

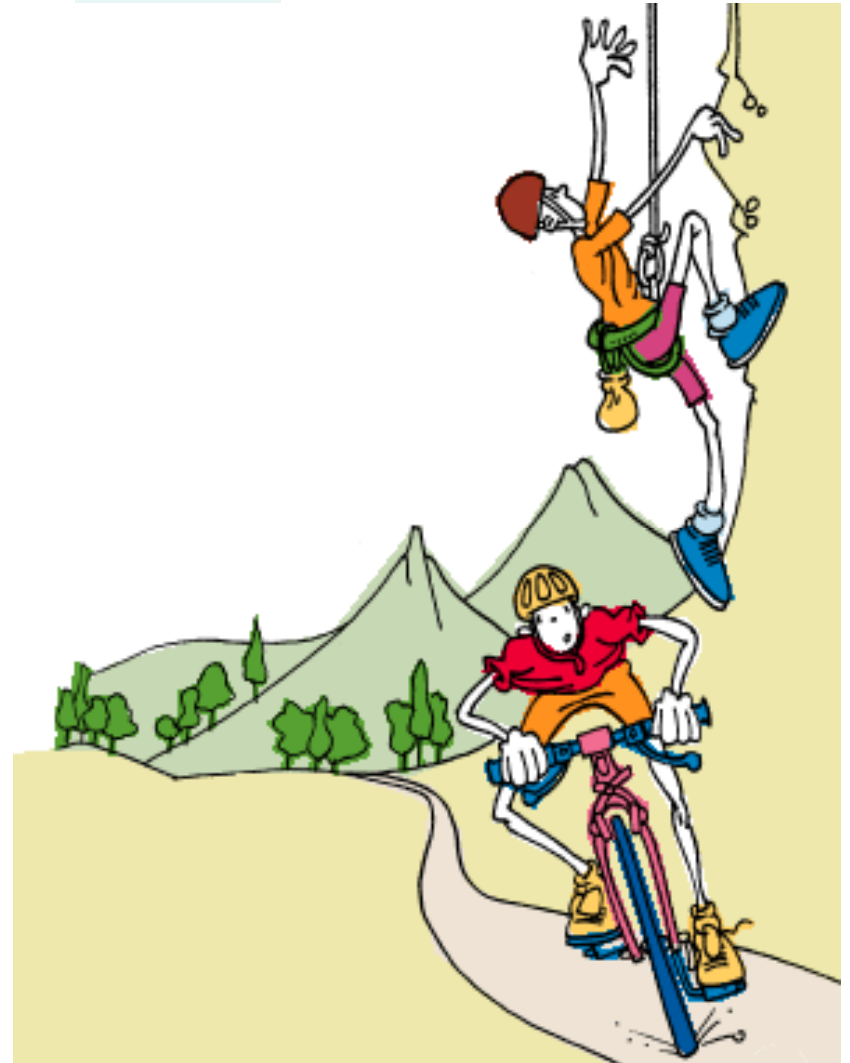
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS



Álvaro Merino Jiménez
*Director Académico Escuela de Estudios
Universitarios Real Madrid*

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

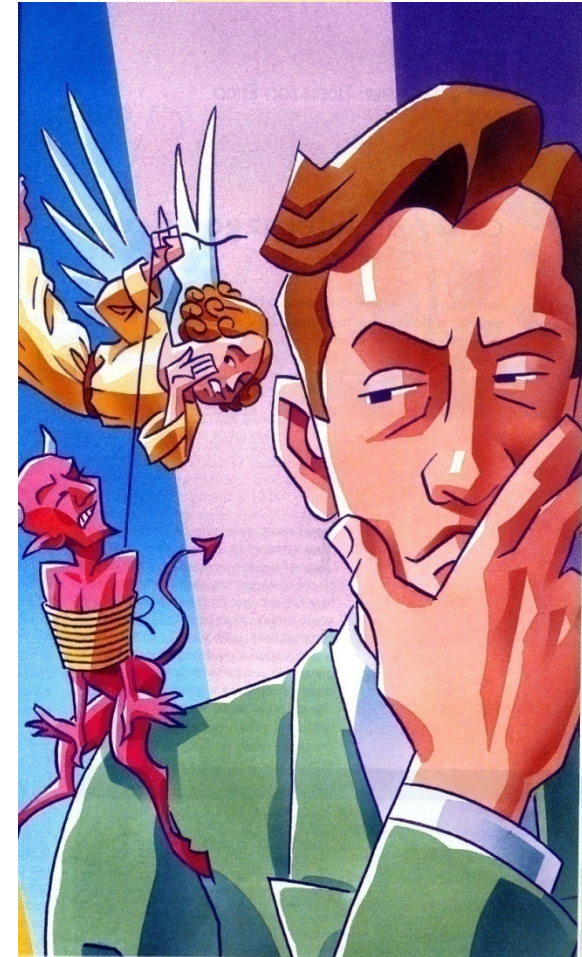
Podemos hablar de **EVENTO** como aquella actividad que se desarrolla en un momento puntual en el tiempo, con un principio y un final previamente conocido, independientemente de que pueda poseer una periodicidad establecida.



ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Decidir: “Atender una secuencia lógica: recogida de información, procesado y análisis, selección de respuestas posibles y elección de la que creemos mas conveniente”. *(Martín, 2002)*

Organizar: “Coordinar de forma planificada las actividades de un grupo de personas, para procurar el logro de un propósito común, a través de la división de trabajo y funciones, y a través de una jerarquía de autoridades y responsabilidades”. *(Martín, 2002)*



ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Los equipos son la mejor opción cuando:

- Ningún individuo posee la combinación adecuada de CONOCIMIENTO – EXPERIENCIA – PERSPECTIVA para hacer el trabajo.
- Los individuos tienen que trabajar en grupo con un alto nivel de INTERDEPENDENCIA.
- El objetivo se presenta como un DESAFÍO ÚNICO.



ETAPAS EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

ANTES: Etapa Previa

¿Tenemos una buena idea?

¿Por qué y para qué se propone?

¿Quién la propone?

¿Contamos con cierto apoyo en el desarrollo de la idea?

¿Como se piensa llevar a cabo?

¿Dónde y cuándo se desarrollará el evento?

¿Quién será el responsable?

¿Quiénes serán los colaboradores?

¿Cuántos recursos y de que tipo se necesitan?

DURANTE: Etapa de ejecución

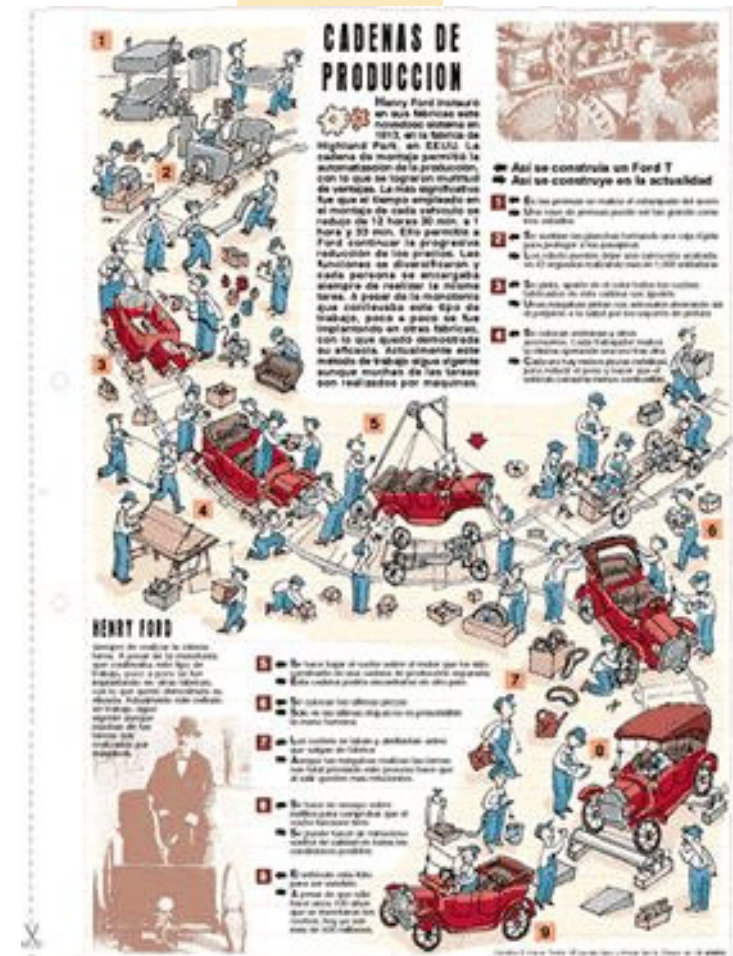
DESPUÉS: Etapa posterior



ETAPAS EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

ANTES: Etapa Previa

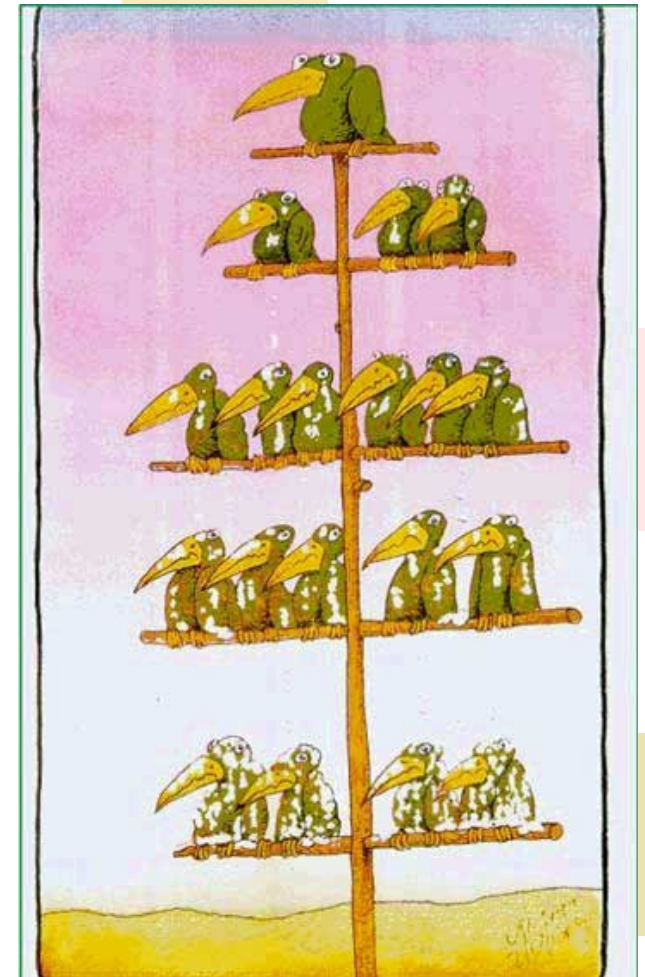
1. *Recogida y análisis de la información.*
2. *Determinación de la principales variables*
3. *Estudio económico.*
4. *Plan de viabilidad.*



ETAPAS EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

DURANTE: Etapa de ejecución

1. Preparación
 - *Organigrama*
 - *Comunicación interna*
 - *Plan de acción: Cronogramas - responsabilidades*
2. Desarrollo
