

XVI CONGRESO DE FACTORES Y ENTORNOS DE PROGRESO

Madrid, 18 de octubre de 2005 - Barcelona, 20 de octubre de 2005



GUÍA PARA LAS FUNCIONES DEL EXPERTO-COORDINADOR

Secretaría de organización:

Via Laietana, 32 - 08003 Barcelona
Tel. 93 3190909 - Fax 93 3190684

<http://valor-lder.net>
E-mail: valor@valor-lder.net

Sedes del Congreso:



PALACIO DE CONGRESOS DE MADRID
Paseo de la Castellana, 99 - 28046 Madrid



WORLD TRADE CENTER BARCELONA
Muelle de Barcelona s/n - 08039 Barcelona

Estimado coordinador/a:

La coordinación de las actividades que se desarrollan en el marco del Congreso funcionan bajo la tutela de un **experto-coordinador** al que se propone que colabore de acuerdo con la guía de funcionamiento que le presentamos a continuación.

Cordialmente gracias. Con ilusión le esperamos en el Congreso.

ANTES DEL CONGRESO

- 1) El experto se incorpora en el Congreso como coordinador de la **plataforma empresarial**, con la misión de coordinar personas y contenidos y de **generar valor** para los ponentes y asistentes por medio de la interacción y las aportaciones de todos los miembros.
- 2) Es fundamental la **coordinación de los ponentes** de las distintas convenciones y actividades, atendiendo tanto el contenido de sus intervenciones como a los aspectos de funcionamiento interno y logístico de la actividad, contactando con ellos telefónicamente o proponiendo un/os encuentro/s puntuales.
- 3) Función de **promoción** de las convenciones coordinadas, definiendo las organizaciones y personas interesadas en el tema que pueden colaborar haciendo difusión del mismo distribuyendo el programa y las invitaciones entre sus socios, simpatizantes, clientes, proveedores u otros. Particularmente, se propone identificar especialmente aquellas personas u organizaciones clave (una o dos por simposio), a las que presentar directamente la actividad y la metodología desarrollada para conseguir una mayor **implicación** en el proyecto. Como resultado de estas acciones, puede facilitar a la organización del Congreso los contactos y/o las bases de datos para **distribución de las invitaciones** a los miembros de la plataforma, que pueden ser **personalizadas** por la organización para cada empresa u organización.

DURANTE EL CONGRESO

- 1) **Atender a los ponentes** de las actividades desde su llegada al Congreso hasta su marcha, facilitando su conocimiento mutuo y guiándoles a través de las actividades organizadas. Sugerir a la organización posibles acciones para mejorar *in situ* el desarrollo de las actividades.
- 2) Ejercer una **función de representación** del Congreso con las personalidades invitadas y, particularmente, de aquellas que participan en las actividades coordinadas.
- 3) **Participar en la mesa de ponentes** de modo que éstas tengan un perfecto desarrollo tanto a nivel de contenidos como de temporalización, de medios técnicos y humanos y de participación de los asistentes, contando para ello con el apoyo de la organización. El coordinador se incorpora a la mesa de la actividad en el coloquio y realiza dos preguntas a los participantes.

DESPUÉS DEL CONGRESO

- 1) Contactar con los ponentes con el fin de **conocer su grado de satisfacción** así como las posibles sugerencias de mejora. Mantener los contactos iniciados y el desarrollo de la **plataforma empresarial** de modo que se generen nuevas propuestas de simposios y convenciones de interés para ser desarrollados en las próximas ediciones.
- 2) Ejercer de evaluador de la actividad desde una perspectiva tanto de los simposios coordinados como de la operativa global del Congreso. Formar parte del **Comité de expertos** del Congreso con el fin de prestar el apoyo técnico a la organización de forma permanente
- 3) Colaborar en la promoción de los **factores del indicador de progreso, *fip***, como modelo de reflexión y revisión de la cultura empresarial.



 *Gracias por compartir en valor-lider.net la propuesta de participación* 