|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Foto de una mujer haciendo estiramientos en el suelo, en una pista exterior, con la planta del zapato en primer plano | | 12 al 15 Octubre  Cumbre LÍDERES, bogota  [Para reemplazar cualquier texto de sugerencia con su propio texto, simplemente haga clic en él y comience a escribir. Para reemplazar la imagen o el logotipo con una imagen suya, haga clic con el botón secundario en él y elija Cambiar imagen. Para probar distintos aspectos en el boletín, en la pestaña Diseño, explore las galerías Temas, Colores y Fuentes.] | | Marcador de posición del logotipo | |  | |  | | --- | | CGLUsugerencias al plan del evento | |  | | persepolis [Dirección] [Ciudad, Provincia, Código postal] [Teléfono]  [Dirección web]  [Fechas y horas] [Fechas y horas] | |

relacionamiento post-evento:

1. registro y seguimiento de oportunidades/contactos obtenidas del evento: (Embudo CRM)

2. el sitio tiene opciones de Contáctenos, para el relacionamiento post-evento?

3. el sitio tiene entrega/descarga de material del evento

4. itinerario de visitas: registro de sitios y contactos a visitar por especialistas.

5. mensajes de agradecimiento e invitación futuros eventos

estrategia situacional del evento

1. definición del banco de preguntas frecuentes

2. definición de argumentación y contra-argumentación situaciones difíciles

3. discurso y descripción de roles (no está en el plan)4.

canales del evento: manejo de campañas

1. (quién) manejo de redes sociales pre, in y post evento.

2. (quién) manejo de temas del momento #PERSEPOLIS, #Ciudades durante el evento

3. Solicitar y manejar retro-alimentación: qué gustó, qué no gustó?

finalmente

manejo de conocimiento

qué aprendimos, y qué podemos reutilizar

1. en aspectos financieros, operativo, logístico, organizacional, administrativos, misión…

2. documentación de la estructura de costos programados y no programados del evento

3. breve evaluación de proveedores y servicios (para reutilización y otras referencias futuras)

4. recolección de lista de precios de proveedores y servicios (para reutilización y otras referencias futuras)

5. recolección de planes y documentos de trabajo para reutilización

6. (postmorten) conclusiones y lecciones aprendidas versus objetivos cumplidos (para futuros eventos)

7.