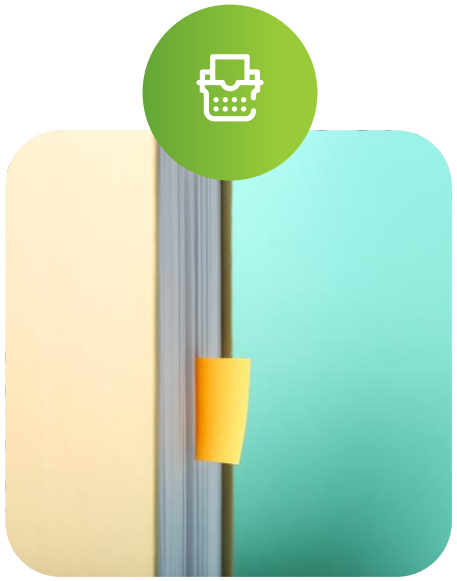
Tiens

GUÍA DE EVENTOS

- AUTOGESTIONADO POR LÍDERES TIENS -



Índice

1 PRE EVENTO

1.1 Objetivos 05-08
1.2 Fecha y hora 09
1.3 Asistentes 09
1.4 Lugar de celebración 09
1.5 Tipo de evento 10
1.6 Define tu presupuesto 11-12
1.7 Identifica los servicios que vas a necesitar 13-21
1.8 Invitaciones 22
1.9 Programa del evento 23-24
1.10 Equipo 25
A. Maestro de ceremonia 26-27
B. Capacitador/a 28
C. Premiados 29-34
1.11 Promoción del evento 35
1.12 Imagen Personal 36
1.13 Ensayo General 37

2 EL DÍA DEL EVENTO

2.1 Revisiones de última hora 39
2.2 Llegada y registro 39
2.3 Cumplir el programa 40
2.4 Conexión Wifi 40
2.5 Fotos y videos 41

3 POST EVENTO

3.1 Actualización del presupuesto 44
3.2 Análisis de resultados 44
3.3 Publicación de fotos y videos 44
3.4 Retroalimentación 45
3.5 Agradecimiento 45

4 EVENTO VIRTUAL

4.1 Preparativos 47
A. Alcance 48
B. Objetivos 49
C. Planificación 50
D. Preparación 50
4.2 Ejecución 51-54
4.3 Resumen 55-56

¿Quieres organizar un evento y no sabes por dónde empezar? O ¿Has organizado un evento y sientes que te faltaron considerar algunos detalles?

Esta guía será perfecta para ti, porque aprenderás cómo organizar un evento y todas las acciones que debes tener en cuenta en cada fase, para que tu evento sea todo un éxito

Los eventos son una gran herramienta para marcar la diferencia con tu equipo, por ello debes aprovechar este tipo de actividad para potenciar tu imagen, fidelizar/retener a tus Distribuidores y captar nuevos clientes.

Existen tres etapas bien definidas en la creación de los eventos: el antes, el durante y el después.

A continuación, vamos a profundizar en cada una de ellas.

1. PRE EVENTO

(ANTES)

La planificación y la preparación: En esta etapa se trabajan varios aspectos, como el desarrollo de la idea, la definición de los objetivos, la búsqueda del local, contenidos, desarrollo de la estructura de tu evento como tal.

1.1 Objetivos

Si no tienes claridad de los objetivos de tu evento, no podrás descubrir la dirección correcta para tu evento. Esto te ayudará a maximizar la oportunidad de conseguir tus metas a través de tu evento.

Realiza la pregunta:

- ¿Cuál es el motivo central de este evento?
- ¿Para qué lo estoy haciendo?
- ¿Para lograr más prospectos, más ventas, fidelizar a mi equipo, comunicar novedades, capacitar en algún tema específico (Producto o Negocio)?

Puedes tener un objetivo o varios, pero debes tenerlo claro antes de organizar tu evento.

Algunos objetivos de la actividad

Ingreso de nuevas personas

Permite que las nuevas personas comprendan las ventajas de los productos TIENS a través de la experiencia del producto para que así se conviertan en clientes y al promoverlos, se conviertan en socios comerciales.

Reventa

Los distribuidores pueden comprender mejor las ventajas de los productos TIENS a través de reuniones de productos, mejorar la lealtad y comprar productos TIENS nuevamente para optimizar el rendimiento de las ventas de productos.

Puntos destacados de la actividad

1. La reunión de salón se convierte en una fiesta de producto con el tema de la salud intestinal, la cual esta más dirigida al público.
2. La reunión de salón de modo de experiencias, la preparación del experimento y la experiencia del producto. Se deberá prestar atención a la intuición, el sentido de participación y la experiencia, y a través de un servicio cuidadoso, donde los participantes queden conmovidos y se pueda guiarlos para que continúen asistiendo a otras reuniones una próxima vez.
3. Se deberá preparar algunos premios por sorteo o premios para participar en algún juego, publique el valor de los premios y atraiga a nuevas personas cuando se hagan las invitaciones.

Hay diferentes objetivos que puedes identificar, aquí te damos algunos de ellos:

Prospectar

Cuando tu actividad es dirigida a personas que no conocen la empresa ni los productos y deseas llegar a ellos.

Retener / Fidelizar

Son las actividades que realizadas para nuevos DIT que deciden desarrollar el negocio y para reconocimientos.

Capacitar

Son actividades exclusivas con tu equipo para desarrollar capacitaciones de trabajo en equipo, liderazgo, desarrollo personal, entre otras.

Reconocer

Son actividades que realizas para reconocer a tu equipo por los logros que han obtenido en el año o en un rango de tiempo (ascensos, premios, viajes, etc.) Tienen que ser evento con mucha motivación de por medio y testimonio.

