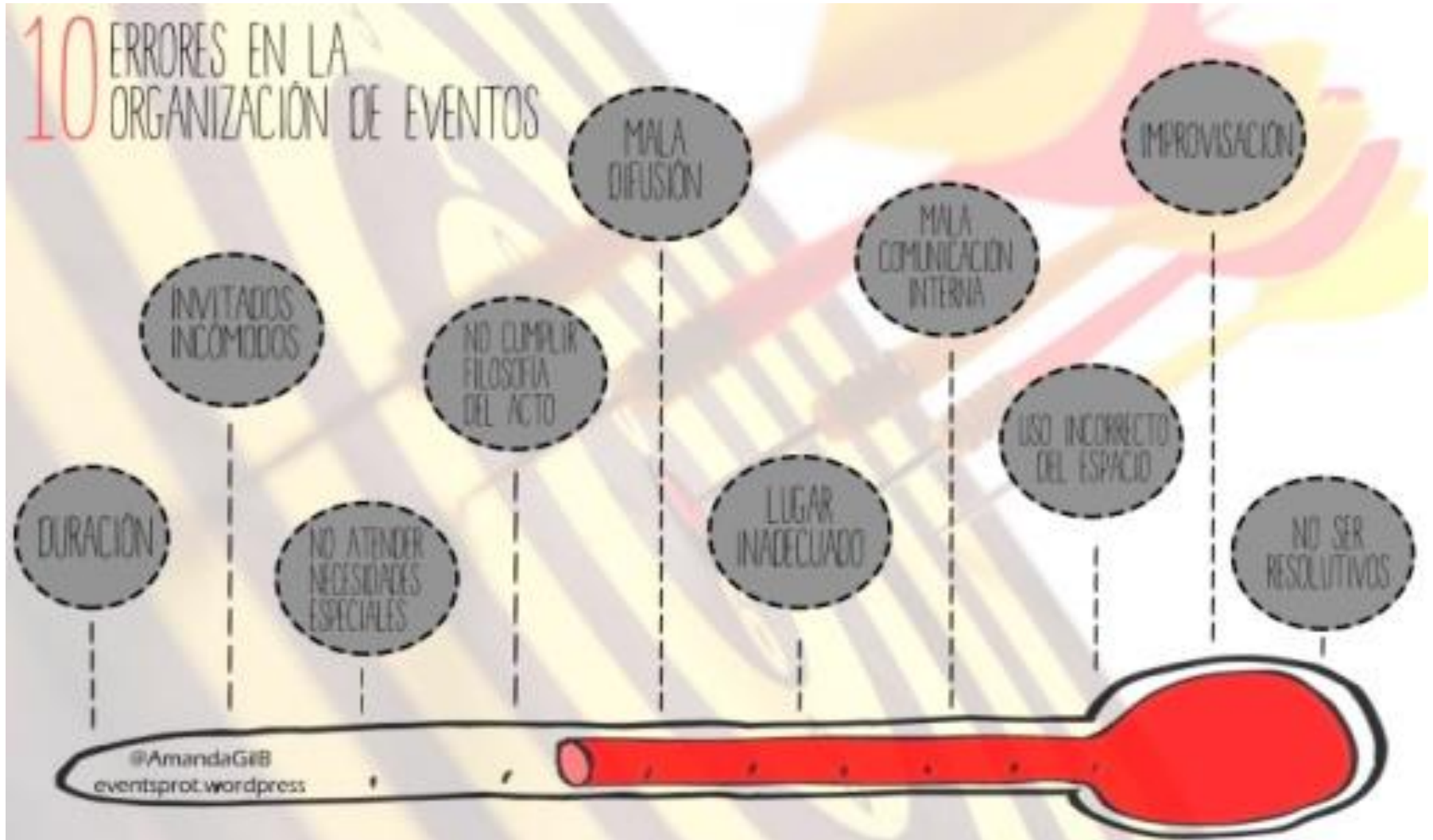


# 10 ERRORES EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO



# 1. Duración:

- Es importante que controlemos la duración de nuestro evento. En ocasiones ocurre que intentamos introducir demasiadas variantes y esto conlleva la extrema prolongación en el tiempo, pudiendo producir aburrimiento o desesperación en nuestros invitados.

## 2. Invitados incómodos:

- No podemos descuidar el número de asistentes que acudirán a nuestro evento y que cada uno de ellos tenga un asiento asignado. En actos cortos de 15-20 min y cuando sea verdaderamente imprescindible, podremos considerar la opción de mantener al público de pie. Sin embargo, en los de mayor duración es muy importante que al menos todos aquellos que hayan confirmado asistencia, tengan lugar. Son numerosos los eventos en los que encontramos este suceso y no ofrece muy buena imagen de la organización, además de ocasionar molestia a los asistentes.

