

Docente: Lic. Rocío Cabrera

Curso: Organización de Eventos

Clase N° 2

ORGANIZADOR PROFESIONAL DE EVENTOS

El Organizador de Eventos (OPE) es un profesional de las comunicaciones que crea, organiza, y produce, congresos, exposiciones, ferias, fiestas, etc. Deberá estar capacitado para realizar la planificación, gestión y programación de un evento, logrando una adecuada estrategia de comunicación desde su concepción hasta su evaluación pasando por el diseño, la ejecución, la gestión económica y la logística.

Esta profesión implica dominar todos los aspectos relativos a la organización de un evento, con capacidad de liderazgo, respeto por la diversidad, flexibilidad en la negociación, amplitud de criterio, habilidad para la coordinación, dinamismo y sutileza en la comunicación, inteligencia para la elección de recursos y medios, y talento para la singularización de productos.

El Organizador Profesional de Eventos es la persona que se sitúa en el centro estratégico de un círculo imaginario, en uno de cuyos puntos está el cliente; en otro, toda la gama de proveedores que prestan sus servicios, y en el tercero, los participantes o invitados, buscando la equidistancia entre las tres partes con la clara finalidad de desarrollar el mejor de los eventos con el presupuesto convenido.



Es conocido por las siglas O.P.E. (Organizador Profesional de Eventos). Un organizador profesional de eventos, es una persona especialista en la materia, que organiza reuniones, planifica congresos y se dedica a la creación y desarrollo integral de todo tipo de eventos, así como de las actividades paralelas de los mismos.

Su función es coordinar, guiar y dirigir todos los recursos humanos, técnicos y económicos fundamentales de la realización del evento. Esos *recursos humanos* comprenden a todas las personas involucradas (asistentes, personal de secretaría, proveedores, etc.). Los *recursos técnicos* son los que le permiten llevar adelante el objetivo de comunicación (equipos de música, sonido, proyección, iluminación, computación, etc.). Los *económicos* están integrados por los fondos destinados a pagar la totalidad del presupuesto.

Un OPE cuenta con relaciones y contactos, con todo tipo de empresas de los más diversos sectores que suelen verse implicadas en la organización de cualquier evento (agencias de viajes, hoteles, servicios de traductores, azafatas, imprentas, compañías aéreas, de autobuses, alquiler de coches, servicios de catering, etc.).

Para la selección de un buen OPE, hay que contar con un cierto prestigio dentro del sector (ya que hay países que no cuentan con buenos expertos en estos temas, sobre todo los países en vías de desarrollo), y con un buen curriculum vitae, para que el Comité Organizador, que es el encargado de seleccionar a estos profesionales, pueda evaluar de forma positiva a los candidatos a este puesto.

Este comité se basará en la experiencia de los candidatos (que pueden ser personas o empresas de OPE) en la organización de eventos, en los resultados obtenidos en las organizaciones realizadas por éstos, en la envergadura de los eventos organizados, en la cantidad de eventos organizados, etc.

El OPE, deberá establecer todas las relaciones debidas entre los distintos departamentos, comités y coordinadores implicados en la organización, para un correcto desarrollo de todas las fases del evento a realizar.

Se deberán determinar de forma clara y precisa, todas las responsabilidades de cada uno de estos grupos implicados, dejando siempre líneas de comunicación abiertas para un correcto flujo de la información entre ellos (direcciones, teléfonos, fax, correos electrónicos, etc.).

El OPE se convierte, de forma casi exclusiva, en el único interlocutor válido para todos los grupos implicados en la organización del evento. De esta manera se logra una gran coherencia del proyecto evitando posibles errores.

El OPE, por regla general, es el encargado de firmar los contratos necesarios con todas las partes implicadas, especificando de la mejor forma posible las responsabilidades de cada una de las partes.

Un organizador profesional será entonces organizado, ordenado y metódico, una persona con buenas relaciones interpersonales, ya que su trabajo consiste en comunicarse con distintos niveles de individuos: empleados, proveedores, clientes, que a su vez tienen distintos perfiles y modalidades, de acuerdo con el tipo de evento. Para el organizador “nada es obvio”.

En la era de las comunicaciones, darse a conocer es primordial. El organizador necesita comunicarse con el medio. Otro aspecto importante para considerar es el dominio de idiomas extranjeros, al menos de uno en su forma oral.

El buen organizador será entonces un planificador minucioso, pragmático hasta en los más ínfimos detalles. Será un buen negociador para lograr el mejor precio, del mejor de los servicios para el mejor de los eventos.

