

# Consulta Orientada a Resultados y Apoyo de Facilitación para Líderes y Organizadores de Eventos

Tu eliges cuánta ayuda profesional necesitas.

1. Definir propósito y resultados	2. Diseñar una agenda detallada	3. Facilitar los eventos
Nos reunimos contigo y el equipo organizador para preparar el escenario para un evento exitoso. Lo tomas desde ahí.	Nos reunimos contigo y el equipo organizador para preparar el escenario para un evento exitoso. Lo tomas desde ahí.	Colaboramos en la planificación inicial y luego facilitamos el evento en vivo.
<b>Entregamos</b>	<b>Entregamos</b>	<b>Entregamos</b>
Un documento de planificación inicial que especifica el propósito y la duración de la reunión o evento, el perfil de los participantes y los resultados deseados, sirve a los organizadores como una guía para el desarrollo del programa.	El documento de planificación inicial descrito en la Opción 1, más una agenda de facilitación detallada que especifica cómo se invertirá el tiempo, y el resultado esperado para cada segmento más una versión más simple de la agenda para los participantes. También incluye una lista detallada de los requisitos logísticos para cada segmento del programa; la definición del rol de cada miembro del equipo organizador y otro personal de apoyo durante el evento.	Lo mismo que las Opciones 1 y 2 más supervisión en el sitio de la configuración de la sala, información de los presentadores y personal de apoyo, consulta con los organizadores sobre las correcciones a mitad de curso en el programa (según sea necesario) y evaluación final e informe de facilitación.