Vender

Actividades que te lleven a vender más, ferias de productos, capacitación en producto, demostración, entre otros

Recuerda:

- Si tu evento es para prospectar personas para el negocio debes ponerte una meta de afiliación y en caso no logres afiliar debes conseguir personas referidas.

- Si tu actividad fue con el fin de muestra de productos ponte una meta de venta y define cuál es el producto que deseas dar a conocer, no es bueno muestres todos los productos si no sabes que es lo que realmente quiere el cliente, no te muestres desesperado ni por afiliar ni por vender porque puedes causar inseguridad.

Tiens

1.2 Fecha y hora

Define una fecha estratégica y hora para celebrar un evento perfecto. Recuerda que si un evento coincide con festivos o fiestas locales podría ser un inconveniente a la hora de concentrar la asistencia e incluso podría variar las tarifas del local.

1.3 Asistentes

¿Cuántas personas van a asistir a tu evento? Recuerda que de tu total de invitados pueden asistir hasta el 70%, siempre invita un poco más porque no van el 100%.

1.4 Lugar de celebración

¿Quieres celebrarlo en un lugar exterior o interior?

Ten en cuenta estos detalles:

- La ubicación para un evento tiene que ser fácil de llegar y de preferencia en un lugar céntrico.
- Ten muy en cuenta la distribución del espacio y el tipo de armado que desees de la sala (auditorio, directorio, aula, etc.)
- Toma en cuenta la iluminación y ventilación correcta.

1.5 Tipo de Evento

Basado en los objetivos que has planeado, puedes decidir el tipo de evento que mejor se acomode. Puedes escoger algunos de estos:

- Conferencias
- Talleres/ Clases
- Ferias/ Exposiciones
- Festivales de Producto
- Oportunidad de Negocio
- Capacitaciones
- Evento de Reconocimiento
- Full Day

1.6 Define tu presupuesto

En primer lugar, define una lista de los principales gastos del evento y asigna el presupuesto en consecuencia.

Es necesario elaborar una estimación inicial del presupuesto. Debes cerrar los gastos básicos: el local, el catering, el montaje y desmontaje, flyers, regalos, el personal, los desplazamientos, las opciones de entretenimiento, entre otras posibilidades.

Sé realista y aproxima los gastos del evento con un análisis profundo: Para dar con los mejores servicios deberás analizar el entorno, conocer las diferentes alternativas y seleccionar aquellos aspectos que se ajusten más a tus ideales y presupuesto.

Por tanto, negocia cuando sea necesario y consigue las mejores ofertas posibles para ahorrar en los gastos totales. Conversa con el proveedor la forma del pago, 50% por adelanto y 50% al finalizar el servicio, esto te ayudará a mantener el compromiso del proveedor en caso ocurra algo en el camino.

Facturas / Boletas

Es importante colocar en concepto el detalle del servicio, cuántas veces vas a requerir el servicio y en caso solicites una factura el impuesto de ella y sumando el precio unitario más el IGV/IVA* podrás obtener el precio total gastado

*El impuesto a pagar dependerá de cada país.

Cobro de Entrada

Es importante que definas si cobrarás o no un monto de entrada a los participantes, este deberá ser agregado a tu presupuesto final.

Tiens

1.7 Identifica los servicios que vas a necesitar

Equipos Audiovisuales

- Sonido
- Ecram
- Proyector
- Micrófonos
- Luces

Define si será importante contratar a un fotógrafo para las fotos y videos en tu evento, si es así asegúrate de explicarle lo siguiente: Darle el detalle del programa del evento, indicarle en que momento deberá grabar o tomar fotos, etc.

En los siguientes **links** encuentras las herramientas audiovisuales disponibles:

- **Videos corporativos**
  https://tienslar.bitrix24.es/~T8r2J
- **Videos Loops 2023**
  https://tienslar.bitrix24.es/~nt873
- **Música para eventos**
  https://tienslar.bitrix24.es/~rrLtO

Impresiones

- Banners
- Backings
- Certificados
- Fólders
- Volantes

En los siguientes **links** encuentras los diseños que la empresa te recomienda utilizar:

- **Volantes de Producto**
  https://tienslar.bitrix24.es/~WvJYG
- **Banners de Producto**
  https://tienslar.bitrix24.es/~UuNec
- **Banners de Negocio**
  https://tienslar.bitrix24.es/~zFRpS
- **Plantillas de Reconocimiento**
  https://tienslar.bitrix24.es/~kNo5Q
- **Backing Imantado TIENS**
  https://tienslar.bitrix24.es/~GR9p4
- **Backing Logos TIENS**
  https://tienslar.bitrix24.es/~dd642

Merchandising

- Tomatodos
- Cuadernos/Blocks
- Lapiceros
- Gorros
- Resaltadores
- Mochilas

Aquí te mostramos algunos ejemplos que puedes utilizar:

Catering

Si tu evento será de un full day, podrías incluir la comida dentro del evento. Estas pueden ser algunas de estas opciones:

Cóctel

Bebidas con y sin alcohol para realizar un brindis, puede haber algunos bocaditos para acompañar

Coffee Break

(Desayuno o refrigerio a mitad del evento)

Almuerzo

Decoración

Deberás definir lo que tendrás a la entrada, en el salón, si deseas flores, globos, luces. Los pequeños detalles visuales de tu evento y los materiales promocionales deben apoyar la decoración completa del evento.

Recuerda:

Eres un representante de la empresa TIENS, por ese motivo debes respetar los colores corporativos y las indicaciones cuando envíes a imprimir alguna pieza con el logo de la empresa.

