

## Organizar eventos puede ser mucho más sencillo.

El éxito (o fracaso) de un evento se refleja directamente en la compañía y en mí. Ya sea en una gran expo o en un evento de relacionamiento con un cliente, tengo la responsabilidad de supervisar que todo salga bien. Antes dependía de las reuniones para asegurarme de que los miembros del equipo estuvieran alineados. Con Cisco Webex Teams, puedo formar equipos y ver el estatus de cada uno con mayor rapidez. Además, con menos reuniones, tengo mayor tiempo para enfocarme en lo más importante.”

[Descargue la aplicación de Cisco Webex Teams](#)

### Organice las personas y los recursos por eventos.

Abra una carpeta para cada evento y añada a las personas apropiadas. En cada carpeta, cree espacios con base en las diferentes actividades del evento. Algunas ideas para espacios son planeación de stand, demostraciones de productos, sorteos, conferencistas, entre otras. @Mencione al líder de cada espacio y haga que comience la planificación.

[Cree un equipo](#) | [Cree un espacio para cada sub-equipo](#)

[@Mencione a las personas](#)

**Difunda la información.** Comparta archivos e ideas para informar a todos los involucrados en los espacios adecuados. No espere a la reunión de kick off para inspirar interés y comenzar a trabajar.

[Envíe un mensaje](#) | [Comparta archivos](#)

### Manténgase informado sobre el estado de cada proyecto.

Navigate entre las carpetas de cada evento y sus espacios, para ver el desempeño de cada miembro. La plática permanente e permite darle seguimiento a las fechas límite y a los avances, haciendo que las reuniones sean menos necesarias.

**Mantenga a las personas involucradas.** Use espacios 1 a 1 para ponerse al tanto de lo que está haciendo cada miembro del equipo. Llame a cada colaborador sobre la marcha para resolver problemas con rapidez. Además, haga clic sobre el avatar de cada persona para hacer una videollamada al instante.

[Llame sobre la marcha](#)

**Agende reuniones cuando las necesite.** Use espacios para agendar una reunión con un solo clic. Todos los nombres de las personas en el espacio y los datos de la reunión se escriben automáticamente en la invitación, sólo elija la hora.

[Agende una reunión](#)

“Estoy más organizado, tengo más control y me siento menos estresado”.

– Gerente de Eventos



✓ No persiga la información

✓ Tenga un campo visual de todo el panorama

Visite nuestro sitio

Únase a la conversación



Oficinas Centrales en América:  
Cisco Systems, Inc.  
San José, CA

Oficinas Centrales en Asia Pacifico:  
Cisco Systems  
(USA) Pte. Ltd. Singapur

Oficinas Centrales en Europa:  
Cisco Systems  
International BV Amsterdam Holanda

Argentina: 0800 555 3456 • Bolivia: 800 10 0682 • Chile: 1230 020 5546 • Colombia: 1 800 518 1068 • Costa Rica: 0800 011 1137

República Dominicana: 866 777 6252 • El Salvador: 800 6600

Guatemala: 1 800 288 0131 • México: 001 888 443 2447 • Perú: 0800 53967 • Venezuela: 0800 102 9109