

# Planificació i disseny d'esdeveniments

30 juliol 2021



**Aquest article forma part d'una sèrie d'articles sobre esdeveniments. Consulta la resta d'articles a ['Organització d'esdeveniments: tot el que cal saber'](#) (CRAJ).**

Els esdeveniments són una part molt important de què fa una associació, siguin en formats petits o bé en formats més massius. És per això que un dels aspectes bàsics a l'hora de realitzar un esdeveniment serà la **fase inicial de planificació i disseny** d'aquest, en la qual ens **plantejarem de forma col·lectiva què volem aconseguir**.

# Primers passos d'un esdeveniment

Algunes de les preguntes que ens podem plantejar a l'hora de dissenyar un esdeveniment són:

- Què ha fet l'entitat abans que hi fóssim nosaltres?
- Hi ha guions d'altres esdeveniments?
- Hi ha models de documents que haurem d'omplir nosaltres?
- Tenim un "Pas a Pas"?
- Què volem aconseguir amb el nostre esdeveniment?

Aquesta última pregunta ens porta a dissenyar els objectius de l'esdeveniment per tal de definir què volem aconseguir amb aquest. Però, per assegurar-nos que l'esdeveniment no és un acte aïllat sinó que és un **acte que ens acosta als fins de l'entitat**, us proposem començar repassant quins són els objectius de la vostra associació o col·lectiu. D'aquest nivell més general, es poden recordar els objectius del projecte en què s'emmarca l'esdeveniment, o en cas que l'esdeveniment sigui tot un projecte, proposar els objectius d'aquest.

Aquesta primera reflexió ens ajudarà a constatar que anem pel bon camí i que l'acte que plantegem té sentit. També estarem definint els objectius de manera coherent amb la resta de la nostra activitat com associació.

La concreció d'objectius de l'esdeveniment permet, entre altres coses, **que totes les persones de l'associació coneguin les línies principals** després d'haver estat debatudes i acordades en els espais corresponents i que l'esdeveniment tingui un sentit, un perquè, establert i consensuat, factible i realitzable.

**La planificació i l'organització estratègica** ens ajudaran a desenvolupar l'activitat de l'entitat amb consciència, participació, compromís, convenciment, eficàcia, eficiència i qualitat i facilitant l'establiment de mecanismes d'avaluació que els permetin adaptar-se als imprevistos i corregir possibles errors. A més, planificar l'esdeveniment servirà per reduir la improvisació, les despeses innecessàries i no deixar res en mans de l'atzar.

En resum, caldrà fer una **bona planificació** per a garantir el millor esdeveniment possible!

# La fitxa tècnica de l'esdeveniment

Durant aquesta fase de planificació de l'esdeveniment, és un moment en el que cal decidir aspectes com: el nom de l'esdeveniment, el dia, l'horari, l'aforament, l'espai on el realitzarem, a qui s'adreça, si serà obert o tancat... Aquest primer disseny de l'esdeveniment ens permetrà més endavant elaborar [l'escaleta de l'acte](#) amb una informació més detallada sobre aquest.

Aquestes dades inicials es poden recollir en una senzilla **fitxa tècnica** com aquesta:

<b>Fitxa tècnica de l'esdeveniment</b>	
Nom de l'esdeveniment	
Dia	
Horari	
Aforament	
Espai	
A qui s'adreça?	

A continuació, es descriuen cada un d'aquests elements i consideracions a tenir en compte:

## Nom de l'esdeveniment

Cal donar un nom a l'acte. Les activitats com festes, conferències, jornades... donen molt joc a la inventiva i a la creativitat a l'hora de posar-hi un nom. Hem de donar voltes fins a trobar el **nom més atractiu possible** per a la gent a la que va destinat l'esdeveniment! Podem pensar també un **hashtag** relacionat amb l'esdeveniment, per així fer-ne difusió per les xarxes socials.

## Data

És molt important tenir en compte que **la data de l'acte no coincideixi amb altres esdeveniments significatius**, ja siguin associatius com de caire popular, de la ciutat o del territori, per garantir-nos la màxima assistència. De vegades, un partit de futbol o una festa major poden fer fracassar la nostra activitat. En

esdeveniments que són repetits cada any, és una bona idea **fixar una data** per a que les persones que estiguin interessades en venir puguin guardar-se el dia amb temps. Per exemple, si cada any fem una Festa de Primavera, podem fixar la data per al primer cap de setmana d'abril (sempre subjecte a modificacions!).

## Horari

A l'hora de decidir quan comença i quan acaba hem de **tenir en compte a qui ens dirigim**. Haurem d'establir una franja horària que s'adapti a les preferències de les persones destinatàries. Això ho haurem de combinar amb la **disponibilitat d'espais, i altres factors** que ens puguin fer moure la franja horària.

En **l'àmbit intern** hem de tenir en compte el temps que trigarem a fer el muntatge, si necessitem disposar de l'espai prèviament per fer assajos o proves de so...

A més a més, haurem de tenir en compte que **cada districte té uns horaris predefinitos** als quals ens haurem d'ajustar.

