

## PROPOSTA D'ESDEVENIMENT PER L'ANY 2021

# NO TENIM PLA B. MARATÓ PEL PLANETA

Treball de Final de Grau

Estudiant: Clara Fernández Vilert

Professora: Dra. Maria Rosa Colell Riera

Facultat de Turisme, Universitat de Girona

Grau en Publicitat i Relacions Públiques

Curs 2019-2020

Girona: 15 de juny de 2020

## **Nota informativa**

Aquest treball s'ha dut a terme entre l'octubre del 2019 i el juny del 2020. Durant aquest període hem patit una pandèmia mundial causada per la Covid-19. Aquesta malaltia ha afectat sobretot al sector dels esdeveniments i, és per aquest motiu que, un cop finalitzat el treball s'ha redactat un annex (vegeu annex 8) per recollir totes les afectacions sobre la planificació que ha tingut aquesta crisi sanitària. Cal tenir en compte però, que tant les recomanacions de les autoritats sanitàries així com les indicacions per part del govern van canviant a mesura que el context de salut es va modificant. Així doncs, la planificació de l'esdeveniment tractat en aquest treball haurà de ser un element dinàmic fins al dia de la seva execució.

## **Resum**

L'emergència climàtica és un dels temes de més actualitat aquests darrers anys, convertint-se en un dels objectius comuns en moltes polítiques globals. En el present treball es mostra la planificació d'un esdeveniment per informar i educar a la comunitat sobre aquesta causa. Així doncs, l'objecte d'estudi consisteix a conèixer com s'ha de planificar un esdeveniment així com en comprendre el procés que s'ha de seguir en tota la seva elaboració i avaluació. La investigació es basa en la recerca teòrica sobre la teoria de les Relacions Públiques i la teoria de l'organització dels esdeveniments. Els resultats presenten una proposta com a base de la realització futura d'un esdeveniment. També s'analitza cada fase implicada en l'acte així com la seva corresponent presa de decisions. Finalment, s'exposa una valoració final del que s'ha aconseguit amb aquesta investigació.

Paraules clau: Relacions Públiques, organització, esdeveniment, emergència climàtica, sostenibilitat.

## **Abstract**

In the last few years, the climatic emergency has emerged to the forefront of global politics. The aim of this work is to inform and educate the community for this cause. Therefore, the object of study is to know how to plan an event as well as to understand the process that should be followed in all the preparation and evaluation. The investigation is based on the research of the theories of Public Relations and the organisation of these events. The result presents a base proposal for the realisation of future events, analyses each phase implied in the act as well as the corresponding decision-making. The report concludes with a final appraisal that had been achieved with this investigation.

Keywords: Public Relations, organization, sustainability, climatic emergency, sustainability.

## Índex

1.	Introducció .....	5
1.1	Antecedents .....	5
1.2	Objecte .....	5
1.3	Abast .....	6
2.	Especificacions/requeriments del peticionari .....	7
3.	Estat de la qüestió.....	8
3.1	Teoria de les Relacions Públiques .....	8
3.2	Teoria de l'organització d'esdeveniments.....	9
4.	Metodologia .....	10
5.	Resultats .....	11
5.1	Planificació de l'esdeveniment/pre-esdeveniment .....	11
5.1.1	Nom de l'esdeveniment.....	11
5.1.2	Tipus d'esdeveniment .....	11
5.1.3	Definició dels objectius de l'esdeveniment.....	11
5.1.4	Públic objectiu de l'esdeveniment.....	12
5.1.5	Estimació de recursos.....	12
5.1.6	Escenografia / Decoració de l'esdeveniment .....	13
5.1.7	Lloc de l'esdeveniment .....	13
5.1.8	Selecció de la data de l'esdeveniment.....	14
5.1.9	La benvinguda / Acomodament dels assistents.....	15
5.1.10	Activitats .....	15
5.1.11	Càtering / Menú.....	16
5.1.12	Promoció de l'esdeveniment .....	16
5.1.13	Gestió del risc.....	16
5.1.14	Pla econòmic i financer .....	17
5.1.15	Programa de l'esdeveniment .....	19
5.1.16	Cronograma d'activitats de la sessió / l'escaleta.....	20
5.1.17	Calendari de planificació de l'esdeveniment.....	22
5.2	Execució de l'esdeveniment/durant l'esdeveniment .....	23
5.3	Avaluació de l'esdeveniment/post-esdeveniment .....	23
6.	Conclusions .....	24
7.	Bibliografia .....	25

## **Índex de taules**

Taula 1. Pressupost de l'esdeveniment .....	18
Taula 2. Cronograma d'activitats de l'esdeveniment .....	20
Taula 3. Calendari de planificació de l'esdeveniment .....	22

## **Índex de figures**

Figura 1. Programa de l'esdeveniment.....	19
---	----

## 1. Introducció

Aquest apartat s'ha estructurat en tres subapartats: antecedents, objecte i abast.

### 1.1 Antecedents

A l'hora d'escollir el tema del Treball de Final de Grau tenia clar que volia planificar l'organització d'un esdeveniment que estigués relacionat amb una temàtica d'interès actual. Al llarg del grau, hem treballat molts aspectes de la Publicitat i de les Relacions Públiques i he pogut constatar que és en l'activitat professional de l'organització d'un esdeveniment on molts dels elements claus treballats durant els estudis de grau es posen en joc.

D'altra banda, a l'hora d'escollir la temàtica al voltant de la qual planificar l'organització d'un esdeveniment, vaig tenir clar des del primer moment, decidir-me per l'emergència climàtica, al ser un dels temes de més actualitat aquests darrers anys, convertint-se en un dels objectius comuns en moltes polítiques globals. Precisament, utilitzo el terme "emergència" perquè Europa ja ho ha declarat així, convertint-se en el primer continent a declarar aquesta emergència climàtica i mediambiental (Masdeu, J., 2019, § 1)<sup>1</sup>.

A més, tal com afirma Solaris (2020)<sup>2</sup>, creador del blog *Event Manager Blog*, considerada la plataforma de referència per a professionals del sector, estem davant d'una crisi climàtica en tota regla i, en conseqüència, la sostenibilitat s'ha convertit en una preocupació urgent (§ 1). Això ha fet que les empreses es vegin obligades a enfocar-se cap a un futur sostenible, seguint els Objectius de Desenvolupament Sostenible de l'ONU establerts el 2015 (§ 5). Per aquesta raó, i tenint en compte la temàtica de l'esdeveniment, serà un esdeveniment sostenible que en tot el procés tindrà un compromís especial en minimitzar el seu impacte ambiental. Segons Mckinley (2019)<sup>3</sup>:

D'acord amb ISO 20121, és el procés d'integrar els problemes de responsabilitat social i ambiental en la planificació d'esdeveniments. (...) D'una banda, pren mesures per reduir els impactes negatius significatius o danys, com les deixalles sòlides. Mentre que, d'altra banda, també busca oportunitats perquè els esdeveniments deixin llegats positius que beneficiïn les comunitats, inclosos projectes filantròpics i voluntaris (§ 9).

### 1.2 Objecte

En el present treball es mostra la planificació d'un esdeveniment per informar i educar a la comunitat sobre una causa: l'emergència climàtica. Per tant, l'objecte d'estudi del present treball consisteix a conèixer com s'ha de planificar un esdeveniment així com en comprendre el procés que s'ha de seguir en tota la seva elaboració i avaluació. Així doncs, es presenta una proposta com a base per a la realització futura d'aquest esdeveniment, que, d'acord amb la classificació proposada pel manual *Event Management*, de *Lovely Professional University Phagwara* (2012) es tractaria d'un esdeveniment organitzacional per la seva temàtica de sensibilització en matèria de política mediambiental.

Aquest objectiu general es concreta en els següents objectius específics:

1. Analitzar i conceptualitzar el que es coneix com a esdeveniment/gestió d'esdeveniments i Relacions Públiques.
2. Especificar els passos que s'han de seguir a l'hora d'organitzar un esdeveniment.
3. Explorar de primera mà, mitjançant la planificació d'un esdeveniment, com és el seu procés de creació i la seva valoració un cop dut a terme.

### **1.3 Abast**

Per a realitzar aquest estudi, en primer lloc es durà a terme una anàlisi de la teoria de les Relacions Públiques i la teoria de l'organització d'esdeveniments per introduir els conceptes clau al voltant dels quals girarà el treball. Seguidament, s'especificaran les pautes que s'han de seguir en la planificació i organització d'un esdeveniment, així com en la seva execució i avaluació.

No obstant això, la base principal del treball és la fase de planificació i organització, atès que en les fases d'execució, únicament s'exposarà l'escaleta que se seguiria el dia de la realització de l'esdeveniment i, en la fase d'avaluació es presentarà una proposta de valoració post-esdeveniment per valorar-ne l'impacte i els resultats.

En la fase de planificació i organització és on s'exposarà la presa de decisions derivada sobre les característiques principals de l'esdeveniment: nom, tipus, definició dels objectius, públic objectiu, estimació dels recursos necessaris, decoració, lloc, data, acomodament dels assistents, activitats, càtering, promoció, gestió del risc, pla econòmic i financer, programa, cronograma i calendari de l'esdeveniment.

## **2. Especificacions/requeriments del peticionari**

Les especificacions bàsiques establertes pel peticionari de l'organització d'aquest esdeveniment són les següents:

Objectiu principal: sensibilitzar i conscienciar a la població de la situació actual i futura en la qual ens trobem a causa de l'emergència climàtica. També es vol promoure una major implicació de la societat en aquesta causa.

