ESTRATEGIA PARA IMPLEMENTACIÓN DE PLÁTICAS DE VENTA CON DISTRIBUIDORES MAESTROS

OPCIÓN 1

Convocatoria Cerrada para miembros de Cámara de Comercio, Colegio de Contadores, o Asociación en general

PASO 1.
Contactar a la Cámara de Comercio, Asociación, o Colegio de Contadores y plantearle la realización de un Seminario de Negocios en Facturación Electrónica GRATUITO impartido por la **Asociación Mexicana de Facturación Electrónica**. Que servirá para resolver dudas acerca de este tema a los empresarios o contadores, y plantea la opción de aprovechar este cambio obligatorio para convertirlo en una fuente de ingresos extra para los asistentes.

PASO 2.
Plantear fecha tentativa para evento a Dirección de Folios Digitales para generar agenda.

PASO 3.
Establecer fecha fija con Dirección Folios Digitales.

PASO 4.
Elección del lugar donde se realizará la plática.
Muchas de estas Asociaciones o Cámaras tienen su propio Auditorio, esto puede aprovecharse para solicitar a quien se contacte que los convoque en su propio Auditorio.
En caso de no poder ser así, contratar un Hotel de Negocios, Un Auditorio rentado o a préstamo. Calcular aforo para entre 50 y 100 personas. Incluir elementos como audio con micrófono y proyector.

PASO 5.
Solicitud a Dirección Folios de la Invitación que se le hará llegar a la Cámara o Asociación para que convoquen a sus miembros.

PASO 6.
Si el evento se va a realizar en un Auditorio que se haya tenido que rentar por el Franquiciatario, enviar invitación personalizada para el evento a todos aquellos prospectos previos que ya se hayan trabajado desde la Franquicia. Si el Auditorio es prestado por la Cámara o Asociación, no invitar gente externa.

PASO 7.
Solicitar a la Asociación o Cámara que prepare una base de datos de quienes confirmen asistir al evento. Si no tiene forma de hacer confirmaciones, ofrecerle que se pueden hacer desde la Franquicia. Recordar que la base de datos debe llevar Nombre, Teléfono(s), Correo Electrónico, Ocupación.

PASO 8.
Pago de Viáticos del Conferencista.

PASO 9.
Coordinación y Logística el día del evento.
Check in de los asistentes, dejando en claro quiénes de los confirmados asistieron y quiénes no. Anotar asistentes que no habían confirmado tomando los mismos datos de contacto.
Llevar listos formatos de contrato y terminal para Tarjetas de Crédito, ya que puede haber cierres el mismo día.

PASO 10.
Entregar al Conferencista copia de la Base de datos de la plática, para coordinar seguimiento.

PASO 11.
Seguimiento de parte de la franquicia a los asistentes a la plática a través de contacto directo, y contactar también a los no asistentes para ofrecerles asesoría personal.
Coordinación con el conferencista para el seguimiento.

OPCIÓN 2

Con Convocatoria Abierta a través de medios.

PASO 1.
Plantear fecha tentativa para evento a Dirección de Folios Digitales para generar agenda.

PASO 2.
Hacer Investigación de Medios para convocatoria a Plática. (Preferentemente Estación de Radio con más Rating, combinable con algún otro medio local).

PASO 3.
Establecer fecha fija con Dirección Folios Digitales.

PASO 4.
Elección y Contratación del lugar donde se realizará la plática.
Puede ser un Hotel de Negocios. Un Auditorio rentado o a préstamo. Calcular aforo para entre 50 y 100 personas. Incluir elementos como audio con micrófono y proyector.

PASO 5.
Contratación de Pauta en Medios Locales.
Si se elige Radio: 12 Spots + Entrevista ó 12 Spots más 4 menciones en vivo.
Si se elige Prensa: 3 Robaplanas a Color

PASO 6.
Solicitud de materiales para inserción en Medios a Dirección Folios Digitales.

PASO 7.
Elegir medio de refuerzo para promover la plática.
Si se elige E-Mailing: Enviado a base de datos comprada y elegida de acuerdo a perfil.
Si se elige Volanteo: Hacerlo en lugares estratégicos y a prospectos de acuerdo a perfil.

PASO 8.
Solicitud de diseño de material para promoción complementaria a Dirección Folios Digitales.

PASO 9.
Seguimiento de Pautado de Materiales en medios, y verificación de estrategia de refuerzo.

PASO 10.
Envío de invitación personalizada para el evento a todos aquellos prospectos previos que ya se hayan trabajado desde la Franquicia.

PASO 11.
Creación de base de datos de los interesados en asistir al evento, derivados de la campaña.
Tomar Nombre, Teléfono(s), Correo Electrónico, Ocupación.

PASO 12.
Pago de Viáticos del Conferencista.

PASO 13.
Confirmación de asistentes vía telefónica.

PASO 14.
Coordinación y Logística el día del evento.
Check in de los asistentes, dejando en claro quiénes de los confirmados asistieron y quiénes no. Anotar asistentes que no habían confirmado tomando los mismos datos de contacto.
Llevar listos formatos de contrato y terminal para Tarjetas de Crédito, ya que puede haber cierres el mismo día.

PASO 15.
Entregar al Conferencista copia de la Base de datos de la plática, para coordinar seguimiento.

PASO 16.
Seguimiento de parte de la franquicia a los asistentes a la plática a través de contacto directo, y contactar también a los no asistentes para ofrecerles asesoría personal.
Coordinación con el conferencista para el seguimiento.