En el siguiente link encuentras el manual de marca, cómo debes utilizar el logo de la empresa para tus decoraciones:

Manual de Marca – Logo Tiens
https://tienslar.bitrix24.es/~UYRBE

Ejemplos de algunos materiales:

Pantalla principal del evento

(Ajustada según el tamaño real de la pantalla del local del evento)

El nombre del evento no puede cambiar, deberá mantenerse siempre igual en cada momento

El título se puede reemplazar de acuerdo a cada tema del evento
(la fuente y el tamaño se puede definir según el uso que se necesite)

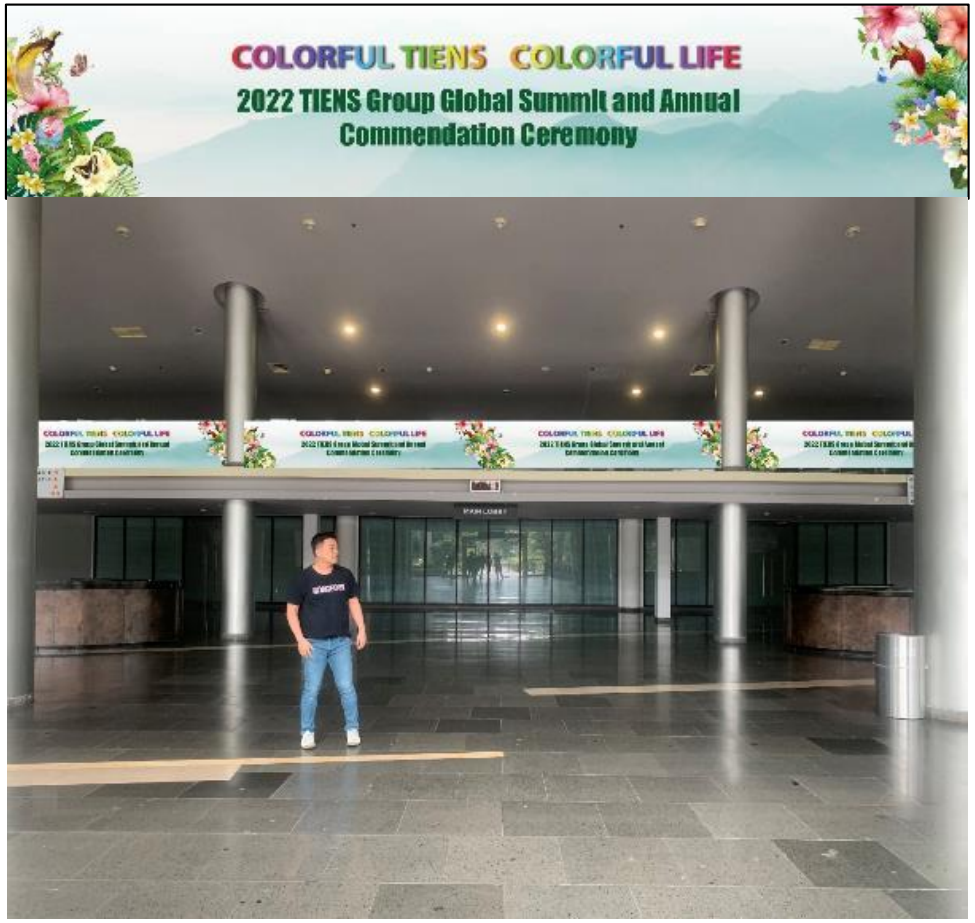
Ejemplos de algunos materiales:

Banderola colgante

Medidas: 4 x 1,50 mts

Pancarta

Medidas: 4 mts x 80cm



Ejemplos de algunos materiales:

Cubierta para micrófono

Medidas:10 x 4.5cm

(Ajustarlo de acuerdo con el tamaño del micrófono local)

Programa del evento

Medidas:A4

Identificador de mesa

Medidas:A4

Sobres

Medidas:A4

Ejemplos de algunos materiales:

Tarjeta de mano

Medidas: A5 (La mitad de 1 A4)

Fotocheck

Medidas: 12 x 8.5cm

1.8 Invitaciones

Son el principal instrumento de comunicación para hacer llegar a una persona o a un determinado grupo el deseo de que acudan a tu evento.

Toda invitación debe tener el logotipo de la empresa, quién invita (nombre del anfitrión), a quién invitas (si se opta por la invitación personalizada), el lugar, la fecha, la hora, y si se requiere confirmación también se debe dejar claro en la propia invitación.