Públic objectiu: el *target* d'aquest esdeveniment vol ser mixt, per una part, arribar a la població general, i per altra a un públic més especialitzat. L'audiència prevista és de màxim 250 persones presencialment i fins a 1000 en visualització/transmissió en directe.

Data: segon trimestre de l'any 2021.

Localització: en un lloc tancat, cèntric i de fàcil accés de la ciutat de Barcelona.

Durada: el peticionari demana una sessió matinal.

Pressupost: l'organització compta amb pressupost propi que caldrà complementar amb les aportacions de les entrades que el públic presencial abonarà per participar en l'esdeveniment i amb la col·laboració dels patrocinadors.

Exigències del peticionari: s'exigeix que l'esdeveniment sigui sostenible des d'un punt de vista mediambiental i econòmic, que sigui accessible per a persones amb discapacitats físiques i sensorials i, d'altra banda, que sigui paritari a quant a gènere pel que fa als diversos ponents. Es requereix també que es prevegi un càtering per una pausa en la meitat de l'esdeveniment.

Observació: l'empresa compta amb presentador i equip de voluntaris per l'esdeveniment que no caldrà afegir en el pressupost.



### 3. Estat de la qüestió

#### 3.1 Teoria de les Relacions Públiques

Les Relacions Públiques [RP] són un aspecte en constant evolució. La seva teorització va canviant i ajustant-se a les demandes de la societat (Barquero i Castillo, 2016, p.15)<sup>4</sup>. La Real Academia Española [RAE]<sup>5</sup> les defineix com a “actividad profesional cuyo fin es, mediante gestiones personales o con el empleo de las técnicas de difusión y comunicación, informar sobre personas, empresas, instituciones, etc., tratando de prestigiarlas y de captar voluntades a su favor”. També utilitza el terme per dirigir-se a la persona que les exerceix com a professió.

Respecte als seus orígens, és difícil concretar-los. Segons Bernays (1990)<sup>6</sup>, considerat pare de les RP modernes, aquests són tan antics com l'existència de la humanitat. D'acord amb l'autor, sempre s'ha hagut d'informar, persuadir i integrar-se amb els altres (§ 7). Ara bé, durant l'any 1906 trobem una de les primeres accions conegudes d'aquesta disciplina dirigida per Ivy Lee. La indústria americana del carbó d'aquell moment va contractar a Ivy Lee amb l'objectiu de millorar les relacions internes i externes de l'empresa a causa de les tensions provocades per una etapa de crisis entre els treballadors i l'empresa (Elizabeth, 2011)<sup>7</sup>.

Es pot considerar, per tant, que les RP es van establir per primer cop en els Estats Units, però no és fins a la segona meitat del segle XX que es consoliden com a disciplina (Martín, 1998)<sup>8</sup>. A partir d'aquesta etapa el concepte evoluciona i sorgeixen altres definicions. Castillo (2004)<sup>9</sup> apunta que a partir del 1945 va començar l'expansió de les RP a Espanya arran de la implementació d'empreses multinacionals que van traslladar la seva estructura interna i el seu funcionament en el país. No obstant això, l'autor comenta que no és fins a partir de la dècada dels vuitanta que es creen la gran part d'empreses actuals de RP (p.56).

Black (1992)<sup>10</sup>, en una entrevista realitzada pels Drs. José Daniel i Mario Barquero, assenyala que les RP “son el arte y la ciencia social de analizar tendencias, predecir sus consecuencias, aconsejar a la dirección de la organización e instaurar programas planificados de acción que sirvan tanto al interés de la organización como del público” (§ 3).

Cutlip i Center (2001) en la seva obra *Effective Public Relations*, apunten que “las relaciones públicas son el esfuerzo planeado para influenciar la opinión mediante el buen carácter y la ejecución responsable, basados en una comunicación de dos direcciones mutuamente satisfactorias” (Citat per Wilhelm, Ramírez i Sánchez, 2009, p.5)<sup>11</sup>. Segons Barquero i Castillo (2016)<sup>12</sup> aquests dos autors, junt amb James Grunig, són els investigadors que més han teoritzat sobre les RP (p.23).

En un estudi recent, Public Relations Society of America [PRSA] va dirigir una campanya per modernitzar la definició de les RP, el resultat va ser “public relations is a strategic communication process that builds mutually beneficial relationships between organizations and their publics” (PRSA Staff, 2012, § 1-3)<sup>13</sup>. La definició que PRSA va adoptar en l'any 1982 era “public relations helps an organization and its publics adapt mutually to each other” (PRSA, s.d., § 2-4)<sup>14</sup>. Tal com comenta la mateixa associació, en la nova definició es van incorporar els conceptes de “compromís” i “construcció de relacions”.

### 3.2 Teoria de l'organització d'esdeveniments

El concepte d'esdeveniment ha estat definit de diferents perspectives i per diversos autors al llarg dels anys. És un concepte molt complex i, malgrat que hi hagi definicions genèriques, no existeix una definició única per definir-lo.

S'entén com a esdeveniment a “un acte públic o privat al qual hi assisteixen un grup de persones guiades per objectius o motivacions comunes, ja siguin culturals, socials, esportives, comercials, empresarials, solidàries, mediambientals, etc.” (Torre Jussana, 2016)<sup>15</sup>.

Getz (2007), un dels referents mundials en turisme i esdeveniments, ho defineix com “an occurrence at a given place and time; a special set of circumstances; a noteworthy occurrence”. Segons l'autor, un esdeveniment és un fenomen temporal que té un principi i un fi. (Citat per Case, 2013, p.2)<sup>16</sup>.

Rutherford (2004)<sup>17</sup>, en canvi, l'entén com una experiència: “an event is an experience, carefully crafted to deliver an impact on the person in attendance” (p.2). A això li afegeix que la mecànica de l'esdeveniment ha de ser imperceptible per als assistents i s'ha d'aconseguir proporcionar l'impacte previst de manera eficaç i invisible.

Joe Goldblatt, va destacar l'aspecte humà dels esdeveniments (Bowdin, Allen, O'Toole, Harris i McDonnell, 2006, p.15)<sup>18</sup>, definint els esdeveniments especials com, “a unique moment in time, celebrated with ceremony and ritual to satisfy specific needs” (Goldblatt, 2010, p.6)<sup>19</sup>. D'aquí en podem treure que tots els esdeveniments són únics i que se celebren per satisfer unes necessitats i objectius específics.

Dowson i Basset (2018) assenyalen que un esdeveniment és una reunió planificada amb un propòsit, és memorable o especial i, és temporal<sup>20</sup> (p.2). Segons aquests autors, els esdeveniments es poden classificar de diverses maneres, això no obstant, les principals formes per agrupar o classificar els esdeveniments són segons el tipus i segons la mida i impacte. Pel que fa al tipus, una de les classificacions més habituals és la proposada per Donald Getz (celebracions culturals, negocis i comerç, arts i entreteniment, educacionals i científics, política i estat, privats, recreatius, competició esportiva). Un dels referents interessants pel que fa als esdeveniments segons la mida i impacte és Bowdin, que junt amb altres autors distingeixen entre esdeveniments locals, importants, distintius i els mega-esdeveniments (p. 3-5).

En relació amb l'organització d'esdeveniments, tradicionalment s'ha al·ludit a aquest concepte com una activitat posterior a la comercialització i se li assigna els mateixos processos de producció clàssica com en qualsevol empresa de fabricació (Lovely Professional University [LPU], 2004, p.3)<sup>21</sup>. Per aquest motiu, la gestió d'un esdeveniment abasta totes les activitats de planificació, organització, personal, lideratge i avaluació d'un esdeveniment (LPU, 2004, p.5). Bladen, Kennell, Abson, i Wilde (2012) defineixen el concepte en el camp de la pràctica industrial, com “the organisation and coordination of the activities required to achieve the objectives of events” (p.3)<sup>22</sup>. Segons aquests autors, cal abordar el procés de producció d'un esdeveniment amb la mateixa metodologia que la producció industrial.

#### **4. Metodologia**

Metodològicament, el present treball s'ha desenvolupat seguint la metodologia exposada en el manual *Event Management*, de *Lovely Professional University Phagwara*; el llibre *Professional Event Coordination*, de *Julia Rutherford Silvers*; i la guia pràctica per a l'organització d'esdeveniments de *Solé & Hernández Consultors de Comunicació, s.l.* Aquests documents, expliquen, des d'un punt de vista de la seva aplicació pràctica, les principals tècniques i estratègies per la planificació, promoció, implementació i avaluació d'un esdeveniment.

També s'han utilitzat altres fonts per completar la investigació, totes elles, citades en la bibliografia del treball, així com s'ha contactat amb diverses empreses per a informació i pressupostos de l'esdeveniment.

## 5. Resultats

En aquest capítol es presenta la planificació, en totes les seves fases, de l'esdeveniment, que és l'objecte del treball.

### 5.1 Planificació de l'esdeveniment/pre-esdeveniment

#### 5.1.1 Nom de l'esdeveniment

El *naming* de l'esdeveniment ha de transmetre el missatge clau que volem comunicar. La idea principal és que s'ha d'actuar ara, per les generacions futures i per salvar l'únic planeta que tenim.

S'ha proposat, doncs, el següent: “No tenim Pla B, Marató pel Planeta”. El lema s'inspira en la frase de Ban Ki-moon (2014), secretari, en aquell moment, de l'Organització de les Nacions Unides [ONU], que deia: “there is no Plan B because we do not have a Planet B” (Citat per Espinoza, 2014)<sup>23</sup>. En el disseny es ressaltarà la “a” final de “Planeta” per tal de formar un joc de lletres on es doni entendre que hem d'actuar pel Planeta A. En relació amb el *hashtag* de l'esdeveniment s'ha proposat #maratópelplaneta.

