

Gabriel Olamendi

## CARACTERÍSTICAS DE LOS PRINCIPALES EVENTOS

### 1.- REUNIONES SEGÚN AGRUPACIÓN

- ✓ Asociaciones, Instituciones,...
- ✓ Empresariales (Accionistas ,distribución ,ventas ,producción ...)

### 2.- SEGÚN SU FINALIDAD

- ✓ *Intercambio de ideas entre ponentes*
  - Mesas redondas: Exposición de un tema por varios ponentes con un moderador.
  - Paneles: intercambio de opiniones entre expositores y luego con público
  - Foros: conceptos opuestos sobre el tema
  - Debates: Discusión de temas con un moderador.
- ✓ *Capacitación*
  - Seminarios: Conferencias, Cursos
  - Simposios: exponen expertos a grupo afín
  - Coloquios: especialistas exponen distintos puntos de Vista sobre un tema
- ✓ *Macroreuniones*
  - Congresos y Convenciones (Políticos, Empresariales)
- ✓ *Exposiciones y Ferias*
  - Dentro de los Congresos profesionales hay exposiciones o ferias
- ✓ *Eventos gastronómicos*
  - Comidas de trabajo, banquetes, cocktails, degustaciones, Buffet, Vino de Honor...
- ✓ *Eventos externos Empresariales*
  - Actos de Firmas de Contratos o Convenios.
  - Actos de Inauguración.
  - Aniversarios.
  - Conferencias de Prensa: dar a conocer un tema a los medios de comunicación.
- ✓ *Eventos sociales*
  - Con un motivo religioso.
  - Recepciones, Aniversarios,...
  - Desfiles de modas.
  - Actos deportivos benéficos.
  - Entrega de Títulos o Premios
- ✓ *Eventos culturales o artísticos*
  - Presentación de libros.
  - Muestras de Arte.
  - Recitales.

- ✓ *Eventos académicos*
  - Entrega de diplomas, premios,...
- ✓ *Eventos deportivos*
  - Competiciones.
  - Torneos.
  - Entrega de premios.

### 3.- SEGÚN TIPO DE PRODUCTO

- ✓ Comerciales
- ✓ Industriales
- ✓ Profesionales

### 4.- SEGÚN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO

- ✓ Municipales
- ✓ Provinciales
- ✓ Regionales
- ✓ Nacionales
- ✓ Internacionales

### 5.- SEGÚN EL DESTINATARIO

- ✓ Privadas. Sólo público invitado
- ✓ Semiprivadas: Días para público invitado y días para público en general.
- ✓ Públicas: asisten pagando entrada o no libremente

### 6.- EVENTOS INTERNOS EMPRESARIALES

- ✓ Acontecimientos que tienen como fin objetivos corporativos, por ejemplo:
  - Promover la superación de objetivos.
  - Motivar al personal.
  - Hacer anuncios y reconocer trayectorias.
  - Agasajar.
  - Conmemorar aniversarios.
  - Dar a conocer nuevos productos.
  - Incentivar a las fuerzas de ventas.

### 7.- CARACTERÍSTICAS DE DIFERENTES EVENTOS

#### Aniversario

- ✓ Acto en el que la Empresa conmemora años de algún suceso: el nacimiento de su fundador, el inicio de las actividades de la Empresa,...
- ✓ Por parte de las instituciones: el nacimiento de un personaje público conocido, la aprobación de ciertas leyes,...

## Asamblea

- ✓ Reunión periódica convocada por el consejo de Admón. de una Empresa.
- ✓ Dirigida a los miembros, accionistas, socios,... de clubes, organizaciones, Empresas,...
- ✓ Su fin: informar, analizar resultados, repartir dividendos, o resolver problemas
- ✓ Mecánica:
  - Convocatoria, recepción y asistencia de los participantes.
  - Redacción acta, expresando el lugar y fecha, hora de inicio y cierre.
  - Se rubrica el acta con dos o tres personas de los presentes.

## Cenas de gala

- ✓ Colofón de muchos actos organizados por las Empresas o instituciones, o para homenajear a un personaje dentro de la institución.

## Coloquio o Charla

- ✓ Reunión informativa con el fin de discutir un problema, sin la necesidad de llegar a un acuerdo.
- ✓ El público tiene participación activa al formular preguntas.
- ✓ Un moderador orientara la reunión y ordenara los turnos de participación.

## Conferencia

- ✓ Comparencia pública de una Empresa, institución u organismo, de carácter público o privado, en la que se transmite un mensaje.

