

Capacitate.



Organización de Eventos Corporativos y Culturales

MÓDULO 4: Eventos corporativos para público mixto

Los eventos denominados para el público mixto son aquellos en donde las corporaciones pueden convocan tanto a sus clientes internos como a su público externo, ya sea clientes, distribuidores o consumidores directos.

Workshops

Es un término que lo traducimos como un taller, un espacio en el que se realiza un trabajo, manual en su origen, pero que en el mundo de los negocios se utiliza para reunir un cierto número de participantes para tratar un tema específico.

Se trata, como indica el sitio www.cerem.es, de una plataforma de trabajo donde la empresa brinda recursos de formación para que una plantilla de trabajadores o personal externo pueda actualizar sus conocimientos sobre un contenido en particular, establecer alianzas de colaboración y arribar a conclusiones compartidas entre sus integrantes.

Planificación

- Estimar una duración adecuada, porque si bien hay talleres extendidos durante toda una jornada, lo ideal es, tomando en cuenta el nivel de concentración, que la misma no sea mayor a tres horas, y en caso que sea necesario hacerlo, organizar breaks intermedios.
- Los talleres tienen que estar documentados con lo cual será imprescindible preparar el material necesario para entregarle a los participantes, convenientemente identificado con la imagen institucional.

- Para fomentar el trabajo en equipo, el coach a cargo deberá prever diferentes dinámicas que lo faciliten
- Será importante la forma de presentar el proyecto, tanto a nivel gráfico como digital para hacerlo de la forma más amena posible. La utilización de tecnología es una buena recomendación. También es vital proceder a la presentación de cada uno de los partícipes a fin de lograr una mayor conexión entre ellos.
- Al finalizar la sesión es indispensable abrir una ronda de conclusiones permitiendo que todos presenten sus ideas a modo de cierre del taller de modo que sea enriquecedor para todos.
- Es recomendable crear un atractivo programa para atraer a través de la convocatoria al target que queremos participe de esta actividad.
- Por último y no por eso menos importante, la elección del espacio es de gran importancia, tanto en comodidad y amenities como los recursos tecnológicos con los que cuenta y la provisión de diferentes servicios para los breaks previstos.

Inauguraciones

Alicia del Carril y Elisa Gil en su libro “Cómo organizar eventos exitosos y fiestas inolvidables” denominan a este evento como la presentación en sociedad de un nuevo espacio de trabajo en el marco de la consolidación de la imagen e identidad de una empresa

Muchas veces está asociado al inicio de una nueva compañía, en otros casos puede tratarse de una nueva planta de una empresa ya instalada, o como en la foto, de un evento donde se coloca la piedra fundamental de un nuevo proyecto, en este caso, un hospital.

¿A quién se convoca para participar de este evento?

Tanto a clientes, proveedores, distribuidores, empleados, socios accionistas, autoridades de la empresa, representantes de cámaras afines, asociaciones vinculadas al sector, funcionarios públicos, prensa especializada, fuerzas vivas como policía local, bomberos y en muchas oportunidades a vecinos de la zona donde se encuentra instalada ya que de alguna u otra manera todo el barrio o la localidad se van a ver afectadas por este proyecto.

Generalmente se comienza con un corte de cinta como actividad introductoria una vez que hayan llegado todos los invitados.

Seguidamente se da lugar a un discurso, el que puede ser manejado por un maestro de ceremonias quien presenta a quien se va a dirigir al público, ya sea el presidente de la compañía o la mayor autoridad presente quien agradecerá la presencia a la concurrencia y se referirá a la importancia del proyecto, a la inversión realizada, los objetivos planteados y seguramente también al empleo de la mano de obra que se dará lugar en la zona.

Paso seguido, se descubrirá una placa recordatoria en la que figuren la fecha y las autoridades vigentes y no siempre, pero en algunas ocasiones, se procederá a una bendición en una sencilla ceremonia.

Un tema no menor será la elección de un catering acorde a la infraestructura, el que puede ser un almuerzo, un vino de honor, un *brunch* o un *cocktail*, siempre dependiendo del horario.

Finalmente será importante controlar el orden de precedencia dentro de la empresa para una correcta ubicación de las autoridades y sucesión de los actos previstos como para la toma de fotografías.

En algunos casos luego de agradecer la asistencia, en el momento de la despedida algunas empresas brindan un pequeño presente, conmemorativo del evento o un merchandising de la empresa.