#### 5.1.2 Tipus d'esdeveniment

L'esdeveniment, segons el seu propòsit i objectiu, serà de caràcter organitzacional i d'abast local. S'ha decidit que sigui de caràcter local per reduir, en la mesura del possible, la petjada de carboni<sup>24</sup> de l'esdeveniment, atès que la sostenibilitat és una de les exigències del peticionari. Tot l'esdeveniment tindrà, en tot el seu procés, un compromís especial en minimitzar el seu impacte ambiental.

D'altra banda, serà un esdeveniment híbrid, que, segons Angage (2019)<sup>25</sup>, una companyia especialitzada en sistemes interactius, és “[...] un evento que se lleva a cabo en un lugar físico, al que también asiste una audiencia en línea e interactiva” (§ 2). S'apostarà per aquest tipus d'esdeveniment, ja que és una forma d'augmentar l'abast i afavorir a una millor rendibilitat. D'aquesta manera, tot aquell públic que visqui fora de la ciutat podrà assistir-hi virtualment.

#### 5.1.3 Definició dels objectius de l'esdeveniment

El principal objectiu d'aquest projecte és sensibilitzar, informar i educar a la comunitat sobre una causa: l'emergència climàtica. El que es vol obtenir és conscienciar a la població de la situació actual i futura en la qual ens trobem a causa de l'emergència climàtica i mobilitzar-los per l'acció.

A aquest objectiu principal se li sumaran objectius específics que seran:

- Promoure un augment de col·laboració social i incentivar a la població a contribuir en la causa.
- Adoptar mesures per reduir futurs efectes provocats pel canvi climàtic.
- Millorar la sostenibilitat en la gestió d'esdeveniments reduint l'impacte ambiental que generen els esdeveniments tradicionals.

---

<sup>1</sup> Petjada de carboni: “Totalidad de gases de efecto invernadero provenientes, por efecto directo o indirecto, de la actividad de una organización” (RAE, 2014).

#### 5.1.4 Públic objectiu de l'esdeveniment

El *target* d'aquest esdeveniment es divideix en dues categories: *target* popular i *target* professional. S'adreça principalment a persones de divuit anys o més. Per una banda, es dirigeix a un públic general interessat a preservar el medi ambient i millorar la situació en la qual ens trobem a causa del canvi climàtic. Per altra banda, s'adreça a qualsevol empresa, entitat, organització, associació, etc. que estiguin preocupades en com adoptar o bé millorar pràctiques sostenibles en el seu negoci.

Es prevé que hi assisteixin 250 persones físicament i 1000 en visualització/transmissió en directe. L'esdeveniment vol ser accessible també a les persones amb discapacitat sensorial (visual, auditiva, vocal) i discapacitat física.

#### 5.1.5 Estimació de recursos

És important saber què es necessitarà el dia de l'esdeveniment. L'estimació de recursos servirà també per identificar aquells elements clau a tenir compte a l'hora d'escollir la millor localització i data.

##### - Recursos humans

Es necessitarà un coordinador de l'esdeveniment que estigui present per controlar el bon funcionament de l'acte. A més, un presentador que s'encarregarà de dirigir-lo i donar pas als diversos ponents. Pel que fa als ponents es necessitarà diverses persones oradores expertes en la temàtica, representants d'empreses sostenibles i un/a *influencer* activista ambiental. Totes elles hi participaran desinteressadament.

També, l'ajuda d'un equip tècnic que s'encarregui de la imatge, so, il·luminació de l'esdeveniment, així com de l'assistència tècnica pel muntatge, durant l'esdeveniment i desmuntatge. A més a més, personal de seguretat.

Es contractarà un intèrpret de llengua de signes, ja que l'esdeveniment vol ser accessible a tothom, un fotògraf perquè quedi el record de l'esdeveniment i un tècnic audiovisual (de càmera experta) que s'encarregui de gravar l'esdeveniment en *streaming*<sup>II</sup>. També es contractarà una agència de càtering per dur a terme l'aperitiu.

S'haurà de comptar amb un equip de voluntaris format per 5 persones que s'encarreguin d'analitzar els comentaris, preguntes i interaccions que els espectadors en línia facin a les xarxes socials per tal de poder-los comentar a la ronda de preguntes final, un altre equip format per 5 persones que s'encarregui d'acomodar i donar la benvinguda als assistents i 2 persones voluntàries que s'encarreguin de maquillar als diversos ponents i al presentador. També s'ha de comptar amb un equip de voluntaris format per 3 persones, que comptin amb un curs de primers auxilis per si han d'atendre alguna incidència.

##### - Recursos materials i tècnics

El primer que s'haurà de tenir en compte és llogar un espai equipat de mitjans audiovisuals i amb una bona acústica per tal de garantir una bona connexió amb l'audiència virtual (equipat amb

---

<sup>II</sup> En *streaming*: en retransmissió en directe.

focus, llums, altaveus, càmeres, pantalla, projector, micròfons sense fils, etc.), i també un espai per dur a terme el càtering.

En relació amb els elements de la decoració, es necessitaran lletres de fusta lluminoses i plantes decoratives. Pel que fa al mobiliari, 250 seients i 2 o 3 taules pel càtering.

També caldrà, per una banda, 250 acreditacions (plantables) pels assistents, que a més serviran com a obsequi i, per altra, 15 samarretes per identificar fàcilment al voluntariat.

### **5.1.6 Escenografia / Decoració de l'esdeveniment**

Es vol organitzar un esdeveniment que transmeti el concepte de medi ambient i sostenibilitat. Per aconseguir-ho es proposa el següent:

- Projectar a través de focus/llums el color verd a les parets per embolcallar l'espai on es durà a terme l'acte ("El Foyer") i crear un ambient especial. El verd s'associa amb aspectes com l'equilibri, la pau, la frescor o bé la consciència ambiental. No obstant això, no s'utilitzarà en excés, ja que un ús excessiu d'aquest color pot produir avorriment o estancament.
- Produir samarretes verdes per al voluntariat on posi "#maratópelplaneta".

L'escenari (tarima-escenari) es trobarà centrat i de cara als assistents. Per analitzar l'escenografia s'ha fet des del punt de vista de l'assistent. Al costat esquerre de l'escenari hi haurà unes lletres lluminoses de fusta que posaran "actua" (les bombetes de les lletres seran de tipus LED, ja que permet un gran estalvi d'energia). Aquestes lletres serviran també com a *photocall* pels diversos assistents. Hi haurà 3 pantalles que serviran per enfocar primers plans del ponent o bé posar un fons de decoració. A cada costat de l'escenari hi haurà dues plantes gegants de les quals la mateixa sala ja disposa. Els seients estaran disposats de tal manera que hi hagi espai per sortir de la sala sense haver-se de topar amb els altres. La Figura 1 de l'annex 1 presenta visualment tots aquests detalls.

Pel que fa a la gravació en *streaming*, es col·locaran dues càmeres, una d'elles estarà en direcció a l'escenari i l'altra serà mòbil. L'objectiu d'aquesta segona serà el de fer primers plans de les persones que protagonitzen l'acte, enganxar les reaccions del públic, obrir plans, fer zoom, etc.

Pel que fa a l'espai "El Saló dels Miralls" és un espai rodejat d'art (vegeu annex 1, Figura 2), per tant, no caldrà decorar-lo, únicament s'hi afegiran les taules per dur a terme l'aperitiu, ja que serà a peu dret.

### **5.1.7 Lloc de l'esdeveniment**

L'esdeveniment tindrà lloc a Barcelona, considerada una de les ciutats més cosmopolites del món on conviu gent de diversos països amb costums i cultures molt diferents. L'espai físic serà el Gran Teatre del Liceu, concretament es durà a terme en els espais "El Foyer" i "El Saló dels Miralls".

A l'hora d'escollir aquest espai s'han tingut en compte els requeriments del peticionari (lloc tancat, cèntric, de fàcil accés i amb criteris de sostenibilitat) així com altres consideracions. A continuació es descriuen breument cada una d'elles:

- Sostenibilitat: El Liceu es descriu com "un espai conscient de la importància de la protecció de l'entorn i té implantat un sistema de Gestió Ambiental i Energètica, mitjançant el qual vol contribuir a la seva preservació".

- Factors ambientals: és un lloc tancat i climatitzat.
- Comoditat: és un esdeveniment d'una durada molt extensa, pel que s'ha escollit un espai considerant aquest factor un dels més importants.
- Proximitat i seguretat: és un espai situat al centre històric de Barcelona (La Rambla, 51-59, 08002 Barcelona) i en una zona plena de vida pel que els assistents no haurien de patir per la seva seguretat.
- Facilitat d'accés: és possible arribar tant en transport públic com en transport privat. En la Figura 1 de l'annex 2 es pot veure el mapa de la localització exacta amb els punts clau més propers. En relació amb el transport públic hi ha diverses opcions: bus V13 i 59, metro Línia 3 (Liceu), Bicing Estació 55 – La Rambla, 80. Respecte als pàrquings més propers destaquen: la promoció de Pàrquings SABA (Plaça Catalunya, Francesc Cambó i la plaça dels Àngels), el carrer Hospital i la Gardunya. Malgrat això, tenint en compte que es vol crear un esdeveniment sostenible, s'intentarà, en la mesura del possible, no generar una mobilitat obligada en cotxe. Per aquest motiu, es donaran alternatives als assistents, així com oferir transports col·lectius mitjançant un grup de WhatsApp d'aquells interessats on s'organitzaran quedades grupals per omplir al màxim les places d'aquells que no tenen una altra opció que la d'arribar amb cotxe.