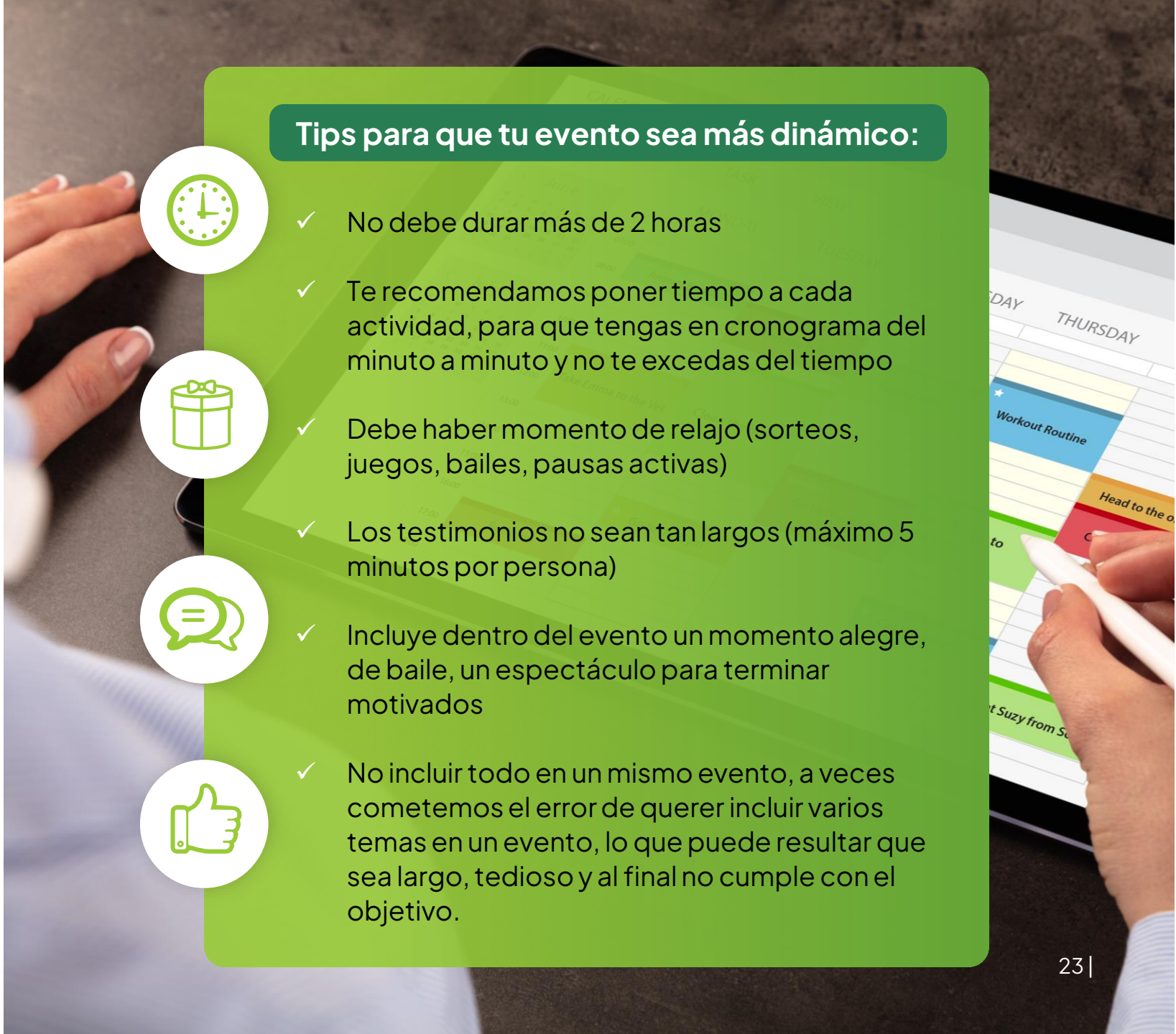
En cuanto las confirmaciones, si el invitado debe confirmar su asistencia es importante informárselo en la invitación. Se colocarán los datos de contacto y la fecha límite de inscripción. Es recomendable pedir confirmación para conocer con antelación el número de asistentes.

Te dejamos las **plantillas de invitaciones** que puedes utilizar:

Plantilla de Invitaciones
https://tienslar.bitrix24.es/~1kTB5

1.9 Programa del evento

Determina qué aspectos serán cruciales para informar y entretener a tu público a partes iguales. Para ello, debes realizar un programa de contenidos, revisa cuáles son los objetivos de tu evento y decide los segmentos que tendrás.



Tips para que tu evento sea más dinámico:

- ✓ No debe durar más de 2 horas
- ✓ Te recomendamos poner tiempo a cada actividad, para que tengas en cronograma del minuto a minuto y no te excedas del tiempo
- ✓ Debe haber momento de relajo (sorteos, juegos, bailes, pausas activas)
- ✓ Los testimonios no sean tan largos (máximo 5 minutos por persona)
- ✓ Incluye dentro del evento un momento alegre, de baile, un espectáculo para terminar motivados
- ✓ No incluir todo en un mismo evento, a veces cometemos el error de querer incluir varios temas en un evento, lo que puede resultar que sea largo, tedioso y al final no cumple con el objetivo.

Tiens

Ejemplo de un programa de un evento mix (Negocio, Producto, Reconocimiento/Testimonio)

HORA	TIEMPO	DETALLE
10 am	30 min	Música de entrada (mientras van llegando los asistentes)
10:30 am	5 min	Video de inicio
10:35 am	5 min	Cuenta para atrás (5 minutos)
10:40 am	5 min	Presentación del maestro de ceremonia
10:45 am	5 min	Himno tiens
10:50 am	10 min	Palabras del líder/patrocionador
HORA	**TIEMPO**	**OPORTUNIDAD**
11 am	15 min	Presentacion del ON
11:15 am	10 min	Testimonios (2)
Reconocimientos		
11.25am	15 min	Reconocimiento
Demostración de Producto		
11.40am	15 min	Productos escogidos
Cierre		
11.55am	10 min	Show artístico (baile, puesta en escena, etc.)
12pm	5 min	Palabras de agradecimiento
12.10pm	10 min	VIDEO DE CIERRE - MUSICA

1.10 Equipo

Lo más probable es que necesites un equipo debidamente organizado que te ayude a planear, organizar y ejecutar la producción de tu evento.

El secreto para construir un equipo exitoso está en asignar los roles y las responsabilidades adecuadas a las personas adecuadas, y es mejor designar roles tan pronto como sea posible.