Desayunos de trabajo

La costumbre de los desayunos de trabajo se encuentra muy arraigada en las empresas argentinas aunque originalmente se dice es originaria de los EE.UU.

Puede ser dirigido a público interno, externo o mixto, y esto dependerá específicamente del objetivo para el cual fue planteado, por ello, los participantes convocados puedan ser desde los empleados de la compañía, clientes, distribuidores, e incluso periodistas de diferentes medios. En el caso de las capacitaciones se incluirá a algún especialista en función del tema a tratar.

Objetivos

Presentación de un proyecto

Incorporación de nuevos integrantes para lograr la integración del equipo

Comienzo de una capacitación

Discusión de temas específicos

Informar a la prensa de alguna cuestión en particular.

Podrán organizarse en alguna sala de reunión dentro de la compañía o en algún hotel o espacio para eventos.

Un detalle no menor a tener en cuenta es que el espacio cuente (o se alquile) con el soporte tecnológico que se requiera.

Planificación

- **Horario:** Idealmente entre las 8 y las 10 de la mañana y en el caso que el inicio deba retrasarse por algún motivo en particular, debemos respetar su finalización para que no compita con el horario del almuerzo
- **Duración:** Nunca más de dos horas es la duración recomendable para este tipo de reuniones
- **Dinámica:** La que se sugiere es la de servir primero el desayuno al inicio del encuentro y en caso que este comenzara más tarde, en un receso intermedio, especialmente para aquellas presentaciones tipo buffet o americano donde los participantes deben desplazarse para el servicio. De esta manera se evitan distracciones innecesarias.
- Servir el desayuno durante el transcurso de la reunión, favorece un servicio gastronómico más extenso pero presenta las desventajas de la distracción que produce el ir y venir de los camareros y la invasión de la mesa de trabajo por vajilla y comida. En este caso lo más conveniente es servir solo café.
En caso que los anfitriones definan que el servicio se realice durante la reunión, se deberá prever la asistencia por parte de camareros aunque no es la opción más recomendable.

Usualmente las compañías prefieren determinar un servicio buffet en el comienzo y la permanencia de jarras térmicas con café y botellitas con agua durante el transcurso del encuentro.

- **Menú:** Dependerá de la dinámica elegida. Sí es importante destacar que tendríamos que deberíamos evitar bollería con grasa o masas que se desmiguen porque haría que nuestra mesa no luzca prolija.

- Café, té, leche, azúcar tanto blanca como rubia, o incluso mascabo, y edulcorantes

- Jugos naturales de estación
- Limonadas o citricadas
- Yogurts, teniendo en cuenta de, en caso de colocarlos en mesa buffet, respetar sus envases originales y sobre bowls con hielo para respetar la cadena de frío.
- Cereales
- Pastelería seca, tanto medialunas como budines o Muffins, evitando las cremas
- Panes o tostadas
- Quesos cremas, manteca, mermeladas y en nuestro país no nos podemos olvidar del dulce de leche
- Frutas secas y frescas enteras o copas con frutas en rodajas, personalmente prefiero no incorporar ensalada de frutas
- Quesos y jamón cocido y crudo
- Productos de un desayuno americano, tal como preparaciones con huevos, ya sea revueltos o en omelettes

Coffee break

Se trata de servicio que habrá de presentarse, en lo posible, en un salón anexo, en mesas dispuestas de tal modo que los participantes pueden circular rápidamente ya que su duración no debe ser mayor a 40 minutos para poder continuar con la reunión a la que fueron convocados.

Vale la pena recordar que muchos autores califican a éste, un tipo de desayuno, pero personalmente lo considero un servicio totalmente independiente ya que se puede servir tanto por la mañana como a primera o última hora de la tarde.

Los eventos en los que podremos incluir este servicio son muy variados, siempre tratándose de eventos corporativos, entre los que podemos mencionar, presentaciones de negocios, congresos, seminarios, talleres o workshops

En cuanto al menú será importante considerar que, al permanecer los invitados de pie, los bocados deberán ser pequeños, acompañando las infusiones típicas como café y té, botellitas individuales de agua mineral.

Almuerzos ejecutivos

Los almuerzos de negocios se realizan en general, fuera del trabajo, en restaurantes exclusivos que cuenten con espacios privados, excepto algunas empresas que cuentan con salones especialmente preparados para tales fines.

Alicia del Carril y Elisa Gill en su libro “Cómo organizar eventos exitosos y fiestas inolvidables” hablan de la importancia de la creación de un clima de distensión, a partir de la elección de un estilo en función de la lista de invitados a convocar.