## Aforament

És molt recomanable fer un **càlcul del nombre de persones** que poden assistir a l'acte. Preguntar-nos abans de dur a terme l'esdeveniment, el públic màxim que volem reunir i amb quant públic comptem d'entrada. També, serà necessari valorar la **realització d'inscripció o d'entrades** en el cas que vulguem tenir control sobre el nombre de persones participants en l'acte. Aquesta inscripció es pot recollir per exemple a través d'un formulari online o bé el mateix dia de l'acte. En tots els casos, a l'hora de recollir les inscripcions serà imprescindible tenir en compte la llei de [protecció de dades](#).

A Catalunya el [reglament](#) classifica l'aforament de la següent manera:

- De baix aforament, quan aquest no supera les 150 persones.
- D'aforament mitjà, quan aquest és de 151 a 500 persones.
- D'aforament alt, quan aquest és de 501 a 1.000 persones.
- D'aforament molt alt, quan aquest supera les 1.000 persones.

# Espai

Un cop tenim l'aforament, caldrà decidir l'espai on es durà a terme l'esdeveniment. Aquest aspecte és important perquè aquest és el que acaba determinant l'aforament de l'acte. Des dels **formats més petits fins als més grans**, en última instància és l'espai on fem l'acte el que determinarà la quantitat de persones que poden accedir-hi.

Caldrà buscar un espai per a l'activitat que **s'adeqüi el màxim possible a les nostres necessitats i previsions d'assistència**: sales de reunions de la pròpia entitat, sales d'actes d'un equipament públic o privat, un espai a l'aire lliure, la via pública... Vegeu el [Cercador de sales i espais del CRAJ](#).

En el cas de decidir realitzar **l'esdeveniment a la via pública**, haurem de consultar la normativa corresponent i sol·licitar el permís [a través de la llicència d'activitat](#).

Pot ser que l'acte que planifiquem sigui **itinerant** com cercaviles, correbars, manifestacions, rues i cavalcades. En aquest cas cal dissenyar l'itinerari que es durà a terme, amb els llocs d'inici i final, el seu transcurs i si caldrà ocupar la calçada o no.

En aquest moment, caldrà també tenir clar si oferirem [alimentació i/o begudes](#) al nostre esdeveniment, ja que si és així, haurem de demanar-ho a la llicència d'activitat.

## A qui s'adreça?

És molt important analitzar a qui volem atraure ja que això condicionarà molts aspectes de l'acte. També caldrà definir si l'acte que fem **és obert a tot el públic** o bé és **de caire més intern o limitat**. Per exemple, pot anar dirigit a les persones sòcies, al veïnat en general, a joves d'instituts, a dones joves... També cal definir quins agents participaran al projecte per així establir quines funcions i paper desenvoluparan en aquest.

## Altres aspectes a tenir en compte en la

# planificació

- **Creació de comissions o grups de treball:** com ens organitzarem i repartirem les tasques? Com a pas previ al disseny de l'esdeveniment caldrà valorar la creació d'una o varies comissions que liderin l'organització de l'esdeveniment. Aquestes seran en funció de les necessitats de l'acte. És important que es reparteixi la feina sempre en funció del nombre de persones implicades.
- **Calendarització de les reunions:** serà beneficiós decidir les dates i hores de les reunions de preparació amb temps per així garantir la màxima participació possible, A més, recomanem prendre actes d'aquestes i que siguin accessibles per a tot el grup motor.
- **Comunicació externa:** abans, durant i després haurem de tenir present aspectes comunicatius del nostre esdeveniment! Durant la planificació caldrà definir quines accions de difusió farem, per quins canals, qui se'n farà càrrec, etc.
- Pensar en la **comunicació interna:** com ho comuniquem als nostres públics interns per fomentar la seva participació i assistència a l'esdeveniment? Amb quanta antelació? És important cuidar aquesta comunicació també!
- **Disseny de l'avaluació** de l'esdeveniment: Serà necessari també en aquesta fase inicial, definir com avaluarem l'acte.
- **Organització de la informació** sobre l'acte: caldrà pensar com recollirem tota la documentació relacionada amb l'esdeveniment, tenint en compte la que sigui en línia i la que tinguem en paper. Una bona opció pot ser la creació de carpetes compartides entre la comissió.

## Altres recursos d'interès

- [Tot el que cal saber per organitzar esdeveniments!](#) (CRAJ)
- [Guia Fem projectes](#) (CRAJ)
- [L'avaluació d'esdeveniments](#) (CRAJ)
- [Protecció de dades](#) (CRAJ)
- [Plantilla de política de protecció de dades](#) (CRAJ)
- [Tramitar la llicència d'activitat a la via pública](#) (CRAJ)
- [Tipus de llicències d'activitat a la via pública](#) (CRAJ)

- [Organització d'esdeveniments i normatives que cal tenir en compte](#) (Torre Jussana)
- [Manual d'elaboració i avaluació de projectes](#) (Torre Jussana)
- [Aliments i àpats dels nostres esdeveniments](#) (CRAJ)
- [Com fer un acte de presentació](#) (Xarxanet)
- [Finançament i gestió econòmica en l'organització d'esdeveniments](#) (CRAJ)

Si teniu dubtes o necessiteu un cop de mà, poseu-vos en contacte amb nosaltres o demaneu-nos un assessorament gratuït escrivint a [info@crajbcn.cat](mailto:info@crajbcn.cat), trucant al **93 265 52 17** o per [Telegram](#) o [WhatsApp](#).