## Conferencia de Prensa

- ✓ La recepción de los periodistas la hará el encargado de ceremonial que presentará a las autoridades presentes.
- ✓ Mecánica:
  - Listado actualizado de todos los medios de comunicación.
  - Cursar invitaciones con una anticipación de entre 5 y 10 días.
  - Lograr la mayor asistencia posible efectuando llamadas recordatorias.
  - Proveer de credenciales a los medios convocados
  - Definir el lugar en donde se realizara
  - Designar un moderador para ordenar las preguntas de los periodistas.
  - Disponer de apoyo tecnológico para facilitar su trabajo.
  - Se podrá ofrecer un cóctel al finalizar la conferencia.

## Congreso

- ✓ Reuniones de gran número de participantes (organismos, Empresas de un mismo sector,...) en fechas y lugares preestablecidos para tratar asuntos de interés, para debatir cuestiones previamente fijadas, anunciar avances o para acordar conclusiones aplicadas a sus grupos.
- ✓ Mecánica:
  - Presentación de ponencias, debate y conclusiones.
  - La frecuencia es anual y los internacionales pueden efectuarse cada dos años.

## Convención

- ✓ Reunión de personas promovidas por Empresas.
- ✓ Motivo central suele ser analizar la marcha de la Empresa, discutir o evaluar objetivos, presentaciones de nuevos productos, políticas,...

- ✓ Mecánica:
  - Convocada de forma cerrada (participación restringida a los miembros de una Empresa)
  - Periódica y rotativa (lugar distinto), alternando entre las distintas ciudades donde la Empresa tenga sucursales
  - Se la suele acompañar con un componente lúdico.

### **Cumbre**

- ✓ Reunión del mas alto nivel cuyos integrantes son los mas altos dignatarios representantes de diversos Estados u Organismos Internacionales.

### **Debate**

- ✓ Intercambio informal de ideas e información sobre un tema bajo la conducción de un moderador.
- ✓ Mecánica:
  - Reunión de pequeños grupos que intercambian conocimientos y experiencias sobre uno o varios temas decididos con anterioridad.

### **Desayunos de trabajo**

- ✓ Este tipo de reuniones son fundamentales para la buena imagen de la Empresa y para las relaciones públicas con los clientes.
- ✓ Esta dirigido principalmente a Empresarios, altos cargos, responsables de Relaciones Públicas,...
- ✓ Mecánica:
  - Tiene lugar tanto dentro de la Empresa como en un Hotel,...
  - Su duración oscila, entre las dos horas aproximadamente.
  - El horario estimado es entre las 08.30 y las 9.30 horas.

### **Diálogo**

- ✓ Intercambio de ideas ante un auditorio sobre un tema, cuestión o problema determinado de antemano.
- ✓ Los protagonistas deben tener gran preparación para atraer la atención de todos.

### **Discusión**

- ✓ Intercambio de ideas sobre un tema, hecho de manera informal, con un numero reducido de personas.

### **Entrevista**

- ✓ Interrogatorio realizado por una persona a un grupo, un experto, persona capacitada o especialista en un tema.

### **Entrevista Colectiva**

- ✓ Interrogatorio realizado por varias personas a un experto, persona capacitada o especialista en un tema.
- ✓ Es conveniente designar un solo interrogador para evitar desorden, confusión o extensión.

## Exposición

- ✓ Presentación pública de artículos de industria o de artes y ciencias, para estimular la producción, el comercio o la cultura.
- ✓ Es imprescindible la atención personalizada y directa con los visitantes.
- ✓ En las exposiciones usualmente el visitante no puede adquirir y llevar lo que se presenta, a no ser en ciertas exposiciones pictóricas y escultóricas.  
(Mira *Feria*)

## Feria

- ✓ Desde siempre, las Ferias son uno de los mejores instrumentos de marketing y la mejor manera de que vendedores y clientes entre en contacto.
- ✓ Hoy, las Ferias se han multiplicado en todo el mundo, alcanzando todos los sectores económicos. Son un espejo del estado en que se encuentran estos sectores.
- ✓ La negociación comercial se realiza sobre la muestra expuesta sin el movimiento físico de las mismas.
- ✓ Mecánica:
  - Preparación y fijación de objetivos.
  - Marketing directo, tele marketing con el banco de datos y publicidad en medios especializados y masivos para hacer pública la presencia.
  - Atención personalizada y directa con los clientes.
  - Máxima calidad posible en todos los aspectos de la muestra (personal capacitado para la atención a los expositores, la prensa y la estructura de la exposición).
  - Análisis posterior.(Mira *Exposición*)

## Fiesta de Empresa

- ✓ Acto lúdico y festivo organizado por la Empresa.