3. Seguimiento y control
 - *Observación directa: "topo" – "Mystery shopping"*
 - *Valoración de los participantes*
 - *Adaptaciones a las desviaciones.*



ETAPAS EN LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

DESPUÉS: Etapa posterior

1. Evaluación en relación a:
 - *Datos objetivos de lo acontecido.*
 - *Memoria económica.*
 - *Análisis, valoración y conclusiones.*
 - *Comparación con ediciones anteriores, si procede*
2. Elaboración de la memoria final.
3. Finalizar los tramites iniciados.
4. Concluir operaciones abiertas con empresas colaboradoras.
5. Recogida y almacenamiento del material.
6. Transmitir conclusiones y datos a las personas y entidades implicadas
7. Cartas de agradecimiento y entrega de memorias.
8. Dossier de prensa.



EJEMPLO DE PLAN DE ACCIÓN

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20	SEMANA 21	SEMANA 22	SEMANA 23	responsable
TRABAJO PREVIO																								
Tarea 1	█																							
Tarea 2		█																						
Tarea 3			█																					
Tarea 4				█																				
Tarea 5					█																			
Tarea 6						█																		
Tarea 7							█																	
Tarea 8								█																
Tarea 9									█															
Tarea 10										█														
DESARROLLO																								
Tarea 1																		█						
Tarea 2																		█						
Tarea 3																		█						
Tarea 4																		█						
Tarea 5																		█						
TRABAJO POSTERIOR																								
Tarea 1																			█					
Tarea 2																			█					
Tarea 3																			█					
Tarea 4																			█					
Tarea 5																			█					

ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

Responsable de cuidar la imagen que se da desde el evento. Imagen corporativa, protocolo del evento y atención a las personalidades.



