



FarmDemo

**DIRECTRICES PARA LA  
COMUNICACIÓN ANTES,  
DURANTE Y DESPUÉS  
DE UN EVENTO DE  
DEMOSTRACIÓN**

Los autores: Vanev Dimitar, Triste Laure



# 1 Comunicación antes del evento de demostración

- 1 Enumerar los posibles participantes y las partes interesadas relacionadas con el evento de demostración
- 2 Elabore una invitación ([LINK a la plantilla](#)) y un orden del día (programa) para el evento.
- 3 Difundir la invitación y el orden del día (programa) entre los posibles participantes y las partes interesadas al menos dos o tres semanas antes del evento.
- 4 Preparar e imprimir el material de difusión para distribuirlo durante el evento de demostración (por ejemplo, información de la organización, folletos, prospectos, etc.)
- 5 Preparar artículos publicitarios de su organización para distribuirlos durante el evento de demostración (por ejemplo, gorras, ponchos, bolígrafos, cuadernos, etc.)



## MINIMUM REQUIRED ELEMENTS FOR A FARM DEMO PROGRAMME

- Welcome/introduction
- Demonstration
- Facilitated discussion
- Participant evaluation of the demo
- Clear conclusion/key messages
- Time for social interaction (food and drinks)



- 6 Elaborar un comunicado (nota) de prensa para el próximo evento (**Plantilla de comunicado de prensa**).

### PRESS RELEASE

Include information to attract the attention of your target group (specific industry, specific age, specific familiarity with the demo topic, ...).

Use an active writing style.

Include all details regarding the location and date of the event.

- 7 Anuncie su próximo evento de demostración en la plataforma NEFERTITI 2-3 semanas antes de que se celebre (**Directrices sobre cómo anunciar su evento en la plataforma NEFERTITI**).
- 8 Enviar la invitación y el comunicado (nota) de prensa a los medios de comunicación locales, regionales y nacionales (radio, televisión, periódicos, revistas, sitios de Internet, etc.) 2-3 semanas antes del evento. Si es posible, concederles una entrevista con información sobre la finca anfitriona, los agricultores anfitriones, el demostrador y/o el tema de la demostración. Vuelva a enviar la información correspondiente a los medios de comunicación 3 días antes del evento.

- 9 Publica en las redes sociales como Facebook, Twitter, etc. con tus cuentas institucionales de redes sociales. La primera vez publica 2-3 semanas antes y vuelve a publicar como recordatorio 3 días antes del evento. Para ampliar su alcance, también puede:

#### FACEBOOK

[www.facebook.com/NEFERTITI.EU](http://www.facebook.com/NEFERTITI.EU)

(NEFERTITI – Networking European Demonstration Farms – @NEFERTITI.EU)

#### TWITTER

[twitter.com/NEFERTITI\\_EU?lang=en](https://twitter.com/NEFERTITI_EU?lang=en)

(NEFERTITI@NEFERTITI\_EU).

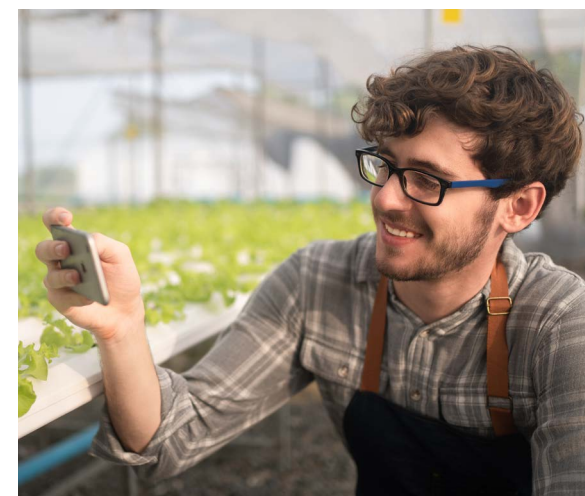
For Twitter please use the hashtag: #NEFERTITIEU.

