

# COMO SE ORGANIZA UN RUEDA DE NEGOCIOS EXITOSA EN FORMATO SPEEDNETWORKING

Por: Juan Ángel Narváez \*  
Barcelona, 29.09.2008

Los **Speednetworking** son ruedas de negocios en el formato *Fast Contact* implementado para **ofrecer y encontrar servicios y productos, proveedores, proyectos o inversores** en un brevísimo espacio de tiempo. Los participantes sentados frente a frente, guiados por un dinamizador que indica los cambios y unos monitores que ayudan a seguir la secuencia, lograr intercambiar información comercial abundante que posteriormente utilizarán para formalizar el contacto de aquellos con los que hay intereses comerciales comunes. En Barcelona lo realiza la Joven Cámara de Empresarios de Barcelona desde 2006 cuando Juan Ángel Narváez adaptó el modelo de *speeddating* que utilizado para buscar pareja entre singles. La experiencia cada vez ha ido ganando interés, superando los 250 participantes, es gratuita y cuenta con el respaldo del Ayuntamiento de Barcelona, la Generalitat de Cataluña y la empresa privada.

Speednetworking no es más que un **acelerador de relaciones comerciales** en donde en 40 minutos cada participante puede llegar a contactar a unas 35 personas en promedio, conocer de cada uno de ellos su oferta y al mismo tiempo, explicarles también sus servicios o productos.

El Speednetworking como valor añadido adicional, agudiza el ingenio comercial de los participantes, le ayuda a definir muy bien su discurso comercial, contrastan su lenguaje comercial con el de otros y concentra sus fortalezas en 90 segundos.

El éxito de las sesiones lo garantiza un buen dinamizador y conocedor de la experiencia, una buena divulgación y la variedad de interlocutores.

Un Speednetworking tiene tres fases importantes:

## ANTES DE EVENTO

- **Versatilidad de la sala:** Será un espacio con sillas móviles – mejor si brazos-, en donde primero se dispongan en forma de teatro y luego se puedan hacer las hileras de sillas frente a frente para el *Fast-Contact*. Un hotel 4 estrellas influirá muchísimo como gancho de asistencia.

- **Divulgación previa:** La campaña inicia con una muy buena página Web del evento y un ciber tarjeta de invitación bien diseñada. Para dar a conocer el evento debe comenzar unas 4 semanas antes, pues los asistentes suelen inscribirse en las dos últimas semanas, sino en los dos últimos días. Sin embargo las notas de prensa, programas de radio o anuncios en Internet si

deben estar preparadas con antelación suficiente. Una nota de prensa de un periódico local surtirá mucho efecto entre los emprendedores de la ciudad. Existen las llamadas Redes Sociales muy activas como Xing.com (de negocios) y Facebook (de amistad) que tienen altísimo impacto entre los emprendedores y permiten crear el evento y divulgarlo a coste cero. Los Blogs y los Bloggers son otros canales altamente efectivos. Procurad poner un link del evento en blogs populares entre la comunidad de emprendedores.

- **Participantes:** El Speednetworking no admite ningún tipo de criterio de selección, entre mas variados sean los sectores, la edades, los cargos, la actividad económica de los asistentes, mas enriquecedor será el evento. Deben tenerse Bases de Datos de posibles asistentes pero el éxito también depende de la cantidad de personas que vengan por primera vez a la rueda de negocios.

- **Orador Central e Invitados especiales:** Es muy estimulante que antes de comenzar la rueda de negocios, un experto en networking ambiente el auditorio dando pinceladas de como rentabilizar las redes de contactos que toda persona tiene. Debe ser una sesión supremamente corta (25 Min) pues los participantes no vienen a una formación sino a una sesión de contactos. También cabe presentar algún personaje o autoridad, o algún experto en algún tema que los asistentes sepan que está en la sala, aunque no esté en la rueda de negocios, por si quieren consultarle temas.

- **Patrocinios:** Estos eventos deben ser gratuitos, los eventos de pago corren el riesgo de no cubrir las expectativas de los asistentes, por tanto es mejor que sea la Administración o la Empresa Privada las que patrocinen el encuentro, con la posibilidad que los patrocinadores intervengan – no mas de 3 min. – presentando su empresa o servicios. No es recomendable mas de 3 patrocinadores pues el auditorio se aburre fácilmente. El material publicitario de los patrocinadores deben entregarlo al menos dos días antes del evento para incorporarlo al welcome pack. También es posible poner una mesa lateral en la sala con información comercial de los patrocinadores. Los patrocinadores un vez hecha su

intervención en el evento pueden incorporarse a la rueda de negocio como un asistente más.

- **Logística:** Cuesta un poco arrancar la dinámica, durante los 5 primeros minutos las personas se desorientan pero después ven como va la rutina de encuentros. Marcar las **rutas** en el suelo, contar con monitores en las cabeceras de las hileras –ver gráfico- y mucha Provisión de agua; La temperatura aumenta al menos 4 grados por la cantidad de personas por tanto **aire acondicionado** potente. **Música ambiental** al comienzo de la sesión. Los asistentes no lo nota pero hacen mucho ruido todos hablando. Evite la entrada de **alimentos** o pica-pica a la sala. El **perchero** en proporción a la asistencia estimada. Los elementos de mano de los miembros del equipo deben estar en un lugar distinto a de los asistentes.