ÁREA ECONOMICA

Encargada de la previsión de los costes necesarios para poder ejecutar el evento.



ÁREA JURÍDICA

Tramitan todos los aspectos relacionados con los requisitos legales imprescindibles para la organización del evento (permisos y licencias), así como de la documentación necesaria, el régimen de contratos de los trabajadores y los seguros de Responsabilidad Civil.

ÁREA LOGISTICA

Responsable de la organización interna complementaria relacionada con los aspectos de viajes, estancias y movilidad.



ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

Responsable del acondicionamiento y preparación de las infraestructuras necesarias para la celebración del evento. Responsable del área de seguridad.

ÁREA TÉCNICA

Área especializadas en el desarrollo de las actividades del evento. Responsable de la planificación, desarrollo y control de la actividad.

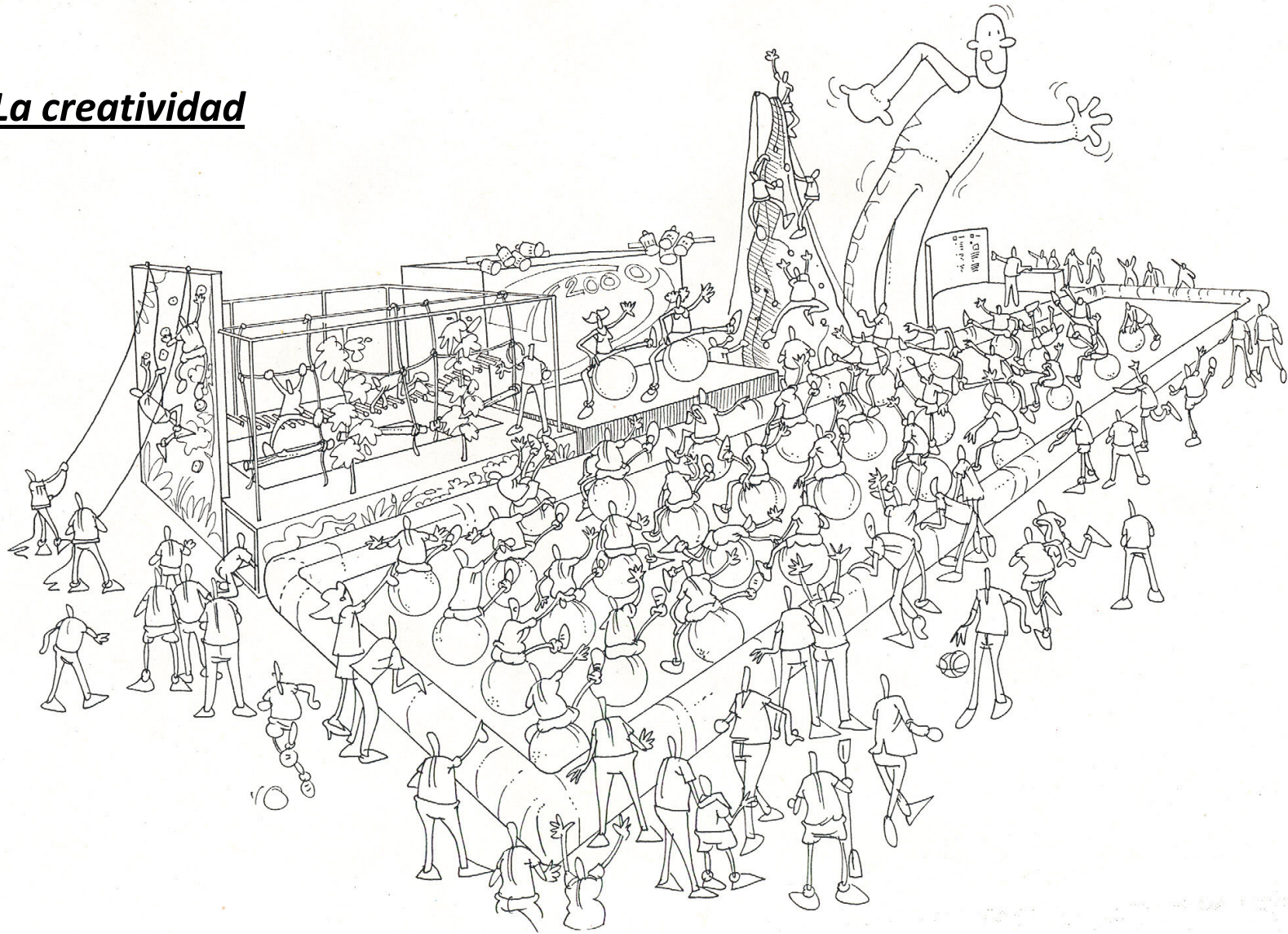
ÁREA MEDICO SANITARIA

Responsable del control de los protocolos de atención en incidencias medicas, implicada en el protocolo de evacuación.



