

Claves para la organización de un evento deportivo

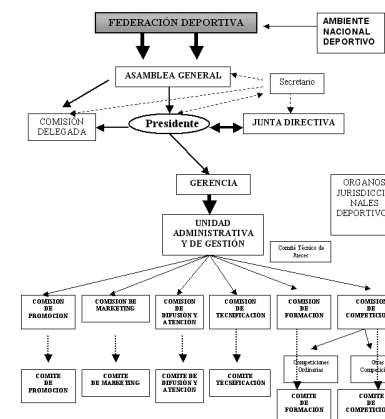
¿Cómo organizar tu evento con éxito?



Plan estratégico

Fases de un evento deportivo

Organigrama



Consideraciones previas

- De profesional a profesional
- Mi experiencia es solo mía
- Confidencialidad
- Continuo reciclaje













Algunas pruebas deportivas organizadas que hemos organizado o participado





**AUTO OFIZIALA
VEHICULO OFICIAL
OFFICIAL VEHICLE
VEHICULE OFFICIEL**





I MASTER SERIES PSICOBLOC bbk = BILBAO 23/10 /2010



CHRIS SHARMA (ESP)
MIQUEL BIERA (ESP)
TONI LAMPRECHT (ALE)
KEKE FOU (ESP)
IGNASI TARRAZONA (ESP)
IBRAHIM SANCHEZ (ESP)
EDUARDO MARIN (ESP)
GERARDI RILL (ESP)
VICTOR ESTELLER (ESP)
GORKA KARRAPETO (ESP)
PABLO BARBERO (ESP)
BRUNO MACIAS (ESP)
DANI MORENO (ESP)
G. CIARRUSTA (ESP)

MÁS INFORMACIÓN:
www.togoclimbingwalls.com

COLABORAN:

Exalar trango world

ORGANIZAN:

bbk





PLAN ESTRATÉGICO

Por qué?

- Objetivos
- Metas

Qué?

- Tareas
- Actividades

Quién?

- Organigrama
- Rela. exteriores
- Proveedores / Infraestructuras

Cómo?

- Normas
- Procesos

Con qué?

- Presupuesto
- Recursos humanos, materiales

Dónde?

- Instalaciones
- Equipamientos

Cuándo?

- Calendario
- Reserva fechas

FASES EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO

- FASE 0.- Preliminar o presentación de candidatura
- Fase 1.- Definición y diseño de las características del evento
- Fase 2.- Ejecución del evento
- Fase 3.- Evaluación y balance

Áreas de organización de un evento “ORGANIGRAMA”

- MÁRKETING
- PROTOCOLO
- TÉCNICA Y/O DEPORTIVA
- LOGÍSTICA
- ECONÓMICO FINANCIERA
- PRENSA/ COMUNICACIÓN
- SEGURIDAD

Áreas de organización de un evento “ORGANIGRAMA”

“MÁRKETING”

- Tiene como objetivo principal la venta del evento.
- Diseña y produce la campaña de publicidad de la organización y del evento en sí.
- Decide, diseña, elabora logotipos, emblemas, anagramas, del evento, trofeos, uniformes, obsequios para participantes y VIPS: medallas, copas, placas, ropa, etc.

Promoción:

- Decide, diseña el mensaje y la campaña de promoción del evento en diferentes medios, a distintos mercados, por diferentes medios (web, correo electrónico, prensa, películas, revistas, televisiones, otros actos, en competiciones deportivas, vallas publicitarias, avionetas, dípticos, etc.)
- Diseña programas paralelos deportivos para la promoción del evento: eventos populares.
- Decide, produce, contrata, productos de promoción y *merchandising*: *camisetas, mascotas, bolígrafos, regalos, muestras de recuerdo, logotipos, fotografías autografiadas.*

Publicaciones:

- Diseña, edita, publicaciones del evento: dípticos, carteles, páginas web, etc.
- Decide y elabora los documentos y publicaciones de prestigio e imagen del evento: reportajes, películas, libros, póster, etc.
- Decide, diseña, edita material impreso, papelería: entradas, invitaciones, carné, taquillaje

Áreas de organización de un evento “ORGANIGRAMA”

“PROTOCOLO”