Perfil del OPE

Como en toda profesión, en esta hay también hay características comunes que hacen a un buen organizador de eventos para poder realizar su labor correctamente:

- ✓ Profesional
- ✓ Responsable
- ✓ Extrovertido
- ✓ Con amplio criterio y sentido común para manejar diversas situaciones
- ✓ Con experiencia en eventos de distinta naturaleza
- ✓ Capacidad para resolver imprevistos
- ✓ Habilidad para el manejo del personal
- ✓ Mente innovadora y creativa para tomar decisiones y suministrar ideas productivas
- ✓ Capacidad coordinadora para poder llevar a cabo eficientemente su responsabilidad
- ✓ Metódico
- ✓ Detallista
- ✓ Flexible
- ✓ Organizado

- ✓ Con sentido del humor
- ✓ Con autodominio
- ✓ Conocimientos de administración e informática
- ✓ Dominio de idiomas
- ✓ Cultura general
- ✓ Buena reputación
- ✓ Capacidad de liderazgo.

El OPE durante su jornada laboral, no deberá:

- ✓ Estar deprimido o de mal humor
- ✓ Dejar sin finalizar lo que ha comenzado
- ✓ Ignorar los comentarios y sugerencias de sus colaboradores y/o clientes
- ✓ No realizar reportes o al menos informar acerca de las modificaciones en la planificación
- ✓ Dejar acciones, actividades, etc. libradas al azar
- ✓ No cumplir con el cronograma pautado con anticipación
- ✓ No conocer a sus colaboradores
- ✓ No tener un listado con los datos personales de los responsables y/o asistentes al evento de cada proveedor.

Funciones y Rol del OPE

- ✓ El OPE tendrá a su cargo la planificación, producción y organización de un evento como acción de comunicación.
- ✓ Su función es integral, ya que será el responsable del éxito o fracaso del evento.
- ✓ Es el responsable de seleccionar un equipo de trabajo sumamente eficaz, ya que del perfil del grupo de organizadores dependerá el éxito del evento. Deberá lograr un staff de profesionales idóneos en el área.
- ✓ Asesora en el área de comunicación institucional a través de la creación de eventos.
- ✓ Ayuda a una institución a “decir” más eficientemente lo que tiene para decir a un grupo de personas reunidas.
- ✓ Ayuda a definir el mensaje y a aclarar a quién y para qué se dice ese mensaje.
- ✓ Investiga y selecciona los recursos que mejor potencian el mensaje.
- ✓ Aplica y coordina ese conjunto de recursos.
- ✓ Logra el adecuado cumplimiento de los objetivos planificados.

- ✓ Formula y organiza toda la documentación oficial y los papeles de trabajo con base en un método previamente establecido.
- ✓ Cumplirá con las normas generales y los procedimientos establecidos para el evento.
- ✓ Deberá detectar las desviaciones al evento y podrá en práctica las modificaciones que se vayan autorizando.
- ✓ Es decir, se ocupará de planificar, junto a su cliente, el evento como acción de comunicación. Lo ayudará a capitalizar mejor la inversión y el esfuerzo que la organización de un evento representan, para que obtenga mayores beneficios y mejores resultados para su negocio.

Cualidades del OPE

- **Habilidad empresarial:** Saber moverse con soltura en este medio
- **Compromiso:** Identificarse con el proyecto y comprometerse a un buen desarrollo del mismo
- **Capacidad:** Tener la suficiente profesionalidad para poder llevar a cabo todo su cometido dentro de la organización del evento
- **Comunicador:** Ser un buen comunicador, "conectar" bien con todos los grupos, coordinadores, medios, etc. que se vean implicados de una u otra manera en la organización y difusión del evento
- **Creativo:** Tener una mente abierta, creativa que pueda proponer en cualquier momento nuevas ideas y sugerencias para una mejor definición y desarrollo del evento. El espíritu innovador es muy importante para este tipo de profesionales
- **Liderazgo:** Coordinar y llevar de "su mano" a muchas personas, departamentos y coordinadores, supone tener buenas dotes de mando y buena capacidad de liderazgo.

Diferentes maneras en que puede trabajar un OPE:

En la actualidad cada vez más persona o instituciones deciden contratar a un OPE debido a la alta demanda de eventos que existen en el mercado actual.

Si se trata de una empresa, generalmente el OPE se une a su equipo de Relaciones Públicas o Relaciones Institucionales, colaborando en la organización de los eventos internos y externos.

Existen tres modalidades de contratación para la trabajar en la organización de un evento:

1. Free lance: es decir contratado por evento:

- ✓ Por una empresa
- ✓ Por una Institución
- ✓ Por una Asociación
- ✓ Por un particular.

2. Independiente:

- ✓ Dentro de su propia empresa-agencia
- ✓ Generando y produciendo sus propios eventos, arriesgando su capital
- ✓ Generando y produciendo sus propios eventos pero sin asumir riesgos económicos, es decir buscando inversores.

3. En relación de dependencia:

- ✓ Trabajar para una empresa-agencia organizadora de eventos
- ✓ Trabajar en el área de organización de eventos en una empresa, institución u organización.

Bibliografía

- **Del Carril, Alicia - Gill, Elisa (2008).** *Cómo organizar eventos exitosos y fiestas inolvidables.* Buenos Aires: Aguilar.
- **Jijena Sánchez, Rosario (2008).** *Cómo organizar eventos con éxito.* Buenos Aires: Ugerman.