### **3. Falta de atención a necesidades especiales**

- : Sobretudo cuando ofrecemos algún tipo de alimento, debemos tener en cuenta aquellos invitados con enfermedades o intolerancias. Nos habremos informado previamente de ello y tratado con nuestro catering para dar una alternativa a estas personas. Por otro lado, en caso de contar con personas que tengan alguna discapacidad, habilitaremos el espacio de manera que sea totalmente accesible para ellos.

## 4. No cumplir la filosofía del acto:

- Todos los eventos tienen una filosofía, un objetivo que cumplir y sería un error no conseguir aquello que se ha estipulado. La mayoría de las ocasiones en las que esto ocurre, es por un previo problema o suceso que centre la atención de los asistentes en lo ocurrido y tenga consecuencias mediáticas que hagan que nuestro evento sea recordado por ello y no por su verdadero fin.

## 5. Mala difusión:

- El impacto mediático de nuestro evento debe ser nuestra prioridad. Es importante que utilicemos los recursos de los que disponemos, como es el caso de las redes sociales. De esta forma ayudamos a que el propio asistente interactue y participe en esta difusión. Por otro lado, enviaremos convocatoria a los medios de comunicación que puedan cubrir nuestro evento.

## 6. Lugar inadecuado:

- A la hora de buscar el espacio adecuado para nuestro evento, deberá cumplir las condiciones que se adapten a nuestras necesidades. Es muy importante el acierto de este aspecto ya que su correcta elección abarcará otros aspectos muy positivos. Por supuesto, debería cumplir condiciones de aforo y de accesibilidad.

## 7. Mala comunicación interna:

- La buena relación y comunicación entre el personal que trabaje en el evento es primordial. Nos enfrentaremos a situaciones de estrés, dónde tendremos que ser capaces de mantener un clima bueno de trabajo y no de tensión, ya que ésto se verá reflejado en el personal y probablemente, nuestros invitados lo perciban. Además, será muy importante establecer de forma clara los rangos y competencias de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, de manera que todos sepan cual es su función y no interfieran en la de otros, siendo éste el motivo principal por el que se ocasionan tensiones o enfrentamientos entre los departamentos y evitándolos conseguiremos que el trabajo sea desarrollado de la manera más óptima posible.



## 8. Uso incorrecto del espacio:

- Un espacio mal aprovechado es un espacio perdido. Debemos saber jugar con las posibilidades que nos ofrezca y buscar puntos a nuestro favor y que nos ayuden en el desarrollo del evento. El uso de recorridos de tránsito es imprescindible, sobretodo cuando hablamos de eventos de gran afluencia. También es importante que demos a cada zona el uso idóneo, que diferenciamos los espacios y para lo que han sido destinados.

## 9. Improvisación:

- Éste es el peor error en el que podemos caer. En ocasiones consideramos que tenemos todo “bajo control” y nos despreocupamos más de la cuenta. Es cierto, que a pie de evento es muy fácil que, sobre la marcha, debamos gestionar o solucionar cualquier aspecto, pero debemos procurar que sean los mínimos y que cuando llegue el día tengamos todo bien atado, pues ésta será la clave de nuestro éxito.

## **10. No ser resolutivos:**

- Muy acorde con la improvisación. Es fundamental que tanto el equipo organizador como el resto de personal que participe en el evento sean personas dinámicas y resolutivas. Gracias a este aspecto podremos solucionar de forma rápida y eficaz cualquier imprevisto y lo más importante; de forma discreta, pasando totalmente desapercibidos.

# CONFORMACION COMITES

1. PROTOCOLO
2. ACADEMICO
3. LOGISTICA
4. EXHIBICIONES
5. SEGURIDAD
6. SERVICIO GENERALES

Definiciones y roles de cada comité.



**“TÉCNICA MENTE  
SOMOS MEJORES”**

**GRACIAS**



# CIBER-BIBLIOGRAFIA

Ley 198 de 1995 – Izada de Bandera en Colombia

Decreto 1967 1991 – Uso de Símbolos Patrios: Bandera, Escudo y el Himno Nacional.

Decreto 770 de 1982 - Reglamento de Ceremonial y Protocolo de Presidencia de la República, Precedencias.

Constitución Política de 1991.

Maya, Piedad. Reglamento de Protocolo, Honores, Distinciones, Símbolos y usos de la Alcaldía Santiago de Cali. Imprenta Dptal. Del Valle, 2003.

Álvarez Lozano, Javier, Lo que usted sabe acerca del Ceremonial y Protocolo. Universidad Pontificia Bolivariana, 1999

Páginas web:

<http://es.wikipedia.org/wiki/bandera>

<http://www.presidencia.gov.co/prensa>

<http://www.cancilleria.gov.co/footer>

<http://www.protocolo.org/ceremonial/bandera>

# ¡Muchas Gracias!



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

Maria Helena Chaparro R. Correo: [mhchaparror@misena.edu.co](mailto:mhchaparror@misena.edu.co)

