

Proceso de activación

1. Solicitud de Activación:

Llenado de Formulario de Solicitud

Responsable: Solicitante

Descripción: Completar un formulario de solicitud de activación que incluya:

- Información del punto de venta (nombre, dirección, contacto)
- Objetivo de la activación
- Fecha y hora solicitada
- Materiales y recursos necesarios (productos para muestra, displays, folletos, etc.)

Las solicitudes solo serán recibidas la última semana de cada mes para su programación* *Solo se podrá tener una activación mensual por franquicia

Revisión y Aprobación

Responsable: Marketing y Ventas

Descripción: Se revisa la solicitud y aprobarla o rechazarla. Si se aprueba, se asigna un coordinador de activación.

Si tu solicitud fue aceptada recibirás lo siguiente:

2. Planificación y Preparación de la Activación

- Cronograma detallado
- Genera una difusión para tener al menos 20 invitados, ya que el aforo es importante para poder seguir generando las activaciones.
- Lista de tareas y responsables
- Recursos y materiales necesarios
- Preparar todos los materiales necesarios para la activación (productos para muestra, displays, folletos, etc.)

3. Ejecución de la Activación

- Configurar los displays, organizar los productos de muestra y asegurar que todo esté listo antes de la hora de inicio de la activación.
- Llevar a cabo la activación según lo planificado. Esto puede incluir la distribución de muestras, demostraciones de producto, interacciones con clientes, etc.
- Recoger feedback de los clientes y del personal del punto de venta para evaluar el éxito de la activación.