



LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL EVENTO SÚPER SÁBADO

LUGAR: _____ FECHA DEL EVENTO: _____

SELECCIÓN DEL LUGAR Y ORGANIZACIÓN

Considera lo siguiente durante la investigación del lugar:

- Busca uno de estos lugares recomendados: Un club de campo, un centro comunitario o un hotel.
- Investiga las clasificaciones aprobatorias del hotel/lugar en TripAdvisor.com.
- Lee las críticas del lugar para checar la regularidad de los comentarios positivos o de las quejas.
- Ten en cuenta la distancia con respecto a aeropuertos, otros hoteles y medios de transporte.
- Revisa y compara las fotos de los usuarios con las del sitio web del lugar.
- Toma en cuenta cualquier cargo adicional asociado, como por ejemplo estacionamiento, Wi-Fi, AV, etc.

*Ponte en contacto con el equipo de Apoyo de Ventas para obtener ayuda para localizar un lugar en IsagenixCalendar@IsagenixCorp.com.

DETALLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SALA Y LOS EQUIPOS

REQUISITOS DE LA SALA PRINCIPAL:

- Disposición de la sala de presentación (considera la capacidad de tu sala).
 - Estilo Chevron o teatro (en tres secciones con dos pasillos, que es lo mejor para salas con forma rectangular).
 - Escenario elevado (se recomienda para más de 250 personas).
 - Opcional: un podio y un rotafolio o pizarra blanca.
 - Una mesa de 6 pies en el escenario para una exhibición de productos.
 - Una mesa de 6 pies en el fondo de la sala con tres sillas (la mesa de los presentadores).
 - Mesas de cóctel para colocar proyectores y una computadora portátil.
 - Una estación de agua cerca de la mesa de presentadores a la que los asistentes puedan acceder fácilmente.
 - Opcional: Agua embotellada para los capacitadores.

NECESIDADES DE AV:

Solicita el siguiente equipo audiovisual del lugar o de una fuente externa:

- Consulta las recomendaciones de configuración según el número de asistentes.
 - » 100-250 personas: un proyector/pantalla.
 - » Más de 250 personas: dos proyectores/pantallas.
- Mezclador AV de dos canales o configuración de sonido que funcione con el sistema del sitio.
 - Opcional: iPod / reproductor de música, estación de conexión/cable de sonido y cargador para el fondo musical durante llegadas y tiempos de descanso.
- Micrófonos:
 - » Dos micrófonos de solapa y dos micrófonos de mano (con baterías de repuesto).
- Trabaja con el contacto de material AV del lugar si necesitas ayuda.

ÁREA DE REGISTRO (recomendación para un proceso de registro eficiente):

- 100-200 asistentes: una mesa de 6 pies con dos o tres sillas.
- 201-400 asistentes: dos mesas de 6 pies con cuatro a seis sillas.

FUERA DE LA SALA PRINCIPAL: ESTACIONES DE AGUA Y ÁREA DE MUESTRAS:

- Instala varias estaciones de agua.
- Solicita una estación con 5 galones de agua por cada 80 asistentes (en el lugar te pueden hacer recomendaciones de acuerdo al número de asistentes). Solicita que se cambie el agua cada 90 minutos en el lugar.
- Solicita una mesa de cóctel o una mesa de 6 pies para colocar en la estación de agua más cercana a la puerta, para ofrecer muestras de productos (AMPED™ Hydrate y/o IsaDelight®).
- Coloca tazas, servilletas y agitadores en la mesa (si no los tienen disponibles en el lugar, te recomendamos que los compres con anticipación).

BOLETOS Y PROMOCIÓN

CÁLCULO DEL PRECIO DEL BOLETO

La venta de boletos para la mayoría de los eventos de Asociados promedia US \$15 por Asociado, y los invitados asisten de forma gratuita. Sin embargo, puedes ajustar este precio para cubrir los costos de tu evento. Solo recuerda mantenerlo asequible; cuanto menor sea tu tarifa de registro, mayor será la oportunidad de contar con más asistencia.

EJEMPLO DE PRONÓSTICO INCLUIDAS LA ASISTENCIA Y LAS VENTAS:

(Los porcentajes que se muestran a continuación son promedios de asistencia habituales en Norteamérica).

META DE ASISTENCIA	100 ASISTENTES	200 ASISTENTES	300 ASISTENTES	400 ASISTENTES
Los invitados asisten GRATIS (estimación del 25%)	(25% de 100 = 25) \$0	(25% de 200 = 50) \$0	(25% de 300 = 75) \$0	(25% de 400 = 100) \$0
Asociados US \$15 (estimación de 55% de preinscripción)	(55% de 100 = 55) \$825	(55% de 200 = 110) \$1,650	(55% de 300 = 165) \$2,475	(55% de 400 = 220) \$3,300
Asociados US \$20 (estimación del 20% de registro al ingreso)	(20% de 100 = 20) US \$400	(20% de 200 = 40) \$800	(20% de 300 = 60) \$1,200	(20% de 400 = 80) \$1,600
Posibles ventas obtenidas de los registros	US \$1,225	US \$2,450	US \$3,675	US \$4,900

PROMOCIÓN DEL EVENTO

1. Dirígete a IsagenixARE.com para registrar tu próximo evento.
2. Mira este video para obtener la información de cómo registrarte: [YouTube.com/watch?v=kO97q5VYT3A](https://www.youtube.com/watch?v=kO97q5VYT3A)
3. También puedes ver la guía de organización de eventos para obtener más ayuda.
4. Envía un correo a IsagenixCalendar@IsagenixCorp.com si tienes preguntas.

UBICACIONES PARA VOLUNTARIOS

- Registro en el lugar (se recomienda tener dos a tres voluntarios por cada 100 asistentes).
- Distribución de flyers/folletos durante la presentación (de dos a seis voluntarios según el número de asistentes).
- Asistentes para micrófonos (dos voluntarios para 1-250 asistentes, cuatro para más de 250).
- Pruebas y monitoreo de AV y música durante la presentación del evento.
- Plan para dirigir la recolección, el inventario y la organización de envíos/suministros para eventos.
- Organización para la exhibición de productos y las muestras de productos.
- Hacer un recuento en la sala principal una vez que el evento haya dado inicio: informar al gerente regional la asistencia.
- Saludar a la llegada (uno o dos): tal vez los capacitadores o un voluntario que haya terminado con la preparación debería ser la persona que de la bienvenida.

OTROS ENTREGABLES

RECOMENDACIONES DE PRODUCTOS

- Paquete Valor Pérdida de Peso para la exhibición de productos en el escenario y la entrega de regalos.
- Paquete Experiencia Essence para la exhibición de productos en el escenario y la entrega de regalos.
- Barra IsaLean® para todos los asistentes.
- Whey Thins™ para todos los asistentes.
- AMPED Hydrate y chocolates IsaDelight® para todos los asistentes.