- **Inscripciones:** Como se ha dicho lo recomendable es que sea gratuito, sin embargo debe haber un tope de asistencia pues fácilmente se puede desbordar y salirse de las manos de los organizadores

- **Equipo motivado:** Un Speednetworking para 50 personas y por 1 hora requiere mínimo 8 personas muy activas durante la sesión. Las personas claves son El dinamizador, los responsables de logística, comunicaciones, inscripciones y registro de asistentes, patrocinadores,

- **Ensayo general:** El equipo debe ensayar (dos días antes) como será la rueda de negocios y prever en lo posible las eventualidades – que son muchísimas – que se puedan presentar durante el evento, saber donde están los servicios, donde se encienden y apagan las luces, donde se regula la temperatura y a quien llamar en caso de que falle el sonido.

- **Welcome Pack:** Carpeta que contiene el programa, una reseña de la actividad, de la entidad que lo realiza y material publicitario de los patrocinadores. Se prepara un día antes.

- **Diseño de Encuestas de satisfacción:** Tres preguntas claves: Calidad del asistentes: Empleado, empleador, profesional liberal, trabajador independiente, otra. Calificaciones de 1 a 10: Puntualidad, comodidad – ver encuestas modelo -

- **Motivación días antes del evento:** Conviene enviar recordatorios máximo 2 días antes del evento para recordarles su inscripción y que se les espera con al menos 30 tarjetas de visita en mano.

- **Registro Gráfico:** Videos y Fotos, rentabilice esta gran experiencia con un buen fotógrafo y un

buen cámara de video. Encargar esto a uno de los participantes al final le traerá frustración por la calidad de las fotos.

## DURANTE EL EVENTO

- **Logística del gran día.** Equipo debe llegar una hora antes al lugar; Organización de la sala: **REGLA DE ORO: NO DEJE ENTRAR A NADIE HASTA QUE NO ESTÉ TODO LISTO.** Designe a alguien en la puerta que no deje entrar hasta que no se de la orden. No pasa nada si las personas esperan fuera unos pocos minutos. Designe inmediatamente a los responsables de **Inscripciones**, siempre llega gente antes de la hora, a ellos hay que decirle que vuelvan a la hora en punto. Llegar tarde, pero también llegar muy pronto denota descortesía. No se fié de los que los que con mucha voluntad le preguntan si puede echarle una mano, le distraerán mucho y al final poco pueden aportar a la organización, sino saben. Lo mejor con mucha educación: Muchísimas gracias, pero me ayudas más si esperas afuera por favor.

- **Inscripciones y Recepción de Asistentes:** Deben estar ubicados tan pronto llegue el equipo, preparando las inscripciones que se hayan realizado vía Web (Alfabéticamente por apellidos) y preparando las acreditaciones en blanco para los inscritos de última hora. Tenga a mano un registro de firma de asistentes, le irá bien tenerlo para sustentar subvenciones o patrocinios. Además de las fotos

- **Invitados Especiales:** Si tiene personalidades al evento, no olvide asignar a un responsable de recibirle, y entregarle su acreditación de manera especial.

- **El Speednetworking como tal:** Después de la breve explicación sobre networking y de las cortas intervenciones de los patrocinadores del eventos y autoridades ( 3 min. Max cada uno) se invita a los asistentes se pongan de pie, a que tomen cada uno su silla y la ubiquen en hileras frente a frente, sobre las líneas dibujadas en el suelo. – Los monitores deben conocer la ruta y metodología – los asistentes se dispersarán rápidamente y se requiere la orientación acertada del dinamizador y de los monitores. **Monitores:** Son personas del equipo ubicadas en el extremo de las hileras, de pie que orientarán a los que van saliendo de la hilera de rotación y lo acompañan a que se incorporen donde corresponden par ano romper la cadena. PRIMERAS TANDAS DE PRUEBA. Se le indica que al principio será una demostración del ejercicio: Primer Timbre A explica a B (60'), Segundo timbre: B explica a A; Tercer Timbre cambio de Silla. Solo una hilera hace el cambio, la otra siempre será estática. (Ver Gráfico) **Secuencia interrumpida:** Puede suceder que alguien deba irse sin acabar su recorrido, por lo que quedaría un hueco en la secuencia. Esto se soluciona teniendo varias

personas de reserva que podrán ocupar esa laza indistintamente. **Rondas y descansos:** Se recomienda ruedas de 40 minutos y descansos de 20 minutos. No se preocupe, es para que descansen los organizadores, pues los asistentes seguirán desenfundadamente hablando hasta en el descanso.

- **Cierre del Speednetworking:** Es difícil determinar el momento exacto de acabar, pues las personas están muy animadas haciendo contactos, se recomienda anunciar que quedan ultimas tres cambios de silla. Cerrar con un aplauso y hacer un petit feedback de cómo les ha parecido. Normalmente se quejan de no haber hablado con todos los asistentes o sugieren que sean sectoriales, a lo cual uno les invita a que estén pendientes de futuras ruedas. Nuevamente un agradecimiento y un cerrado aplauso.