El Liceu ofereix la possibilitat de llogar diversos espais. Tenint en compte que serà un esdeveniment híbrid s'ha d'organitzar en un espai equipat de mitjans audiovisuals i amb una bona acústica per tal de garantir una bona connexió amb l'audiència virtual. S'ha decidit doncs, celebrar-lo en "El Foyer", ja que disposa d'aquests elements essencials en l'esdeveniment proposat. A més, disposa de la suficient capacitat per agrupar un gran nombre de persones. Les seves credencials tècniques són: 495 m<sup>2</sup> i capacitat màxima de 400 persones assegudes tipus auditori. També compta amb serveis habilitats per a persones amb discapacitats físiques i sensorials. Per una banda, té plataforma d'accés adaptada, així com ascensors que condueixen a l'espai, serveis WC i taquilles adaptades a l'altura. Per altra banda, té instal·lat el bucle magnètic que permet a les persones amb pròtesis auditives escoltar l'acte sense interferències externes.

Per dur a terme el càtering, s'ha decidit l'espai "El Saló dels Miralls", ja que és una sala on se solen dur a terme els entreactes i compta amb la suficient capacitat per encabir a tots els assistents. Les seves credencials tècniques són: 238 m<sup>2</sup> i capacitat màxima de 280 persones a peu dret.

El lloguer d'aquests espais inclou els serveis ordinaris d'il·luminació general, vigilància, seguretat, neteja, manteniment i guarda roba. La Figura 1 de l'annex 3 incorpora els plànols dels diversos espais on es durà a terme l'esdeveniment.

### **5.1.8 Selecció de la data de l'esdeveniment**

L'esdeveniment, segons el requeriment del peticionari, s'ha de celebrar dins del segon semestre de l'any 2021. Per escollir la data exacta s'han de tenir en compte diversos factors com no coincidir amb dies festius que puguin afectar el nombre d'assistents de l'esdeveniment o bé l'activitat de la població. Considerant aquests factors, l'esdeveniment es durà a terme el divendres dia 22 d'octubre de l'any 2021. Aquesta és una data que no coincideix amb cap festiu i es considera que és quan tothom ja ha tornat de les vacances d'estiu i la gent ja està establerta a la ciutat. L'esdeveniment tindrà una durada d'aproximadament 6 hores. L'horari serà de 09:00 a 15:00 h.

### **5.1.9 La benvinguda / Acomodament dels assistents**

El dia de l'esdeveniment, hi haurà un equip de voluntaris a l'entrada del Liceu que s'encarregarà de preparar als assistents per l'admissió. Aquests, els hi comunicaran als assistents les instruccions del que se'ls demanarà abans de l'entrada.

Les entrades s'hauran de comprar anticipadament a través de la web per tal de tenir una llista de tots ells el dia de l'esdeveniment. Per autoritzar l'entrada dels assistents se seguirà un sistema d'acreditació dirigit per un grup de voluntaris que aniran amb samarretes verdes per identificar-los fàcilment. Aquest sistema consistirà a comprovar que l'assistent estigui registrat (l'assistent haurà de facilitar la seva identificació) i si és així, es donarà una acreditació a l'assistent per identificar-lo durant tot l'acte (serà l'obsequi, ja que serà una acreditació plantable). El personal de seguretat s'encarregarà de prohibir l'entrada de productes considerats perillosos, i també de menjar i de begudes, a excepció d'una ampolla d'aigua de màxim 33 cl.

A l'entrada de "El Foyer" hi haurà, per una banda, personal de seguretat que validarà que tinguin l'acreditació i durà a terme un recompte de persones a mesura que vagin entrant per tal de no col·lapsar-la permetent l'entrada en grups de 25. Per altra banda, un equip de voluntaris s'encarregarà d'acomodar, guiar i acompanyar als assistents als seus corresponents seients, que estaran identificats per lletres de fila.

Cal recalcar, però, que tindran preferència les persones amb qualsevol mena de discapacitat i els seus acompanyants. Sobretot les persones amb discapacitat física que utilitzin cadira de rodes amb l'objectiu d'agilitzar l'entrada i no col·lapsar-la.

L'audiència virtual entrarà a través d'un enllaç que es publicarà a través de les xarxes socials i la pàgina web.

#### Protocol

Atès que no es preveu l'assistència de cap autoritat, a efectes de protocol només caldrà tenir en compte un tracte especial amb els patrocinadors. Tots ells, junt amb els ponents, s'asseuran a les primeres files de seients.

### **5.1.10 Activitats**

En l'esdeveniment s'informarà d'estratègies, conductes i hàbits, tots aquests aspectes relacionats amb el medi ambient i la sostenibilitat. Serà un esdeveniment dividit en 3 àmbits: divulgació científica, participació d'empreses sostenibles i entreteniment. En cada canvi de ponent es reproduirà música programada (15''). Per donar peu a la participació i interacció tant de l'audiència física com virtual, hi haurà un torn de preguntes en totes elles. Les ponències es faran través de microfonia sense fils.

La part de divulgació científica consistirà a realitzar conferències seguint l'estil *TedTalk*. Les conferències d'aquest estil es caracteritzen per ser concises, fluïdes i sense papers. A això se li afegeix que els seus ponents són persones apassionades pel que diuen i aquesta energia es transmet a l'audiència. Apostar per aquest tipus de xerrades donarà una imatge de professionalitat a l'esdeveniment i el missatge a transmetre s'acollirà millor per part del públic. Hi haurà 4 persones oradores: la primera parlarà de com podem començar el canvi, la segona de mesures a tenir en compte per reduir els efectes del canvi climàtic, la tercera de com reduir el consum propi de residus i com crear propis productes per tal de no contaminar i finalment, la quarta de com ser més sostenibles en la gestió d'esdeveniments.



En la part de col·laboració d'empreses sostenibles es comptarà amb la participació de tres representants d'empreses diferents (una de moda, una de música i una d'alimentació) que parlaran sobre la sostenibilitat en el seu negoci. Finalment, en la part d'entreteniment es comptarà amb la participació d'un/a *influencer* activista ambiental amb molta presència en les xarxes socials. Tots ells participaran en el programa desinteressadament.

### **5.1.11 Càtering / Menú**

Enmig de l'esdeveniment s'oferirà un aperitiu variat amb entrepans, tapes, còctel en l'espai "El Saló dels Miralls". S'ha decidit que tingui lloc entre les activitats així la gent fa una parada per conversar, intercanviar idees i valorar l'esdeveniment així com oferir oportunitats de *networking*<sup>III</sup>. A més, serà a peu dret per afavorir aquest clima de conversa. També l'audiència virtual tindrà temps per anar a dinar i fer un descans. El menjar serà sostenible i de proximitat, fugint de productes processats i industrials. Es tindrà en compte a la gent vegetariana en el menú i no s'inclourà alcohol.

L'empresa que es contractarà serà el Forn Puiggròs (avinguda de Gaudí, 39, 08025 Barcelona), situada a aproximadament 15 minuts en cotxe del Liceu. S'ha escollit aquesta empresa, ja que és sostenible i responsable social i mediambientalment i està a prop de l'establiment on es durà a terme l'esdeveniment, per tant, la petjada de carboni que aquest produeixi serà menor. L'empresa promou el comerç just, el reciclatge de residus, els productes ecològics i presenta el càtering amb envasos, embalatges i tovallons ecològics i reciclables. El menú proposat per l'empresa es pot veure en l'annex 4, junt amb el pressupost desglossat de què costaria cada cosa.

### **5.1.12 Promoció de l'esdeveniment**

Per tal de promocionar l'esdeveniment i assegurar l'assistència prevista es proposa una imatge atractiva de l'esdeveniment, proporcionant una comunicació efectiva. Vivim en una societat de canvis permanents i avenços tecnològics. En aquest context, les noves tecnologies s'han introduït en el nostre dia a dia fins a arribar al punt que ens hem fet dependents d'elles. Dit això, en aquest esdeveniment s'ha decidit apostar per una estratègia basada en els mitjans digitals. A més, suposarà una despesa menor en termes de sostenibilitat si ho comparem amb la utilització de mitjans tradicionals.

L'objectiu principal serà anunciar l'esdeveniment i informar el públic per tal de crear interès i animar-lo a participar. A través de les xarxes socials (Facebook, Instagram i Twitter) i de la pàgina web es proporcionarà la informació bàsica i necessària. També s'enviarà a través de correu electrònic informació sobre l'esdeveniment a empreses, entitats, organitzacions, associacions, etc. que es cregui que volen ser partícips de l'esdeveniment. La Figura 1 de l'annex 5 presenta el disseny del cartell promocional.

### **5.1.13 Gestió del risc**

Segons Rutherford (2004):

És responsabilitat del coordinador de l'esdeveniment incorporar procediments de seguretat al llarg de la planificació i producció d'un esdeveniment i assegurar-se de comunicar-ho en tot el seu equip. No obstant

---

<sup>III</sup> Oportunitats de *networking*: oportunitats d'ampliar la xarxa de contactes professionals, donar-se a conèixer, buscar nous clients, interactuar amb els diversos ponents, etc.

això, aquesta responsabilitat pot recolzar-se amb un comitè de seguretat, un agent de seguretat, un gestor de riscos o un responsable de seguretat (p.171).

