

PROCEDIMIENTO EVENTOS Y REUNIONES

Pasos:

1. Convocar y realizar reunión de equipo de trabajo
2. Establecer en cuál objetivo estratégico del plan de acción se enmarca el evento
3. Definir Fecha y hora del evento (para los casos presenciales lugar)
4. Confirmar quiénes serán los miembros de la mesa principal, expositores o panelistas
5. Evaluar resultados el evento o reunión

LISTA DE CHEQUEO

ACTIVIDAD	SI	NA
Definir plataforma para realización de evento o reunión si es virtual/Sitio y refrigerio si es presencial		
Redactar oficios de invitación para miembros de la mesa principal, expositores o panelistas.		
Confirmar recibido y asistencia		
Elaborar tarjeta de invitación público o demás invitados		
Confirmar recibido y asistencia. Verificar convocatoria.		
Elaborar agenda del evento o reunión / minuto a minuto		
Elaborar presentación sobre tema a tratar en la reunión para el Representante		
Elaborar bullets para el Representante		
Informar sobre el uso de datos y solicitar autorización		
Tomar nota a manera de memorias o acta del evento o reunión, que contenga una descripción general del desarrollo del evento y las conclusiones y compromisos. (ver formato)		
Publicar e informar sobre el evento – reunión, logros obtenidos, transmitir en directo. Por medio de comunicado, publicación en redes sociales u otra estrategia comunicativa definida.		
Definir responsables de cada tarea de la lista de chequeo.		
Una vez se lleve a cabo el evento o reunión, convocar reunión del equipo para evaluar el resultado.		