- Lleva relación con los VIPs: invitaciones, asientos, catering, recepciones, transporte, recogida y alojamiento, discursos, etc.
- Decide, diseña ornamentación y protocolo: etiqueta, banderas, himnos, ceremonias, llegadas, presentaciones, actos oficiales, entrega de trofeos, intervenciones, apertura y clausura, azafatas, etc.
- Diseña, organiza actos complementarios: culturales, recreativos, etc.
- Realiza traducciones (intérpretes) y asistencia a delegaciones

Áreas de organización de un evento “ORGANIGRAMA” “**TÉCNICA Y/O DEPORTIVA**”

- Decide actuaciones en el desarrollo de la competición deportiva.
- Coordina actuación de jueces, árbitros, cronometradores, anotadores, jefes de pista.
- Detalla calendario y franjas diarias de competición, horarios de actuaciones. Marca pautas horarias de pruebas.
- Planifica ensayos de competición, con horario de entrenamientos y de competiciones, circulaciones de deportistas, jueces, etc.
- Supervisa las normas federativas y complementarias referidas a concursos y competiciones.
- Controla participantes, resultados, doping, coordinándose con otras áreas

Áreas de organización de un evento “ORGANIGRAMA”

“LOGÍSTICA I”

Infraestructura, instalaciones y equipamiento:

- Planifica todas las necesidades de instalaciones: espacios deportivos, cronometrajes, señalización, vestuarios, circulaciones, iluminación, etc.
- Contrata, alquila, adquiere, dispone todo lo necesario para el evento: podio, pancartas, andamios, equipo de megafonía, escenarios, etc.
- Diseña un plan de actuación de mantenimiento y reparación de averías y roturas, tanto de infraestructuras como de instalaciones deportivas.
- Confecciona el horario de uso de las instalaciones.
- Cataloga, almacena, ordena pedidos y material.
- Recoge, desmonta, guarda, material.
- Decide, dispone, prevé circulaciones de personas, material, y vehículos.
- Acondiciona, mantiene, instalaciones y equipamiento deportivo, espacios deportivos y no

Alojamiento:

- Planifica la necesidad de alojamiento: Decide hoteles, residencias, albergues apropiados.
- Prepara recepción, distribución de habitaciones, coordina ocupación.
- Organización del catering: selección, supervisión menús, compra y abastecimiento necesario.

Áreas de organización de un evento “ORGANIGRAMA”

“LOGÍSTICA II”

Transporte:

- Decide, selecciona, contrata, medios de transporte más adecuados.
- Coordina salidas, recogidas, llegadas de transportes. Se coordina con la policía municipal.
- Circulación de vehículos, de entrada, salida, recorridos. Así como la seguridad y vigilancia en los estacionamientos y circulaciones.
- Se ocupa del aparcamiento de vehículos en diferentes zonas: público, participantes, autoridades.
- Solicita permisos en caso de invadir lugares públicos.
- Supervisa el buen funcionamiento y el mantenimiento de los vehículos.
- Atención a disminuidos.

Asistencia Médica:

- Elabora manual de actuación, evacuación, emergencia, prevención riesgos.
- Avituallamiento de dotaciones y medios necesarios: personal, ambulancias, equipos sanitarios, lugares de ubicación.
- Controla actuaciones en materia de dopaje.
- Presta asistencia médica y de urgencia.

Áreas de organización de un evento “ORGANIGRAMA”

“ECONÓMICO / FINANCIERA I”

- Elabora el presupuesto y la contabilidad del evento, por áreas, por tareas, por partidas.
 - Realiza negociaciones económicas.
 - Gestión y control económico-financiero y fiscal.
 - Controla inscripciones, permisos, seguros, documentación, autorizaciones.
 - Levanta actas de reuniones.
-
- **Recursos Humanos:**
 - Diseña puestos, categorías y características de puestos de trabajo: salarios, vacaciones.
 - Realiza la gestión de personal: captación, selección, contratación, formación, etc.
 - Determina tipos de contratación de diferentes tipos de recursos humanos.
 - Realiza gestiones de subcontratación, externalización de servicios y contrataciones.

Áreas de organización de un evento “ORGANIGRAMA”

“ECONÓMICO / FINANCIERA II”

- **Asesoría Jurídica:**
- - Solicita permisos, licencias, seguros.
- - Supervisa documentación legal de contratos, licencias, seguros ...
- - Crea pliegos de condiciones, reglamentos y normativas propias.
- - Da cobertura legal a todas las áreas.

Áreas de organización de un evento “ORGANIGRAMA”

“PRENSA / COMUNICACIÓN”

Relación con los MM.CC.