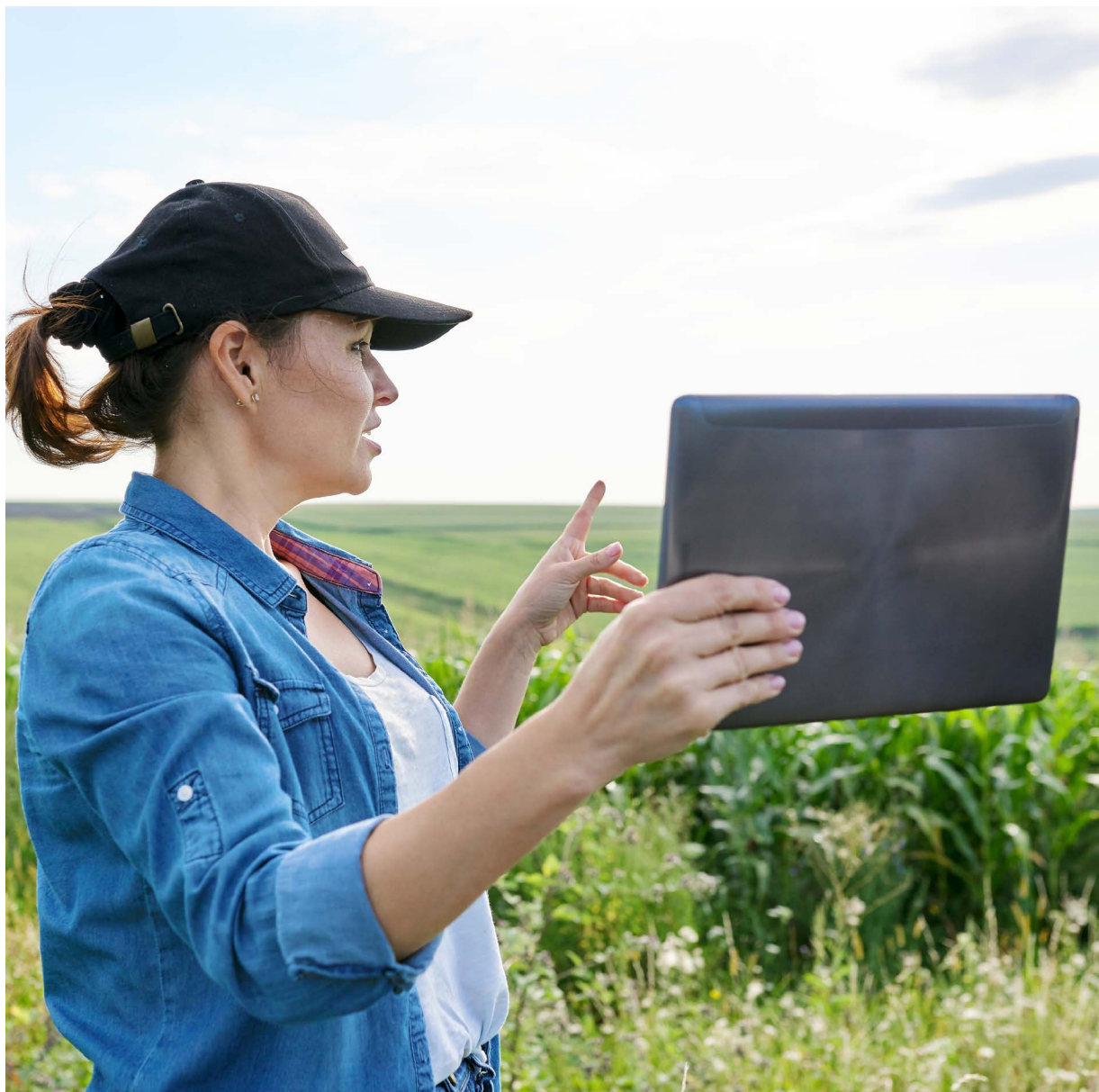
#### LINKEDIN:

[www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020](http://www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020)

(NEFERTITI H2020)

- 10 Preparar pancartas, banderas, roll ups que se presentarán durante el evento de demostración
- 11 Prepare una **lista de asistencia/consentimiento informado** para ser filmado y fotografiado para que los participantes firmen al entrar en el acto. Puede añadir una formulación para el consentimiento informado a la lista de asistencia.
- 12 Prepare un formulario de **evaluación de los participantes** (en papel o en línea), que se distribuirá entre los participantes en papel durante/después del evento o que se enviará por correo electrónico posteriormente. Incluya preguntas sobre la estrategia de comunicación.
- 13 Asigne a alguien del equipo de la organización la tarea de hacer fotos, vídeos y publicaciones en las redes sociales durante el evento. Piensa en los vídeos que quieres hacer, así estarás preparado para hacer las tomas adecuadas durante el evento.





## 2 Medidas de comunicación durante el evento de demostración

- 1 Coloque la bandera, el roll up, la pancarta, etc. de su organización en el lugar de acogida
- 2 Pida a los participantes que firmen en la lista de asistencia y el consentimiento informado para ser filmados y fotografiados.
- 3 Preparar el material informativo y las golosinas (detalles, regalos) que se distribuirán a los participantes.
- 4 Si se invita a los periodistas, atribúyales una franja horaria especial antes de que empiece el acto, para que no molesten a la organización de la demostración cuando empiece el programa. Explícales la finalidad y los resultados que se esperan del acto. Si el acto está vinculado a un proyecto más amplio, no olvides mencionar su finalidad y sus principales actividades.
- 5 Publicar en directo durante el evento de demostración en diversos canales de redes sociales.
- 6 Haz fotos y vídeos durante el evento.
- 7 Pida a los participantes que rellenen el formulario de evaluación de los participantes.



### 3

## Medidas de comunicación después del evento de demostración

- 1 Elabore un comunicado de prensa con algunas fotos y/o enlaces a vídeos sobre los resultados del evento de demostración ([Plantilla para el comunicado de prensa](#)).
- 2 Comparta publicaciones breves sobre los resultados del evento de demostración en diversos canales de medios sociales - Facebook, Twitter, etc., incluyendo sus cuentas institucionales de medios sociales y, si es pertinente (y está disponible en inglés), en las cuentas de medios sociales de NEFERTITI (véase lo anterior).
- 3 Haz un vídeo corto sobre el evento y compártelo en las redes sociales y en YouTube.
- 4 Analice el formulario de evaluación de los participantes (incluidas las preguntas sobre la estrategia de comunicación), reflexione sobre la estrategia de comunicación (¿llegó a quien quería llegar?, ¿recibió su promoción los múltiples canales de comunicación?) y extraiga las lecciones aprendidas para el próximo evento de demostración.
- 5 Revise los comentarios de seguimiento disponibles publicados en las redes sociales después del evento.



## SOCIOS DE NEFERTITI



Este proyecto ha recibido financiación del programa de investigación e innovación Horizonte 2020 de la Unión Europea en virtud del acuerdo de subvención n.º 772705.

MÁS HERRAMIENTAS EN

[trainingkit.farmdemo.eu](https://trainingkit.farmdemo.eu)