Algunos roles:

- ✓ Maestro de Ceremonia
- ✓ Capacitadores (Negocio/Producto)
- ✓ Encargado de la decoración
- ✓ Invitación y promoción del evento
- ✓ Módulos de Venta/Afiliaciones
- ✓ Encargado de la demostración de Producto
- ✓ Encargado de la parte audiovisual (videos, audios, etc.)
- ✓ Encargado de las impresiones (certificados, banners, etc.)
- ✓ Comité o encargado del registro de invitados

Recuerda: *Debes tener en cuenta el perfil de cada encargado que será parte del evento*

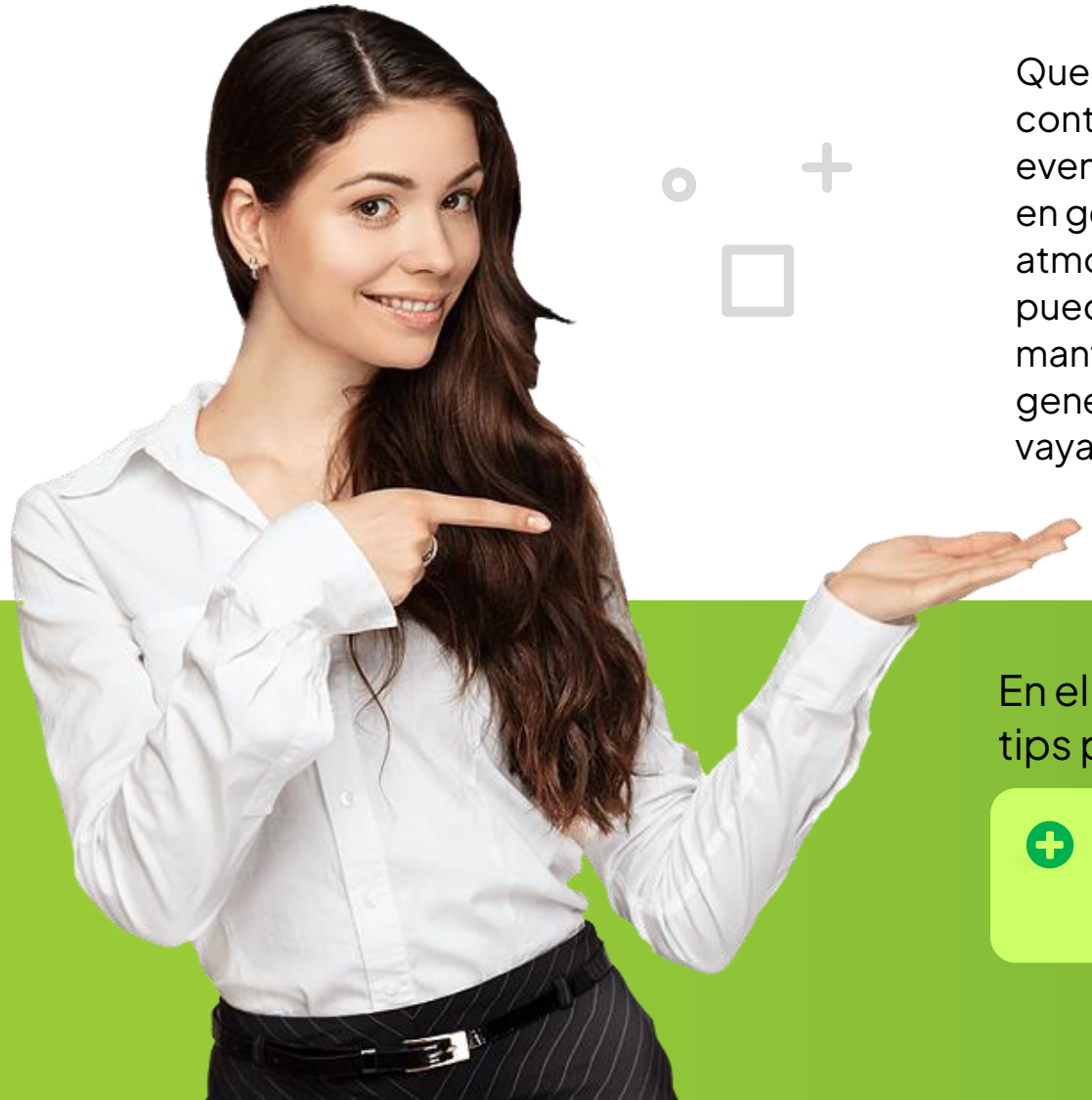
A. Maestro De Ceremonia

El maestro de ceremonia es la persona que se encargará de dirigir y desarrollar el evento desde un punto protagónico.

Es el responsable de mantener el orden y captar la atención de las personas para que puedan disfrutar del evento.

Características que deben tener:

- ✓ Dominio escénico.
- ✓ Excelente manejo de la voz.
- ✓ Lectura impecable.
- ✓ Buena imagen personal.
- ✓ Manejo de los tiempos para que evento cumpla con el cronograma .
- ✓ Cuenta con habilidad y discreción ante cualquier imprevisto.



* Ten en cuenta...

Que el maestro de ceremonia que escojas mantendrá contacto con el público dándole apertura y cierre al evento, presentando a los ponentes y demás segmentos en general, llevando control del tiempo y creando una atmósfera amena y divertida en la que los participantes pueden sentirse relajados. Poseen habilidades para mantener motivado y atento al público con la energía que generalmente los caracteriza de manera que el evento vaya fluyendo suavemente.

En el siguiente **link** encontrarás una guía con tips para ser un buen maestro de ceremonia:

Guía de Maestro de Ceremonia
https://tienslar.bitrix24.es/~E8w8s

B. Capacitador/a

Para los diferentes temas que tocarás en tu evento, debes escoger muy bien a los ponentes o capacitadores que estarán realizando la presentación.

Características que deben tener:

- ✓ Deben tener experiencia capacitando anteriormente (Si es capacitador oficial en TIENS, será mucho mejor)
- ✓ Tener llegada con el público
- ✓ Empatía
- ✓ Comprometer y motivar
- ✓ Liderazgo (influencia y persuasión)
- ✓ Destreza comunicativa
- ✓ Ser experto y conocer su tema: Si hablará de Producto debe saber muy bien cómo vender el producto, hablar de los beneficios, ingredientes, demostración, entre otros.