## Firma de convenios

- ✓ Acto en el que varias partes suscriben y hacen suyo un documento mediante firma privada o pública.
- ✓ Mecánica:
  - En algunas ocasiones con asistencia de público.
  - En este acto es muy normal la asistencia de medios de comunicación.

## Foro

- ✓ Conversación o debate sobre un tema en donde diferentes profesionales expresan conceptos no necesariamente homogéneos.
- ✓ Es una tribuna abierta a las diferentes ideas y opiniones.
- ✓ Es dirigida por un moderador.

## Inauguración

- ✓ Acto para dar a conocer las nuevas instalaciones, servicios, de una Empresa.
- ✓ Son fundamentales los medios de comunicación.
- ✓ Mecánica:
  - Recepción de los invitados.
  - Ubicación de los directivos, autoridades invitadas y público en general.
  - Ubicación de banderas.
  - Descubrimiento de placa o bendición de instalaciones.

- Discursos: breves y expresados en el orden de precedencia que corresponda o sea de menor a mayor jerarquía.
- Recorrido de las instalaciones: se evitara el exceso de tecnicismo.
- La recepción que será adecuada a la estación del año.
- La despedida será organizada del mismo modo que la recepción

### **Jornada**

- ✓ Reunión de trabajo de investigación y estudio para responder problemas que se plantean ante un auditorio, cuyas conclusiones se publican posteriormente.
- ✓ Es menos formal que un congreso.

### **Jornada de puertas abiertas**

- ✓ Empresas y organizaciones abren sus puertas, periódicamente, a las visitas para crear una buena imagen pública.

### **Junta de accionistas**

- ✓ Acto anual de las Empresas que tienen obligación legal de que se realice.
- ✓ Repercusión pública muy importante, dependiendo de la Empresa que se trate.

### **Mesa Redonda**

- ✓ Grupo reducido de expertos los cuales mantienen puntos de vista divergentes u opuestos y hay lugar para un breve debate entre ellos.
- ✓ Mecánica:
  - Número reducido de expertos, pueden ser 4 o 6 y exponen en forma individual o formando pareja.
  - Su exposición no debe ser mayor a los 50 minutos para permitir luego preguntas.
  - El moderador debe ser un experto en el tema, totalmente imparcial.
  - Invita a los asistentes a realizar preguntas, estas pueden ser por medio de entrega de fichas o por medio del micrófono.

### **Panel**

- ✓ Reunión de varias personas para exponer una idea: dialogan, conversan, debaten entre ellos sobre una temática concreta, con la finalidad de lograr un intercambio de opiniones entre sí y con el auditorio.
- ✓ Mecánica:
  - Exposición.
  - Respuestas a las preguntas de la audiencia.
  - El moderador orienta el diálogo.
  - Antes de terminar el diálogo, el moderador solicita a los miembros a hacer un pequeño resumen de sus opiniones.
  - Al final, el moderador destaca las conclusiones más importante de la reunión.

### **Presentación**

- ✓ Acto para dar a conocer al público en general una oferta, un proyecto, un plan, un producto,...

## Recepción

- ✓ Acto o ceremonial en el que el anfitrión invita a diferentes personas para celebrar un acontecimiento o conmemoración.

## Seminario

- ✓ Reunión de carácter didáctico con expertos que aportan conocimientos y experiencias (se exponen temas, se organizan grupos de trabajo, debates, contraste de opiniones)
- ✓ Mecánica:
  - Su organización depende del grupo que la convoca (universidades, Empresas, asociaciones,...).
  - Es importante que los asistentes tengan un similar nivel de conocimientos.
  - Al final, sesión de resumen y evaluación del trabajo realizado.

## Simposio

- ✓ Reunión de expertos o técnicos o de personas capacitadas en determinado tema.
- ✓ Cada uno de ellos ofrece un aspecto particular del tema objeto de la reunión.
- ✓ Las opiniones pueden ser coincidentes o no.
- ✓ Mecánica:
  - Cada uno de los expertos presenta al auditorio sus ideas y conocimientos en forma sucesiva durante 15 a 20 minutos cada uno.
  - Los participantes pueden hacer preguntas
  - Al final, el coordinador hace una síntesis de las principales ideas expuestas y de las conclusiones más relevantes.

## Viaje de incentivo

- ✓ Premios concedidos a los colaboradores más destacados que han alcanzado un objetivo previamente fijado.
- ✓ Mecánica:
  - Las Empresas corren con los gastos de su organización y desarrollo.
  - El destino es elegido por la Empresa o por la agencia.

## Visita de Empresa

- ✓ Visita de negocios, institucionales o personales.
- ✓ Deben expresar la mejor imagen de la Empresa.