



HERRAMIENTA 2. **CONVOCATORIA A EVENTOS MASIVOS**



HERRAMIENTA 2

CONVOCATORIA A EVENTOS MASIVOS

La convocatoria es un proceso esencial en la organización de un evento. Con esta generaremos una campaña de expectativa que involucre e invite a la mayor cantidad de personas a participar. Para la convocatoria a eventos masivos debemos tener en cuenta el aforo permitido y las características propias del evento. A continuación, recomendamos cómo lograrlo:



1. Identifiquemos las características y cantidad de participantes

- Tendremos en cuenta características generales como: el tipo de población, edad, sexo, así como el ámbito al que pertenecen los participantes.
- Los eventos masivos buscan congregarse una determinada cantidad de personas de manera controlada y segura, en día y hora fijados previamente; para ello indagaremos por los medios de difusión del territorio para crear los mensajes y medios más apropiados para convocar a la población.



2. Creemos el contenido publicitario

- El material que podemos diseñar incluye: carteles, folletos, fichas para redes, propagandas y cuñas. Este debe indicar el público objetivo al que queremos llegar, lugar donde se hará el evento y horarios de la actividad.
- Recordemos que el contenido que generemos debe incluir mensajes claros, precisos, originales y creativos.



Consideraciones

- Si tenemos un aforo máximo, debemos implementar una herramienta de inscripción.
- Mencionemos el número máximo de participantes en caso de tener aforo.
- En caso de no tener aforo máximo debemos contar con estrategias para el control de acceso y el manejo de las personas en el lugar.



3. Generemos expectativa del evento

- Para la convocatoria podemos enviar invitaciones formales a entidades, instituciones, empresas u organizaciones que deseamos vincular al evento.
- También podemos invitar a grupos de interés organizados y buscar respaldo de personas del territorio para distribuir la información del evento.



4. Compartamos la información a través de los medios de difusión y redes sociales

- Una vez diseñadas las piezas y el material publicitario lo distribuiremos en los medios seleccionados. Estas publicaciones deben ser constantes para lograr suficiente divulgación, pero sin saturar a los usuarios. Podemos compartirlas a través de nuestras bases de datos y con la comunidad interesada en el evento.



5. Solicitemos a las entidades de apoyo la divulgación del evento

- Aprovechemos las alianzas con diferentes instituciones para que estas hagan parte de la red de promoción del evento en sus propios públicos y funcionarios.



6. Busquemos la recordación previa del evento

- Procuremos realizar recordatorios muy puntuales en los que mencionemos nombre, lugar, fecha y hora del evento y que incluyan las recomendaciones para participar en el mismo (ropa cómoda, hidratación, calzado adecuado, entre otros). Estos recordatorios deben enviarse entre dos y cinco días antes del evento.