En el caso que hable de Negocio, escoger a una persona que mantenga atenta a la audiencia, que trasmita motivación, pasión, energía por la oportunidad.

C. Premiados

I. Acerca de la configuración de premios:

1. **Premio por Ascenso**
   Los premios se establecerán de acuerdo con la estimación real de cada región, pero los estatus no deberán ser demasiado bajos.

2. **Premio Ganador Bono Auto y/o Bono Mansión**
   Se definirán de acuerdo con la política de premios especiales de cada región y sucursal.

3. **Premio para el Capacitador Externo**

4. **Premio Ganador de Viaje Nacional y/o Internacional**
   Se establecerá igual a los "Premios Oscar" en ganadores de viajes importantes, donde habrá suspenso y sorpresas.

II. Sobre la elección de los premiados que compartirán su experiencia

- Jóvenes cálidos e inspiradores.
- Que aman la causa de TIENS.
- Con una buena imagen y temperamento.
- Una integridad de alta calidad.
- Sólida capacidad comercial .

- Conducta de élite internacional.
- Excelente capacidad de presentación
- Personalidad contagiosa
- Capaz de impulsar la atmósfera del evento.

Dar prioridad a los premiados que han adoptado:

- Nuevos métodos
- Nuevos canales
- Nuevos modelos
- Nuevas ventas y afiliaciones

Además de haber ganado premios para que compartan sus exitosas experiencias.

El guion para compartir debe ser preparado y revisado por el equipo encargado del evento de acuerdo con los requisitos de recopilación de guiones de los premiados

III. Sobre la vestimenta de los premiados

- La imagen de los ganadores es la representación externa del éxito de la causa de TIENS, por lo que la vestimenta, el maquillaje y los accesorios de los premiados deben estar de acuerdo con el diseño de imagen de la élite empresarial como estándar.
- Se pueden usar vestimentas apropiadas que representen al país en las conferencias a nivel internacional o regional.
- Aquellos que no cumplan con los estándares anteriormente mencionados, no pueden aparecer en el escenario de premiación.

IV. Preparación preliminar para el reconocimiento de los premiados

1. De acuerdo con los estándares de premios relevantes del país y el alcance de tiempo de reconocimiento determinado por la Conferencia de Promoción de Inversiones, se deberá verificar y determinar la lista de premios con el departamento comercial de investigación y desarrollo de la gerencia de miembros (el personal de transferencia de calificaciones y violaciones comerciales no está incluido en el alcance del reconocimiento).

2. La lista de premiados deberá recopilarse, verificarse y revisarse dentro del tiempo especificado, y luego deberá enviarse a cada enlace de la producción de la conferencia para evitar posibles malentendidos por múltiples ajustes y actualizaciones en el evento mismo.

3. Distribuir la lista verificada de premiados a todas las sucursales y sucursales secundarias para que verifiquen los nombres y recolecten las fotos de los premiados de acuerdo con los Requisitos para la Recopilación de Fotos de los Premiados (ver Anexo 1).

4. De acuerdo con el cronograma de la conferencia de promoción de inversiones, los premiados participarán en el ensayo respectivo.

V. Garantizar que los premiados participen de manera ordenada

Para que los reconocidos mantengan el orden durante el proceso de premiación y/o reconocimiento, será necesario hacer referencia a los siguientes puntos por implementar:

Para facilitar que suban al escenario, los asientos de los premiados deberán de estar claramente marcados en el sitio de la conferencia, y los premiados estarán sentados de acuerdo a las categorías de los premios.

El área de asientos de los premiados debe estar lo más cerca posible de la salida o en un lugar de la conferencia sin que afecte a la misma, de manera que se facilite una concentración rápida y estando de pie.

Después realizar la distribución según la lista de premiados, será necesario distribuir un sticker que será colocado en el pecho de cada premiado, estas deberán ser colocadas previo a la conferencia.

De acuerdo con el número de premiados, se decidirá establecer los equipos con anticipación.

De acuerdo con los requisitos de la conferencia, una vez que los premiados se hayan alineado, el equipo de materiales cooperará entre sí para distribuir los trofeos y las flores en el escenario uno por uno.

VI. Requisitos para la recopilación de guiones para los premiados que compartirán su experiencia

Número de palabras	No más de 300 palabras.
Tiempo para compartir	La duración no puede exceder los 2 minutos.

Contenido del guión

Se requiere que el contenido sea positivo, con palabras de agradecimiento al Grupo y Presidente, expresando que haber logrado su premio fue a través de la expansión de clientes y su equipo con un arduo trabajo. Asimismo, se deberá mostrar emocionado al momento de recibir su premio en el evento, donde luego continuará con la expansión de su equipo, con el desarrollo activo del mercado y con un brillo en el portaaviones que lanzó el tercer emprendimiento de TIENS, ¡creando otra gloria!

Idioma del guión	Que lo expongan en su idioma local, pero en el guión deberá estar en inglés.

1.11 Promoción del evento

¡Es hora de dar a conocer tu evento! Prepara folletos, publica anuncios, realiza llamadas telefónicas y visita a los invitados potenciales.

Ten en cuenta estos detalles:

Las redes sociales deben actuar como eje promocional para incrementar el número de asistentes, informar sobre el evento, destacar a los ponentes de renombre y, sobre todo, causar emoción entre los asistentes.

Antes del evento, puedes generar expectativa, una vez captas la atención de tus usuarios vía redes sociales, te recomendamos crees el evento en Facebook con la finalidad de detallar toda la información.

Los grupos de WhatsApp también te serán de mucha utilidad para mantener la comunicación con los invitados.

