

15



**DIPLOMADO
DE EDUCACIÓN FÍSICA Y
PSICOLOGÍA DEL DEPORTE
PARA EL ALTO RENDIMIENTO**

LIC. JULIO GUTIERREZ V.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN II.

13. CREACIÓN DE LA MARCA.

14. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

15. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN II.

16. PROPUESTA A LOS CLIENTES.

EVALUACIÓN.

FORMACIÓN INTEGRAL
DEPORTIVA

PROPÓSITO DE APRENDIZAJE

Conocer aspectos relacionados a la Elaboración del Plan para la organización de un evento deportivo.

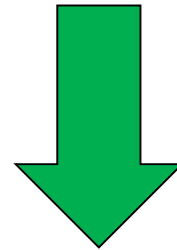
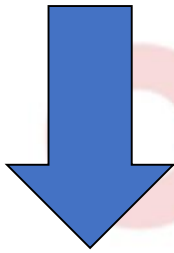




ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

FORMACIÓN INTEGRAL
DEPORTIVA

ETAPAS DE UN EVENTO DEPORTIVO

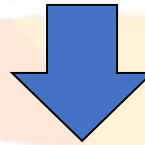


PRE EVENTO

EVENTO

POST EVENTO

PRE EVENTO



INVESTIGACIÓN

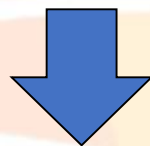


REUNIÓN CLIENTE



ANÁLISIS

PLANIFICACIÓN I ETAPA



ESCOGER FECHA



SELECCIONAR LUGAR



**LOGISTICA, OBJETIVOS Y
POLITICAS DEL EVENTO**

NOMBRE DEL EVENTO DEPORTIVO

FORMACIÓN INTEGRAL
DEPORTIVA

ORGANIZACIÓN I ETAPA



DESIGNAR COMITÉ ORGANIZADOR



COORDINADOR



**COMISIONES
(SEDE)**

PLANIFICACIÓN II ETAPA



ESCOGER ACTIVIDADES, DEPORTES



DETERMINAR N. PARTICIPANTES



TIPO DE TORNEO

ORGANIZACIÓN II ETAPA



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



RECURSOS



PRESUPUESTO

EVENTO



DESARROLLO Y DIRECCIÓN

ACTIVIDADES, INAUGURACIÓN, FIXTURE, PREMIACIÓN,
CLAUSURA, CELEBRACIÓN, FOTOS, VIDEO, MAESTRO DE
CEREMONIA, DJ, **ÁRBITROS**, FISIOTERAPEUTAS,
DECORACIÓN, ANIMACIÓN, ANFITRIONAS, SEGURIDAD,
ETC.