S'han identificat, doncs, aquelles accions que puguin produir algun canvi en l'esdeveniment i s'han proposat accions per a prevenir que aquestes accions el posin en risc. Entre elles, es troben:

- L'incompliment dels proveïdors: es tindrà el material preparat setmanes abans de l'esdeveniment i, a més, es realitzarà un contracte en el qual s'indiquin tota mena de detalls en cas d'incompliment. De la mateixa manera amb els patrocinadors, s'haurà de signar un acord setmanes abans per garantir que finançaran l'esdeveniment.
- Riscos d'incidents o problemes en el muntatge de l'esdeveniment: es revisarà amb temps i es faran assajos hores abans per tal que no hi hagi cap problema de so, d'il·luminació i se supervisarà tot perquè no es produeixi cap incident durant l'acte.
- Al·lèrgies: s'especificarà què porta cada aliment del càtering per prevenir possibles reaccions al·lèrgiques dels assistents.
- Possibles emergències de salut: el voluntariat amb primers auxilis s'encarregarà d'atendre als assistents que es trobin en aquesta situació.
- Retards en l'escaleta: el coordinador de l'esdeveniment controlarà l'escaleta detalladament per tal que l'acte vagi puntualment en tot moment i per tenir temps de reacció si es produeix algun retard i poder actuar a temps.

Es planificaran reunions amb els diversos equips involucrats en l'esdeveniment per assegurar-se que tots ells estiguin ben informats dels següents punts:

- La distribució de l'esdeveniment (entrades, sortides, estacions de primers auxilis) i la programació de l'esdeveniment (horaris d'obertura i tancament, activitats, descansos, etc.)
- Les indicacions a seguir en cas de conductes inacceptables. L'equip haurà de tenir un comportament i una actitud adequada tant internament com amb els assistents.
- Els procediments d'emergència que cal seguir per a accidents, incendis, evacuacions i altres situacions de crisi. El Liceu compta amb anys d'experiència en el sector pel qual compta amb tots ells (gestió de multituds, serveis d'emergència, plans d'evacuació, procediments d'incidents, personal de seguretat, sistemes de sanejament, gestió de residus, etc.). Aquests procediments es demanaran amb temps per tal de comunicar-los a tot l'equip perquè es familiaritzin amb ells. El personal haurà d'estar preparat per tranquil·litzar a l'audiència i controlar, en la mesura del possible, el seu estat d'ànim per evitar el pànic. S'assignarà personal específic per persones amb discapacitat i gent gran, ja que aquests requeriran una atenció especial.

#### **5.1.14 Pla econòmic i financer**

- Finançament

Per aconseguir finançament l'esdeveniment tindrà dues fonts principals d'ingressos. Per una banda, a través de la venda d'entrades (cada entrada costarà 40 € per assistent, a excepció dels patrocinadors que amb l'acord de patrocini els hi inclourà l'entrada). Per altra banda, a través de

patrocini. Es buscaran i s'identificaran possibles patrocinadors els quals se'ls hi enviarà un dossier de patrocini. El dossier de patrocini inclourà informació sobre el projecte (descripció de l'esdeveniment, i els objectius, el públic objectiu, el programa, dades pràctiques com la localització, data, aforament, etc.) i la contraprestació, és a dir, els acords de patrocini que s'ofereixen a canvi de cert finançament. En l'annex 6 del treball es pot veure una proposta del dossier de patrocini de l'esdeveniment.

#### - Pressupost

El pressupost s'adaptarà a l'esdeveniment, ja que no hi ha cap límit a tenir en compte per part del peticionari. Això permet una major llibertat a l'hora de planificar-lo. Per elaborar la taula referent a les despeses que suposa la realització de l'esdeveniment s'ha contactat amb diverses empreses i possibles proveïdors que han proporcionat un pressupost final per cada activitat, material o recurs necessari (vegeu annex 7). La taula 1 recull la informació del pressupost de l'esdeveniment:

**Taula 1**

#### *Pressupost de l'esdeveniment*

Concepte	Proveïdor	Unitat	Preu unitat	Total	Observació
<b>Espai</b>					
Lloguer "El Foyer" sessió 09:00 – 15:00 h	El Liceu	1	4.000 €	4.000 €	
Servei de muntatge de tarima-escenari, cadires en format auditori, pantalla i projector, lloguer de la PA (electroacústica) i micròfons, il·luminació, assistència tècnica pel muntatge, durant l'esdeveniment i desmuntatge	El Liceu	1	2.300 €	2.300 €	Valoració aproximada pendent d'ajustar d'acord amb el format definitiu de l'esdeveniment
Lloguer "El Saló dels Miralls" sessió de 09:00 – 15:00 h	El Liceu	1	3.600 €	3.600 €	
<b>Decoració</b>					
Lloguer lletres lluminoses de fusta	Bcn Letters	5	100 € + garantia de 300 €	800 €	
<b>Materials i recursos</b>					
Samarretes voluntaris	Garment Printing	15	4,79 €	71,85 €	
Acreditacions 250 pax	bridepalla	1	412,22 €	412,22 €	
Intèrpret de llengua de signes	universia	1	1.828 €	1.828 €	Preu aproximat per un intèrpret amb 1-2 anys d'experiència
Servei fotografia (6 h) + DVD personalitzat	christyanmartos	1	423,50 €	423,50 €	
Servei de gravació en <i>streaming</i>	onvideo	1	750 €	750 €	
<b>Càtering</b>					
Aperitiu 250 pax (transport i servei inclòs)	Puiggròs	1	3.048,10 €	3.048,10 €	
<b>Total</b>				17.233,67 €	
<b>Imprevistos</b>					
15% del pressupost total.				2.585,05 €	
<b>Total</b>				19.818,72 €	

## 5.1.15 Programa de l'esdeveniment

Figura 1

Programa de l'esdeveniment



The poster features a light green background with a dark green vertical bar on the right. At the top left, the word 'PROGRAMA' is written in large, bold, dark green letters. To its right is a small illustration of a branch with green and red leaves. Below the title, the event schedule is listed in a clean, sans-serif font. The schedule includes registration, reception, a keynote, a block of presentations, a Q&A session, an aperitif, another block of presentations, another Q&A session, and the end of the day. At the bottom left, the venue information is provided. A dark green box at the bottom contains the text 'EMPRESA ORGANITZADORA' and 'PATROCINADORS' separated by a dashed line. On the right side of the dark green bar, the text 'NO TENIM PLA B. MARATÓ PEL PLANETA' is written vertically, and the date '22 10 21' is displayed in large, white, bold numbers.

# PROGRAMA

08:00 h - Registre i control d'acreditació a l'entrada del Liceu  
09:00 h - Recepció i identificació en "El Foyer"  
09:30 h - Inici de l'acte  
Discurs de benvinguda i presentació de l'esdeveniment  
09:45 h - Ponències (bloc 1)  
Sra. (nom i cognoms): com podem començar el canvi?  
Sr. (nom i cognoms): mesures a tenir en compte per reduir els efectes del canvi climàtic  
Sra./Sr. (nom i cognoms): empresa de moda  
Sra./Sr. (nom i cognoms): empresa de música  
Sra./Sr. (nom i cognoms): empresa d'alimentació  
11:30 h - Ronda de preguntes (bloc 1)  
12:00 h - Aperitiu a l'espai "El Saló dels Miralls"  
13:00 h - Ponències (bloc 2)  
Sr. (nom i cognoms): Com reduir el consum propi de residus i com crear propis productes per tal de no contaminar  
Sra. (nom i cognoms): Com ser més sostenibles en la gestió d'esdeveniments  
Sra./Sr. (nom i cognoms): influencer activista ambiental  
14:15 h - Ronda preguntes (bloc 2)  
14:40 h - Fi de la jornada  
Discurs de tancament i agraïments als patrocinadors i assistents  
14:45 h - Comiat dels assistents

Gran Teatre del Liceu  
La Rambla, 51-59, 08002  
Barcelona

EMPRESA ORGANITZADORA  
-----  
PATROCINADORS

NO TENIM PLA B. MARATÓ PEL PLANETA  
22  
10  
21

Nota. Elaboració pròpia mitjançant el programa Adobe Indesign. La imatge de les fulles requereix l'atribució de l'autor: <a href="https://www.freepik.es/fotos-vectores-gratis/acuarela">Vector de Acuarela creado por photographeeasia - [www.freepik.es](https://www.freepik.es)</a>.

## 5.1.16 Cronograma d'activitats de la sessió / l'escaleta

**Taula 2**

*Cronograma d'activitats de l'esdeveniment*

Cronograma 'No tenim Pla B, Marató pel Planeta' – divendres 22 d'octubre del 2021					
Hora	Duració	Lloc	Acció	Responsables	Funcions / Observacions
05:00 h	120'	El Foyer	Muntatge	cap de producció	Dirigir el muntatge de l'escenari, de l'equip de so i d'il·luminació, etc.
07:00 h	40'	El Foyer	Repàs muntatge	cap de producció + supervisor de muntatge + coordinador de l'esdeveniment	Col·locar els elements decoratius, de fer un assaig general, dels últims retocs i de l'adequació de les zones, proves de so i d'il·luminació
07:40 h	20'	El Foyer	Reunió amb equip	coordinador de l'esdeveniment + equip (tots)	Fer reunió amb tot l'equip abans de començar l'acte
08:00 h	60'	El Liceu (entrada)	Registre	voluntaris	Acreditar l'entrada dels assistents (donar preferència a les persones amb discapacitats físiques o sensorials)
				personal de seguretat	Vigilar que no s'entri cap objecte considerat perillós
08:40 h	20'	El Foyer	Maquillatge / retocs en la vestimenta	ponents + voluntari (encarregat de maquillatge)	L'encarregat de maquillatge s'encarrega de maquillar als diversos ponents i al presentador. També de col·locar bé la vestimenta de tots ells.
09:00 h	30'	El Foyer (entrada)	Recepció i identificació dels assistents	personal de seguretat	Rebre i identificar els assistents mitjançant la validació de les acreditacions (permetre l'entrada en grups de 25 per no col·lapsar l'entrada)
	30'	El Foyer	Acomodament dels assistents	voluntaris	Acomodar, guiar i acompanyar als assistents al seu corresponent seient
09:30 h			Inici de la jornada		Assistència tècnica durant tota la jornada
09:30 h	x	El Foyer	Inici de la gravació	tècnic audiovisual	Iniciar la gravació de l'esdeveniment
	15'	El Foyer (escenari)	Benvinguda	presentador	El presentador, conductor de l'acte, s'encarrega de donar el discurs de benvinguda, introduir l'acte i presentar als ponents del bloc 1
09:45 h	1'		Contingut (bloc 1)	presentador	Presentador presenta a l'oradora 1
09:46 h	30'			oradora 1	Discurs: com podem començar el canvi?
	15''			tècnic de so	Música programada
10:16 h	1'			presentador	Presentador presenta a l'orador 2
10:17 h	30'			orador 2	Discurs: mesures a tenir en compte per reduir els efectes del canvi climàtic
	15''			tècnic de so	Música programada
10:47 h	1'			presentador	Presentador presenta a l'empresa 1
10:48 h	13'			empresa 1	Empresa 1: de moda
	15''			tècnic de so	Música programada