- Redacción notas de prensa
- Convocatorias de prensa
- Acreditación MM. CC.
- Clipping
- Control entrevistas
- Creación y redacción de dossiers de prensa e informativos
- Atención a medios
- Diseño y equipamiento de sala de prensa
- Necesidades técnicas de los medios

Áreas de organización de un evento “ORGANIGRAMA”

“ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN”

- Diseña el sistema de comunicaciones: intercomunicadores, megáfonos, radiotransmisores.
- Diseña puestos de tecnología, para la recepción, tratamiento y envío de información de todo tipo: datos competición, estadísticas, etc.
- Confecciona programas informáticos apropiados al evento.
- Supervisa la tecnología en instalaciones, material, deportivo: mantenimiento, cumplimiento de exigencias técnicas, etc.
- Gestiona los resultados informatizados de las competiciones, y del resto.

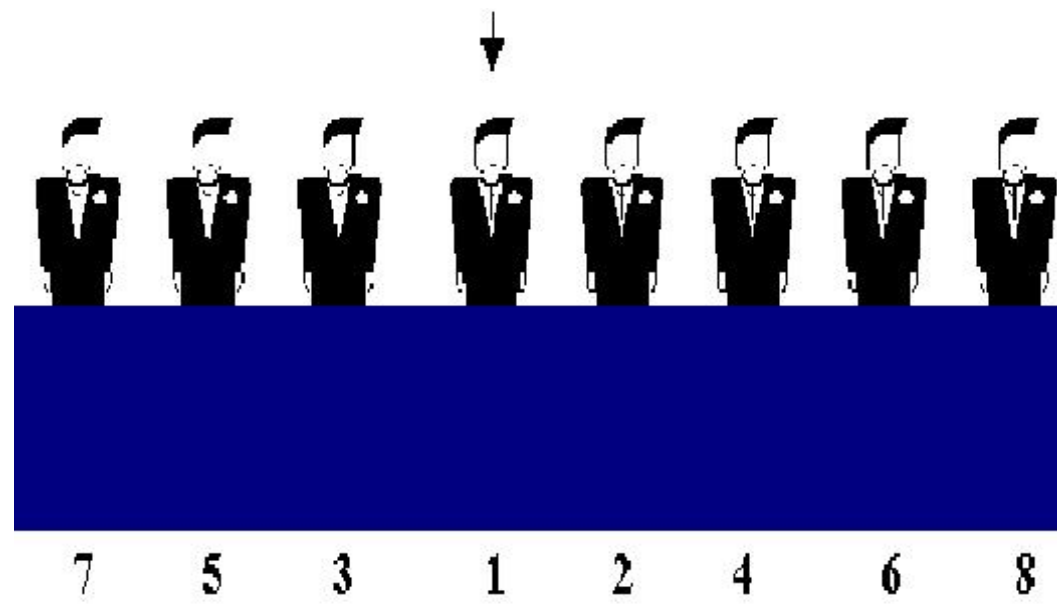
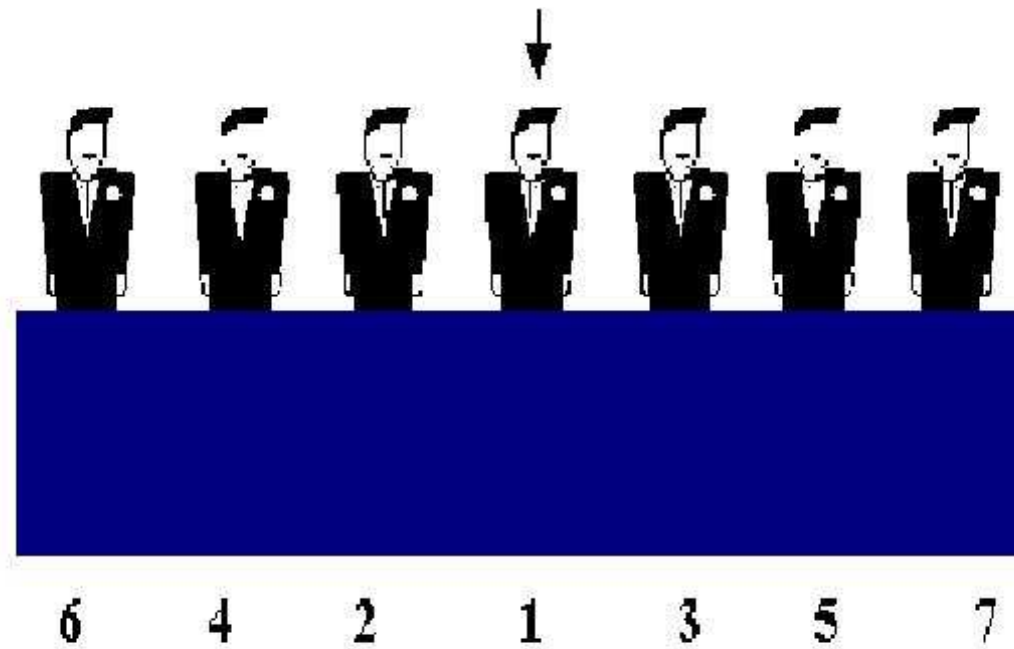
Áreas de organización de un evento “ORGANIGRAMA”