POST EVENTO



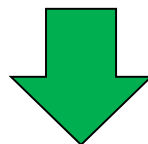
PAGAR PENDIENTES, TRIBUTAR



**CUMPLIR CON LOS
COMPROMISOS ADQUIRIDOS**



ENVIAR AGRADECIMIENTOS



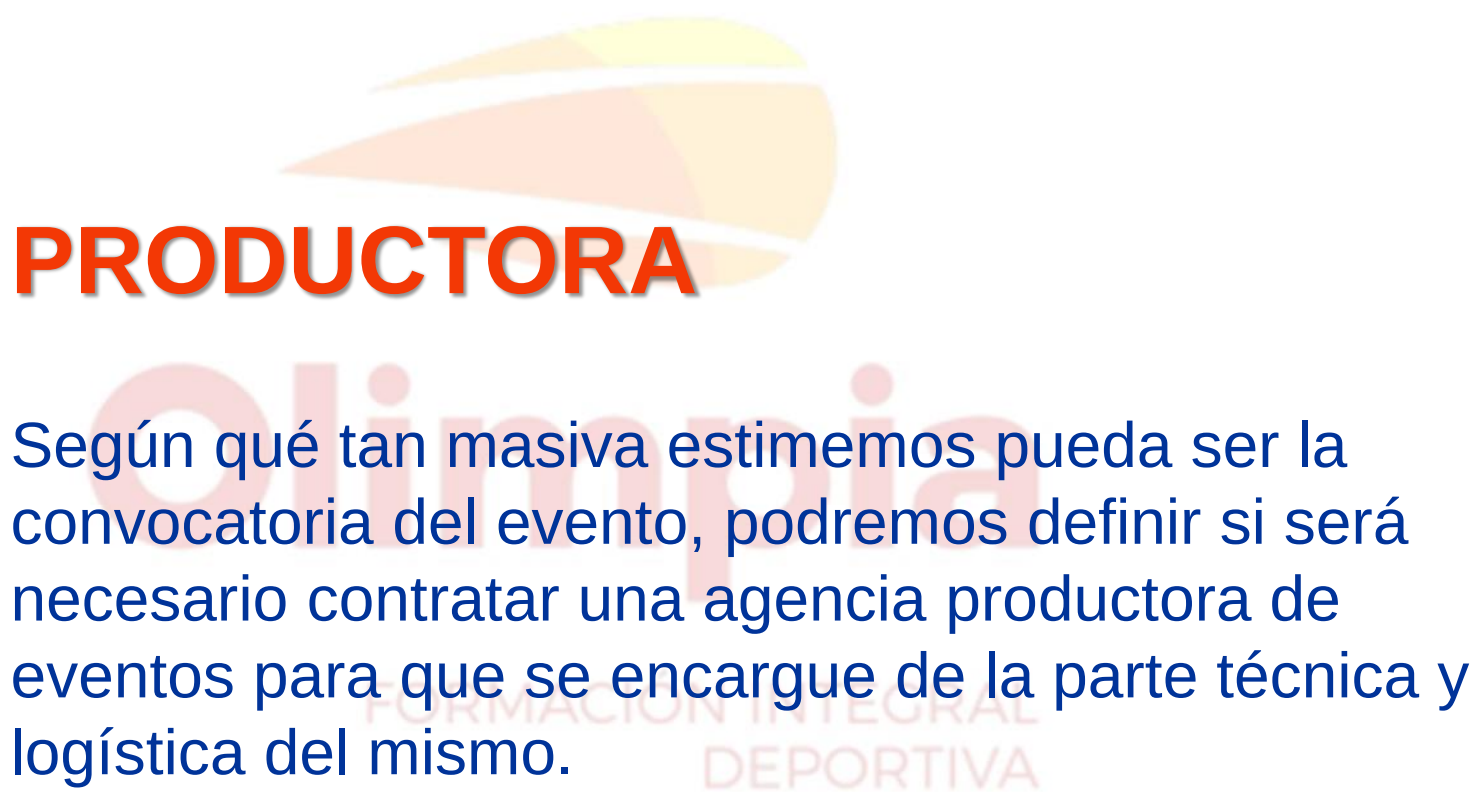
EVALUACIÓN E INFORME

TIPS GONZALO COLLARTE

OBJETIVO

Hay que planear bien qué es lo que se busca con el evento, para poder definir varios aspectos del mismo como:

-  ¿Qué tipo de evento debe ser?
-  ¿Para quién es?
-  ¿Cuál es el público objetivo?
-  ¿Qué busco lograr con el?, etc.



PRODUCTORA

Según qué tan masiva estimemos pueda ser la convocatoria del evento, podremos definir si será necesario contratar una agencia productora de eventos para que se encargue de la parte técnica y logística del mismo.

FECHA Y LOCAL

Con todo esto claro se tiene que buscar un local que pueda responder a los requerimientos del tipo de evento que buscamos producir, y asegurar la disponibilidad de una fecha para nuestro evento (contando con los días adicionales de montaje y desmontaje si fuera necesario). Recomendando realizar el pago del local lo antes posible, para asegurarlo cuanto antes, ya que se podría “perder” una fecha disponible y, dependiendo del local, puede ser un proceso largo y burocrático.



CRONOGRAMA

Importante hacer un cronograma con fechas importantes por cumplir, junto con el desarrollo de los contenidos y oradores de la agenda.

FORMACIÓN INTEGRAL
DEPORTIVA

AGENDA MINUTO A MINUTO

Una herramienta indispensable en eventos, es una agenda minuto a minuto, donde se puede detallar con exactitud el orden y duración de cada segmento dentro de las actividades del evento.

FORMACIÓN INTEGRAL
DEPORTIVA



PROMOCIÓN

Con estos puntos básicos claros, ya se pueden buscar canales de comunicación alternativos como alguna red social, intranet, todo medio de difusión.

FORMACIÓN INTEGRAL
DEPORTIVA

CONTENIDOS

¿Qué contenido especial y exclusivo se va a compartir en el evento?, ¿qué requisitos especiales existen?, ¿qué dinámicas y shows se realizarán dentro de la agenda?, ¿qué slides usarán?, ¿son útiles y relevantes para el público?

ALISTAR CONTENIDOS

PRE-GRABADO

Recuerden producir y aprobar con anticipación cualquier contenido audiovisual pre-grabado que se usará o estrenará durante el evento, de preferencia, meses antes.

SEGUIMIENTO A PROVEEDORES

Recuerden que parte del cronograma de fechas importantes debe contener el seguimiento a proveedores y/o a la productora.

FORMACIÓN INTEGRAL
DEPORTIVA

ENSAYO GENERAL

El ensayo general no necesariamente se tiene que dar en el mismo lugar del evento (aunque sería óptimo poder hacerlo). Se puede ensayar el desarrollo de la agenda y sus contenidos con todo el staff y los oradores involucrados para asegurar de que todo fluye en orden.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Indispensable entregar claramente roles y responsabilidades a todos los miembros del equipo interno, y a la productora, para que así todos puedan estar listos para responder ante cada imprevisto y reducir el tiempo de espera e incertidumbre.

MONTAJE DEL EVENTO

Por lo general, 1 o 2 días antes de evento, la productora se encarga del montaje del evento según la escala del mismo. En este proceso se aseguran de que todos los detalles estén listos, y que todas las estructuras estén en su lugar antes de iniciar.

EJECUCIÓN DEL EVENTO

Durante la ejecución lo mas importante es una comunicación continua con todo tu equipo. Para esto se debe contratar un juego de radios de circuito cerrado y así evitar cualquier desorden ante un imprevisto (siempre hay imprevistos, siempre).

DETALLES

Recuerda que en eventos, todo gira alrededor de la experiencia de tu espectador, del público. Si te encargas de que muchos pequeños detalles encajen bien, todo esto va a ayudar a que tu evento sea realmente memorable.

EVALUACIÓN

Aun cuando el evento fuera muy bien ejecutado, siempre es importante evaluar los puntos por mejorar para el siguiente. Y evalúa si se llegó a cumplir con las expectativas trazadas por los objetivos. ¿Fue entonces un evento rentable?.



Olimpia



**MUCHAS
GRACIAS**