11:01 h	1'			presentador	Presentador presenta a l'empresa 2
11:02	13'			empresa 2	Empresa 2: de música
	15''			tècnic de so	Música programada
11:15 h	1'			presentador	Presentador presenta a l'empresa de càtering
11:16 h	13'			empresa 3	Empresa 3: d'alimentació
	15''			tècnic de so	Música programada
11:29 h	1'		Presentació ronda preguntes (bloc 1)	presentador	Presentador obra la ronda de preguntes
11:30 h	29'		Ronda de preguntes (bloc 1)	presentador + ponents del bloc 1	Es van intercalant les diferents preguntes amb les respostes dels diversos ponents del bloc 1
11:59 h	1'		Invitació al càtering	presentador	Presentador convida als assistents a l'aperitiu
12:00 h	x		Pausa en la gravació / projecció de vídeos en xarxes socials	tècnic audiovisual	Fer una pausa en la gravació de l'esdeveniment i es projectaran vídeos de la temàtica en les xarxes socials per entretenir a l'audiència virtual
	60'	El Saló dels Miralls	Càtering	empresa de càtering	Oferir l'aperitiu a l'espai "El Saló dels Miralls"
13:00 h	x	El Foyer	Inici de la gravació	tècnic audiovisual	Iniciar la gravació de l'esdeveniment
13:00 h	1'	El Foyer (escenari)	Contingut (bloc 2)	presentador	Presentador presenta a l'orador 3
13:01 h	30'			orador 3	Discurs: com reduir el consum propi de residus i com crear productes propis per tal de no contaminar?
	15''			tècnic de so	Música programada
13:31 h	1'			presentador	Presentador presenta a l'oradora 4
13:32 h	30'			oradora 4	Discurs: com ser més sostenibles en la gestió d'esdeveniments?
	15''			tècnic de so	Música programada
14:03 h	1'			presentador	Presentador presenta a l' <i>influencer</i>
14:04 h	11'			<i>influencer</i>	<i>Influencer</i> : activista ambiental
	15''			tècnic de so	Música programada
14:15 h	1'				Presentació ronda preguntes (bloc 2)
14:16 h	24'		Ronda preguntes (bloc 2)	presentador + ponents del bloc 2	Es van intercalant les diferents preguntes amb les respostes dels diversos ponents del bloc 2
14:40 h	5'		Fi de la jornada	presentador	El presentador fa un discurs de tancament i agrairà als patrocinadors i els assistents
14:45 h			Fi de la jornada		
14:45 h	x	El Foyer	Finalització de la gravació de l'esdeveniment	tècnic audiovisual	Finalitzar la gravació de l'esdeveniment
14:45 h	15'	El Foyer	Acomiadament dels assistents	personal de seguretat + equip de voluntaris	Acompanyar als assistents a la sortida
15:00 h	120'	El Foyer	Desmuntatge	cap de producció + coordinador de l'esdeveniment	El coordinador de l'esdeveniment es quedarà per supervisar el desmuntatge que ho dirigirà el cap de producció

## 5.1.17 Calendari de planificació de l'esdeveniment

**Taula 3**

*Calendari de planificació de l'esdeveniment*

Calendari de l'esdeveniment		Setmanes										
Preproducció		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Primer contacte	Bríffing del client											
Reunió interna equip de treball	Esquema punts principals de l'esdeveniment											
	Estimació de recursos											
	Localització											
	Selecció de la data											
	Decidir com s'acomodarà als assistents, activitats que es duran a terme											
	Confecció pre-escaleta											
Confecció pre-guío												
Reunió tècnics	Necessitats audiovisuals (so, llum, vídeo)											
Reunió disseny	Decidir estratègies de mitjans, contingut audiovisual, imatge gràfica, disseny de l'escenari, atrezzo											
Demandar pressupostos a proveïdors	Ppt. de l'espai											
	Ppt. de personal necessari											
	Ppt. de necessitats tècniques i materials necessàries											
	Ppt. de càtering											
	Ppt. samarretes											
	Ppt. obsequis assistents											
Ppt. gestió de riscos												
Confeccionar pressupost final	Presentació del pressupost final al client											
Acceptació del Ppt. client i aprovació del client	Definició i desenvolupament missatges clau											
	Definir estratègies de mitjans, contingut audiovisual, imatge gràfica, disseny de l'escenari, atrezzo											
	Visita al Liceu											
	Contractació dels proveïdors (tots)											
	Enviar dossier patrocini a possibles patrocinadors											
	Tancament dels acords amb patrocinadors											
	Preparació del material de l'esdeveniment											
	Confecció d'escaleta de l'acte											
	Confecció del guío de l'acte											
	Llançament de la campanya											
	Seguiment i confirmacions dels assistents											
	Actualitzacions i modificacions de: escaleta, guío, imatge gràfica i contingut audiovisual (últims detalls)											
Producció												
	Muntatge + acte + desmuntatge											
Postproducció												
Avaluació de l'esdeveniment	Reunió equip											
	Distribuir qüestionari de satisfacció a assistents i patrocinadors											
	Tancament del pressupost											
	Analitzar el resultat de l'esdeveniment											

## **5.2 Execució de l'esdeveniment/durant l'esdeveniment**

El dia de l'esdeveniment, a les 05:00 h del matí el cap de producció dirigirà el muntatge de l'escenari i tot el que comporta. Més tard, cap a les 07:00 h es farà un repàs del muntatge i a les 07:40 h es reunirà tot l'equip a l'espai "El Foyer" junt amb els voluntaris i es repassaran totes les funcions de cadascú per tal que a les 08:00 h estigui tot llest per començar a rebre als assistents.

A les 08:00 h es farà el registre dels assistents a l'entrada del Liceu on l'equip de voluntaris acreditarà l'entrada als assistents i el personal de seguretat vigilarà que no s'entri cap objecte perillós. A les 08:40 h es maquillarà als diversos ponents i al presentador tenint en compte que s'ha de transmetre l'esdeveniment en directe. A les 09:00 h el personal de seguretat procedirà a la recepció i identificació dels assistents en l'espai "El Foyer" i els voluntaris s'encarregaran d'acomodar als assistents.

A les 09:30 h s'acabarà la recepció dels assistents, s'iniciarà la gravació de l'esdeveniment i començarà la presentació de l'esdeveniment on el presentador, conductor de l'acte, donarà el discurs de benvinguda, introduirà l'acte i presentarà als diversos ponents del bloc 1. Seguidament, a les 09:46 h començaran les diverses ponències del bloc 1. Un cop finalitzades, hi haurà una ronda de preguntes d'aproximadament 30 minuts de duració. A les 10:46 h l'empresa de càtering donarà el seu discurs i convidarà als assistents a l'aperitiu, que començarà a les 12:00 h a l'espai "El Saló dels Miralls" fins a la 13:00 h. A les 12:00 h es farà una pausa en la gravació de l'esdeveniment i es projectaran vídeos de la temàtica a través de les xarxes socials per entretenir a l'audiència virtual. A la 13:01 h, un cop acabat el càtering, s'iniciaran les ponències del bloc 2 i, un cop finalitzades es donarà pas a la ronda de preguntes del bloc 2 que durarà aproximadament 25 minuts. A les 14:40 h el presentador farà un discurs de tancament i agraïments als patrocinadors i als assistents que durarà aproximadament 5 minuts i a continuació es donarà l'esdeveniment per finalitzat així com la gravació d'aquest. A les 14:45 h s'acomiarà als assistents.

## **5.3 Avaluació de l'esdeveniment/post-esdeveniment**

Un cop acabat l'esdeveniment es procedirà a avaluar l'efectivitat de les accions que s'han dut a terme. Per fer-ho es durà a terme un procés d'avaluació que consistirà en primer lloc, a reunir a tot l'equip per tal d'intercanviar opinions i impressions de l'acte. Seguidament, el coordinador de l'esdeveniment s'encarregarà d'analitzar alguns punts clau com si s'ha seguit amb el programa establert, si l'acte ha començat puntual, si el material proporcionat pels proveïdors ha estat el desitjat, si l'ambientació ha complert els requisits, si el voluntariat ha actuat bé, etc.

A més, es distribuirà un qüestionari de satisfacció a través de les xarxes socials a tots els assistents per avaluar l'efectivitat de l'acte. Les principals preguntes que aquest qüestionari inclourà seran: estàs satisfet/a amb l'organització de l'esdeveniment?, què ha trobat a faltar?, què ha sigut el que més li ha agradat de l'organització de l'acte? i el que menys?, l'hagués organitzat diferent?, repetiria l'experiència? recomanaries l'experiència?. Per completar aquest qüestionari, l'assistent haurà de proporcionar la seva identificació per garantir que és ell/a qui el contesta.