- **Entrega de encuestas de satisfacción:** no permitan que el público se vaya sin haber llenado la encuesta.

#### POSTERIOR DEL EVENTO

- **Agradecimientos.** Dentro de los 5 días siguientes envíe un mail a los asistentes agradeciendo su participación con un link con las fotos del evento. Invítele a hacer comentarios o preguntas sobre el evento. A los patrocinadores conviene enviarles una carta personalizada y si se puede un CD con las imágenes y el video del evento. Quedarán muy agradecidos.

- Reunión del Equipo, posterior al evento para el **Informe Final** Un Speednetworking no acaba el mismo día de evento. Acaba cuando el equipo, ocho días después se reúne e intercambia impresiones y confecciona un informe final de evento, las finanzas y las tabulaciones de la encuestas.

\* Juan Ángel Narváez. Coach de Equipos altamente efectivos. Formador Certificado Designer de la JCI university. ADL Agente de Desarrollo Local y Promoción Económica. U.B [www.juanangelnarvaez.worldpress.com](http://www.juanangelnarvaez.worldpress.com)

**Juan Ángel Narváez**, fundador de la **JOVEN CAMARA DE EMPRESARIOS DE BARCELONA** diseñador de las ruedas de Negocio **SPEEDNETWORKING** en **BARCELONA**. IMÁGENES ÚLTIMAS EDICIONES



Quinto SpeedNetworking en Barcelona.  
Lugar Barcelona Activa 14 Mayo 2008 108 Asists

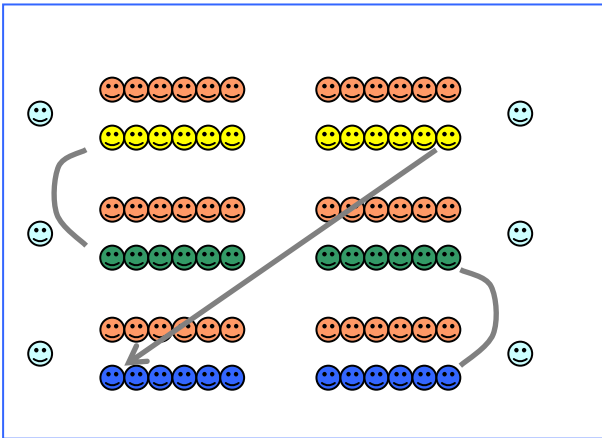


Sexto Speednetworking – Hotel Majestic de Barcelona. 186 participantes.



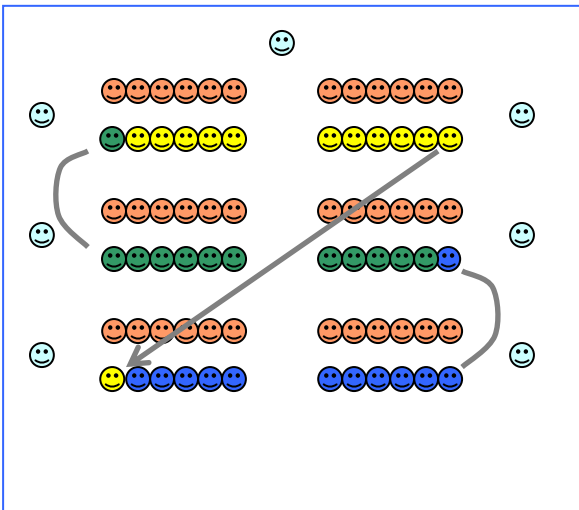
Gráfico por: Juan Ángel Narváez.

**SITUACION DE PARTIDA: Primeros 90' para A y 90' para B**

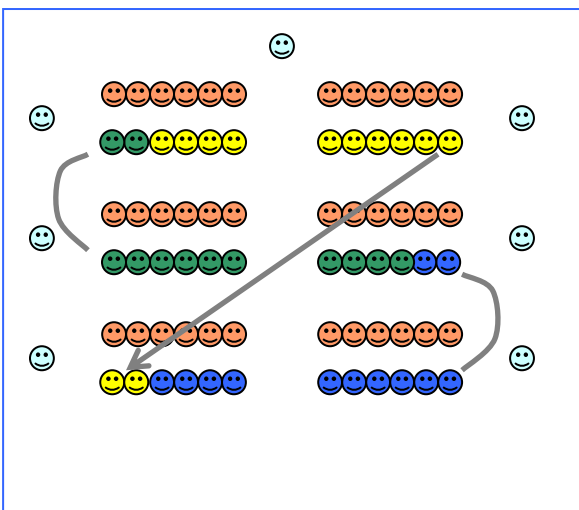


- Convenciones
- 👤 Rojo No rota. Inmóvil
  - 👤👤👤 Amarillo, Verde y Azul rotan en el sentido indicado.
  - 😊 Monitores acomodadores

**PRIMER CAMBIO DE PAREJAS**



**SEGUNDO CAMBIO DE PAREJAS**





Barcelona, 09.09.2008  
<http://juanangelnarvaez.wordpress.com/>