento quien se encargará de entregar las invitaciones convocando a todos y cada uno de los invitados al acto en cuestión. O bien en el programa podemos advertir que durante el desarrollo del congreso habrá una serie de actividades paralelas.

- Contactar a los diferentes disertantes que deseamos asistan al congreso.
- Hacer un listado en el que incluiremos a todas las personas que podrían estar interesadas en la convocatoria.
- Hacer la convocatoria, comentando las fechas aproximadas y el tema de la conferencia.
- Cuando ya se tiene establecido todo el programa

Establecer política de promoción y de comunicación: Se deberán escoger por medio de que medios de comunicación se va a hacer publicidad el congreso y contratarlos.

Definir y preparar el material promocional: Se deberá escoger y redactar el material promocional o escoger a una agencia publicitaria para que lo haga.

Preparar la papelería y material empleada durante el evento: Se debe de escoger que se les va a entregar a cada disertante del evento, así como el diseño de cada una y de los reconocimientos que se van a entregar.



de conferencias o debates se debe pasar por escrito y comenzar a preparar un programa, mientras paralelamente se confirma a todos y cada uno de los ponentes por teléfono o e-mail, el día y la hora de su conferencia.

- Al margen de estas conversaciones se le debe enviar por correo a los conferencistas las credenciales del congreso que oportunamente le hará llegar junto con las reservas del hotel y los pasajes de traslado a la ciudad.

Servicio de hospedaje y transportación

Para el alojamiento y entretenimiento, tanto para los disertantes como para los asistentes al congreso, se deberá tener en cuenta el hospedaje, por lo que aconsejamos que éste se encuentre cerca del lugar donde se desarrollen las actividades, de no ser así, se deberá prever los traslados hasta el recinto.

Por lo que se refiere al entretenimiento, es recomendable que tras las conferencias, los disertantes y asistentes al congreso sean invitados a asistir a algún espectáculo o acto que sirva para distender el ambiente y favorecer las relaciones interpersonales.

Otro punto que no se debe descuidar es la

atención de los acompañantes de disertantes y de asistentes a los cuales se les debe ofrecer un programa paralelo que contemple, por ejemplo, un Tour por la ciudad, visitas guiadas o la asistencia a museos, espectáculos, etc.

Generalmente los hoteles incluyen el desayuno en su tarifa. Por lo que debemos prever el resto de las comidas ya que no todos poseen restaurante en el mismo.

A su vez los días de jornadas con gran cantidad de horas de conferencias es importante ofrecer coffee break a los asistentes, como así también cena de bienvenida y final de congreso.

Recurso Humano

Todo congreso o acto necesitará de un equipo humano encargado de su gestión. Entre éstos, los más imprescindibles son:

- Director de Congreso: Se encarga de asignar tareas a los grupos y de mantener comunicación en reuniones periódicas con los directores de cada subgrupo.
- Jefe de Prensa: Que según el volumen del evento, deberá contar con un gabinete de prensa.
- Jefe de Relaciones Humanas: Se encargará de la coordinación de todas las personas que trabajarán en el evento, manteniendo un clima de trabajo armónico. También estará a disposición de los asistentes y acompañantes, atendiendo sus pedidos, tanto dentro como fuera del evento.
- Presentador: Podrá ser el mismo director del congreso o una persona encargada de las presentaciones de las conferencias así como también hacer de moderador en los debates o coloquios tras las presentaciones.
- Promoción: Se encarga de afiches, cartas de invitación, publicaciones, anuncios del evento. Además de conseguir auspiciantes que sostengan el evento.
- Economía: Se encarga de velar por los ingresos y los egresos del auspicio u otras entradas, así como mantener el evento dentro del presupuesto. También se encarga de la inscripción de los participantes.
- Protocolo: Se encarga de velar por la correcta imagen del evento, esto va desde el arreglo del local, atender a los invitados, velar por el orden el día del evento, hasta ubicar a la gente en su lugar. Se encargará de guiar al personal auxiliar de salas, y a la seguridad contratada.
- Seguridad: Deberá velar por la seguridad de los asistentes.
- Personal auxiliar de Salas: Realizan tareas de apoyo, como por ejemplo guiar a los asistentes, hacerse cargo del micrófono a la hora del debate, entregar y retirar diferentes materiales a los asistentes, etc.

INCIANDO EL CONGRESO

Comenzaremos el congreso con una rueda de prensa o con una cena de presentación en la que participarán todos los asistentes y los cargos directivos del congreso.

Tras el acto anterior daremos inicio con una inauguración donde se podrá hacer la presentación de los directivos y dar lectura al programa del evento.

Un buen final y la despedida La finalización de un congreso tiene la misma trascendencia que su inicio, por ello una de las soluciones más adecuadas sería la de convocar a los medios de comunicación e invitarlos a un cóctel de despedida, donde se suele hacer un balance del evento y si éste tiene una periodicidad establecida,

hacer las invitaciones para el próximo evento.

En este momento se recomienda hacer entrega del certificado de asistencia, también se podría dar algún souvenir representativo de la Ciudad en agradecimiento de la participación en el acto. En la medida de lo posible sería un buen gesto entregar un pequeño detalle al acompañante.

Un último detalle formal consistiría en hacer llegar por correo a cada asistente una carta firmada por el director agradeciéndole nuevamente su participación.

Finalmente, si usted o su institución desea dejar de lado la organización del evento y sólo cosechar los frutos que de él vengan, es conveniente que seleccione a un Organizador Profesional de Congresos (OPC), el se encargará de todo.

ATP® INTERNACIONAL

Su éxito, nuestro éxito, reza nuestro lema, ya que sabemos que sin el primero no se puede dar el segundo. 20 años de experiencia nos respaldan para saber cómo anticipar las necesidades de nuestros clientes, en relación con el DISEÑO Y LOGÍSTICA DE SU CONGRESO.

**NUESTRO INTERÉS ES
QUE SU CONGRESO SE
PERPETUÉ POR MUCHOS
AÑOS.**

En ATP® Internacional sabemos lo que viene adelante, y sea que piense en nuestra contratación para manejar completa o parcialmente su congreso, cuente con nuestro soporte integral, para ayudarlo a alcanzar el éxito.

También sabemos que el éxito dependerá en gran medida de la impresión que se lleve cada uno de los participantes del congreso. Podemos brindarle el apoyo que necesite en las cualquiera de las áreas de trabajo que complementan la organización de un congreso.

ATP® Internacional

Apartado Postal
1193-2150
Moravia- San José
11401-2150 C.R.

Teléfono:
+506 2225.3737

Fax:
+ 506 2524.2906

E-Mail:
info@atpinternacional.com

