

Simplifique até os eventos mais complexos.

“O sucesso (ou o fracasso) de um evento reflete diretamente na imagem da minha empresa e, conseqüentemente, na minha. Seja um feira de grande porte ou um evento menor de algum cliente, é minha responsabilidade fazer com que tudo saia perfeito. Antes, eu fazia reuniões intermináveis para garantir que todos estivessem alinhados. Com o Cisco Webex Teams, reúno as equipes mais rápido e consigo saber facilmente em que ponto as coisas estão. Agora, com menos reuniões, tenho mais tempo para focar no que é realmente importante.

[Baixe o aplicativo Cisco Webex Teams](#)

Organize tudo e todos de acordo com cada evento.

Abra uma pasta para cada evento e adicione a devida equipe. Na pasta de cada equipe, crie espaços com base nas diferentes atividades do evento. Você pode, por exemplo, nomear os espaços dividindo-os entre planejamento, demonstrações de produto, prêmios e palestrantes, cada um separadamente mas todos em um mesmo local. @Mencione o nome do líder de cada uma dessas subequipes, e é só começar o planejamento.

[Crie uma equipe](#) | [Divida os espaços em subequipes](#) | [@Mencione](#)

Divulgue as informações. Compartilhe os arquivos e as ideias de acordo com as diretrizes definidas para cada espaço indicado. Não espere até o dia da reunião para demonstrar interesse e começar a trabalhar.

[Envie uma mensagem](#) | [Compartilhe arquivos](#)

Mantenha tudo sob controle. Alterne entre as pastas ou os espaços para ver como cada uma das subequipes está se saindo. Conversas constantes permitem que você monitore os prazos e prazos das atividades, para que sejam necessárias menos reuniões.

Mantenha as pessoas engajadas. Use espaços individuais (1:1) para falar com seus colegas de equipe separadamente. Para agilizar a solução de problemas, faça chamadas rápidas. Clique no avatar da pessoa para fazer uma videoconferência instantaneamente.

[Ligue na hora](#)

Agende reuniões a qualquer momento. Use os espaços para programar reuniões com um só clique. Os nomes das pessoas que fazem parte do espaço selecionado e as informações da reunião aparecerão automaticamente no convite. Você só precisa escolher data e hora.

[Programa uma reunião](#)

“Estou mais organizado, tenho mais controle e me sinto menos estressado”.

- Gerente de Eventos



✓ Não fique buscando informações

✓ Tenha visibilidade de todo o contexto