Finalment, es repartirà una enquesta també de satisfacció als patrocinadors per valorar l'èxit dels acords de patrocini proposats i veure si han estat satisfets amb els beneficis que se'ls hi donava.



## 6. Conclusions

Per poder procedir a la valoració final del que s'ha aconseguit amb aquesta investigació és important recordar els objectius del treball per veure si han quedat coberts i resolts. L'objectiu principal marcat a l'inici del treball era conèixer com s'ha de planificar un esdeveniment així com comprendre el procés que s'ha de seguir en tota la seva elaboració i avaluació. Aquest objectiu general es concretava en tres objectius específics. A continuació es comenta cada un d'ells amb les seves corresponents conclusions.

El primer d'ells, era analitzar i conceptualitzar el que es coneix com a esdeveniment/gestió d'esdeveniments i Relacions Públiques. Després d'haver dut a terme una recerca teòrica sobre la teoria de les Relacions Públiques i la teoria de l'organització dels esdeveniments s'arriba a diverses conclusions. D'una banda, respecte a les Relacions Públiques, s'ha observat que hi ha diferents interpretacions i que cada autor ho expressa a la seva manera. De l'altra, que l'àmbit de l'organització d'esdeveniments és molt ampli i diversos autors han manifestat que és difícil concretar el terme "esdeveniment" en una sola definició, ja que hi ha molts sectors als quals es pot aplicar el concepte.

El que sí que queda clar és que un esdeveniment neix d'una necessitat comunicativa que una persona, sigui física o jurídica, té i vol comunicar a un públic concret. En aquest cas, es partia de la necessitat d'organitzar un esdeveniment per sensibilitzar, informar i educar a la comunitat sobre una causa: l'emergència climàtica. També, és important recalcar que en l'organització de qualsevol esdeveniment no es pot passar cap detall per alt i és tan important saber com s'organitzarà l'acte com els possibles problemes que puguin sorgir durant tot el procés de planificació, organització o avaluació. Es pot considerar, per tant, que s'han adquirit els coneixements necessaris per poder planificar un esdeveniment.

El segon objectiu era especificar els passos que s'han de seguir a l'hora d'organitzar un esdeveniment i, el tercer, explorar de primera mà, mitjançant la planificació d'un esdeveniment, com és el seu procés de creació i la seva valoració un cop dut a terme. Després d'haver elaborat una proposta com a base per a la realització futura d'un esdeveniment es pot afirmar que aquests dos objectius s'han assolit amb èxit, ja que s'han comprès les diverses fases que impliquen la planificació d'un esdeveniment i s'han pres decisions com decidir el nom de l'esdeveniment, el tipus, la definició dels objectius, el públic objectiu, l'estimació dels recursos necessaris, la decoració, el lloc, la data, l'acomodament dels assistents, les activitats, el càtering, la promoció, la gestió del risc, el pla econòmic i financer, el programa, el cronograma i el calendari de l'esdeveniment. També s'ha realitzat una proposta de valoració post-esdeveniment per valorar-ne l'impacte i els resultats.

Per concloure, es pot dir que un *event planner* ha de completar el seu perfil de competències professionals amb la capacitat d'adaptació i flexibilitat. Aquest aspecte s'ha vist confirmat amb els darrers esdeveniments relacionats amb la situació en la qual ens hem vist envoltats aquests darrers mesos a causa de la Covid-19 que han produït un canvi de 360° en el sector dels esdeveniments. En el cas concret de l'esdeveniment proposat en aquest treball caldrà adequar-lo adoptant les mesures de seguretat corresponents, com és la limitació d'aforaments en espais tancats, l'ús de mascaretes, la utilització de gel hidroalcohòlic, la presa de la temperatura a les persones assistents, etc. D'altra banda aquesta mateixa situació de crisi sanitària que ha abocat al món sencer a un confinament forçós i que ha limitat, segurament per molt temps, els actes d'assistència massiva i els desplaçaments, condueix a la conclusió que els esdeveniments híbrids seran una opció pel futur immediat.

## 7. Bibliografia

- Angage. (2019). *Eventos híbridos: ¿Qué son y qué necesitas para organizar uno?*. Recuperat de <https://www.angage.com/mx/eventos-hibridos-que-son-y-que-necesitas-para-organizar-uno/>
- Barquero, J.D. (1992). *Entrevista en exclusiva al Dr. Sam Black, pionero Europeo de las Relaciones Públicas; por sus discipulos Dr. José Daniel Barquero y Dr. Mario Barquero*. Recuperat de <http://edwardbernays.es/anexos/>
- Barquero, J.D. (1990). *Entrevista al Dr. Bernays realizada en exclusiva por José Daniel Barquero*. Recuperat de <http://edwardbernays.es/entrevistas-edward-l-bernays/>
- Barquero, J.D. i Castillo, A. (2016). *Marco teórico y práctico de las Relaciones Públicas*. Recuperat de [http://josedanielbarquero.es/wp-content/pdf/libros/74706\\_relaciones\\_publicas\\_2.pdf](http://josedanielbarquero.es/wp-content/pdf/libros/74706_relaciones_publicas_2.pdf)
- Bladen, C., Kennell, J., Abson, E. i Wilde, N. (2012). *Events Management: An introduction*. Recuperat de [file:///C:/Users/usuario/Downloads/9780203852972\\_preview.pdf](file:///C:/Users/usuario/Downloads/9780203852972_preview.pdf)
- Bowdin, G., Allen, J., O'Toole, W., Harris, R. i McDonnell, I. (2006). *Events management*. Recuperat de [https://www.academia.edu/29403848/Bowdin\\_G.\\_Allen\\_J.\\_O\\_Toole\\_W.\\_Harris\\_R.\\_McDonnell\\_I.\\_2006\\_.Events\\_management](https://www.academia.edu/29403848/Bowdin_G._Allen_J._O_Toole_W._Harris_R._McDonnell_I._2006_.Events_management)
- Case, R. (2013). *Events and the Environment*. Recuperat de <https://books.google.es/books?id=UVWwC16DexgC&lpg=PA2&ots=NaSHF93Cok&dq=getz%20an%20occurrence%20at%20a%20given%20place&hl=es&pg=PA2#v=onepage&q&f=false>
- Castillo, A. (2004). *Investigación sobre la evolución histórica de las relaciones públicas*. Recuperat de <file:///C:/Users/usuario/Downloads/20180-Texto%20del%20art%C3%ADculo-20220-1-10-20110603.PDF>
- Dowson, R. i Bassett, D. (2018). *Event Planning and Management: Principles, Planning and Practice*. Recuperat de <https://books.google.es/books?id=xU51DwAAQBAJ&lpg=PP1&dq=event%20planning%20and%20management&hl=es&pg=PA2#v=onepage&q&f=false>
- Elizabeth. (2011). *Pioneros de las Relaciones Públicas*. Recuperat de <http://relacionespublicas-coneli.blogspot.com/2011/10/pioneros-de-las-relaciones-publicas.html>
- Espinoza, J. (2014). *Climate Change: There is No Plan B, Because There is No Planet B*. Recuperat de <https://www.internationalrivers.org/node/8408>
- Goldblatt, J. (2010). *Special Events: A New Generation and the Next Frontier*. Recuperat de <https://books.google.es/books?id=6NI8-r59D0AC&lpg=PA6&ots=SfQx8nkftc&dq=unique%20moment%20in%20time%20joe%20goldblatt&hl=es&pg=PA6#v=onepage&q=unique%20moment%20in%20time%20joe%20goldblatt&f=false>
- Huella de carbono. (2014). *Real Academia Española*. Recuperat el 20 de març de 2020 de <https://dej.rae.es/lema/huella-de-carbono>

Lovely Professional University. (2004). *Event Management*. Phagwara: Excel books private limited.

Martín, M. (1998). *Historia de las relaciones públicas*. Recuperat de <http://www.rppnet.com.ar/historiadelasrpp.htm>

Masdeu, J. (2019). *El Parlamento Europeo declara la emergencia climática y ambiental*. Recuperat de <https://www.lavanguardia.com/natural/20191128/471928210601/emergencia-climatica-europa-cop25.html>

Mckinley S. (2019). *New Sustainable Event Management (2019 Edition): A Free Guide to Better Green Meetings*. Recuperat de <https://www.eventmanagerblog.com/sustainable-event-management>

PRSA. (s.d.). *About Public Relations*. Recuperat el 20 de març de 2020 de <https://www.prsa.org/about/all-about-pr>

PRSA Staff. (2012). *Public Relations Defined: A Modern Definition For The New Era Of Public Relations*. Recuperat de <http://prdefinition.prsa.org/index.php/2012/04/11/the-modern-definition-of-public-relations/>

Relaciones Públicas. (s.d.). *Real Academia Española*. Recuperat el 20 de març de 2020 de <https://dle.rae.es/relaci%C3%B3n#6bJ08bX>

Rutherford, J. (2004). *Professional Event Coordination*. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

Solaris, J. (2020). *Sustainability in Events: Is This a State of Emergency?*. Recuperat de <https://www.eventmanagerblog.com/sustainability-in-events>

Torre Jussana. (2016). *Organització d'esdeveniments i normatives que cal tenir en compte*. Recuperat de <http://www.tjussana.cat/guies.php>