Se trata siempre de no recargar la ambientación más allá de la propia del lugar, excepto por algún arreglo floral o la instalación de alguna imagen institucional en caso que esto sea posible.

Justamente por tratarse de reuniones inherentes al ámbito laboral, los mismos se planifican durante los días hábiles, con invitaciones a partir aproximadamente, de las 12:45 y hasta no más tarde de las 13:30 siempre dependiente de las agendas de los comensales, haciendo hincapié en la puntualidad para garantizar el respeto por el periodo de tiempo establecido para ese almuerzo.

Un punto importante es el momento del pago de la cuenta. Es el anfitrión el que deberá hacerse cargo de abonar la totalidad de la misma y se puede hacer, ya sea acercándose a la caja para evitar que el camarero la presente a otro comensal o, más

convenientemente que la empresa cuente con una cuenta corriente con el lugar contratado y de este modo se evitan momentos incómodos.

Los invitados serán recibidos por los anfitriones cerca de la entrada en una especie de recepción que se prolonga solo por el tiempo necesario para realizar las presentaciones de rigor. Durante este lapso se puede ofrecer una copa de bienvenida.

El menú deberá contemplarse ligero y equilibrado, evitando elegir comidas de estilo étnico o muy elaboradas para no interferir con los gustos y preferencias de los comensales.

En algunos casos se invita “a la carta”, es decir, donde cada comensal selecciona sus platos, pero esto inevitablemente provoca demoras en el encuentro, motivo por el cual se prefiere contemplar un menú de tres pasos.

En general se comienza con un plato de entrada, liviano, para luego continuar con un plato principal, que puede contener carnes rojas o blancas de sencilla preparación, acompañado por una guarnición acorde finalizando con un postre sencillo.

Una de las preguntas que suelen hacerse quienes planifican estos almuerzos de negocios es la previsión o no de bebidas alcohólicas y la realidad es que la respuesta la tendrá el anfitrión ya que si bien no es lo sugerido, cada quien definirá si lo prefiere o no.

El final del almuerzo será coronado con un café pero sin la necesidad de hacer una sobremesa, todos saben que todos deben volver a sus respectivas tareas.

Es conveniente que el anfitrión esté acompañado por un asistente que esté coordinando los tiempos y los servicios contratados.

Los comensales se ubicarán en función de los sitios predeterminados por el anfitrión y por medio de site cards, tarjetas colocadas junto o por arriba del plato, lugar que será informado en el momento del ingreso, ya sea a través de una persona que recepciona o de un plano exhibido tomando en consideración la precedencia exigida.

En eventos menos formales la ubicación será de libre elección.

Comidas de negocios

¿Qué diferencia un almuerzo ejecutivo de una comida de negocios? Fundamentalmente, el horario.

Las comidas se celebran en horario nocturno, en general entre las 20.30 y las 22.00.

Presentan, en líneas generales, casi las mismas características que los almuerzos, excepto que el menú puede contemplarse de un modo más sofisticado y la ambientación puede contar con un estilo más formal.

En este caso las bebidas alcohólicas son más frecuentes e incluso se podrán servir licores o cognac después del café junto con un catering de habanos.

Vino de honor

El vino de honor un evento de muy corta duración donde se prioriza es la degustación de un vino de excelente calidad.

Los objetivos principales para la planificación de un vino de honor son el homenajear a alguien por alguna distinción en particular o por una premiación, o como inicio o culminación de eventos culturales o artísticos.

Como indica el sitio www.eventbrite.com.ar se lo puede acompañar con finger foods o tablas de queso finalizando con un bocado dulce.

La diferencia más marcada con el cocktail es el tiempo porque se trata de un evento de cortísima duración pero comparte con éste las mismas características que son:

- Bandejeo de copas y bocados por parte de camareros que ofrecerán siempre una mini servilleta de papel
- Los invitados permanecen de pie y se distribuye en el espacio mesas de apoyo para copas vacías brindando mayor comodidad a los asistentes.

- Se puede proyectar para las 11.00, antes del almuerzo, o entre las 16 y 18.00 aproximadamente.
- Por último, al igual que un cocktail, se puede celebrar tanto en lugares cerrados como en el exterior, los jardines son sumamente apropiados si el clima acompaña.

