

## Guía para el Organizador

Pasos para una presentación exitosa del grupo de BYU en su comunidad.

### 12 semanas antes de la llegada del grupo

- Buscar y reservar un lugar apropiado para la presentación (muchos lugares deben ser apartados con varios meses de anticipación)
  - Hacer un presupuesto de las posibles entradas y salidas económicas que el evento proporcionará.
  - Informar a los miembros de la comunidad sobre el evento
  - Ni bien reciba el formulario titulado “Acuerdo y aceptación de los lugares donde el grupo se presentará”, favor de llenarlos y enviarlos.
  - Seleccionar a los miembros de los respectivos comités: VENTAS, PUBLICIDAD, RELACIONES PÚBLICAS y ESTADÍA
  - Organice los siguientes comités y asigne a miembros diferentes para cada uno.
  - V=Comité de VENTAS: encargados de la creación de las entradas, su distribución, venta de entradas en grupo, publicidad, etc.
  - P= Comité de PUBLICIDAD: encargados de la cobertura periodística, propaganda y publicidad.
  - R.P.= Comité de RELACIONES PÚBLICAS: encargados de los acomodadores, de los programas, de los VIP (invitados especiales), de los contactos con la gente de la publicidad, etc.
  - E= Comité de ESTADÍA: encargados de las comidas para el grupo y el hospedaje.
- Para el Comité de VENTAS:

- V  Determinar cuanto costarán las entradas y como serán distribuidas
- V  Determinar si se realizarán descuentos para grupos, familias, o para aquellos que compren las entradas con anticipación
- V  Planear una campaña publicitaria

-Para el Comité de PUBLICIDAD:

- P  Hacer una lista de los lugares donde pondrá los anuncios publicitarios, como ser posters y folletos.
- P  Determinar si la cobertura periodística será gratuita (como anuncio público). Si así lo es, preparar un corto publicitario y hacer contratos con periódicos, radios y estaciones de televisión.
- P  Tener en consideración el hecho de gastar algo de dinero para comprar tiempo en la radio o televisión, o espacio publicitario en periódicos.

-Para el Comité de RELACIONES PUBLICAS:

- R.P.  Determinar si se le dará un programa al publico asistente.
- R.P.  Invitar a lideres de la comunidad, del gobierno, reporteros, críticos de arte, etc.
- R.P.  Planear quién o quienes se encargarán de vender las entradas, quién se encargará de servir a los acomodadores y quién se encargará de los distribuidores de los programas.

-Para el Comité de ESTADÍA:

- E  Hacer una lista de dónde se comerá, quién proveerá la comida y cómo la proveerá.
- E  Planear las acomodaciones para el grupo (dónde dormirán)

**6 semanas antes de la llegada del grupo**

-Para el Comité de VENTAS:

- V  Hacer los arreglos para la impresión y edición de las entradas. Empezar con la distribución y venta de entradas. Hacer contacto con compañías que quieran obtener entradas a precio de grupo.

-Para el Comité de PUBLICIDAD:

- P  Preparar 4 o 5 publicaciones con fotos del grupo para los periódicos. Terminar con la impresión y edición de los posters de propaganda y de los folletos.

-Para el Comité de RELACIONES PÚBLICAS:

- R.P.  Ponerse en contacto con las personas que serán VIP e invítelos a participar del espectáculo (enviar sus entradas con tres semanas de anticipación)

#### **5 semanas antes de la llegada del grupo**

-Para el Comité de VENTAS:

- V  Comenzar con la venta de entradas.

-Para el Comité de PUBLICIDAD:

- P  Enviar la primera publicación y fotos sobre el grupo a los periódicos. Tener ya distribuidos y colgados los posters y los folletos en su comunidad.

#### **4 semanas antes de la llegada del grupo**

-Para el Comité de VENTAS:

- V  Determinar el número de estradas vendidas.

-Para el Comité de PUBLICIDAD:

- P  Enviar la segunda publicación y fotos sobre el grupo a los periódicos. Tener en consideración realizar una entrevista telefónica a algún miembro o líder del grupo para el periódico o radio local.

