



Organización de congresos de la A a la Z

- ❖ Que es un congreso
 - Diferencia entre congreso, convención, curso, seminario, simposio

- ❖ Contratación del congreso
 - Que exista
 - Que el cliente sienta la necesidad de contratar PCO
 - Propuesta explicita. Servicios y costos
 - Puntualizar lo que no incluya
 - Cuidado con chantajes, comparaciones con competencia, gratificaciones o trampas

- ❖ Contrato
 - Explicito (obligaciones de ambas partes)
 - Fechas límite
 - Programa
 - Conferencistas
 - Necesidades
 - Honorarios. Forma de pago

- ❖ El contrato debe incluir
 - Contratación exclusiva de hoteles por el PCO
 - Visitas de inspección (el prurito de cliente y hotel por negociar directo)
 - Negociación de tarifas
 - Comisiones

 - Contratación de otros servicios
 - Presupuestos
 - Calidad y precio

- ❖ Revisión final de contrato
 - Gastos adicionales

 - Viajes de inspección
 - Hospedaje
 - Transporte

 - Otros gastos
 - Imprenta
 - Publicidad
 - Comisiones bancarias

- ❖ Ruta crítica
 - (Check list)
 - Programa (estructura)
 - Salones
 - Necesidades
 - Profesores extranjeros
 - Búsqueda de sede
 - Presupuesto
 - Definición de utilidad esperada
 - Definición de gastos
 - Definición de cuotas
 - Selección de la sede
 - ◆ Negociación en la sede elegida
 - ◆ Medición de capacidades y facilidades del lugar
 - Promoción y difusión
 - ◆ Temprana
 - ◆ Directa
 - ◆ Internet
 - ◆ Correo electrónico
 - ◆ Fechas límite. Cuotas diferenciales
 - ◆ Programa preliminar

CONTRATACION DE HOTELES

Negociación

Determinación de espacios para el congreso y número de habitaciones por día

Depósitos

Condiciones de cancelación

Cuenta maestra

Tarifa contratada = Tarifa publicada

Comisión = Honorario pagado por el hotel. Tarifa neta o comisionable debe ser la misma

El "Todo incluido"

CONTRATACION DE CENTROS DE CONVENCIONES

CONTRATACION DE SERVICIOS

Transporte terrestre

VIPS Apto-hotel

Durante el congreso

Equipo audiovisual

Interpretación simultánea

Diseño

Registro

Imprenta

Edecanes

Seguridad

Tours

Banquetes

Sistemas de comunicación

Radios

Teléfono

Internet

Mamparas

Señalización

Agencia aduanal

Otros artículos

Portafolios

Plumas

Blocas

OPERACIÓN DEL CONGRESO

PREVIA

Elaboración de plano de exposición, programa de ventas y manual

Promoción

Registro previo

Búsqueda de fuentes de financiamiento

Venta de espacios comerciales

Patrocinios

Reservaciones de hotel

Elaboración de programa final

Contratación de servicios

Elaboración de documentación de congresistas

Confirmación de inscripción

Confirmación hotel

Gafete

Constancias

Portafolios

Materiales

Entrega de listados de huéspedes a hoteles
Cartas de instrucciones

Revisión final de cifras para confirmar contrataciones de equipos y espacios

DURANTE EL CONGRESO

Verificar Montajes
Registro ultima hora
Exposición comercial
Pruebas de iluminación y audiovisual

Registro de participantes
Elaboración de constancias de asistencia y participación
Coordinación y supervisión de las áreas del congreso
Coordinación de eventos sociales
Coordinación del personal de seguridad, audiovisual, traducción simultánea, edecanes y demás subcontratados por nosotros para la operación del evento
Revisión de las cuentas de hoteles y recintos
Resolución de problemas de última hora y satisfacción de requerimientos especiales
Elaboración de estadísticas e informes financieros

PROGRAMA DE ACOMPAÑANTES

Planearlo desde el principio
Investigar atractivos turísticos
Involucrar a comité organizador
Elaborar el programa acorde con las actividades del congreso
Programa por edad y sexo
Promocionarlo
Identificación del acompañante
Precio justo. No sacar utilidad del programa
Posibilidad de atender actividades con los congresistas: Ceremonias, cocktails, cenas

Gafetes
Sus características

Constancias
Su importancia y significado

La constancia de inscripción:

La constancia de asistencia:

La constancia de presentación de trabajo:

La constancia de participación como profesor:

La constancia de participación en el comité organizador

La nueva forma de impartir conferencias

El uso de computadoras para las presentaciones

Ventajas y desventajas

Los posters científicos (Afiches)

Las presentaciones electrónicas

Calidad, profesionalismo, excelencia, responsabilidad incompetencia, eficiencia y actitud

SELECCIÓN DE UN DESTINO

1. ¿Existe en el destino un lugar adecuado para llevar a cabo el congreso de las dimensiones y características planteadas?
2. Accesibilidad por aire:
3. Vías terrestres adecuadas y en buenas condiciones.
4. Hotelería.
5. Atractivos turísticos.
6. Costos.
7. Seguridad.
8. Eventos concomitantes.
9. Transporte local y tráfico.
10. Servicios para congresos:

SELECCIÓN DE UN RECINTO

Los elementos a considerar en la selección del recinto son:

- A) Dimensiones de los espacios
- B) Número de salas disponibles para llevar a cabo sesiones simultáneas
- C) Independencia de controles de iluminación, aire acondicionado y eventualmente sonido de cada una de las salas
- D) Muros sonoacústicos para dividir las áreas
- E) Áreas de exposición de tamaño suficiente y cercanas a las áreas donde se llevan a cabo las actividades académicas
- F) Facilidad de acceso para camiones de carga, autobuses de pasajeros y automóviles particulares
- G) Estacionamiento suficiente y de bajo precio para los congresistas
- H) Restaurantes en el recinto y en su vecindad
- I) Acceso a transporte urbano
- J) Servicios adicionales como telefonía, Internet de alta velocidad alámbrico e inalámbrico, centro de negocios, departamento de banquetes.
- K) Seguridad institucional adecuada
- L) Personal capacitado y con experiencia
- M) Acceso a servicios de emergencia médica
- N) Sistema interno de comunicaciones entre el personal operativo
- O) Precios justos

“Si quieres cambiar el futuro debes cambiar lo que estás haciendo en el presente” Mark Twain