“SEGURIDAD”

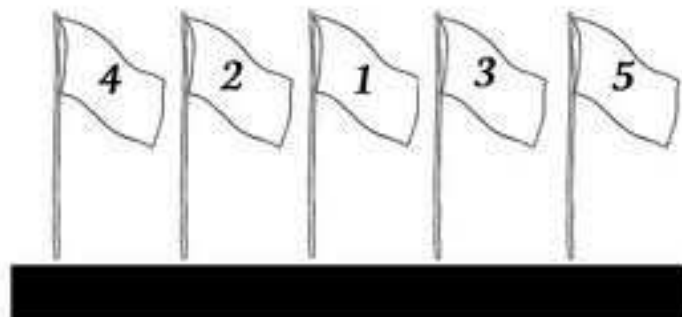
- Realiza la valoración de la dificultad en cada momento para crear servicios de seguridad.
- Diseña plan de seguridad y evacuación con área médica y protección civil.
- Vela por la seguridad e integridad de personas, instalaciones, espectadores, participantes, VIPS, equipamientos, etc.
- Diseña plan para evitar accidentes, incendios, inundaciones. Prevé actuación en caso de que ocurran.
- Dispone las medidas oportunas para evitar actos vandálicos: envases de cristal, bengalas, palos.
- Dispone la seguridad y el control en la entrada de público: circulaciones, localización de asientos.
- Decide, coloca paneles indicadores. Situación, dirección, ubicación, etc.
- Se coordina con entidades públicas y privadas: Bomberos, Protección Civil, Policía, etc.

NORMAS BÁSICAS DE PROTOCOLO

- Actos oficiales y no oficiales
- Ordenación autoridades
- Banderas / himnos
- Palcos