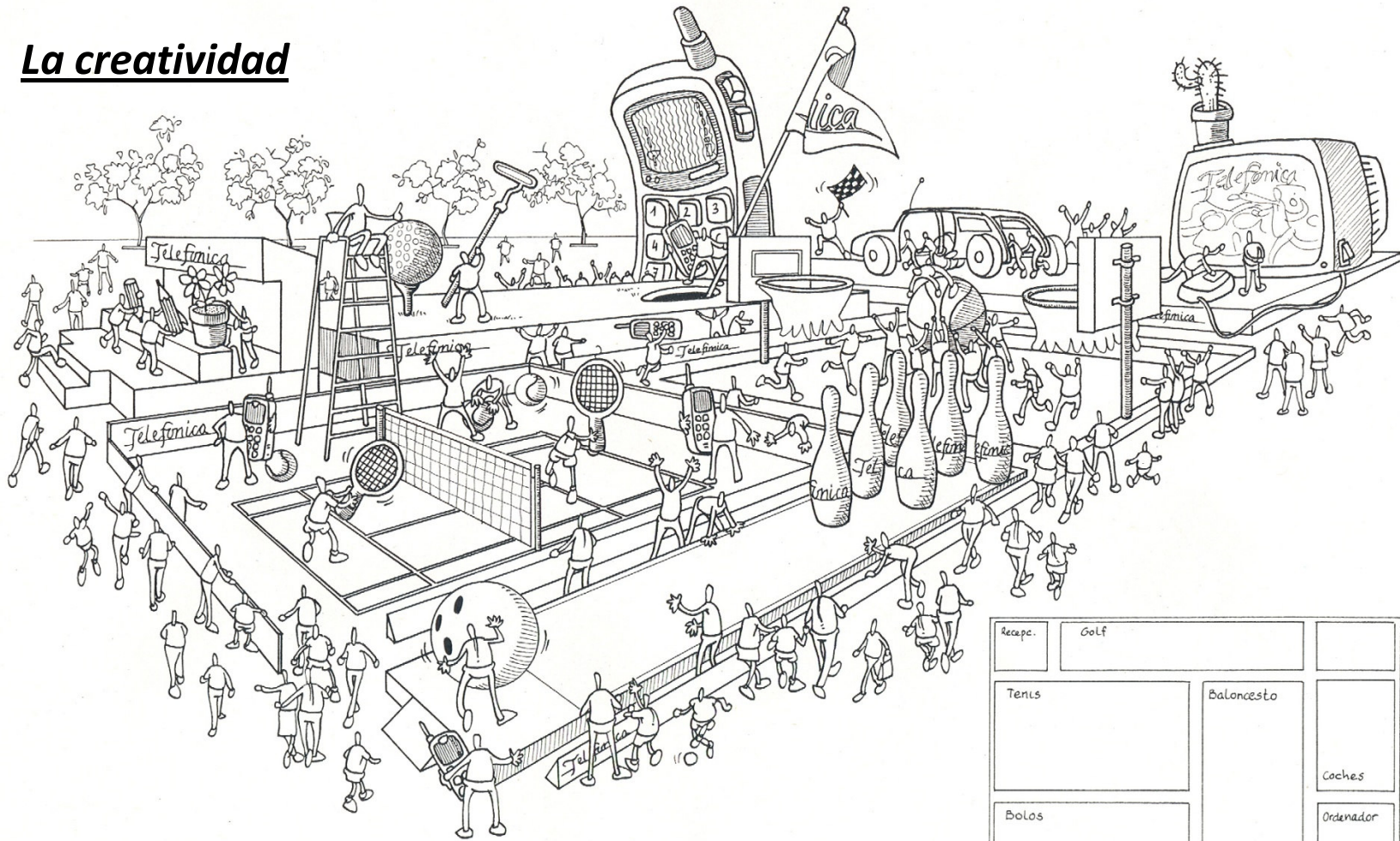
EL PLANO DEL EVENTO

La creatividad



EL PLANO DEL EVENTO

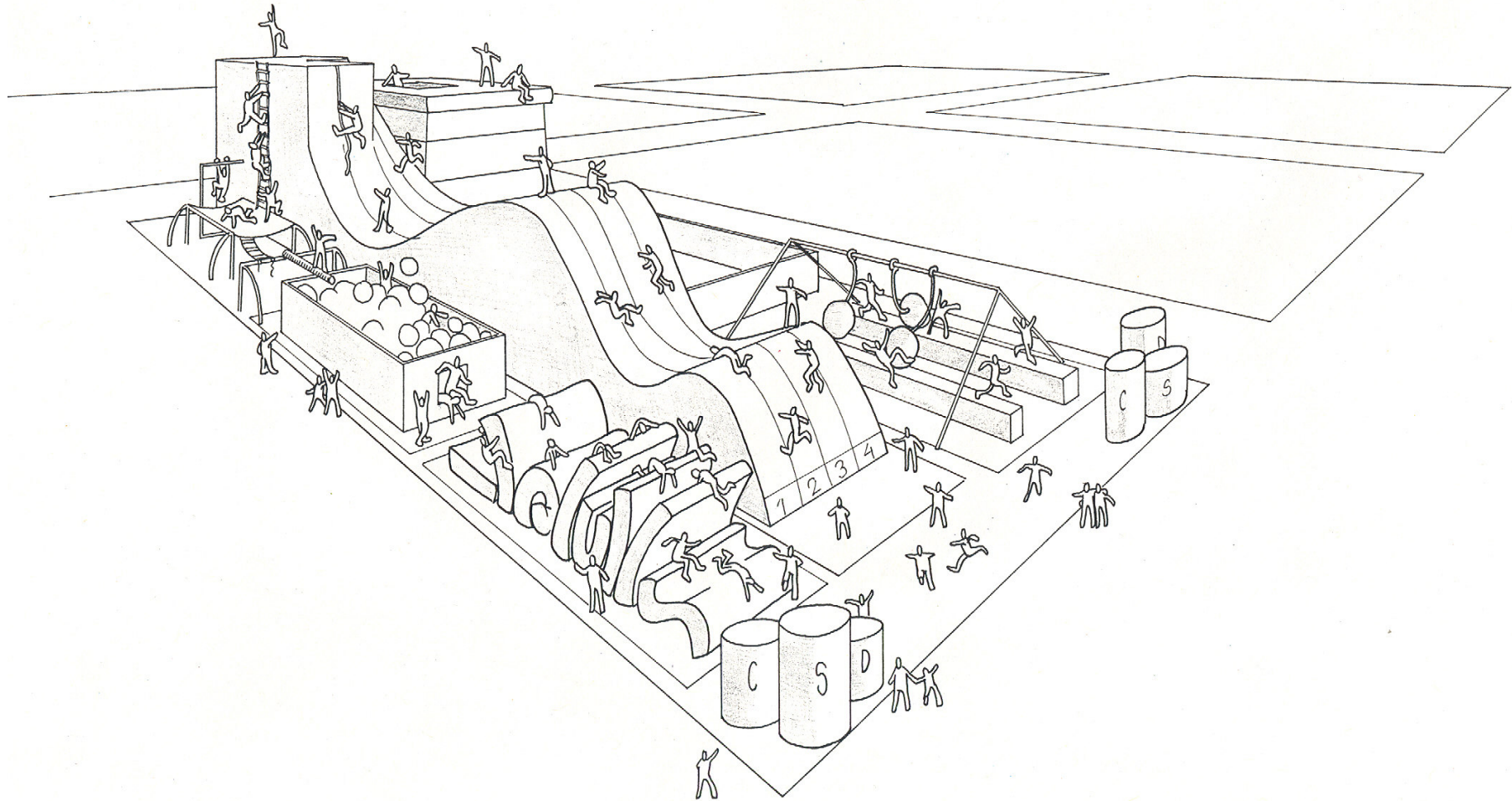
La creatividad



Recapc.	Golf	
Tenis	Baloncesto	
Bolos		Coches
		Ordenador

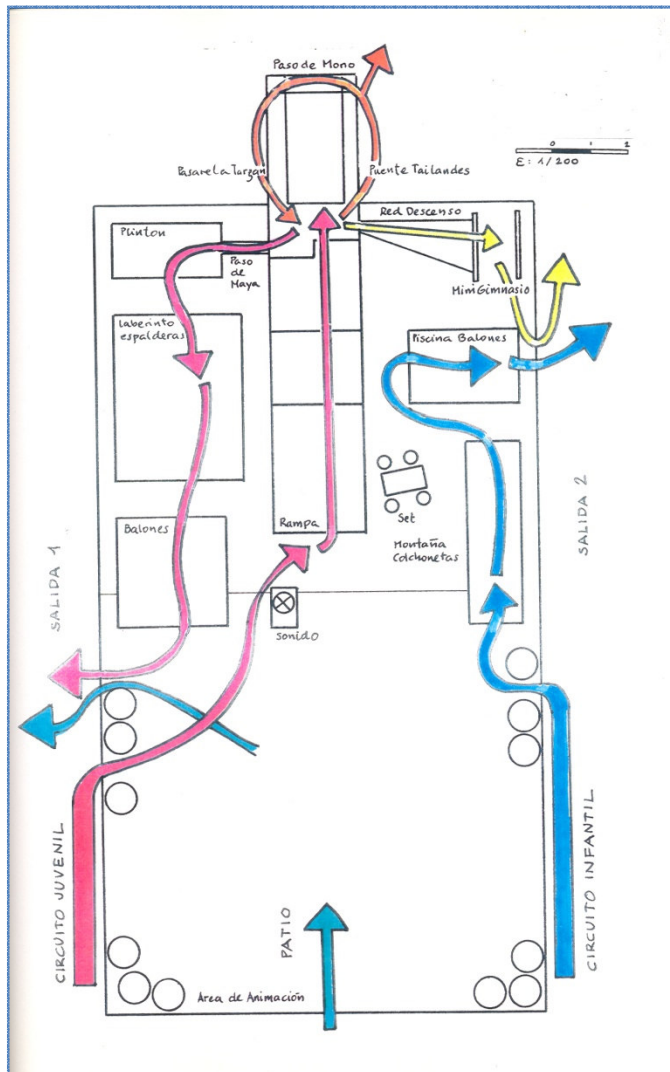
EL PLANO DEL EVENTO

La creatividad

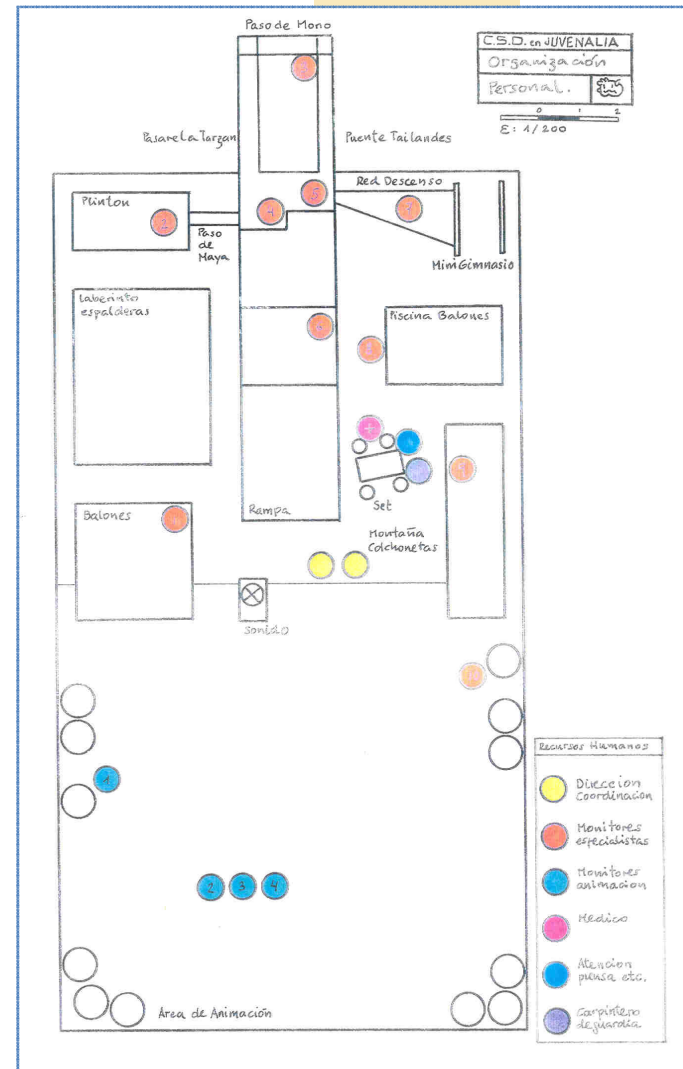


EL PLANO DEL EVENTO