*La convocatoria debe ser con 2 semanas de anticipación.

1.12 Imagen Personal

Tu imagen y la de tu equipo hablará por tu evento, es importante que coordines el tipo de vestimenta de acuerdo al evento que estarás realizando. Puede ser:

Casual

Podrás utilizar prendas del día a día, jeans, polos y hasta artículos deportivos como zapatillas.

Formal

La clave está en mezclar prendas informales con otros más sofisticados, por ej.: Jean con una camisa/blusa. De modo que el resultado sea un punto intermedio.

Elegante

Son ideales las prendas sastre, tanto en pantalón como en falda o vestido. Los colores serán esencialmente neutros y sólidos.

Recuerda: *Lo ideal es que la vestimenta sea acorde al lugar, día/noche y el programa del evento.*

1.13 Ensayo General

Unos días antes o el día anterior del evento debes tener un ensayo general con todos los involucrados.

01

Prueba la parte audiovisual (videos, música, proyectar, sonido de la sala, luces, micrófonos, etc.)

02

Re - Confirma la asistencia de los participantes en tu evento (capacitadores e invitados)

03

Confirma que tengas todos los materiales que has enviado a imprimir/realizar listos

04

Realiza una reunión con cada uno de los expositores de tu evento, en donde te asegures de entregarle el material de capacitación que cada uno dará, lo que debe decir, el tiempo que tiene asignado, entre otros detalles

05

Haz un ensayo general de todo el programa, los que estarán en escenario practiquen su segmento.

06

Asegura que el maestro de ceremonia tenga toda la información del minuto a minuto y un guion para la ayuda de memoria.

07

Si tendrás demostración de producto, asegura tener todo para realizarlo de manera adecuada (materiales, mesa, flyers, videos de fondo, etc.)

2. EL DÍA DEL EVENTO

(DURANTE)

¡Llegó el día de tu evento! Si has seguido todos los pasos de la etapa del pre-evento, no hay duda que tu evento será un éxito.

Recuerda llegar mínimo 3 horas antes del inicio del evento, para dejar todo listo (Si lo puedes realizar la noche anterior, será mucho mejor, eso lo debes coordinar con el local)

2.1 Revisiones de última hora

Como organizador, debes anticiparte a los posibles imprevistos. Siempre ten un plan b en el caso algo pueda fallar algo o alguna persona no pueda llegar, debes mantener la calma y solucionar rápidamente.

Antes del comienzo del evento se debe comprobar el funcionamiento de todos los sistemas electrónicos de la sala. Sonido, proyectores, medios audiovisuales y conexión a internet. También hay que asegurarse de que el tamaño de la sala es el adecuado y hay espacio suficiente para todos los asistentes.

2.2 Llegada y registro de los participantes

- ✓ Una persona debe estar encargada de este proceso.
- ✓ Debes tener una lista impresa o una laptop para hacerlo de manera digital .
- ✓ Si es que se le dará pulsera, regalos u otro material, ese es el momento para dárselo al invitado.
- ✓ Si tendrás reconocimiento, considerarlos para ubicarlos en la parte adelante.

2.3 Cumplir el programa (tiempo)

Las esperas y retrasos son signos de descortesía que pueden molestar a los asistentes. Cumplir con los horarios dará sensación de seriedad y eficacia y mantendrá a los invitados en sus sillas de manera puntual, con lo que todo el acto se desarrollará con fluidez y no habrá retrasos.

2.4. Conexión Wifi

Si quieres que tu evento pueda ser retransmitido vía online y que los asistentes puedan compartirlo en sus perfiles de redes sociales es especialmente importante disponer de conexión Wifi. Y no de cualquiera, sino de una que tenga banda ancha.

Tiens

2.5 Fotos y videos

Si no has contratado a una persona para que cubra el evento (fotos y videos) asegúrate de tomar fotos tú mismo o designar a una persona de tu equipo para que te ayude grabando y tomando fotos de los mejores momentos. De esa manera vas a tener material para colgarlo después del evento.

**Asegúrate que esta persona tenga un celular moderno para que las imágenes/videos sean de buena resolución .*

Tips para llegar a más personas por Redes Sociales:

Aprovecha esta oportunidad, crea un hashtag para tu evento y fomenta la participación mediante competiciones sobre fotografías o vídeos

Ese día puedes mostrar todo lo que está sucediendo en vivo y en directo en Facebook o Instagram Live o Historias.

Publicar imágenes de la sala, de los asistentes, del desarrollo del evento: esto te ayuda a despertar el interés de la gente que no pudo asistir ahora de cara a futuros eventos.

Anima a los asistentes a que participen y compartan contenido del evento, y te etiqueten para que así lo puedas ver y re-compartir.

Pide testimonio tanto escrito como en formato vídeo, te ayudará luego a tener contenido que genere confianza a posibles próximos asistentes a tus eventos. Recuerdo que estos vídeo testimonios no deben ser de larga duración, máximo 60-90 segundos.

Al finalizar el evento, puedes cerrar con una foto final, ¡que subirás a las redes agradeciendo su asistencia! Es importante crear el sentido de pertenencia y grupo.

3. POST EVENTO

(DESPUÉS)

¡Terminó el evento, pero eso no significa que ya no hay más que hacer! En esta fase del evento hay varias acciones importantes que debes tener en cuenta para cerrar exitosamente la ejecución de tu evento:

3.1 Actualización del presupuesto con gastos reales

Dentro de tu presupuesto debes incluir los gastos fijos, variables que tuviste antes y durante de tu evento. También debes realizar el cierre de pago a proveedores que han cobrado el 50% por adelantado.