Eventos Deportivos

Alicia del Carril y Elisa Gill en su libro “Cómo organizar eventos exitosos y fiestas inolvidables” nos imparten una serie de tips a tener en cuenta en el momento de organizar un evento deportivo:

- Definir el objetivo del evento, el tipo de evento y el público a convocar
- Seleccionar el deporte y sus participantes
- Seleccionar la sede más adecuada junto con las instalaciones necesarias para su desarrollo (espacios públicos, pistas deportivas, clubes)
- Desarrollar los presupuestos
- Identificar las necesidades y comodidades para su exitosa ejecución, tales como vestuarios, oficinas de acreditación, salas de primeros auxilios con el correspondiente equipamiento y técnicas de mantenimiento
- Tramitar las habilitaciones, permisos y seguros de las diferentes variables que se pondrán en juego como por ejemplo, cortes de calles en caso de utilizar espacios públicos, accesos, venta de alimentos y bebidas, instalación de señalética, estacionamiento, y seguros médicos, de responsabilidad civil y contra terceros
- Búsqueda de sponsors, auspiciantes y colaboradores.
- Redactar los reglamentos y condiciones de participación.

- Determinar los periodos de inscripción en función de la fecha establecida, las vías de contacto, los requerimientos de vestimenta, accesorios
- Designar el equipo técnico (jueces, réferis, árbitros, cronometradores, fotógrafos, camarógrafos)
- Desplegar la comunicación publicitaria e informativa del evento, desde invitaciones, programas hasta páginas web, blogs, *flyers* hasta redes sociales.
- Definir transporte y alojamiento de los deportistas e invitados
- Diseñar y publicar el *fixture*
- Contratar los servicios de seguridad tanto del público como de personalidades convocadas
- Analizar los aspectos protocolares del deporte seleccionado así como el estudio de colocación de banderas, conocido como vexilología, las partituras de los himnos y el ordenamiento de las personalidades.
- Integración y manejo de la prensa.

Protocolo

Cada deporte tiene el suyo y es obligación de los participantes respetarlo y el de los jueces y todo el equipo técnico garantizar su cumplimiento en pos de una competencia sana y justa para todos.

Las personas designadas de Relaciones Públicas acompañarán a los funcionarios o personas destacadas hasta el palco y ubicación designados, los que estarán indicados con tarjetas identificadas.

Dentro de dicho palco, la mejor ubicación por vista del evento, el lugar de mayor precedencia es la zona más baja, primera fila, y al centro y la disposición se estipular con el orden de precedencia, a derecha e izquierda del lugar central completando íntegramente la primera fila para luego continuar con la segunda y así sucesivamente. Los auspiciantes y sponsors contarán con ubicaciones de privilegio ubicándolos lo más cerca posible de las autoridades

Banderas

La vexilología es la disciplina que estudia las banderas, pendones y estandartes.

En todo acto o ceremonia, como símbolo de un país y de muchas instituciones deben ser ubicadas de manera correcta.

La bandera nacional del país anfitrión ocupa el primer lugar de precedencia.

El orden que se les aplica se rige por la precedencia y la posterior colocación de las mismas.



En un acto, ceremonia o evento se colocará a la derecha de las autoridades que presidan o de los oradores o conferenciantes. Se toma como referencia la derecha del “lugar central o de honor”



Argentina Colombia

Si en un acto, evento o ceremonia se encuentra una autoridad extranjera de visita en nuestro país o el Embajador residente, la Bandera Oficial de la Nación Argentina se

colocará a la derecha del lugar central o de honor y a su izquierda la del país visitante o representado.



Colombia Argentina México

Capacitarte.

Si las banderas extranjeras fueran varias, se utilizará el ordenamiento alfabético.

Si las mismas suman un número impar, la Bandera Oficial de la Nación Argentina se colocará en el centro y luego de derecha a izquierda (mirando desde ese lugar al auditorio) se ubicarán las restantes.



Argentina Colombia México Perú

Si las mismas suman un número par, la Bandera Oficial de la Nación Argentina se colocará en primer lugar (sector derecho) y a continuación las otras banderas (hacia la izquierda del sector)

Capacitarte.

Premiación

El momento culminante de todo evento deportivo, es la premiación, la entrega de trofeos y medallas.

Para ese acto, se utiliza una plataforma o tarima, ubicada frente al paco principal o frente a las tribunas, donde se disponen los ganadores.

Si solo fueran tres, el primer puesto se coloca en el centro, en la plataforma más elevada, el segundo puesto a su derecha y el tercero a la izquierda del primer puesto.