

Unidad 5. Proceso administrativo de planificación y organización de reuniones. Etapa de Ejecución

La etapa de ejecución, como su nombre lo indica, es la realización de todo lo planeado en la etapa anterior. Es pasar de la teoría a la práctica. Es comenzar a llevar a cabo cada una de las acciones planteadas, de acuerdo al modelo diseñado.

Esta etapa algunos la conocen también como mecánica, precisamente porque consiste en el cumplimiento

5.1. Integración de los Recursos Humanos.

CONTRATACION DE PERSONAL

Formas de contratación y seguros.

Todo este personal que debemos contratar, así como todo aquel que pueda ser de necesidad y no esté contemplado en el listado anterior puede ser contratado de dos formas:

1. Directamente: El responsable de la organización contratará a partir de avisos en los diarios (por ejemplo) a todo el personal, siendo el responsable de la evaluación previa de ellos y de su selección.

Debe tener en cuenta el contrato que debe firmar con ellos como una forma de deslindar problemas una vez finalizadas las actividades, para ello el contrato de trabajo debe ser claro en lo que respecta a actividades a desarrollar, pagos y finalización del mismo. En estos casos debemos contratar un seguro de vida y de accidentes para los empleados.

Esta forma de contratación, si bien es más engorrosa ya que suma una actividad a todas las que ya tiene que realizar el organizador, es muchas veces más económica y permite una evaluación más particular de cada uno de los contratados.

2. A través de una agencia de empleo temporario:

Existen empresas dedicadas a proveer personal especializado para eventos que nos evitan la labor de selección. Asimismo, ellos son los responsables contractuales para con el personal.

Es importante verificar que dicha empresa cuente con los seguros de vida y accidentes del personal como forma de deslindar responsabilidades. A la vez, un contrato claro con la agencia también hace que de existir un futuro juicio laboral

por parte de algún empleado este sea fácilmente delegable a la misma, sin tener nosotros responsabilidad alguna.

Es importante indicar que existen otras alternativas como la que se da en el caso de un organizador que posea una empresa de eventos lo suficientemente organizada como para ya contar con los contactos que le permitan hacerse del personal al momento de necesitarlos. Fundamentalmente este tipo de empresas cuenta con un banco de datos de personal que trabaja en forma temporaria en estas labores.

Otra de las formas bastante corrientes es el contacto con Universidades para ejecutar convenios de pasantías, pero muchas veces la adecuación a la normativa vigente al respecto hace difícil el empleo de este sistema en el campo de los eventos, en especial por el horario permitido, el cual no coincide con nuestras necesidades.

Cabe hacer una mención aparte con respecto al seguro. Si bien es muy importante contar con seguro de todo el personal, es imprescindible contar con un seguro muy completo para el personal de cadetería que se desplace en moto o a través de medios de transporte, ya que son muy frecuentes los accidentes en la vía pública.

5.2. Ejecución y control:

Esta etapa consiste en verificar que todo lo planificado se haga de la forma prevista. Es la articulación de la calendarización de acciones con el presupuesto. El manejo de ambos.

Algunos de los principios que debemos tener en cuenta en este momento son:

- Coordinación de Intereses / Fines
- Respeto de vías jerárquicas
- Resolución de conflictos
- Aprovechamiento de conflictos
- Control constante sobre la ejecución de acciones
- Tipos de autoridades:
 - Formal: dada por determinada posición jerárquica;
 - Operativa: autoridad sobre actos, no sobre personas;
 - Técnica: dada por capacidad y conocimiento sobre un tema;
 - Personal: dada por el liderazgo.

Esta situación de dirección se da solamente a partir de haber desarrollado en forma eficiente las etapas anteriores, ya que el ideal es solo una supervisión por parte del organizador, por lo cual todo debe haber sido planificado y delegado convenientemente para poder ser controlado en su ejecución.

Siempre decimos que esta sub-etapa es la más larga en el tiempo y la más corta para definir. Solo consiste en realizar lo previsto anteriormente.

5.3. Evaluación y cierre.

Responde a la pregunta ¿como se hizo?. Consiste en la recolección y el análisis de datos que nos permitan conocer si se lograron cumplir los objetivos previstos.

No es el momento del control de la forma en que ejecutamos el plan, como en la sub-etapa anterior, sino por el contrario son actividades que frecuentemente se desarrollan sobre la finalización de la reunión.

Básicamente esto nos va a dar la evaluación de los resultados, información de mucha importancia en la primera sub-etapa del proceso del próximo evento, ya que cuanto mayor es la claridad y profundidad de los datos que obtengo en este evento, mayor información voy a tener disponible para el próximo.

De esta forma, nos permitirá saber que se hizo bien y que se hizo mal para poder potenciar los logros y corregir los desaciertos.

El control consta de varias etapas, que son las siguientes:

A. Determinar que es lo que merece o necesita ser controlado.

Al iniciar el trabajo de control, lo primero que se debe tener en claro es el objeto de estudio y realizar su recorte. Por lo tanto, debemos determinar cual es el o los temas que se consideran deben ser estudiados o controlados. Esta decisión será muy importante para no efectuar una medición de resultados innecesaria y se tomará en función de las necesidades, la consideración de actividades conflictivas, la previsión de información para otro evento, etc..