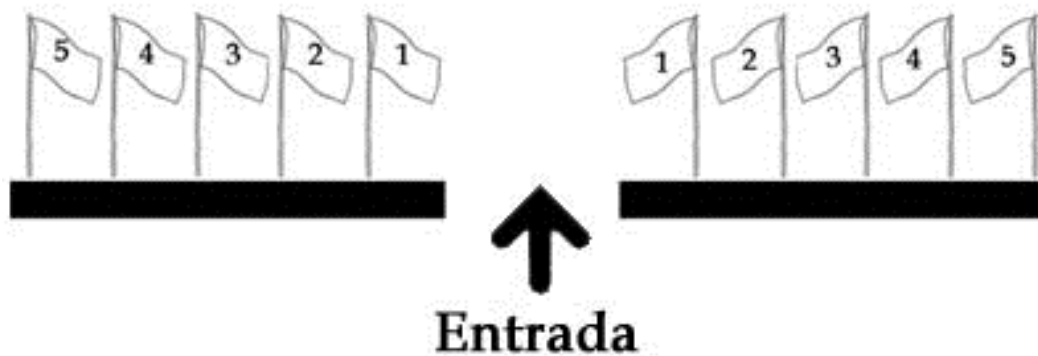
Colocación número impar de banderas



Colocación de banderas oficiales y privadas



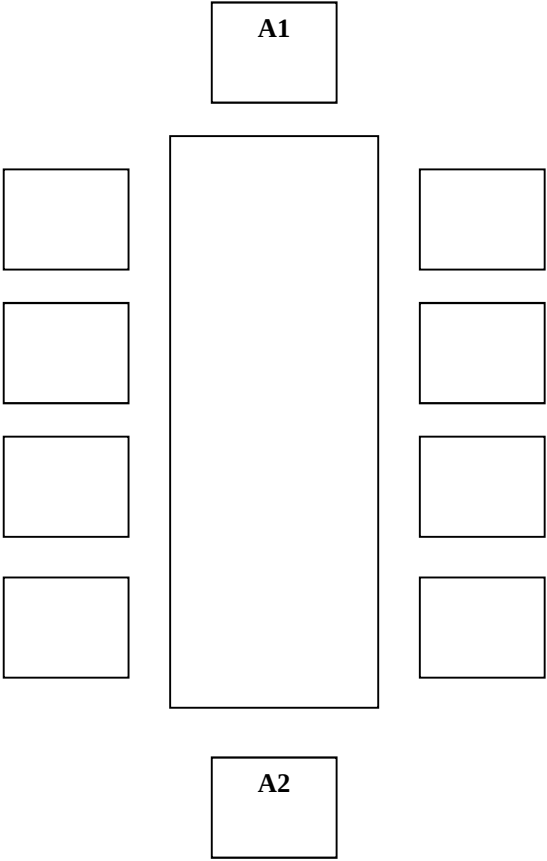
Colocación de banderas en línea doble



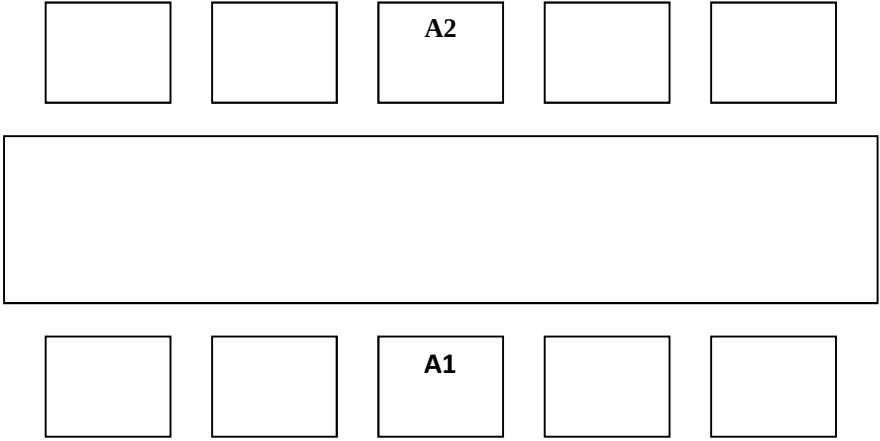
**REAL DECRETO 2099/1983, DE 4 DE AGOSTO POR EL QUE SE APRUEBA EL
ORDENAMIENTO GENERAL DE PRECEDENCIAS EN EL ESTADO. Artículo 12**

1. Rey o Reina.
2. Reina consorte o consorte de la Reina.
3. Príncipe o Princesa de Asturias.
4. Infantes de España.
5. Presidente del Gobierno.
6. Presidente del Congreso de los Diputados.
7. Presidente del Senado.
8. Presidente del Tribunal Constitucional.
9. Presidente del Consejo General del Poder Judicial.
- 10. Presidente del Consejo del Gobierno de la Comunidad Autónoma.**
11. Vicepresidentes del Gobierno según su orden.
12. Ministros del Gobierno, según su orden.
13. Decano del Cuerpo Diplomático y Embajadores extranjeros acreditados en España.
14. Ex presidentes del Gobierno.
15. Presidentes de los Consejos de Gobierno de otras comunidades Autónomas.
16. Jefe de la Oposición.
- 17. Presidente de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma.**
- 18. Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma.**
- 19. Alcalde del municipio del lugar.**
20. Jefe de la Casa de su Majestad el Rey.
21. Presidente Consejo de Estado.
22. Presidente del Tribunal de Cuentas.
23. Fiscal General del Estado.
24. Defensor del Pueblo.
25. Secretarios de Estado, según su orden, y Presidente de la Junta de Jefes de Estado Mayor y Jefes de Estado Mayor, de los Ejércitos de Tierra, Mar y Aire.
26. Vicepresidentes de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, según su orden.
27. Presidente del Consejo Supremo de Justicia Militar.
- 28. Capitán General de la Región Militar, Capitán General y Comandante General de la Zona Marítima, Jefe de la Región o Zona**
29. Jefe del Cuarto Militar y Secretario General de la Casa de Su Majestad el Rey.
- 30. Consejeros de Gobierno de la Comunidad Autónoma según su orden.**
- 31. Miembros de la Mesa de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma.**
- 32. Presidente y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.**
33. Subsecretarios y asimilados, según su orden.
34. Secretarios de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, según su orden.
35. Encargados de Negocios Extranjeros acreditados en España.
36. Presidente del Instituto de España.
37. Jefe de Protocolo del Estado.
38. Presidente de la Diputación Provincial, Mancomunidad o Cabildo Insular.
39. Directores generales y asimilados, según su orden.
- 40. Diputados y Senadores por la provincia donde se celebre el acto.**
- 41. Subdelegado del Gobierno.**
- 42. Rectores de la Universidad en cuyo distrito tenga lugar el acto, según la antigüedad de la Universidad.**
- 43. Presidente de la Audiencia Territorial o Provincial.**
- 44. Gobernador militar y Jefes de los Sectores Naval y Aéreo.**
- 45. Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento del lugar.**
- 46. Comandante militar de la plaza, Comandante o Ayudante militar de Marina y Autoridad aérea local.**
- 47. Representantes consulares extranjeros.**

