

## Curso Crea Una comunidad exitosa

### *Lección 24: Cómo organizar un evento presencial, Beneficios y 5 errores más cometidos*

#### **Cómo organizar un evento presencial:**

La organización de un evento presencial amerita de ciertos pasos que deben tomarse en cuenta para que todo salga bien. A continuación te explico los pasos básicos para lograrlo:

##### ☆ **Ten claro tu objetivo:**

Es fundamental establecer cuáles son los objetivos para llevar a cabo el evento (motivación, fidelización, capacitación, integración del personal, etc). Así podrás evaluar qué tipo de propuesta podrá satisfacer esa necesidad, y en base a eso determinar en qué lugar llevarlo a cabo, el tipo de actividad a realizar, cuál será el catering, etc.

##### ☆ **Prestar atención a los detalles:**

No pierdas el enfoque, prestar atención a los detalles significa que toda la organización de tu evento sea coherente a tu objetivo. No tomes decisiones que no vayan de acuerdo a lo que quieres lograr. Tus decisiones tienen que apuntar a lograr un objetivo específico y claramente formulado. Hay que centrarse en lo que se desea lograr, para que todos los detalles giren alrededor de eso.

##### ☆ **Mantente comunicada con tu equipo:**

Recuerda que no debes hacer las cosas solas, tienes que tener un buen equipo que entienda lo que quieres lograr. La comunicación, en forma previa, durante y con posterioridad al evento, puede maximizar los recursos disponibles y aumentar la relación costo-beneficio.

##### ☆ **Relación costo-beneficio y la logística de tu evento**

Los costos de tu evento presencial deben ser justificados por los beneficios que te darán. Por eso debes hacer un presupuesto, apegarte a los objetivos, cubrir lo necesario, sin despilfarrar, porque entonces no estarás logrando nada. Hay formas creativas de ofrecer una buena reunión sin tener que invertir sumas millonarias. Por otra parte debes atender todo lo referente a la logística, escoger un lugar de fácil acceso para tu público objetivo, tomar en cuenta la distancia, los elementos con los que vas a trabajar, preparación y distribución de alimentos en tu evento presencial, etc.

Hay aspectos relacionados con la logística que se deben atender muy cuidadosamente, para evitar demoras y dolores de cabeza que luego complicarán la actividad, estos son la seguridad industrial y la higiene, cuidar cosas como que los equipos de sonidos no produzcan cortocircuito que puedan provocar incendios, cuidar los alimentos que no hayan indigestiones o intoxicaciones, que el espacio del salón sea el apropiado para la cantidad de personas, pensar en la duración apropiada del evento, etc.

### **Beneficios de un evento presencial:**



**Engagement:** Permite mejorar el engagement con tus clientes tanto actuales como potenciales. Ya permite dar nuevos detalles, así como mostrarte más innovadora. Además, permitirá mostrar los colores y el logo de tu negocio, de manera que se asegurará de que todos los recuerden.



**Relación directa con los clientes:** Una gran mayoría de las personas que irán al evento lo harán porque ya han oído hablar de tu negocio, productos o servicios, y están interesados en ello. Se convertirá en una posibilidad real de convertir prospectos en clientes y aumentar.



**Aumentar la red de contactos:** Un evento presencial es una eficiente forma de ampliar de una manera rápida su red de contactos y de realizar un networking proactivo.



**Mejora de las relaciones interpersonales:** Un evento presencial te permite conocer a las personas, y crear relaciones duraderas.



**Captación de clientes:** No solamente podrás hacer contactos, sino convertir a muchos de ellos en clientes



**Generación de confianza y empatía:** Conocer a las personas cara a cara, genera una mayor confianza y empatía hacia los demás, esto puede traerte buenos resultados y ayudarte a desarrollar mejores habilidades sociales



**Fomento de la cultura de tu negocio:** Puedes dar a conocer la filosofía de tu negocio a quienes asisten a tu evento, ayudarles a que confíen en tu negocio y crear conexiones con ellos.



**Reconocimiento de logros:** Los eventos de empresa pueden ser una buena oportunidad para reconocer logros de los empleados y motivarlos.

## Los cinco errores más cometidos y que debes evitar:

### ☆ No planificar:



La organización, en su propia esencia es la planificación, hacer previsible lo imprevisible, controlar la desorganización y el caos. Agenda en mano para todos lados, con hojas divididas, números de teléfono, cuentas, presupuestos y listas de invitados, que tipo de propuesta vas a aplicar, y en base a eso determinar en qué lugar llevarlo a cabo, el tipo de actividad a realizar, cuál será el catering, etc.

☆ **No armar una lista de prioridades:**



Si no estableces prioridades posiblemente olvidarás cosas importantes para tu reunión presencial, lo mejor es que aparte de la lista habitual tengas una lista de prioridades, de esa manera no olvidarás nada que podría complicarte.

☆ **Escuchar las opiniones de todos:**



Es bueno tener la opinión de expertos, el error es que escuches y quieres complacer a todas las personas. Eso podría confundirte y retrasar tus decisiones. Es clave que pongas poner una barrera a tanta opinión y dejarte llevar por lo que quieres hacer y la guía de un experto si necesitas ayuda.

☆ **No elaborar un presupuesto global de lo que están dispuestas a invertir en el evento**



Este error viene de la mano del primero, el de no planificar. Un error muy común es no armar desde el principio un presupuesto de lo que se está dispuesta y se puede invertir. La idea es que sea un plan de costos que acorde con las posibilidades económicas y la relación "costo-beneficio". Es necesario un presupuesto que sirva de plan para marcar los límites de gastos.

☆ **Dejarse llevar por el stress**



Es cierto que organizar un evento presencial amerita de muchos detalles, pero para eso se recomienda hacer un plan, con los pasos que te he explicado anteriormente. Si te das cuenta que estás discutiendo por todo, que gritas, que te desesperas, lo mejor es que tomes unos minutos para relajarte porque si te dejas llevar por el stress entonces podrás tomar una decisión equivocada o pasar por alto algún detalle. Recuerda tener siempre un equipo confiable y capacitado para ayudarte en las áreas que no manejas, de esa forma reducirás el riesgo ante el stress.