B. Establecer la forma en que se van a recolectar los datos

No todos los temas a investigar van a contar con la misma forma de recolectar datos ni todas las situaciones nos lo van a permitir. En líneas generales, dentro de los eventos tenemos dos grandes tipos de medios de obtener información y que son:

Personales: como la supervisión, la revisión y la inspección

Instrumentales: cuestionarios, encuestas, etc..

Debemos considerar cual es la estrategia de sistemas que sean más capaces de reflejar la realidad de la forma más económica, fácil, rápida y objetiva.

C. Conformar el equipo que va a tener a su cargo la evaluación

Personas idóneas deberán ser las encargadas de evaluar cada ítem en particular, ya que, así como el organizador no es la persona más adecuada para hacer un balance de los contenidos de las exposiciones y sí el Comité Científico, tampoco el Comité de Finanzas podrá evaluar los resultados de la estrategia promocional.

D. Aprovechar los resultados del control.

En muchas oportunidades un rápido control y una eficaz evaluación nos permite aprovechar estos resultados para no cometer al día siguiente los errores que se sucedieron hoy, pero en términos generales, al menos debemos aprovechar estos resultados en el próximo evento que se lleve adelante.

A modo de ejemplo, podemos indicar algunas áreas que podrían ser controlados y evaluados:

Finanzas – Asistencia de participantes - Programas (técnico, social o turístico) – Horarios – Hospedaje – Transporte – Difusión - Atención de Secretaría – Calidad de la tematica expuesta – Calidad de los expositores - Etc.

Actividades posteriores al evento.

Estamos ante la finalización de nuestro evento. Aún nos quedan acciones por desarrollar propias del mismo. No ha terminado nuestro trabajo de organizadores del evento hasta que culminemos con ellas. Entre estas podemos destacar las siguientes:

- Control del correcto desarme de los stands comerciales.

El desarme en tiempo oportuno es indispensable dado que nosotros tenemos la obligación contractual de entregar los salones vacíos en término, y el no cumplimiento de ello nos hará pasibles de penas (muchas veces económicas) por parte del hotel o centro de convenciones. Por lo tanto, debemos vigilar que todos los stands se desarmen en el horario previsto y que no queden mobiliarios ni equipamientos en los salones.

Pensemos por un momento que nuestro alquiler de un salón en un hotel termina a las 18 horas de un sábado. Seguramente el hotel alquiló ese salón para una actividad nocturna, como por ejemplo una cena. Entre las 18 y las 21 horas el hotel deberá montar el salón para esa función. ¿Y que pasaría si nosotros no desarmamos 6 o 7 stands? Pensemos los posibles conflictos que se producirían ante esta situación.

- Desarme del stand de secretaría.

Desarmarlo con el propósito de enviar a la sede de la institución todo el equipamiento, toda la papelería sobrante, toda la documentación y cualquier otro material que sea propiedad de la entidad organizadora.

- Envío de agradecimientos a:
 - Autoridades presentes
 - Auspiciantes no económicos
 - Auspiciantes económicos
 - Expositores
 - Invitados especiales
 - Miembros de los diversos comités
 - Colaboradores
 - Provedores de bienes y servicios
 - Empresas locadoras de espacios para stands
 - Toda otra persona que colaborara con el desarrollo del evento.

Este envío de agradecimiento puede realizarse por medio de una nota o bien utilizando un certificado redactado especialmente teniendo en cuenta la incorporación de texto que signifique esta muestra de gratitud que siempre será bien recibida por las personas a las que se las enviemos y servirá también para mantener una relación más fluida y armoniosa con ellos con vistas a futuros eventos.

- Desarrollar el balance final y el pago de los servicios que aún no han sido abonados.

Colaboraremos con el tesorero y el comité de finanzas en estas funciones que suelen terminar varios días después del evento y que son también responsabilidad del organizador del evento. No debemos olvidar que esta información será luego utilizada en el informe final.

- Confección de un informe final para la prensa.

Una vez finalizado el evento se realiza un comunicado de prensa con todo el detalle de la reunión que acaba de terminar y se lo envía a los medios (tal como señalamos oportunamente). Este será el hito que separará la difusión durante el evento de la posterior al mismo.

- Evaluación de la encuesta.

Se procederá a la evaluación cualitativa y cuantitativa de los resultados de la encuesta realizada a los participantes durante el evento. Generalmente se confeccionará un resumen de dichos resultados, se tabularán los cuantitativos y se desarrollarán en forma de texto los cualitativos que no se puedan tabular. Esta información, al igual que el balance, formará parte importante de nuestro informe final.

- Elaboración del informe final.

Se confeccionará el informe final de organización del evento que será una suerte de evaluación del mismo, de acuerdo a lo ya detallado en la unidad 2 en la última sub-etapa de la etapa dinámica.

- Devolución del material.

Se procederá a la devolución de todo el material que pudieramos tener en nuestro poder y que pertenezca a la institución. No olvidemos que nosotros somos solo prestadores de servicios, por lo tanto todo material que existiera (por ejemplo las bases de datos) no nos pertenece, a menos que acordemos con las autoridades de la institución el quedarnos con el.