Wilhelm, G., Ramírez, F. i Sánchez, M. (2009). *Las Relaciones Públicas: herramienta fundamental en la creación y mantenimiento de la identidad e imagen corporativa*. Recuperat de <https://www.redalyc.org/pdf/1995/199520478017.pdf>

<https://www.liceubarcelona.cat/es>

### **Fonts complementàries:**

Christyanmartos. (s.d.). *Precios Fotografo de eventos*. Recuperat de <https://www.christyanmartos.com/precios-fotografo-de-eventos/>

Connectad. (s.d.). *Mascarilla reutilizable de pet reciclado personalizada | mpet*. Recuperat de <https://www.connectad.net/mascarillas-personalizadas-de-proteccion-prevencion-coronavirus/815698-mascarilla-ecologica-reutilizable-de-pet-reciclado-personalizada.html>

Cross, B. (2018). *10 Things to Think About When Preparing for a Hybrid Event*. Recuperat de <https://www.eventmanagerblog.com/tips-preparing-hybrid-event>

- Ecoologic. (s.d.). *Productes Sanitaris*. Recuperat de <https://www.ecoologic.com/categories/485>
- González, N. (2019). *Psicología del color: ¿qué significa realmente para tu evento?*. Recuperat de <https://eventocorp.com/psicologia-del-color-que-significa-realmente-para-tu-evento/>
- Kaye, J. (s.d.). *Giving a TED-Style Talk? Here's How They're Different from Business Presentations*. Recuperat de <https://speakupforsuccess.com/how-are-ted-talks-and-business-presentations-different/>
- MacGuffin. (s.d.). *Eventos virtuales frente a eventos reales, ¿igual a eventos híbridos?*. Recuperat de <https://www.macguffin.es/blog/eventos-virtuales-frente-a-eventos-reales-igual-a-eventos-hibridos>
- Marketing. (2018). *Cómo vender tu proyecto a un patrocinador*. Recuperat de <https://www.eventbrite.es/blog/como-vender-proyecto-patrocinador-ds00/>
- Nicole, P. (s.d.). *Patrocinio*. Recuperat de <https://economipedia.com/definiciones/patrocinio.html>
- OMS. (2020). *Brote de enfermedad por coronavirus (Covid-19): orientaciones para el público*. Recuperat de <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>
- Onvideo.es. (s.d.). *¿Cuánto cuesta hacer el streaming directo de un evento?*. Recuperat de <http://www.onvideo.es/blog/item/166-precio-presupuesto-de-hacer-un-streaming-de-evento-barcelona>
- Paniagua, A. (2019). *¿Como hacer la escaleta de tu evento?*. Recuperat de <https://www.eventoplus.com/articulos/como-hacer-la-escaleta-de-tu-evento/>
- Publival·lès. (s.d.). *Termómetro digital infrarrojos sin contacto (Coronavirus)*. Recuperat de <https://www.publivalles.com/tienda/productos-de-proteccion-covid-19-coronavirus/termometros/termometro-digital-infrarrojos-sin-contacto-coronavirus/>
- Seatra. (2015). *Eventos híbridos*. Recuperat de <https://www.seatra.es/es/blog/eventos-hibridos>
- Universia. (s.d.). *Intérprete de lengua de signos en España*. Recuperat de <https://profesiones-ocupaciones.universia.net/profesion/interprete-lengua-signos/130>

## Referències

---

- <sup>1</sup> Masdeu, J. (2019). *El Parlamento Europeo declara la emergencia climática y ambiental*. Recuperat de <https://www.lavanguardia.com/natural/20191128/471928210601/emergencia-climatica-europa-cop25.html>
- <sup>2</sup> Solaris, J. (2020). *Sustainability in Events: Is This a State of Emergency?*. Recuperat de <https://www.eventmanagerblog.com/sustainability-in-events>
- <sup>3</sup> Mckinley S. (2019). *New Sustainable Event Management (2019 Edition): A Free Guide to Better Green Meetings*. Recuperat de <https://www.eventmanagerblog.com/sustainable-event-management>
- <sup>4</sup> Barquero, J.D. i Castillo, A. (2016). *Marco teórico y práctico de las Relaciones Públicas*. Recuperat de [http://josedanielbarquero.es/wp-content/pdflibros/74706\\_relaciones\\_publicas\\_2.pdf](http://josedanielbarquero.es/wp-content/pdflibros/74706_relaciones_publicas_2.pdf)
- <sup>5</sup> Relaciones Públicas. (s.d.). *En RAE*. Recuperat el 20 de març de 2020 de <https://dle.rae.es/relaci%C3%B3n#6bJ08bX>
- <sup>6</sup> Barquero, J.D. (1990). *Entrevista al Dr. Bernays realizada en exclusiva por José Daniel Barquero*. Recuperat de <http://edwardbernays.es/entrevistas-edward-l-bernays/>
- <sup>7</sup> Elizabeth. (2011). *Pioneros de las Relaciones Publicas*. Recuperat de <http://relacionespublicasconeli.blogspot.com/2011/10/pioneros-de-las-relaciones-publicas.html>
- <sup>8</sup> Martín, M. (1998). *Historia de las relaciones públicas*. Recuperat de <http://www.rppnet.com.ar/historiadelasrpp.htm>
- <sup>9</sup> Castillo, A. (2004). *Investigación sobre la evolución histórica de las relaciones públicas*. Recuperat de <file:///C:/Users/usuario/Downloads/20180-Texto%20del%20art%C3%ADculo-20220-1-10-20110603.PDF>
- <sup>10</sup> Barquero, J.D. (1992). *Entrevista en exclusiva al Dr, Sam Black, pionero Europeo de las Relaciones Públicas; por sus discipulos Dr, José Daniel Barquero y Dr. Mario Barquero*. Recuperat de <http://edwardbernays.es/anexos/>
- <sup>11</sup> Wilhelm, G., Ramírez, F. i Sánchez, M. (2009). *Las Relaciones Públicas: herramienta fundamental en la creación y mantenimiento de la identidad e imagen corporativa*. Recuperat de <https://www.redalyc.org/pdf/1995/199520478017.pdf>
- <sup>12</sup> Barquero, J.D. i Castillo, A. (2016). *Marco teórico y práctico de las Relaciones Públicas*. Recuperat de [http://josedanielbarquero.es/wp-content/pdflibros/74706\\_relaciones\\_publicas\\_2.pdf](http://josedanielbarquero.es/wp-content/pdflibros/74706_relaciones_publicas_2.pdf)
- <sup>13</sup> PRSA Staff. (2012). *Public Relations Defined: A Modern Definition For The New Era Of Public Relations*. Recuperat de <http://prdefinition.prsa.org/index.php/2012/04/11/the-modern-definition-of-public-relations/>
- <sup>14</sup> PRSA. (s.d.). *About Public Relations*. Recuperat el 20 de març de 2020 de <https://www.prsa.org/about/all-about-pr>

- 
- <sup>15</sup> Torre Jussana. (2016). *Organització d'esdeveniments i normatives que cal tenir en compte*. Recuperat de <http://www.tjussana.cat/guies.php>
- <sup>16</sup> Case, R. (2013). *Events and the Environment*. Recuperat de <https://books.google.es/books?id=UVWwC16DexgC&lpg=PA2&ots=NaSHF93Cok&dq=getz%20an%20occurrence%20at%20a%20given%20place&hl=es&pg=PA2#v=onepage&q&f=false>
- <sup>17</sup> Rutherford, J. (2004). *Professional Event Coordination*. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- <sup>18</sup> Bowdin, G., Allen, J., O'Toole, W., Harris, R. i McDonnell, I. (2006). *Events management*. Recuperat de [https://www.academia.edu/29403848/Bowdin\\_G.\\_Allen\\_J.\\_O\\_Toole\\_W.\\_Harris\\_R.\\_McDonnell\\_I.\\_2006\\_.Events\\_management](https://www.academia.edu/29403848/Bowdin_G._Allen_J._O_Toole_W._Harris_R._McDonnell_I._2006_.Events_management)
- <sup>19</sup> Goldblatt, J. (2010). *Special Events: A New Generation and the Next Frontier*. Recuperat de <https://books.google.es/books?id=6NI8-r59D0AC&lpg=PA6&ots=SfQx8nkftc&dq=unique%20moment%20in%20time%20joe%20goldblatt&hl=es&pg=PA6#v=onepage&q=unique%20moment%20in%20time%20joe%20goldblatt&f=false>
- <sup>20</sup> Dowson, R. i Bassett, D. (2018). *Event Planning and Management: Principles, Planning and Practice*. Recuperat de <https://books.google.es/books?id=xU51DwAAQBAJ&lpg=PP1&dq=event%20planning%20and%20management&hl=es&pg=PA2#v=onepage&q&f=false>
- <sup>21</sup> Lovely Professional University. (2004). *Event Management*. Phagwara: Excel books private limited.
- <sup>22</sup> Bladen, C., Kennell, J., Abson, E., i Wilde, N. (2012). *Events Management: An introduction*. Recuperat de [file:///C:/Users/usuario/Downloads/9780203852972\\_preview.pdf](file:///C:/Users/usuario/Downloads/9780203852972_preview.pdf)
- <sup>23</sup> Espinoza, J. (2014). *Climate Change: There is No Plan B, Because There is No Planet B*. Recuperat de <https://www.internationalrivers.org/node/8408>
- <sup>24</sup> Huella de carbono. (2014). En *RAE*. Recuperat de <https://dej.rae.es/lema/huella-de-carbono>
- <sup>25</sup> Angage. (2019). *Eventos híbridos: ¿Qué son y qué necesitas para organizar uno?*. Recuperat de <https://www.angage.com/mx/eventos-hibridos-que-son-y-que-necesitas-para-organizar-uno/>