Presidencia inglesa

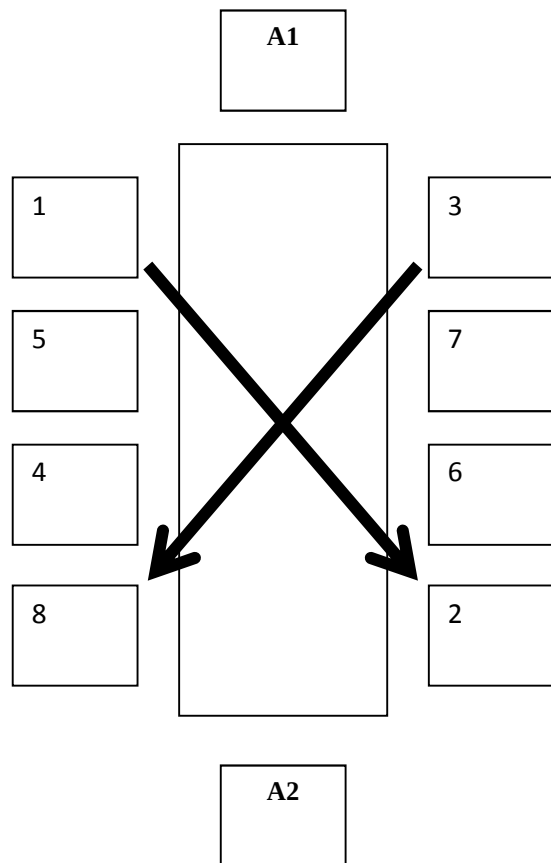


Presidencia francesa

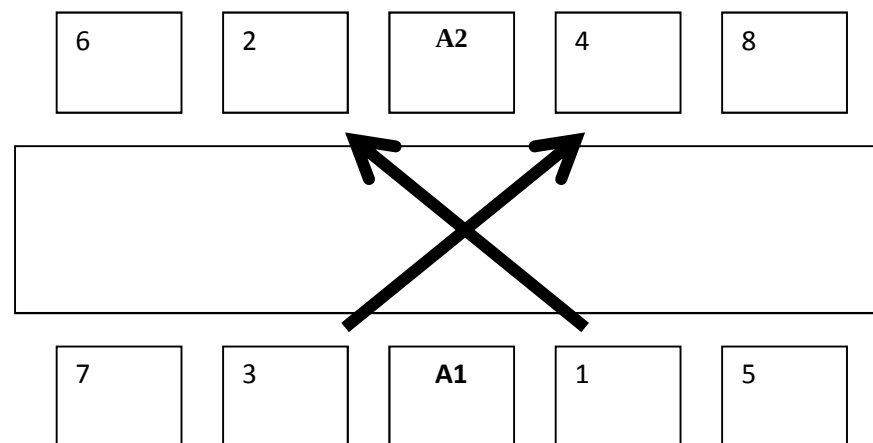


Distribución de invitados; sistema cartesiano o en equis

Presidencia inglesa

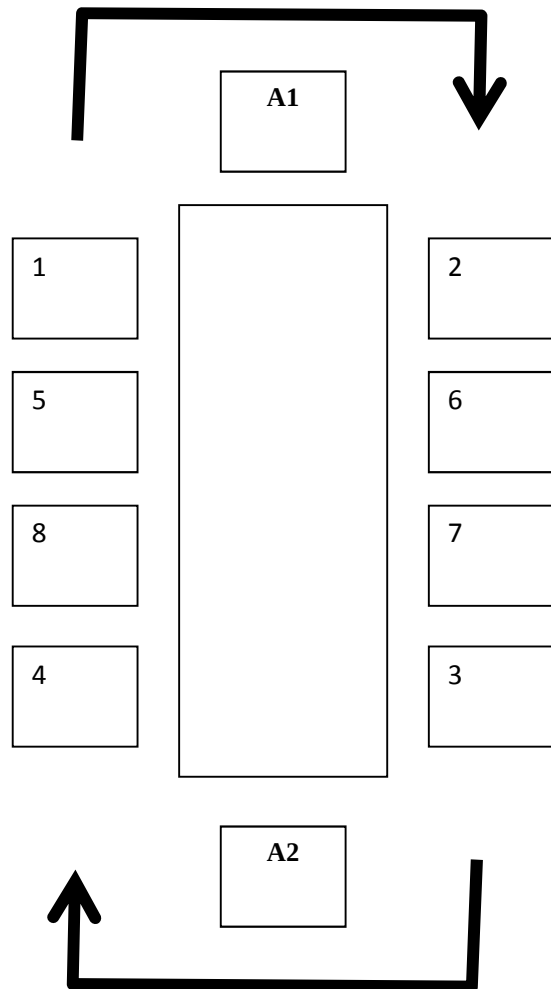


Presidencia francesa

