

CÓMO ORGANIZAR UNA CONFERENCIA EFICAZ

¿Está preparado para hacer que su próxima conferencia sea lo más eficaz y profesional posible? Lea los siguientes prácticos consejos y sugerencias, y conviértase en un experto en conferencias.

▶ ANTES DE LA CONFERENCIA

- Comunique con anticipación a los participantes la fecha y la hora de la conferencia
- Comunique los temas que deben prepararse antes de la conferencia
- Confeccione una agenda para que la conferencia esté bien organizada y poder administrar el tiempo
- De ser posible, envíe la agenda a los participantes antes de la conferencia
- Asegúrese de estar en un lugar tranquilo donde no lo molesten
- Desactive las llamadas en espera y apague su beeper y teléfono celular

▶ INICIO DE LA CONFERENCIA

- Sea puntual
- Preséntese al hablar y aliente a los demás a hacer lo mismo
- Controle la asistencia para saber quién está presente
- Repase los puntos de la agenda con rapidez
- No deje el teléfono en espera. Esto podría enviar música a la conferencia y evitar que el resto prosiga con la reunión

▶ DURANTE LA CONFERENCIA

- Solicite la opinión de determinados participantes en lugar del grupo en general
- Si surgen conversaciones no relevantes para la agenda, fije otra fecha y lugar para continuarlas
- Intente que todos participen de la conversación
- Solucione con rapidez cualquier ruido o distracción
- Al concluir la conferencia resuma los temas discutidos y repase cualquier curso de acción acordado en el evento
- Fije la fecha y la hora de la próxima conferencia

Fuente: *SellingPower.com*