Mapas de circulaciones



Ubicación del personal

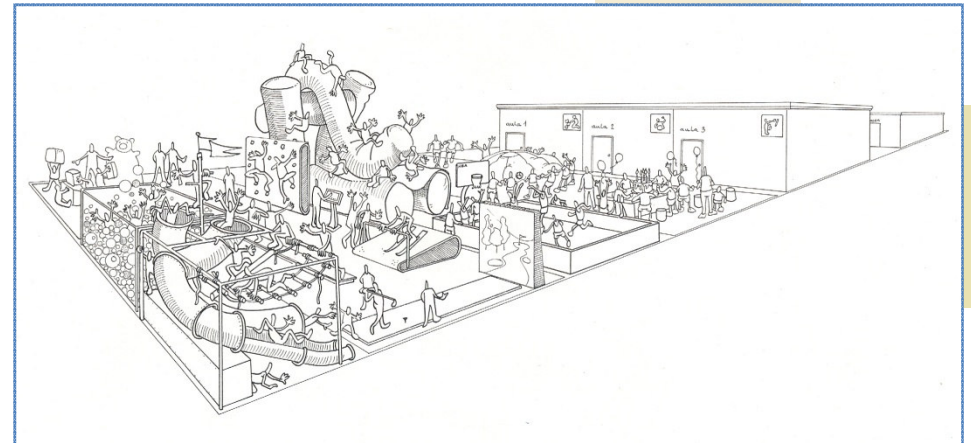
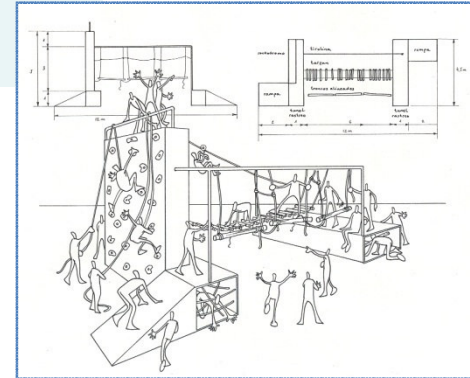


- Recursos Humanos
- Dirección Coordinación
 - Monitores especialistas
 - Monitores animación
 - Médico
 - Atención pluma etc.
 - Carpinero de guardia

EL PLANO DEL EVENTO

El diseño del plano de un evento de ocio es fundamental para:

- Ofrece una visión global.
- Facilita el trabajo de los diferentes departamentos implicados en la planificación y ejecución del proyecto. *(Seguridad, montaje, equipos, proveedores, mantenimiento, patrocinadores, animadores,...)*
- Facilita la delegación de tareas.
- Herramienta eficaz para el control.
- Facilita las modificaciones y/o adaptaciones.
- Es una herramienta de marketing.
- Define espacios y evita conflictos.



EL PLANO DEL EVENTO

¿QUÉ DEBE APARECER?

Mapa de circulaciones.

Actividades y organización de filas de espera.

Zonas de acceso.

Salidas de emergencia

Plano de evacuación.

Servicios sanitarios.

Área de desarrollo del evento. (actividades, área VIP, etc.)

Zonas de alimentación.