-Para el Comité de RELACIONES PÚBLICAS:

- R.P.  Obtener la información más actualizada sobre el programa a presentarse. Imprimir los programas que se entregarán al comenzar el espectáculo.

-Para el Comité de ESTADÍA:

- E  Hacer los arreglos con las familias que se ofrecieron a hospedar a los miembros del grupo, o con el hotel. Si es una familia la que hospedará, asegurarse de que ésta sabe que tendrá por lo menos a dos miembros del grupo, en camas separadas.

- E  Hacer planes de la cena que se servirá antes de la presentación y que esta, preferentemente, se sirva en el lugar donde se realizara la actuación. (Considerar ayuda para servir y cocinar, ya sea servicio pago de mosos, o comida encargada.)

### **3 semanas antes de la llegada del grupo**

-Para el Comité de VENTAS:

- V  Determinar el número de entradas vendidas y hacer el último intento para tratar de vender entradas grupales.

-Para el Comité de PUBLICIDAD:

- P  Enviar la tercera publicación con fotos sobre el grupo a los periódicos. Considerar hacer un arreglo para entrevistar a los miembros del grupo y directores, el día que el grupo llegue a la ciudad. Los anuncios publicitarios, ya sea en radio, televisión o periódicos, deben comenzar.

-Para el Comité de RELACIONES PUBLICAS:

- R.P.  Enviar las invitaciones y entradas pagas a los VIP y a los periodistas que cubrirán el espectáculo.

## **2 semanas antes de la llegada del grupo**

-Para el Comité de VENTAS:

- V  Revisar la venta total de entradas y determinar se es necesario hacer un último intento para promover y anunciar el espectáculo.

-Para el Comité de PUBLICIDAD:

- P  Enviar la cuarta publicación y fotos sobre el grupo a los periódicos (tanto a los públicos como a los pagos). Considerar realizar una distribución final de folletos.

-Para el Comité de RELACIONES PÚBLICAS:

- R.P.  Asegurarse de que los acomodadores y las personas de la entrada están asignadas. Hacer arreglos de juntarse con ellos a una hora temprana el día del espectáculo.

-Para el Comité de ESTADÍA:

- E  Hacer una lista de las familias que darán estadía o de los cuartos que se utilizarán en el Hotel y enviarla por fax a la oficina de *Performing Arts Management* de BYU, para así facilitar la asignación de familias o cuartos anticipadamente.

## **1 semana antes de la llegada del grupo**

-Para el Comité de VENTAS:

- V  Considerando las entradas vendidas determinar si es necesario hacer descuentos o promociones especiales para garantizar la compra de entradas anticipadas. Terminar con las preparaciones de las entradas que se venderán en la entrada.

-Para el Comité de PUBLICIDAD:

- P  Última oportunidad para hacer arreglos con los periódicos, radio o televisión, para entrevistas en vivo o por teléfono antes de que el grupo llegue.

-Para el Comité de RELACIONES PÚBLICAS:

- R.P.  Confirmar dónde se sentarán los VIP. Asegurarse de que los programas están listos para la distribución antes de comenzar el espectáculo. Proveer información sobre las cosas que deben hacer los acomodadores y los que venderán las entradas en la entrada. Considerar si el público debe ser recibido por un presentador antes del comienzo del espectáculo.

-Para el Comité de ESTADÍA:

- E  Asegurarse de que los planes de la cena que el grupo tendrá el día de la actuación están listos. Informar a las familias que darán hospedaje, o al Hotel, de la hora de llegada del grupo. Aclarar que si es necesario se deberá preparar comidas para llevar (sanwiches, jugos, etc) Asegurarse de que el representante del grupo se presente al grupo cuando éste llegue.

### **Después de que el grupo parta**

- Coordine con el teatro para finalizar los costos y cobros.
- Envíe un informe de los gastos y ganancias causadas por el espectáculo y una evaluación del espectáculo a la oficina del Performing Arts Management en BYU, no más tarde que 10 días después de la presentación.
- Envíe copias de las publicaciones y propagandas, junto con muestras de los programas y las entradas, a *Performing Arts Management*