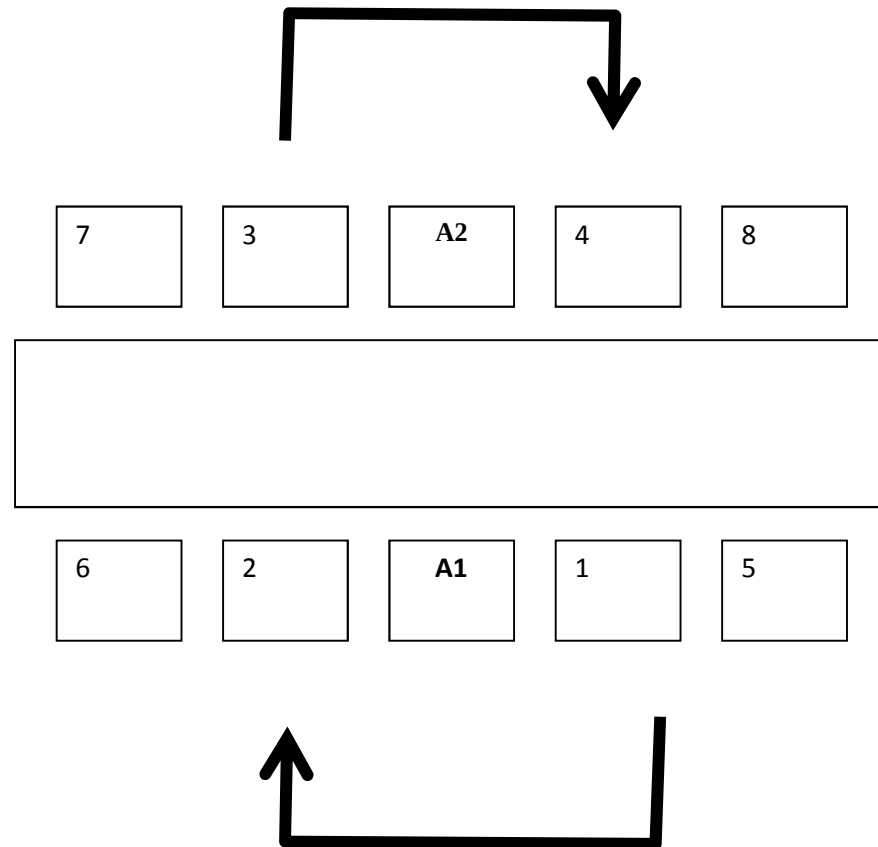


Distribución de invitados; sistema de las agujas del reloj

Presidencia inglesa



Presidencia francesa



- Muchas gracias.
- Ha sido un verdadero placer compartir con vosotros esta mañana.

Jose Bonilla
jotamas@jotamas.com