3.2 Análisis de resultados del evento

Debes tener tu lista de asistencia cerrada, cuántas afiliaciones hubieron, cuántos prospectos/interesados lograste y que tienes que contactar después, cuántas ventas de productos se hicieron, entre otros

3.3 Publicación de fotos y videos en redes sociales

Al día siguiente o máximo durante los 3 siguientes días debes realizar una publicación en RRSS, usando todo el contenido que tenido durante el evento. Colgar las fotos, videos que tengas y revivir los mejores momentos.

Tiens

3.4 Retroalimentación tras el evento

Si quieres saber si el evento fue un éxito, necesitarás conocer la opinión de los asistentes; puedes llamar a 5 asistentes y preguntarles qué les pareció y en qué puedes mejorar para la siguiente ocasión.

De igual forma júntate con tu equipo y realicen una reunión de lo que funcionó y de lo que no.

3.5 Agradecimiento

Es imprescindible dedicar parte de tu tiempo a dar gracias a los que hicieron posible el evento: equipo, proveedores, invitados, asistentes, entre otros.

4. EVENTO + VIRTUAL

– AUTOGESTIONADO POR LÍDERES TIENS –

4.1 PREPARATIVOS

(ANTES)

A. Alcance

(ajustado según el contenido actual de cada región)

Los eventos virtuales del Grupo incluyen, entre otras, reuniones de lanzamiento, reuniones de promoción de inversiones y reuniones de reconocimientos.

Se pueden realizar en línea también reuniones a pequeña escala, lanzamientos de nuevos productos, capacitaciones para nuevos afiliados, sesiones informativas sobre negocios, entre otros, de manera que se pueda crear una buena atmósfera de marketing y un modo de operación saludable.

B. Objetivos

(ajustado según el contenido actual de cada región)

1. Objetivo

La celebración exitosa de la reunión no solo puede desempeñar un papel importante para alentar a los distribuidores y convertirse en un impulsor del desempeño del mercado, sino también que se deberá desempeñar un papel de optimización en la preparación de la reunión.

En la era del internet, la cantidad de conferencias en línea continúa aumentando y la calidad continúa optimizándose y mejorando. El establecimiento de procedimientos estándar para la operación de conferencias en línea es fácil de copiar, lo que contribuye a una mejor calidad y efecto de dichas reuniones. Este documento de proceso estandarizado es preparado especialmente.

2. Alcance de la aplicación

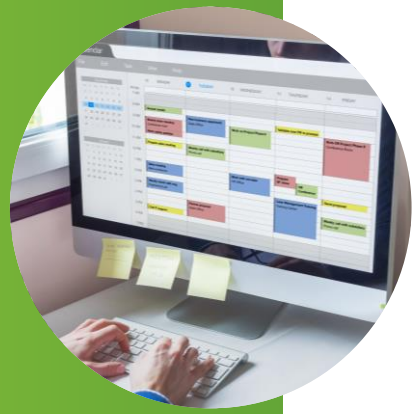
Es aplicable en la celebración de reuniones en línea del Grupo.

Tiens

C. Etapa de planificación

- Emisión de requerimientos
- Comprensión de requerimientos
- División de requerimientos

D. Etapa de preparación



- Elaborar estructura, plan de disposición y distribución de equipos
- Elaborar el plan de disposición de la estructura
- Elaborar la agenda
- Elaborar los guiones de procesos
- Confirmar el personal participante
- Confirmar el personal de traducción

(ajustado según el contenido actual de cada región)

4.2 EJECUCIÓN

(DURANTE)

4.2 Etapa de ejecución

(ajustado según el contenido actual de cada región)

- Confirmar la parte esencial de la reunión
- Diseño de la visión de la reunión
- Plan general de los requerimientos de la visión
- Construir plataforma de transmisiones en vivo
- Emitir el aviso de invitación a la reunión
- Ensayo de prueba y organización del plan general

Tiens

Proceso (ajustado según el contenido actual de cada región)

	TIEMPO	SEGMENTO	CONTENIDO	NOTA
1	2’	Calentamiento del sitio	Reproducir publicidad	
2	1‘	Inicio	El anfitrión da la bienvenida a los presentes	Organizar la traducción según corresponda
3	2’	Discursos	Los discursos de los ejecutivos, indicar el propósito de la reunión o promoción e implementación de estrategias	
4	20’’	Reconocimientos o intercambios	Reconocimientos, elogios, introducción a la promoción de inversiones	Organizar según la situación actual
5	3’	Interacciones	Preguntas y respuestas en línea, sorteos y otros juegos pequeños en línea	Fortalecer la lealtad en línea
6	20‘’	Intercambio o presentaciones	Experiencias de los invitados, presentación de producto, promoción de inversiones	Organizar según la situación actual
7	2‘	Promoción de inversiones o finalización	El anfitrión realiza las interacciones del público	Se podrá coordinar para la colocación de pedidos o seguimiento después de la reunión
Una totalidad de 50 minutos aprox.	**El mejor tiempo para una reunión en línea es de 1 hora**			

Tiens

Aquí te mostramos algunas referencias que se podrían utilizar:

Visión principal de la reunión en línea (ajustado según el tamaño real de la pantalla de la reunión

4.3 RESUMEN

(DESPUÉS)

4.3 Etapa de resumen

(ajustado según el contenido actual de cada región)

Cada módulo deberá resumir el trabajo de acuerdo con la implementación y elaborar un plan integral de acuerdo con la reacción después de la reunión y los problemas encontrados realmente en el trabajo.

Clasificación de datos, que incluye principalmente: documentos, diseños, materiales de video y materiales grabados para referencia y aprendizaje en una próxima reunión.

Tiens

Síguenos en nuestras redes sociales:

TiensLatam1

@vivetiens

@tienslatamr

TIENS América

www.tienslar.com